### Documentos

- Documentos para equipamentos de TI
  - Permissão de acesso administrador em equipamentos
  - Laudo técnico para equipamentos

## Documentos para equipamentos de TI

# 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 <u>abrir um chamado</u> 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.