

[🏠](#) > [AVISOS](#) > SAT: Instruções para retirada e devolução de equipamentos do TRF2 durante a pandemia

SAT: Instruções para retirada e devolução de equipamentos do TRF2 durante a pandemia

03/06/20 - 17:21

A Secretaria de Atividades Administrativas/SAT comunica os procedimentos relativos ao empréstimo de equipamentos de informática durante a pandemia:

Instruções para retirada e devolução de equipamentos do TRF2

1 – O servidor deverá expedir Requerimento no SIGA visando à autorização para retirada do bem, a ser submetido ao respectivo dirigente da unidade. O requerimento deverá conter justificativa para o pedido, ocasião em que o servidor deverá informar estar ciente das “Instruções para retirada de equipamentos de TI para uso domiciliar”, que segue ao final deste documento;

2 – O expediente, com a anuência do dirigente, será remetido, na sequência, à Secretaria Geral, para autorização do prosseguimento do feito.

Obs.: Não será autorizada retirada no caso de o Município do Rio de Janeiro entrar em Lockdown.

3 – O servidor requisitante deverá solicitar abertura de chamado junto à Central da STI, para agendamento da data da retirada e para que o seu corpo técnico proceda às configurações do equipamento necessárias à execução do trabalho remoto, no caso de computadores. A data e a hora do agendamento deve ser comunicada ao detentor de carga e à DIMAT, por e-mail, visando a coleta de assinaturas no formulário do item 4;

4 – Nas dependências do Tribunal, o servidor juntará o arquivo do “Formulário de Entrada e Saída de Bens”(pdf) ao requerimento do SIGA, para registro das assinaturas pertinentes (as assinaturas do servidor, detentor da carga e servidor da DIMAT poderão ser eletrônicas). O formulário está disponível na intranet: <https://intra.trf2.jus.br/trfnetgov/sat/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=42&sid=10>.

Relacionar, no formulário, não apenas os itens com número de patrimônio, mas também teclado, cabos e outros itens acessórios, se houver. Havendo necessidade de mais esclarecimentos quanto aos procedimentos aqui descritos, o usuário pode entrar em contato com a DIMAT pelo ramal 8279;

5 – Após as devidas assinaturas, o “Formulário de Entrada e Saída de Bens” deverá ser impresso em 2 vias, sendo uma via entregue ao plantonista da área de segurança para conferência dos bens em movimentação, por ocasião da saída dos mesmos – esse documento será juntado ao SIGA pela área de segurança e encaminhado à DIMAT para os devidos registros. A segunda via, devidamente assinada pelo plantonista da segurança, ficará com o servidor requisitante. Para retirada do equipamento, o servidor precisará portar o crachá de identificação funcional para ingressar nas dependências do TRF2;

6 – O servidor requisitante deverá observar as “Instruções para retirada de equipamentos de TI para uso domiciliar”, durante todo o período em que estiver de posse do equipamento, **desde a saída até a sua devolução** e verificação pela STI;

7 – Após o retorno ao trabalho presencial, **o prazo máximo para devolução dos equipamentos é de 5 dias**. O servidor terá de colher a assinatura do segurança na segunda via do Formulário de Entrada e Saída de Bens, em campo existente para confirmar a devolução do equipamento. Esse documento será juntado ao SIGA pela área de segurança e encaminhado à DIMAT para os devidos registros.

Instruções técnicas para retirada de equipamentos de TI para uso domiciliar

Esse conteúdo dispõe de orientações para empréstimo de equipamentos de Tecnologia da Informação (TI), pertencentes ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região, para fins de realização de trabalho remoto durante a fase de isolamento social, decorrente da pandemia do novo Coronavírus.

A retirada dos equipamentos de TI será realizada mediante agendamento estabelecido pelas áreas envolvidas: DIMAT, STI e GSI.

1- Requisitos:

- a. Não dispor de estrutura suficiente em suas residências para o trabalho remoto.
- b. Autorização do Diretor da Unidade. O gestor patrimonial deverá autorizar previamente a retirada do equipamento pelo servidor.
- c. Acesso à internet de uso residencial.
- d. Cabo de rede para conexão ao roteador da operadora de internet. O microcomputador não está configurado para acessar a rede sem fio domiciliar.
- e. Portar crachá de identificação funcional para ingressar nas dependências do TRF2.

2- Orientações para configurações do equipamento de TI:

- a. Ligar o microcomputador.
- b. Logar com usuário e senha de rede.
- c. Contactar a Central-STI pelo telefone (21)2282-8022.
- d. Realizar os testes solicitados pela Central-STI. Cabe à Central:
 - i. Verificar atualizações do Windows;
 - ii. Verificar atualizações do antivírus;
 - iii. Criar conta de usuário local sem privilégios de administrador. Usuário: REMOTO.
 - iv. Instalar cliente GoGlobal;
 - v. Fazer inspeção de componentes do microcomputador: quantidade de memória, HD, processador, etc.
 - vi. Registrar no chamado especificação dos componentes, inclusive as caixas de som.
 - vii. Registrar os números do patrimônio de todos os equipamentos, microcomputador e monitores.
 - viii. Orientar sobre retirada do cadeado, caso haja.
- e. Elaborar no Siga-doc o Expediente AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA OU SAÍDA DE MATERIAL.
- f. Imprimir o documento de AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA OU SAÍDA DE MATERIAL.
- g. Desligar equipamento, após a impressão do documento.
- h. Desconectar os dispositivos, recolhendo todos os cabos. Para evitar dúvidas para reconectar os dispositivos, preste atenção como estão ligados os cabos, se necessário, fotografe e/ou identifique os cabos.
- i. Acondicionar devidamente para o transporte. O servidor será responsável pelo acondicionamento e transporte do equipamento. Não poderá ser utilizado transporte público.
- j. Em casa:
 - i. Providenciar a instalação dos equipamentos, com recursos próprios, no local onde será realizado o trabalho remoto.
 - ii. Conectar o cabo de rede no microcomputador e no roteador da Internet.
 - iii. Ligar os equipamentos.
 - iv. Comunicar, imediatamente, à Central-STI eventual não funcionamento adequado do equipamento, para fins de suporte e intervenção remota e, havendo necessidade de suporte presencial, este será realizado na sede do TRF2, devendo ser previamente agendado pelo usuário junto à equipe de atendimento.

3- Observações importantes:

- a. Em hipótese alguma, a STI realizará backup ou deslocamento dos arquivos do disco local (C:) para dispositivo de memória portátil, do microcomputador já utilizado na sede funcional, de modo que é recomendável realizar tal procedimento antes da retirada e da devolução desses equipamentos, sob pena de perda de dados em caso de formatação.
- b. Vários sistemas foram disponibilizados diretamente na internet, podendo ser acessados pelo navegador do computador na página Serviços de TI (<http://www10.trf2.jus.br/ti/teletrabalho/>), dentro do Acesso Corporativo. Entre eles: o sistema processual e- Proc, o SIGA, o correio eletrônico e a intranet do JFRJ.
- c. Utilize os equipamentos para atividades profissionais, não empreste a familiares ou visitantes.
- d. É vedada a contratação de terceiros para suporte técnico aos microcomputadores e periféricos corporativos, assim como a instalação de qualquer software, app, addins/plug-ins, entre outros, salvo sob orientação da Central-STI, mediante abertura de chamado.
- e. Em caso de defeito em algum componente, que não seja passível de solução remota, a Central-STI fará o agendamento para atendimento presencial na sede funcional.
- f. O deslocamento do(s) bem(ns) até a sede do TRF2 para a prestação dos serviços voltados para reparo do equipamento no modo presencial, quando necessário, caberá ao servidor/colaborador usuário do equipamento cedido.
- g. Contatos do Suporte da STI:
 - i. Por e-mail: tiajuda@trf2.jus.br – devendo ser descrito o problema e informado um número de telefone celular para contato;
 - ii. Através de abertura de chamado na Intranet (<https://chamados.trf2.jus.br/>);
 - iii. Através do telefone: 2282-8022.

4- Devolução dos equipamentos cedidos:

- a. Providenciar, por meio de recursos próprios, a desinstalação e a devolução do(s) equipamento(s) postos à sua disposição, na Sede funcional.
- b. Para a reinstalação do(s) equipamento(s) na unidade de trabalho do servidor que o tomou por empréstimo, caberá a este abrir chamado junto à Central-STI, para fins de agendamento do atendimento à solicitação, bem como avaliação das condições de devolução do(s) equipamento(s), ressaltando que o(s) equipamento(s) não deve(m) ser reconectados, em hipótese alguma, na rede interna do TRF2 sem o atendimento prévio da equipe de suporte da STI.

« ANTERIOR

[STI: Atualização do cliente do Go-Global para plataforma Windows](#)