



**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° 009	Revisão: 00
Atividade:	Entregar Ou Substituir Equipamentos De TI		

Sequência	Tarefas
1	Atendente analisa a necessidade, da entrega/substituição do(s) equipamento(s) solicitado(s) observando o perfil do local, considerando o padrão definido pela Administração Superior. 1.1 Estando o local no padrão/perfil estabelecido, finaliza a análise, informando ao usuário por meio de correio eletrônico.
2	Atendente verifica com o órgão solicitante a existência da estrutura física necessária para recebimento e instalação do(s) equipamento(s) solicitado(s).
3	Recebe solicitação de serviço impressa para atendimento, previamente analisada e autorizada pela direção da DIETI. 3.1 Caso a quantidade de equipamento a ser entregue ou substituída seja volumosa, agenda data para proceder ao atendimento.
4	Recebe o equipamento a ser entregue à UO, junto com o termo de transferência. 4.1 Em caso de substituição, recebe também o termo de transferência para o recolhimento do equipamento a ser substituído. 4.2 O equipamento será disponibilizado pelo estoque, nos casos de entrega e substituição de equipamentos ou do SEMEQ - Serviço de Manutenção de Equipamentos - no caso em que o equipamento foi retirado para manutenção em laboratório. 4.3 Em caso de entrega ou substituição de equipamentos de TI no período do inventário anual de bens, será emitido o termo de transferência avulso.
5	Prepara o equipamento em bancada para entrega.
6	Solicita autorização para movimentação ao Agente Patrimonial Nato (APN) ou Agente Patrimonial Delegado (APD) da DIETI, mediante a aposição de assinatura no termo de transferência.
7	Efetua a entrega, instalação e configuração do equipamento de acordo com a necessidade do usuário.
8	Realiza testes na presença do usuário para aprovação do serviço.



**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.**

9	Colhe assinatura do Agente Patrimonial da UO no termo de transferência. 9.1. No caso de substituição, verifica o hardware do equipamento eventualmente retirado, anotando na solicitação de serviço qualquer divergência em relação ao cadastro.
10	Entrega o equipamento substituído, se houver, ao estoque, colhendo assinatura no termo de transferência.
11	Entrega o termo de transferência assinado ao SEGEQ - Serviço de Controle de Garantia e Patrimônio de Equipamentos.
12	Atualiza as informações referentes aos serviços executados no sistema de controle de solicitações.
13	Entrega a solicitação de serviço para o devido arquivamento.