



PODER JUDICIÁRIO - JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
MANUAL DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC

SUMÁRIO

1.	Equipe de Elaboração e Revisão do Manual	2
2.	Objetivo	2
3.	Propósito do Procedimento	2
4.	Escopo	2
5.	Definições e Abreviações	2
6.	Benefícios Esperados	2
7.	Regras Gerais	3
7.1.	Procedimento de Solicitação e Devolução dos equipamentos de TIC:	3
7.2.	Procedimento de Solicitação de Equipamentos de TIC	3
7.3.	Procedimento de Devolução de Equipamentos de TIC	7
8.	Entradas e Saídas	8
9.	Papéis e responsabilidades	9
10.	Melhorias Futuras	10





PODER JUDICIÁRIO - JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
MANUAL DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC

1. Equipe de Elaboração e Revisão do Manual

- Alexandre Gondim Guedes Pereira;
- Rodrigo Cartaxo Marques Duarte;
- Breno Moreno Luna ;
- Carlos Alberto Araújo Correia Filho;
- Luiz Alberto Alves dos Santos;
- Paulo Sergio Costa ;
- Webert de Araujo Silveira ;
- Aryoswaldo José Brito .

2. Objetivo

O objetivo do presente documento é definir procedimentos de solicitação e devolução de equipamentos de TIC a serem implantados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) no Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

3. Propósito dos Procedimentos

O Procedimento de Solicitação e Devolução de Equipamentos de TIC têm o propósito de definir as atividades necessárias para que o magistrado ou servidor solicite ou devolva equipamentos de tecnologia da informação que estão sob sua responsabilidade.

4. Escopo

Este procedimento é aplicável a todo TRT13.

5. Definições e Abreviações

- **Processo:** Conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e espaço de forma encadeada, as quais ocorrem como resposta a eventos e possuem objetivo, início, fim, entradas e saídas bem definidas;
- **Equipamentos de TIC:** impressoras, microcomputadores, notebooks, mouse, teclado, scanner, digitalizadora, monitores e demais equipamentos de informática de mesma natureza;
- **SADM:** Secretaria de Administração;
- **CMP:** Coordenadoria de Material e Patrimônio ;
- **SETIC:** Secretaria de Tecnologia da Informação de Comunicação ;
- **SCMP:** Sistema de Controle de Material de Patrimônio;
- **GDG:** Gabinete do Diretor Geral.

6. Benefícios Esperados

- Padronização na solicitação e devolução de equipamentos de TIC;
- Adequação à política de gestão patrimonial do TRT;
- Diminuição da burocracia e da quantidade de etapas do fluxo;
- Correto armazenamento pelo CMP dos equipamentos devolvidos.



7. Regras Gerais

7.1 Procedimentos :

- Procedimento de solicitação de equipamentos;
- Procedimento de Devolução de equipamentos;

7.2 Procedimento de Solicitação de Equipamentos de TIC

[Fluxo do Procedimento de Solicitação de Equipamentos](#)

7.2.1 Atividade: Solicitar Equipamento(s) ao Gestor de sua unidade

- **Objetivo:** Solicitar equipamento(s) de TIC ao gestor de sua unidade;
- **Entrada:** não se aplica;
- **Saídas :** Mensagem ao gestor solicitando equipamento(s) de TIC;
- **Descrição:** O Magistrado ou Servidor solicita ao seu gestor o(s) equipamento(s) de TIC necessário(s) ao bom andamento do seu trabalho.

7.2.2 Atividade: Elaborar protocolo administrativo sobre demanda de equipamento(s)

- **Objetivo:** Elaborar protocolo administrativo sobre demanda de equipamento(s) de TIC;
- **Entrada:** Mensagem ao gestor solicitando equipamento(s) de TIC;
- **Saída:** Protocolo elaborado e encaminhado para o SADM;
- **Descrição:** O gestor da unidade recebe a mensagem do servidor ou magistrado. Ele faz sua análise e elabora um protocolo e encaminha para o SADM, no protocolo deve conter todas as informações pertinentes ao(s) equipamento(s) de TIC solicitados.

7.2.3 Atividade: Analisar Protocolo

- **Objetivo:** Analisar o protocolo encaminhado pelo gestor da área judiciária ou administrativa ;
- **Entrada:** Protocolo;
- **Saída:** Protocolo Analisado;
- **Descrição:** O SADM recebe o protocolo e faz sua análise com base no que foi encaminhado e encaminha o protocolo para a SETIC.

7.2.4 Atividade: Encaminhar Protocolo para a SETIC

- **Objetivo:** Encaminhar o protocolo para a SETIC;
- **Entrada:** Protocolo analisado;
- **Saída:** Protocolo enviado para a SETIC;
- **Descrição:** o SADM envia o protocolo com todas as informações sobre a solicitação dos equipamentos de TIC para a SETIC.

7.2.5 Atividade: Analisar Viabilidade da Demanda

- **Objetivo:** Analisar a viabilidade da demanda de equipamentos de TIC ;
- **Entrada:** Protocolo ;
- **Saída:** Viabilidade da demanda;
- **Descrição:** A SETIC deve fazer sua análise sobre a viabilidade da demanda com base, principalmente, no ATO TRT SGP N.º 152, DE 07 DE MAIO DE 2019, que “Institui a Política de Nivelamento e Controle dos Ativos de Microinformática”, verifica se há estoque e a infraestrutura necessária para a instalação do(s) equipamento(s).



PODER JUDICIÁRIO - JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
MANUAL DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC

7.2.6 Atividade: Emitir Informação

- **Objetivo:** Emitir informação com base na análise realizada;
- **Entrada:** Viabilidade da demanda;
- **Saída:** Informação sobre a viabilidade da demanda;
- **Descrição:** A SETIC deve incluir a informação no protocolo contendo, no mínimo, os seguintes campos:
 - Pedido de acordo com o ATO TRT SGP N.º 152/2019 (Ato de Nivelamento) (Sim/Não);
 - Quantidade total dos equipamentos no setor após atendimento da solicitação;
 - Caso a solicitação esteja em desacordo com o ato, informar percentual e quantidade excedente;
 - Disponibilidade em estoque (SETIC consulta do sistema de patrimônio) (Sim/Não);
 - Necessidade de profissional de TIC para instalar equipamento no local (Sim/Não);
 - Necessidade de configuração do equipamento pela SETIC antes da entrega (Sim/Não);
 - SETIC poderá fazer a entrega do equipamento (Sim/Não);
 - Prazo de garantia do equipamento (Data);

7.2.7 Atividade: Enviar informação para SADM sobre a viabilidade da demanda

- **Objetivo:** Enviar informação para SADM sobre a viabilidade da demanda;
- **Entrada:** Protocolo com a informação sobre a viabilidade da demanda;
- **Saída:** Protocolo com a informação sobre a viabilidade da demanda;
- **Descrição:** A SETIC encaminha o protocolo com a informação sobre a viabilidade da demanda para a SADM.

7.2.8 Atividade: Analisar informação

- **Objetivo:** Analisar a informação enviada pela SETIC ;
- **Entrada:** Protocolo com a informação sobre a viabilidade da demanda;
- **Saída:** Protocolo analisado;
- **Descrição:** A SADM recebe o protocolo e deve fazer sua análise baseada na informação técnica recebida pela SETIC. Além disso, caso seja necessária uma autorização do Diretor Geral do TRT13, deve-se enviar o protocolo para o Gabinete do Diretor Geral(GDG).

7.2.9 Atividade: Emitir Despacho

- **Objetivo:** Emitir o despacho autorizando ou não a liberação dos equipamento(s) de tic;
- **Entrada:** Protocolo Analisado;
- **Saída:** Despacho SADM;
- **Descrição:** A autoridade competente da SADM deve emitir um despacho deferindo ou não a liberação dos equipamentos TIC solicitados.

7.2.10 Atividade: Analisar Protocolo

- **Objetivo:** Analisar o protocolo enviado pela SADM;
- **Entrada:** Protocolo analisado pela SADM;
- **Saída:** Análise do protocolo;
- **Descrição:** O GDG faz a análise do protocolo enviado pela SADM com base nos documentos anexados ao protocolo e a informação técnica da SETIC, com essa análise cria-se subsídios para elaborar o despacho autorizando ou não os equipamentos de TIC solicitados.

7.2.11 Atividade: Emitir Despacho

- **Objetivo:** Emitir Despacho com base na análise realizada pelo GDG;
- **Entrada:** Análise do protocolo;
- **Saída:** Despacho GDG;
- **Descrição:** O GDG deve emitir um despacho deferindo ou não a liberação dos equipamentos de TIC solicitados. Caso a demanda seja deferida deve-se enviar o protocolo para o SADM a qual deve dar



PODER JUDICIÁRIO - JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
MANUAL DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC

prosseguimento na liberação da demanda e caso seja indeferida retorna-se o protocolo para o SADM, o qual deve enviá-lo para o gestor da unidade judiciária ou administrativa informando o indeferimento.

7.2.12 Atividade: Elaborar Mensagem de Indeferimento da Demanda

- **Objetivo:** Elaborar a mensagem de Indeferimento da demanda;
- **Entrada:** Protocolo;
- **Saída:** Protocolo com mensagem de indeferimento da demanda;
- **Descrição:** A SADM deve elaborar uma mensagem de indeferimento da demanda, neste caso pode ser usado o despacho que indeferiu o pedido e enviá-lo ao setor demandante via protocolo. O despacho pode ser tanto do GDG quanto da SADM.

7.2.13 Atividade: Elaborar Mensagem de deferimento da Demanda

- **Objetivo:** Elaborar mensagem de deferimento da demanda;
- **Entrada:** Protocolo;
- **Saída:** Protocolo com mensagem de deferimento da demanda;
- **Descrição:** A SADM deve elaborar uma mensagem de deferimento da demanda, neste caso pode ser usado o despacho que deferiu o pedido e enviá-lo ao CMP via protocolo. O despacho pode ser tanto do GDG quanto da SADM.

7.2.14 Atividade: Fazer as movimentações necessárias no SCMP

- **Objetivo:** Fazer as movimentações necessárias no SCMP;
- **Entrada:** Protocolo com mensagem de deferimento da demanda;
- **Saída:** Protocolo Atualizado e Movimentações necessárias no SCMP;
- **Descrição:** A CMP recebe o protocolo vindo da SADM com o deferimento da demanda e todas as informações sobre o(s) equipamento(s) de TIC solicitado(s), com isso faz-se a movimentações necessárias no SCMP para preparar os equipamentos a serem entregues ao setor demandante. Caso os equipamentos necessitem de configuração deve-se enviá-los à SETIC .

7.2.15 Atividade: Enviar Equipamentos para a SETIC

- **Objetivo:** Enviar Equipamentos para a SETIC;
- **Entrada:** Protocolo Atualizado e Movimentações no SCMP;
- **Saída:** Equipamentos enviados para a SETIC, Protocolo Atualizado e Movimentações no SCMP. ;
- **Descrição:** após a movimentação no SCMP a CMP deve enviar o(s) equipamento(s) solicitados à SETIC, para que a mesma realize a configuração do(s) equipamento(s). Caso precise atualizar o protocolo a CMP deve fazê-lo.

7.2.16 Atividade: Realizar Configuração

- **Objetivo:** Realizar a configuração dos equipamentos enviados pela CMP;
- **Entrada:** Equipamentos enviados para a SETIC, Protocolo Atualizado e Movimentações no SCMP
- **Saída:** Equipamentos configurados, Protocolo atualizado;
- **Descrição:** A SETIC deve receber os equipamentos enviados pela CMP e realizar neles todas as configurações necessárias para o bom funcionamento. Caso necessite, deve-se atualizar o protocolo. Além disso, se a entrega dos equipamentos for na SEDE do TRT13 a SETIC deve entregá-los, caso contrário deve-se devolvê-los à CMP.

7.2.17 Atividade: Realizar movimentações necessárias de entrega no SCMP

- **Objetivo:** Realizar as movimentações necessárias de entrega no SCMP;
- **Entrada:** Equipamentos configurados, Protocolo atualizado;
- **Saída:** Movimentações dos equipamentos, protocolo atualizado;
- **Descrição:** A SETIC deve fazer as movimentações necessárias no SCMP para a entrega dos equipamentos na SEDE do TRT13. Caso seja necessário, a SETIC poderá atualizar o protocolo .



PODER JUDICIÁRIO - JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
MANUAL DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC

7.2.18 Atividade: Realizar distribuição de equipamentos na unidade demandante.

- **Objetivo:** Realizar distribuição de equipamentos na unidade demandante do edifício sede;
- **Entrada:** Movimentações dos equipamentos, protocolo atualizado;
- **Saída:** Equipamentos entregues na unidade demandante, protocolo atualizado;
- **Descrição:** A SETIC deverá realizar a entrega do(s) equipamento(s) solicitado(s) na unidade demandante que se encontra no edifício sede do TRT13. É necessário atualizar o protocolo e enviá-lo ao setor demandante.

7.2.19 Atividade: Realizar movimentações no SCMP

- **Objetivo:** Realizar movimentações para devolver os equipamentos à CMP;
- **Entrada:** Protocolo Atualizado, Equipamentos configurados;
- **Saída:** Equipamentos movimentados, Protocolo atualizado;
- **Descrição:** A SETIC deverá fazer as movimentações necessárias no SCMP para devolver os equipamentos à CMP. Caso seja necessário, deverá atualizar também o protocolo.

7.2.20 Atividade: Devolver equipamentos à CMP

- **Objetivo:** Devolver equipamentos à CMP;
- **Entrada:** Equipamentos movimentados, Protocolo atualizado;
- **Saída:** Equipamentos devolvidos à CMP, Protocolo atualizado;
- **Descrição:** A SETIC deverá devolver os equipamentos configurados à CMP, devidamente movimentados e caso seja necessário atualizar o protocolo.

7.2.21 Atividade: Realizar distribuição de equipamentos na unidade demandante

- **Objetivo:** Realizar Distribuição de equipamentos na unidade demandante;
- **Entrada:** Equipamentos devolvidos à CMP, Protocolo atualizado;
- **Saída:** Equipamentos entregues na unidade demandante, Protocolo atualizado;
- **Descrição:** A CMP deverá entregar todos os equipamentos solicitados na unidade demandante. Além disso, deverá atualizar o protocolo e enviá-lo ao setor demandante. A entrega deverá ser feita em um prazo razoável.

7.2.22 Atividade: Receber Equipamentos

- **Objetivo:** Receber os equipamentos;
- **Entrada:** Protocolo atualizado, equipamentos solicitados;
- **Saída:** Equipamento recebidos, Protocolo Atualizado, movimentação de recebimento no SCMP;
- **Descrição:** A autoridade judiciária ou administrativa ou seu substituto legal deverá receber fisicamente os equipamentos entregues pela SETIC ou pela CMP. Além disso, deverá também recebê-los no SCMP e no Protocolo.

7.2.23 Atividade: Assinar Termo de Responsabilidade

- **Objetivo:** Assinar o termo de responsabilidade sobre os equipamentos entregues;
- **Entrada:** Equipamentos recebidos, Protocolo Atualizado, movimentação de recebimento no SCMP;
- **Saída:** Protocolo Atualizado, Termo de Responsabilidade assinado;
- **Descrição:** Após a autoridade competente da unidade judiciária ou administrativa ou seu substituto legal receber os equipamentos deverá assinar um termo de responsabilidade sobre eles com um prazo de até três úteis.. Caso os equipamentos não necessitem de instalação, o protocolo deverá ser atualizado e arquivado. Caso a instalação seja necessária deve-se tomar as providências cabíveis.

7.2.24 Atividade: Abrir um chamado Solicitando a instalação do(s) equipamento(s)

- **Objetivo:** Abrir um chamado Solicitando a instalação do(s) equipamento(s);
- **Entrada:** Protocolo Atualizado, Termo de Responsabilidade assinado;
- **Saída:** Chamado para a SETIC e protocolo finalizado; ;



PODER JUDICIÁRIO - JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
MANUAL DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC

- **Descrição:** Caso seja necessário a instalação de equipamentos na unidade judiciária ou administrativa o responsável pelo setor deverá abrir um chamado, no sistema de chamados, para a SETIC fazer a instalação dos equipamentos.

7.3 Procedimento de Devolução de Equipamentos de TIC

Fluxo do Procedimento de Devolução de Equipamentos

7.3.1 Atividade: Movimentar no SCMP

- **Objetivo:** O responsável pelo equipamento de TIC, via sistema SCMP, faz a movimentação do equipamento.
- **Entradas:** Equipamentos;
- **Saída:** Equipamentos movimentados no sistema;
- **Descrição:** O responsável pelo(s) equipamento(s) realiza as movimentações necessárias no SCMP antes de entregar o(s) equipamento(s) na SETIC..

7.3.2 Atividade: Entregar o(s) Equipamento(s) Na SETIC

- **Objetivo:** Entregar o(s) equipamento(s) na SETIC;
- **Entradas:** Equipamentos;
- **Saída:** Equipamentos entregues na SETIC;
- **Descrição:** O responsável pelo(s) equipamento(s) realiza a entrega física do(s) equipamento(s), na SETIC.

7.3.3 Atividade: Refazer Movimentação

- **Objetivo:** Refazer a movimentação no SCMP para os equipamentos que serão entregues;
- **Entrada:** Equipamentos;
- **Saída:** Equipamentos Movimentados;
- **Descrição:** O responsável pelo(s) equipamento(s) refaz a movimentação no SCMP de forma que o(s) equipamento(s) sejam movidos de um setor para outro. Essa movimentação poderá ser feita na SETIC, pelo responsável, no momento da entrega, em alguma estação de trabalho disponível.

7.3.4 Atividade: Receber Equipamentos

- **Objetivo:** A SETIC recebe o(s) equipamentos do responsável;
- **Entrada:** Equipamentos;
- **Saída:** Equipamento(s) recebido(s) pela SETIC;
- **Descrição:** A SETIC recebe o(s) equipamento(s) do responsável e o(s) enviam para análise técnica .

7.3.5 Atividade: Analisar Equipamento(s)

- **Objetivo:** Analisar o(s) equipamento(s) recebido(s);
- **Entrada:** Equipamentos Recebidos;
- **Saída:** Parecer sobre o(s) equipamentos recebido(s);
- **Descrição:** A SETIC faz a análise dos equipamentos recebidos com objetivo de verificar se eles ainda são servíveis para à administração e elabora um parecer informando a situação de cada equipamento recebido. As informações prestadas deverão conter, no mínimo (ATO SGP 106/2018, Art. 3º e 4º):
 - Classificação do bem: Ociosos / Recuperáveis / Antieconômicos / Irrecuperáveis;
 - Justificativa técnica;

7.3.6 Atividade: Movimentar Equipamento no SCMP

- **Objetivo:** Fazer a movimentação dos equipamentos recebidos no SCMP para o CMP;
- **Entrada:** Parecer sobre os equipamentos;
- **Saídas:** Equipamentos movimentados, e-mail;



PODER JUDICIÁRIO - JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
MANUAL DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC

- **Descrição:** A SETIC deve fazer a movimentação dos equipamentos analisados via sistema SCMP para o setor CMP, além disso deve enviar um e-mail para o CMP contendo o parecer e todas as informações pertinentes sobre os equipamentos.

7.3.7 Atividade: Coletar Equipamentos

- **Objetivo:** A CMP realiza a coleta dos equipamentos na SETIC;
- **Entrada:** Email sobre os equipamentos, equipamentos movimentados no SCMP;
- **Saída:** Equipamentos Coletados na SETIC;
- **Descrição:** A CMP com o e-mail recebido e com a movimentação no SCMP realiza a coleta dos equipamentos na SETIC e os armazena em local apropriado.

8. Entradas e Saídas

8.1 Procedimento de Solicitação

8.1.1 Entrada

- Necessidade de Solicitar equipamentos de TIC;

8.1.2 Saídas

- Equipamentos Entregues;
- Chamado para SETIC;

8.2 Procedimento de Devolução

8.1.1 Entrada

- Necessidade de Devolver Equipamentos;

8.1.2 Saída

- Equipamentos Coletados pela CMP.

9. Papéis e responsabilidades

Papel	Quem exerce o papel	Responsabilidades
Dono do Procedimento	Servidor formalmente designado	<ul style="list-style-type: none">● Analisar relatórios e indicadores de desempenho;● Coletar os indicadores do processo;● Propor mudanças no processo;● Autorizar mudanças no processo;● Remover impedimentos para a execução do processo;● Prover recursos para a execução das atividades do processo.
Responsável pelo equipamento	Servidor responsável pelos equipamentos da sua Unidade administrativa ou Judiciária	<ul style="list-style-type: none">● Movimentar no SCMP;● Entregar Equipamentos na SETIC;● Refazer Movimentação.
SETIC	Chefe do NAU	<ul style="list-style-type: none">● Analisar Viabilidade da demanda;● Emitir Informação;● Enviar informação à SADM sobre viabilidade da demanda● Realizar configuração;● Realizar movimentações necessárias de entrega no SCMP;



PODER JUDICIÁRIO - JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
MANUAL DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC

		<ul style="list-style-type: none">● Realizar a distribuição de equipamentos na unidade demandante;● Realizar Movimentações no SCMP;● Devolver Equipamentos à CMP;● Receber Equipamentos;● Analisar equipamentos;● Movimentar equipamentos no SCMP.
CMP	Servidor da Coordenadoria de Material e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">● Fazer movimentações necessárias no SCMP;● Enviar Equipamentos para à SETIC;● Realizar distribuição de equipamentos na unidade demandante● Coletar Equipamentos;
Magistrado ou Servidor	Magistrados ou Servidor	<ul style="list-style-type: none">● Solicitar equipamentos ao gestor da sua unidade;
Gestor da Unidade Judiciária ou Administrativa	Gestor da Unidade Judiciária ou Administrativa	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar Protocolo Administrativo sobre demanda de equipamentos;● Receber Equipamentos;● Assinar Termo de responsabilidade;● Abrir chamado solicitando a Instalação de equipamentos;
SADM	Secretário Administrativo	<ul style="list-style-type: none">● Analisar Protocolo● Encaminhar Protocolo à SETIC;● Analisar Informação;● Emitir Despacho;● Elaborar Mensagem de Indeferimento da demanda;● Elaborar mensagem de deferimento da demanda.
GDG	Diretor Geral	<ul style="list-style-type: none">● Analisar Protocolo;● Emitir Despacho.

10. Melhorias Futuras

- Analisar a possibilidade de criação de novos indicadores para monitorar a execução deste procedimento;
- Revisões futuras no processo.