

**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 (STFC), móvel (SMP) e acessos individuais à Internet (SCM) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), 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 10/10/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS



| FUNÇÃO                                                                                                                             | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir projetos, processos licitatórios, previsão e aquisição de equipamentos para instalações de sistemas relacionados a telecomunicações;</li><li>• Acompanhar relatórios diversos, com finalidade de garantir a eficiência na alocação dos recursos;</li><li>• Definir projetos pertinentes a medidas, procedimentos e ampliação da capacidade física de equipamentos de segurança de telecomunicações;</li><li>• Estabelecer, preventiva e corretivamente, procedimentos de manutenção que garantam a eficiência dos equipamentos e materiais nas instalações físicas;</li><li>• Traçar metas e diretrizes de orçamento de acordo com o planejamento estratégico da Secretaria de Segurança Institucional.</li></ul> |

## ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

| FUNÇÃO                                                                                                                                | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Diretor da Divisão de Eletrônica e Telefonia da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI /DIETE)</u>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Definir metas e estratégias da divisão, alinhadas às tendências tecnológicas;</u></li> <li>• <u>Promover o desenvolvimento e alto desempenho da equipe;</u></li> <li>• <u>Planejar, gerenciar e controlar a execução dos serviços de forma preventiva e corretiva;</u></li> <li>• <u>Gerenciar e controlar as metas e diretrizes de orçamento definidos pelo diretor do departamento.</u></li> </ul>                                                                                                                                                  |
| <u>Chefe de Serviço de Segurança em Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI /SESTE)</u>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitações do PJERJ de novas linhas;</li> <li>• <u>Atestar</u> faturas de contas telefônicas do PJERJ;</li> <li>• Solicitar e controlar relatórios diversos, com a finalidade de controle e redução de custos;</li> <li>• Interceder, quando necessário, na negociação de prazos exequíveis com as concessionárias para o processo de pagamento de faturas com prazo vencido ou insuficiente para o processamento.</li> </ul>                                                                                                                  |
| <u>Equipe de Engenharia do Serviço de Segurança em Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI /SESTE)</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e analisar <u>solicitações diversas de telefonia encaminhadas por E-mail ou processos</u>, apresentando a viabilidade e melhor solução técnica;</li> <li>• Solicitar linhas, cancelamento e serviços de linhas às operadoras de serviço fixo e <u>móvel</u>;</li> <li>• Analisar relatórios emitidos pela equipe de tarifação;</li> <li>• <u>Realizar especificação técnica para novas licitações de prestação de serviço telefônico, considerando o atendimento das necessidades do PJERJ dentro dos critérios de economicidade.</u></li> </ul> |

| FUNÇÃO                     | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar de Contas a Pagar | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conferir e analisar faturas de contas telefônicas do PJERJ</u></li> <li>• <u>Encaminhar por e-mail, em .pdf, a fatura juntamente com detalhamento e certidões para SGSEI-DETEL – Administração para ateste do fiscal e do gestor do contrato e elaboração do processo de pagamento.</u></li> <li>• Discriminar os serviços faturados e os respectivos quantitativos por <u>fatura</u>;</li> <li>• Emitir relatórios diversos, com a finalidade de controle e redução de custos;</li> <li>• <u>Solicitar</u> prazos exequíveis, com as concessionárias, para o processo de pagamento de faturas com prazo vencido ou insuficiente para o processamento;</li> <li>• Cadastrar consumo em controle próprio;</li> <li>• Acompanhar novas linhas, linhas sem uso, <u>interrupções de serviço</u> e serviços solicitados pela Equipe de Engenharia, <u>conferindo as cobranças pro-rata quando da implantação ou cancelamento durante o período de apuração.</u></li> </ul> |

#### 4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1** O DETEL analisa as contas dos serviços de telefonia fixa (STFC), móvel (SMP) e de acessos individuais à Internet (SCM) do PJERJ contratados, atestando as faturas para pagamento, conforme contrato estabelecido com as operadoras;
- 4.2** O setor de tarifação analisa e confere as faturas das operadoras contratadas;
- 4.3** 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 e CNPJ;
  - 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.
- 4.4** Todas as alterações posteriores quanto a adição ou cancelamento de linhas e mudanças de endereços ou número do acesso são comunicadas pela Engenharia de Telefonia por e-mail juntamente com a solicitação ou protocolo da operadora;
- 4.5** No caso de recebimento de contas avulsas, cabe ao auxiliar de contas a pagar solicitar à operadora o refaturamento em fatura principal do contrato correspondente sem acréscimo de juros e multas;
- 4.6** 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;
- 4.7** A análise de ligações indevidas é realizada observando as situações que não são permitidas pelo PJERJ, conforme discriminado abaixo:
- 0300, 0900, ligações para programas de TV, doações, serviços disponibilizados pelas operadoras que não são pertinentes à atividade fim do PJERJ;
  - Ligações internacionais (DDI/LDI) quando não previamente autorizadas pela Administração Superior.
  - Serviços e quantidades não pactuados nos contratos de telefonia.
- 4.8** 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 a partir de disponibilização da conta no portal da operadora contratada, quando não houver interrupção motivada por contestação da conta;
- 4.9** Na observância de variações anormais de valores cobrados no faturamento, são gerados relatórios para fins de verificação e encaminhados à Engenharia de Telefonia, para providências;
- 4.10** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

## 5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 5.1** 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 | <u>2 anos</u>                                         | Eliminação na UO |
| FRM-SGSEI-025-01<br>Formulário de Encaminhamento de Conta Telefônica | 0-6-2-1     | DETEL        | Irrestrito | Arquivo Digital | Backup e Nuvem | Condições apropriadas | <u>2 anos</u>                                         | 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.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

**Notas:**

- a) Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGCON/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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD- 021- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento decópias de segurança de dados.

=====



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

Equipe do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações - **DETEL**

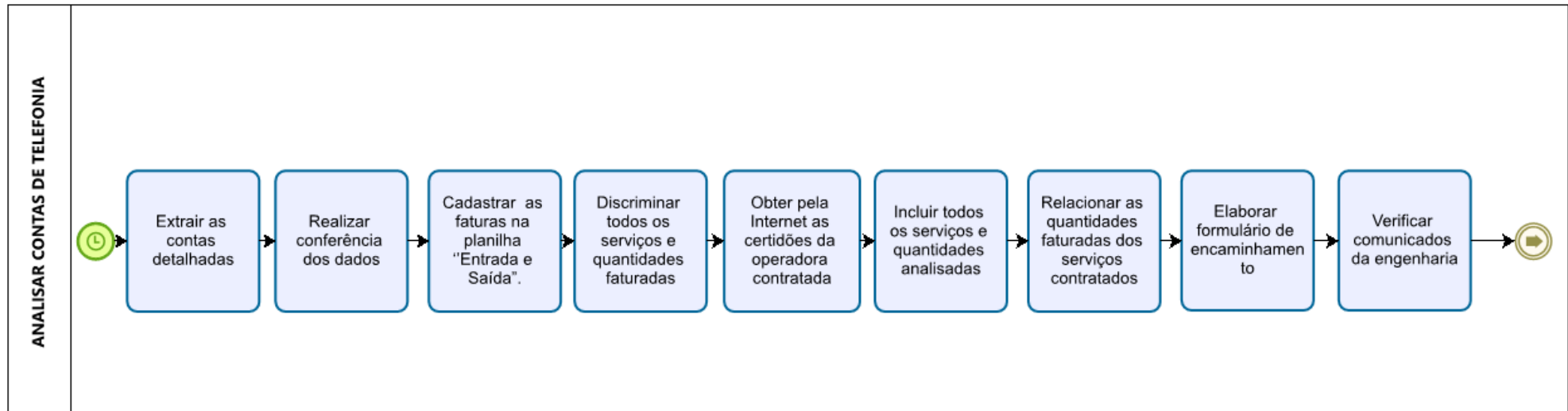


**Aprovado por:**

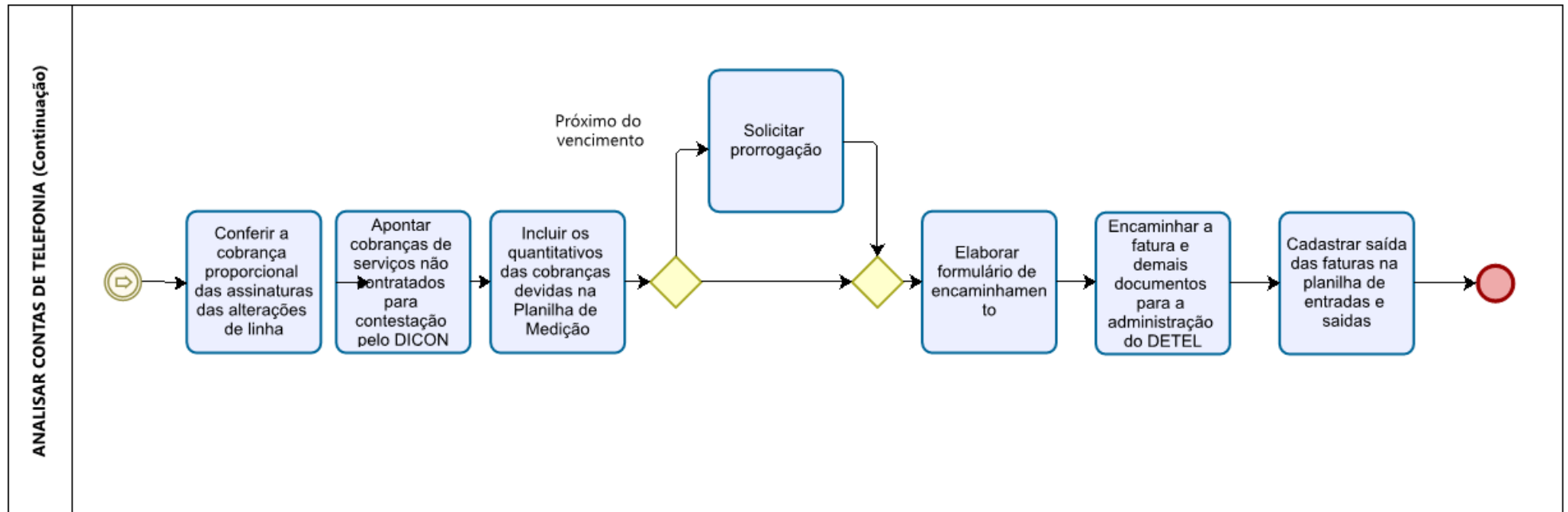
Diretora do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações - **DETEL**

## 6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

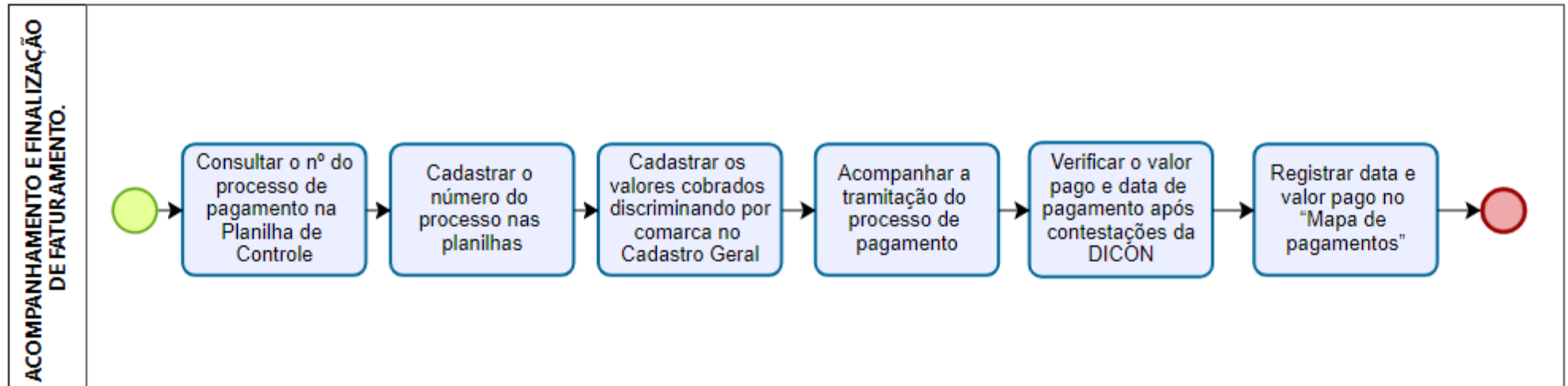
### 6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ANALISAR CONTAS DE TELEFONIA



6.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ANALISAR CONTAS DE TELEFONIA (CONTINUAÇÃO)



## 6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - Acompanhamento e Finalização de Faturamento





## 6.3 Emitir Relatórios de Faturas de Telefonia

