

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.117 – Página 1/4	
Título do Documento	MOVIMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	Emissão: 22/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/07/2026

1. OBJETIVO(S)

Descrever o processo para solicitações de mudança de computadores e periféricos, garantindo uma transição eficiente e organizada.

2. MATERIAL

Acesso a plataforma de chamados, contato com o colaborador solicitante.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

I. Abertura do Chamado:

II. Movimentação de computadores entre salas:

- Informar ao colaborador que somente a chefia do setor ou divisão deve entrar em contato com a manutenção.

III. Solicitação de remanejamento na mesma sala:

- Deve ser feita somente pela chefia do setor ou divisão.
- Esta movimentação será atendida pelo N2.

IV. Manutenção:

- Abre um chamado para a TI solicitando o desligamento dos computadores.

V. Verificação antes do desligamento:

- Antes de desligar os computadores solicitados pela manutenção, deve ser feita uma verificação na sala que vai recebê-los, para verificar se a sala tem tomada, ponto de rede e sinal de Wi-Fi bons.
- Caso a sala não esteja apta a receber os computadores, o chamado pode ser colocado em modo pendência, com a descrição do que falta para a sala estar apta a recebê-los.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.117 – Página 2/4	
Título do Documento	MOVIMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	Emissão: 22/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/07/2026

- Se houver impressora no setor, deve ser aberto um chamado junto a empresa responsável pelo *Outsourcing* de impressão solicitando a movimentação.
- Em consonância com o contrato de locação impressoras, mudança da localidade das impressoras é feita somente pela empresa contratada.

VI. Após a mudança pela manutenção:

- O responsável do setor deve abrir um chamado para a TI solicitando a ligação dos computadores. Em situações que envolvam readequação, melhoria ou instalação no ambiente, os pontos deverão ser predefinidos pelo demandante no projeto elaborado pelo técnico do setor de infraestrutura física. Tal procedimento está definido no POP.SIF 02.2019.

VII. N2:

- Ao receber o chamado para ligar os computadores, o N2 retorna ao setor para ligá-los e verificar se está tudo funcionando corretamente.

VIII. Prazos para abertura de chamados de mudança:

- Os chamados para mudança devem ser abertos com no mínimo 2 horas de antecedência ao término do expediente, que é às 17h.
- Em sextas-feiras, chamados abertos após as 16h serão tratados no próximo dia útil.
- Este horário limitado visa garantir que o processo ocorra de forma adequada, permitindo tempo suficiente para cada etapa.

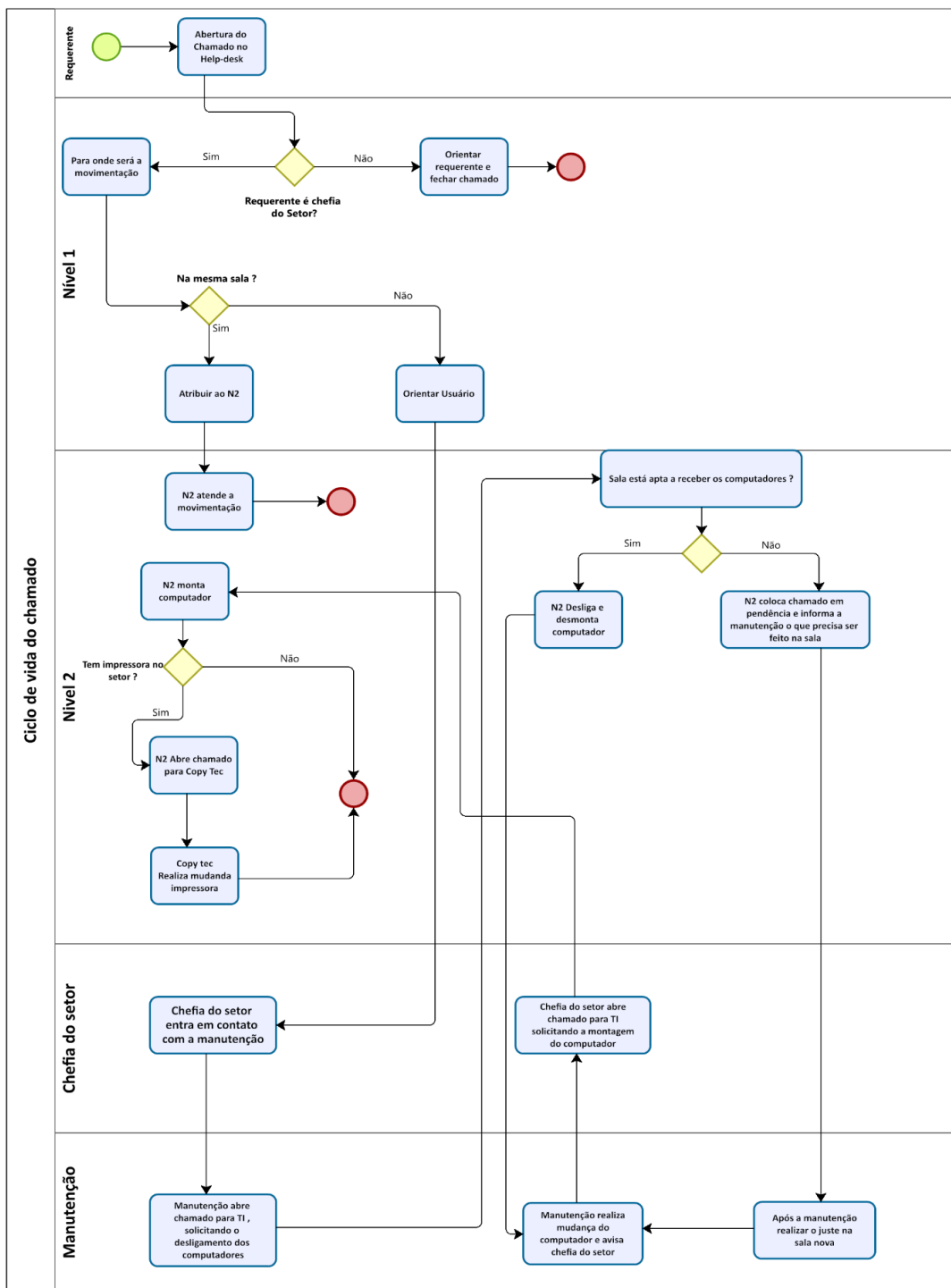
IX. Atualização de cadastro após a movimentação:

- Depois da movimentação, deve-se atualizar o cadastro da localização no AD e no servidor DHCP conforme o POP SETISD.125 - Atualizar cadastro no AD e DHCP.

O fluxograma do processo é descrito na figura 1.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.117 – Página 3/4	
Título do Documento	MOVIMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	Emissão: 22/07/2024	Próxima revisão: 22/07/2026
		Versão: 01	

Figura 1 – Fluxograma do processo.



Fonte: autoria própria.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.117 – Página 4/4	
Título do Documento	MOVIMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	Emissão: 22/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/07/2026

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	20/03/2023	Elaboração do documento.

Elaboração Rodrigo Teixeira André Fernando Pereira	Data: 20/03/2023
Análise Maurício Magalhães Alisson Ribas Cirqueira – Chefe do SIF	Data: 03/07/2024 Data: 19/07/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 22/07/2024
Aprovação Filipe Augusto Lins Martins – Chefe do SETISD Danielly Vieira Capoano – Superintendente (subst.)	Data: 19/07/2024 Data: 22/07/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.011046/2024-86