

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 (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 09/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações (DETEL)	• <u>Atestar mensalmente as faturas de telefonia;</u> • <u>acompanhar relatórios diversos, com finalidade de controle e redução de custos;</u> • <u>gerenciar o consumo de linhas telefônicas do PJERJ.</u>
<u>Responsável pelo Setor de Segurança em Telefonia</u>	• <u>Atender solicitações do PJERJ de novas linhas;</u> • <u>analisar e aprovar faturas de contas telefônicas do PJERJ;</u> • <u>solicitar e controlar relatórios diversos, com a finalidade de controle e redução de custos;</u> • <u>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.</u>
<u>Equipe de Engenharia do DETEL</u>	• <u>Receber e analisar ofícios com solicitações diversas de telefonia, apresentando a viabilidade e melhor solução técnica;</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• <u>solicitar linhas, cancelamento e serviços de linhas às operadoras de serviço fixo;</u> • <u>analisar relatórios emitidos pela equipe de tarifação;</u> • <u>realizar especificação técnica de equipamentos, considerando também critérios de economicidade.</u>
<u>Analista de Telecomunicações /</u> <u>Auxiliar de contas a pagar</u>	• <u>Analisar e encaminhar faturas de contas telefônicas do PJERJ para a Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL), para trâmite de pagamento;</u> • <u>discriminar os serviços faturados e os respectivos quantitativos por operadora;</u> • <u>emitir relatórios diversos, com a finalidade de controle e redução de custos;</u> • <u>negociar prazos exequíveis, com as concessionárias, para o processo de pagamento de faturas com prazo vencido ou insuficiente para o processamento;</u> • <u>cadastrar consumo em controle próprio;</u> • <u>acompanhar novas linhas, linhas sem uso e serviços solicitados pela Equipe de Engenharia.</u>

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 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;
 - 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 são comunicadas pela Engenharia de Telefonia por e-mail juntamente com o número do ofício de solicitação ou protocolo da operadora de recebimento da solicitação;
- 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 internacionais (DDI/LDI) ligações para programas de TV, doações, serviços disponibilizados pelas operadoras que não são pertinentes à atividade fim do PJERJ;
 - 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:

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.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- SGCON/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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-SGTEC-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**



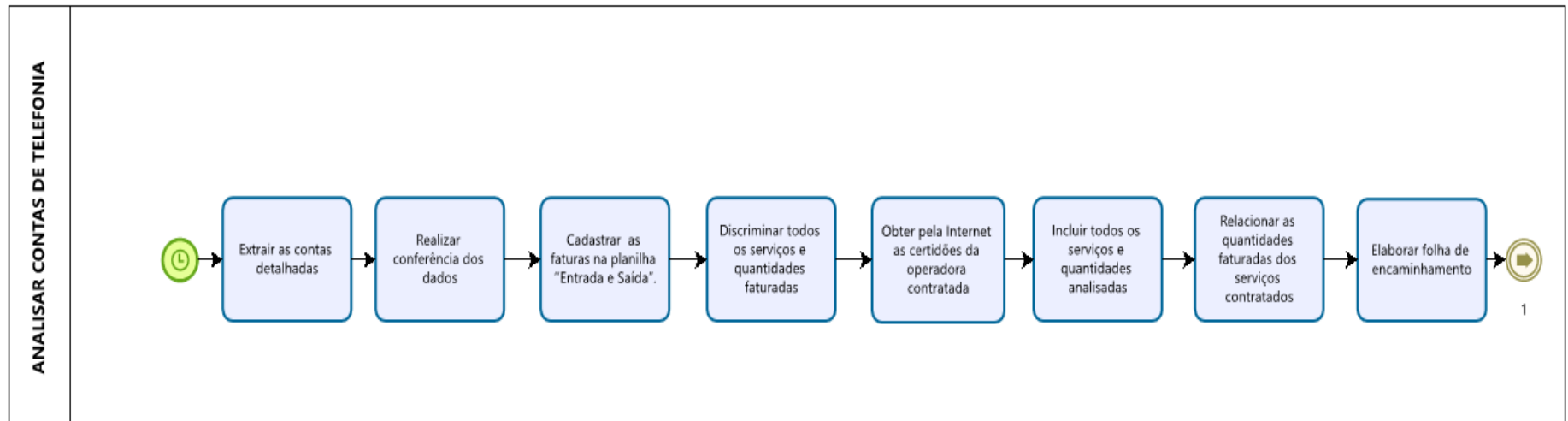
Aprovado por:

Diretora do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria Geral de Segurança Institucional – **SGSEI/DETEL**

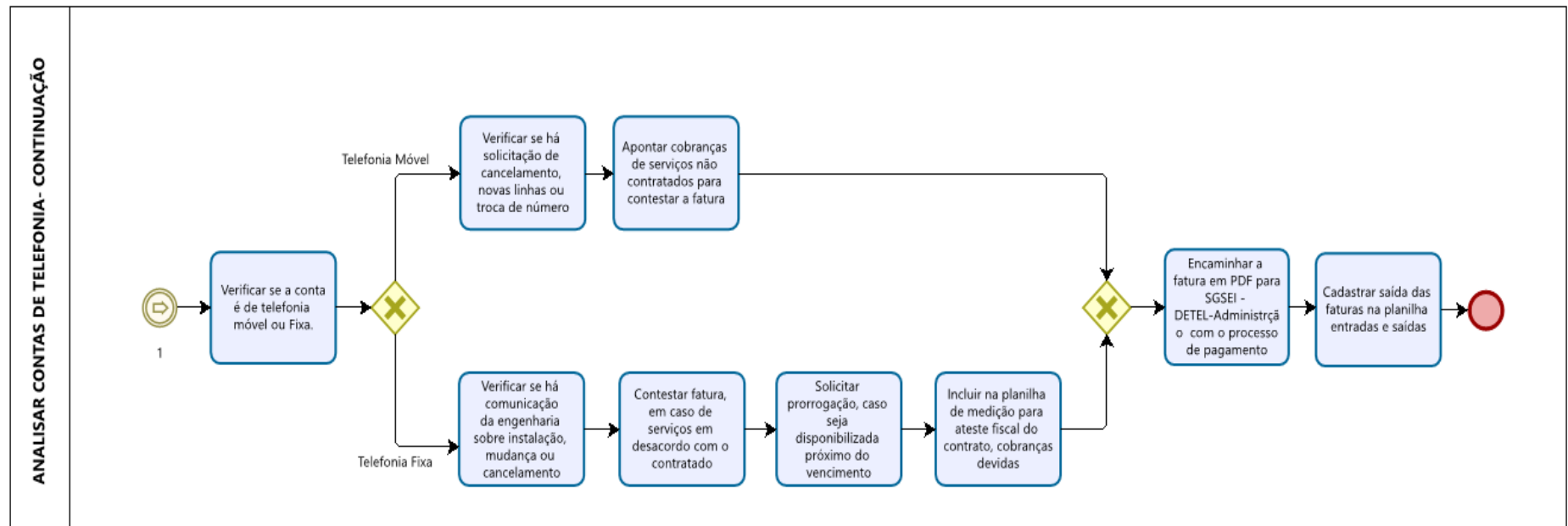
6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



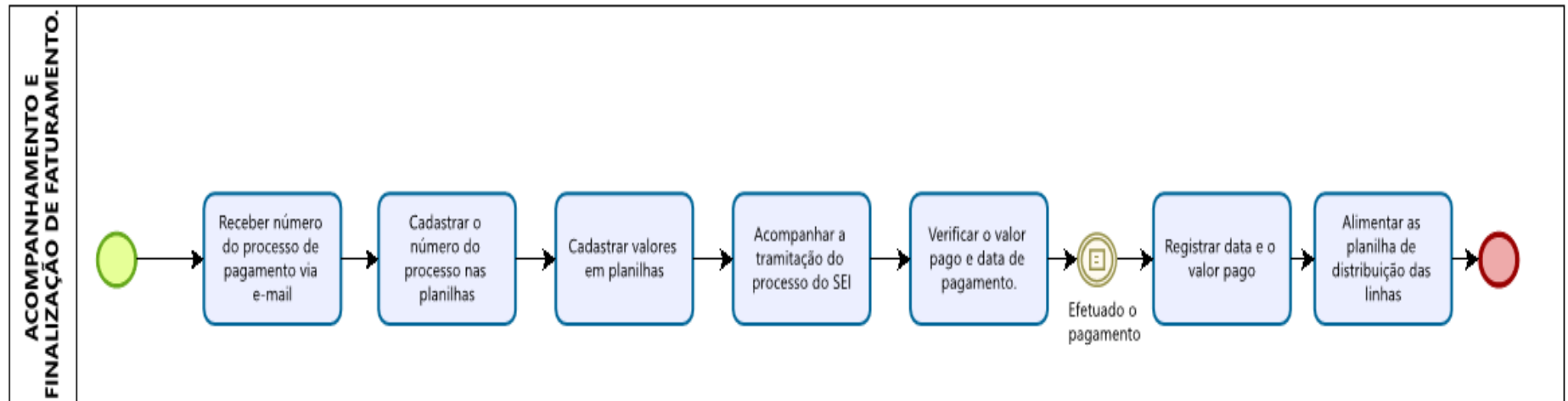
6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ANALISAR CONTAS DE TELEFONIA



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 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EMITIR RELATÓRIOS DE FATURAS DE TELEFONIA

