

	Código: POP-002	
PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE TELEFONEMÓVEL E/OU CHIP INSTITUCIONAL NA CENTRAL		
Órgão aprovador: DIREXE;	Data de aprovação: 28/06/2022	
Órgão gestor: DIRAF;	Versão: 3.0	
Nº Processo: SEI-100006/000993/2022;	Status: Ativo	
Processo: CONCESSÃO DE TELEFONE MÓVEL/CHIP INSTITUCIONAL;		

1. OBJETIVO

Estabelecer regras e procedimentos para concessão de telefone móvel e chip institucional no âmbito da CENTRAL.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este procedimento é aplicável a todos os colaboradores da Companhia.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Decreto Estadual nº 45.600/2016 (Regulamenta a Gestão e a Fiscalização das Contratações no âmbito do Poder Executivo do Governo do Estado do Rio de Janeiro);
- Estatuto Social da CENTRAL;
- Regimento Interno da CENTRAL;
- Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC/CENTRAL;
- Contrato CENTRAL Nº 018/PRESI/2022 - Contrato de prestação de serviços de telefonia móvel e de comunicação de dados, processo SEI-100006/000681/2022.

4 - DEFINIÇÕES

Atestar: ato de certificar, testemunhar a verdade e/ou afirmar como testemunha.

Pacote de Dados: solução corporativa de conectividade sem fio para acesso de serviços de internet, correio eletrônico (e-mail), envio e recebimento de mensagens de texto, dentre outros.

Serviço Móvel Pessoal (SMP): serviço de telecomunicações móvel terrestre de interesse coletivo que possibilita a comunicação entre Estações Móveis ou destas para outras redes de telecomunicações de interesse coletivo, além de serviços de valor agregado como mensageria, caixa postal e acesso à Internet através dos dispositivos contratados.

Responsável por controle da telefonia móvel: é a área responsável por supervisionar, gerenciar, acompanhar e controlar a utilização da telefonia celular móvel e chip com funcionalidade de dados.

Gestor do Contrato: colaborador designado para gerenciar e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato, acompanhando a qualidade, economia e minimização de riscos na execução contratual, a aplicação de penalidades ao contratado, a rescisão do contrato nos casos previstos e a confecção dos aditivos contratuais e revisão das cláusulas contratuais.

Fiscal do Contrato: colaborador responsável por acompanhar de perto a execução do contrato exigindo o cumprimento das cláusulas contratuais, devendo avaliar os resultados, atestar recebimentos e informar o gestor do contrato sobre infrações e inadimplementos para tomada das providências (penalidades, rescisões etc.).

5. AUTORIDADES E RESPONSABILIDADES

- **Compete à DIRAF, através da GERADM:**

- I** – supervisionar, gerenciar, acompanhar e controlar a utilização da telefonia celular móvel e chip com funcionalidade de dados;
- II** – distribuir os aparelhos celulares funcionais e/ou modem com chips solicitados mediante assinatura do usuário no Termo de Responsabilidade constante no Anexo II deste procedimento no ato do recebimento do aparelho;
- III** – manter registro atualizado do número de aparelhos celulares distribuídos para os colaboradores;
- IV** – verificar as condições de uso e de conservação dos aparelhos e registrar eventual ocorrência por ocasião do seu recebimento, tomando as providências cabíveis, quando for o caso, e se houver danos ao aparelho, solicitar que o usuário repare o dano, às suas expensas;
- V** – orientar os usuários sobre os procedimentos de concessão, utilização e devolução dos aparelhos;
- VI** – encaminhar relatórios mensais aos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato de prestação de serviços de telefonia móvel e de comunicação de dados;
- VII** – comunicar periodicamente aos usuários e aos colaboradores da Companhia sobre regras e procedimentos descritos nesta norma;
- VIII** - sugerir alterações e melhorias neste procedimento.

– Compete ao Gestor do Contrato:

- I** – gerenciar e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato, obedecendo as diretrizes do Decreto Estadual nº 45.600/2016;
- II** – manter contato permanente com a GERADM e os fiscais de contrato de modo a acompanhar a qualidade, economia e minimização de riscos na execução contratual;
- III** - supervisionar as atividades do(s) fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;
- IV** - realizar reuniões com o(s) fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização do contrato; **V** – aplicar penalidades a empresa contratada;
- VI** – providenciar a rescisão do contrato nos casos previstos, bem como confeccionar os aditivos contratuais e revisão das cláusulas contratuais.

- Compete aos usuários de linhas e aparelhos de telecomunicações:

- I** – obedecer às recomendações do fabricante, bem como as normas técnicas da concessionária;
- II** – zelar pelo uso racional da linha, evitando a utilização desnecessária ou em local que disponha de outros meios menos onerosos de comunicação;
- III** – zelar pela conservação e guarda do aparelho, bem como prestar as informações e os esclarecimentos que lhes forem solicitados relacionados com as despesas decorrentes da utilização dos serviços;
- IV** – manter o aparelho ligado apenas durante o horário em que exercer as funções no âmbito da CENTRAL;
- V** – promover o ressarcimento das despesas geradas indevidamente na utilização do equipamento.

6. DESCRIÇÃO

REQUISITOS

Os aparelhos telefônicos móveis celulares institucionais destinam-se ao uso exclusivo de assuntos de interesse do serviço público, sendo de uso pessoal e exclusivo do colaborador que possui a guarda.

Poderão receber celular, smartphone ou chip corporativo colaboradores em efetivo exercício, para uso exclusivo em serviço, os seguintes titulares de unidades:

- I** – Diretor Presidente;
- II** – Demais Diretores;
- III** – Chefe de Gabinete;
- IV** – Superintendentes e Chefes de Assessorias.

Os demais colaboradores da CENTRAL poderão receber celular e/ou chip corporativo mediante justificativa da necessidade do serviço e por solicitação do superior imediato, com a respectiva autorização de um dos titulares das unidades acima e do Diretor da área.

SOLICITAÇÃO

Caso o solicitante não for um dos titulares das áreas listados no item 6.1, a solicitação de aparelhos telefônicos celulares e/ou chip deverá ser formalizada a GERADM através do formulário de solicitação de telefone celular e chip, constante no Anexo I desta norma, que deverá estar devidamente preenchido e assinado pelo titular da área, contendo a justificativa da necessidade, a qual será submetida à avaliação.

Uma vez deferida a concessão, a GERADM disponibilizará o aparelho.

Caso o solicitante for um dos titulares das áreas listados no item 6.1, estará dispensado o preenchimento do Anexo I, devendo apenas preencher o Termo de Responsabilidade – Anexo II.

DO RECEBIMENTO DOS APARELHOS

No ato do recebimento do telefone celular e/ou chip, bem como os respectivos acessórios, o usuário deverá assinar o Termo de Responsabilidade disposto no Anexo II deste documento.

Os aparelhos funcionais serão entregues com plano para ligações e outros serviços, podendo variar de acordo com o perfil de utilização e da justificativa da necessidade.

Os telefones celulares de uso temporário podem ser destinados aos colaboradores, em caráter eventual, para o desempenho de missões que, a critério do Diretor da área, exijam sua utilização.

O pedido de utilização de telefone celular de uso temporário para utilização em missões, viagens ou eventos deverá ser encaminhado através do "Formulário de Solicitação de Serviço de Telefonia Móvel", Anexo I, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da utilização.

Aos usuários de aparelhos celulares de uso temporário, deverá ser informado, ainda, o período de utilização, especificando a data de início e término da viagem ou da necessidade, além do local de destino ou da utilização.

DA DEVOLUÇÃO

Quando ocorrer a substituição do aparelho o usuário deverá entregar o aparelho antigo à GERADM no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do aparelho novo.

O usuário detentor de aparelho celular de uso contínuo, quando exonerado do cargo comissionado na CENTRAL, deverá entregar o aparelho e os acessórios à GERADM, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para baixa de sua responsabilidade, devendo a GERADM suspender imediatamente os serviços.

Em ambos os casos o usuário deverá preencher e assinar o Termo de Devolução – Anexo III.

A área de Gestão de Pessoas informará à GERADM a exoneração do ocupante de cargo comissionado, quando da formalização do ato.

A devolução do aparelho deverá ocorrer nas mesmas condições do recebimento, para baixa no termo de responsabilidade e cautela, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas do término da viagem ou evento, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre possíveis danos causados por mau uso ou uso inadequado do aparelho e dos serviços de telefonia móvel.

RESPONSABILIDADES

O uso dos meios de comunicação telefônica móvel destina-se exclusivamente ao serviço, devendo sua utilização caracterizar-se pela objetividade e concisão, de forma a evitar-se a indisponibilidade prolongada das linhas.

Fica o usuário responsável pelo uso e guarda dos aparelhos e equipamentos de comunicação, cabendo-lhe indenizar a CENTRAL em caso de uso indevido, extravio, quebra ou eventual dano, após apuração, conforme dispuser a legislação pertinente.

A utilização dos equipamentos deverá observar as recomendações dos respectivos fabricantes, bem como as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que proporcionem economia e segurança na operação dos mesmos.

A GERADM será a área responsável pela operacionalização dos serviços de telefonia, devendo encaminhar relatórios mensais aos responsáveis pela gestão e fiscalização do respectivo contrato.

Nos casos de perda, furto, roubo ou extravio do aparelho e/ou acessórios, cabe ao usuário:

- I** – solicitar, imediatamente, à GERADM o bloqueio da linha;
- II** – registrar ocorrência policial no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- III** – comunicar formalmente o fato à GERADM para que sejam adotadas, se for o caso, as providências relacionadas à apuração de responsabilidade, na forma da legislação pertinente.

Comprovada a responsabilidade nos casos de extravio, perda ou danos por má utilização, o usuário deverá repor o aparelho recebido.

É vedada a transferência de uso do aparelho celular a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado.

Caberá ao usuário, uma vez cessados os motivos e as condições pelos quais os equipamentos lhes foram destinados, devolver o equipamento sob sua responsabilidade, dando-se baixa no respectivo termo de responsabilidade e cautela.

A devolução do aparelho móvel e a baixa do respectivo termo não eximem o usuário de eventuais pagamentos das despesas de uso particular pendentes que sejam apresentadas a CENTRAL, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de devolução.

Os Diretores da CENTRAL poderão solicitar, independentemente da justificativa e a qualquer momento, a devolução dos aparelhos, utilizando o Formulário de Solicitação de Devolução – Anexo IV.

Cabe ao usuário de aparelho telefônico móvel celular institucional mantê-lo ligado apenas durante o horário em que exercer funções no âmbito da CENTRAL.

É vedada a utilização da linha telefônica móvel, sob pena de ressarcimento por parte do usuário responsável pela linha, para:

- I – recebimento de ligações a cobrar, sejam elas locais ou interurbanas;
- II – acesso aos serviços especiais tarifados pela concessionária local.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos serão decididos pelo titular da Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF

8. REGISTROS

Não aplicável

9. ANEXOS

ANEXO I – MODELO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL

ANEXO II – MODELO TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA

ANEXO III – MODELO TERMO DE DEVOLUÇÃO

ANEXO IV – MODELO SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE APARELHO

Sumário de Revisões		
Revisões:	Data:	Descrição e/ou Itens Atingidos
0	28/06/2022	Emissão Original. Versão 1.0 Procedimento proposto pela ASSGER, processo SEI-100006/000993/2022. Aprovação DIREX em 28/06/22, Ata N° 313/2022.
01	20/07/2022	Versão 2.0. Atualização da norma com as recomendações da ASSJUR: exclusão do inc. V do item 5.2, atendendo o item 29 do Parecer 56 (documento SEI 36376948). Validação DIREXE em 26/07/2022, Ata N° 314/2022.
02	17/04/2023	Versão 3.0. Atualização da norma alterando as responsabilidades da ASSTIN para a GERADM Validação DIREXE em 02/05/2023, Ata N° 325/2023.

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA**COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL****Distribuição:** Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Assessoria de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos - ASSGER

Rio de Janeiro, 10 março de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe**, em 04/05/2023, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 05/05/2023, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **51208962** e o código CRC **04C0DBD1**.

Referência: Processo nº SEI-100006/000993/2022

SEI nº 51208962

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone:

ANEXO I – MODELO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL

APARELHO

CHIP

1 – USUÁRIO SOLICITANTE DOS SERVIÇOS MÓVEIS

Nome Completo:		
Matrícula:	Cargo:	Setor:
E-mail Funcional:	Ramal:	Celular pessoal:

2 – TIPO DE SOLICITAÇÃO

Classificação	<input type="checkbox"/> Funcionário efetivo da CENTRAL <input type="checkbox"/> Servidor Estatutário cedido a CENTRAL <input type="checkbox"/> Extraquadro
Tipo de Vínculo com a CENTRAL	<input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Comissionado
Motivo	<input type="checkbox"/> Solicitação Inicial <input type="checkbox"/> Substituição por defeito <input type="checkbox"/> Substituição por dano ou extravio (anexar comprovante de recolhimento) <input type="checkbox"/> Substituição por outro modelo <input type="checkbox"/> Reposição: Furto/roubo (anexar boletim de ocorrência)

– JUSTIFICATIVA *campo obrigatório*

--

3 – UNIDADE DEMANDANTE

Nome da Unidade:		Ramal:
Nome Completo do Gestor:		
Matrícula:	Cargo:	Função:
Data:	Assinatura:	

4 – ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO

Chefia Imediata da Unidade Demandante:	Assinatura:	Data:
Autoridade competente para autorização:	Assinatura:	Data:
Aprovação GERADM:	Assinatura:	Data:
() Solicitação Deferida () Solicitação Cancelada () Solicitação Indeferida		
Motivo do cancelamento/indeferimento:		

- Instruções: Poderá ser substituído pela assinatura no SEI-RJ. Neste caso realizar as devidas adaptações.

ANEXO II – MODELO TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA

Nº _____ / _____

IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO DE SERVIÇOS MÓVEIS

Número da Linha:		Marca/Modelo:	
Número de Série:		Estado de Conservação: () Novo () Usado - Obs.	
Itens Entregues		() Cabo USB	
() Aparelho		() Fone de Ouvido	
() Chip		() Cartão de Memória	
() Bateria		() Manual Técnico	
() Carregador			
() Outros (especificar)			

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, declaro que recebi o equipamento descrito acima, ficando o mesmo sob minha exclusiva responsabilidade a partir da presente data. Em caso de danos, roubo, furto ou extravio do referido equipamento e/ou seus acessórios, comprometo-me a arcar com os custos de reposição nos termos da legislação vigente. Declaro ainda estar ciente que:

- O equipamento e serviços de telefonia móvel são intransferíveis e de uso exclusivo e atividade institucionais;
- Comprometo-me, ainda, a utilizá-lo de forma estritamente funcional, no período em que exercer funções no âmbito da CENTRAL, obrigando-me a devolvê-lo em perfeitas condições de uso, nos casos de exoneração ou a pedido da autoridade responsável;
- Concordo com os termos da norma que regulamenta a utilização dos serviços móveis na CENTRAL.

Local e Data:	Assinatura:
Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20 ____	

ANEXO III – MODELO TERMO DE DEVOLUÇÃO

1 – DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTO DE SERVIÇOS MÓVEIS

Data:	Hora:
Motivo: <input type="checkbox"/> Término de Contrato <input type="checkbox"/> Substituição de Aparelho <input type="checkbox"/> Término de Serviço <input type="checkbox"/> Desligamento <input type="checkbox"/> Remoção <input type="checkbox"/> Outros	
Itens Devolvidos: <input type="checkbox"/> Aparelho <input type="checkbox"/> Carregador <input type="checkbox"/> Bateria <input type="checkbox"/> Chip <input type="checkbox"/> Outros (especificar)	<input type="checkbox"/> Cabo USB <input type="checkbox"/> Fone de Ouvido <input type="checkbox"/> Cartão de Memória <input type="checkbox"/> Manual Técnico
Estado de Conservação: <input type="checkbox"/> Em perfeito estado de conservação <input type="checkbox"/> Com defeito – Obs.	
Estado de Conservação:	
De acordo do superior imediato:	
Responsável pelo recebimento:	

INSTRUÇÕES:

- 1 - A Devolução deverá ser efetuada na GERADM;
- 2 - Poderá ser substituído pela assinatura no SEI-RJ;
- 3 - Em caso de dúvidas, contatar a GERADM através do ramal 2333-9154.

ANEXO IV – MODELO SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE APARELHO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Nome Completo:		
Matrícula:	Cargo:	Setor:
E-mail Funcional:	Ramal:	Celular pessoal:

2 – IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO DE SERVIÇOS MÓVEIS

Número Cautela:	Número da Linha:	Marca/Modelo:
Observações (opcional):		

Eu, _____, Diretor de _____, solicito a devolução do equipamento descrito no item 2 acima no prazo de _____ dias após o recebimento deste comunicado.

O equipamento deverá ser entregue na sala _____, maiores dúvidas entrar em contato _____.

Local e Data: