

	PROCEDIMENTO	
	GESTÃO DE APARELHOS (NOTEBOOKS E CELULARES)	Identificação: PRO-TI-008
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer as diretrizes e os processos necessários para aquisição, distribuição, uso e devolução desses equipamentos dentro da empresa. Ele busca garantir que os colaboradores tenham acesso aos recursos necessários para desempenhar suas funções de forma eficiente, ao mesmo tempo em que assegura a segurança dos dados corporativos e o uso adequado dos dispositivos.

2. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			BELLIZ company		Cargo e Nome dos integrantes do processo			
R	Responsável (aquele que executa)				TI	TRADE	RH (RECEPÇÃO)	COLABORADORES
A	Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)							
C	Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)							
I	Informado (Deverá ser informado após a decisão ou ação)							
Entregável / Nome da Tarefa					Observação			
3.3	Abertura de chamado					R		
3.3	Configuração de aparelhos				R	C		
3.3	Envio dos termos de Responsabilidade (clicksign)				R	I		
3.3	Envio dos aparelhos para o colaborador					I	R	
3.3	Orientação ao colaborador quanto ao uso do aparelho					R		I
3.4	Receber o material de devolução					I	R	
3.4	Analisar aparelhos devolvidos (físico)				C	C	R	
3.4	Analisar aparelhos devolvidos (técnica)				R			
3.4	Comunicar o RH				R			

3. DESCRIÇÃO

3.1. DEFINIÇÕES

Aparelhos corporativos, como notebooks, celulares e outros dispositivos eletrônicos, são equipamentos fornecidos pelas empresas aos seus colaboradores para uso exclusivo no ambiente de trabalho ou em atividades relacionadas às funções desempenhadas. Esses dispositivos são geralmente utilizados para facilitar a comunicação, o acesso a informações e a execução de tarefas, contribuindo para a eficiência e a produtividade no ambiente corporativo.

3.2. SOLICITAÇÃO DE APARELHOS

As áreas que têm a necessidade de utilização de aparelhos como notebooks e celulares devem realizar a solicitação desses aparelhos a área de TI através da plataforma de chamados <https://bellizti.milldesk.com/login> com as seguintes informações claras e corretas:

1. Nome do colaborador que irá receber o aparelho;
2. Empresa (BELLIZ OU MAESTRAL);
3. Nº da matrícula do colaborador

	PROCEDIMENTO	
	GESTÃO DE APARELHOS (NOTEBOOKS E CELULARES)	Identificação: PRO-TI-008
		Versão: 01

4. Área;
5. CPF E RG (**No caso de promotores**);
6. E-mail do colaborador;
7. Nº de telefone para contato;
8. Localidade em que o aparelho deverá enviado - (Estado, município, bairro, rua, número da residência e CEP) (**Para os casos de envio de aparelhos para promotores**)

Utilize o modelo de tabela abaixo para organizar as informações e de acordo com o número de colaboradores, adicione ou exclua linhas.

DADOS PARA SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

#	Itens Solicitados	Colaborador	Empresa	Nº Matrícula	Área	E-mail	CPF	RG	Tel. Contato	Endereço Completo
1										
2										
3										
4										

As informações acima são extremamente importantes para a área de TI que após receber a solicitação via chamado, realiza a atendimento do chamado, dando início ao processo.

3.3. SOLICITAR APARELHOS CELULARES (PROMOTORES)

No caso dos **aparelhos celulares** para promotores, a TI após a abertura do chamado pela área de TRADE MARKETING conforme **tópico 3.2**, deve realizar as seguintes atividades:

1. Configurar aparelhos conforme a solicitação;
2. Verificar os endereços para envio;
3. Embalar os aparelhos corretamente nas caixas;
4. Gerar as etiquetas (AR) nos correios de acordo com as orientações do site: <https://www2.correios.com.br/enderecador/encomendas/default.cfm>;
5. Preencher os termos de Responsabilidade:
 - [FOR-TI-006-XX_TERMOS DE RESPONSABILIDADE - BELLIZ](#);
 - [FOR-TI-007-XX_TERMOS DE RESPONSABILIDADE - MAESTRAL](#)
6. Fazer Upload no sistema [CLICKSIGN](#). (Para fazer o upload dos documentos na plataforma CLICKSIGN utilize o procedimento [PRO-COR-006-XX_CLICKSIGN](#)).
7. Enviar para o promotor, via e-mail cadastrado, os termos de responsabilidade para uso de entrega de equipamentos.
8. Abrir chamado para o RH/Recepção ([MILDESK](#))
9. Disponibilizar os equipamentos devidamente embalados e etiquetados diretamente a recepção.

OBSERVAÇÃO: Somente depois da assinatura do termo de responsabilidade pelo colaborador, que o chamado será finalizado.

3.3.1. RECEPÇÃO

Após esta etapa a TI encaminha os aparelhos para a recepção que realizará o preparo para o envio que é:

	PROCEDIMENTO	
	GESTÃO DE APARELHOS (NOTEBOOKS E CELULARES)	Identificação: PRO-TI-008
		Versão: 01

1. Programar as coletas na Belliz;
2. Entregar equipamentos aos correios;
3. Responder o chamado de TI confirmando a coleta do material;
4. Confirmar o envio a área de TRADE MAKETING;

3.3.2. TRADE MARKETING

A área de TRADE é responsável por intermediar a comunicação com promotor, executando as seguintes ações:

1. Confirmar o recebimento do aparelho junto com o promotor;
2. Orientar o promotor quanto a assinatura do Termo de Responsabilidade via [CLICKSIGN](#)
3. Receber os aparelhos decorrentes de devolução nos casos de desligamento ou troca de aparelhos;
4. Entregar os aparelhos devolvidos a área de TI para reparo, troca ou armazenamento.

3.4. DEVOLUÇÃO DE APARELHO

Todos os aparelhos disponibilizados aos colaboradores devem ser devolvidos a empresa nos casos de desligamento do colaborador ou se apresentarem algum tipo de defeito, conforme orientado na política interna [POL-COR-005-XX_POLÍTICA CONCESSÕES \(CELULAR, NOTEBOOK E CARRO\)](#).

3.4.1. DEVOLUÇÕES DE APARELHOS CELULARES (PROMOTORES)

No caso dos aparelhos celulares disponibilizados aos promotores, para situações de desligamento, a área de **RH / Recepção** recebe via correio esses aparelhos utilizados e encaminha para a área de **TRADE** que deve preencher o formulário de devolução [FOR-TI-008-XX_DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS – CHECKLIST](#).

Para os casos de colaboradores internos o fluxo de devolução dos aparelhos deverá ser feito diretamente pelo setor de RH, solicitando os equipamentos no momento do desligamento e assim que o aparelho for coletado com o colaborador que foi desligado o setor de RH deverá realizar o preenchimento do formulário de devolução [FOR-TI-008-XX_DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS – CHECKLIST](#).

- **TRADE**

A área de TRADE, ao receber o aparelho proveniente de devolução, deve avaliar o estado do aparelho e preencher o documento [FOR-TI-008-XX_DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS – CHECKLIST](#). Em seguida, deve abrir um chamado no portal de chamados <https://bellizti.milldesk.com/login> para a área de TI, informando a devolução e listando quais aparelhos foram devolvidos. É recomendado a utilização de imagens para comprovação das informações, que podem ser anexadas ao chamado. Posteriormente, a área de TRADE deve encaminhar fisicamente esses equipamentos para a área de TI.

- **RH**

No momento do desligamento do colaborador e se este colaborador possuir equipamentos de propriedade da Belliz será necessário coletar os equipamentos que foram disponibilizados para ele.

Após o desligamento recolher os aparelhos do ex-colaborador avaliar a condição dos equipamentos preencher o documento [FOR-TI-008-XX_DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS – CHECKLIST](#). Em seguida, deve abrir um chamado no portal de chamados <https://bellizti.milldesk.com/login> para a área de TI.

	PROCEDIMENTO	
	GESTÃO DE APARELHOS (NOTEBOOKS E CELULARES)	Identificação: PRO-TI-008
		Versão: 01

- TI**
 A área de TI, ao receber os aparelhos, deve realizar uma avaliação técnica. Em caso de constatação de avarias por mau uso do colaborador, a área de RH deve ser informada, e esta decidirá como proceder seguindo as normas estabelecidas na política interna [POL-COR-005-XX_POLÍTICA CONCESSÕES \(CELULAR, NOTEBOOK E CARRO\)](#).

Se não houver avarias, o departamento de TI deve receber os aparelhos, armazená-los e encerrar o chamado.

OBSERVAÇÃO: Os equipamentos coletados do funcionário que foi desligado não deverão ser disponibilizados no departamento de TI. O responsável pelo chamado irá coletar os equipamentos no setor solicitante. Desta forma não haverá risco de extravio de equipamentos e/ou periféricos.

4. REFERÊNCIAS

[4.1. POL-COR-005-XX_POLÍTICA CONCESSÕES \(CELULAR, NOTEBOOK E CARRO\)](#).

5. RISCOS

- Perdas de ativos
- Segurança de Dados
- Uso indevido
- Custos adicionais
- Ausência de responsabilidades do processo

6. CONTROLES DE RISCOS

- Controle de chamados (% percentual de devolução de aparelhos com danos)

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

- N/A

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
POL-COR-005-XX_POLÍTICA CONCESSÕES (CELULAR, NOTEBOOK E CARRO)	Corporativo	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/politiccas-belliz-2/	Backup	365	Eletrônica
FOR-TI-006-XX_TERMOS DE RESPONSABILIDADE - BELLIZ	TI	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/02/formularios-da-ti-infraestrutura/	Backup	365	Eletrônica
FOR-TI-007-XX_TERMOS DE RESPONSABILIDADE - MAESTRAL	TI	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/02/formularios-da-ti-infraestrutura/	Backup	365	Eletrônica
FOR-TI-008-01_DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS – CHECKLIST	TI	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/02/formularios-da-ti-infraestrutura/	Backup	365	Eletrônica

	PROCEDIMENTO	
	GESTÃO DE APARELHOS (NOTEBOOKS E CELULARES)	Identificação: PRO-TI-008
		Versão: 01

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	31/10/2024	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Adalberto Santos Gestão	Flávio Pinheiro T.I.