



POLÍTICA DE EQUIPAMENTOS

T.I.

ÍNDICE

1	Objetivo.....	4
2	Escopo.....	4
3	Definição.....	4
4	Diretrizes Gerais.....	5
4.1	Propriedade e cessão.....	5
4.2	Responsabilidade do colaborador.....	5
5	Deveres e Obrigações.....	5
5.1	Guarda e transporte.....	5
5.2	Uso adequado.....	6
5.3	Segurança técnica.....	6
5.4	Comunicação de incidentes e sinistros.....	6
6	Procedimento de Apuração de Sinistros.....	7
6.1	Abertura e coleta de informações.....	7
6.2	Etapas da apuração.....	7
6.3	Resultado da apuração.....	7
7	Descontos e Ressarcimentos.....	7
7.1	O desconto em folha de pagamento.....	8
7.2	O valor descontado	8
7.3	Todo desconto será formalizado	8
8	Devolução de Equipamentos.....	8
8.1	Quando o colaborador deverá devolver os equipamentos recebidos	8
8.2	Inspeção física da devolução.....	8
8.3	A ausência de devolução ou devolução	8
9	Devolução de Equipamentos.....	9
10	Revisões e Alterações.....	9
11	Documentos Vinculados.....	9
12	Disposições Gerais.....	9

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos referentes à entrega, uso, guarda, manutenção e devolução de equipamentos e acessórios pertencentes ao grupo 3Geo, garantindo sua utilização adequada, preservação patrimonial e conformidade legal.

2. ESCOPO

Esta política se aplica a todos os colaboradores, estagiários, prestadores de serviço, terceiros e qualquer outro profissional que receba, utilize ou tenha acesso a equipamentos, dispositivos ou recursos tecnológicos fornecidos pela empresa, independentemente de sua natureza contratual ou vínculo empregatício.

A abrangência desta política inclui, mas não se limita a: notebooks, computadores de mesa, smartphones corporativos, periféricos, acessórios, dispositivos de rede, ferramentas de software, contas corporativas e quaisquer outros bens ou recursos tecnológicos utilizados para fins profissionais.

3. DEFINIÇÕES

- Equipamento corporativo: qualquer bem físico cedido pela empresa para o desempenho das atividades profissionais (ex.: notebooks, smartphones, monitores, periféricos, acessórios).

- Termo de Responsabilidade de Equipamentos (ou Termo de Guarda e Uso de Equipamentos): documento individual assinado pelo colaborador, com base nesta política, no ato de recebimento dos bens.

- Sinistro: qualquer evento que envolva dano, perda, furto, roubo ou extravio de equipamento corporativo.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. Propriedade e cessão

Os equipamentos cedidos permanecem de propriedade exclusiva do grupo 3Geo e são concedidos ao colaborador a título gratuito e temporário, exclusivamente para o exercício de suas atividades profissionais.

4.2. Responsabilidade do colaborador

O colaborador é responsável pela guarda e uso adequado dos equipamentos, comprometendo-se a zelar pelo bom estado de conservação e a cumprir integralmente as normas desta política e do Termo de Responsabilidade.

5. DEVERES E OBRIGAÇÕES

5.1. Guarda e transporte

- O equipamento deve ser portado pessoalmente e mantido sob vigilância constante.

- É expressamente vedado deixar equipamentos em veículos desocupados, ambientes públicos ou locais sem vigilância.

- Em viagens ou deslocamentos, o colaborador deve utilizar cofres, lockers ou locais seguros para armazenamento.

5.2. Uso adequado

- Os equipamentos devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais.
- É proibida a instalação de softwares não autorizados, não licenciados ou que infrinjam a legislação.
- Alterações de hardware ou software só poderão ser realizadas com autorização formal da Gestão de TI.
- O uso de sites, redes sociais e aplicações pessoais deve seguir as normas de conduta e segurança da empresa.

5.3. Segurança técnica

- Manter senhas fortes e individuais.
- Habilitar bloqueio automático, criptografia e backup de arquivos críticos.
- Preservar configurações e controles de segurança definidos pela Gestão de TI.

5.4. Comunicação de incidentes e sinistros

- Qualquer dano, roubo, furto ou extravio deve ser comunicado imediatamente à Gestão de TI e Coordenação Administrativa, com envio de:

- o Boletim de Ocorrência;
- o Fotos (se aplicável);
- o Relato circunstanciado;
- o Data, local e testemunhas, se houver.
- o O prazo máximo de comunicação é de 12 horas, após o ocorrido.

6. PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE SINISTRO

6.1. Abertura e coleta de informações

Todo sinistro será formalmente registrado e avaliado por meio de relatório técnico e administrativo.

6.2. Etapas da apuração:

- a) Abertura do processo de apuração;
- b) Coleta de evidências (BO, fotos, logs, laudos);
- c) Oitiva do colaborador envolvido;
- d) Parecer técnico da Gestão de TI e/ou Segurança;
- e) Conclusão com decisão fundamentada pela Gerência ou Diretoria.

6.3. Resultado da apuração

- Caso seja comprovado dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia), poderão ser aplicadas medidas disciplinares e ressarcimento de danos.
- Se o evento não decorrer de culpa ou dolo, o colaborador não será responsabilizado financeiramente.

7. DESCONTOS E RESSARCIMENTOS

7.1. O desconto em folha de pagamento somente será realizado quando:

- Houver previsão expressa no contrato de trabalho e neste regulamento;

- Estiver comprovada a culpa ou dolo do colaborador;
- O procedimento de apuração estiver concluído e documentado.

7.2. O valor descontado deve respeitar o limite legal e não comprometer mais que 30% do salário líquido mensal, salvo em caso de rescisão contratual e com concordância formal do colaborador.

7.3. Todo desconto será formalizado por meio de Termo de Desconto de Danos Materiais, contendo:

- Descrição do sinistro;
- Fundamentação legal e contratual;
- Reconhecimento de culpa após apuração;
- Valor e forma de ressarcimento.

8. DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS

8.1. O colaborador deverá devolver todos os equipamentos recebidos quando:

- Não forem mais necessários à sua função;
- Houver substituição ou desligamento;
- Por solicitação expressa da Gestão de TI ou Administração.

8.2. A devolução será registrada com inspeção física, atestando uma das condições:

- () Em perfeito estado
- () Apresentando defeito
- () Faltando peças/acessórios

8.3. A ausência de devolução ou devolução em condições inadequadas poderá ensejar apuração e aplicação das medidas previstas nesta política.

9. PENALIDADE E SANÇÕES

O descumprimento das normas desta política poderá resultar em:

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão disciplinar;
- Desconto de valores comprovadamente devidos;
- Outras medidas cabíveis conforme gravidade e reincidência.

10. REVISÃO E ALTERAÇÕES

Esta política deve ser revisada anualmente ou sempre que houver mudanças significativas nos sistemas de backup ou nas legislações aplicáveis, garantindo que as práticas estejam sempre atualizadas e em conformidade.

11. DOCUMENTOS VINCULADOS

- Termo de Responsabilidade para uso de Equipamentos e acessórios (atualizado).
- Contrato de Trabalho – cláusula de ressarcimento patrimonial.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

É de competência da Presidência da organização junto da Gerência de TI alterar esta Política sempre que se fizer necessário. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Presidência e revoga quaisquer documentos em contrário.

