



PORTOSRIO
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO III

Rio de Janeiro, 24 de novembro de 2023.

TERMO DE RECEBIMENTO E USO DE EQUIPAMENTOS

| | | | |
|-------------------|--|------------------|------------------|
| EMPREGADO: | | REGISTRO: | LOTAÇÃO: |
| FUNÇÃO: | | ÁREA: | TELEFONE: |

| ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO | | | |
|--|----------------|---|--|
| FABRICANTE: | MODELO: | PATRIMÔNIO: | ESTADO: <input type="checkbox"/> NOVO <input type="checkbox"/> USADO |
| ITENS INCLUSOS: <input type="checkbox"/> CARREGADOR <input type="checkbox"/> BATERIA (INTERNA) <input type="checkbox"/> NOTEBOOK <input type="checkbox"/> TECLADO | | <input type="checkbox"/> BOLSA PARA NOTEBOOK <input type="checkbox"/> MOUSE SEM FIO <input type="checkbox"/> FONE DE OUVIDO <input type="checkbox"/> DESKTOP <input type="checkbox"/> MONITOR | |

REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. O equipamento deverá ser utilizado ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE a serviço da empresa tendo em vista a atividade a ser exercida pelo EMPREGADO;
2. Ficará o EMPREGADO obrigado a dedicar os cuidados necessários pelo uso e conservação do equipamento, bem como ligar, operar e desligar conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
3. O EMPREGADO tem somente a POSSE, tendo em vista o uso exclusivo para prestação de serviços profissionais e NÃO a PROPRIEDADE do equipamento, sendo terminantemente proibido o empréstimo, aluguel ou cessão deste a terceiros;
4. Ao término do contrato individual de trabalho, fruição de licença remunerada, término do período de isolamento ou quando não houver mais a necessidade do uso do equipamento, o EMPREGADO se comprometerá a devolver o equipamento livre de bloqueios/codificações e em perfeito estado no mesmo dia em que for comunicado ou comunique seu desligamento, considerando o desgaste natural pelo uso normal, à Gerência de Soluções – GERSOL;
5. Se o equipamento e/ou acessórios for danificado ou extraviado por descuido do EMPREGADO, este deverá comunicar imediatamente à GERSOL para providências quanto à reposição e estará sujeito a processo de apuração de responsabilidade.
6. Se o equipamento e/ou acessórios for roubado ou furtado, o EMPREGADO deverá registrar boletim de ocorrência na Polícia Militar e comunicar imediatamente à GERSOL.
7. Declaro estar ciente de que a não observância das regras de utilização, perda ou extravio do equipamento e seus acessórios por culpa exclusiva do empregado, será objeto de averiguação em processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade e eventual aplicação das penalidades cabíveis, bem como indenização do valor do bem.

Rio de Janeiro, DD de MM de AAAA.

Assinatura do Empregado



Documento assinado eletronicamente por **Breno Luiz Lunga Batista, Gerente**, em 24/11/2023, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7792467** e o código CRC **2EBE9392**.



Referência: Processo nº 50905.000457/2021-31



SEI nº 7792467

Rua Dom Gerardo 35 - 10º andar, Edifício Sede - Bairro Centro
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905
Telefone: - www.portosrio.gov.br