



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria-Geral de Tecnologia da
Informação (SGTEC)

Elaborado por:
Equipe da Divisão de Equipamentos
de Tecnologia de Informação
(SGTEC/DIETI)

Aprovado por:
Diretor(a) do Departamento de
Atendimento e Suporte ao
Usuário (SGTEC/DEATE)

Data da
VIGÊNCIA:
20/06/2024

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho:	Gerenciar Requisições De Usuários	PAT n° 004	Revisão: 00
Atividade:	Remanejar Equipamentos De TI		

Sequência	Tarefas
1	<p>Atendente analisa a solicitação de movimentação de equipamento recebida, caso não seja dentro do mesmo local.</p> <p>1.1 Caso a movimentação de equipamento recebida seja dentro do mesmo local, não será necessária a análise, estando a movimentação autorizada, desde que o equipamento remanejado permaneça em funcionamento no novo espaço físico.</p> <p>1.2 Caso a movimentação de equipamento seja devido a mudança da UO para outro endereço, não é necessária a emissão de termo de transferência.</p>
2	<p>Verifica, junto ao órgão de destino do equipamento, a existência da estrutura física necessária para recebimento e instalação do equipamento.</p>
3	<p>Recebe solicitação de serviço impressa para atendimento previamente analisada e autorizada pela direção da DIETI.</p> <p>3.1 Caso a quantidade de equipamento a ser remanejado seja volumosa, agenda data para proceder ao atendimento.</p>
4	<p>Efetua o remanejamento, a instalação e configuração do equipamento de acordo com o ambiente e necessidade do usuário.</p>
5	<p>Realiza testes na presença do usuário para aprovação do serviço.</p>
6	<p>Colhe assinaturas dos agentes patrimoniais das UOs de origem e de destino no termo de transferência.</p>
7	<p>Entrega o termo de transferência assinado ao SEGEQ - Serviço de Controle de Garantia e Patrimônio de Equipamentos.</p>
8	<p>Acessa o sistema de controle de solicitações para registrar as informações referentes aos serviços executados, inclusive eventuais pendências.</p>
9	<p>Entrega a solicitação de serviço para o devido arquivamento.</p>