

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.052

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

1998

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano XI	Nº 02	Janeiro - 98
--	----------	--------	-------	--------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE	7
2.0 - LEGISLAÇÃO.....	7
3.0 - OBJETIVO.....	7
4.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
5.0 - CONCEITUAÇÃO.....	7
6.0 - FUNCIONAMENTO DA RADIOTELEGRAFIA, RADIOFONIA E TELEXOGRAMA.....	8
7.0 - FUNCIONAMENTO DA REDE TELEFÔNICA.....	10
7.1 - Telefonia Celular Móvel.....	10
7.2 - Telefonia Comum.....	10
7.3 - Fac-Símile.....	11
8.0 - COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAR EMISSÃO DE MENSAGENS.....	12
9.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
10.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13
PROCEDIMENTO Nº 1.....	14
PROCEDIMENTO Nº 2.....	15
PROCEDIMENTO Nº 3.....	16
ANEXO I.....	17
ANEXO II.....	18
ANEXO III.....	19

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar e regulamentar a utilização dos serviços de telecomunicações da Fundação Nacional do Índio – FUNAI.

2.0 - LEGISLAÇÃO

Lei nº 5.070, de 7 de julho de 1966.

Instrução Normativa nº 12/MARE, de 5 de setembro de 1997.

3.0 - OBJETIVO

Estabelecer critérios para a utilização do Sistema de Telecomunicações no âmbito da FUNAI.

4.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os preceitos estabelecidos na presente Norma devem ser observados por todas as unidades organizacionais da FUNAI.

5.0 - CONCEITUAÇÃO

SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES – conjunto de equipamentos transceptores de radiotelegrafia e radiofonia – SSB, telexograma e redes telefônicas.

TRANSCÉPTOR – conjunto de equipamentos e componentes eletrônicos que permite a modulação nas transmissões e recepções, proporcionando a identificação de sinais radiotelegráficos.

ESTAÇÃO DE RÁDIO – determinado local onde são instalados equipamentos de telecomunicações.

ESTAÇÃO COMUTADORA – local onde, por meio de um processo eletrônico, os impulsos entre dois elementos de um conjunto são interrompidos seqüencialmente.

COLETORA – estação que funciona como central dentro de cada rede.

CENTRAL – conjunto de vários equipamentos instalados em um mesmo local, capaz de transmitir informações de qualquer natureza, por processo eletromagnético.

COLETADA – estação subordinada a uma estação coletora.

SISTEMA TELEFÔNICO – conjunto de equipamentos e redes telefônicas.

CENTRAL PRIVATIVA DE COMUTAÇÃO TELEFÔNICA - CPCT – central comutadora para uso particular, geralmente interligada através de linhas-tronco a uma central telefônica pública, que permite a seus ramais o acesso às redes de telecomunicações interna e externa, através de comutação automática ou semi-automática.

CPCT tipo PABX – central telefônica cujas características principais são:

- a) estar ligada à central telefônica pública através de linha-tronco;
- b) processar automaticamente chamadas internas entre ramais;

c) exigir auxílio de telefonista para completar as chamadas da rede externa pública para os ramais, quando não existir um sistema automático de Discagem Direta a Ramal – DDR.

CPCT tipo KS – central telefônica constituída de dois ou mais aparelhos especiais e próprios, ligada a uma ou mais linhas-tronco, linhas diretas, linhas privadas ou ramais de CPCT.

KS – aparelho com comutação automática através de uma central alimentadora que proporciona ligações internas entre seus usuários.

MENSAGEM – comunicação sucinta, escrita ou oral, que reclame um contato mais rápido entre as unidades administrativas da FUNAI e/ou destinatários diversos.

RADIOGRAMA – comunicação feita através de fonia, de caráter complementar, nas comunicações entre diversas estações ou unidades da FUNAI.

RADIOFONIA – comunicação feita oralmente através de equipamentos radioelétricos SSB.

SSB – Banda Lateral Singela (Simplex Banda).

TELEXOGRAMA – comunicação realizada através de máquina teleimpressora, cuja ligação entre correspondentes é feita automaticamente por intermédio de estações comutadoras.

FAC-SÍMILE – equipamento destinado à transmissão e recepção de informações escritas, diagramadas ou reprográficas, utilizando linha telefônica.

FAX – informações escritas, diagramadas ou reprografadas pelo fac-símile.

RELATÓRIO – para efeito do cumprimento do disposto na presente Norma, é o comprovante de expedição de fax, emitido pelo equipamento de fac-símile.

6.0 - FUNCIONAMENTO DA RADIOTELEGRAFIA, RADIOFONIA E TELEXOGRAMA

6.1 – A utilização dos sistemas de telecomunicações da FUNAI é permitida a todos os seus servidores, desde que devidamente autorizada conforme o disposto no item “8” da presente Norma.

6.2 – O servidor/usuário lotado na Sede que necessitar enviar mensagem utilizando qualquer um dos meios de telegrafia, telex ou radiofonia de que trata o item “6”, deverá escrevê-la em letras maiúsculas ou de fôrma em formulário próprio, modelo Ag. 04/04, especificado no Anexo I desta Norma.

6.3 – Após o preenchimento, o servidor/usuário deverá assinar a mensagem em campo apropriado do formulário, solicitar a autorização da chefia imediata e encaminhá-lo ao Serviço de Telecomunicações – SETEL, para transmissão.

6.4 – No caso de servidor/usuário lotado nas unidades regionais e descentralizada, os procedimentos serão os mesmos constantes no item e subitem anteriores, devendo, entretanto, a mensagem ser encaminhada à Estação de Rádio Regional ou Local.

6.5 – As mensagens em trânsito a serem expedidas pelas autoridades relacionadas no item “8” serão transmitidas independentemente de qualquer visto ou autorização da chefia da unidade local e deverão usar a série numérica da unidade onde se encontram, seguida de palavra “TRÂNSITO”.

Exemplo: Nº 150/AER/Barra do Garças/TRÂNSITO.

6.6 – As mensagens que devam ser de conhecimento de outras unidades, terão intercaladas entre os respectivos endereços telegráficos, as letras “CY”.

Exemplo: Nº 82/AER/Belém/CY DAM/Brasília.

6.7 – Nas mensagens destinadas a todas as unidades da FUNAI, utilizar-se-á a palavra “CIRCULAR”.

Exemplo: Nº 100/CIRCULAR.

6.8 – Quando se tratar de mensagens internas, entre unidades da FUNAI, deverão constar obrigatoriamente as suas respectivas siglas e os nomes completos do destinatário e do emitente.

Exemplo: Destinatário

Senhor Diretor de Assistência – DAS

Emitente

Administrador Executivo Regional do Araguaia – AER/SFA

6.9 – Nos casos de mensagens para outras organizações ou pessoas não pertencentes à FUNAI, deverão ser utilizados os nomes, cargos e os endereços telegráficos completos do destinatário e do emitente.

Exemplo: Destinatário/Endereço

Senhor Presidente do Instituto de Agronomia

Rua Augusta nº 000 – Bairro Boa Vista

CEP – 01.XXX-000 – São Paulo/SP

Remetente/Emitente

Diretor de Administração da FUNAI

SRTVS, Ed. Lex, 1º Andar

CEP – 70.340-904 – Brasília/DF

6.10 – As mensagens serão numeradas em ordem seqüencial crescente por emitente, devendo a numeração ser reiniciada a cada ano.

6.11 – É vedada a comunicação entre estações de redes distintas, exceto em casos de calamidade pública, risco de vida, apoio aeronáutico e conveniência técnica.

6.12 – As mensagens de que trata o item anterior têm prioridade sobre as demais, independentemente de horário ou de permissão da autoridade administrativa local.

6.13 – Para efeito do cumprimento do disposto nesta Norma, as mensagens FUNAI serão consideradas:

a) NORMAIS – quando o assunto não exigir resposta em menos de 48 horas;

b) URGENTES – para atendimento em, no máximo, 48 horas;

c) URGENTÍSSIMAS – aquelas que devem ter atendimento imediato.

6.14 – A operação dos equipamentos da Rede de Telecomunicações é de responsabilidade das respectivas unidades da FUNAI, tanto coletoras quanto coletadas, cujas ações são coordenadas e controladas tecnicamente pelo Serviço de Telecomunicações – SETEL.

6.15 – O SETEL estabelecerá, em comum acordo com as unidades regionais, o controle de horários e frequências para o perfeito funcionamento da Rede-Rádio.

6.16 – Em situações emergenciais a Rede-Rádio poderá ser aberta e funcionar fora dos horários estabelecidos, desde que seja autorizada prioritariamente pelo Presidente ou, na sua impossibilidade, pelos dirigentes na ordem a seguir: Diretores, Administradores Executivos Regionais e chefes de Núcleo de Apoio Local.

6.17 – As estações permanecerão no ar, desde que solicitado pela parte interessada, sempre que o Presidente, Diretores, Administradores Executivos Regionais e chefes de Núcleo de Apoio Local e/ou outras autoridades federais, estaduais e municipais se deslocarem para determinada área indígena.

7.0 - FUNCIONAMENTO DA REDE TELEFÔNICA

7.1 - Telefonia Celular Móvel

- 7.1.1 – A concessão de telefone celular para servidores – de qualquer categoria ou nível hierárquico – somente poderá ser autorizada pelo Presidente da FUNAI, a seu critério.
- 7.1.2 – Os equipamentos e acessórios que integram o sistema de telefonia celular serão objeto de efetivo controle patrimonial.
- 7.1.3 – Condiciona-se a utilização de telefonia celular às medidas de contenção, a seguir relacionadas:
- utilização dos equipamentos no estrito interesse do serviço público;
 - zelo pelos equipamentos, evitando a sua utilização desnecessária;
 - quando em viagem, o usuário do sistema celular deverá providenciar a transferência temporária do seu equipamento.

7.2 - Telefonia Comum

- 7.2.1 – A utilização do telefone comum estende-se a todos os servidores da FUNAI, desde que observadas as seguintes medidas:
- utilizar o aparelho telefônico com devida moderação;
 - evitar a realização de ligações extensas e/ou desnecessárias.
- 7.2.2 – O servidor/usuário deve preservar o aparelho telefônico contra acidentes e risco de danos, evitando, inclusive, o uso de lápis, caneta ou objetos semelhantes ao discar ou teclar.
- 7.2.3 – Deverá, ainda, manter o aparelho telefônico sempre ligado à tomada e cuidar de manter o monofone no gancho quando não estiver em uso.
- 7.2.4 – O servidor/usuário deverá comunicar ao SETEL a ocorrência de anormalidade no funcionamento do aparelho telefônico.
- 7.2.5 – Somente se permitirá o recebimento de chamadas de Discagem Direta a Cobrar – DDC, quando se tratar de assunto que envolva real necessidade do serviço.
- 7.2.6 – As ligações interurbanas devem ser sempre a serviço e autorizadas pelo responsável da unidade onde elas ocorrerem. As de caráter particular que excepcionalmente forem autorizadas pelo titular da unidade, serão cobradas do servidor/usuário através de desconto em folha de pagamento.
- 7.2.7 – As ligações interurbanas e internacionais serão registradas em formulário próprio (Anexo III), que será anexado às cópias de faturas das contas telefônicas para fins de auditoria.
- 7.2.8 – As liberações de linhas telefônicas para utilização na Sede serão autorizadas pela Diretoria de Administração.
- 7.2.9 – As ligações em configurações de informática (Internet, fax, etc, com utilização de recursos de informática) somente serão autorizadas mediante parecer técnico do Departamento de Informática – DEINF.
- 7.2.10 – No âmbito da Sede, somente o Presidente, Diretores, Chefe do Gabinete, Procurador-Geral, Auditor Chefe e Coordenadores-Gerais poderão efetuar ligações de Discagem Direta Internacional – DDI, podendo os demais efetuá-las mediante autorização dos dirigentes mencionados.

- 7.2.11 – Nas unidades regionais e unidade descentralizada, somente o Chefe do Museu do Índio, Administradores Executivos Regionais e Chefes de Núcleo de Apoio Local poderão efetuar esse tipo de ligação.
- 7.2.12 – As aquisições, locações e transferências de linhas e equipamentos telefônicos devem ser objeto de consulta prévia ao SETEL.

7.3 - Fac-Símile

- 7.3.1 – O equipamento de fac-símile deverá estar conectado a uma linha telefônica, sem extensões, instalada especificamente para este fim.
- 7.3.2 – Toda instalação de equipamento fac-símile deverá ser objeto de prévia consulta e autorização da Diretoria de Administração.
- 7.3.3 – Na impossibilidade de dispor de linha telefônica específica para conexão de equipamento de fac-símile, a unidade interessada deverá solicitar à Diretoria de Administração autorização especial para ligação do equipamento à linha telefônica existente.
- 7.3.4 – A conexão do fac-símile em equipamentos de informática somente será autorizada pela Diretoria de Administração, após aprovação em parecer técnico do DEINF.
- 7.3.5 – O manuseio do equipamento de fac-símile somente será feito por pessoal habilitado por treinamento.
- 7.3.6 – Para transmitir mensagem por fax, o usuário deverá utilizar o formulário constante no Anexo I destinado à redação do texto ou encaminhamento de documentos.
- 7.3.7 – O formulário de fax deverá ser impresso em duas vias; a primeira via destinada à unidade que fizer a transmissão por fac-símile e a segunda via para o arquivo da unidade expedidora.
- 7.3.8 – Os comprovantes de emissão de fax e sua recepção no destino serão atestados pelo relatório expedido pelo equipamento de fac-símile.
- 7.3.9 – As ligações de fax interurbanas ou internacionais serão registradas em formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo III. Esses formulários serão anexados às cópias de fatura de contas telefônicas para auditoria.
- 7.3.10 – Os originais de fax recebidos, por tornarem-se ilegíveis com o decorrer do tempo, não deverão ser juntados a processos jurídicos ou de geração de direitos. Em tais situações determina-se a utilização de fotocópias autenticadas dos mesmos.
- 7.3.11 – As ligações via fax devem ser sempre a serviço e autorizadas pelo responsável pela unidade onde estiver instalado o equipamento de fac-símile.
- 7.3.12 – Ligações de caráter particular que excepcionalmente forem autorizadas pelo titular da unidade, serão cobradas do servidor/usuário por meio de desconto em folha de pagamento.

8.0 - COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAR A EMISSÃO DE MENSAGENS

- 8.1 – Toda mensagem transmitida por equipamento de telecomunicações no âmbito da Sede terá que ser devidamente autorizada pelo Presidente, Diretores, Chefe do Gabinete, Procurador-Geral, Auditor Chefe, Coordenadores-Gerais, Chefes de Departamento, Coordenadores e Chefe do Serviço de Telecomunicações.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano XI	Nº 02	Janeiro - 98
--	----------	--------	-------	--------------

8.2 – Em se tratando das unidades regionais e unidade descentralizada, as mensagens serão autorizadas pelo Chefe do Museu do Índio, Administradores Executivos Regionais, Chefes de Núcleo de Apoio Local, de Divisão, de Postos Indígenas, de Casas do Índio e de Casas de Saúde Indígena (quando isoladas da unidade regional).

9.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – É vedada a transmissão de uma mesma mensagem ou de um mesmo documento, utilizando mais de um meio de comunicação.

9.2 – O uso indevido do sistema de rádio é de inteira responsabilidade do Chefe da Unidade que opera o sistema.

9.3 – Os erros que ocorrerem na mensagem, devem ser corrigidos mediante emissão de nova mensagem, tornando a anterior sem efeito.

9.4 – O telexograma poderá ser utilizado como veículo alternativo nas comunicações da FUNAI.

9.5 – As unidades da FUNAI deverão consultar o SETEL sempre que necessitarem adquirir qualquer material ou equipamento de telecomunicações, bem como realizar algum serviço de manutenção, instalação, renovação ou remanejamento de equipamentos.

9.6 – O SETEL é responsável pela fiscalização periódica das unidades da FUNAI, quanto ao cumprimento das consignações de prefixos, categorias, localizações, frequências, potenciais de transceptores e sistemas irradiantes de telecomunicações em geral, em obediência às recomendações da Secretaria de Telecomunicações, do Ministério das Comunicações.

9.7 – A fatura relativa ao uso de linhas diretas de cada unidade da FUNAI será atestada pela respectiva chefia.

10.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – O SETEL é a unidade responsável pela Política de Telecomunicações da FUNAI e pela permanente atualização da presente Norma.

10.2 – Cabe aos dirigentes e chefes de unidade a ampla divulgação interna desta Norma.

10.3 – Os casos omissos e as dúvidas resultantes da aplicação da presente Norma serão dirimidas pelo SETEL.

10.4 – Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço – BS, da Fundação Nacional do Índio – FUNAI.

10.5 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Normas baixadas pela Portaria do Presidente PP nº 1.217, de 29/nov/93.

AMILTON GERÔNIMO DE FIGUEIREDO
Diretor de Administração

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano XI	Nº 02	Janeiro - 98
--	----------	--------	-------	--------------

PROCEDIMENTO Nº 1

TRANSMISSÃO DE MENSAGEM NA SEDE OU NAS
UNIDADES REGIONAIS E DESCENTRALIZADA

UNIDADE	PASSOS	DESCRIÇÃO
Usuário	01	Escreve a mensagem em letras maiúsculas ou de fôrma no formulário próprio (Anexo II), em duas vias, escolhendo o canal de transmissão.
	02	Assina a mensagem no campo apropriado do formulário.
	03	Colhe a assinatura da chefia imediata em campo apropriado do formulário.
	04	Encaminha a mensagem ao SETEL ou à Estação de Rádio Regional/Local.
SETEL ou Estação de Rádio Regional/Local	05	Recebe do usuário a mensagem para transmissão, em duas vias.
	06	Confere a assinatura do emitente.
	07	Retém a primeira via para transmissão.
	08	Passa recibo na Segunda via, devolvendo-a ao emitente e registra a data e hora do recebimento no posto de transmissão.
	09	Efetua a taxação da mensagem, registrando no formulário a quantidade de palavras.
	10	Transmite a mensagem.
	11	Anota em campo apropriado do formulário a data e a hora da transmissão da mensagem, e os indicativos do transmissor e receptor.
	12	Rubrica e arquiva o formulário em pasta própria.

PROCEDIMENTO Nº 2**RECEBIMENTO DE MENSAGEM NA SEDE E NAS
UNIDADES REGIONAIS E DESCENTRALIZADA**

UNIDADE	PASSOS	DESCRIÇÃO
SETEL ou Estação de Rádio Regional	01	Recebe a mensagem em duas vias.
	02	Encaminha as duas vias para a unidade destinatária.
Usuário	03	Recebe a primeira via e atesta o recebimento da mensagem na segunda via.
	04	Devolve a segunda via ao SETEL.
SETEL ou Estação de Rádio Regional	05	Recebe e arquiva a segunda via em pasta própria.

PROCEDIMENTO Nº 3

RECEBIMENTO DE MENSAGEM DE RADIOFONIA
NOS POSTOS E ALDEIAS INDÍGENAS

UNIDADE	PASSOS	DESCRIÇÃO
Estação de Rádio Local	01	Recebe a mensagem através de radiofonia, transcrevendo-a para o formulário próprio (Anexo II), em duas vias.
	02	Rubrica em campo apropriado do formulário.
	03	Encaminha o formulário com duas vias para o destinatário.
Destinatário	04	Recebe o formulário da Estação de Rádio Local, ficando com a primeira via.
	05	Assina a segunda via do formulário, devolvendo-a à Estação de Rádio Local.
Estação de Rádio Local	06	Recebe a segunda via do destinatário, arquivando-a em pasta própria.