

## **ANEXO II: TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS OPERACIONAIS**

Pelo presente termo de responsabilidade de uso de equipamentos, firmado entre RECTA CONTABILIDADE, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Av. Brasil, 308, Parque das Nações, CEP: 09.210-280, na cidade de Santo André/SP, inscrita no CNPJ/MF nº 20.054.916/0001-31, e seu colaborador(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e portador da CTPS nº \_\_\_\_\_ série \_\_\_\_\_ ficam convencionadas as seguintes condições:

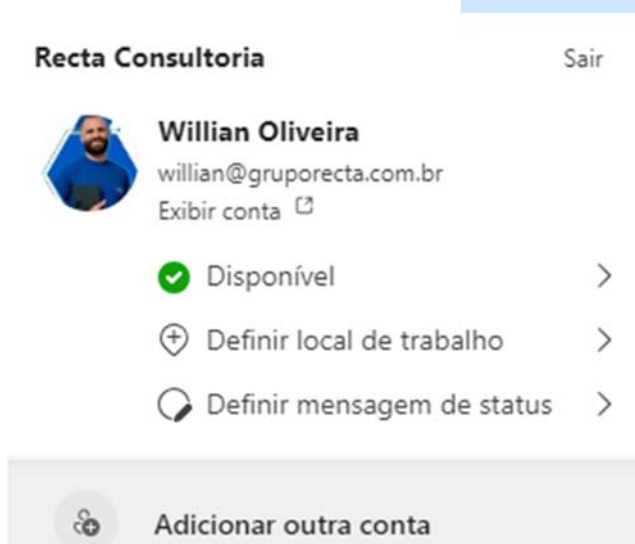
1. Os equipamentos disponibilizados ao colaborador deverão ser utilizados ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE a serviço da empresa.
2. É responsabilidade do colaborador o bom uso e funcionamento dos aparelhos disponibilizados.
3. Tendo em vista que o aparelho fornecido para realização das atividades do colaborador e que faz parte dos ativos e propriedade da RECTA, seu uso é exclusivo para prestação de serviços profissionais, sendo terminantemente proibido o empréstimo, aluguel, cessão a terceiros ou uso para fins pessoais.
4. Ao término da prestação de serviço ou do contrato individual de trabalho, o colaborador se compromete devolver o(s) equipamento(s) em perfeito estado no mesmo dia em que for comunicado ou que comunique seu desligamento, sendo aceito somente como avaria o possível desgaste natural pelo seu uso contínuo.
5. Devem ser devolvidos, impreterivelmente, todos os dados, arquivos, projetos e acessos aos quais tenha em sua posse devido ao seu vínculo empregatício, sejam eles da Recta, de seus clientes e fornecedores.
6. Fica proibido o uso do aparelho telefônico ou sistema computacionais para realização de ligações, tarefas e atividades que não sejam para a realização dos serviços prestados pela Recta. Ligações para outros números devem ser feitas de forma a cobrar. Caso contrário será cobrado o valor estipulado pela empresa no fim do mês e mais uma taxa extra.
7. Os profissionais devem transportar os equipamentos de forma segura, utilizando estojos ou bolsas apropriadas. Os equipamentos devem ser armazenados em locais seguros quando não estiverem em uso. Os estojos serão disponibilizados pela Recta.
8. Quaisquer problemas com os equipamentos de informática devem ser relatados imediatamente ao departamento de TI para reparo. Os demais equipamentos quando

danificados devem ser comunicados a área Administrativa. Os profissionais não devem tentar reparar os equipamentos por conta própria.

9. É estritamente proibido salvar arquivos na área de trabalho ou em quaisquer pastas diretamente no computador, deve-se salvar somente na rede da empresa, na devida pasta do cliente ou utilizar a pasta Pública na rede para utilização de arquivos que facilitam o controle de suas atividades;
10. É estritamente proibido salvar na rede da empresa arquivos particulares;
11. As senhas recebidas são intransferíveis;
12. Horário de almoço deve-se bloquear o computador a fim de evitarmos possíveis acessos indevidos;
13. Se o equipamento for danificado, inutilizado, se utilizado de forma inadequada, negligente ou ser extraviado por culpa do colaborador, a empresa cobrará o valor de um equipamento da mesma marca ou equivalente. Valor será estipulado de acordo com o valor de mercado.

### **Sistema Operacional: Microsoft Teams**

1. Ao ligar o computador deve-se iniciar o sistema operacional Microsoft Teams e informar que está disponível, conforme figura abaixo:



2. Caso tenha reunião online automaticamente irá mudar o status para ocupado.
3. Em horário de almoço e quando não tiver disponível alterar o Status para offline. O ideal é sair do sistema que os outros usuários observarão que está Offline;

4. Não é permitido ter o sistema Microsoft teams no celular pessoal ou acessar de outro computador além do disponibilizado pelo escritório.
5. Não é permitido acessar sistema Microsoft teams fora do horário de trabalho autorizado;
6. A comunicação com outros profissionais do escritório através do teams para assuntos que não correspondem ao trabalho não é recomendado;
7. A senha de acesso disponível é intransferível.

### **Digsac**

1. Ao ligar o computador deve ativar também o DigSac e analisar os chamados pendentes para responder imediatamente;
2. Todos os números devem conter o horário de funcionamento de segunda as sextas feiras das 8:00 as 18:00.
3. Os chamados devem ser respondidos imediatamente para evitarmos problemas de comunicação com o cliente.
4. Em respostas no Digsac, sempre realizar tratativas de comunicação formal. Conforme exemplos de linguagem abaixo:

Prezado XXX, boa tarde, como posso lhe ajudar?

Responder a questão com celeridade e cuidado. Celeridade é diferente de pressa.

Ao final, perguntar se deseja algo mais e encerrar o chamado.

Ao transferir um chamado, explicar o caso ao profissional de destino.

Observar se está respondendo o chamando no seu canal de atendimento. Cada área tem que responder no seu canal.



## **ACESSO E USO DA REDE INTERNA**

1. Todos os arquivos devem ser salvos na rede na devida pasta do cliente com o nome correto

do arquivo.

2. Caso necessite de utilizar planilhas de uso individual para facilitar o trabalho deve se utilizar a pasta pública. Caso não tenha acesso solicitar a área de Tecnologia da Informação.
3. É estritamente proibido na pasta clientes ativos, Esporádicos, Inativos, interno Recta e Sistema módulos salvar arquivos com nome pessoal.
4. As pastas devem conter informações claras, objetivas e de fácil entendimento.
5. As pastas são criadas pela área de legalização e devem conter sempre o nome do cliente e número do domínio e a subpastas deve ter:

- CND's
- Contábil
- Fiscal
- IRRF
- Legal
- Pessoal
- Protocolo do cliente;

As pastas acima são de responsabilidade das seguintes áreas:

- CND'S – Área de Certidões, A pasta Protocolo do cliente – Administrativa, as demais são alto explicativas.

Documentos > General > Clientes Ativos > C-D > CBA BORRACHAS - 206

Nome	Modificado	Modificado por	Tamanho do Arquivo	+ Adicionar coluna
CND	28 de março de 20...	Italo Bruno Carvalho	4 itens	
Contabil	18 de setembro de...	Esley Sanches	18 itens	
Fiscal	18 de setembro de...	Esley Sanches	15 itens	
IRRF	19 de setembro de...	Esley Sanches	0 itens	
Legal	18 de setembro de...	Esley Sanches	1 item	
Pessoal	18 de setembro de...	Esley Sanches	12 itens	
PROTOCOLO	23 de fevereiro de ...	Pedro Henrique	2 itens	

As subpastas devem conter:

O ano que estamos trabalhando:

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
2021	19/09/2022 03:04	Pasta de arquivos	
2022	19/09/2022 03:04	Pasta de arquivos	
2023	01/02/2023 12:46	Pasta de arquivos	
2024	02/02/2024 08:56	Pasta de arquivos	

E os meses:

📁 01-2024	02/02/2024 09:01	Pasta de arquivos
📁 02-2024	01/03/2024 15:16	Pasta de arquivos
📁 03-2024	02/04/2024 08:46	Pasta de arquivos

Dentro dos meses deve-se as informações das áreas:

## **Fiscal**

### **Impostos:**

- Salvar os impostos do mês

**Prestados – Tela das prefeituras;**

**Tomados – Tela das prefeituras**

### **Livros fiscais**

Salvar os livros fiscais que foram base para apuração;

**Importação:** Salvar o e-mail de validação do faturamento com o cliente, resumo das notas importadas no sistema e a tela dos órgãos reguladores.

### **Obrigações acessórias**

Salvar as obrigações por competência, deve-se salvar os relatórios técnicos entregues. Pode-se utilizar o Sieg para tal.

Na subpasta denominada Gerencial fiscal deve ter na raiz os seguintes documentos:

- Planilha de gerenciamento das entregas de obrigações principais;
- Planilha de gestão de importações;
- Planilhas de CND's;

As informações acima podem constar em uma única planilha.

Demais arquivos devem constar na pasta pública.

Responsabilidade da organização das pastas são dos Coordenadores e Analistas das áreas.

## **Area contábil**

Salvar os balancetes final no referido mês de competência;

Na pasta de conciliação financeira salvar o PDF do extrato, o Excel do cliente e o para importação;

Caso tenha pendências de clientes, deixar o razão da conta falta no referido mês; Lembrando que no final do exercício lançaremos os valores não identificados como receitas e despesas não dedutível.

**Na pasta gerencial ter somente um arquivo de gestão de produção da equipe e da área;**

### Area Legalização

Na pasta de legalização deve-se deixar salvo todos as alterações do cliente, o breve relato da Jucesp, o termo de contador responsável.

Deve-se ter as pastas do processo de Abertura, Alteração e Encerramento e os devidos arquivos salvos.

<b>Pasta de abertura</b>	CNPJ, IE, Inscrição Municipal, Breve relato da Jucesp, Contrato Social protocolado e o Word utilizado para o processo, Estatuto, Opção do simples nacional, Senha Web e referidas licenças
<b>Alterações</b>	Contrato alterado protocolado, Word utilizado e demais arquivos
<b>Encerramento</b>	Formulário de encerramento, demais arquivos e distrato;

**Quando o cliente sair da RECTA ou encerrar suas atividades o Departamento de legalização deve transferir a pasta para clientes inativos.**

As Subpastas da área de Departamento Pessoal, contábil devem seguir a mesmas premissa do fiscal.

Equipamentos	Fornecido	
	Sim	Não
Notebook		
Suporte de mesa para notebook		
Celular Corporativo		
Telefone Corporativo (físico)		

Telefone Corporativo no computador		
Impressora Primeiro Andar (instalado no computador)		
Impressora Segundo Andar (instalado no computador)		
Segunda Tela		
Fone de Ouvido		
Case para carregar Notebook		
Pacote Office instalado		
Acesso ao sistema Microsoft Teams		
Acesso ao Outlook com assinaturas		
Acesso a rede do escritório		
Acesso ao sistema DigSac		
PDF instalado na máquina		
Acesso ao sistema Domínio		
Acesso ao sistema Omie		
Acesso ao sistema Sieg		
Acesso ao sistema Gestta		
Acesso ao sistema Unicont		
Sou ciente das orientações de cuidados no que tange os sistemas operacionais e acesso a rede do escritório		

Santo André \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador