

Gestão de Kits Biométricos

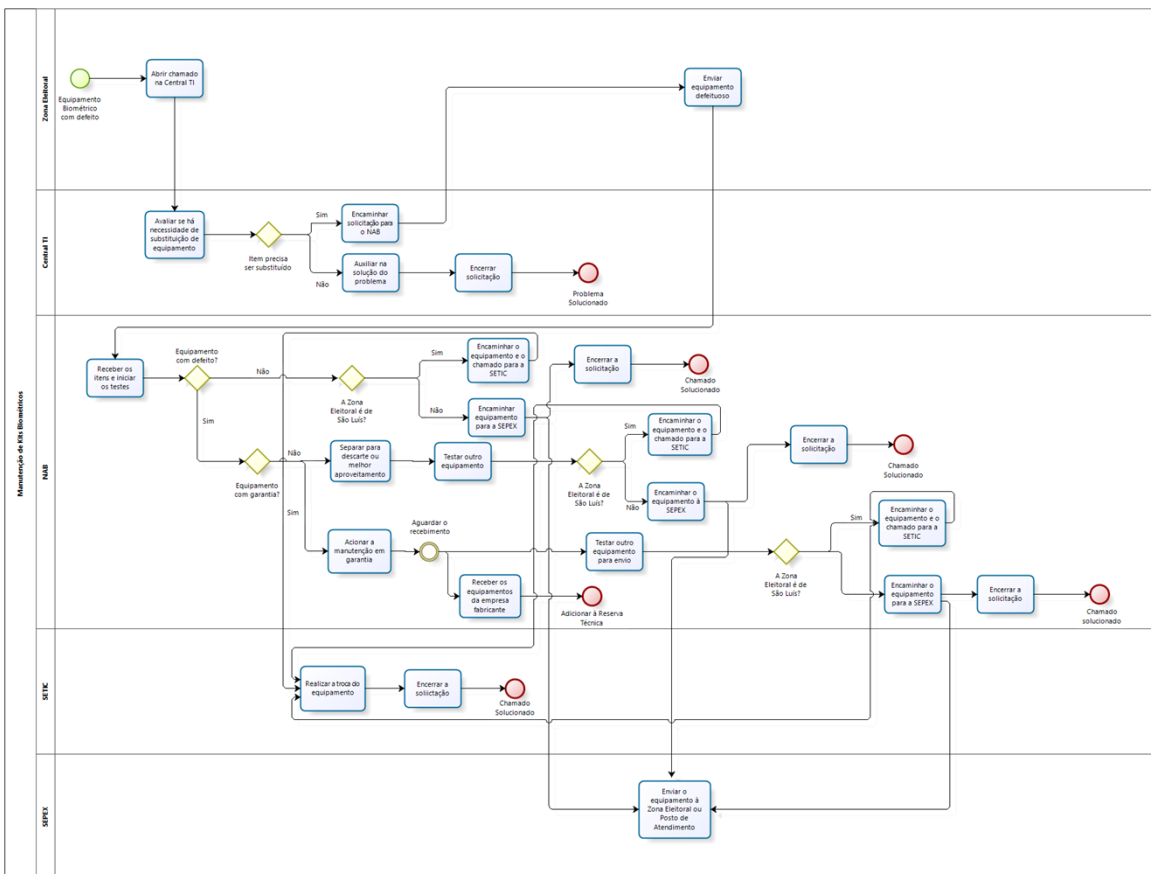
Bizagi Process Modeler

Índice

GESTÃO DE KITS BIOMÉTRICOS	1
BIZAGI PROCESS MODELER	1
1 MANUTENÇÃO	5
1.1 MANUTENÇÃO DE KITS BIOMÉTRICOS	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Abrir chamado na Central TI.....	6
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Avaliar se há necessidade de substituição de equipamento	6
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Auxiliar na solução do problema.....	6
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Encerrar solicitação	6
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Encaminhar solicitação para o NAB.....	6
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Enviar equipamento defeituoso	7
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Receber os itens e iniciar os testes	7
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Separar para descarte ou melhor aproveitamento	7
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Testar outro equipamento	7
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Acionar a manutenção em garantia	7
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Encaminhar o equipamento e o chamado para a SETIC.....	7
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Realizar a troca do equipamento.....	8
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Encerrar a solicitação	8
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Encaminhar equipamento para a SEPEX.....	8
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Enviar o equipamento à Zona Eleitoral ou Posto de Atendimento.....	8
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Encerrar a solicitação	8
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Encaminhar o equipamento e o chamado para a SETIC.....	8
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Encaminhar o equipamento à SEPEX	9
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Encerrar a solicitação	9
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Testar outro equipamento para envio	9
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Encaminhar o equipamento e o chamado para a SETIC.....	9

1.1.1.22	<input type="checkbox"/> Encaminhar o equipamento para a SEPEX	9
1.1.1.23	<input type="checkbox"/> Encerrar a solicitação	9
2	GESTÃO	10
2.1	GERENCIAMENTO DE KITS BIOMÉTRICOS	11
2.1.1	Elementos do processo	11
2.1.1.1	<input type="checkbox"/> Receber Kits Biométricos	11
2.1.1.2	<input type="checkbox"/> Constituir comissão de recebimentos de Kits Biométricos.....	11
2.1.1.3	<input type="checkbox"/> Testar funcionalidade dos componentes dos Kits Biométricos	11
2.1.1.4	<input type="checkbox"/> Encaminhar para o patrimônio	12
2.1.1.5	<input type="checkbox"/> Incorporar Kits Biométricos ao patrimônio do TRE-MA	12
2.1.1.6	<input type="checkbox"/> Validar a distribuição dos equipamentos biométricos	12
2.1.1.7	<input type="checkbox"/> Atualizar Reserva Técnica.....	12
2.1.1.8	<input type="checkbox"/> Distribuir os Kits Biométricos para as Zonas Eleitorais e Postos de Atendimento	12
2.1.1.9	<input type="checkbox"/> Remeter Kit com defeito ou incompleto para o ente ou a empresa detentor da titularidade.....	12

1 MANUTENÇÃO



Versão: 1.0

Autor: 076360571112

1.1 MANUTENÇÃO DE KITS BIOMÉTRICOS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Abrir chamado na Central TI

Descrição

Identificados defeitos nos equipamentos biométricos pela Zona Eleitoral, deve-se abrir um chamado no GLPI para reparo ou reposição dos itens defeituosos.

1.1.1.2 Avaliar se há necessidade de substituição de equipamento

Descrição

A Central de TI recebe o chamado e avalia se o problema pode ser solucionado remotamente.

1.1.1.3 Auxiliar na solução do problema

Descrição

A Central e/ou setor de suporte poderá realizar testes de funcionamento junto ao solicitante para orientações e correções devidas.

1.1.1.4 Encerrar solicitação

Descrição

Após a resolução do problema, o chamado deverá ser registrado como "Solucionado" no sistema.

1.1.1.5 Encaminhar solicitação para o NAB

Descrição

Caso o problema não possa ser solucionado remotamente, o chamado será encaminhado ao NAB, que realizará os testes necessários e verificará a eventual necessidade de troca do equipamento.

1.1.1.6 Enviar equipamento defeituoso

Descrição

A Zona Eleitoral envia, pelos meios disponíveis, os equipamentos identificados com defeito, seja o kit completo ou equipamento individual.

1.1.1.7 Receber os itens e iniciar os testes

Descrição

O NAB recebe os equipamentos enviados e realiza os testes necessários.

1.1.1.8 Separar para descarte ou melhor aproveitamento

Descrição

Caso seja verificado que o equipamento apresenta algum problema irreparável, ele é separado e registrado em um controle específico de equipamentos destinados a descarte ou doação.

1.1.1.9 Testar outro equipamento

Descrição

Deve-se testar outro equipamento para realizar o envio.

1.1.1.10 Acionar a manutenção em garantia

Descrição

Estando na garantia contratual, o NAB encaminhará ao ente ou empresa fornecedora os equipamentos para reparos ou substituição.

1.1.1.11 Encaminhar o equipamento e o chamado para a SETIC

Descrição

O chamado deverá ser encaminhado à SETIC, que ficará responsável pela realização da troca do equipamento e pelo fechamento do chamado.

1.1.1.12 Realizar a troca do equipamento

Descrição

A SETIC realiza a troca do equipamento na Zona ou Posto de Atendimento.

1.1.1.13 Encerrar a solicitação

Descrição

Após a resolução do problema ou a definição do destino do equipamento, o chamado deverá ser registrado como "Solucionado" no sistema.

1.1.1.14 Encaminhar equipamento para a SEPEX

Descrição

O equipamento deverá ser entregue à SEPEX, que providenciará o envio ao destino adequado.

1.1.1.15 Enviar o equipamento à Zona Eleitoral ou Posto de Atendimento

Descrição

A Seção de Expedição providenciará o envio ao local de destino.

1.1.1.16 Encerrar a solicitação

Descrição

Após a resolução do problema ou a definição do destino do equipamento, o chamado deverá ser registrado como "Solucionado" no sistema.

1.1.1.17 Encaminhar o equipamento e o chamado para a SETIC

Descrição

O chamado deverá ser encaminhado à SETIC, que ficará responsável pela realização da troca do equipamento e pelo fechamento do chamado.

1.1.1.18 Encaminhar o equipamento à SEPEX

Descrição

O equipamento deverá ser entregue à SEPEX, que providenciará o envio ao destino adequado.

1.1.1.19 Encerrar a solicitação

Descrição

Após a resolução do problema ou a definição do destino do equipamento, o chamado deverá ser registrado como "Solucionado" no sistema.

1.1.1.20 Testar outro equipamento para envio

Descrição

O NAB recebe os equipamentos enviados e realiza os testes necessários.

1.1.1.21 Encaminhar o equipamento e o chamado para a SETIC

Descrição

O chamado deverá ser encaminhado à SETIC, que ficará responsável pela realização da troca do equipamento e pelo fechamento do chamado.

1.1.1.22 Encaminhar o equipamento para a SEPEX

Descrição

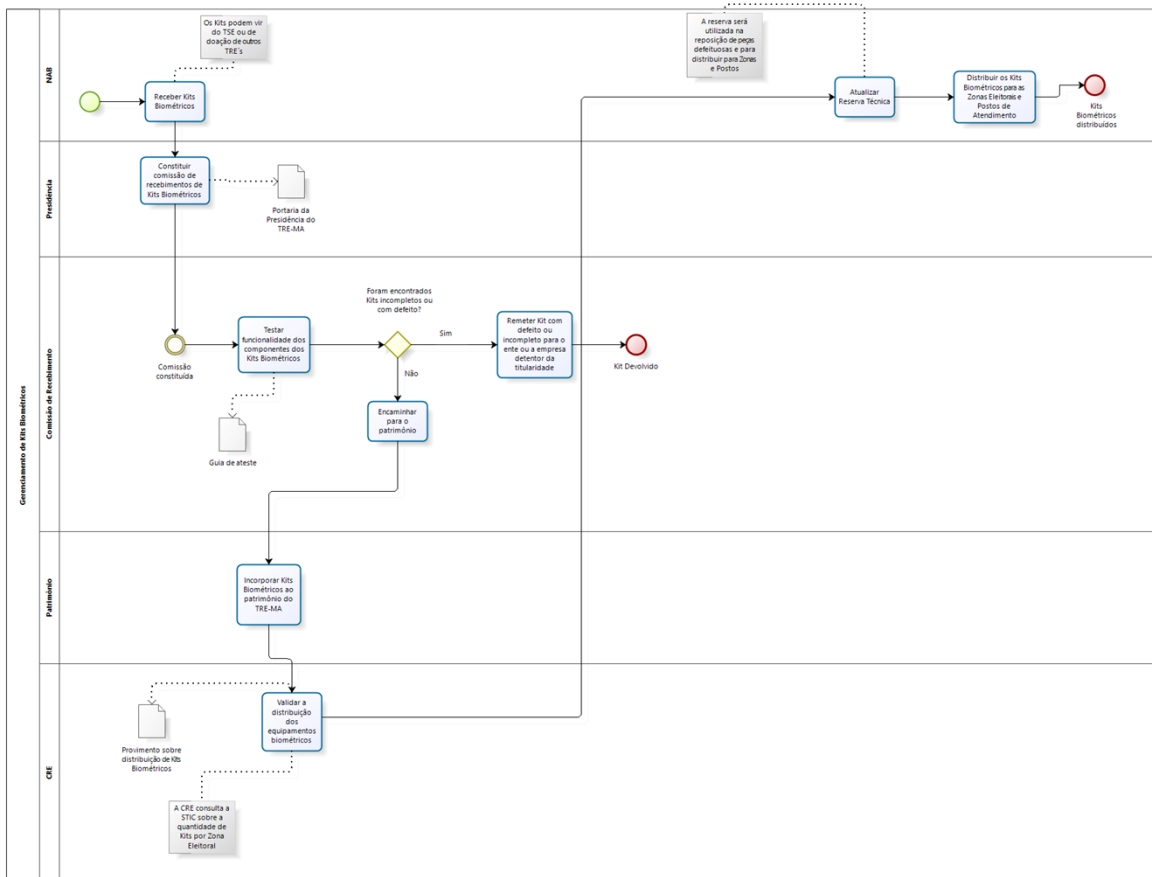
O equipamento deverá ser entregue à SEPEX, que providenciará o envio ao destino adequado.

1.1.1.23 Encerrar a solicitação

Descrição

Após a resolução do problema ou a definição do destino do equipamento, o chamado deverá ser registrado como "Solucionado" no sistema.

2 GESTÃO



Versão: 1.0

Autor: 076360571112

2.1 GERENCIAMENTO DE KITS BIOMÉTRICOS

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 Receber Kits Biométricos

Descrição

No momento, com a chegada de novos equipamentos biométricos, está sendo colocado em prática o planejamento de distribuição dos Kits Biométricos.

Verifica-se a necessidade de uma reserva técnica, destinada ao atendimento de demandas relacionadas à reposição de peças com defeito, bem como à criação de novos postos de atendimento ao eleitor.

2.1.1.2 Constituir comissão de recebimentos de Kits Biométricos

Descrição

Para o recebimento definitivo dos novos equipamentos biométricos, será constituída uma comissão composta por servidores efetivos.

A comissão, formada por servidores de diversas unidades do regional, será responsável pela realização dos testes de funcionalidade dos itens que compõem os Kits Biométricos.

2.1.1.3 Testar funcionalidade dos componentes dos Kits Biométricos

Descrição

Utiliza-se checklist e sistema próprio (ELO) para a aceitação ou não dos respectivos equipamentos.

Realiza-se, ainda, a conferência visual de todos os itens que compõem os Kits Biométricos, com o objetivo de assegurar a fiel execução do contrato pela empresa ou ente fornecedor.

Após a conclusão dos testes, é emitida a Guia de Ateste, devidamente assinada por todos os membros da comissão.

2.1.1.4 Encaminhar para o patrimônio

Descrição

Encaminhar para setor de patrimônio com a guia de ateste.

O Ateste é o documento necessário para a incorporação dos bens ao regional.

Devolvido à SEGEP, após assinatura de seus membros, este documento certifica cumprimento fiel dos termos do contrato ou parceria pelo ente ou empresa fornecedora.

2.1.1.5 Incorporar Kits Biométricos ao patrimônio do TRE-MA

Descrição

A SEGEP realiza a coleta de todos os números patrimoniais dos equipamentos recebidos e procede à inserção dessas informações no sistema de controle patrimonial (ASIWEB).

2.1.1.6 Validar a distribuição dos equipamentos biométricos

Descrição

Será expedido Provimento pela CRE, estabelecendo a quantidade mínima de Kits Biométricos em cada Zona Eleitoral, de modo a garantir a adequada prestação do atendimento ao público.

2.1.1.7 Atualizar Reserva Técnica

Descrição

Ao finalizar a etapa de incorporação, mantém-se o quantitativo de equipamentos destinados à reposição, bem como à criação de postos de atendimento nas zonas eleitorais.

2.1.1.8 Distribuir os Kits Biométricos para as Zonas Eleitorais e Postos de Atendimento

Descrição

O planejamento de distribuição de Kits Biométricos visa assegurar a adequada prestação do atendimento biométrico ao público, considerando as peculiaridades de cada local de trabalho.

2.1.1.9 Remeter Kit com defeito ou incompleto para o ente ou a empresa detentor da titularidade

Descrição

Os equipamentos que apresentarem defeito são segregados e encaminhados, via Correios, pelo setor competente, à empresa ou ao ente fornecedor.

