

ISP - IN 05/2010

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE NOTEBOOKS

A presente Instrução Normativa disciplina a utilização de notebooks fornecidos pela Investe São Paulo ao funcionário quando em serviço interno ou externo.

1- DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1- O Notebook somente poderá ser utilizado para tratar de assuntos de interesse da Investe São Paulo e relacionados com as atribuições do funcionário;
- 1.2- Caberá à cada Gerência a designação de um funcionário responsável pela gestão dos empréstimos e devoluções do notebook de sua área;
- 1.3- O funcionário requisitante do Notebook ficará responsável pelo seu uso, devendo, em caso de perda, furto ou roubo, dano, desconfiguração do aparelho, problema técnico ou qualquer outra ocorrência anormal, providenciar o imediato registro do ocorrido, mediante, quando for o caso, feitura de Boletim de Ocorrência, para as providências que a Administração julgar necessárias e cabíveis.

2- ÁREAS QUE POSSUEM NOTEBOOKS:

- 2.1- Gerência de Administração e Finanças (uma unidade) **NOTEBOOK 01**
- 2.2- Gerência Geral Institucional e Internacional (duas unidades) **NOTEBOOKS 02e03**
- 2.3- Gerência Geral de Investimentos e Negócios (uma unidade) **NOTEBOOK 04**
- 2.4- Presidência e Diretoria (uma unidade) **NOTEBOOK 05**

3- SOLICITAÇÕES E DEVOLUÇÕES:

- 3.1 - O funcionário deverá retirar o Notebook e seus respectivos acessórios na Gerência em que estiver lotado ou na Secretaria da Diretoria, em se tratando do NOTEBOOK 05, assinando, em qualquer das hipóteses, o Termo de sua Retirada (anexo I);
- 3.2 - A posse e utilização do Notebook será de total responsabilidade do usuário a partir de sua retirada na respectiva Gerência, até a sua efetiva devolução, com todos os acessórios fornecidos, devolução devidamente formalizada com a assinatura do Termo de sua Devolução (anexo II);
- 3.3 - A área responsável deverá verificar se o aparelho está sendo devolvido em perfeitas condições, inclusive com os respectivos acessórios, conforme se encontrava quando de sua retirada, registrando-se no respectivo Termo de Devolução eventuais irregularidades.;
- 3.4 - Caso não haja equipamento disponível na própria Gerência, o solicitante poderá fazê-lo na Gerência de Administração e Finanças, submetendo-se a todas as normas citadas anteriormente.

São Paulo, 10 de dezembro de 2010.

ISP – IN 05/2010

Anexo I

Termo de Recebimento de Notebook

Eu, _____, RG _____, CPF _____, declaro ter recebido o Notebook Investe São Paulo nº _____, a fonte e o cabo de força, também identificados com o mesmo número, nesta data, às 09:30h para _____.

Sua devolução está programada para ocorrer em ____/____/____, devendo ser devidamente justificada sua não devolução no referido prazo.

Declaro estar ciente das normas que disciplinam o seu uso (ISP-IN 05/2010), inclusive da responsabilidade que resulta desse uso.

São Paulo, ____ de fevereiro de 2011.

Assinatura do Funcionário

ISP - IN 05/2010

Anexo II

Termo de Devolução de Notebook

Recebemos, nesta data, do funcionário _____ RG nº _____, CPF nº _____, a devolução do Notebook nº _____, a fonte e o cabo de força também identificados com o mesmo número e que lhe foram entregues em ____/____/____, a serviço da Agência.

São Paulo, ____ de _____ de 2011.

_____:____horas

Gerência