

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**

**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DOS GASTOS  
PÚBLICOS - SGP**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003/DSTI/DQGA/SGP, DE 19 DE AGOSTO  
DE 2024.**

**REPUBLICAÇÃO**

Dispõe sobre os procedimentos operacionais relativos à utilização das linhas telefônicas móveis da Prefeitura Municipal de Porto Velho, denominados Aparelhos Celulares Corporativos.

**A SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 6º do Decreto Municipal n.º 15.439, de 13 de setembro de 2018 e art. 4º da Lei Complementar n.º 652, de 03 de março de 2017 e,

**CONSIDERANDO** que compete a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP como órgão de gestão governamental, coordenar, supervisionar, controlar e monitorar os serviços de telefonia e serviços de dados de internet da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

**CONSIDERANDO** o Contrato n.º 041/PGM/2021, oriundo do Processo Administrativo n.º 07.02598-000/2021(Processo eletrônico n.º 00600-00006896/2022-86-e), alusivo aos serviços de telefonia móvel (serviço móvel pessoal - SMP), para comunicação de voz e dados, via rede móvel disponível nacionalmente com tecnologia digital, na modalidade tipo plano corporativo, com fornecimento de Sim Card e terminais móveis em regime de comodato, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer procedimentos e rotinas eficazes para otimizar o controle e o monitoramento das linhas e aparelhos celulares corporativos disponibilizados em regime de comodato pela Contratada para a Prefeitura Municipal de Porto Velho.

**CONSIDERANDO**, ainda, as determinações dos artigos 47 e 48, dos incisos III e VII do art. 140 e do inciso XVII do art. 141 da Lei Complementar n.º 385, de 01 de julho de 2010, que dispõe sobre os deveres e proibições no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho, das autarquias e das fundações públicas municipais.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos operacionais relativos à utilização das linhas telefônicas e terminais móveis, disponibilizados em regime de comodato pela Contratada à Prefeitura Municipal de Porto Velho, denominados aparelhos celulares corporativos.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DEFINIÇÕES BÁSICAS**

**Art. 2º** Para fins de conceituação consideram-se as seguintes definições:

**I – Sim Card:** cartão inteligente removível que permite a ligação a uma rede celular e armazena informações do utilizador, como o número de telefone e as configurações de rede, disponibilizado pela empresa contratada para atender os serviços de telefonia móvel na Prefeitura Municipal de Porto Velho;

**II – Aparelho celular corporativo:** aparelho celular disponibilizado em regime de comodato pela empresa contratada para atender os serviços de telefonia móvel na Prefeitura Municipal de Porto Velho;

**III – Usuário responsável:** servidor público que utiliza o aparelho celular corporativo disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Porto Velho;

**IV – Unidade requisitante/Unidade Administrativa:** órgão do Poder Executivo Municipal (Secretaria) responsável pelo pedido;

**V – Empresa contratada:** empresa prestadora dos serviços de telefonia móvel no âmbito do Município de Porto Velho;

**VI – Ligações VC1, VC2 E VC3 sendo:**

a) VC1: é uma chamada realizada para um número de destino móvel cujo código de área seja idêntico ao da origem;

b) VC2: é uma chamada realizada para um número de destino móvel cujo segundo dígito código de área seja diferente ao da origem;

c) VC3: é uma chamada realizada para um número de destino móvel cujo primeiro dígito código de área seja diferente ao da origem.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PLANO CORPORATIVO**

**Art. 3º** O pacote de serviços contratado inclui ligações locais - VC1, longa distância nacional - LDN - VC2 e VC3 ilimitadas, envio de SMS limitados a 200 por mês, roaming nacional ilimitado, acesso à caixa postal/secretária eletrônica ilimitado, franquia mínima de dados de 20 GB, ligações de longa distância internacional – LDI - SMP - M/FM origem móvel qualquer país/região limitados a 1000 por mês e fornecimento de smartphone (aparelho celular corporativo) em comodato.

§ 1º Caso seja necessário efetuar ligação de Longa Distância Internacional – LDI, o usuário responsável deverá formalizar o pedido via Ofício eletrônico (e-PMPV), devidamente justificado à SGP e assinado pelo Ordenador de Despesa da Unidade Administrativa (Secretaria), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para análise e liberação.

§ 2º A ligação de DDD deve ser realizada, obrigatoriamente, por intermédio do código 015 da operadora contratada (Exemplo: 015 + DDD + Número).

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DESTINAÇÃO DAS LINHAS E DOS APARELHOS CELULARES CORPORATIVOS**

**Art. 4º** As linhas e os aparelhos celulares corporativos destinam-se:

**I** - aos cargos de apoio direto e assessoramento gerencial superior do Chefe do Poder Executivo Municipal de Porto Velho;

**II** – aos cargos de chefia e assessoramento que demonstre e justifique a necessidade do uso de linha telefônica móvel, formalizando o pedido por escrito, devendo encaminhar o Ofício a DSTI/DQGA/SGP, devidamente assinado pelo Secretário da pasta.

§ 1º O servidor indicado no inciso I deste artigo não está obrigado a utilizar o aparelho celular corporativo.

§ 2º A Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP visando sempre garantir a primazia do interesse público poderá, sempre por conveniência e oportunidade, disponibilizar as linhas contratadas para determinados cargos e unidades administrativas, devendo o interessado formalizar o pedido via Ofício eletrônico e encaminhar para análise da Divisão de Serviços de Telefonia e Internet - DSTI/DQGA/SGP, contendo justificativa relevante da necessidade, devidamente assinado pelo ordenador de despesa.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTREGA DA LINHA E DO APARELHO CELULAR CORPORATIVO**

**Art. 5º** A prestação dos serviços de telefonia móvel será realizada conforme as seguintes disposições:

§ 1º A entrega da linha e do aparelho celular corporativo ao servidor da unidade administrativa (Secretaria) será efetuada pela Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP, conforme os critérios definidos no Art. 4º.

§ 2º O fornecimento dos serviços ocorrerá por meio da entrega de um SIM Card, acompanhado do aparelho celular corporativo, ambos disponibilizados em regime de comodato pela Contratada.

§ 3º Os aparelhos celulares corporativos estão vinculados, **exclusivamente**, às linhas telefônicas fornecidas pela contratada, sendo vedada a utilização de linhas pessoais ou qualquer outra linha que não seja a disponibilizada pelo contrato vigente.

§ 4º Em casos excepcionais poderá ser disponibilizado ao servidor da unidade administrativa (Secretaria) apenas o SIM Card, sem o fornecimento do aparelho celular corporativo, devendo a solicitação ser formalmente justificada e assinada pela administração competente para análise e aprovação pela Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP.

§ 5º Na aprovação da entrega somente do SIM Card, será analisada cada caso individualmente, conforme a justificativa da necessidade apresentada, sendo que o Termo de Responsabilidade de Utilização da Linha será específico para esse fim.

**Art. 6º** O aparelho celular corporativo e o carregador são disponibilizados em regime de comodato e serão entregues ao servidor (usuário responsável) para uso exclusivo durante sua jornada de trabalho.

§ 1º O aparelho celular ficará sob a responsabilidade do servidor, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade de Utilização da Linha e do Aparelho Celular Corporativo (ANEXO I desta Instrução Normativa).

§ 2º No ato do recebimento da linha e do aparelho celular corporativo, o usuário responsável deverá assinar o Termo de Responsabilidade de Utilização da Linha e do Aparelho Celular Corporativo (ANEXO I), comprometendo-se a cumprir todas as determinações estabelecidas nesta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI DA GESTÃO E DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º** A Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP atua na administração, controle e monitoramento dos serviços de telefonia e internet da Prefeitura Municipal de Porto Velho e, exclusivamente, relativo à gestão operacional do Contrato n.º 041/PGM/2021, sendo responsável por:

**I** – disponibilizar as linhas telefônicas;

**II** – entregar e receber os aparelhos celulares corporativos;

**III** – informar à Contratante (SEMAD) sobre eventual perda, furto e/ou roubo de celular entregue ao servidor, para fins de providências cabíveis;

**IV** – informar à Contratante (SEMAD) sobre eventual não devolução do aparelho celular corporativo entregue ao servidor, para fins de providências cabíveis previstas no § 3º, art. 9º desta Instrução Normativa;

**V** – acompanhar mensalmente das faturas referentes aos serviços utilizados por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela empresa contratada;

**VI** – manter sob sua guarda os aparelhos celulares corporativos em local próprio.

**Art. 8º** A solicitação de aparelho celular corporativo para servidor indicado na forma do art. 4º, deverá ser formalizada via Ofício eletrônico pela unidade requisitante e encaminhado a DSTI/DQGA/SGP, devidamente assinado pelo ordenador de despesa, devendo constar no pedido:

**I** – identificação do nome, CPF, RG, número de matrícula e cargo/função do usuário que ficará responsável pela linha e aparelho celular corporativo;

**II** – justificativa da necessidade do serviço de telefonia móvel para o servidor, acompanhado das informações das atividades que desempenha com a disponibilização do aparelho celular corporativo.

**Parágrafo único.** O pedido será analisado pela Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP, em até 10 (dez) dias, contados da data de recebimento.

**Art. 9º** Caso haja remoção, cedência ou desligamento de servidor, cabe à unidade administrativa (Secretaria) comunicar à Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP, via Ofício eletrônico, relatando a ocorrência com o demonstrativo da situação, devidamente assinado pelo ordenador de despesa, conforme os critérios abaixo estabelecidos:

**I** – servidor que for removido para outra unidade administrativa deverá comparecer, pessoalmente, à SGP para:

**a)** assinar novo Termo de Responsabilidade de Utilização de Aparelho Celular Corporativo (ANEXO I), caso necessite permanecer com a linha e o aparelho celular corporativo;

**b)** assinar o Termo de Devolução de Aparelho Celular Corporativo (ANEXO II) e devolver o aparelho celular corporativo e demais acessórios, nas mesmas condições que foram entregues, caso não necessite permanecer com a linha e o aparelho celular corporativo;

**II** – servidor que for cedido deverá comparecer, pessoalmente, à SGP para devolver o aparelho celular corporativo junto do Termo de Devolução de Aparelho Celular Corporativo assinado (ANEXO II);

**III** – servidor que for desligado (demitido, exonerado e/ou aposentado) deverá comparecer, pessoalmente, à SGP para devolver o aparelho celular corporativo junto do Termo de Devolução de Aparelho Celular Corporativo assinado (ANEXO II).

**§ 1º** Nas situações previstas nos incisos II, III e IV, o servidor (usuário responsável) deverá devolver o aparelho celular corporativo e os acessórios nas mesmas condições que lhe foram entregues no ato da assinatura do Termo de Responsabilidade de Utilização de Aparelho Celular Corporativo (ANEXO I), estando ciente que, caso o aparelho celular corporativo apresente algum dano causado devido ao mau uso, ex: tela quebrada/trincada, câmera, bateria, carregador, será de sua inteira responsabilidade os reparos necessários.

**§ 2º** O prazo para devolução do aparelho celular corporativo na Divisão de Serviços de Telefonia e Internet da SGP, já com os devidos reparos, caso necessite, será de até 05 (cinco) dias, contados da publicação no Diário Oficial do seu desligamento, cedência ou remoção.

**§ 3º** O servidor (usuário responsável) que não devolver o aparelho celular corporativo nos casos previstos na alínea b, inciso I e incisos II e III do art. 9º desta Instrução Normativa, poderá ser responsabilizado pela administração, conforme os arts. 47 e 48 da Lei Complementar n.º 385/2010.

**Art. 10.** Em caso de perda, furto e/ou roubo do aparelho celular corporativo, o usuário responsável deverá registrar o Boletim de Ocorrência – BO do sinistro e entregar uma cópia do documento à unidade administrativa (Secretaria) referente ao fato ocorrido.

**§ 1º** A unidade administrativa deverá encaminhar à Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP, via Ofício

eletrônico, o relato da ocorrência com o demonstrativo do sinistro, devidamente assinado pelo Secretário da pasta.

§ 2º A Divisão de Serviços de Telefonia e Internet da SGP, na qualidade de gestor operacional, encaminhará uma cópia do ofício e do sinistro à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (Contratante), para fins de apuração de responsabilidade.

§ 3º A unidade administrativa obriga-se a enviar o Ofício com o relato do fato ocorrido e o demonstrativo do sinistro, para que a DSTI/DQGA/SGP efetue o bloqueio da linha telefônica, sob pena do usuário responsável responder a processo administrativo disciplinar e demais providências cabíveis a serem adotados pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (Contratante).

**Art. 11.** Na hipótese de perda, furto e/ou roubo do aparelho celular corporativo, havendo disponibilidade, poderá ser entregue outro celular ao usuário responsável, mediante solicitação por meio ofício eletrônico, devidamente assinado pelo ordenador de despesa da unidade administrativa, após análise e aprovação da Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP, sem prejuízo da apuração de responsabilidade pela Contratante (SEMAD), conforme o § 2º do art. 10 desta Instrução Normativa.

**Art. 12.** Em caso de defeito no aparelho celular corporativo, constatado em laudo da assistência técnica que o mesmo contém vícios irreparáveis, havendo disponibilidade, poderá ser entregue outro celular ao usuário responsável, após análise e aprovação da Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP.

## **CAPÍTULO VII DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO RESPONSÁVEL**

**Art. 13.** A linha e o aparelho celular corporativo deverão ser utilizados pelo usuário responsável, exclusivamente, para atividades no desempenho de suas atribuições a serviço da Prefeitura Municipal de Porto Velho, sendo sua responsabilidade:

- I** – guardar e conservar o aparelho celular corporativo;
- II** – zelar e tomar todos os cuidados necessários para mantê-lo em bom funcionamento;
- III** – conferir o aparelho celular corporativo e acessórios no ato do recebimento;
- IV** – utilizar corretamente o aparelho celular corporativo e seus acessórios, devendo observar as recomendações do manual de utilização do aparelho;
- V** – utilizar a linha e o aparelho celular corporativo no estrito interesse do serviço designado;
- VI** – efetuar ligação DDD utilizando, exclusivamente, o código da operadora Contratada – 015 + DDD + número;
- VII** – comunicar à unidade administrativa (Secretaria) e a Divisão de Serviços de Telefonia e Internet da SGP eventual perda, furto e/ou roubo, apresentando o registro do sinistro no Boletim de Ocorrência – BO;
- VIII** – comunicar à unidade administrativa (Secretaria) e a Divisão de Serviços de Telefonia e Internet da SGP, via Ofício, eventual falha no funcionamento do aparelho celular corporativo, para que a DSTI/DQGA/SGP, providencie o encaminhamento a assistência técnica;
- IX** – devolver o aparelho celular corporativo sem bloqueio de senhas, visto que será feito o procedimento de restauração do aparelho ao padrão de fábrica;
- X** – devolver o aparelho celular corporativo e os acessórios em perfeitas condições de uso, ou seja, nas mesmas condições que

recebeu, nas situações previstas na alínea b, inciso I e incisos II e III do art. 9º dessa IN.

**XI** – utilizar o aplicativo mensageiro como WhatsApp, exclusivamente, para assuntos ligados às atividades de interesse da Prefeitura Municipal de Porto Velho (uso institucional).

§ 1º A inércia do usuário responsável em não comunicar sobre eventual perda, furto e/ou roubo do aparelho celular corporativo, será levado ao conhecimento da Contratante (SEMAD) para as providências cabíveis.

§ 2º A inércia do usuário responsável em não comunicar sobre eventual falha no funcionamento do aparelho celular corporativo em tempo hábil para proceder com a substituição do aparelho e/ou envio à assistência técnica para os devidos reparos, sem custos para a Contratante, será levado ao conhecimento da Contratante (SEMAD) para as providências cabíveis.

§ 3º Eventuais danos ocasionados no aparelho celular corporativo ocorridos devido ao mau uso, como, por exemplo: tela, câmera, bateria, carregador, será de inteira responsabilidade do usuário responsável os reparos necessários que deu causa.

§ 4º O usuário responsável (servidor) que for cedido e não necessitar permanecer com o aparelho celular corporativo ou for desligado, ou for removido, deverá devolvê-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da publicação no Diário Oficial, nas mesmas condições que recebeu.

§ 5º Se o usuário responsável (servidor) não devolver o aparelho celular corporativo nos termos do § 4º, a administração poderá responsabilizá-lo, conforme arts. 47 e 48 da Lei Complementar n.º 385/2010.

**Art. 14.** O usuário responsável obtém somente o usufruto da linha e do aparelho celular corporativo, sendo terminantemente vedado:

- I** - habilitar serviços adicionais à linha que possam gerar custos;
- II** - salvar fotos particulares ou baixar aplicativos que não atendam as atividades associadas ao serviço do setor.

## **CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO DO APARELHO CELULAR CORPORATIVO**

**Art. 15.** Na devolução do aparelho celular corporativo, a Divisão de Serviços de Telefonia e Internet - DSTI/DQGA/SGP fará a verificação das condições de uso e conservação do aparelho e, caso seja identificado algum dano, o usuário responsável deverá:

- I** - providenciar o reparo do aparelho celular corporativo ou;
- II** - substituir por um aparelho igual ou com configurações superiores.

**Parágrafo único.** O usuário responsável deverá providenciar o reparo ou a substituição do aparelho em até 05 (cinco) dias, e somente após fará a entrega à Divisão de Serviços de Telefonia e Internet da SGP, mediante assinatura no documento de devolução (ANEXO II).

**Art. 16.** O usuário responsável que descumprir o prazo de entrega previsto no § 4º do art. 13 desta Instrução Normativa, sujeitar-se-á à indenização ao erário, apurada pelo gestor do contrato (SEMAD), que adotará as medidas legais cabíveis, com vista ao ressarcimento do bem ou valores, para fins de salvaguardar o patrimônio público e evitar descumprimento de contrato, considerando que os aparelhos celulares são disponibilizados em regime de comodato, salvo em caso devidamente justificado e comprovado.

**Art. 17.** A indenização ao erário será previamente comunicada ao servidor e será processada mediante desconto em folha de pagamento, na forma do art. 47 e 48 da Lei Complementar n.º 385/2010.

§ 1º A não quitação do débito no prazo previsto no art. 17 desta Instrução Normativa implicará sua inscrição em dívida ativa

municipal.

§ 2º As medidas adotadas de ressarcimento, por si só, não excluem a necessidade de abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade, sendo assegurado ao usuário o contraditório e a ampla defesa.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 18.** A Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP, poderá, por conveniência e oportunidade, efetuar o bloqueio da linha telefônica do usuário responsável que estiver utilizando o aparelho celular corporativo em desacordo com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 19.** A Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP, poderá, por conveniência e oportunidade, solicitar a devolução do aparelho celular corporativo do usuário responsável que permanecer em desacordo com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 20.** Os Ofícios a serem encaminhados à Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP, deverão ser protocolados em meio eletrônico dentro do horário de expediente.

**Art. 21.** As dúvidas ou omissões geradas por esta norma interna, deverão ser sanadas junto à Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP, no endereço de e-mail: sgp.gsti.pmpv@gmail.com ou através dos telefones (69) 3901-6266 e (69) 98473-3981.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa será atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, objetivando a melhoria contínua.

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário contidas na Instrução Normativa n.º 002/2022/DSTI/DQGA/SGP, de 28 de julho de 2022.

**VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA**

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP  
Cadastro n.º 295221

## **ANEXO I**

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE LINHA E APARELHO CELULAR CORPORATIVO**

MARCA	MODELO	IMEI	NÚMERO

Eu.....,lotado na....., setor.....no cargo de....., matrícula....., declaro ter recebido da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, a título de empréstimo para utilização da linha com aparelho celular corporativo acima descrita, sendo: ( ) aparelho novo ( ) aparelho usado mas em boas condições de uso, em função do cargo público que ocupo ou das necessidades apresentadas pela unidade administrativa, justificado por meio do Ofício n.º....., estando ciente sobre as condições e os procedimentos abaixo elencados:

- Utilizar a linha e o aparelho celular corporativo ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE a serviço da Prefeitura Municipal de Porto Velho, tendo em vista a atividade exercida pelo servidor e tendo em vista o regime de comodato;
- Responsabilizo-me pelo uso e conservação do aparelho celular corporativo;
- Ciente que tenho somente o usufruto da linha e aparelho celular corporativo, tendo em vista o uso exclusivo a serviço da Prefeitura

Municipal de Porto Velho e não a propriedade, sendo terminantemente proibido emprestar e/ou ceder a terceiros;

- Ciente que é terminantemente vedado habilitar serviços adicionais à linha que possam gerar custos, salvar fotos particulares ou baixar aplicativos que não atendam as atividades associadas ao serviço do setor;
- Utilizar o aplicativo mensageiro como WhatsApp, exclusivamente, para assuntos ligados às atividades de interesse da Prefeitura Municipal de Porto Velho;
- Efetuar ligações DDD utilizando outro código de operadora que não seja da Contratada - 015 + DDD + número;
- Apresentar o Boletim de Ocorrência (BO) na forma do § 3º, art. 10 dessa IN, em caso de perda, furto e/ou roubo;
- Devolver a linha e o aparelho celular corporativo e os acessórios em até 48 (quarenta e oito) horas nas mesmas condições que lhe foram entregues e sem bloqueio de senhas, em caso de cedência, desligamento ou remoção;
- Devolver a linha e o aparelho celular corporativo nos casos previstos na alínea b, inciso I e incisos II e III do art. 9º dessa IN, sob pena de responsabilização, conforme os art. 47 e 48 da Lei Complementar nº 385/2010;
- Fazer os reparos ou substituir o aparelho celular corporativo antes de devolvê-lo, em caso de dano causado por mau uso, ex: tela, câmera, bateria e carregador;
- Autorizar o desconto em folha de pagamento do valor do aparelho celular corporativo, conforme valor de nota fiscal, referente ao descumprimento do art. 13, inciso X, § 4º. O valor poderá ser descontado da minha remuneração ou verbas rescisórias, em conformidade com o artigo 47 da Lei Complementar nº 385/2010.

Declaro, por fim, que conheço e aceito, sem nenhuma restrição, todos as regras e procedimentos definidas neste Termo de Responsabilidade, não existindo nenhuma dúvida de minha parte quanto à política de utilização da linha e do Aparelho Celular Corporativo, relativos aos deveres e proibições estabelecidos na Instrução Normativa nº 003/DSTI/DQGA/SGP.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário Responsável

Porto Velho-RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

## ANEXO II

### **TERMO DE DEVOLUÇÃO DA LINHA E DO APARELHO CELULAR CORPORATIVO**

Eu....., lotado na....., setor.....no cargo de....., matrícula....., por motivo de..... venho por meio deste Termo devolver a linha, o aparelho celular corporativo e os acessórios que estavam sob minha responsabilidade conforme os dados abaixo:

MARCA	MODELO	IMEI DO APARELHO	NÚMERO DA LINHA

### **DECLARAÇÃO SOBRE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO APARELHO**

.....

Estou ciente dos deveres e proibições determinadas na Instrução Normativa nº 003/DSTI/DQGA/SGP e, conforme as informações por mim prestadas acima, declaro que efetuei:

- ( ) a devolução nas mesmas condições no ato do recebimento
- ( ) o reparo na tela

- o reparo na câmera
- o reparo na bateria
- o reparo no carregador
- a substituição do celular por outro de igual ou superior configuração
- outros.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário Responsável

Porto Velho-RO, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Publicado por:**  
Jussara Gonçalves Das Neves  
**Código Identificador:**A1C728E1

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 26/08/2024. Edição 3799  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>