Documentos

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

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.

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 **abrir um chamado** 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:**

> **OBSERVAÇÃO:** 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 encaminhado para a análise técnica da Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI e da Coordenação de Suporte Técnico - CST. Cada coordenação avaliará a solicitação considerando aspectos de segurança, conformidade normativa e impacto operacional. Concluída a análise, a CTI emitirá diretamente no chamado um parecer favorável ou

desfavorável à concessão da permissão.

Caso o parecer seja **DESFAVORÁVEL**, o chamado será encerrado, e a permissão **não será concedida** e na resposta do chamado será enviado ao servidor com as justificativas técnicas da análise.

2.1 Causas de indeferimento

A solicitação poderá ser indeferida sempre que, após análise técnica, forem identificados riscos, inconsistências ou ausência de justificativa adequada para a liberação de privilégios administrativos. Entre os critérios analisados pela CTI e CST estão:

Cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Compromisso e Responsabilidade

São consideradas as obrigações, limitações legais e riscos descritos no documento institucional *Termo de Compromisso e Responsabilidade para Utilização de Conta de Usuário Administrador Local em Equipamentos*, que trata das responsabilidades do servidor e dos limites de uso da conta de administrador.

Ausência de necessidade técnica para o desempenho das atividades

Se a justificativa apresentada pelo requerente não demonstrar necessidade técnica, funcional ou operacional que exija privilégios administrativos, o pedido será indeferido. Atividades como instalação de programas ou ajustes de configuração são de responsabilidade da CTI e da CST, não impedindo o trabalho do servidor.

Riscos ao funcionamento do equipamento e à segurança institucional

O acesso administrativo pode comprometer fatores como:

- Integridade do sistema operacional;
- Funcionamento de softwares homologados;
- Segurança das redes institucionais;
- Estabilidade dos serviços tecnológicos;
- Quando houver risco significativo, a permissão não será concedida.

Conformidade com legislações e normativas vigentes

A decisão considerará também o atendimento às normas e legislações aplicáveis, incluindo:

- LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- Marco Civil da Internet;
- Lei de Software;
- Lei de Direitos Autorais;
- Normativas internas do IFC Araquari.

2.2 Efeito do indeferimento

O indeferimento tem como objetivo preservar:

- A segurança da infraestrutura de TI;
- A integridade dos equipamentos institucionais;
- A proteção de dados pessoais e institucionais;
- A operação contínua dos sistemas sem riscos decorrentes de acessos privilegiados indevidos;
- O servidor não terá prejuízo em suas atividades, pois quaisquer instalações ou configurações necessárias devem ser solicitadas pelos canais oficiais de suporte técnico, conforme procedimentos internos.

3. 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**.

4. 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.

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.

> **ATENÇÃO:** É importante destacar que o documento restringe o uso das redes administrativas do Campus. Isso significa que o usuário terá acesso apenas às redes públicas, ficando impossibilitado de realizar impressões diretamente a partir da máquina, bem como de utilizar outros recursos disponibilizados exclusivamente nas redes administrativas. Atente-se a esse detalhe antes de solicitar o acesso.