



**MANUAL PARA USO DE APARELHOS CELULARES
DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.**



SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	3
2.	DEFINIÇÕES	3
3.	FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA	4
4.	REGRAS GERAIS.....	4
4.1.	DOS ELEGÍVEIS	4
4.2.	DOS APARELHOS	5
4.3.	DOS CONTROLES (INÍCIO E TÉRMINO)	5
4.4.	DA CLONAGEM DE LINHAS.....	6
4.5.	PERDA, ROUBO OU FURTO	6
4.6.	QUEBRA DE APARELHO	7
4.7.	SUPORTE TÉCNICO	7
5.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
	INFORMAÇÕES DE CONTROLE	9
	ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE TELEFONE CELULAR CORPORATIVO....	10
	ANEXO II – TERMO DE DEVOLUÇÃO TELEFONE CELULAR CORPORATIVO	11
	ANEXO III – TERMO DE RECUSA TELEFONE CELULAR CORPORATIVO	12



MANUAL PARA USO DE APARELHOS CELULARES DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.

1. OBJETIVO

O presente Manual para uso de aparelhos celulares da Autoridade Portuária de Santos S.A. (“Santos Port Authority”, “SPA” ou “Companhia”) tem por objetivo disciplinar os procedimentos administrativos que deverão ser adotados para o uso do celular corporativo, recurso este disponibilizado para o trabalho que visa melhorar a comunicação interna/externa.

Este Manual se aplica a todas as áreas da SPA, em especial às que fazem uso do aparelho celular corporativo.

2. DEFINIÇÕES

Principais conceitos utilizados neste Manual:

- **Roaming:** capacidade do aparelho celular obter conectividade em áreas fora da localidade geográfica onde está registrado (ex.: DDD 013), ou seja, obtendo conectividade através de uma outra rede (ex. de rede: DDD 013) onde é visitante. A rede que está sendo visitada pode ou não pertencer à mesma operadora;
- **Smartphones:** aparelho de telefone celular com funcionalidades avançadas que podem ser entendidas por meio de programas executados no seu sistema operacional; e
- **TIC:** Tecnologia de Informação e Comunicação.



3. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

Este Manual tem fundamento nos seguintes normativos internos da Companhia:

- Código de Ética da Companhia;
- Código de Conduta e Integridade da Companhia;
- Regulamento Interno de Pessoal (RIP);
- Política de Segurança e Privacidade da Informação, e SGPI;
- Política de Gestão de Serviços de TIC;
- Instrumento Normativo – Gestão de Suporte de TIC;
- Instrumento Normativo – SGPI: Gestão de Ativos;
- Manual SGPI: Uso Aceitável de Ativos de TIC.

4. REGRAS GERAIS

4.1. DOS ELEGÍVEIS

- Anualmente será revisto o quantitativo de aparelhos celulares que se fará necessário na SPA, bem como os empregados/setores elegíveis a usá-los;
- A Gerência de Infraestrutura de Dados (GERID) será responsável por realizar essa revisão verificando a necessidade de cada um dos aparelhos juntos aos gestores/responsáveis;
- Caso a GERID entenda que as justificativas não são suficientes, poderão requerer informações complementares, bem como negar a elegibilidade. Permanecendo a dúvida, poderão contatar à área de Gestão de Pessoas;
- A relação de elegíveis deverá ter caráter impessoal e considerar as atribuições a serem executadas;



- Não serão elegíveis terceirizados, estagiários e os menores aprendizes;
- Não farão jus ao aparelho celular, empregados lotados em unidades administrativas que executam seus serviços internamente, ou seja, que podem valer-se dos aparelhos fixos. Portanto, são os empregados lotados na SUAUD, GEOUV, GECRG, GEDTT, SUGAB, SUJUD, SUCOC, SUPTI (com exceção da GERID), SUGOV, DINEG, GEPLD, DIADM (com exceção da GESER e Setor de Patrimônio);
- Deverão dispor de celulares próprios com acesso à Internet às custas do próprio empregado, os ocupantes de Cargos Comissionados (Superintendentes, Gerentes, Assessores, Secretárias e Gestor de VTMS), conforme previsto no Contrato de Trabalho; e
- A qualquer momento poderá ser revisto ou contestada a elegibilidade dos usuários, tanto pela GERID como pela área de Gestão de Pessoas.

4.2. DOS APARELHOS

- Os aparelhos fornecidos pela SPA serão aqueles previstos em Contrato de prestação de serviços de telefonia móvel.

4.3. DOS CONTROLES (INÍCIO E TÉRMINO)

- Os empregados elegíveis ao uso do aparelho celular corporativo deverão assinar o Termo de Responsabilidade (anexo I deste Manual);
- Caso o empregado negue-se a firmar o Termo de Responsabilidade, o aparelho não poderá ser entregue;
- Caso o empregado se negue a utilizar o celular corporativo, optando pela utilização de seu próprio aparelho e linha, deverá firmar Termo de Recusa do Celular Corporativo (anexo III deste Manual);



- Caso o empregado opte por utilizar apenas o chip, valendo-se de seu próprio aparelho celular, deverá incluir no campo observação do Termo de Responsabilidade (anexo I deste Manual) que “opto, voluntariamente, em utilizar meu próprio aparelho celular”;
- O empregado deverá devolver o telefone celular corporativo, quando solicitado, no prazo de 24 (vinte quatro) horas. Caso não seja respeitado, a GERID notificará a Superintendência de Tecnologia da Informação (SUPTI) para providências cabíveis;
- Em caso de desligamento, o empregado deverá entregar o equipamento corporativo diretamente à GERID ou ao seu Gestor que, neste caso, deverá providenciar a devolução à GERID;
- Quando da devolução de equipamento corporativo deverá ser firmado o Termo de Devolução (anexo II deste Manual);
- Caso seja verificado algum extravio no aparelho corporativo a GERID deverá notificar a SUPTI para providências cabíveis; e
- Os TERMOS deverão ser arquivados na Pasta Individual dos empregados do RH.

4.4. DA CLONAGEM DE LINHAS

- Caso o empregado suspeite que sua linha foi clonada, este deve informar imediatamente a GERID pelo Sistema de Suporte ao Usuário. Caberá à GERID tomar as providências junto a operadora celular.

4.5. PERDA, ROUBO OU FURTO

- Em casos de perda, roubo ou furto, informar imediatamente a GERID (Setor de Telecomunicações), por mensagem eletrônica, especificando o motivo e fato ocorrido;



- Em casos de roubo e furto, deverá juntar o Boletim de Ocorrência na mensagem eletrônica enviada à GERID. Caso a ocorrência tenha sido em áreas da SPA, deverá ser acionada a Guarda Portuária e lavrado um Registro de Ocorrência;
- A GERID deverá providenciar o bloqueio da linha junto à operadora; e
- Em caso de perda ou verificado falta de zelo pelo empregado, a GERID deverá notificar a SUPTI para providências cabíveis junto à Corregedoria.

4.6. QUEBRA DE APARELHO

- Por se tratar de um aparelho celular corporativo, não é permitido que o conserto seja efetuado diretamente pelo usuário. Qualquer problema, ou dúvida, entrar em contato diretamente com o Setor de Telecomunicações da GERID. Se necessário, requerer pelo Sistema de Suporte ao Usuário; e
- Em relação à utilização de assistência técnica, esta somente deverá ser acionada com autorização da GERID, e quando esta julgar necessário e indicá-la previamente ao usuário.

4.7. SUPORTE TÉCNICO

- Qualquer suporte técnico deverá ser solicitado pelo Sistema de Chamados da Intranet, e de acordo às diretrizes do Instrumento Normativo – Gerir Suporte de TIC.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Todos os usuários deverão zelar e tomar todos os cuidados necessários para manter o bom funcionamento do equipamento;



- Não é permitido ao usuário trocar, vender, ou repassar o aparelho para terceiros. É também proibida a habilitação de serviços adicionais à linha, ou mesmo transferir o número para um celular particular;
- Não será possível a utilização da linha móvel fora do Brasil;
- O uso do aparelho celular corporativo é estritamente para fins laborais concernentes à SPA; e
- Os casos omissos serão deliberados pelo Superintendente de Gabinete da Presidência (SUGAB) e, em segunda instância, pelo Presidente da SPA.



INFORMAÇÕES DE CONTROLE

TÍTULO

MANUAL PARA USO DE APARELHOS CELULARES DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.

VERSÃO

0.0.1

UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO

SUPERVISÃO DE GOVERNANÇA DE TI.

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

PRIMEIRA VERSÃO.

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

CÓDIGO DE ÉTICA;

MANUAL DE CONDUTA E INTEGRIDADE;

REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL (RIP);

POLÍTICA DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE DA INFORMAÇÃO, E SGPI;

POLÍTICA DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE TIC;

INSTRUMENTO NORMATIVO – GESTÃO DE SUPORTE DE TIC;

INSTRUMENTO NORMATIVO – SGPI: GESTÃO DE ATIVOS;

MANUAL SGPI: USO ACEITÁVEL DE ATIVOS DE TIC.

NORMATIVOS REVOGADOS

RESOLUÇÃO DP Nº 113. 2014, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.

INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO

PRESIDENTE DA SPA, POR MEIO DO SISTEMA DOCAS DIGITAL Nº 24028/2020 EM 27/06/2022.



**ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE
TELEFONE CELULAR CORPORATIVO**

Pelo presente responsabilizo-me pela guarda e posse do chip e/ou aparelho relacionado abaixo, respondendo perante SPA em caso de furto, roubo, extravio ou semelhante, bem como pela má utilização ou qualquer dano causado ao bem, comprometendo-me a prestar os devidos esclarecimentos por escrito à GERID na ocorrência de qualquer dos eventos acima.

Comprometo-me, ainda, a utilizá-lo de forma estritamente funcional, obrigando-me a devolvê-lo em perfeito estado de conservação em caso de exoneração do cargo ou quando solicitado pela unidade responsável pelo equipamento.

Após conferir e estar de acordo, declaro que recebi o chip e/ou aparelho relacionado e que o mesmo está em perfeita condição de uso.

ENTREGA

() CHIP – Operadora: _____ Núm. Linha: (13) _____

() APARELHO - Marca: _____ Modelo: _____

Número de Série: _____ IMEI: _____

Acessórios: _____

Observação: _____

Data: ___/___/___ Nome: _____

Registro: _____ Assinatura: _____



**ANEXO II – TERMO DE DEVOLUÇÃO
TELEFONE CELULAR CORPORATIVO**

CHIP: () Bom estado () Com defeito

APARELHO: () Bom estado () Com defeito () Faltando peças/acessórios

Observação: _____

Data: ___/___/___ Responsável pelo recebimento: _____



**ANEXO III – TERMO DE RECUSA
TELEFONE CELULAR CORPORATIVO**

Pelo presente recuso a utilização do celular/chip corporativo. Estou ciente que a Companhia me ofertou a possibilidade de aparelho/chip corporativo, entretanto opto em valer-se de meu próprio equipamento e linha telefônica. Estou de total acordo que, neste caso, o celular particular será utilizado também para fins laborais, cabendo a mim custeio de todas as despesas oriundas desse aparelho e linha telefônica, bem como manutenções e consertos.

Informo para os devidos fins que a linha que deixarei disponível para fins laborais, às minhas expensas será:

Núm. Linha: (13) _____

Observação: _____

Data: __/__/____ Nome: _____

Registro: _____ Assinatura: _____

Anuência do Sindicato

Data: __/__/____

Assinatura: _____