



## INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN - 23 / 2011

### TELEFONE CELULAR, COMPUTADOR PORTÁTIL E MINI MODEM

Macro Processo: Suporte  
Processo: Gestão de Tecnologia da Informação  
Subprocesso: Telefone Celular Computador Portátil e Mini Modem  
Origem: Unidade Tecnologia da Informação  
1ª Publicação: 11/01/2011  
Nº Revisão/Data: 00 – 11/01/2011  
Substitui/Revoga:

#### ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	2
2. OBJETIVO .....	2
3. ABRANGÊNCIA .....	2
4. CRITÉRIOS.....	2
4.1 Para Cessão de Telefones Celulares, Computadores Portáteis e Mini Modems .....	2
4.2 Para Cessão de Aparelhos Celulares.....	2
4.3 Para Cessão de Computadores Portáteis e/ou Mini Modems.....	2
5. NORMAS GERAIS .....	3
6. DAS RESPONSABILIDADES .....	3
7. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
8. GLOSSÁRIO .....	4

**1. INTRODUÇÃO**

Considerando a necessidade de mobilidade e autonomia de alguns funcionários devido à função ou cargo ocupado na entidade, o SEBRAE-SP coloca à disposição destes os serviços de Telefonia Móvel Celular, Computador Portátil e Mini Modem (placa modem).

**2. OBJETIVO**

Estabelecer as regras e critérios para a cessão e utilização de aparelhos de telefone celular, computador portátil e mini modem aos funcionários do SEBRAE-SP.

**3. ABRANGÊNCIA**

Todas as unidades do SEBRAE-SP.

**4. CRITÉRIOS****4.1 Para Cessão de Telefones Celulares, Computadores Portáteis e Mini Modems**

Serão cedidos aos ocupantes dos seguintes cargos/funções:

- a) Diretoria Executiva;
- b) Gerentes;
- c) Assessores Diretos de Carreira;
- d) Cargos de confiança;
- e) Coordenadores.

**Nota:** Aos motoristas a serviço da Diretoria Executiva serão cedidos apenas aparelhos celulares pré-pagos.

**4.2 Para Cessão de Aparelhos Celulares**

Todas as unidades terão 2 (dois) aparelhos de telefone celular (pós-pago), com exceção dos ocupantes dos cargos/funções descritos no item 4.1, que ficarão sob o controle do gerente da respectiva unidade, para utilização em caráter temporário, em função da atividade ou para atender situações específicas como, por exemplo, viagem a serviço, participação em eventos e outros.

**4.3 Para Cessão de Computadores Portáteis e/ou Mini Modems**

São elegíveis todos os funcionários cujas atividades forem externas e contínuas e cujo processo de trabalho exija tais equipamentos. Estes não terão a opção de desktop.

## 5. NORMAS GERAIS

- 5.1. A disponibilização dos equipamentos citados nesta IN será efetuada pela Unidade de Tecnologia da Informação, quando solicitado pelo Diretor ou Gerente da unidade solicitante, na medida em que os funcionários forem designados para os cargos/funções ou atividades supracitadas, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, conforme modelo disponível na Intranet.
- 5.2. Em caso de perda, furto ou roubo de qualquer um dos equipamentos citados, o usuário deverá providenciar a emissão de Boletim de Ocorrência (BO), em até 48 (quarenta e oito) horas, e apresentar à Unidade de Tecnologia da Informação para que providencie a reposição do equipamento sinistrado, de acordo com os prazos estabelecidos juntos aos fornecedores contratados.
- Nota:** No caso de perda, o funcionário usuário fica responsável pelo reembolso de todas as despesas de reposição, após apuração de sua responsabilidade.
- 5.3. Os equipamentos aqui citados devem ser devolvidos a Unidade Tecnologia da Informação quando solicitado ou do desligamento, transferência ou mudança de cargo do funcionário, mediante assinatura de Termo de Devolução, disponível na Intranet.

## 6. DAS RESPONSABILIDADES

- 6.1. Cabe a Unidade de Tecnologia da Informação:
- O controle e distribuição dos equipamentos;
  - O controle logístico contratual, administrativo, técnico e operacional dos equipamentos;
  - A entrega dos aparelhos, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade;
  - O envio de cópia do Termo de Responsabilidade, devidamente assinado, a Unidade de Gestão de Pessoas;
  - A atualização permanente e periódica do cadastro de todos os funcionários com os respectivos números das linhas (aparelho celular), número de séries dos computadores portáteis e mini modems, com seus respectivos centros de custo;
  - Disponibilização mensal ao superior hierárquico e ao funcionário usuário do controle das contas telefônicas de celulares, através do Sistema de Informações – Contas Telefônicas, disponibilizado na Intranet;
- 6.2. Cabe ao funcionário usuário dos equipamentos:
- Zelar pela guarda e conservação;
  - Verificar e validar os custos da conta de linha telefônica disponibilizada no sistema de Contas Telefônicas na Intranet, comunicando a Unidade de Tecnologia da Informação sobre qualquer divergência;

- c) Informar a Unidade de Tecnologia da Informação sobre quaisquer necessidades especiais por ocasião de viagem internacional, com 7 (sete) dias úteis de antecedência.
- 6.3. É responsabilidade do superior hierárquico aprovar, via sistema informatizado, a fatura das contas de telefone celular e mini modem.
- 6.4. É responsabilidade da Unidade de Gestão de Pessoas informar à Unidade de Tecnologia da Informação sobre os equipamentos aqui tratados, sempre que houver movimentação de pessoal.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. Em caso de quebra ou problemas técnicos dos equipamentos o usuário deve contatar a Unidade de Tecnologia da Informação para as providências pertinentes junto aos fornecedores dos equipamentos conforme disponibilidade.
- 7.2. As situações não previstas nesta IN serão submetidas à análise e deliberação da Diretoria Executiva.
- 7.3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

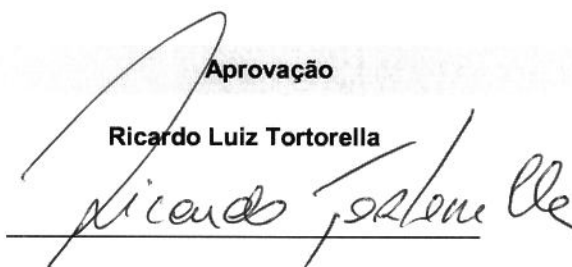
## 8. GLOSSÁRIO

**Mini Modem** – Dispositivo eletrônico que modula um sinal digital em uma onda analógica, pronta a ser transmitida pela linha telefônica, e que demodula o sinal analógico e o reconverte para o formato digital original.

**Computador Portátil** – Aparelhos de notebook, netbook ou equivalentes disponibilizados pela Unidade de Tecnologia da Informação.

**Aprovação**

**Ricardo Luiz Tortorella**



**Diretor Superintendente**

**Regina Maria Borges Bartolomei**



**Diretora de Administração e Finanças**