

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 006**, de 25 de agosto de 2021.

## **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD**

Estabelece as normas de utilização dos recursos de telefonia móvel no âmbito da Universidade do estado de Santa Catarina – UDESC.

A PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, usando da competência atribuída pelo art. 22, inciso IV do Regimento Geral da UDESC e;

CONSIDERANDO, o Decreto nº 203, de 20 de abril de 2007, que dispõe sobre a racionalização da utilização dos recursos de telefonia móvel no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e estabelece outras providências;

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Usuário: Servidor público responsável pelo uso e guarda do telefone móvel institucional e seus acessórios.
- II. Unidade administrativa: Centros de ensino, pró-reitorias e órgãos suplementares da UDESC.
- III. Titular da unidade administrativa: ordenadores de despesa, pró-reitores da reitoria, autoridades máximas dos órgãos suplementares da reitoria.
- IV. Telefone móvel institucional UDESC: Aparelho de telefonia móvel de propriedade da UDESC ou a ela cedido mediante contrato, contemplando o equipamento, acessórios, chip de serviços de dados e/ou voz.

**Art. 2º** A utilização do serviço de telefonia móvel institucional, no âmbito da UDESC, somente será permitida para servidores no exercício de atividades que justifiquem a necessidade desse serviço.

**Art. 3º** Os telefones móveis institucionais UDESC, destinar-se-ão, exclusivamente, a realização de comunicações em razão de serviço e, sendo que sua utilização em caráter particular deverá gerar posterior ressarcimento das despesas dela decorrentes.

**Art. 4º** Os aparelhos, equipamentos e demais acessórios de comunicação que integrem os serviços de telefonia móvel institucional UDESC serão objeto de controle patrimonial, por cujo uso e guarda se responsabilizarão, no ato da respectiva entrega ou instalação, os usuários.

**Art. 5º** A disponibilização de telefone móvel institucional UDESC se dará mediante solicitação do titular da unidade administrativa correspondente, direcionada à Pró-reitoria de Administração (PROAD), que a autorizará mediante disponibilidade e análise da justificativa apresentada.

**Parágrafo único.** A solicitação tratada no caput deverá ser encaminhada à PROAD através de processo/documento digital instruído no SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos), contendo:

- a) Justificativa de necessidade de utilização de serviço de telefonia móvel, considerando a relação custo/benefício para Administração;
- b) Dados do servidor que ficará responsável pelo uso e guarda do equipamento (nome completo, CPF, matrícula, setor, cargo) e;
- c) Cópia do documento de identificação (RG ou CNH) do servidor que ficará responsável pelo uso e guarda do equipamento.

**Art. 6º** A PROAD encaminhará as solicitações deferidas para Coordenadoria de Administração e Suporte (CAD), que providenciará a entrega do telefone móvel institucional UDESC diretamente para o usuário ou para representante da unidade administrativa.

**Art. 7º** O usuário é responsável pelo uso adequado, conservação e guarda do telefone móvel institucional UDESC (inclusive os acessórios) por meio de assinatura no Termo de Compromisso conforme modelo de anexo I.

**Art. 8º** O usuário autorizará, mediante assinatura do Termo de Compromisso, desconto em folha de pagamento dos valores efetuados em ligações de caráter particular ou estranhas ao uso regular do telefone móvel institucional UDESC, quando estes valores não forem ressarcidos por via de depósito bancário;

**Art. 9º** O usuário deverá conferir o equipamento recebido e devolver o Termo de Compromisso assinado no prazo de 48 horas do recebimento à CAD.

**Art. 10.** O usuário assume a responsabilidade de utilizar o telefone móvel institucional UDESC no estrito interesse do serviço designado.

**Art. 11.** Cabe ao usuário ressarcir o erário quando houver utilização de serviços em desconformidade a esta instrução normativa.

**Art. 12.** O usuário do telefone móvel institucional UDESC deverá abster-se de utilizá-lo em locais onde haja disponibilidade de meios de comunicação mais econômicos.

**Art. 13.** É proibido a utilização do telefone móvel institucional UDESC durante período de férias e afastamentos.

**Art. 14.** O usuário se compromete em devolver o telefone móvel institucional UDESC sempre que solicitado, ou em caso de desligamento de suas atividades laborais junto a universidade por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 1º O usuário deverá devolver telefone móvel institucional UDESC em até dois dias úteis após a solicitação de devolução, do seu desligamento ou do início do afastamento.

§ 2º Caso tenha dificuldades, o usuário deverá comunicar imediatamente o fato à sua unidade administrativa para que se estabeleça uma nova data de devolução.

§ 3º Havendo recusa ou atraso na devolução, a unidade administrativa comunicará à CAD por ofício, para que sejam tomadas as providências necessárias à devolução ou ao ressarcimento dos valores devidos ao erário.

**Art. 15.** O telefone móvel institucional UDESC deverá ser devolvido nas mesmas condições materiais que o caracterizavam quando da entrega, cabendo ao usuário o ônus por possíveis danos resultantes de seu uso inadequado e/ou extravio de peças e acessórios.

**Art. 16.** É proibido o uso dos telefones móveis institucionais UDESC para fins de interesse particular, incluindo: armazenamento de dados, imagens e documentos particulares; instalação de aplicativos que não atendam a função a que foram entregues; fornecimento do número de contato do telefone móvel institucional UDESC a terceiros não vinculados a instituição; ou quaisquer outros casos que não seja de interesse da instituição.

**Art. 17.** As ligações e os serviços utilizados durante os períodos de afastamento e após o desligamento do serviço público estadual serão considerados de caráter particular, devendo ser ressarcidos pelo usuário.

**Art. 18.** Atendendo ao 2º artigo do Decreto Estadual n. 203, de 20 de abril de 2007, fica expressamente proibido:

- a) recebimento de chamadas telefônicas a cobrar, independente da origem e do usuário;
- b) chamadas telefônicas para os serviços especiais tarifados oferecidos pelas concessionárias de serviço ou empresas especializadas, codificados sob prefixos 0900, 0300, 102, 134, 130, entre outros similares;
- c) utilização dos serviços oferecidos pelas operadoras e incompatíveis com o caráter público da despesa com telefonia móvel, como: Wap, GRPS EDGE, Fotomensagens, Torpedos, Blah!, Chats e outros similares;

d) a transmissão de telegrama fonado, através de telefones celulares, ressalvados aqueles realizados em função do serviço público, devidamente autorizados e registrados pelo superior hierárquico.

**Art. 19.** Em caso de perda do aparelho, o usuário deverá notificar o fato imediatamente à CAD, bem com repor o equipamento, sem qualquer ônus para a UDESC.

**Art. 20.** Em caso de furto ou roubo do aparelho, o usuário deverá:

a) Solicitar à operadora o imediato bloqueio do aparelho por 24 horas e ato contínuo e notificar a CAD para que proceda a continuidade do bloqueio da linha e adote as demais providências cabíveis;

b) adotar providências cabíveis junto aos órgãos de segurança, encaminhando à CAD cópia do Boletim de Ocorrência.

**Art. 21.** Os telefones móveis institucionais UDESC que estiverem subutilizados deverão ser devolvidos à CAD para redistribuição ou desativação dos serviços.

**Art. 22.** Compete à CAD:

I. Distribuir, controlar e fiscalizar a utilização dos aparelhos móveis, conforme as normas vigentes.

II. Encaminhar aos usuários, quando solicitado, detalhamento das ligações telefônicas efetuadas com valores gastos.

III. Encaminhar mensalmente às unidades administrativas, para fins de controle e monitoramento, cópia da fatura de despesas com serviços de telefonia móvel com detalhamento dos serviços utilizados por linha telefônica.

IV. Solicitar às unidades administrativas da reitoria providências visando o ressarcimento, por parte dos seus usuários, dos valores excedidos ou utilizados em desconformidade com esta instrução normativa.

V. Manter os equipamentos de telefonia móvel em local próprio sob sua guarda e os disponibilizar mediante funcionalidade dos aparelhos.

VI. Providenciar os procedimentos para troca ou descarte dos aparelhos quebrados e obsoletos junto a operadora, conforme previsão contratual.

VII. Registrar os empréstimos e devoluções dos telefones móveis institucionais UDESC no Sistema de Controle de Telefone Móvel (SCTM), ou outro sistema que vier a substituí-lo.

VIII. Encaminhar os Termos de Compromisso assinados para Coordenadoria de Contabilidade (CCON) para fins de registro e controle em contas de compensação, de acordo com o Decreto n. 3274/2005, ficando os mesmos à disposição da Secretaria de Controle Interno (SECONTI).

IX. Fiscalizar o contrato de prestação de serviços de telefonia móvel no âmbito da UDESC.

**Art. 23.** Compete às unidades administrativas:

I. Monitorar a utilização dos telefones móveis institucionais UDESC no âmbito da sua unidade, garantindo o uso racional e em conformidade com as normas vigentes.

II. Solicitar aos usuários de sua unidade administrativa o ressarcimento dos valores excedidos ou utilizados em desconformidade com esta instrução normativa.

III. Solicitar a devolução do aparelho de telefonia móvel dos usuários que se enquadram nas situações previstas pelo artigo 12 desta instrução normativa.

IV. Notificar a CAD quando houver problemas na prestação dos serviços, para que sejam tomadas providências junto a fornecedora.

V. Notificar a CAD quando houver atrasos ou recusa de ressarcimentos devidos por usuários.

**Art. 24** - Os valores a serem ressarcidos por usuários, como definido nesta norma, deverão ser pagos à UDESC, mediante depósito identificado em conta bancária de arrecadação da instituição, com posterior encaminhamento dos comprovantes à CAD.

**Art. 25** - Não havendo o ressarcimento no prazo definido pela unidade administrativa, a CAD deverá, após ser notificada, comunicar a PROAD quanto ao inadimplemento para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**Art. 26** - Será vedada aos respectivos usuários a transferência do uso de telefones móveis institucionais UDESC a terceiros sem autorização do titular da unidade administrativa correspondente, devendo a CAD ser notificada previamente ao ato.

**Art. 27** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marilha dos Santos  
Pró-reitora de Administração

Simone Soares Silva  
Coordenadora de Administração e Suporte

**ANEXO I**  
**TERMO DE COMPROMISSO**

Pelo presente termo de compromisso, o servidor compromete-se a:

<b>NOME DO SERVIDOR:</b>
<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ORGANIZAÇÃO:</b>
<b>ÁREA:</b>
<b>SETOR:</b>

- a) Fazer uso no órgão, de forma regulamentar, abstendo-me de usá-lo para fim extra-profissional;
- b) Responsabilizar-se pelo bom uso do referido aparelho e seus acessórios;
- c) Restituir ao órgão, quando do extravio ou quaisquer outros danos oriundos de uso inadequado ou falta de cuidados, aparelho igual ou superior ou reembolso do valor correspondente, conforme legislação em vigor;
- d) Devolver o aparelho e seus acessórios em perfeito estado quando solicitado ou em virtude de exoneração.

TIPO DE EMPRÉSTIMO: Aparelho + Chip

<b>Nº LINHA:</b>
<b>OPERADORA:</b>
<b>MARCA:</b>
<b>MODELO:</b>
<b>Nº SERIAL:</b>
<b>Nº CHIP:</b>
<b>Nº IMEI:</b>
<b>ACESSÓRIOS:</b> BATERIA, CABO USB, CARREGADOR ELÉTRICO, FONE DE OUVIDO, MANUAL

Florianópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor usuário



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **DD949XX5**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**SIMONE SOARES SILVA** (CPF: 034.XXX.289-XX) em 25/08/2021 às 17:12:21

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:33:44 e válido até 30/03/2118 - 12:33:44.

(Assinatura do sistema)



**MARILHA DOS SANTOS** (CPF: 053.XXX.329-XX) em 25/08/2021 às 19:37:15

Emitido por: "Autoridade Certificadora SERPRORFBv5", emitido em 15/03/2019 - 13:49:33 e válido até 14/03/2022 - 13:49:33.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMjgwMjZfMjgxmDRfMjAyMV9ERDk0OVhYNQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00028026/2021** e o código **DD949XX5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.