
	<b>CÓDIGO</b> N-901	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA		<b>PÁGINA</b> 1/17

## SUMÁRIO

- 1 **Objetivo**, 2/17
- 2 **Definição**, 2/17
- 3 **Competências**, 3/17
- 4 **Procedimentos**, 4/17
- 5 **Disposições Finais**, 7/17

### Anexos

- Anexo A – Solicitação de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa, 9/17
- Anexo B – Termo de Responsabilidade de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa, 10/17
- Anexo C – Termo de Devolução de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa; 11/17
- Anexo D – Termo Circunstanciado Administrativo, 12/17
- Anexo E – Mapeamento do Processo, 14/17

	CÓDIGO N-901	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 2/17
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL	APROVAÇÃO	DATA 08/06/2016

## 1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos a serem adotados na gestão dos serviços de telefonia móvel na Codevasf, bem como dos aparelhos celulares e modems corporativos.

## 2 Definição

Para efeito desta Norma, considera-se:

### 2.1 Serviço de telefonia móvel

Serviço disponibilizado por operadoras de telefonia, reguladas pela Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, que visa estabelecer meios e infraestrutura necessária à operacionalização de comunicação de voz e dados, bem como envio e recebimento de mensagens.

### 2.2 Modem corporativo

Dispositivo de comunicação de dados habilitado, fornecido à Codevasf por meio de contrato de plano corporativo, firmado com empresa ou operadora de telefonia móvel.

### 2.3 Telefone móvel corporativo

Aparelho celular habilitado, fornecido à Codevasf por meio de contrato de plano corporativo, firmado com empresa ou operadora de telefonia móvel.

### 2.4 Beneficiário

Empregado; ocupante de função de confiança; função gratificada ou cargo em comissão que fizerem uso dos serviços de telefonia móvel, bem como dos aparelhos celulares e modems corporativos, no estrito interesse da Empresa.

### 2.5 Autoridade Competente


É o titular da Área ou Superintendência Regional em que o beneficiário está lotado. Ex: Diretores, Gerentes-Executivos ou Superintendente Regional. Em caso de beneficiário lotado na Presidência, a autoridade competente será o Chefe de Gabinete.

### 2.6 Reembolso

Ato administrativo que consiste na restituição ao beneficiário de valor pago referente a despesas com serviços de telefonia móvel.

### 2.7 Extravio

Consiste na perda, roubo ou furto de aparelho celular e/ou modem corporativo.

	<b>CÓDIGO</b> N-901	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA	<b>PÁGINA</b> 3/17

### 2.7.1 Roubo

Subtração do aparelho celular e/ou modem corporativo, com uso de violência ou ameaça.

### 2.7.2 Furto

Subtração do aparelho celular e/ou modem corporativo, sem uso de violência ou ameaça.

### 2.8 Dano

Avaria causado ao aparelho celular e/ou modem corporativo, tornando-o inutilizável de forma temporária ou permanente.

### 2.9 Prejuízo de pequeno valor ao erário

Aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, conforme estabelecido na Lei nº 8.666/93.

## 3 Competências

3.1 Compete à Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA:


- a) gerir e fiscalizar contrato firmado com empresa ou operadora de telefonia móvel; e
- b) gerir a distribuição e uso dos telefones móveis e modems corporativos na Codevasf.

3.2 Compete à Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, e à Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – GRA, nas Superintendências Regionais - SRs, encaminhar às respectivas unidades responsáveis pelas atividades de contabilidade e finanças, para devido reembolso, as contas referentes aos serviços realizados no estrito interesse da Empresa em serviços de telefonia móvel de propriedade pessoal dos beneficiários.

3.3 Compete a Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA, na Sede, e Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA:

- a) distribuir os aparelhos celulares e modems corporativos, acompanhados do respectivo “Termo de Responsabilidade de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa”, Anexo B;
- b) providenciar a geração de Guia de Recolhimento da União – GRU com vistas ao ressarcimento dos equipamentos não devolvidos no prazo estabelecido neste normativo; e
- c) atestar a devolução do aparelho celular e modem corporativo no “Termo de Devolução de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa”.

3.4 Compete a Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA:

	CÓDIGO N-901	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 4/17
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL	APROVAÇÃO	DATA 08/06/2016

a) solicitar à empresa ou operadora de telefonia móvel a liberação de uso do serviço de roaming internacional.

### 3.5 Compete ao beneficiário:

- a) zelar pela guarda e garantir o uso do aparelho celular e modem corporativo no estrito interesse da Empresa;
- b) enviar os aparelhos de telefonia móvel ou modems corporativos para manutenções nas respectivas lojas autorizadas da concessionária contratada e/ou da fabricante, quando necessário;
- c) registrar ocorrência policial em caso de extravios de aparelhos de telefonia móvel e/ou de modems corporativos e comunicar o fato por Comunicação Interna – CI à Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA, na Sede, e Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, nas SRs;
- d) encaminhar à AA/GSA/USA, na Sede, e GRA/USA, nas SRs, em até 5 (cinco) dias úteis, cópia do Boletim de Ocorrência – B.O., para que sejam adotadas as medidas decorrentes; e
- e) limpar os dados pessoais e profissionais em caso de devolução do aparelho celular recebido.

## 4 Procedimentos

4.1 Os aparelhos de telefonia móvel e modems corporativos destinam-se ao uso exclusivo de assuntos de interesse do serviço público, sendo de uso pessoal e exclusivo do beneficiário que possui a responsabilidade pelo uso e guarda, nos termos desta Norma.

4.2 A concessão de uso dos serviços de telefonia móvel, bem como dos aparelhos celulares e modems corporativos poderá ser de caráter contínuo ou temporário.


4.3. Os aparelhos de telefonia móvel e modems corporativos em posse dos beneficiários deverão estar permanentemente disponíveis para uso durante o horário de expediente da Empresa.

4.4 As solicitações de liberação de uso do serviço de roaming internacional deverão, obrigatoriamente, ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias em função de procedimentos técnicos de caráter operacional da empresa prestadora de serviços.

4.5 A solicitação de aparelhos de telefonia móvel e modems corporativos será feita, exclusivamente, por meio do formulário “Solicitação de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa”, anexo A, pelo solicitante.

4.5.1. O Formulário “Solicitação de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa”, anexo A, citado no subitem 4.5, deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para utilização em território nacional e 10(dez) dias úteis para território internacional.

4.6 A solicitação será submetida à análise e aprovação da autoridade competente.

	CÓDIGO N-901	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 5/17
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL	APROVAÇÃO	DATA 08/06/2016

4.6.1 Caso a solicitação seja indeferida o solicitante será comunicado por meio da devolução do formulário “Solicitação de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa”.

4.6.2 Caso a solicitação seja deferida, o formulário será encaminhado pela autoridade competente à Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA para análise do pleito e autorização, mediante conveniência administrativa e respeitada à disponibilidade contratual, orçamentária e financeira.

4.6.2.1 Caso não seja possível o atendimento da solicitação pela AA, a recusa será justificada por meio do formulário “Solicitação de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa”, anexo A, e o formulário será encaminhado ao solicitante.

4.7 A Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA, na Sede, e Unidade Regional de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – GRA/USA, nas SRs, após autorização da AA, comunicará ao beneficiário sobre o deferimento da solicitação e prazo para retirada dos equipamentos.

4.7.1 A AA/GSA/USA, na Sede, ou GRA/USA, nas SRs, ao realizar a entrega dos aparelhos de telefonia móvel e modens corporativos, deverá realizar conferência para verificar o perfeito funcionamento dos equipamentos.

4.7.2 Os aparelhos de telefonia móvel e modens corporativos serão entregues aos beneficiários pela AA/GSA/USA, na Sede, e Unidade Regional de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares- GRA/USA, nas SRs, mediante assinatura do “Termo de Responsabilidade de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa”, Anexo B.


4.7.2.1 O Termo de Responsabilidade de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa” será arquivado na AA/GSA/USA e uma segunda via será entregue ao beneficiário.

4.7.3 Caso o beneficiário não compareça, em até 5 (cinco) dias úteis, para retirar os equipamentos e assinar o “Termo de Responsabilidade de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa”, a AA/GSA/USA, na Sede, e a GRA/USA, nas SRs, cancelará o fornecimento dos equipamentos e notificará o solicitante por-email.

4.8 Cessados os motivos e as condições pelos quais os aparelhos celulares e modens corporativos lhes foram destinado, caberá ao beneficiário devolver à AA/GSA/USA, na Sede, e GRA/USA, nas SRs, os equipamentos sob sua responsabilidade, em perfeitas condições de utilização, em até 5 (cinco) dias úteis.

4.8.1 A Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA poderá solicitar, a qualquer momento, a devolução dos aparelhos de telefonia móvel e modens corporativos.

4.9 Caso o equipamento não seja devolvido no prazo estabelecido no subitem 4.8 o ressarcimento será providenciado pela AA/GSA/USA, na Sede, e GRA/USA, nas SRs, por meio de Guia de

	CÓDIGO N-901	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 6/17
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL	APROVAÇÃO	DATA 08/06/2016

Recolhimento da União – GRU em nome do beneficiário, contendo o valor atualizado do equipamento, conforme regras do contrato vigente.

4.10. A AA/GSA/USA, na Sede, e GRA/USA, nas SRs, atestará a devolução pelo beneficiário dos aparelhos de telefonia móvel e/ou modem corporativo, em perfeitas condições de utilização, no “Termo de Devolução de Telefonia Móvel Corporativa”, Anexo C.

4.10.1 O Termo de Devolução de Telefonia Móvel Corporativa” será arquivado na AA/GSA/USA e uma segunda via será entregue ao beneficiário.

4.10.2 Em caso de devolução de aparelho celular com dados pessoais, a AA/GSA/USA e a GRA/USA não se responsabilizará por nenhum dado deixado no equipamento.

4.11 Em caso de extravio ou dano ao aparelho celular e/ou modem corporativo, que implique em prejuízo de pequeno valor ao erário, poderá a apuração do fato ser realizada conforme disposto na Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, quando aplicável, ou conforme disposto na Norma Disciplinar (N-359), em vigência.

4.12 Quando ocorrerem extravios de aparelhos de telefonia móvel e de modems corporativos o beneficiário deverá comunicar imediatamente, por e-mail, à AA/GSA/USA, na Sede, ou GRA/USA, nas SRs.


4.13 O beneficiário deverá encaminhar à AA/GSA/USA, na Sede, e GRA/USA, nas SRs, em até 5 (cinco) dias úteis, cópia do Boletim de Ocorrência – B.O., acompanhado de CI, para que sejam adotadas as medidas decorrentes;

4.14 Em caso de extravio ou dano de bem patrimonial da Codevasf, que implique em prejuízo de pequeno valor ao erário, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, anexo D.

4.14.1 O Termo Circunstanciado Administrativo – TCA será lavrado pelo titular da Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, ou pelos respectivos titulares das Gerências Regionais de Administração e Suporte Logístico - GRA, nas SRs.

4.15 O beneficiário indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de 5 (cinco) dias, manifestar-se nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes. Este prazo poderá ser dilatado até o dobro, mediante justificada comprovação.

4.16 Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o responsável pela sua lavratura emitirá parecer e o encaminhará à autoridade competente, a qual decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

	CÓDIGO N-901	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 7/17
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL	APROVAÇÃO	DATA 08/06/2016	INSTRUMENTO / Nº RES. 359

4.16.1 Caso a autoridade competente decida que o extravio ou dano ao bem decorreu de uso regular deste ou de fatores que independem da ação do beneficiário a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados à AA/GSA para arquivamento.

4.16.2 Caso a autoridade competente decida que o bem tenha sido extraviado ou danificado em razão de conduta culposa do beneficiário o encerramento da apuração estará condicionado à reposição por outro de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado; pelo recolhimento de valor que permita a aquisição de um bem novo, por meio de Guia de Recolhimento da União; ou pela prestação de serviço que restitua o bem danificado as condições anteriores.

4.16.3. Se constatados os indícios de dolo nos casos mencionados no subitem 4.11, ou não ocorrendo o ressarcimento ao erário, conforme previsto no subitem 4.16.2, a apuração será feita na forma prevista na Norma Disciplinar (N-359) em vigência.

4.17 Em caso de impossibilidade de utilização dos serviços disponibilizados pela empresa de telefonia móvel contratada pela Codevasf, o beneficiário fará jus, excepcionalmente, ao reembolso dos valores referentes à utilização dos serviços realizados no estrito interesse da Empresa por meio dos serviços de telefonia móvel de propriedade pessoal do beneficiário.

4.17.1 O reembolso estará condicionado à apresentação da conta telefônica, devidamente paga, à Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, ou à Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – GRA, nas SRs, dos serviços realizados no estrito interesse da Empresa.

4.17.2 As despesas com juros e multa, bem como as referentes à aquisição, habilitação e portabilidade de equipamentos e acessórios necessários à utilização dos serviços de telefonia móvel não serão objeto de reembolso.


4.17.3 O reembolso será efetuado por meio de crédito em conta corrente do beneficiário.

## 5 Disposições Finais

5.1 Será vedada a utilização dos serviços de telefonia móvel, bem como dos aparelhos celulares e modems corporativos para fins particulares.

5.2 As despesas referentes aos serviços de telefonia móvel dos beneficiários constantes do subitem 4.1 da Norma para Ressarcimento de Contas de Telefone Celular (N-901), aprovada pela Resolução nº 400, de 25 de abril de 2013, realizadas até o dia anterior à data de início da vigência deste Normativo serão reembolsadas, conforme disposto naquele Normativo.

5.3 Os formulários constantes desse normativo poderão ser alterados sem a necessidade de aprovação pela Diretoria Executiva – DEX.


	<b>CÓDIGO</b> <b>N-901</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> <b>8/17</b>

5.4 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos – AE/GPE, no que se refere ao teor redacional do documento, pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, quanto ao mérito técnico e operacional e pela Assessoria Jurídica – PR/AJ, quanto ao mérito jurídico.


5.5 Esta norma entra em vigência na data da sua aprovação pela Diretoria Executiva – DEX.


5.6 Os casos omissos serão resolvidos pela DEX.




	<b>CÓDIGO</b> N-901	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA	<b>PÁGINA</b> 9/17

**ANEXO A - Solicitação de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa**


	<b>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL CORPORATIVA</b>
<b>SOLICITANTE</b>	
NOME: _____ RG: _____ CPF: _____ CADASTRO: _____ LOTAÇÃO: _____	
À Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA , solicito: TIPO: <input type="checkbox"/> APARELHO DE TELEFONE MÓVEL CORPORATIVO <input type="checkbox"/> MODEM CORPORATIVO	
CARÁTER: <input type="checkbox"/> CONTÍNUO <input type="checkbox"/> TEMPORÁRIO (de _____ a _____)	
JUSTIFICATIVA: _____ _____ _____	
/ / <small>DATA</small>	_____ <small>ASSINATURA DO SOLICITANTE</small>
<b>AUTORIDADE COMPETENTE</b>	
TIPO: <input type="checkbox"/> APARELHO DE TELEFONE MÓVEL CORPORATIVO <input type="checkbox"/> MODEM CORPORATIVO	
CARÁTER: <input type="checkbox"/> CONTÍNUO <input type="checkbox"/> TEMPORÁRIO (de _____ a _____)	
/ / <small>DATA</small>	_____ <small>CARIMBO/ASSINATURA AUTORIDADE COMPETENTE</small>
OBSERVAÇÕES: _____ _____ _____	
<b>AA</b>	
SITUAÇÃO: AUTORIZO <input type="checkbox"/> ATENDIMENTO: AA/GSA/USA Nº _____ NÃO AUTORIZO <input type="checkbox"/>	
JUSTIFICATIVA: _____ _____ _____	
/ / <small>DATA</small>	_____ <small>CARIMBO/ASSINATURA DO GERENTE EXECUTIVO</small>
<small>FOR - 102</small>	<small>1ª VIA - SOLICITANTE</small>
	<small>2ª VIA - AA / GSA / USA</small>

	<b>CÓDIGO</b> N-901	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA	<b>PÁGINA</b> 10/17


**ANEXO B – Termo de Responsabilidade de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa**

	<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL CORPORATIVA</b>	ATENDIMENTO: AA/GSA/USA
<b>BENEFICIÁRIO</b>		
NOME: _____ RG: _____ CPF: _____ CADASTRO: _____ LOTAÇÃO: _____		
Declaro que recebi e me responsabilizo pelo uso e guarda do(s) bem(ns) abaixo relacionado(s), pelo período de _____, e me comprometo a indenizar a Codevasf em caso de uso indevido, quebra ou eventual dano.		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS)</b>		
	Smartphone	Modem
MARCA E MODELO	_____	_____
Nº DE SÉRIE	_____	_____
FRANQUIA DE MINUTOS / INTERNET	_____	_____
SIM Card N°	_____	_____
Cód. SIMC	_____	_____
Em caso de extravio, o beneficiário deverá comunicar o fato imediatamente por e-mail, à AA/GSA/USA, na Sede, ou GRA/USA, nas SRs; e encaminhar em até 5(cinco) dias úteis, cópia do Boletim de ocorrência - B. O., acompanhado de CI.		
Em caso de transferência do beneficiário para outra unidade orgânica e/ou saída da Empresa, a Unidade de Serviços Auxiliares - AA/GSA/USA deverá ser informada para a baixa dos bens aqui relacionados.		
<b>CHECK-LIST</b>		
APARELHO CELULAR - <input type="checkbox"/> MANUAL DO APARELHO - <input type="checkbox"/>	BATERIA - <input type="checkbox"/> MODEM - <input type="checkbox"/>	FONE DE OUVIDO - <input type="checkbox"/> MANUAL DO MODEM - <input type="checkbox"/>
CARREGADOR - <input type="checkbox"/>		
CHIP SIM: CELULAR - <input type="checkbox"/>	MODEM - <input type="checkbox"/>	CARTÃO COM DADOS DO CHIP SIM: CELULAR - <input type="checkbox"/>
		MODEM - <input type="checkbox"/>
<b>RECEBIMENTO</b>		
Declaro que recebi o(s) bem(ns) aqui relacionado(s) e que se encontra(m) em perfeitas condições de USO.		
____ / ____ / ____ DATA	_____ ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO	
_____ ASSINATURA / CARIMBO – AA / GSA / USA		
OBSERVAÇÕES: _____ _____ _____		


FOR-103

	<b>CÓDIGO</b> N-901	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA	<b>PÁGINA</b> 11/17

### ANEXO C - Termo de Devolução de Serviços de Telefonia Móvel Corporativa

	<b>TERMO DE DEVOLUÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL CORPORATIVA</b>	<b>ATENDIMENTO:</b> AA/GSA/USA
<b>BENEFICIÁRIO</b>		
NOME: _____ _____ _____		
RG: _____		C P F: _____
CADASTRO: _____		LOTAÇÃO: _____
<b>IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS)</b>		
	Smartphone	Modem
MARCA E MODELO	_____	_____
Nº DE SÉRIE	_____	_____
FRANQUIA DE MINUTOS / INTERNET	_____	_____
SIM Card N°	_____	_____
Cód. SIMC	_____	_____
<b>CHECK-LIST</b>		
APARELHO CELULAR - <input type="checkbox"/>	BATERIA - <input type="checkbox"/>	FONE DE OUVIDO - <input type="checkbox"/>
CARREGADOR - <input type="checkbox"/>	MANUAL DO APARELHO - <input type="checkbox"/>	MODEM - <input type="checkbox"/>
MANUAL DO MODEM - <input type="checkbox"/>		
CHIP SIM:		CARTÃO COM DADOS DO CHIP SIM:
CELULAR - <input type="checkbox"/>	MODEM - <input type="checkbox"/>	CELULAR - <input type="checkbox"/>
		MODEM - <input type="checkbox"/>
<b>DEVOLUÇÃO</b>		
Atesto que o(s) bem(ns) foi(ram) devolvido(s) nas seguintes condições:		
<input type="checkbox"/> - Em perfeito estado <input type="checkbox"/> - Apresentando defeito <input type="checkbox"/> - Faltando peças ou acessórios		
_____ / _____ / _____ <small>DATA</small>		_____ <small>ASSINATURA / CARIMBO - AA / GSA / USA</small>
<b>OBSERVAÇÕES:</b> _____ _____ _____ _____		



	CÓDIGO N-901	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 13/17
	OBJETO: <b>NORMA DE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL</b>	APROVAÇÃO	DATA <b>08/06/2016</b>

**(CONTINUAÇÃO - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO)**

**5 – PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA**

O funcionário envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA  SIM  NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO  SIM  NÃO

ANÁLISE

---



---



---



---



---



---



---



---

**ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO**  
(preencher somente em caso de conduta culposa do funcionário envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao funcionário envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO ENVOLVIDO

\_\_\_\_\_  
DATA

**CONCLUSÃO**

- O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

- O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

- O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do funcionário envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

- O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do funcionário envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

- O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do funcionário envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o funcionário ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

1  - Pagamento.

2  - Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado

3  - Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a)

NOME: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA SIAPE : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
LOCAL / DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**6 – DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**


- ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos a para atendimento da recomendação feita.

- REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls.

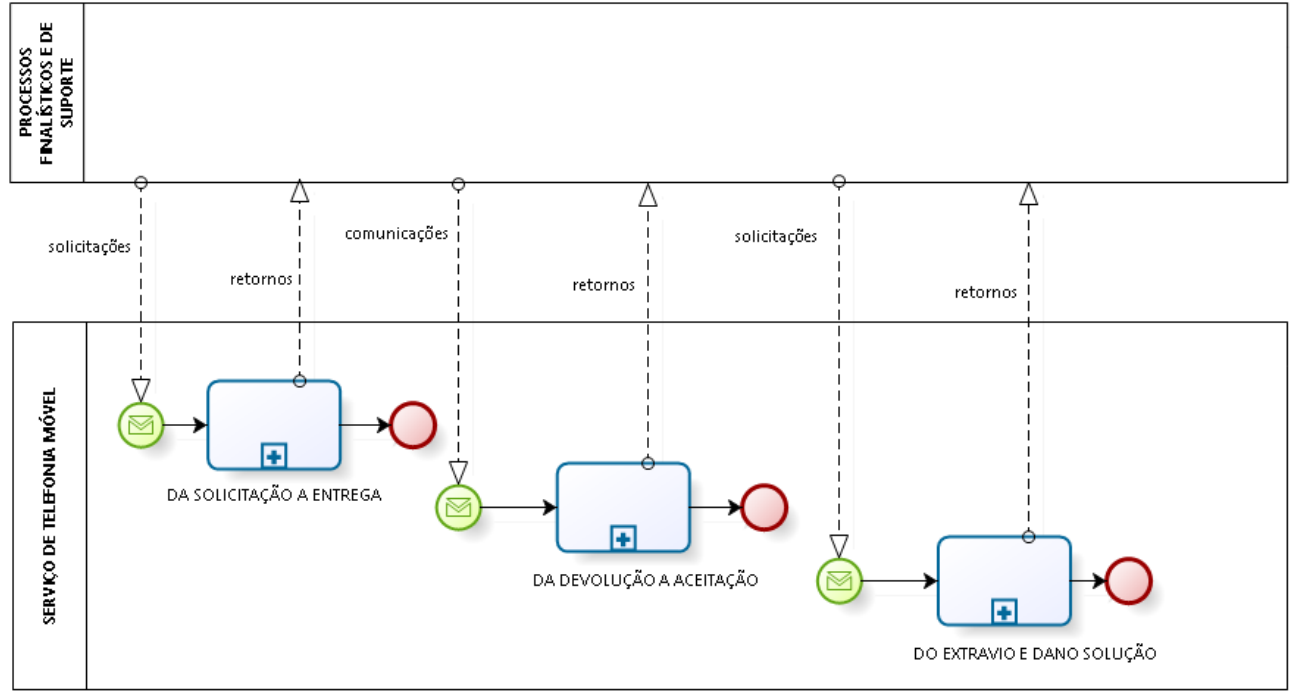
NOME: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA SIAPE : \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
LOCAL / DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

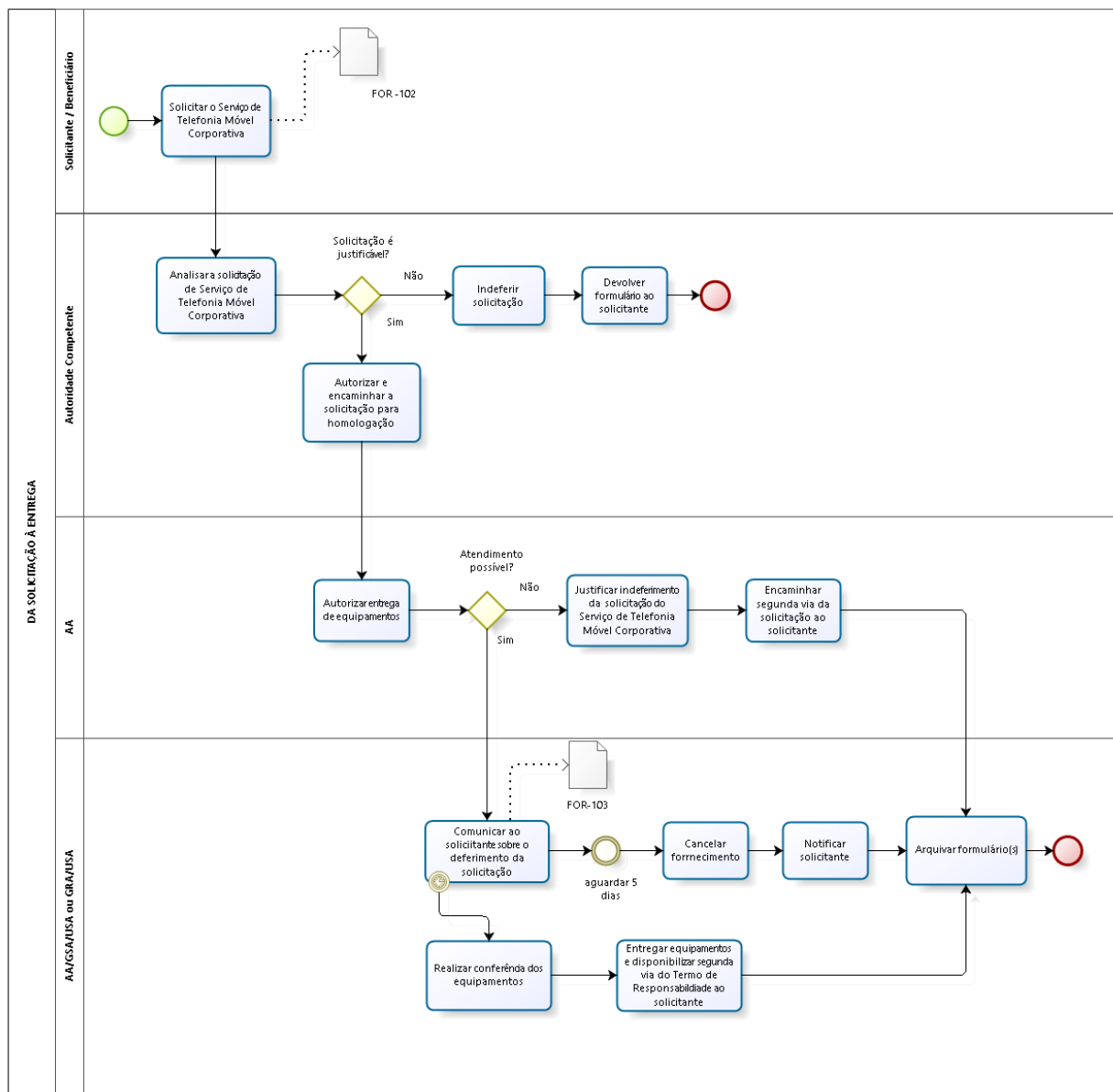
	<b>CÓDIGO</b> N-901	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA	<b>PÁGINA</b> 14/17


**ANEXO E – MAPEAMENTO DO PROCESSO**



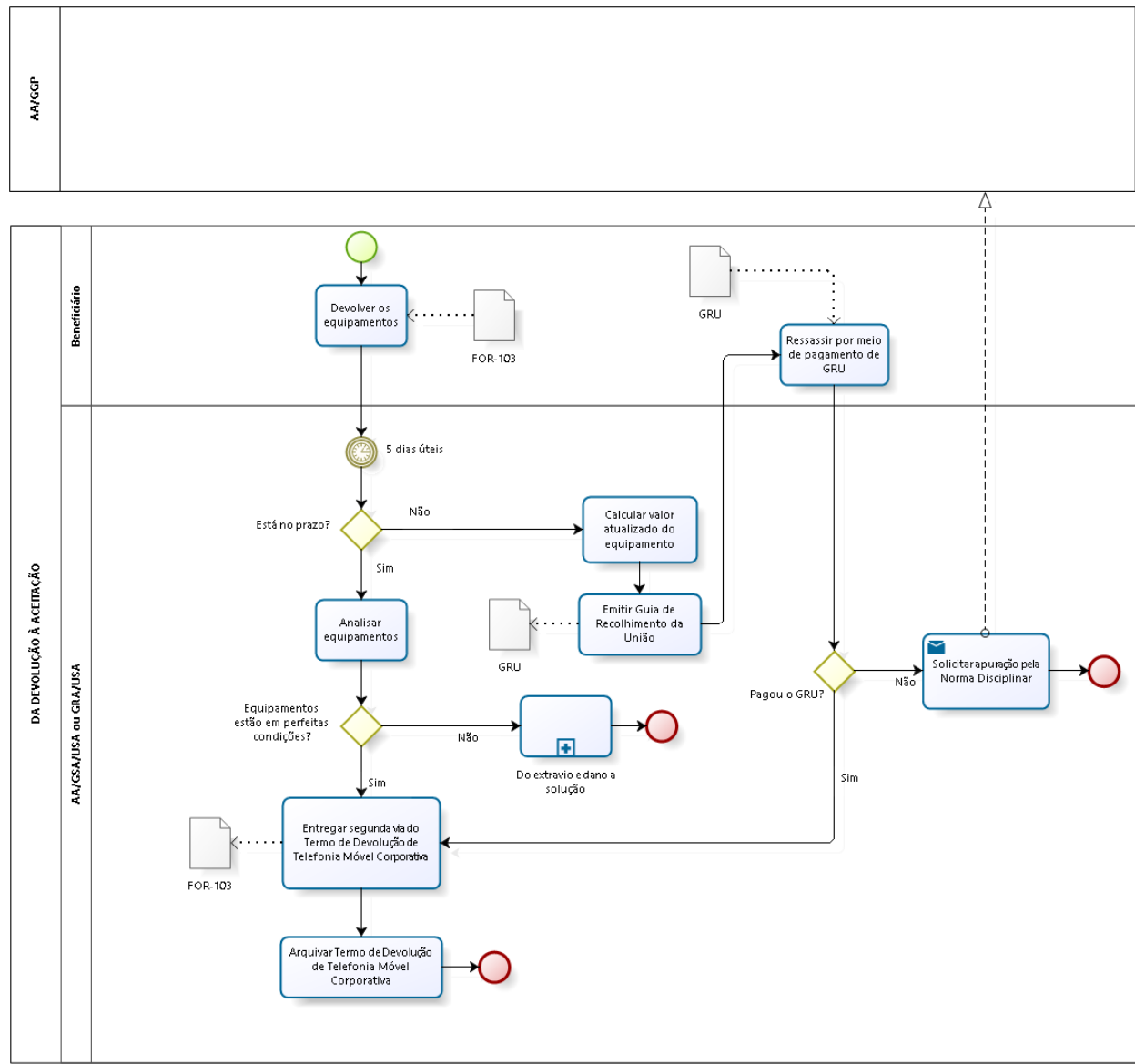
	<b>CÓDIGO</b> N-901	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA	<b>PÁGINA</b> 15/17

### Da Solicitação à entrega



	<b>CÓDIGO</b> N-901	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA	<b>PÁGINA</b> 16/17

### Da devolução à aceitação





**OBJETO:**

**NORMA DE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
TELEFONIA MÓVEL**

**APROVAÇÃO**

**DATA**

**08/06/2016**

**INSTRUMENTO / Nº**

**RES. 359**

**Do extravio ou dano à solução**

