

<b>Aplicação de desconto em folha para equipamentos corporativos</b>	IT.71
	Versão: 01
	Página: 1 / 6

Elaborador / Aprovador	Nome	Cargo	Data
Elaborador	Vinícius da Roza Kirinus	Assistente de TI	
Aprovador	Rodrigo Martins Medeiros	Diretor Administrativo Financeiro	

**Envolvidos na Elaboração/Revisão:** Assistentes de TI.

## 1. OBJETIVO

Passar instruções referente ao modo de aplicação de desconto em folha referente a danos, extravios ou furtos de equipamentos eletrônicos corporativos.

## 2. APLICAÇÃO:

Aplica-se a todos os colaboradores do grupo Sirtec: Sirtec, Sinor, Sino e suas filiais.

Este documento, incluindo seus eventuais anexos, pode conter informações confidenciais, de uso restrito e/ou legalmente protegidas. Não é permitido usar, copiar, divulgar, distribuir ou tomar qualquer atitude com base nestas informações. Todas as opiniões, conclusões ou informações contidas neste documento somente serão consideradas como provenientes da Sirtec Sistemas Elétricos quando efetivamente confirmadas, formalmente, por um de seus representantes legais, devidamente autorizados para tanto.

## Aplicação de desconto em folha para equipamentos corporativos

IT.71

Versão: 01

Página: 2 / 6

### 3. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

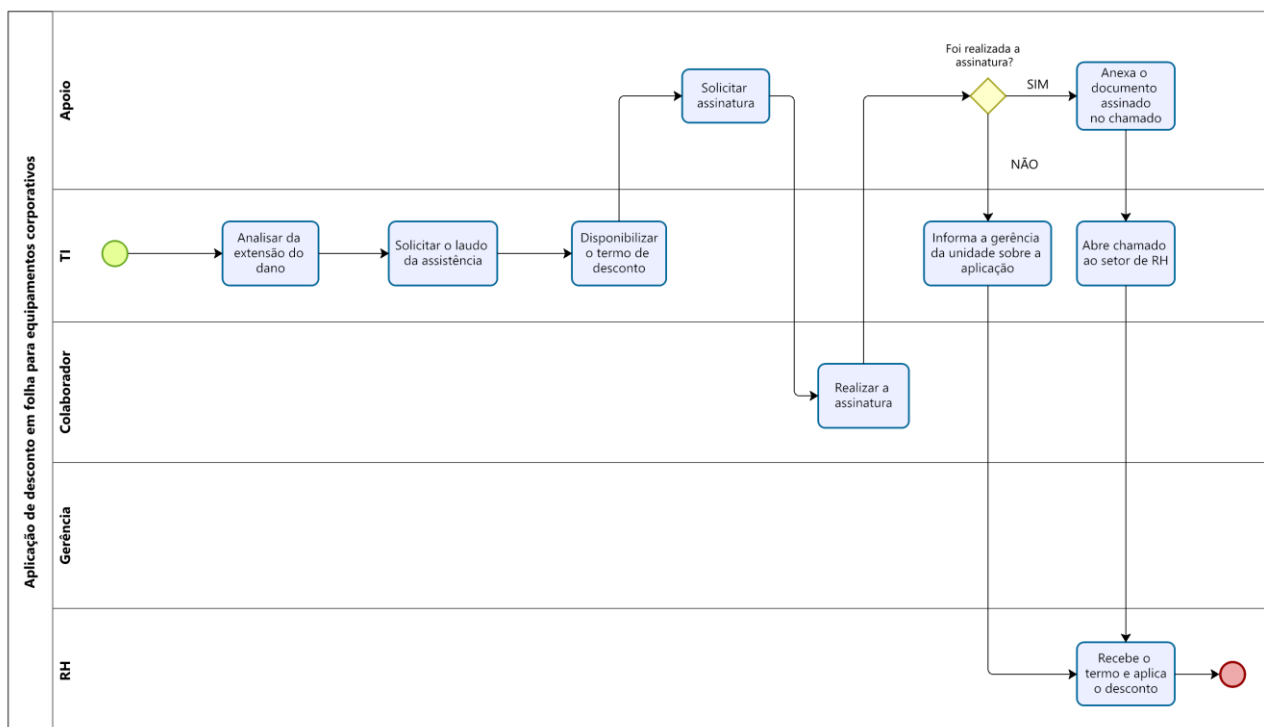


Figura 1: fluxograma processo aplicação termo de desconto.

### 4. ETAPAS DO PROCESSO

Para a aplicação do processo é necessário seguir os seguintes fluxos listados logo a abaixo:

- O setor de TI realiza a análise da extensão do dano;
- O setor de TI solicita o laudo do dano para assistência técnica;
- O setor de TI realiza a confecção do termo e passa aos apoios;
- Os apoios solicitam a assinatura do termo ao colaborador;
- O colaborador realiza a assinatura;
- Os apoios realizam a conferência da assinatura e verificam se está correta;
  - Caso a mesma não fora realiza é passada a informação ao setor de TI;
  - O setor de TI informa a gerência sobre a aplicação;
  - O setor de TI encaminha o termo para o RH realizar a aplicação;
- Fora efetuada a assinatura os apoios anexam o documento no chamado;
- O setor de TI realiza a abertura de um chamado para o RH solicitando o desconto em folha;
- O setor de RH recebe o termo e aplica o desconto;
- Fim do processo.

## Aplicação de desconto em folha para equipamentos corporativos

IT.71

Versão: 01

Página: 3 / 6

### 5. RELATÓRIO INVESTIGATIVO

No momento que houver o ocorrido do dano aos equipamentos da empresa deve-se estar realizando um relatório investigativo conforme o modelo do **tópico 9**, sua criação é essencial para mapearmos os fatos e evitarmos problemas jurídicos.

Em especial nos casos de reparo sua realização deve ser tomada pela assistência técnica (terceirizada) que realizará o serviço, sua comprovação pode ser a partir de um relato técnico descrito em PDF ou um e-mail evidenciando as causas do dano no equipamento.

### 6. POLÍTICAS, RESPONSABILIDADES E VALORES

Neste tópico temos as políticas que devem ser seguidas com base em leis definidas na CLT, as atribuições de responsabilidade que devem ser tomadas para os equipamentos que a empresa oferta e os respectivos valores que serão estabelecidos no momento da aplicação.

#### 6.1. POLÍTICAS

Em resumo, deveremos atentar para os seguintes requisitos antes da aplicação do termo:

- a. Apuração da extensão do dano ao patrimônio da empresa;
- b. Apuração e comprovação do dolo ou culpa do empregado;
- c. Previsão contratual de possibilidade de desconto;
- d. Respeito ao limite legal de desconto;
- e. Verificar previsão em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) a existência de requisitos para o desconto e limites de desconto mensal.

#### 6.2. RESPONSABILIDADES

As atribuições de responsabilidade para a aplicação devem ser advindas para o colaborador que realizar a assinatura do termo do equipamento, o modelo padrão de termo de responsabilidade está disponível de dois modos: modelo físico (modelo em formato PDF) e modelo digital (modelo enviado através do sistema MDM).

Nos casos em que o responsável pelo dano não for constatado deverá ser considerado que o colaborador que estiver em posse do equipamento **estará sujeito a aplicação** ou o indivíduo deverá informar o causador do dano para assim ser encaminhado o termo para assinatura e desconto.

##### 6.2.1. USO COMPARTILHADO

Quando houver o incidente de dano no material onde os equipamentos são de uso compartilhado para os colaboradores, como por exemplo impressoras e DVRs,

<b>Aplicação de desconto em folha para equipamentos corporativos</b>	IT.71
	Versão: 01
	Página: 4 / 6

onde não for possível encontrar o causador do dolo, o responsável direto da unidade (**coordenadores, gerentes ou diretores**) deverá ser notificado e informado que precisará estar em busca do(s) **responsável(eis)** para aplicação ou o valor será descontado de sua respectiva folha.

### 6.3. VALORES

Referente ao processo de desconto realizado pelo setor de RH o documento deve estar conforme com as condições exigidas pela ACT e CCT:

- a. Havendo parcelamento mensal, limitar a 30% da remuneração disponível do empregado;
- b. Sendo na rescisão, o § 5º, do artigo 477 da CLT determina que não poderá exceder o equivalente a um mês de remuneração do empregado.

Durante a confecção do termo é possível definir a quantidade de parcelas que o colaborador deseja realizar o pagamento, contando que esteja de acordo com as regras citadas abaixo.

#### 6.3.1. PARCELAMENTO

O parcelamento deverá ser em parcelas de no mínimo R\$ 100,00 e limitado a 6 parcelas, respeitando sempre o limite de desconto legal. Para casos excepcionais, estes deverão serem tratados e aprovados com a Direção Administrativa/Financeira previamente

OBS.: Não havendo tratativa prévio com a Direção para alguma excepcionalidade, o desconto será aplicado, considerando as regras indicado acima.

### 7. PRAZOS

Conforme realizada análise da extensão do dano por parte da assistência técnica e o retorno do valor de reparo, temos como definição o prazo de **3 dias** para a assinatura a partir da emissão do termo de desconto. No momento inicial da solicitação o colaborador deverá ser informado que **mesmo sem sua assinatura será realizada a aplicação**.

Durante o **1º dia** o termo irá ser confeccionado e passado ao colaborador para a assinatura.

Logo após, no **2º dia** será recobrado ao colaborador para finalizar a assinatura do termo.

No **3º dia** será feita a cobrança novamente e caso não se obter o retorno o responsável pela unidade será informado e o termo encaminhado ao setor de RH para aplicação do desconto.

### 8. SITUAÇÕES DE DANOS

<b>Aplicação de desconto em folha para equipamentos corporativos</b>	IT.71
	Versão: 01
	Página: 5 / 6

Devemos levar em conta algumas situações que se aplicam o desconto em folha do colaborador, sendo elas: manutenções, extravio e furtos.

### 8.1. MANUTENÇÕES

Nas situações em que ocorrer o dano no hardware/software do equipamento com a necessidade de envio para assistência técnica o valor de desconto deve ser definido com base no orçamento passado pela mesma, sendo **100%** coberto pelo colaborador que estiver sobre responsabilidade do equipamento. Para registro é necessário a abertura de chamado na categoria TI » TELEFONIA » MANUTENÇÃO » SMARTPHONE ou TI » COMPUTADOR » MANUTENÇÃO » REPARO TÉCNICO.

Em casos na qual o fornecedor retornar que não será possível realizar o reparo do equipamento o desconto será definido como **50%** do valor do dispositivo mais o valor considerando tempo de vida restante para o seu uso nas atividades, conforme o modelo padrão da **figura 2**.

Em salva que manutenções para a conservação da vida útil do dispositivo não devem ser realizadas a aplicação, como exemplo a troca de bateria devido a degradação por uso.

### 8.2. EXTRAVIOS/FURTOS

Quando ocorrer incidentes relacionados a furtos de equipamentos corporativos é **obrigatório** a abertura de um Boletim de Ocorrência (B.O.) dentro do prazo de 24 horas. Em relação a extravios não é necessário o registro do B.O, porém deverá ser relatado as informações que ocasionaram a perda.

Mediante as situações, o setor de TI deve ser informado através da abertura de um chamado na categoria TI » TELEFONIA » FURTO | EXTRAVIO » SMARTPHONE ou TI » COMPUTADOR » FURTO | EXTRAVIO com o documento de registro anexado.

Mediante as informações passadas analisaremos o relato e validando a situação se estará dentro do caráter de desconto, ações tomadas serão:

**a. Extravios:** será feito o relatório investigativo do incidente logo após a conclusão será gerado o termo de desconto com base no cálculo apresentado no modelo padrão da **figura 2**.

**b. Furtos:** será feita a análise do B.O. para constataremos se ocorrido foi devido descuido por parte do colaborador.

## 9. MODELOS PADRONIZADOS

Segue abaixo o modelo padrão para ser utilizado no cálculo para desconto, conforme demonstrado na **figura 2**.

Aplicação de desconto em folha para equipamentos corporativos	IT.71
	Versão: 01
	Página: 6 / 6

Para os registros de desconto deve ser utilizado o documento para autorização para desconto em folha **registro nº 01**. E a investigação de danos e custos deve ser preenchido o relatório investigativo sob o **registro nº 02**.

CÁLCULO DE DESCONTO EM FOLHA DE SMARTPHONES, COMPUTADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA						
DATA DA AQUISIÇÃO	FIM DA VIDA ÚTIL PREVISTA (4 anos)	DATA DO EXTRAVÍO	TEMPO RESTANTE PARA USO DO EQUIPAMENTO (Meses)	CUSTO DO APARELHO	CUSTO MENSAL	VALOR CONSIDERANDO A DEPRECIACÃO
01/09/2020	31/08/2024	01/09/2023	12	R\$ 1.699,00	R\$ 17,70	R\$ 208,38
<b>IMPORTANTE:</b> - Não pode descontar um valor maior do que 30% do salário líquido do colaborador; - O desconto fracionado mensal não pode ser superior que esses 30%; - No caso de desconto em demissão o valor total deve ser limitado a 1 (uma) remuneração; - O valor mínimo de parcela é R\$ 100,00; - Somente após apurado a culpa do colaborador, é realizado o desconto; - A tratativa deve ser sempre realizada pela liderança; - A abordagem sempre em caráter educativo, <u>nunca punitivo</u> , orientando o colaborador a prezar pelos bens da empresa.						<b>VALOR FINAL DO DESCONTO</b>
						R\$ 1.057,88

Figura 2: modelo cálculo de desconto (extravio/furtos).

## 10. HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Resumo da revisão
00	10/01/2023	Elaboração do documento original.
01	22/02/2023	Inclusão do tópico 6.3.1

## 11. CONTROLE DOS REGISTROS

Cód. / Título	Local de armazenamento	Forma de Preservação	Resp. arquivament o / Usuário	Forma de recuperaçã o	Tempo mínimo de retenção	Disposiçã o após retenção
Autorização para desconto em folha	Servidor Sirtec e/ou servidor Desk	Digital	RH Administrativo	Data / ano	Indefinido	NA
Relatório investigativo	Servidor TI Sirtec	Digital	TI	Data / ano	Indefinido	NA
Cálculo de desconto em folha	Servidor TI Sirtec	Digital	TI	Data / ano	Indefinido	NA