



REGULAMENTO PARA CESSÃO DE USO, NA MODALIDADE DE EMPRÉSTIMO, DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA AOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Secretaria de Controle e Transparência (SECONT) regulamenta as diretrizes para a operação e gestão da cessão de uso, na modalidade de empréstimo, de equipamentos de informática aos seus servidores, visando auxiliar no desenvolvimento das demandas e atividades laborais executadas remotamente.

CAPÍTULO II DO OBJETO

Art. 2º Poderão ser disponibilizados aos servidores *notebooks*, tablets, computadores de mesa (*desktops*) e monitores em regime de cessão de uso na modalidade empréstimo, sem qualquer transferência de propriedade e ficando sua utilização limitada as atividades laborais executadas remotamente.

CAPÍTULO III DOS BENEFICIADOS

Art. 3º Serão beneficiados todos os servidores ativos da SECONT que estiverem desempenhando atividades laborais remotas ou híbridas, mediante solicitação ao setor de Suporte Técnico. A solicitação deverá obrigatoriamente ocorrer via sistema de Help Desk ou e-mail (suporte@secont.es.gov.br), sendo também obrigatória a assinatura, na plataforma E-DOCS, do Termo de Responsabilidade referente ao equipamento solicitado.

CAPÍTULO IV DA CONCESSÃO DOS EQUIPAMENTOS

Art. 4º O empréstimo será concedido por meio de solicitação direta do servidor requisitante ao setor de Suporte Técnico via sistema de Help Desk ou e-mail (suporte@secont.es.gov.br), que atenderá as solicitações por ordem de chegada e conforme a disponibilidade dos bens solicitados.

Art. 5º Será permitido o empréstimo de apenas uma unidade de *desktop*, *notebook*, tablet, ou monitor avulso por servidor, sendo vedada a acumulação de empréstimos.

Art. 6º Não serão emprestados acessórios avulsos (*mouse*, teclado, etc.), somente os itens definidos no Art. 2º (*desktop*, *notebook*, tablet ou monitor). Portanto, bens passíveis de procedimentos patrimoniais.



Art. 7º O cancelamento da cessão de uso do equipamento ocorrerá quando o servidor:

- I – Afastar-se da SECONT com ou sem notificação prévia;
- II – Solicitar desistência por vontade expressa formalmente;
- III – Omitir ou fraudar informações;
- IV – Encerrar as atividades laborais remotas;
- V – Em caso de constatação, de ofício ou mediante denúncia, do uso do equipamento para fins diversos dos previstos neste regulamento.

Parágrafo único. O cancelamento por conveniência administrativa pode ser realizado a qualquer momento mediante avaliação da chefe imediata.

CAPÍTULO V

DO EMPRÉSTIMO

Art. 8º O empréstimo do equipamento estabelece que o servidor declara ter ciência das normativas específicas que regem este Regulamento, bem como o compromisso de seguir as orientações para a adequada utilização dos itens emprestados.

Art. 9º O empréstimo do equipamento é pessoal e intransferível. O servidor terá responsabilidade direta pela guarda e conservação do bem emprestado em seu nome.

Art. 10º É de responsabilidade do servidor a conferência da integridade do equipamento e dos itens que o acompanham no ato do empréstimo, devendo também testar seu funcionamento em conjunto com os servidores do setor de Suporte Técnico.

Art. 11º O servidor é responsável pela guarda, transporte e uso do equipamento e seus periféricos desde o momento de seu empréstimo até a aprovação da vistoria no ato da devolução.

Art. 12º Sob hipótese alguma o empréstimo será liberado sem a assinatura do Termo de Responsabilidade pelo servidor requisitante na plataforma E-DOCS.

CAPÍTULO VI

DA DEVOLUÇÃO

Art. 13º O equipamento deve ser devolvido em até 5 dias úteis a contar do término das atividades laborais remotas ou híbridas, de acordo com informações fornecidas pela chefia imediata do servidor requisitante, ou a qualquer tempo conforme o artigo 7º.

Art. 14º A devolução deverá ser realizada pelo próprio servidor.



Art. 15º O servidor que estiver doente, incapacitado ou não puder se deslocar para realizar a entrega do equipamento poderá devolvê-lo após seu retorno formal às atividades, sendo obrigatória a apresentação formal das justificativas.

Art. 16º No ato da devolução deverá ser realizada uma vistoria do equipamento e dos seus periféricos pelos servidores do setor de Suporte Técnico na presença do servidor requisitante. O servidor requisitante que não aguardar a vistoria será responsabilizado por qualquer dano identificado.

Art. 17º No ato da devolução, após a conferência do equipamento, deverá ser emitido o Termo de Devolução devidamente assinado pelos envolvidos.

Art. 18º A não devolução do equipamento implica na apuração de responsabilidade por meio de processo administrativo, quando couber.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

Art. 19º Qualquer dano ou avaria identificada no equipamento ou nos seus periféricos durante o período de empréstimo será de responsabilidade do servidor e deverá ser informado imediatamente à chefia imediata; que avaliará a abertura de processo para averiguação dos fatos.

Art. 20º O servidor deverá devolver o equipamento mesmo quando danificado, independentemente do tipo do dano, para avaliação e apuração de responsabilidade.

Art. 21º Em relação ao uso dos equipamentos emprestados, é vedado ao servidor:

- I – Violar o lacre de segurança;
- II – Alterar configurações ou formatar os equipamentos;
- III – Realizar manutenções por conta própria;
- IV – Instalar ou desinstalar qualquer programa, sem autorização expressa da SECONT;
- V – Emprestá-lo a outras pessoas;
- VI – O uso não relacionado às suas atribuições laborais.

Parágrafo único. O uso indevido dos equipamentos de TI emprestados é passível de sanção nos termos da lei e demais norma aplicadas à matéria. Como por exemplo acessar informações na internet com conteúdo de cunho racista, pornográfico, violento ou xenófobo, bem como seu uso para gravação ou download ilegal de software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual e industrial.

Art. 22º Os arquivos gerados durante o trabalho remoto devem ser salvos em pastas ou drives de armazenamento Institucionais.



Parágrafo único. Quando da devolução do equipamento serão removidos quaisquer arquivos do servidor, eximindo-se o Suporte Técnico da SECONT da responsabilidade pela perda desses arquivos.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º Em caso de perda, furto ou roubo, o servidor deve providenciar o boletim de ocorrência e apresentá-lo à SECONT, na oportunidade da ocorrência, sendo terminantemente proibido a procrastinação da formalidade do ato junto a polícia e ao órgão.

Art. 24º O servidor pode, a qualquer momento, ser convocado a devolver o equipamento objeto do empréstimo, quando constatada necessidade da Administração Pública.

Art. 25º Caberá ao setor de Suporte Técnico a manutenção e reposição do equipamento em caso de falha.

Art. 26º O servidor que solicitar manutenção no equipamento, quando necessário, deverá utilizar exclusivamente o Help Desk da SECONT através do e-mail *suporte@secont.es.gov.br*, sendo que o atendimento ocorrerá remotamente, caso o equipamento esteja em condições de estabelecer uma conexão remota.

Art. 27º Caso o defeito apresentado não permita o atendimento remoto, caberá ao servidor requisitante o transporte do equipamento defeituoso para a SECONT para receber a manutenção localmente. Em hipótese alguma a SECONT deslocará técnicos para atendimento local.

Art. 28º Em hipótese alguma os servidores do Suporte Técnico atenderão solicitações para manutenção ou farão acessos remotos a equipamentos particulares.

Art. 29º O setor de Suporte Técnico e o Grupo Administrativo da SECONT farão a gestão patrimonial dos bens emprestados.

Art. 30º Os casos omissos serão dirimidos pelo Gabinete do Secretário de Controle e Transparência no âmbito das suas competências.