



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
USO DA TELEFONIA MÓVEL**

**CGA
2020**



APRESENTAÇÃO

Este Manual estabelece as diretrizes, responsabilidades e orientações para a utilização do serviço de telefonia móvel e guarda dos aparelhos, disciplinando os procedimentos, a manutenção e controle desse serviço na Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM.

LISTA DE SIGLAS

- SAD – Sessão de Atividades Administrativas Auxiliares.
- CGA – Coordenação de Gestão Administrativa.
- CGP - Coordenação de Gestão de Pessoas.
- COGAF - Coordenação-Geral de Pessoal, Administração e Finanças.
- COF - Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira.
- DIRAD – Diretoria de Administração.
- TCA - Termo Circunstanciado Administrativo.
- SEI – Sistema Eletrônico de Informação.

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO	5
2. PÚBLICO-ALVO	5
3. LEGISLAÇÃO	5
4. DIRETRIZES.....	5
5. FASES/ETAPAS DO PROCESSO	7
6. PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS	11
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	14
8. FLUXOGRAMAS.	15
9. ANEXOS.....	19
ANEXO I – REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL	19
ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE	20
ANEXO III - TERMO DE BAIXA DA RESPONSABILIDADE	22
ANEXO IV – NOTIFICAÇÃO DE EXCESSO DE LIMITE DE USO	23

1. DEFINIÇÃO

A telefonia móvel compreende os serviços de comunicação de voz e de dados por meio de dispositivos do tipo celular, *tablet* e *modem*, quando disponibilizados pela SUDAM. O uso dos serviços de telefonia móvel na SUDAM é restrito aos servidores que, por força de suas atribuições, necessitam deste recurso à realização de suas atividades no território nacional e no exterior.

2. PÚBLICO-ALVO

- 2.1. Superintendente
- 2.2. Diretores
- 2.3. Coordenadores
- 2.4. Demais servidores previamente autorizados.

3. LEGISLAÇÃO

3.1. Decreto nº 8.540, de 09 de outubro de 2015

3.1.1. Estabelece medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos e outros dispositivos.

3.2. Instrução Normativa Nº 205-SEDAP/PR, de 08 de abril de 1988

3.2.1. Racionaliza com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

3.3. Instruções Normativa CGU Nº 04, De 17 De Fevereiro De 2009.

3.3.1. Resolve que em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

4. DIRETRIZES

4.1. O uso do serviço de telefonia móvel, que pode ter caráter contínuo ou eventual, sempre observará o princípio da economicidade, o estrito interesse do serviço público

e a racionalidade, devendo ser evitado quando um sistema telefônico convencional ou quaisquer outros meios de comunicação mais econômicos estiverem disponíveis.

4.2. Serviço de telefonia móvel de uso contínuo

4.2.1. O serviço de telefonia móvel será disponibilizado aos servidores ocupantes dos cargos de Superintendente (DAS 101.6) e Diretor (DAS 101.5).

4.2.2. Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá ser disponibilizado o serviço de telefonia móvel a outros servidores ocupantes de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superior (DAS), que, no interesse da Administração, desenvolvam atividades que necessitem a utilização de veículos de comunicação institucional, desde que previamente autorizado pelo Superintendente.

4.3. Serviços de telefonia móvel de uso eventual

4.3.1. Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá ser disponibilizado serviço de telefonia móvel aos servidores que necessitem da utilização de veículos de comunicação institucional, para atendimento em viagens a serviço e outros eventos, desde que previamente autorizado pelo Superintendente ou pelo agente a quem for delegada essa competência.

4.4. Armazenamento

4.4.1. Os telefones móveis ficarão alocados inicialmente na SAD/CGA, que deverá manter de reserva técnica um quantitativo de 5 (cinco) aparelhos móveis com os chips e acessórios habilitados para utilização, quer seja em caráter contínuo ou eventual.

4.5. Vedações

4.5.1. É vedada a utilização do serviço de telefonia móvel de longa distância por outra empresa operadora de telecomunicações que não a contratada pela SUDAM, sob pena de ressarcimento dos valores correspondentes aos serviços utilizados pelo usuário.

4.5.2. É vedada a transferência do uso de aparelho celular a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado.

4.5.3. É vedada a utilização do serviço de telefonia móvel por servidor em período de férias, sob pena de ressarcimento dos valores correspondentes a este e de suspensão do direito de utilização do serviço até a definitiva quitação dos débitos efetuados.

4.6. Limites de Utilização.

- 4.6.1. Os usuários dos serviços de telefonia móvel de uso contínuo e eventual ficam sujeitos aos valores limites de gasto mensal estabelecidos no Decreto 8540/2015 e especificados na tabela abaixo.
- 4.6.2. Os valores limites de utilização não são cumulativos e a importância excedente deverá ser ressarcida à SUDAM mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da fatura pelo usuário.
- 4.6.3. Os casos excepcionais, devidamente justificados, de excesso de limites mensais de gastos podem ser dispensados do ressarcimento mediante análise e autorização do superintendente (§ 3º art. 3º Dec. 8540/2015).

Servidores	Limite de gasto mensal
Superintendente	R\$ 300,00
Diretores	R\$ 200,00
Demais servidores autorizados	R\$ 150,00

- 4.6.4. Nos limites fixados na tabela estão inclusos todos os serviços de telefonia móvel contratados com a empresa de telefonia.
- 4.6.5. Os gastos mensais com os serviços de telefonia móvel de uso contínuo que não atingirem estes limites fixados não terão seus respectivos saldos utilizados nos meses posteriores.

5. FASES/ETAPAS DO PROCESSO

5.1. Requisição, Distribuição E Controle

- 5.1.1. A SAD/CGA é a unidade responsável pela gestão dos serviços de telefonia móvel na SUDAM.
- 5.1.2. Para a disponibilização do serviço de telefonia móvel, a unidade requisitante na qual o servidor que necessita dos serviços estiver lotado encaminhará Requisição de Serviços de Telefonia Móvel (Anexo I) via Sistema Eletrônico de Informações - SEI à Diretoria da respectiva unidade à qual estiver vinculado, que, estando de acordo, encaminhará para a autorização do Superintendente ou para o agente a quem for delegada essa competência.

- 5.1.2.1. Caso os serviços de telefonia móvel sejam para uso eventual em viagens a serviço ou em outros eventos, a Requisição deverá ser autorizada com antecedência mínima de 5 dias úteis antes do início da viagem ou do evento. Deverá ser informado também o tempo de utilização, especificando o período da viagem e o local de destino.
- 5.1.2.2. Caso a Requisição dos serviços de telefonia móvel, tanto para uso contínuo como para uso eventual, sejam para outros servidores que exerçam cargos que não estejam no rol estabelecido nos incisos do § 1º do art. 6 do Dec. 8540/2015, deverá ser informado na Requisição de Serviços a situação excepcional justificável a ser deliberada pelo superintendente ou pelo servidor a quem ele delegar essa competência.
- 5.1.2.3. Na Requisição dos Serviços de Telefonia Móvel (anexo I) deverá ser informado se o uso será eventual ou contínuo e deverá conter no mínimo: a justificativa da necessidade de uso, a identificação do nome do usuário, CPF, matrícula SIAPE, cargo/função e se o usuário requer que seja disponibilizado o celular e seus acessórios ou somente o chip do aparelho.
- 5.1.3. A Requisição de Serviços de Telefonia autorizada deverá ser encaminhada à SAD/CGA, que entregará o celular, acessório, e chip ou somente o chip para o servidor requisitante do serviço, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade de Uso dos Serviços de Telefonia Móvel (anexo II).
 - 5.1.3.1. No Termo de Responsabilidade de Uso dos Serviços de Telefonia Móvel (anexo II) constará no mínimo os dados de identificação do Servidor Usuário dos Serviços, as características do aparelho, acessórios e chip a ser recebido, o estado de conservação no momento do recebimento, o valor mensal de gasto a ser utilizado e informação de onde acessar este manual.
 - 5.1.3.2. A distribuição do serviço de telefonia celular em caráter eventual será feita na quantidade de 1 (um) aparelho, ou 1 (um) chip, por grupo de servidores na mesma viagem ou evento.
 - 5.1.3.3. Poderá ser autorizada a distribuição de mais de um aparelho, por grupo de servidores na mesma viagem ou evento, desde que seja devidamente justificada a necessidade e autorizada pela Diretoria da respectiva unidade administrativa na qual o servidor estiver vinculado.
 - 5.1.3.4. A SAD/CGA encaminhará ao usuário mensalmente o detalhamento da respectiva conta telefônica, para conferência das ligações efetuadas.
- 5.1.4. Após o término da utilização dos serviços em caráter contínuo ou eventual em viagens, eventos externos ou em casos de desligamento, exoneração ou outra condição que provoque a perda do direito de utilização dos Serviços de

Telefonia Móvel, o usuário deverá devolver o aparelho, acessórios e chip à SAD/CGA e receber após a realização de checklist o Termo de Baixa de Responsabilidade (Anexo III).

- 5.1.4.1. Impossibilitado de fazer a devolução do aparelho, acessórios e chip pessoalmente, o usuário poderá delegar a terceiros essa incumbência com o devido registro formal.
- 5.1.4.2. No Termo de Baixa Responsabilidade de Uso dos Serviços de Telefonia Móvel (anexo III) constará no mínimo os dados de identificação do Servidor Usuário dos Serviços, as características do aparelho e acessórios a ser recebido e o estado de conservação no momento da devolução.

5.2. Ressarcimento de Valor Excedente ao Limite.

- 5.2.1. Os serviços de telefonia móvel e de dados disponibilizados ao público usuário destinam-se às necessidades do serviço na SUDAM e devem ser usados de forma estritamente funcional.
- 5.2.2. As despesas excedentes ao limite de utilização realizado pelos usuários dos serviços de telefonia móvel deverão ser ressarcidas à SUDAM através de Guia de Recolhimento da União – GRU.
 - 5.2.2.1. Caso a equipe gestora dos serviços de telefonia móvel verifique na fatura mensal dos Serviços de Telefonia que houve excesso de limite de uso pelos usuários dos serviços estabelecidos no decreto 8540/2015, solicitará à COF a geração de GRU em nome do usuário e com o valor excedido para ressarcimento à SUDAM e realizará a cobrança através da Notificação de Excesso de Limite de Uso (anexo IV), que constará no mínimo: os dados de identificação do usuário, valor da fatura, valor do limite de uso, valor excedido, mês de referência, e GRU anexada para o usuário pagar o valor excedente no prazo de 5 dias úteis da data do recebimento da notificação, caso não seja uma situação excepcional justificável (§ 3º art. 6 Dec. 8540/2015).
- 5.2.3. Os casos excepcionais, devidamente justificados, de excesso de limites mensais de gastos podem ser dispensados do ressarcimento mediante análise e autorização do superintendente (§3º art. 3º Dec. 8540/2015).
 - 5.2.3.1. Para dispensa de pagamento do valor excedente o Usuário dos Serviços de Telefonia Móvel poderá elaborar a devida justificativa no prazo de um dia, contado da data de recebimento do Comunicado de Excesso de Utilização, e encaminhar ao Superintendente ou ao agente a quem ele delegar a

competência para analisar se o motivo decorreu de uma situação excepcional.

- 5.2.3.2. Se após a análise for concluído que o valor excedente decorreu de uma situação excepcional, o usuário será dispensado do pagamento do valor excedente, devendo a decisão ser encaminhada à SAD/CGA para registro e solicitação de cancelamento da GRU à COF. Caso seja concluído que a utilização do valor excedente não seja um caso excepcional, será determinado o pagamento do valor excedido que deverá ocorrer no prazo de 5 dias da notificação do usuário.
- 5.2.4. Caso a GRU não seja paga dentro do prazo ou haja ausência de justificativa nos casos excepcionais, a SAD/CGA deverá encaminhar o fato ao Superintendente ou ao Servidor a quem foi delegada a competência para autorizar a suspensão do direito de utilização dos serviços de celular até a definitiva quitação do débito.
- 5.2.5. O descumprimento das orientações deste manual ensejará apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente, e resultará na suspensão do direito de utilização do serviço móvel até a definitiva quitação do débito.

5.3. Responsabilização e Indenização

- 5.3.1. Para fins deste manual, considera-se como material os aparelhos celulares, acessórios e os chips.
- 5.3.2. O usuário poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento, bem como pelos danos, defeitos, mau funcionamento e outras irregularidades que, dolosa ou culposamente, causar ao material que lhe for confiado para guarda ou uso.
- 5.3.3. Deverá ser comunicado imediatamente à CGA, de maneira circunstanciada e por escrito, qualquer dano, defeito, mau funcionamento ou irregularidade ocorrida com o material entregue aos usuários dos serviços de telefonia móvel para ensejar a apuração das causas.
- 5.3.4. Em caso de extravio, dano ou perda do Aparelho Celular e seus acessórios, que implicar em prejuízo de pequeno valor à SUDAM, a SAD/CGA, responsável pela gestão dos serviços de telefonia móvel, analisará a ocorrência e lavrará Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), conforme Instrução Normativa CGU n 04, de 17 de fevereiro de 2009.
- 5.3.5. Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, a CGA o encaminhará ao Superintendente, o qual decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

- 5.3.6. No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso o Superintendente conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados à SAD/CGA para prosseguimento quanto aos demais controles internos.
- 5.3.7. Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o Superintendente autorizará a cobrança do valor do aparelho, acessórios e chip mediante GRU, ou substituição por outros de qualidade igual ou superior mediante nota fiscal, ou reparação, no prazo de cinco 30 dias a parti da Notificação da SAD/CGA ao usuário.
- 5.3.8. Se usuário não reparar o dano ou extravio do aparelho celular, acessórios e chip, dentro do prazo ou se houver indícios de que o dano do bem público decorreu de conduta dolosa do usuário, deverá ser solicitada a apuração na forma definida pelo Título V da lei 8112/90.
- 5.3.9. Todo usuário dos Serviços de Telefonia Móvel, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá devolver o Aparelho Celular, acessório, e Chip sob sua guarda à SAD/CGA, e assinar o termo de baixa de responsabilidade.
- 5.3.10. Impossibilitado de fazer a devolução do aparelho, acessórios e chip pessoalmente, o usuário poderá delegar a terceiros essa incumbência com o devido registro formal.
- 5.3.11. A CGA, ao receber o aparelho celular após o uso e antes de assinar o termo de baixa de responsabilidade do usuário, fará a verificação do estado de conservação e funcionamento do celular e seus acessórios.
- 5.3.12. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá à SAD/CGA adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

6. PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

6.1. Superintendente (ou Servidor a quem for delegada a competência).

- I - Autorizar a disponibilização dos serviços de Telefonia Móvel na instituição.
- II - Deliberar sobre a responsabilização de usuários por dano, extravio, perda ou roubo mediante Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, bem como sobre a cobrança de valor excedente e interrupção dos serviços.

- III - Suspender o direito de utilização dos serviços de telefonia móvel, quando do não pagamento da GRU para recolhimento dos valores excedentes aos limites de utilização e quando forem descumpridas a normas estabelecidas neste manual.
- IV - Decidir quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) quanto a apuração de responsabilidade no caso de extravio, dano ou perda de Aparelho Celular, acessórios e chip que implicar em prejuízo de pequeno valor à SUDAM

6.2. Da Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- I - Orientar os usuários sobre a forma correta de utilização do serviço de telefonia móvel e informá-los sobre as obrigações que assumem ao receber o aparelho móvel;
- II - Receber as Faturas da Conta Telefônica para fazer o controle do excesso de limite de uso dos serviços de Telefonia Móvel aos usuários e fazer a cobrança do ressarcimento, mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, dos valores dos valores excedidos.
- III - Estabelecer o efetivo controle patrimonial dos aparelhos móveis disponibilizados, bem como dos chips e acessórios cedidos pela empresa contratada para prestação do serviço;
- IV - Encaminhar à assistência técnica, para emissão de laudo técnico, os aparelhos móveis com defeito;
- V - Efetuar todos os contatos com a prestadora de serviço para solicitação de bloqueio de linha, transferência de titularidade, comunicação de perda ou roubo e disponibilização de outros serviços necessários;
- VI - Encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP, após assinatura, os termos de Responsabilidade e de Baixa de Responsabilidade dos serviços de telefonia móvel de quaisquer usuários e, sempre que solicitado, encaminhar o nada consta de usuários dos aparelhos móveis e serviço móvel pessoal, quando do desligamento, exoneração ou outra condição que provoque a perda do direito de utilização dos mesmos;
- VII - Arquivar para controle de patrimônio os termos de responsabilidade e de baixa de Responsabilidade assinados pelo usuário.
- VIII - Lavrar Termo Circunstanciado Administrativo - TCA para apurar extravio, dano ou perda do Aparelho Celular e seus acessórios que implicar em prejuízo de pequeno valor.

6.3. Da Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP

I - Informar à CGA imediatamente os atos de desligamento, exoneração, demissão ou outra condição que provoque a perda do direito de utilização dos serviços de telefonia móvel de qualquer usuário, a fim de que sejam tomadas providências quanto ao ressarcimento de despesas não autorizadas, devolução, recuperação ou substituição de aparelhos celulares e acessórios.

II - Comunicar formalmente ao usuário que é condição prévia para a conclusão do seu processo de desligamento, exoneração ou rescisão do contrato de trabalho ou, ainda, outra que provoque a perda do direito de utilização dos aparelhos móveis e serviço móvel pessoal, a necessidade da imediata devolução dos mesmos com os respectivos acessórios a ele cedidos pela SUDAM.

6.4. Do Usuário

I - Utilizar corretamente o serviço de telefonia, manter a guarda e conservação dos equipamentos.

II - Conferir o histórico da conta telefônica e pagar valor excedente ao limite de uso de serviços de telefonia móvel celular através de GRU no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da Notificação, para ressarcimento à SUDAM, exceto nos casos excepcionais justificáveis.

III - Responsabilizar-se pela guarda e posse de aparelhos móveis e acessórios, em caso de perda, furto, roubo, extravio ou semelhante, bem como pela má utilização ou qualquer dano causado ao bem mediante Termo Circunstanciado, e comunicar formalmente o fato à CGA.

IV - Ressarcir um aparelho com as mesmas características técnicas, ou arcar com as despesas de recuperação do aparelho e acessórios sem qualquer ônus à SUDAM na ocorrência de qualquer dos eventos citados no item anterior após a apuração por meio de Termo Circunstanciado Administração- TCA, conforme IN CGU nº 04 de 17/02/09.

V - Registrar ocorrência policial na localidade do fato, em casos de furtos e roubos dos aparelhos e comunicar imediatamente à CGA, apresentando cópia do Boletim de Ocorrência, para que seja efetuado o bloqueio da linha e, quando for o caso, para instrução do processo administrativo para apuração dos fatos. A entrega do Boletim de Ocorrência não deve ultrapassar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato gerador ou da data do retorno do usuário à SUDAM, nos casos de uso eventual.

VI - Devolver o aparelho celular à CGA em perfeitas condições de uso para Baixa de Responsabilidade (Anexo III), após o término da utilização dos serviços em caráter contínuo ou eventual em viagens, eventos externos ou em casos de desligamento,

exoneração ou outra condição que provoque a perda do direito de utilização dos serviços de telefonia móvel.

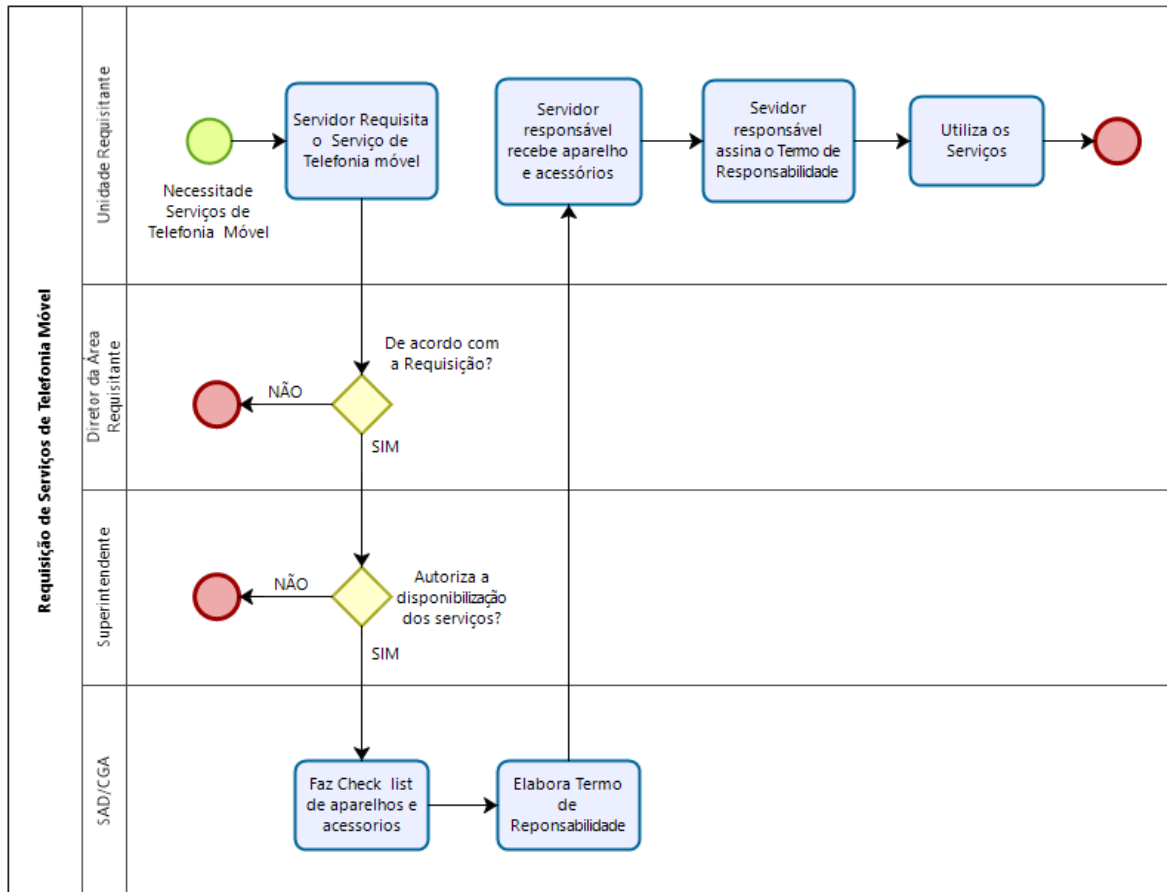
VII - Comunicar à CGA qualquer irregularidade que tenha conhecimento em relação ao uso do serviço de telefonia móvel na SUDAM.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

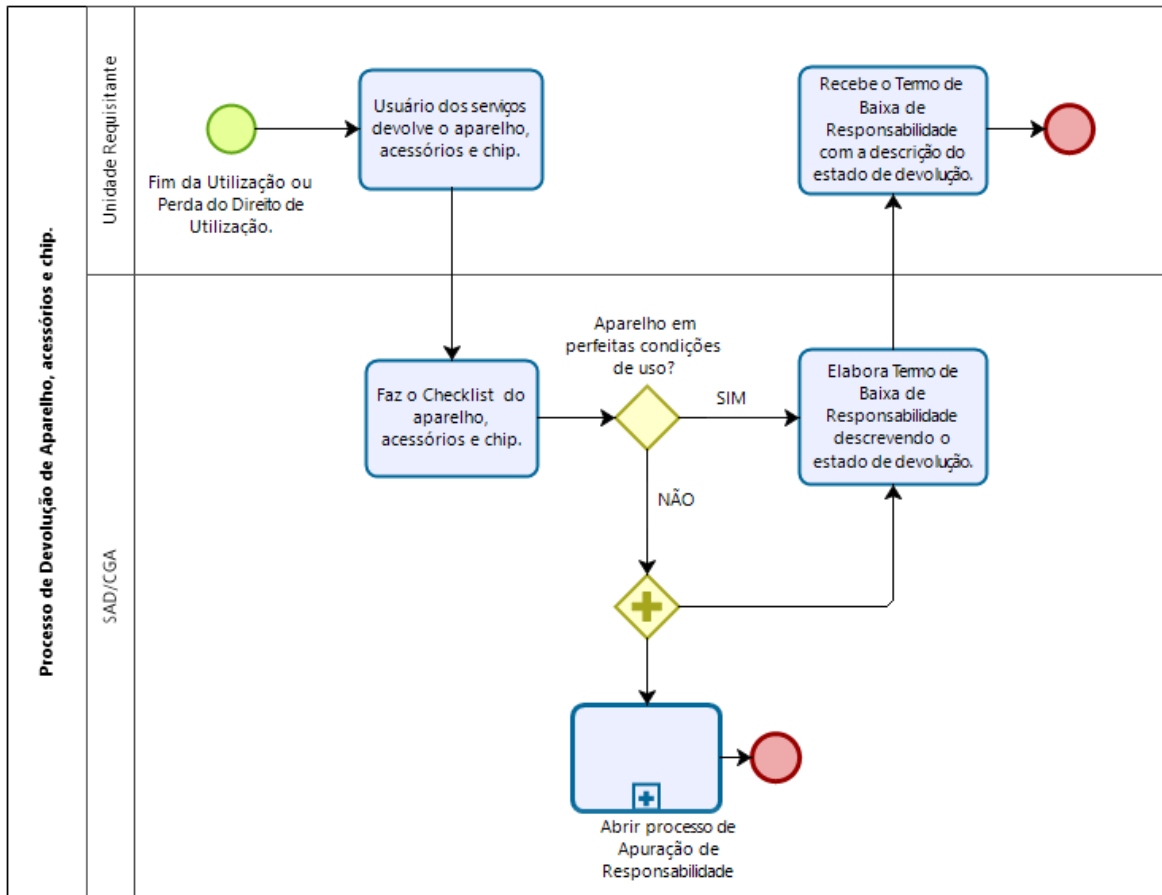
- 7.1.** Este manual buscou apresentar aos usuários dos serviços de Telefonia Móvel na SUDAM: normas gerais, responsabilidades e orientações quanto à requisição, distribuição, controle e uso desses serviços na SUDAM de forma estritamente funcional de acordo com o interesse público da Administração.
- 7.2.** Dentre as legislações aplicáveis ao tema, destaca-se o Decreto nº 8540/2015, que estabelece os cargos da administração pública aos quais podem ser disponibilizados os serviços de Telefonia Móvel, assim como os valores limites de utilização.
- 7.3.** Nas etapas e fases do processo, buscou-se realizar uma modelagem mais realista com a logística desses serviços na SUDAM e em consonância com a legislação aplicável, estabelecendo o papel e as competências dos usuários dos serviços e das unidades administrativas da SUDAM em cada etapa do processo. Os fluxogramas constantes nesse manual apresentam as fases do processo de forma simplificada para que o usuário tenha uma visão geral.
- 7.4.** Os anexos apresentados neste manual são modelos de documentos que devem ser assinados e encaminhados, preferencialmente, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, para evitar a impressão de papel.

8. FLUXOGRAMAS.

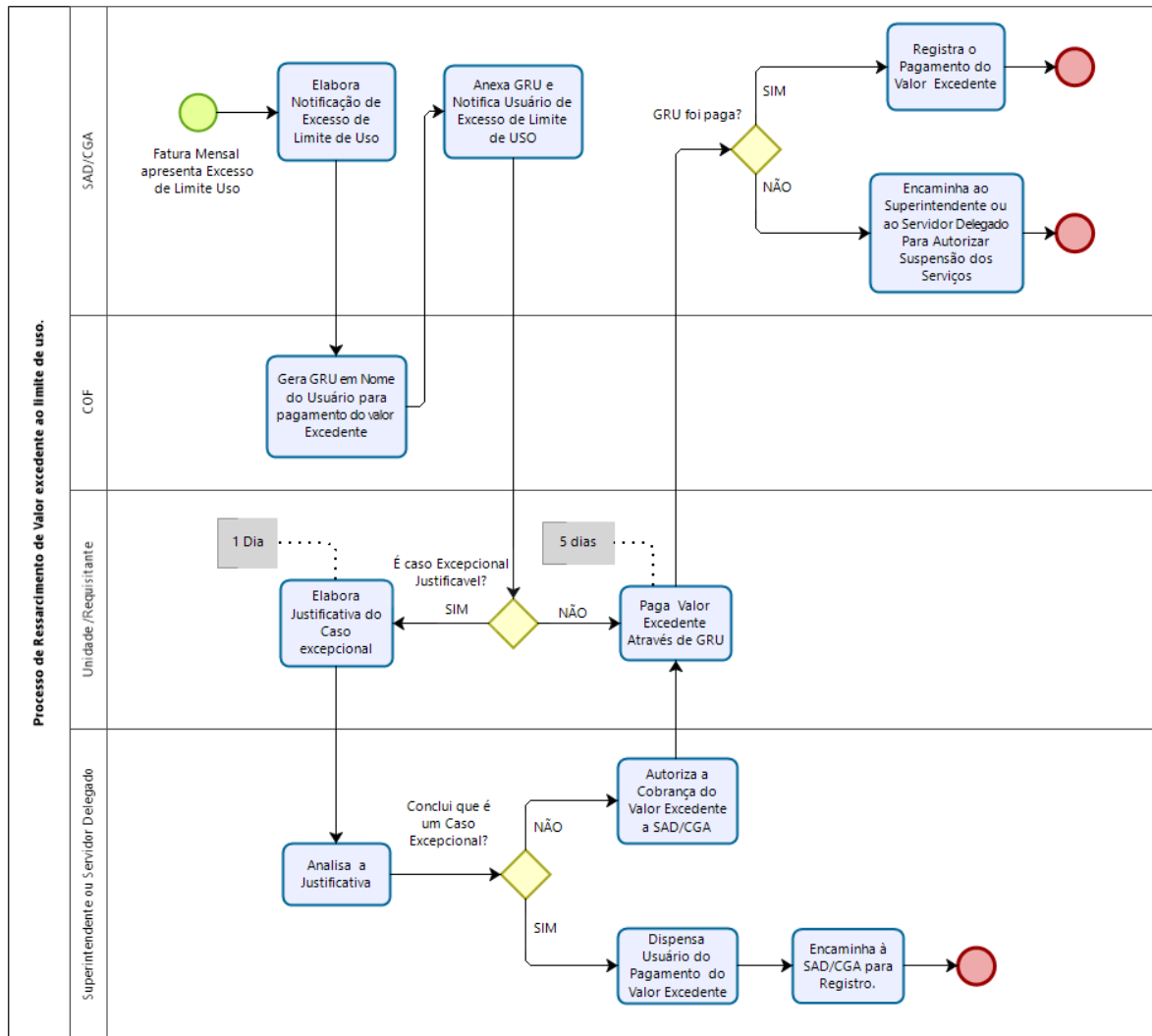
I - Processo de Requisição de Serviços de Telefonia Móvel.



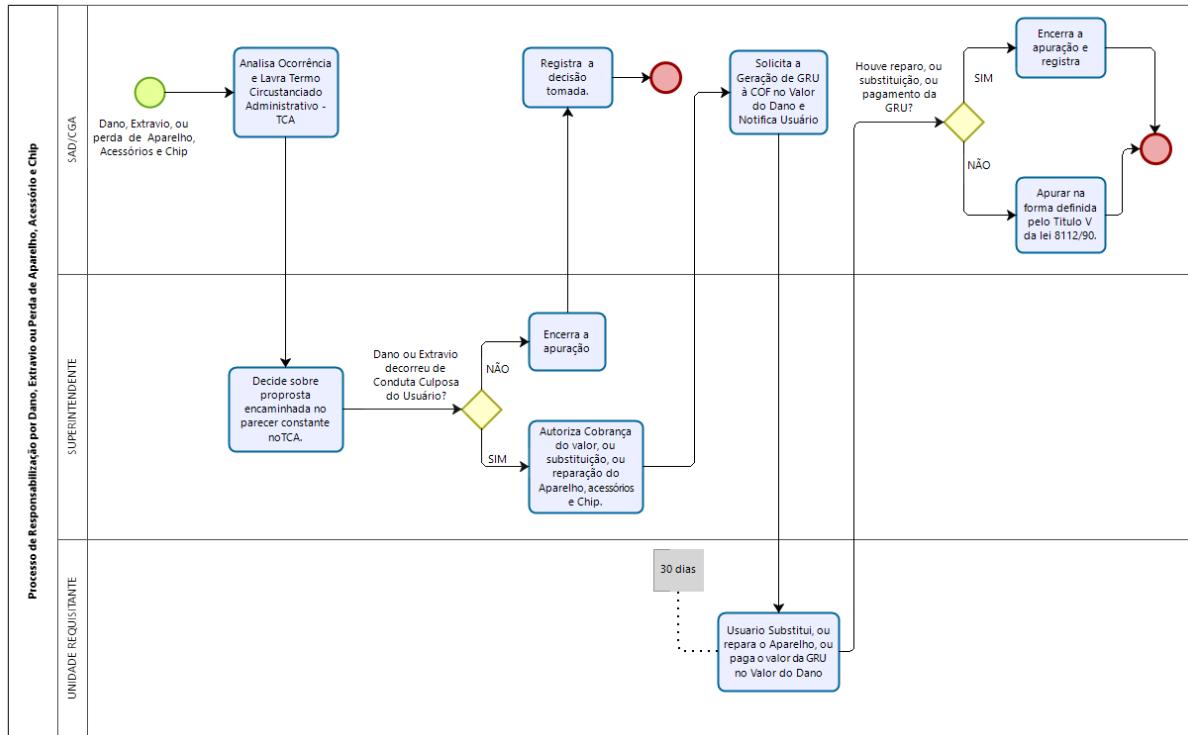
II - Processo de Devolução de Aparelho, acessórios e chip.



III -Processo de ressarcimento de valor excedente ao limite de USO.



IV - Processo de Responsabilização por Dano, ou Extravio ou Perda de Aparelho, acessórios e Chip.



9. ANEXOS
ANEXO I – REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL

DADOS DO USUÁRIO		
Nome do Servidor:		
CPF:	Matrícula SIAPE:	Cargo/Função:
DADOS DA UTILIZAÇÃO		
Finalidade do uso:		
Data de Início Utilização dos Serviços:	Data final de Final de Utilização dos Serviços:	
Local de Destino:		
CARACTERÍSTICAS DO APARELHO CELULAR		
Necessita do Aparelho e todos os acessórios inclusive o chip? () SIM () NÃO		Observações:
Necessita apenas do Chip? () SIM () NÃO		

Belém-PA, ____ de _____ de _____.

Servidor Requisitante

Diretor da área Requisitante

Superintendente

**ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE
USO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL**

DADOS DO USUÁRIO			
Nome do Servidor:			
CPF:	Matrícula SIAPE:	Cargo/Função:	
DADOS DA UTILIZAÇÃO			
Finalidade do uso:			
Data de Disponibilização:		Data final de Disponibilização:	
Local de Destino:			
CARACTERÍSTICAS DO APARELHO CELULAR			
Nº da Linha:	Nº do Micro-Chip:	Marca:	Série do aparelho:
Modelo:		Acessórios: Carregador de bateria/ Bateria/ Fone de ouvido	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO APARELHO CELULAR			
O aparelho foi recebido Em perfeito estado? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		Observações:	

Responsabilizo-me pela guarda e posse do bem descrito acima e me comprometo a arcar com as despesas de recuperação ou substituição do bem com a mesma especificação técnica ou semelhante, na ocorrência de perda, furto, roubo, extravio ou semelhante, bem como pela má utilização ou qualquer dano causado ao bem após a apuração por meio de Termo Circunstanciado Administração- TCA, conforme IN CGU nº 04 de 17/02/09.

Comprometo-me ainda a usar os Serviços de Telefonia Móvel de forma estritamente funcional, conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Uso de Telefonia Móvel disponível na Intranet da SUDAM e a devolver o aparelho, acessórios e o chip descritos no quadro acima ao término do prazo estipulado e zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da sua recuperação.

Tenho ciência que o limite de gasto mensal é de R\$ ____,__ e que este valor não é cumulativo e a importância excedente deve ser ressarcida a SUDAM por meio de Guia de Recolhimento da União, salvo nos casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pelo Superintendente ou pelo servidor ao qual essa competência for delegada for delegada.

Nestes termos e após conferir e estar de acordo declaro que recebi o bem acima relacionado e que o mesmo se encontra em perfeita condição de uso.

Belém-PA, ____ de _____ de _____.

Servidor Usuário dos Serviços

**ANEXO III - TERMO DE BAIXA DA RESPONSABILIDADE
SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL**

DADOS DO USUÁRIO			
Nome do Servidor:			
CPF:	Matrícula SIAPE:	Cargo/Função:	
CARACTERÍSTICAS DO APARELHO CELULAR			
Nº da Linha:	Nº do Micro-Chip:	Marca:	Série do aparelho:
Modelo:		Acessórios: Carregador de bateria/ Bateria/ Fone de ouvido	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO APARELHO CELULAR			
O aparelho, acessórios e o chip foram devolvidos em perfeito estado? () SIM () NÃO		Observações:	

Atesto que o bem acima relacionado foi devolvido à SAD/CGA nas condições acima descritas.

Belém-PA, ____ de _____ de _____.

Gestor dos Serviços de Telefonia Móvel.

Usuário dos Serviços.

ANEXO IV – NOTIFICAÇÃO DE EXCESSO DE LIMITE DE USO

DADOS DO USUÁRIO	
Nome do Servidor:	
CPF:	Matrícula SIAPE: Cargo/Função:
Nº da Linha:	Mês de referência:
Limite:	Valor da fatura:
<p>Sr(a) Servidor(a),</p> <p>Comunicamos que na conta de Telefonia Móvel referente ao seu número institucional referente ao mês de ____/____/____ houve o valor de R\$____ excedente ao seu limite de uso estabelecido no § 2º do Decreto 8540/2015 para seu cargo/função.</p> <p>Este valor excedente deverá ser recolhido à SUDAM, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao recebimento desta notificação através do pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU em anexo, ressalvados casos excepcionais, devidamente justificados (§3º art. 3º Dec. 8540/2015).</p> <p>Após o pagamento da GRU, o comprovante deve ser encaminhado à SAD/CGA para registrar o recolhimento do valor excedido à SUDAM.</p> <p>Caso o uso excedente seja decorrente de uma situação excepcional, a justificativa poderá ser encaminhada no prazo de um dia data de recebimento desta Notificação ao Superintendente (ou ao servidor a quem ele delegar) para deliberar sobre situação excepcional de uso excedente e dispensa de pagamento do valor excedente.</p>	

RECIBO DA SAD/CGA
<p>Declaro que recebi o detalhamento da conta telefônica da linha celular nº (91) _____, referente ao mês de ____/____/____. Estou ciente do valor excedido de R\$ _____ e que deverei realizar o ressarcimento desse valor mediante Guia de Recolhimento da União – GRU no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, caso não seja uma situação excepcional de uso, devidamente justificada e devidamente acatada pela autoridade competente (§3º art. 3º Dec. 8540/2015).</p> <p style="text-align: center;">Belém-PA, ____ de _____ de _____.</p>