



ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

Proposto por:

Equipe do Departamento de
Segurança Eletrônica e de
Telecomunicações (DETEL)

Analisado por:

Diretor do Departamento de
Segurança Eletrônica e de
Telecomunicações (DETEL)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de
Segurança Institucional (DGSEI)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à análise de custos de serviços contratados de telefonia fixa e móvel do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/08/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Centro de Atendimento (<i>Call Center</i>)	Central de atendimento (em inglês <i>call center</i>) é um centro de atendimento dotado de central telefônica, onde são atendidas solicitações.
Concessionária / Operadora	Empresa que presta serviços de telefonia fixa ou móvel.
Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC)	Emitido periodicamente, consolida o quadro de despesas correspondente ao funcionamento dos órgãos jurisdicionais e administrativos, em todas as Comarcas.
Sistema Oi	Sistema <i>web</i> da prestadora de serviço Oi, que exhibe detalhadamente o consumo e dados das contas do PJRJ.
Sistema SUMUS	Sistema <i>web</i> capaz de fornecer análise de: redução de custos, totalização, tarifação dos ramais, relatórios, gráficos, controle de ligações particulares, rateio por grupo, relatório de conta telefônica por operadora, comparação entre as operadoras, bilhetagem etc.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGSEI-025

Revisão:

07

Página:

1 de 15

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Segurança Eletrônica e de Telecomunicações (DGSEI/DETEL)	<ul style="list-style-type: none">• Atestar mensalmente as faturas de telefonia;• acompanhar relatórios diversos, com finalidade de controle e redução de custos;• gerenciar o consumo de linhas telefônicas do PJERJ.
<u>Responsável pelo Setor de Segurança em Telefonia</u>	<ul style="list-style-type: none">• Atender solicitações do PJERJ de novas linhas;• analisar e aprovar faturas de contas telefônicas do PJERJ;• solicitar e controlar relatórios diversos, com a finalidade de controle e redução de custos;• 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>Equipe de Engenharia do DETEL</u>	<ul style="list-style-type: none">• Receber e analisar ofícios com solicitações diversas de telefonia, apresentando a viabilidade e melhor solução técnica;• solicitar linhas, cancelamento e serviços de linhas às operadoras de serviço fixo;• analisar relatórios emitidos pela equipe de Tarifação;• realizar especificação técnica de equipamentos, considerando também critérios de economicidade.
<u>Analista de Telecomunicações / Auxiliar de contas a pagar</u>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e encaminhar faturas de contas telefônicas do PJERJ para a Divisão de Contratos (DGLOG/DICON), para trâmite de pagamento;• discriminar os serviços faturados e os respectivos quantitativos por operadora;• emitir relatórios diversos, com a finalidade de controle e redução de custos;

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• negociar prazos exequíveis, com as concessionárias, para o processo de pagamento de faturas com prazo vencido ou insuficiente para o processamento;• cadastrar consumo em controle próprio;• acompanhar novas linhas, linhas sem uso e serviços solicitados pela Equipe de Engenharia.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 O DETEL analisa as contas de telefone fixo e móvel do PJERJ contratados, atestando as faturas para pagamento, conforme contrato estabelecido com as operadoras.
- 5.2 O Analista/Auxiliar de contas a pagar analisam as faturas das operadoras contratadas.
- 5.3 No caso de recebimento de contas avulsas, cabe aos Analistas/Auxiliar de contas a pagar solicitarem à operadora o refaturamento na fatura do contrato devido sem acréscimo de juros e multas.
- 5.4 O prazo de entrega das contas ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN) é de até 09 (nove) dias corridos após o recebimento das mesmas.
- 5.5 Deverá ser verificado se as contas estão de acordo com a legislação em vigor quanto à isenção da cobrança de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) para o PJERJ.
- 5.6 A análise de ligações indevidas é realizada observando as seguintes situações não permitidas pelo PJERJ:
- 0300, 0900, DDI, ligações de longa duração, ligações realizadas nos sábados e/ou domingos e ligações para programas, ligações fora do horário forense e outros serviços oferecidos ao público que não são pertinentes à atividade fim do PJERJ;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-025	Revisão: 07	Página: 3 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Serviços e quantidades pactuadas nos contratos de telefonia.

- 5.7** Na observância de cobranças anormais no faturamento, são gerados relatórios para fins de verificação e providências.
- 5.8** Caso solicitado, o analista/ auxiliar de contas a pagar solicitam à Central Telefônica emissão de relatório para comparação e conferência da minutagem das linhas telefônicas que estejam cadastradas no sistema SUMUS.
- 5.9** O analista/ auxiliar de contas a pagar elaboram, com periodicidade definida ou sob demanda específica, diversos relatórios para diferentes públicos, conforme tabela a seguir:

NOME DO RELATÓRIO	UO DE DESTINO	PERIODICIDADE
1. Relatório de Acompanhamento de Custos	DGTEC	Mensal
2. Relatório dos Custos das Serventias	DETEL	Mediante solicitação
3. Relatório dos Custos dos Terminais de Telefonia Fixa	DETEL	Mediante solicitação
4. Relatório dos Custos dos Terminais de Telefonia Móvel	DETEL	Mediante solicitação
5. Relatório de Ligações fora do padrão	DETEL	Mediante solicitação
6. Relatório de Custo por NUR	DETEL	Mediante solicitação
7. Relatório Total por Operadora	DETEL	Mediante solicitação
8. Relatório Comparativo de Custos dos Fóruns	DETEL	Mediante solicitação
9. Relatório de Ligações Internacionais	DETEL	Mediante solicitação
10. Relatório de Serviços Faturados Acumulados	DETEL	Mediante solicitação
11. Relatório de Acompanhamento dos pagamentos das faturas por operadora	DETEL	Mediante solicitação
12. Relatório de Quantitativo e valor de linhas móveis do Sistema WHL	DETEL	Mediante solicitação

6 RECEBER OFÍCIOS COM SOLICITAÇÕES DIVERSAS DE TELEFONIA FIXA

- 6.1** O responsável pelo processo de trabalho recebe ofício com solicitações que envolvam custos à operadora (instalação de linha telefônica ou ramal, mudança de local da linha), de comarca do interior e/ou unidade organizacional da comarca da capital.

- 6.2** Encaminha ofício para equipe de engenharia DETEL.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-025	Revisão: 07	Página: 4 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.3** Engenheiro responsável analisa a solicitação do ofício e sua respectiva justificativa, encontrando a melhor solução técnica para o usuário.
- 6.3.1** Caso a solicitação não seja pertinente ou viável, realiza contato com UO solicitante explicando a impossibilidade do atendimento do pedido.
- 6.3.2** Encaminha ofício para arquivamento na área administrativa DETEL.
- 6.3.3** Caso a solicitação seja viável ou pertinente, prepara ofício solicitando a linha à Operadora.
- 6.4** O responsável pelo processo de trabalho assina ofício após parecer da equipe de engenharia DETEL.
- 6.5** A equipe de engenharia escaneia o ofício.
- 6.6** Encaminha ofício à Operadora por *e-mail*.
- 6.7** Aguarda retorno da Operadora, acompanhando por telefone ou *e-mail*.
- 6.8** Recebe informação da UO ou da operadora de que a linha foi devidamente instalada.
- 6.9** Solicita ao *Call Center* do DETEL a abertura do FRM-DGSEI-020-01 – Ordem de Serviço de Telecomunicações para instalação interna de linha.
- 6.9.1** Comunica à Equipe de Tarifação, através de *e-mail*, quaisquer alterações como instalação e retirada de linhas, para fins de atualização de cadastro.
- 6.10** Recebe FRM-DGSEI-020-01 – Ordem de Serviço de Telecomunicações com serviço executado.
- 6.11** Arquiva ofício da solicitação de serventia, com anotação de atendimento, em local específico no DETEL .
- 6.11.1** Encaminha *e-mail* para tarifação contendo a numeração do ofício de solicitação, a natureza do serviço solicitado e a data do atendimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-025	Revisão: 07	Página: 5 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6.12 O analista/ auxiliar de contas a pagar recebe fatura da Operadora.

6.13 Confirma se a linha foi instalada, por meio de validação na fatura.

7 ANALISAR CONTAS DE TELEFONIA

7.1 O Setor de Tarifação Eletrônica recebe as contas telefônicas pelos Correios.

7.2 Realiza conferência básica dos dados, verificando:

- endereço;
- CNPJ;
- número do contrato.

7.2.1 Caso os dados estejam incorretos, entra em contato com a operadora informando o erro e contestando a fatura.

7.2.2 Caso os dados estejam corretos, retira cópia da nota fiscal.

7.3 Discrimina em planilha própria todos os serviços faturados pela Operadora.

7.3.1 Caso existam serviços prestados faturados que não constem do contrato, mas que sejam devidos, relacioná-los em planilha própria, que deverá ser carimbada e assinada pelo fiscal do contrato e seguir juntamente com a proposta da operadora informando os valores dos mesmos.

7.3.2 Caso existam serviços cobrados indevidamente, relacioná-los em planilha própria, que deverá ser carimbada e assinada pelo fiscal do contrato.

7.4 Relaciona as quantidades faturadas dos serviços contratados na planilha do fiscal, que deve ser carimbada e assinada pelo fiscal do contrato.

7.5 Elabora folha de encaminhamento através do FRM-DGSEI-025-01 - Formulário de Encaminhamento de Conta Telefônica.

7.6 Encaminha a fatura para ateste do fiscal do contrato, juntamente com a planilha do fiscal preenchida, autorização da prorrogação do pagamento (quando houver), lista de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-025	Revisão: 07	Página: 6 de 15
---	--------------------------	----------------	--------------------

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. cobranças indevidas (quando houver), lista de chamadas e/ou serviços efetuados e faturados que não constem do contrato que o DETEL entende como devidas (quando houver), lista de cobranças indevidas (quando houver), FRM-DGSEI-025-01 devidamente preenchido e o CD com cópia da fatura detalhada gravada.

7.7 Arquiva via protocolada do processo de pagamento.

7.7.1 Cadastra número do protocolo em planilha específica.

7.7.2 Se necessário, retira a cópia do comprovante de pagamento no Departamento Financeiro da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN).

7.7.3 Registra data do pagamento e valor em planilha específica.

7.8 Cadastra em planilha específica os dados da conta.

7.9 Atualiza planilha de cadastro através das informações fornecidas pela Engenharia do DETEL através de *e-mails*.

7.9.1 Compara totais da linha telefônica em cadastro na planilha com o resumo físico enviado pela operadora.

7.9.2 Caso haja divergência no total, realiza conferência pormenorizada nos *e-mails*, processos administrativos e planilhas.

7.9.2.1 Comunica a divergência à Engenharia do DETEL através de *e-mail*.

7.9.3 Caso a operadora não tenha cobrado o ICMS, analisa os serviços mensais.

7.9.3.1 Caso os serviços estejam com cobrança correta, confere ofícios de serviços.

7.9.3.2 Realiza baixa nas solicitações feitas por *e-mails* dos serviços solicitados às operadoras contratadas pelo TJERJ.

7.9.3.3 Arquiva *e-mails* no setor.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-025	Revisão: 07	Página: 7 de 15
---	--------------------------	----------------	--------------------

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.9.3.4** Caso a equipe tenha recebido a fatura avulsa, solicita refaturamento à operadora, pedindo inclusão na fatura principal.
- 7.9.3.5** Confere refaturamento.
- 7.9.3.6** Caso o refaturamento esteja correto arquiva os documentos pertinentes com a conta detalhada.
- 7.9.3.7** Caso o refaturamento não esteja correto realiza contato com o *Call Center* da operadora informando cobrança indevida.
- 7.9.3.8** Envia *e-mail* para operadora solicitando acerto no refaturamento.
- 7.9.3.9** Arquiva *e-mail* para verificação no mês subsequente.
- 7.9.4** Caso haja cobrança de ICMS, realiza contato com o *Call Center* da operadora informando cobrança indevida e solicita a retificação da nota fiscal.

8 EMITIR RELATÓRIOS DE FATURAS DE TELEFONIA

- 8.1** A equipe realiza a análise de ligações indevidas nas contas telefônicas, verificando principalmente:
- Discagem Direta Internacional (DDI);
 - Ocorrência de chamadas indevidas para Programas televisivos etc.
- 8.2** Extrai relatórios de ligações por serviço e linha telefônica.
- 8.3** Identifica as ligações indevidas.
- 8.4** Encaminha relatório para DETEL.
- 8.5** O responsável pelo Setor de Segurança em Telefonia analisa possibilidades de restrições de determinadas ligações indevidas pela Central ou Operadora.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-025	Revisão: 07	Página: 8 de 15
---	--------------------------	----------------	--------------------

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8.5.1 Caso não exista possibilidade de restrição, elabora comunicado ao chefe da UO por meio de ofício.

8.5.2 Caso haja possibilidade de restrição, determina o procedimento.

8.5.2.1 Comunica ao chefe da UO por meio de ofício a restrição realizada.

8.5.3 Arquiva via de ofício enviado.

8.6 A equipe extrai relatórios de linhas não utilizadas.

8.6.1 Encaminha para análise da equipe de engenharia DETEL.

8.6.2 O engenheiro responsável analisa situação da linha.

8.6.2.1 Caso não haja necessidade de reparo, questiona por meio de ofício à UO o motivo da não utilização da linha.

8.6.2.2 Recebe ofício resposta e o encaminha ao responsável pelo Setor de Segurança em Telefonia para providências cabíveis, conforme o caso.

8.6.2.3 Caso haja necessidade de reparo, entra em contato com operadora para reparo.

8.7 A equipe de Analistas de Tarifação elabora o Relatório de Acompanhamento de Custo (RAC), mensal, cujo conteúdo é a demonstração consolidada de custos pelas comarcas e núcleos regionais (NUR).

8.8 Encaminha RAC para a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC).

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-025	Revisão: 07	Página: 9 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	DETEL	Arquivo	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-DGSEI-025-01-Folha de Encaminhamento	0-6-2-2 g	DETEL	Arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Ofícios com Solicitações Diversas de Telefonia Fixa;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Analisar Contas de Telefonia;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Emitir Relatórios de Faturas de Telefonia.

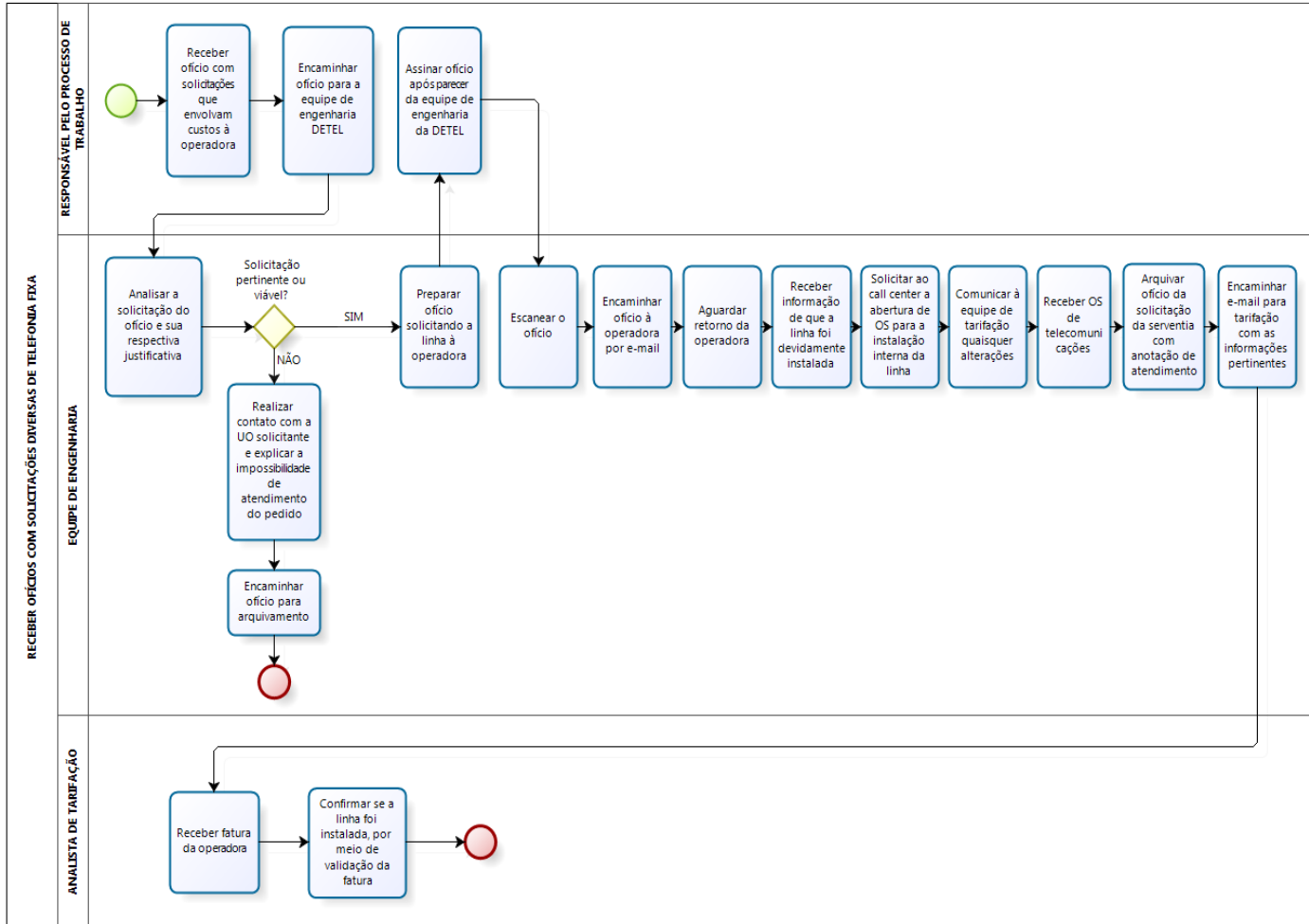
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-025	Revisão: 07	Página: 10 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

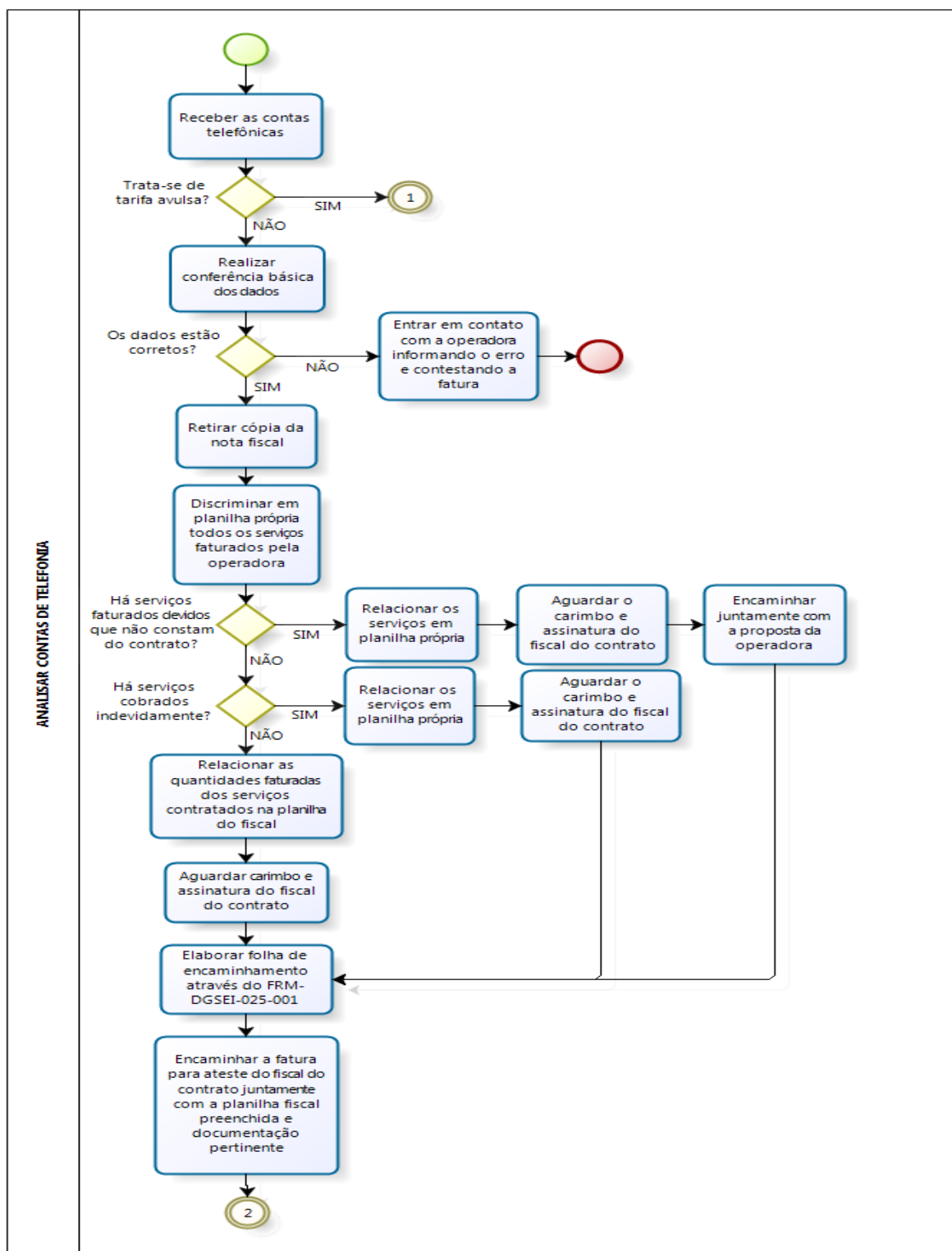
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER OFÍCIOS COM SOLICITAÇÕES DIVERSAS DE TELEFONIA FIXA



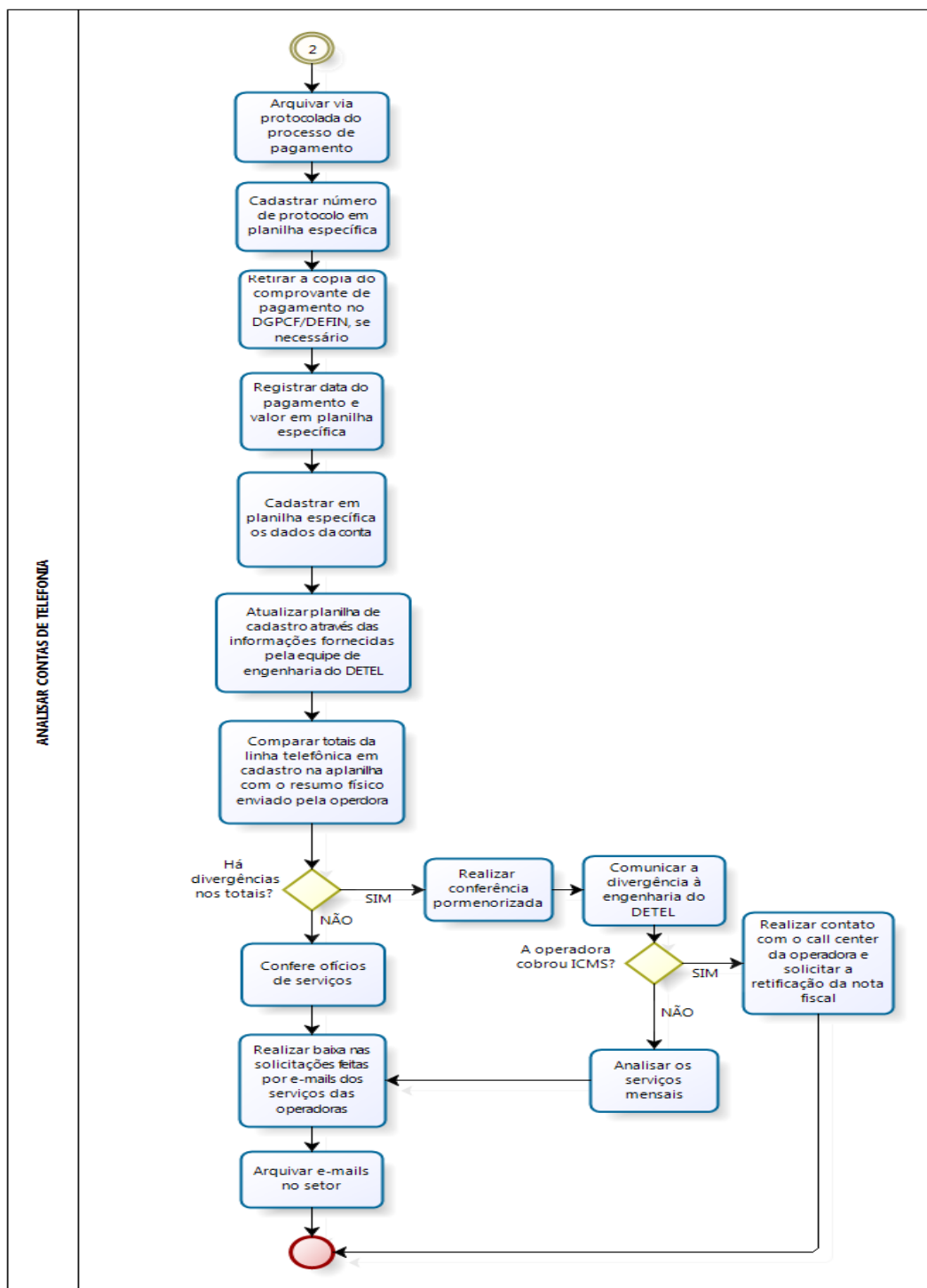
ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANALISAR CONTAS DE TELEFONIA



ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

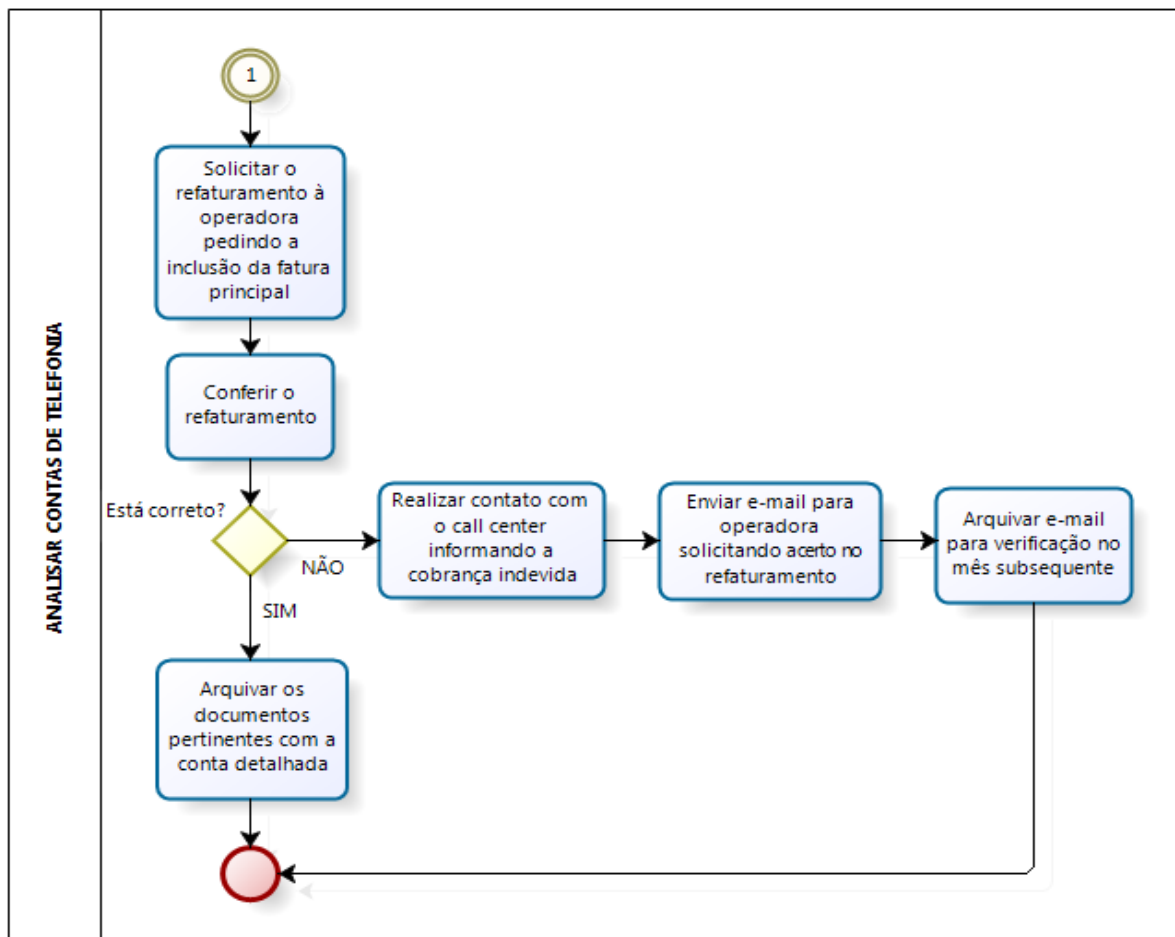
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANALISAR CONTAS DE TELEFONIA (CONTINUAÇÃO)



ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANALISAR CONTAS DE TELEFONIA (CONTINUAÇÃO)



ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR RELATÓRIOS DE FATURAS DE TELEFONIA

