

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.XX	<b>Título:</b>	<b>Perícia de Equipamentos de TI Adquiridos pela UNIFAP</b>	<b>Versão: 1.0</b>
----------------	-------------	----------------	---	--------------------

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>		<b>Nº</b>	<b>X.XX.XXX.XX</b>
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ DEPARTAMENTO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	06/07/2015
		Data de Aprovação	
<b>Gestor</b>	Rhyan Wad Pantoja de Carvalho	Data de Publicação	23/09/2015
<b>Título</b>	<b>Perícia de Equipamentos de TI Adquiridos pela UNIFAP</b>	Data da última revisão	

### 1. **Descrição**

Procedimentos padrão para realização de Perícia em Equipamentos de Tecnologia da Informação (TI) adquiridos pela UNIFAP, efetuados pela Divisão de Manutenção e Suporte/NTI.

### 2. **Objetivos**

Instruir e regular o fluxo de procedimentos a serem seguidos para a realização do procedimento de perícia em equipamentos de TI adquiridos pela UNIFAP, quando executado pela DMS/NTI.

### 3. **Público-Alvo:**

Destina-se a toda comunidade acadêmica (Docentes, Discentes, Técnicos Administrativos e Comunidade externa) usuária do parque de impressão da UNIFAP.

### 4. **Pré-requisitos:**

Notificação de chegada de equipamento de TI, adquirido através de compra pela UNIFAP.

### 5. **Responsáveis:**

#### a. **LISTA DE CONTATOS:**

<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Telefone</b>	<b>e-mail</b>
1	Chefe do Almoxarifado	(96) 3312-1725	--
2	Chefe da DMS	(96) 3312-1733	dms@unifap.br
3	Técnico da Manutenção	(96) 3312-1733	dms@unifap.br

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.XX	<b>Título:</b>	<b>Perícia de Equipamentos de TI Adquiridos pela UNIFAP</b>	<b>Versão: 1.0</b>
----------------	-------------	----------------	---	--------------------

## LEGENDA

1. Chefe do Almoxarifado: responsável pelo recebimento de todos os equipamentos de TI (consumo e permanente) adquiridos através de processo de compra. Fica sob sua responsabilidade notificar o NTI quanto a chegada destes equipamentos na UNIFAP.
2. Chefe da DMS: responsável pelo recebimento da notificação de chegada de equipamentos de TI, bem o acompanhamento do processo de análise, inspeção, e emissão de laudo destes equipamentos.
3. Técnico da Manutenção: responsável pelo processo de análise, inspeção, e emissão de laudo destes equipamentos.

## 6. Atividades:

Prover a descrição das atividades necessárias para executar o processo.

Cada atividade deverá ser descrita de maneira didática, com o maior nível de detalhamento possível. Definir o tempo médio, necessário para conclusão da tarefa. Além disso, deverá identificar o responsável pela sua execução bem como seu substituto eventual.

A 4ª coluna "Resp." deverá utilizar a numeração descrita no item 5.a do modelo (Responsáveis/Lista de Contatos)

Caso a descrição se apresente muito extensa, recomenda-se que na tabela abaixo conste apenas o título da atividade e da tarefa, sua descrição conste na forma de legenda conforme item 5.a

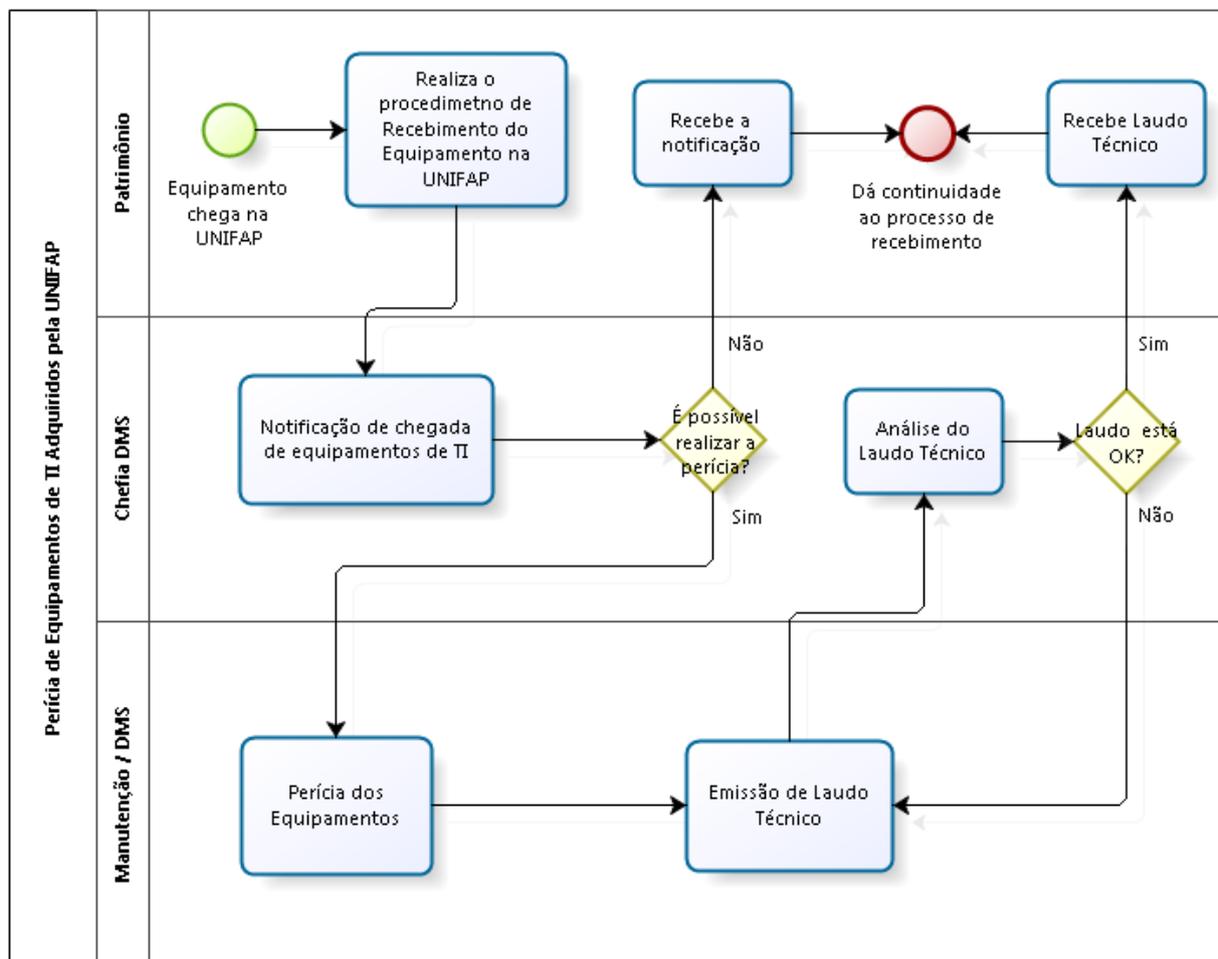
Nº	Tarefas	Atividades	Resp.
1	Recebimento do Equipamento na UNIFAP	Realiza o procedimento de recebimento do equipamentos na UNIFAP.	1
2	Notificação de chegada de equipamentos de TI	Quando o equipamento recebido for relacionado a TI, e que necessita de perícia, notifica a DMS sobre a chegada deste equipamento.	1
3	Análise da notificação	Ao receber a notificação, analisa os itens a serem periciados. Verifica se é possível realizar a perícia pela DMS.	2
4	Encaminhamento para Perícia	Caso a perícia possa ser realizada pela DMS, encaminha o pedido de perícia ao técnico da Manutenção. Caso não seja, encaminha a divisão competente ou devolve para o Almoxarifado com motivação.	2
5	Perícia do equipamento	Realiza o procedimento, no Almoxarifado, de análise, vistoria, e, caso for necessário, verificar o funcionamento. Durante a perícia se deve verificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A correta entrega de todos os itens descritos na Nota Fiscal e Nota de Empenho;</li> <li>• A não existência de avarias no equipamento;</li> <li>• Acessórios do equipamento;</li> </ul>	3

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.XX	<b>Título:</b>	<b>Perícia de Equipamentos de TI Adquiridos pela UNIFAP</b>	<b>Versão: 1.0</b>
----------------	-------------	----------------	---	--------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantia do equipamento, conforme especificado no processo de compra;</li> <li>• Especificação técnica do equipamento, conforme descrito no processo de compra;</li> <li>• Funcionamento pleno, de todas as funções, do equipamento.</li> </ul> <p>Observação: Quando a quantidade de equipamentos a se periciar, se pode realizar a perícia em amostras a fim de comprovar o pontos acima destacado.</p>	
6	Emissão de Laudo Técnico	<p>Após realizar a perícia, faz-se necessária a emissão do laudo técnico, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relação dos equipamentos verificados, conforme a nota de empenho e nota fiscal;</li> <li>• Listar todas as divergências encontradas durante a perícia;</li> <li>• Caso haja alguma divergência na perícia, o Laudo será emitido com as recomendações a fim de sanar o problema.</li> <li>• Parecer parcial ou final.</li> </ul>	3
7	Análise do Laudo Técnico	<p>Analisa o Laudo Técnico emitido pelo técnico da manutenção. Caso concorde, rubrica junto ao técnico o laudo emitido. Caso não concorde, devolve ao técnico para ajustes, conforme motivação.</p>	2
8	Encaminhamento do Laudo Técnico	<p>Após aceitação do laudo técnico, encaminha este laudo ao Almoxarifado, que dará continuidade ao processo de recebimento de materiais.</p>	2

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.XX	<b>Título:</b>	<b>Perícia de Equipamentos de TI Adquiridos pela UNIFAP</b>	<b>Versão:</b> 1.0
----------------	-------------	----------------	---	--------------------

## 7. Fluxograma:



## 8. Participantes na elaboração do documento:

Listar as pessoas que efetivamente contribuíram para a confecção do POP.

Nome	Setor	Função
Rhyan Wad Pantoja de Carvalho	Divisão de Manutenção e Suporte ao Usuário	Chefe da DMS
Jefferson da Silva Martins	Núcleo de Tecnologia da Informação	Diretor do NTI

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.XX	<b>Título:</b>	<b>Perícia de Equipamentos de TI Adquiridos pela UNIFAP</b>	<b>Versão: 1.0</b>
----------------	-------------	----------------	---	--------------------

**9. Revisão, aprovação e publicação:**

---

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da Revisão			
Data de Aprovação			
Data de Publicação	23/09/2015		
Data da Última Revisão			

**10. Histórico de Revisões:**

---

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das Mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>
1.0			
1.1			
1.2			
2.0			