



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MP - 07/2011

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
IN Relacionada:	23/2011 – Telefone Celular Computador Portátil e Mini Modem

ÍNDICE

1	OBJETIVO	2
2	PROCEDIMENTOS	2
3	DA UTILIZAÇÃO	2
4	DAS RESPONSABILIDADES	3
5	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
6	ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE CELULAR.....	5
7	ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE COMPUTADOR PORTATIL.....	6
8	ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE MINI MODEM	7

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para utilização dos serviços de Telefonia Móvel Celular, Computador Portátil e Mini Modem (placa modem).

Os procedimentos aqui descritos complementam a Instrução Normativa nº 23/2010, que obrigatoriamente deve ser observada antes da utilização deste manual.

As regras e critérios estabelecidos na IN 23 /2010 e constantes neste manual devem abranger toda a estrutura do SEBRAE/SP:

2 PROCEDIMENTOS

2.1. As solicitações dos serviços de Telefonia Móvel Celular, Computador Portátil e Mini Modem (placa modem), devem ser encaminhadas para:

- a) **E-mail** para: uoti@sebraesp.com.br, uoti@sp.sebrae.com.br , ou
- b) **Sistema de Help Desk** (SupportSuite) - Na página inicial da intranet selecionar: **Sistemas de Informação > Help Desk** ou **através** do endereço: <http://spsvdru01/index.php>;

2.2. As solicitações devem ser efetuadas por um funcionário, constando:

- Objetivo da utilização
- De Acordo da gerência
- Data de retirada e devolução

2.3. Para disponibilização destes serviços/equipamentos, a UOTI irá analisar a disponibilidade dos mesmos e caso não tenha, irá solicitar aquisição para a Diretoria.

3 DA UTILIZAÇÃO

3.1. Os serviços disponíveis nos aparelhos celulares poderão ser utilizados dentro dos limites estabelecidos para franquia.

3.2. Para utilização do aparelho celular, Computador Portátil e Mini Modem, de mensagem, acesso à rede, internet e outros, o funcionário deve observar os critérios estabelecidos na IN nº 013/2006 - PSTI (Política de Segurança de Tecnologia da Informação).

4 DAS RESPONSABILIDADES

- 4.1. É responsabilidade da UO Tecnologia da Informação o controle e distribuição dos aparelhos de telefone celular aos funcionários, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade (anexo II).
- 4.2. É responsabilidade da UO Tecnologia da Informação manter cadastro atualizado de todos os funcionários e os números das linhas com seus respectivos centros de custo.
- 4.3. É responsabilidade da UO Tecnologia da Informação disponibilizar mensalmente na Intranet o controle das contas telefônicas de celulares, através do Sistema de Informações – Contas Telefônicas.
- 4.4. É responsabilidade do usuário da linha telefônica celular a verificação dos custos da conta disponibilizada no sistema de Contas Telefônicas na Intranet, comunicando a UO Tecnologia da Informação qualquer divergência para acerto junto à operadora contratada.
- 4.5. É responsabilidade do usuário do(s) aparelho(s) zelar pela guarda e conservação e, em caso de furto ou roubo, providenciar a emissão de Boletim de Ocorrência.
- 4.6. É responsabilidade do portador do aparelho celular providenciar sua devolução à UO Tecnologia da Informação quando solicitado ou quando do seu desligamento, transferência ou mudança de cargo, assinando o respectivo Termo de Devolução.
- 4.7. É responsabilidade do aprovador da fatura de conta de telefone celular a observância dos limites de franquia.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. Quando do recebimento do aparelho celular, Computador Portátil e Mini Modem o funcionário assinará Termo de Responsabilidade (anexo I, II e III), em duas vias, ficando a primeira via em seu poder e a segunda com a Unidade Organizacional Tecnologia da Informação
- 5.2. Quando da disponibilização das contas na Intranet, a UO Tecnologia da Informação enviará comunicado por e-mail ao aprovador e usuário para verificação e aprovação da fatura.
- 5.3. As contas que apresentarem inconsistências deverão ser retornadas a UO Tecnologia da Informação para providências junto a operadora.
- 5.4. Em caso de problemas técnicos no equipamento o usuário deverá contatar a UO Tecnologia da Informação para as providências pertinentes, como consulta a operadora ou substituição do celular.
- 5.5. Em caso de furto ou roubo do aparelho celular, Computador Portátil ou Mini Modem, o funcionário deve providenciar a emissão de Boletim de Ocorrência (BO) e apresentar a UO Tecnologia da Informação para as providências cabíveis, inclusive a reposição do equipamento sinistrado, de acordo com os prazos legais junto aos fornecedores contratados.

5.6. Em caso de perda ou mau uso do equipamento, o responsável providenciará a reposição por outro de mesma marca e modelo, ou por equipamento semelhante, indicado pela UO Tecnologia da Informação, quando não for possível a aquisição de celular ou computador portátil ou mini modem igual ao que foi perdido. Nesse caso o usuário arcará com todas as despesas e assinará termo de cessão da propriedade do aparelho ao SEBRAE-SP ou operadora, conforme o caso.

5.6.1 Procedimentos para ressarcimento de aparelho:

- a) Solicitar a cotação para UO Suprimentos.
- b) Após cotação realizada, acertar com qual empresa a compra será feita.
- c) Com os dois primeiros passos realizados, o usuário faz o depósito do valor fechado da compra do aparelho na conta corrente do SEBRAE-SP (Banco do Brasil – Agência 3344-8 – Conta Corrente 21.686-0).
- d) A contabilidade faz um recibo para o funcionário com o valor e com os dados do bem (é necessário passar os dados da máquina para confecção do recibo).
- e) O SEBRAE-SP compra o equipamento para substituição do bem, faz a baixa e inclusão do ativo.

6 ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE CELULAR



TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE APARELHO CELULAR

O funcionário xxxxxxxxxxxxxxxx declara ter recebido da UO Tecnologia da Informação, 01 **aparelho de telefone celular da marca XXXXXXXX**, em perfeitas condições de uso, com os acessórios descritos abaixo, para uso exclusivo nos trabalhos de interesse da entidade e assume integral responsabilidade pela guarda e conservação do equipamento ora entregue, obrigando-se a devolvê-lo quando solicitado, por não ser necessário, ou quando do seu desligamento.

Acessórios:

- CD manual do usuário
- Guia e informações sobre o produto
- Certificado de garantia
- Bateria
- Carregador com 03 adaptadores
- Fone de Ouvido
- Cabo de Comunicação USB
- Micro SD
- Chip VIVO com 04 senhas
- Nº de linha (011)

São Paulo, xx de xxxxx de 20xx

Data: ___/___/___
Assinatura do funcionário

7 ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE COMPUTADOR PORTATIL



TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA COMPUTADOR PORTATIL

O funcionário **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** declara ter recebido da UO Tecnologia da Informação, 01 **Notebook XXXXXXXXX, modelo XXXX** - série **XXXXXXXXXX** ativo fixo nº **XXXXXX**, especificação conforme lista abaixo, em perfeitas condições de funcionamento, para uso exclusivo nos trabalhos de interesse da entidade e assume integral responsabilidade pela guarda e conservação do equipamento ora entregue, obrigando-se a devolvê-lo quando solicitado, por não ser necessário, ou quando do seu desligamento.

Especificação: Notebook XXXXXXXXXXXXXXXX

Processador : Intel.....
Cache de XXX KB
Memória SDRAM de 04 GB
HD XXX Gbytes
Slot PCMCIA (2 tipo II)
Bateria de NiMH
Cabo de força
DVD Rom / CD-RW
Cabo do modem
1 CD Quick Restore
2 CDs System Operating
1 CD Documentação
1 Manual

São Paulo, xx de xxxxx de 20xx

Data: ___/___/___

Assinatura do funcionário

8 ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE MINI MODEM



TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE MINI MODEM

O funcionário **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** declara ter recebido da UO Tecnologia da Informação, 01 **Mini modem 3G**, em perfeitas condições de uso, para uso exclusivo nos trabalhos de interesse da entidade e assume integral responsabilidade pela guarda e conservação do equipamento ora entregue, obrigando-se a devolvê-lo quando solicitado, por não ser necessário, ou quando do seu desligamento.

São Paulo, xx de xxxxx de 20xx

Data: ___/___/___

Assinatura do funcionário