



UTILIZAÇÃO DE TELEFONES

ORIGEM

Superintendência de Tecnologia da Informação

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica no âmbito da Agência Nacional do Cinema (ANCINE)

SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Diretrizes Básicas
- 3 Requisição, Distribuição e Controle de Telefones Celulares
- 4 Responsabilidades dos Detentores de Telefone Celular
- 5 Ramais Telefônicos
- 6 Despesas com Telefones
- 7 Disposições Gerais
- 8 Vigência
- 9 Anexos

ORIGEM

Esta Norma foi objeto de análise prévia da Secretaria de Gestão Interna (SGI).

Renumeração da RDC nº 02/2002, de 20/09/2002, conforme orientação do Gabinete Diretor-Presidente.



1. OBJETIVO

Esta norma tem por objetivo estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos à utilização dos meios de comunicação telefônica da ANCINE, incluindo os telefones convencionais, ramais e celulares.

2. DIRETRIZES BÁSICAS

2.1 O uso dos meios de comunicação telefônica de propriedade da ANCINE é restrito aos servidores que, por força de suas atribuições, necessitam desse recurso de comunicação para a realização de suas atividades.

2.2 O quantitativo de aparelhos de telefone celular e demais aparelhos telefônicos alocados às diversas unidades deve atender, obrigatoriamente, ao princípio de economicidade.

2.3 Observado o subitem 2.1, poderão ser distribuídos telefones celulares aos detentores de cargos CDI, CDII, CGEI e CGEII para utilização como instrumento de trabalho.

2.4 Poderão ser distribuídos telefones celulares aos detentores de cargos CAI ou CAII em casos excepcionais e temporários de interesse do trabalho, mediante solicitação de Diretor.

3. REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE TELEFONES CELULARES

3.1 A solicitação de telefones celulares, observada a relação constante no subitem 2.3 e a exceção prevista no subitem 2.4 desta Norma, deve ser feita por um diretor por meio do formulário constante do **Anexo 1** desta Norma, dirigido ao Diretor-Presidente, que, após sua aprovação, a encaminhará para a Superintendência de Tecnologia da Informação para atendimento.

3.2 A partir do recebimento do seu quantitativo global, cada unidade organizacional assume a administração interna dos respectivos aparelhos, respeitadas as orientações contidas nesta Norma.

4. RESPONSABILIDADES DOS DETENTORES DE TELEFONE CELULAR

4.1 O servidor usuário do telefone celular é o responsável por esse equipamento e seus acessórios, cabendo-lhe indenizar a ANCINE, em caso de extravio, quebra ou eventual dano, após apuração, conforme dispuser a legislação pertinente.

4.2 Em caso de furto, roubo ou extravio de telefone celular e/ou seus acessórios, compete ao servidor usuário, responsável perante a **Superintendência da Tecnologia da Informação**, registrar a ocorrência policial e comunicar, imediatamente, o ocorrido àquela Superintendência, para apuração de responsabilidade e bloqueio do acesso celular.



4.3 Cabe ao usuário de telefones celulares, quando exonerados do cargo ou dispensados da função, restituir à **Superintendência da Tecnologia da Informação** o referido aparelho e os acessórios sob sua responsabilidade.

4.4 Cabe à **Superintendência de Tecnologia da Informação** verificar as condições de uso e de conservação dos aparelhos de telefone celular e dos respectivos acessórios, com registro de eventual ocorrência por ocasião de seu recebimento.

5. RAMAIS TELEFÔNICOS

5.1 Os ramais telefônicos da ANCINE têm a sua categoria definida na Tabela de Nível de Acesso, constante do **Anexo 2** desta Norma.

5.2 A utilização do ramal telefônico vincula-se à função ou ao cargo exercido pelo servidor, de acordo com a Tabela de Categorias, constante do **Anexo 3** desta Norma.

5.3 As ligações para telefones celulares terão, para os fins desta Norma, a mesma natureza das ligações DDDs, em relação às categorias autorizadas a realizá-las e ao controle das despesas.

5.4 Somente o titular de unidade organizacional, mediante memorando dirigido à **Superintendência de Tecnologia da Informação**, contendo o nome do futuro usuário e sua função ou cargo, pode solicitar a instalação de ramais e alteração de categoria.

5.5 Após a instalação do ramal telefônico, o respectivo usuário fica responsável pela sua utilização.

5.6 Os usuários devem solicitar à **Superintendência de Tecnologia da Informação** a retirada de ramais, consertos de aparelho, etc, fornecendo o nome do usuário, bem como a sua função ou cargo.

5.7 Em casos específicos de necessidade operacional, um Diretor poderá autorizar a alteração no nível de acesso do servidor.

6. DESPESAS COM TELEFONES

6.1 Para cobrir as despesas mensais com ligações a serviço do telefone celular pós-pago, fica assegurado o limite de R\$ 200,00 (duzentos reais) excluído o valor da assinatura básica.

6.2 As despesas que ultrapassarem o valor constante do subitem anterior devem ser ressarcidas à **ANCINE** pelo usuário que, ao receber o aparelho, autoriza o desconto dessa quantia em sua folha de pagamento mensalmente.

6.3 Em casos excepcionais relativos ao exercício do trabalho do servidor, o diretor responsável poderá autorizar despesas excedentes ao limite estabelecido no subitem 6.1.

6.4 O disposto nos subitens 6.1 e 6.2 não se aplica aos ocupantes dos cargos da Diretoria Colegiada, e ao Secretário de Gestão Interna.



6.5 O controle do uso de aparelho de telefone celular, ligações DDD e DDI, quando for o caso, nos ramais telefônicos, é feito mediante remessa mensal ao servidor usuário, pela **Superintendência de Orçamento e Finanças**, da respectiva conta, cabendo-lhe proceder à sua conferência e identificação das ligações efetuadas a serviço e as de caráter particular.

6.6 Após a conferência e identificação das ligações de caráter particular na conta mensal, o titular da unidade organizacional à qual o usuário estiver subordinado deve encaminhar à **Superintendência de Orçamento e Finanças**, a relação dos débitos a serem descontados na folha de pagamento, indicando o nome completo do servidor, o número de sua matrícula do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e valor das ligações por ele efetuadas em caráter particular, devidamente rubricadas pelo usuário, conforme formulário constante do **Anexo 4** desta Norma.

6.7 Fica dispensada a cobrança das ligações de caráter particular na conta mensal, quando o total do desconto, por servidor, for inferior a R\$ 10,00 (dez reais).

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Norma devem ser resolvidos, após consulta ao diretor responsável pela solicitação, pelo Diretor-Presidente, com assessoramento técnico da Superintendência de Tecnologia da Informação e da Secretaria de Gestão Interna.

8. VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

9. ANEXOS

- 1- Formulário SOLICITAÇÃO DE TELEFONE CELULAR
- 2- Tabela de Níveis de acesso
- 3- Tabela de Categorias
- 4- Formulário RELAÇÃO DAS LIGAÇÕES TELEFÔNICAS PARTICULARES



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA / CASA CIVIL
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE

Resolução de Diretoria Colegiada - RDC
Nº 02 / 2002

Anexo 01

SOLICITAÇÃO DE TELEFONE CELULAR

Ao
Diretor-Presidente

Solicito o fornecimento de aparelho de telefone celular, para utilização como instrumento de trabalho, observando-se os seguintes dados:

Número da solicitação ^{uso da STI} _____ Data da solicitação ___/___/___

Nome completo do usuário _____

Unidade do usuário _____ Ramal do usuário _____

Cargo/Função do usuário _____

Localidade no território nacional onde o usuário vai atuar _____

Observações _____

Assinatura e carimbo do diretor responsável pela solicitação



Anexo 02

TABELA DE NÍVEIS DE ACESSO

CATEGORIA	A c e s s o		
	DDI	DDD ou Celular	Área Urbana
1	X	X	X
2		X	X
3			X
4	Origina chamadas internas. Recebe chamadas externas.		
5	Não origina chamadas. Recebe chamadas internas		



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA / CASA CIVIL
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE

Resolução de Diretoria Colegiada - RDC
Nº 02 / 2002

Anexo 03

TABELA DE CATEGORIAS

CATEGORIA	CARGO/FUNÇÃO
1	CD I E CD II
2	CA I, CA II, CA III, CGE I, CGE II, CGE III E CGE IV
3	CCT I, CCT II, CCT III, CCT IV, CCT V, CAS I E CAS II
4	DEMAIS FUNÇÕES
5	CASOS ESPECIAIS

