

ASSUNTO:

**UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA,
MÓVEL E RÁDIO COMUNICAÇÃO**

COD:

NOR 203

APROVAÇÃO:

REDIR nº 14/2009,
de 16/11/2009

**NORMA DE
TELEFONIA FIXA,
MÓVEL E
RÁDIO COMUNICAÇÃO
NOR 203**

ÍNDICE

1. FINALIDADE	02
2. CONCEITUAÇÃO	02
3. COMPETÊNCIAS.....	02
4. UTILIZAÇÃO	03
5. TELEFONIA FIXA	04
6. TELEFONIA MÓVEL	05
7. COMUNICAÇÃO DIRETA.....	07
8. LIMITES DE DESPESA	07
9. RESSARCIMENTO	07
10. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	08
11. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	08
ANEXO I - TABELA DE FRANQUIA DE TELEFONIA MÓVEL	16

1. FINALIDADE

Estabelecer diretrizes, responsabilidades, bem como disciplinar, no âmbito da Empresa Brasil de Comunicação – EBC, procedimentos relativos à utilização dos meios de comunicação telefônica fixa, móvel, e rádio comunicadores.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1 DISCAGEM DIRETA A DISTÂNCIA – DDD

Ligações interurbanas efetuadas mediante discagem direta do número desejado, precedido dos códigos da prestadora contratada pela Empresa e da localidade pretendida.

2.2 DISCAGEM DIRETA GRATUITA – DDG

Modalidade de chamadas realizadas por intermédio do prefixo 0800.

2.3 DISCAGEM DIRETA INTERNACIONAL – DDI

Ligações efetuadas para outros países, via satélite de circuito internacional, mediante discagem direta do número desejado, ou com auxílio de telefonista, precedido do prefixo internacional e dos códigos da prestadora contratada pela EBC, do país e da área.

2.4 LINHA PRIVADA – LP

Interligação entre dois pontos fixos, de uso exclusivo pela área técnica, não originando ligações na rede pública.

2.5 ROAMING

Utilização de serviço telefônico móvel, fora da área de registro do usuário, podendo ser nacional ou internacional.

3. COMPETÊNCIAS

3.1 Cabe à Gerência Executiva de Administração o controle e a manutenção dos equipamentos disciplinados por esta Norma, inclusive o acompanhamento da adequada utilização.

3.2 Cabe aos usuários de linhas e aparelhos de telecomunicações zelar pelo uso racional da linha, pela conservação e guarda do aparelho, bem como prestar as informações e os esclarecimentos que lhe forem solicitados relacionados com as despesas decorrentes da utilização dos serviços.

3.3 Cabe, ainda, à Gerência Executiva de Administração:

- I - orientar os empregados sobre a forma correta de utilização dos equipamentos;
- II – orientar os empregados sobre as obrigações que assumem ao receber os equipamentos e divulgar as informações relacionadas com os serviços disponibilizados pela EBC para utilização dos mesmos;
- III – controlar e verificar as condições de uso e de conservação dos aparelhos de telefone móvel e rádios comunicadores e dos respectivos acessórios, com registro de eventual ocorrência por ocasião de seu recebimento.

3.4 Cabe à Gerência Executiva de Administração:

- I – acompanhar e controlar as faturas referentes aos serviços de comunicação;
- II – providenciar junto às operadoras os serviços e facilidades necessárias à execução das atividades da Empresa;
- III – solicitar o serviço de *roaming* internacional.

4. UTILIZAÇÃO

- 4.1 O uso dos meios de comunicação telefônica de qualquer natureza e comunicação direta da EBC destinam-se, exclusivamente, ao serviço, devendo sua utilização caracterizar-se pela objetividade e concisão, de forma a evitar-se a indisponibilidade prolongada das linhas.
- 4.2 As linhas, aparelhos, acessórios e os equipamentos de comunicação que integram os serviços de telecomunicações da EBC são objeto de controle patrimonial, cuja responsabilidade pelo uso e guarda será do detentor indicado no Termo de Responsabilidade, de que trata a Norma de Patrimônio, NOR 202.
 - 4.2.1 Em caso de não devolução dos equipamentos por uso indevido que leve ao seu extravio, roubo, furto, quebra e eventual dano, após a devida apuração em conformidade com a legislação pertinente, o usuário do equipamento deverá indenizar a EBC.
- 4.3 Caberá ao detentor, uma vez cessados os motivos e as condições pelos quais os equipamentos lhe foram destinados, devolver o equipamento sob sua responsabilidade, sendo dada baixa no respectivo Termo de Responsabilidade.
 - 4.3.1 A devolução do aparelho móvel e a baixa do respectivo Termo de Responsabilidade não eximem o usuário do pagamento das despesas pendentes que sejam apresentadas à EBC, no prazo de até cento e vinte dias, contado da data de devolução, conforme regulamentação da Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL.

4.4 Em caso de furto, roubo ou extravio do aparelho e/ou acessórios, cabe ao usuário:

- I - solicitar, imediatamente, à Gerência Executiva de Administração o bloqueio da linha;
- II - registrar a ocorrência policial no prazo máximo de 24 horas, comunicar formalmente o fato à Gerência Executiva de Administração para que sejam adotadas, se for o caso, as providências relacionadas com a apuração de responsabilidade, na forma da legislação pertinente. No caso de viagem internacional a comunicação deverá ser feita junto à autoridade local competente.

4.4.1 Além das providências estabelecidas no subitem anterior, comprovada a sua responsabilidade pelo extravio ou dano causado ao aparelho, o detentor de telefone móvel deverá promover a sua reposição por outro da mesma marca e modelo ou similar, com a respectiva Nota Fiscal para comprovar a sua procedência, nos termos da Norma de Patrimônio vigente.

5. TELEFONIA FIXA

5.1 O usuário de linha fixa, como responsável por sua utilização deverá proceder o preenchimento do formulário CONTROLE DE LIGAÇÕES TELEFÔNICAS, mod. 203/01, sempre que efetuar ou permitir qualquer ligação para telefone móvel, ligação interurbana ou internacional.

5.2. Quando do recebimento da conta telefônica o usuário deverá conferir e confrontar com os dados constantes no formulário CONTROLE DE LIGAÇÕES TELEFÔNICAS, identificar as ligações de caráter particular, e providenciar o devido ressarcimento.

5.3 É da responsabilidade da chefia imediata do servidor a análise das contas pelo uso dos ramais telefônicos instalados na respectiva unidade, cabendo-lhe indicar à Gerência Executiva de Administração os nomes dos empregados e os valores a serem ressarcidos à EBC em decorrência de utilização dos serviços em caráter particular, se for o caso.

5.4 É vedada a utilização das linhas telefônica fixas da EBC, para:

- I - acesso aos serviços especiais tarifados pelo concessionário local;
- II - emissão de telegramas e anúncios fonados;
- III - contratação de serviços de telemensagens, ressalvados aqueles relativos ao serviço, devidamente justificados e autorizados pela chefia em nível de Gerência -Executiva.

5.5 As ligações do tipo DDD ou DDI deverão ser sempre realizadas por intermédio da prestadora de serviços contratada pela EBC, sendo vedada a utilização de qualquer outra empresa.

5.5.1 Caso seja utilizada empresa operadora de telecomunicações não contratada pela EBC, o usuário arcará com o valor total das despesas decorrentes.

5.6 No caso de férias ou licenças do usuário de telefone móvel, o limite estabelecido na Tabela de Valores será suspenso, proporcionalmente ao período de afastamento, devendo o responsável ressarcir o valor correspondente no período utilizado, sem prejuízo do substituto legal.

6. TELEFONIA MÓVEL

6.1 A telefonia móvel, pela sua natureza, é classificada como permanente ou temporária.

6.1.1 O telefone móvel permanente é aquele de uso exclusivo dos ocupantes dos empregos e funções relacionados no item 6.2.1;

6.1.2 O telefone móvel temporário corresponde ao aparelho disponibilizado para utilização em viagens a serviço ou outros eventos.

6.1.3 O serviço de *roaming* deverá ser solicitado por intermédio do formulário SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO, Mod. 203/02, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

6.1.4 O usuário de serviço de telefonia está isento do pagamento de assinatura básica e demais serviços autorizados pela Empresa.

6.2 TELEFONE MÓVEL PERMANENTE

6.2.1 O telefone móvel permanente é privativo dos ocupantes dos empregos e funções abaixo relacionados:

I – Diretor-Presidente;

II – Diretor-Geral;

III – Secretário-Executivo;

IV - Diretor de Área;

V - Gerente Executivo;

VI – Superintendente;

VII - Gerente;

- VIII - Chefe da Auditoria Interna e Ouvidoria;
- IX - Chefe de Gabinete e Chefe da Secretaria;
- X – Assessor de Diretor e do Secretário-Executivo.

- 6.2.1.1 O Secretário-Executivo poderá autorizar, excepcionalmente, a disponibilização de aparelho móvel permanente a empregado cujo emprego ou função não figure no item 6.2.1, desde que comprovada a necessidade do serviço.
- 6.2.2 A disponibilização de telefone móvel permanente será feita pela Gerência de Executiva de Administração após receber o formulário SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE TELEFONIA Mod. 203/02, devidamente autorizado pela chefia imediata ou por seu substituto legal.
- 6.2.3 A distribuição de telefone móvel permanente para Assessores será feita na quantidade de 01 (um) aparelho por Diretoria e Secretaria Executiva.
- 6.2.4 O empregado, ao receber o telefone móvel permanente, deverá assinar o Termo de Uso e Responsabilidade de Telefone Móvel – Mod 203/02.
- 6.2.4 É vedada a transferência de telefone móvel permanente entre os próprios usuários.

6.3 TELEFONE MÓVEL TEMPORÁRIO

- 6.3.1 O telefone móvel temporário destina-se à:
- I - viagem ou participação em evento oficial no País;
 - II - viagem ao exterior.
 - III – atividade externa ou em regime de plantão.
- 6.3.2 O telefone móvel temporário, será administrado em sistema do *pool* de equipamentos pelas diversas Diretorias sob a responsabilidade de um único detentor de carga depositária, a quem caberá o controle de entrada e saída dos referidos equipamentos mediante o preenchimento do formulário CONTROLE DE CESSÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPAMENTOS Mod. 203/03.
- 6.3.3 A distribuição do telefone móvel temporário ao detentor de carga depositária responsável pelo *pool* de equipamentos será realizada pela Gerência Executiva de Administração.
- 6.3.4 A cessão de telefone móvel de caráter temporário será feita na quantidade de 01 (um) aparelho por equipe, sendo que a definição para utilização será ajustada entre a equipe em missão.
- 6.3.5 A requisição de telefone móvel de caráter temporário deve ser realizada com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) para o início de utilização

do aparelho, por intermédio do formulário SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE TELEFONIA Mod. 203/02.

6.3.7 A solicitação de telefone móvel temporário deverá ser realizada por ocupante dos seguintes empregos e funções:

- I - Diretor;
- II - Secretário-Executivo;
- III - Gerente Executivo.

6.3.8 O empregado, ao receber o telefone móvel de caráter temporário, deverá assinar o formulário CONTROLE DE CESSÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPAMENTOS, Mod.203/03.

7. COMUNICAÇÃO DIRETA

7.1 A comunicação direta via rádio será utilizada pelos empregados da EBC para agilizar a comunicação obedecendo ao princípio da economicidade.

7.2 A comunicação direta é de uso exclusivo em atividades da EBC e o empregado será o responsável pela guarda e segurança do aparelho.

7.3 A solicitação de serviço de rádio deverá ser realizada pelo Gerente-Executivo da área à Gerência Executiva de Administração por intermédio do formulário SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE TELEFONIA Mod. 203/02.

7.4 O controle e distribuição dos rádios comunicadores será feito pela Gerência Executiva de Administração.

8. LIMITES DE DESPESAS

8.1. Os limites de franquia para utilização de telefone móvel são os constantes da Tabela de Valores de Franquia Telefonia Móvel.

8.1.2 Os limites previstos na Tabela serão automaticamente reajustados quando houver majoração das tarifas telefônicas e na mesma proporção.

8.2 As justificativas para as chamadas excedentes realizadas em razão da necessidade do serviço, deverão ser referendadas pela chefia imediata do empregado e aprovadas pelo Diretor da Área.

8.2.1 As chamadas excedentes não aprovadas, deverão ser ressarcidas à Empresa.

8.3. Ficam dispensadas do ressarcimento as despesas de valor total ou inferior a R\$ 20,00 (vinte reais), por linha telefônica.

9. RESSARCIMENTO

9.1. Os valores referentes às ligações efetuadas em caráter particular, ou as chamadas excedentes não aprovadas, deverão ser ressarcidas à Empresa pelo usuário quando da apresentação da fatura, pelo valor integral, por intermédio do formulário Guia de Recolhimento da União – GRU Simples.

9.2 A GRU Simples pode ser emitida por intermédio do sítio do Tesouro Nacional - https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp e somente poderá ser paga nas agências do Banco do Brasil.

9.3 A GRU deverá ser emitida observados os seguintes dados de identificação:

I – Nome do Contribuinte;

II – Nome Unidade Favorecida: Empresa Brasil de Comunicação S.A – EBC;

III – Código de Recolhimento: 98815-4 – Depósitos de Terceiros;

IV – Número de referencia: 115406204150056;

V – Competência: Mês / ano no formato MM / AAAA;

VI – Vencimento: Data de pagamento;

VII - CPF do responsável pelo ressarcimento;

VIII - UG / Gestão: 115406 – 20415;

IX – Valor do Principal.

9.4 Realizado o pagamento, o comprovante de recolhimento deverá ser anexado a fatura atestada e devolvida a Gerencia Executiva de Administração.

9.5 O usuário que não devolver a fatura atestada em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis terá o telefone bloqueado.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 É vedada a utilização de linha móvel de propriedade do usuário ou de terceiros, em aparelho telefônico da EBC.

10.2 Os casos omissos e as dúvidas em relação à aplicação desta Norma serão resolvidos pelo Secretário-Executivo.

11. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

11.1 Controle de Ligações Telefônicas – Mod 203/01;

11.2 Solicitação de Serviços de Telefonia – Mod 203/02;

11.3 Controle de Cessão Temporária de Equipamentos – Mod 203/03;

11.1.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - CONTROLE DE LIGAÇÕES TELEFONICAS

1. FINALIDADE

Controlar as ligações interurbanas, internacionais e para telefonia móvel, efetuadas a partir de linha fixa.

2. CÓDIGO - 203/01

3. EMITENTE - Será emitido pelo titular da unidade onde estiver lotado o usuário.

4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- FONE NÚMERO – Indicar o número do telefone a que se refere o controle de ligações.
- UNIDADE – Indicar a sigla da unidade organizacional onde se encontra instalado o telefone.
- RESPONSÁVEL - Indicar o nome do responsável pelo telefone.
- MÊS REFERÊNCIA - Indicar o mês a que se refere o controle.
- DIA - Indicar o dia em que realizou a ligação.
- OPER. - Indicar o código da operadora de telefonia contratada pela Empresa, utilizada para a realização da ligação.
- Nº CHAMADO - Indicar o código de áreas e o número chamado.
- LOCALIDADE - Indicar o nome da cidade contactada.
- S / P – Preencher com o “S” se a ligação for a serviço, ou “P” se for de caráter particular.
- ORGANIZAÇÃO / PESSOA CONTACTADA - Caso a ligação seja a serviço, indicar o nome da pessoa contactada. Quando se tratar de ligação particular o presente campo deverá ser anulado.
- USUÁRIO
 - NOME - Indicar o nome do responsável pela ligação Interurbana.
 - MATRÍCULA - Indicar o número de matrícula do responsável pela ligação Interurbana.
 - LOCAL - Indicar o nome da cidade onde se encontra instalado o telefone.

- DATA - Indicar o dia/mês/ano do encaminhamento das informações.
- ASSINATURA DO RESPONSÁVEL - Assinatura do responsável pela unidade.

5. DISTRIBUIÇÃO DE VIAS

Via única - A ser mantida na unidade até o pagamento da respectiva fatura.

11.2.1 FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA

 Empresa Brasil de Comunicação	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE TELEFONIA	
		NÚMERO
NOME DO USUÁRIO	MATRICULA:	
CARGO / FUNÇÃO	LOTAÇÃO	TELEFONE_CONTATO
SERVIÇO		
<input type="checkbox"/> DISPONIBILIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> INSTALAÇÃO	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO
<input type="checkbox"/> ROAMING	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO
DISCRIMINAÇÃO		
LOCAL	DATA	ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA

Mod. 203/02

11.2.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA

1. FINALIDADE

Solicitar serviços de telefonia no âmbito da EBC.

2. CÓDIGO - 203/02

3. **EMITENTE** - Será emitido pelo solicitante do serviço.

4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- FONE NÚMERO – Indicar o número do telefone a que se refere o controle de ligações.
- NOME USUÁRIO - Indicar o nome do responsável pelo telefone.
- MATRÍCULA - Indicar o número de matrícula do usuário.
- EMPREGO / FUNÇÃO - Indicar o emprego / função ocupado pelo usuário.
- LOTAÇÃO - Indicar a sigla da unidade de lotação do usuário.
- TELEFONE CONTATO - Indicar outro número de telefone para contato com o usuário.
- SERVIÇO – Marcar com um “X” o serviço solicitado. Caso o serviço não esteja especificado, descrever no espaço aberto.
- DISCRIMINAÇÃO – Detalhar o serviço solicitado.
- LOCAL - Indicar o nome da cidade onde se originou a solicitação.
- DATA - Indicar o dia/mês/ano da solicitação.
- ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA - Assinatura da chefia imediata do usuário.

5. DISTRIBUIÇÃO DE VIAS

1ª via – Gerência da unidade responsável pela prestação dos serviços.

2ª via – Unidade solicitante

11.3.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - CONTROLE DE CESSÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPAMENTOS

1. FINALIDADE

Identificar o equipamento disponibilizado e estabelecer a responsabilidade do usuário do equipamento disponibilizado.

2. CÓDIGO - 203/03

3. **EMITENTE** - Será emitido pelo usuário dos equipamentos.

4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- **MÊS** – Indicar o mês a que se refere o controle.
- **CESSÃO**
 - **DIA** - Indicar o dia em que foi disponibilizado o equipamento.
 - **HORA** - Indicar o horário em que foi disponibilizado o equipamento.
 - **EQUIPAMENTO** - Indicar o tipo de equipamento disponibilizado.
 - **Nº RP** - Indicar o número de registro patrimonial do equipamento disponibilizado.
 - **USUÁRIO** - Indicar o nome do usuário do equipamento disponibilizado.
 - **MATRÍCULA** - Indicar o número de matrícula do usuário.
 - **ASSINATURA** – Assinatura do usuário.
- **DEVOLUÇÃO**
 - **DIA** - Indicar o dia em que foi devolvido o equipamento.
 - **HORA** - Indicar o horário em que foi devolvido o equipamento.
 - **RECEBEDOR** - Indicar o nome o empregado responsável pelo recebimento do equipamento.

5. DISTRIBUIÇÃO DE VIAS

Via única a ser mantida no *pool* de equipamentos.

ANEXO I**TABELA DE FRANQUIA DE TELEFONIA MÓVEL**

NÍVEL	EMPREGO / FUNÇÃO	LIMITE DE FRANQUIA (R\$)
I	Diretor-Presidente e Diretor-Geral	-
II	Diretor de Área e Secretário-Executivo	700,00
III	Superintendente e Gerente Executivo	560,00
IV	Chefe de Gabinete, Chefe da Secretaria, Chefe da Auditoria, Chefe da Ouvidoria e Gerente	420,00
V	Demais Empregos e Funções	280,00