

	<b>DESTINAR EQUIPAMENTOS SEM CONDIÇÕES DE USO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Gerenciamento das Estações de Trabalho (DIEST)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Produção (DEPRO)	<b>Aprovado por:</b> Diretor da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para destinação final de equipamentos que, em virtude de seu estado, não sejam mais de interesse para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gerenciamento das Estações de Trabalho, da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/DIEST), passando a vigorar a partir de 05 de maio de 2009.

### DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Órgão Gestor	<u>Unidade Organizacional que tenha competência para a distribuição, o controle e a manutenção de bens permanentes.</u>
Declaração de Disponibilidade	Documento por meio do qual são relacionados os bens colocados em disponibilidade pelos órgãos gestores.
Termo de Aceitação	1. Termo por meio do qual o donatário aceita bens de informática em doação. 2. Declaração em que a instituição donatária compromete-se a retirar do PJERJ os equipamentos vistoriados.
Termo de Doação	Documento que registra a doação de bens, firmado entre o PJERJ e a instituição donatária.
Sistema de Acompanhamento de Solicitações (EQUIPA)	<u>Sistema onde são feitas as solicitações de viagens, termos de transferência, impressão de etiquetas, controle dos equipamentos diversos (especificações dos equipamentos, locais onde se encontram, data de transferência, descrição e motivo de transferência dos itens - instalações ou trocas), histórico dos referidos itens, contratos de garantia.</u>

## 3 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo TJ nº 16/2006 – consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do PJERJ;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-036</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## DESTINAR EQUIPAMENTOS SEM CONDIÇÕES DE USO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- Decreto 153/75 – Regula a disponibilidade de material.

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminha os processos de doação para atendimento junto Departamento de Produção, da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/DEPRO) e as declarações de disponibilidade para os órgãos competentes.</li></ul>
Diretor do Departamento de Produção (DEPRO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cria os devidos cadastros das instituições donatárias no sistema EQUIPA;</li><li>• cria as solicitações de serviço para separar e preparar os equipamentos que são doados.</li></ul>
Diretoria da Divisão de Gerenciamento das Estações de Trabalho (DIEST)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar e armazenar os equipamentos de informática sem condições de uso ou em desuso;</li><li>• assinar Declaração de Disponibilidade;</li><li>• anexar documentos aos processos de baixa/doação, disponibilizando informações atualizadas e remetê-los ao (DEPRO);</li><li>• entregar os equipamentos doados.</li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

**5.1** Os equipamentos de informática são considerados em disponibilidade, nos casos abaixo:

- Existência de equipamentos de informática sem condições de uso ou em desuso;
- Existência de pedido de doação de equipamentos efetuado por instituição externa.

### 6 DISPONIBILIZAR EQUIPAMENTOS PARA BAIXA E DOAÇÃO

**7.1** Identifica o material recolhido ou armazenado que está sem condições de uso.

**6.2** Classifica o material, conforme Decreto 153/75.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-036</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## DESTINAR EQUIPAMENTOS SEM CONDIÇÕES DE USO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- 6.2.1** Caso se trate de material classificado como “obsoleto”, aguarda a chegada do processo em que uma instituição manifeste o interesse em receber o material em doação, para informar a existência de equipamentos para este fim.
- 6.3** Nos demais casos, emite declaração de disponibilidade.
- 6.4** Encaminha ao DEPRO, através de ofício, a Declaração de Disponibilidade para abertura de processo administrativo em que é determinado o destino a ser dado ao material.
- 6.5** Recebe do DEPRO o processo, contendo decisão superior acerca do destino a ser dado ao material.
- 6.6** Executa as instruções contidas no processo, acerca do material.
- 6.7** Remete o processo ao DEPRO.

## 7 EFETUAR DOAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 7.1** Recebe do DEPRO solicitação de serviço para separar equipamentos para processo de doação determinado.
- 7.2** Encaminha material a ser doado para depósito próprio.
- 7.3** Acessa o sistema EQUIPA para transferir os equipamentos para a conta da doação em questão.
- 7.4** Recebe do DEPRO, o processo em que a instituição, devidamente habilitada, solicita doação de equipamentos.
- 7.5** Acessa o sistema EQUIPA para imprimir declaração de disponibilidade e termo de aceitação.
- 7.6** Contata o representante da instituição donatária para que, após ter examinado os equipamentos, assine o termo de aceitação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-036</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>3 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## DESTINAR EQUIPAMENTOS SEM CONDIÇÕES DE USO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- 7.7 Anexa a declaração de disponibilidade e o termo de aceitação ao processo.
- 7.8 Remete o processo ao DEPRO.
- 7.9 Recebe do DEPRO o processo, após a publicação do termo de doação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DORJ), para entrega do material doado à instituição donatária.
- 7.10 Acessa o sistema EQUIPA para atualizar a localização dos bens doados, imprimindo termos de transferência para cada item doado.
- 7.11 Colhe assinatura da Direção da DIEST nos termos de transferência.
- 7.12 Imprime termos de retirada em duas vias.
- 7.13 Colhe assinatura do representante da instituição donatária no termo de retirada e nos termos de transferência.
- 7.14 Entrega os equipamentos ao representante da instituição donatária.
- 7.15 Anexa uma via do termo de retirada assinado ao processo, remetendo este ao DEPRO.
- 7.16 Acessa o sistema EQUIPA para fechar a solicitação de serviço referente à doação efetuada.
- 7.17 Arquiva a segunda via do termo de retirada e a solicitação de serviço fechada.

## 8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO*)	DISPOSIÇÃO
2ª. via do termo de retirada de equipamentos doados	0-3-5-2 a	DIEST	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***
Solicitação de Serviço	0-6-8-4-a	DIEST	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Cópia da Correspondência Expedida	0-6-2-2-j	DIEST	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-036</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## DESTINAR EQUIPAMENTOS SEM CONDIÇÕES DE USO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Disponibilizar Equipamentos para Baixa e Doação.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Efetuar Doação de Equipamentos.

=====

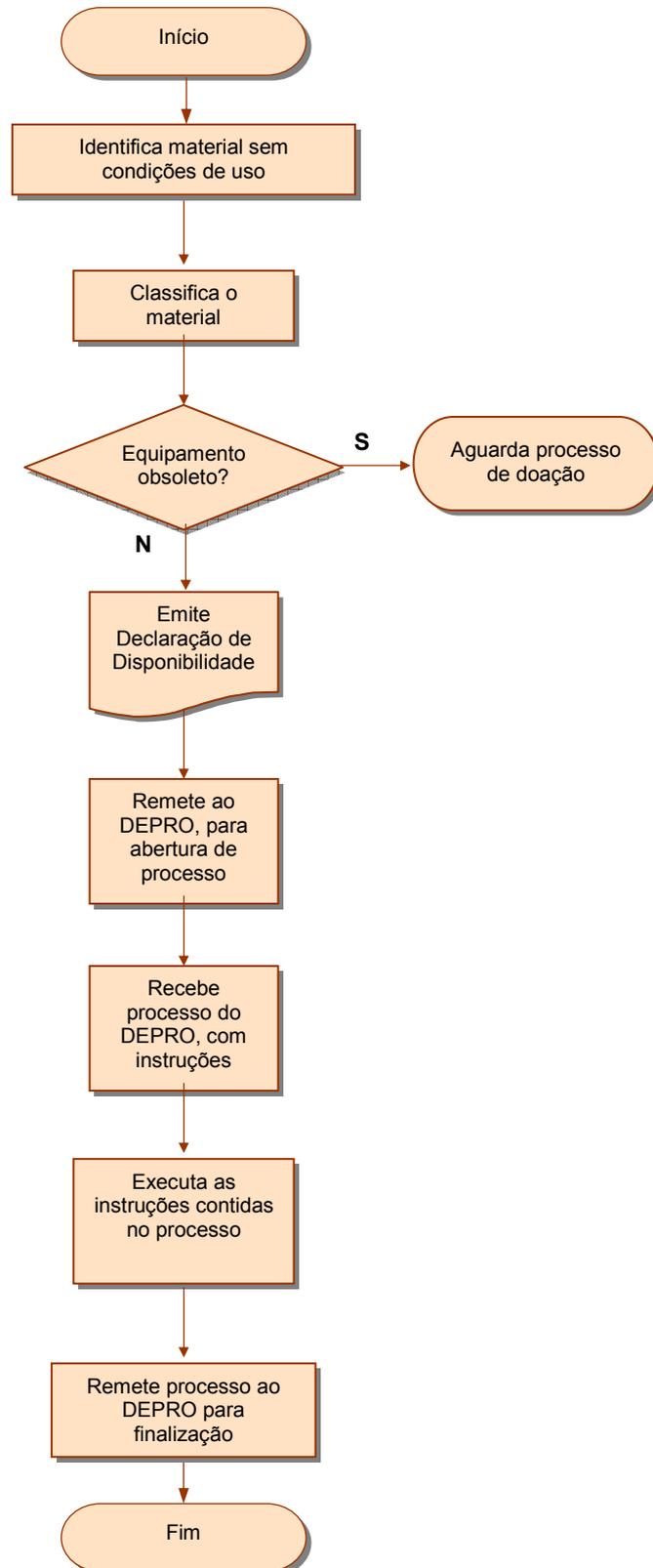
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-036</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>5 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## DESTINAR EQUIPAMENTOS SEM CONDIÇÕES DE USO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISPONIBILIZAR EQUIPAMENTOS PARA BAIXA E DOAÇÃO

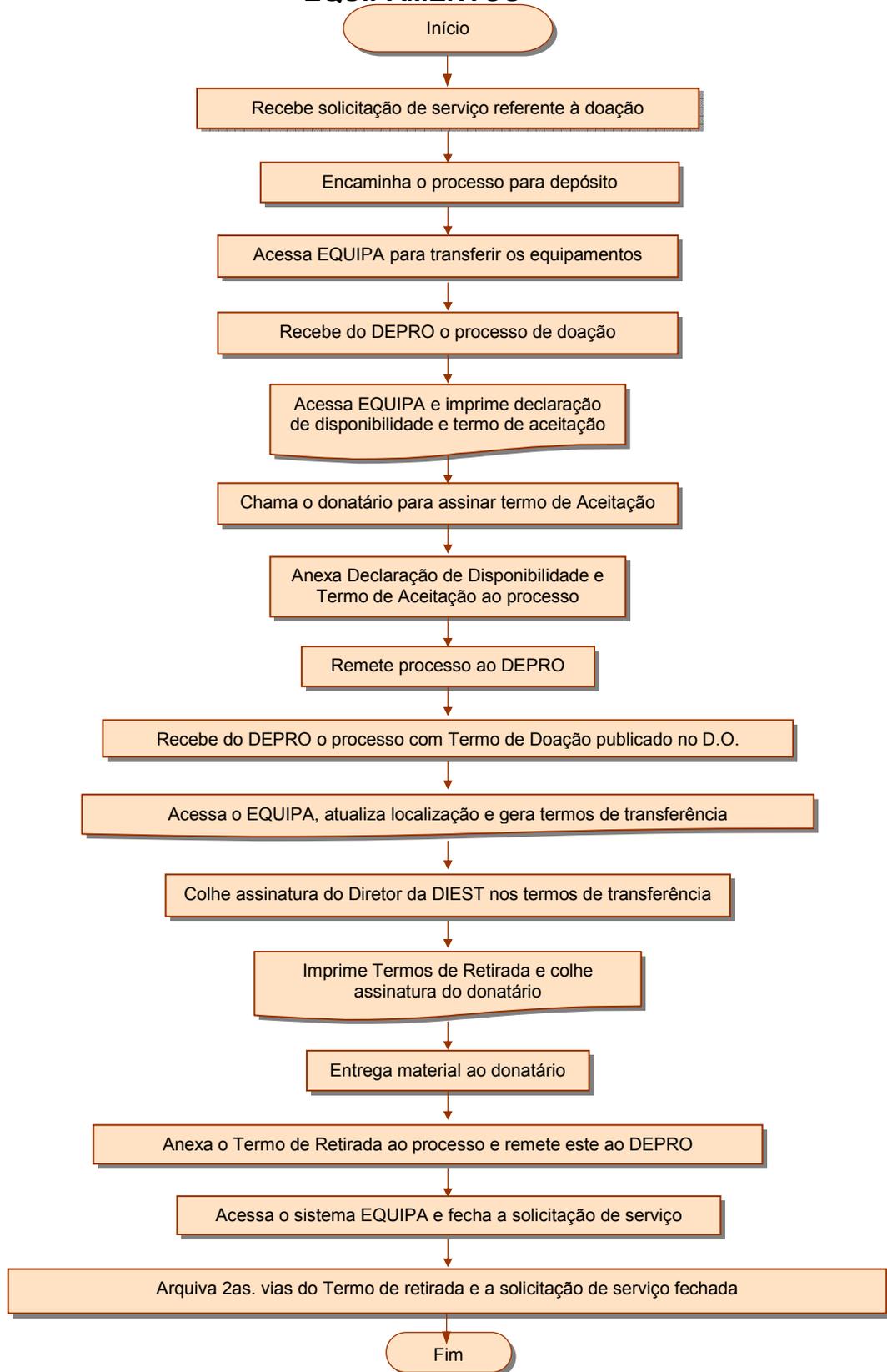




## DESTINAR EQUIPAMENTOS SEM CONDIÇÕES DE USO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EFETUAR DOAÇÃO DE EQUIPAMENTOS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGTEC-036**

Revisão:

**03**

Página:

**7 de 7**