



IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) descreve requisitos pertinentes ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL), e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos relativos à análise de custos de serviços contratados de telefonia fixa e móvel do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/12/2023.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 CONDIÇÕES GERAIS



- 3.1 O DETEL analisa as contas dos serviços de telefonia fixa e móvel do PJERJ contratados, atestando as faturas para pagamento, conforme contrato estabelecido com as operadoras;
- 3.2 O setor de tarifação analisa as faturas das operadoras contratadas;
- 3.3 A análise é feita a partir das seguintes informações fornecidas pelo Setor de Engenharia de Telefonia para cada contrato de prestação de serviço telefônico:
 - Período de vigência do contrato;
 - Nome da Empresa contratada;
 - Cópia do termo de referência;
 - Relação de endereços e linhas cobertos pelo contrato;
 - Planilha com os serviços, quantitativos e valores unitários contratados;
 - Cópia da Ata Inaugural e Memorando de início;

- Informação pelo preposto dos procedimentos para recebimento das faturas e apresentação de contestações.
- 3.4** Todas as alterações posteriores quanto a adição ou cancelamento de linhas e mudanças de endereços são comunicadas pela Engenharia de Telefonia por e-mail juntamente com o número do ofício de solicitação;
- 3.5** No caso de recebimento de contas avulsas, cabe ao auxiliar de contas a pagar solicitar à operadora o refaturamento na fatura do contrato correspondente sem acréscimo de juros e multas;
- 3.6** Deverá ser verificado se as contas estão de acordo com o contrato quanto à isenção da cobrança de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) para o PJERJ;
- 3.7** A análise de ligações indevidas é realizada observando as situações que não são permitidas pelo PJERJ, conforme discriminado abaixo:
- 0300, 0900, DDI, ligações de longa duração, ligações realizadas nos sábados e/ou domingos, ligações para programas de TV, doações, ligações fora do horário forense e outros serviços oferecidos ao público que não são pertinentes à atividade fim do PJERJ;
 - Serviços e quantidades não pactuados nos contratos de telefonia.
- 3.8** O prazo de entrega das contas pelo DETEL ao Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação e de Serviços do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP/SEFAB) é de até 09 (nove) dias corridos, quando não houver interrupção motivada por contestação da conta;
- 3.9** Na observância de cobranças anormais no faturamento, são gerados relatórios para fins de verificação e providências encaminhados à Engenharia de Telefonia;
- 3.10** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas (PAT).

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 4.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da correspondência expedida	0-6-2	DETEL	Irrestrito	Arquivo Digital	Backup e Nuvem	Condições apropriadas	Tempo Necessário	Eliminação na UO
FRM-SGSEI-025-01-Folha de Encaminhamento	0-6-2-1	DETEL	Irrestrito	Arquivo Digital	Backup e Nuvem	Condições apropriadas	Tempo Necessário	Eliminação na UO
Contas Telefônicas Boletos/Nota Fiscal	0-7-4-3a	DETEL	Restrito	Arquivo Digital	Backup e Nuvem	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Contas Telefônicas Detalhamento	0-7-4-3a	DETEL	Restrito	Arquivo Digital	Backup e Nuvem	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD– Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações - DETEL



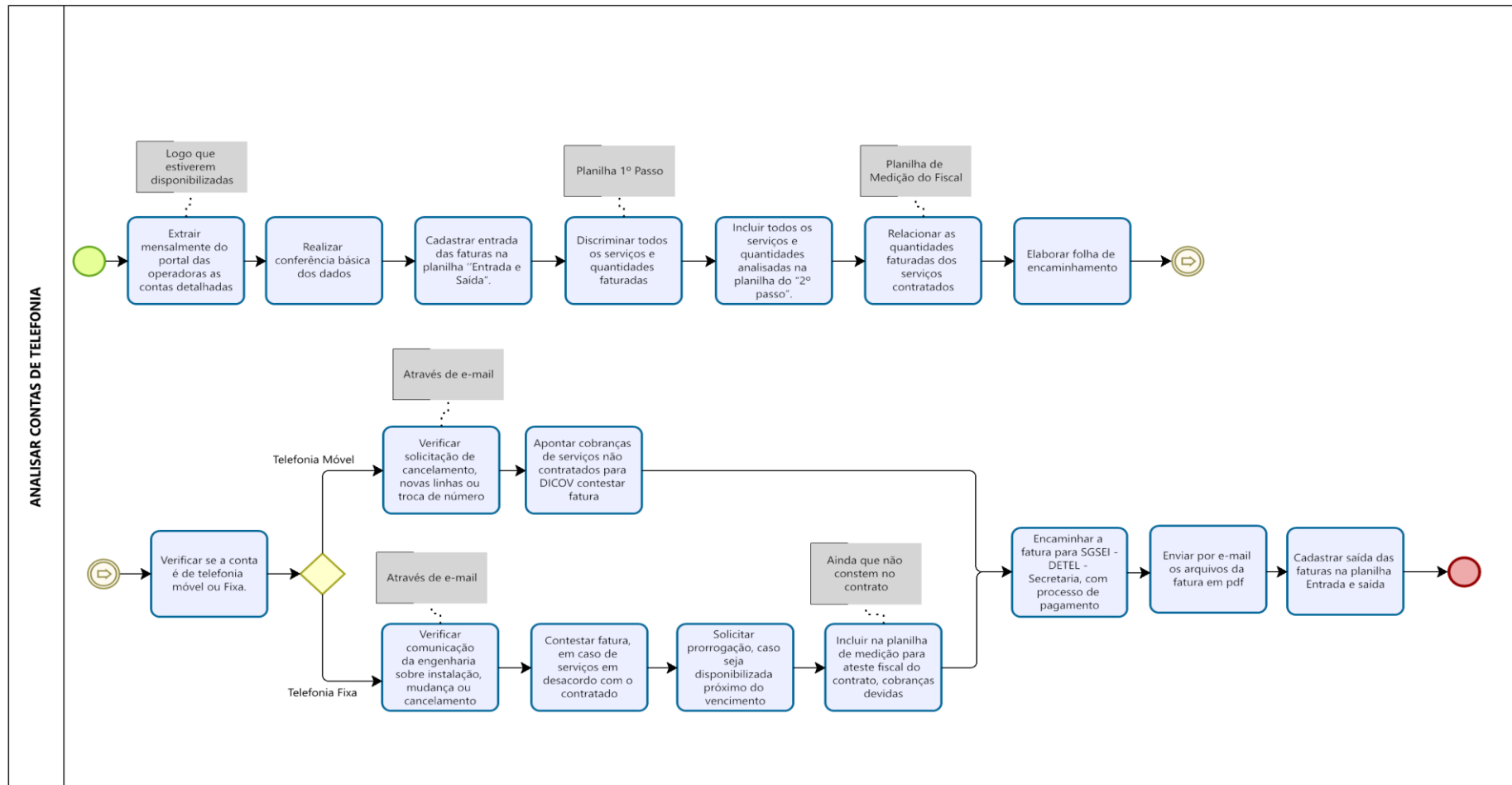
Aprovado por:

Diretor do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações - DETEL

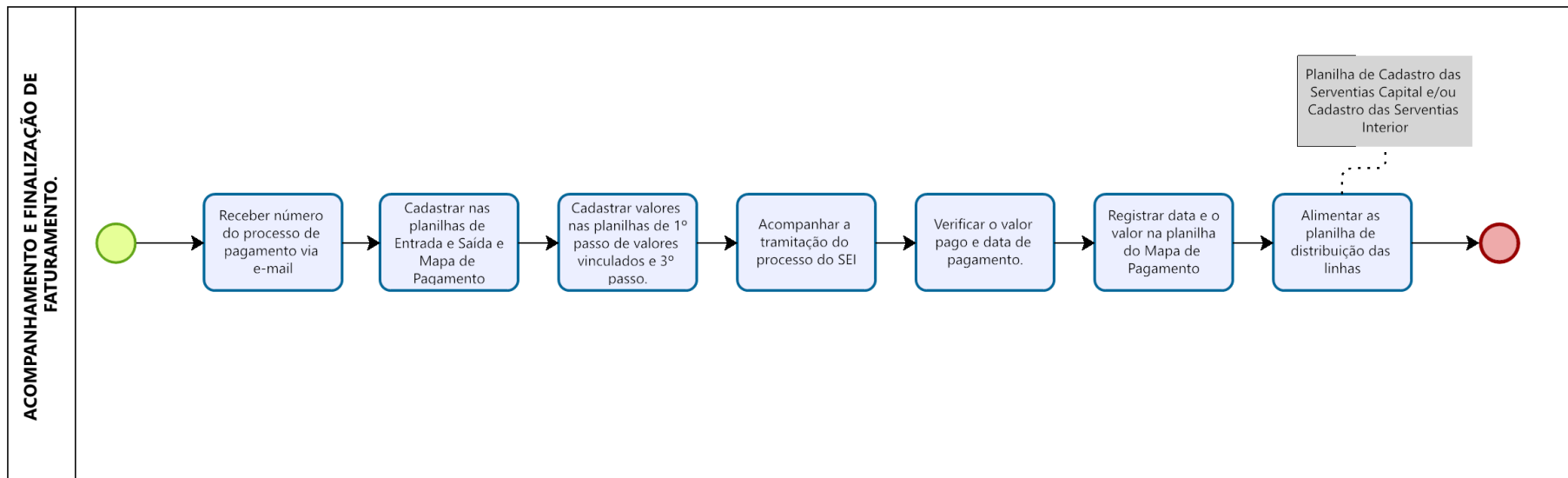
5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 Fluxo do processo de trabalho – Analisar Contas de Telefonia



5.2 Fluxo de Processo de Trabalho – Acompanhamento e Finalização de Faturamento



5.3 Fluxo de Processo de Trabalho – Emitir Relatórios de Faturas de Telefonia

