

# Documentos para equipamentos de TI

- [Permissão de acesso administrador em equipamentos](#)
- [Laudo técnico para equipamentos](#)

# Permissão de acesso administrador em equipamentos

O requisitante que necessitar acesso com perfil de administrador local em equipamentos institucionais deverá observar e cumprir as etapas descritas a seguir:

## 1. Abertura de chamado

O requisitante deverá [abrir um chamado](#) junto ao Departamento de Coordenação de Tecnologia da Informação, contendo as seguintes informações:

- **Nome completo do requisitante:**
- **SIAPE do requisitante:**
- **Departamento ao qual o requisitante está vinculado:**
- **Nome completo da chefia imediata:**
- **SIAPE da chefia imediata:**
- **Coordenação e/ou Direção da chefia imediata:**
- **Patrimônio do bem:**
- **Justificativa técnica fundamentada para a concessão de acesso como administrador:**

**OBS:** A justificativa técnica fundamentada deve detalhar a necessidade operacional, os critérios técnicos que exigem o acesso e as medidas adotadas para garantir a segurança e a integridade do ambiente tecnológico e do equipamento.

## 2. Avaliação do requerimento

Após a abertura do chamado, o pedido será submetido à análise técnica da Coordenação de Tecnologia da Informação e da Coordenação de Suporte Técnico. Ambas emitirão um parecer favorável ou desfavorável diretamente no chamado.

Caso o parecer seja **desfavorável**, o chamado será encerrado, e a permissão **não será concedida**.

## 2. Cadastro do requerimento no SIPAC

Com a avaliação técnica favorável, baseada na justificativa apresentada, e com a concordância dos termos do documento por parte do requerente, a equipe da Coordenação de Suporte Técnico registrará o documento denominado "Termo de Compromisso de Administrador", anexo à presente página, no sistema SIPAC, para ser incluído no Processo Administrativo nº **23349.000182/2025-40 - Processo para controle dos termos de compromisso e responsabilidade para utilização de conta de usuário administrador local em equipamentos institucionais**.

## 3. Coleta de assinaturas e entrega do equipamento

O documento será encaminhado para a fila de assinaturas, para ciência e apreciação da Chefia Imediata e da Direção Geral. Somente após a coleta de todas as assinaturas, o equipamento estará disponível para receber o perfil de administrador.

**ATENÇÃO:** Em caso de indeferimento por qualquer instância avaliadora (**Coordenação de Tecnologia da Informação, Coordenação de Suporte Técnico, Chefia Imediata ou Direção Geral**), a liberação da conta de administrador local será automaticamente negada e o equipamento será entregue com o padrão da Coordenação de Tecnologia da Informação.

# Laudo técnico para equipamentos

Esta página disponibiliza dois **modelos padrão** para elaboração de laudos técnicos (memorando) relacionados a equipamentos de informática:

- **Modelo I:** Para casos em que o equipamento sofreu **danos causados por mau uso de usuários** (ex.: uso incorreto de periféricos, quedas, conexões inadequadas, etc.).
- **Modelo II:** Para **processos de desfazimento de bens**, quando o equipamento se encontra inoperante por desgaste natural, obsolescência, falta de peças de reposição ou custo de manutenção inviável.
- **Modelo III:** Para **formalizar a devolução de equipamentos** que estão em boas condições de uso e funcionamento, por motivos como mudança de setor ou término de uso.

Os textos já estão estruturados e **as informações específicas devem ser alteradas apenas nas seções indicadas entre colchetes "[ ]"**, como número de patrimônio, responsável, tipo de dano ou justificativa.

Essa padronização busca garantir a uniformidade, a clareza e a agilidade nos trâmites internos de patrimônio em todos os campi.

## 1. Modelo I:

---

**ASSUNTO:** Encaminhamento de laudo técnico de equipamentos inoperantes para análise e providências do Setor de Patrimônio.

À

**Coordenação de Patrimônio**

A Coordenação de Suporte Técnico, vinculada à Coordenação de Tecnologia da Informação, informa a análise técnica do(s) seguinte(s) equipamento(s) institucional(is):

- Tipo de equipamento: **[Notebook/Desktop/Outro]**
- Número(s) de patrimônio: **[Inserir número(s)]**
- Responsável atual: **[Inserir nome do servidor responsável]**

Segundo **[relato verbal/email/outro]** do responsável, o(s) equipamento(s) apresentou(aram) problema(s) decorrente(s) de:

**[Descrição resumida do ocorrido]**

Após análise técnica preliminar realizada pela equipe de suporte, foram efetuados os seguintes procedimentos:

- **[Lista de procedimentos realizados: substituição de fonte, retirada de bateria, tentativas de inicialização, etc.]**

Resultado da análise:

- **[Descrição do resultado: exemplo - "Nenhum dos procedimentos resultou em sinal de funcionamento. Equipamento permaneceu inoperante."]**

Cabe destacar que o departamento de suporte **não dispõe de equipamentos laboratoriais especializados para diagnóstico eletrônico aprofundado**, como ferramentas capazes de identificar com precisão os condutores ou componentes danificados nos circuitos internos.

Situação do(s) equipamento(s):

- **[ ] Dentro do prazo de garantia**
- **[ ] Fora do prazo de garantia**

Disponibilidade de peças de reposição:

- **[ ] Disponível**
- **[ ] Indisponível**

## Conclusão:

Diante do exposto, encaminhamos o presente laudo técnico para ciência e providências do Setor de Patrimônio, conforme as normas institucionais vigentes, uma vez que o(s) equipamento(s) encontra(m)-se inoperante(s) e sem viabilidade de reparo.

---

## 2. Modelo II:

---

**ASSUNTO:** Encaminhamento de laudo técnico de equipamentos obsoletos e inservíveis para desfazimento ou baixa no patrimônio.

À

### Coordenação de Patrimônio

A Coordenação de Suporte Técnico, vinculada à Coordenação de Tecnologia da Informação, informa a análise técnica do(s) seguinte(s) equipamento(s) institucional(is):

- Tipo de equipamento: **[Notebook/Desktop/Outro]**
- Número(s) de patrimônio: **[Inserir número(s)]**
- Responsável atual: **[Inserir nome do servidor responsável]**

Após análise técnica realizada pela equipe de suporte, verificou-se que o(s) equipamento(s) apresenta(m) as seguintes condições:

Estado físico: **[Descrição do estado - exemplo: desgaste excessivo, danos estruturais, etc.]**

Funcionamento: **[Descrição do funcionamento - exemplo: não liga, travamentos constantes, superaquecimento, etc.]**

Situação do(s) equipamento(s):

- ☐ **Dentro do prazo de garantia**
- ☐ **Fora do prazo de garantia**

Disponibilidade de peças de reposição:

- ☐ **Disponível**
- ☐ **Indisponível**

Destaca-se ainda que as especificações técnicas do(s) equipamento(s) encontram-se defasadas em relação às demandas atuais de software e hardware institucionais, caracterizando situação de obsolescência tecnológica.

### **Conclusão:**

Diante do exposto, encaminhamos o presente laudo técnico para ciência e providências do Setor de Patrimônio, recomendando o desfazimento do(s) bem(ns) conforme as normas de gestão patrimonial da instituição.

---

## **3. Modelo III:**

---

**ASSUNTO:** Devolução de equipamentos ao Setor de Patrimônio.

**À**

**Coordenação de Patrimônio**

A Coordenação de Suporte Técnico, vinculada à Coordenação de Tecnologia da Informação, informa que o(s) seguinte(s) equipamento(s) institucional(is) está(ão) sendo devolvido(s) ao Setor de Patrimônio:

- Tipo de equipamento: **[Notebook/Desktop/Outro]**
- Número(s) de patrimônio: **[Inserir número(s)]**
- Responsável atual: **[Inserir nome do servidor responsável]**

Motivo da devolução: **[Motivo, ex.: mudança de setor, término de uso, reposição, etc.]**

O(s) equipamento(s) encontra(m)-se em bom estado de conservação, porém não atendem mais aos requisitos mínimos exigidos de funcionamento pela Coordenação de Suporte Técnico e de Tecnologia da Informação. Apesar disso, o(s) equipamento(s) está(ão) em condições adequadas para possível doação, transferência para outra unidade ou outras destinações conforme necessário.

Solicitamos que o Setor de Patrimônio tome as providências necessárias para o recebimento e registro de devolução dos bens.

---