



Secretaria Municipal de Saúde

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Núcleo de Qualidade em Saúde

Nº	Revisão	Página	Vigência
POP - SMSA	3	1/19	04/03/24
132			

UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

1. INTRODUÇÃO

O uso de dispositivos móveis fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMSA, tem como objetivo auxiliar os servidores na execução em abordagens administrativas e assistenciais realizadas junto aos usuários do SUS. Exemplos que podem ser citados incluem a facilitação do acesso e registro de informações coletadas durante o deslocamento de servidores aos domicílios dos usuários, além de outras ações necessárias à rotina de trabalho. Para tanto, a seguir apresenta-se indicações gerais referentes a utilização desses dispositivos.

2. OBJETIVO

Apresentar indicações quanto a utilização de dispositivos móveis no contexto da SMSA. Em específico, demonstrar referências da identidade visual em uso para as imagens de perfil nos aparelhos, noções de abordagem comunicativa de uso institucional, responsabilidades e configurações necessárias para o uso dos dispositivos.

3. ABRANGÊNCIA

Este documento se destina a informar qualquer servidor que esteja de posse de dispositivos móveis fornecidos pela SMSA.

4. RESPONSABILIDADES

Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia – SMCIT: Entrega dos dispositivos móveis bem como credenciamento do chip que será utilizado no aparelho. No Anexo I encontra-se o modelo do Termo de Responsabilidade emitido pela SMCIT.





Secretaria Municipal de Saúde

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Núcleo de Qualidade em Saúde

Nº	Revisão	Página	Vigência
POP - SMSA	3	2/19	04/03/24
132			

UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

Ademais, a SMCIT é responsável pela manutenção de eventuais falhas técnicas encontradas nos aparelhos bem como a instalação de *softwares* adicionais nos dispositivos, essas solicitações devem ser encaminhadas via GLPI.

Servidor (a) – Zelar pela integridade do aparelho, garantindo o seu bom funcionamento. Caso o aparelho apresente falhas técnicas é sua responsabilidade informar à SMCIT, via GLPI, a descrição do problema a fim de que ele seja sanado. O pedido de instalação de *softwares* adicionais para uso no aparelho também deve ser solicitado via GLPI para a SMCIT.

5. FREQUÊNCIA

A realização dos procedimentos aqui descritos devem ser realizados no momento de recebimento do dispositivo móvel ou quando identificada a necessidade de atualização dos recursos do dispositivo. A aplicação dos roteiros de comunicação institucional, entretanto, deve ser realizada frequentemente.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

Não aplicável.

7. PRINCIPAIS PASSOS

A utilização de dispositivos móveis como interfaces de ampliação da mobilidade dos serviços ofertados pela SMSA implica em responsabilidades e rotinas a serem seguidas a fim de se atingir os melhores resultados no seu uso. Portanto, a seguir se detalha as condições de uso e os roteiros aplicados na sua utilização.



	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo de Qualidade em Saúde			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 132	3	3/19	04/03/24
UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS				

7.1 WhatsApp Business.

O WhatsApp é uma ferramenta de compartilhamento de mensagens instantâneas, arquivos e chamadas de voz disponível para o sistema Android e IOS.

No âmbito de uso da SMSA, utiliza-se o WhatsApp em sua versão *Business*. Por meio dele são feitas o encaminhamento de mensagens, arquivos, imagens e vídeos relevantes para a interação com usuários ou servidores da Rede. Efetiva-se, assim, o teleatendimento administrativo, ativo e receptivo entre unidades e setores da SMSA.

Para o download e instalação do aplicativo, basta seguir o tutorial disponível no portal da Prefeitura, disponível no link abaixo:

<https://araucaria.atende.net/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1599660218406&file=1DE1DFAB81EA636FBEDAE7A9C7C332630B140DE0&sistema=WPO&classe=UploadMidia>

Cada departamento/unidade/setor deverá utilizar obrigatoriamente o ícone padrão desenvolvido pelo Núcleo de Qualidade em Saúde – NQS, como foto de perfil. Na rede disponibiliza-se o ícones para cada unidade de serviço. O caminho para a pasta na rede disponível em cada computador é:

S-Secretarias (S:) > SMSA > Utilização de dispositivos móveis



	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo de Qualidade em Saúde			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 132	3	4/19	04/03/24
UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS				

7.2 Configuração e Roteiro de Mensagens Automáticas

No Whatsapp Business é possível configurar uma mensagem automática de boas vindas ou ausência, ou ainda criar atalhos rápidos para respostas padrão. As mensagens oficiais da SMSA e seus serviços devem ser obrigatoriamente configuradas conforme os modelos apresentados abaixo, para as diversas situações possíveis (em constante atualização). Estes modelos foram pensados para os serviços das Unidades de Saúde da APS, podendo os demais serviços de outros níveis de atenção/departamentos adaptarem e padronizarem as mensagens conforme a sua realidade.

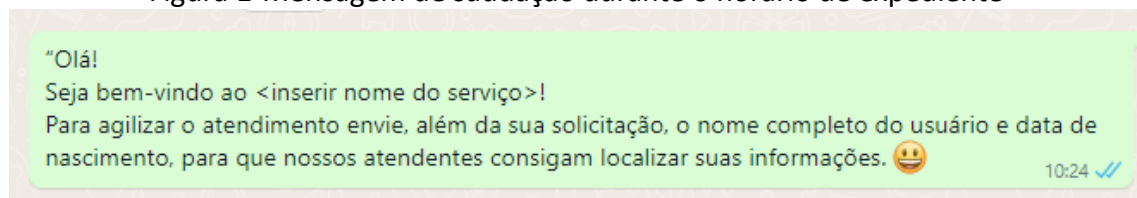
7.2.1 Mensagem de Saudação durante o Horário de Expediente (7h às 19h)

“Olá!
Seja bem-vindo ao <inserir nome do serviço>!

Para agilizar o atendimento envie, além da sua solicitação, o nome completo do usuário e data de nascimento, para que nossos atendentes consigam localizar suas informações. 😊 ”

Abaixo, na Figura 1, apresenta-se a mensagem na interface do WhatsApp:

Figura 1-Mensagem de saudação durante o horário de expediente



Fonte: SMSA – NQS, 2024



	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo de Qualidade em Saúde			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 132	3	5/19	04/03/24
UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS				

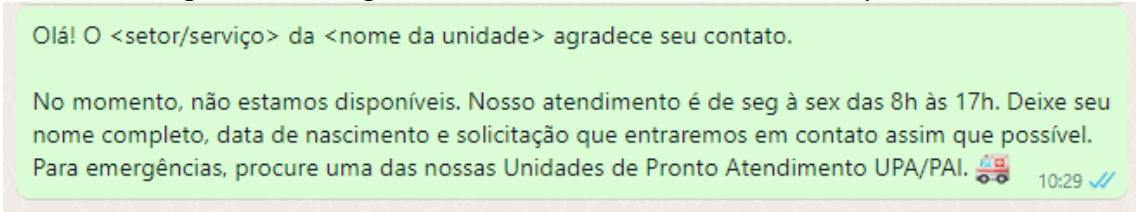
7.2.2 Mensagem de Ausência fora do Horário de Expediente (7h às 19h)

“Olá! O <setor/serviço> da <nome da unidade> agradece seu contato.

No momento, não estamos disponíveis. Nosso atendimento é de seg à sex das 8h às 17h [editar esse trecho conforme a necessidade]. Deixe seu nome completo, data de nascimento e solicitação que entraremos em contato assim que possível. Para emergências, procure uma das nossas Unidades de Pronto Atendimento UPA/PAI. 🚑”

Conforme a Figura 2:

Figura 2-Mensagem de Ausência fora do Horário de Expediente



Fonte: SMSA – NQS, 2024

7.2.3 Mensagem de Despedida

“O <setor/serviço> da <nome da unidade> agradece o seu contato!

Se precisar de mais alguma orientação ou informação, entre em contato novamente. Será um prazer ajudar você! 😊

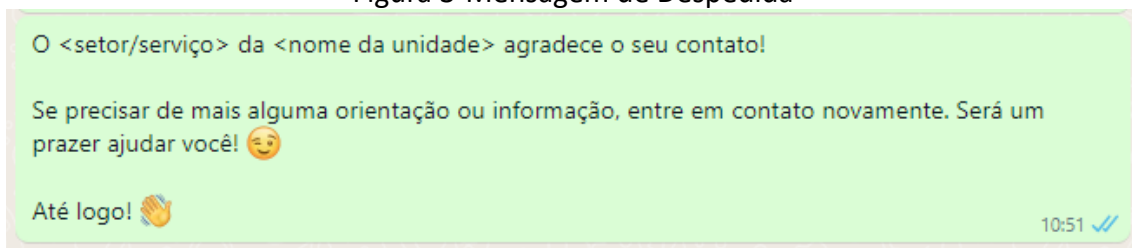
Até logo! 🤝”

A seguir a Figura 3, demonstra como fica a mensagem no aplicativo:



	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo de Qualidade em Saúde			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 132	3	6/19	04/03/24
UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS				

Figura 3-Mensagem de Despedida



Fonte: SMSA – NQS, 2024

7.3 Configurações Gerais do Dispositivo

7.3.1 Tempo de Bloqueio da Tela

Caso o seu dispositivo esteja bloqueando a tela muito rapidamente, basta definir o tempo que deseja através da Configuração do Tempo de Bloqueio , seguindo o tutorial abaixo:

<https://araucaria.atende.net/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1598443796222&file=46CF709A0434147960033B91E6DB681C94FBE22&sistema=WPO&classe=UploadMidia>

7.3.2 Restrição do Identificador de Chamadas

Para os serviços que ainda precisarão utilizar provisoriamente o telefone celular do chip para cadastro no *WhatsApp Business*, sugerimos restringir o identificador de chamadas do dispositivo, pois assim se garante a vinculação do usuário com os telefones oficiais da unidade/setor. Para isso, basta seguir o tutorial abaixo:





Secretaria Municipal de Saúde

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Núcleo de Qualidade em Saúde

Nº	Revisão	Página	Vigência
POP - SMSA	3	7/19	04/03/24
132			

UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

<https://araucaria.atende.net/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1598443889535&file=169D62B4B360FC2241CC1D81598F0C949485A169&sistema=WPO&classe=UploadMidia>

7.3.3 Atende.net

A utilização do aplicativo Atende.net é possível em qualquer dispositivo móvel, basta seguir o tutorial abaixo disponibilizado no portal da Prefeitura:

<https://araucaria.atende.net/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1598445921854&file=439C1E0A6E35FB027FEDD966978B93BEF89D84A0&sistema=WPO&classe=UploadMidia>

7.3.4 IPM Saúde

A utilização do IPM Saúde é possível em qualquer dispositivo móvel, através do navegador (Google). Para facilitar a utilização do mesmo há a possibilidade de criar um acesso rápido na tela inicial. Para isso, siga os passos abaixo:

<https://araucaria.atende.net/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1598443946193&file=898D1CB51552EE1DFDEF93AEB747E7EE3E80C89&sistema=WPO&classe=UploadMidia>



	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo de Qualidade em Saúde			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 132	3	8/19	04/03/24
UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS				

7.3.5 IPM Saúde para Agentes Comunitários de Saúde- ACS

Os ACS's (Agentes Comunitários de Saúde) devem realizar o primeiro acesso ao IPM Saúde logados à internet. Após, o próprio sistema irá realizar o download dos arquivos necessários.

Em situação de visita domiciliar, caso não haja conexão com a internet, os arquivos poderão ser acessados em modo offline, através do recurso "Acesso ACS Mobile", conforme ilustrado no tutorial abaixo:

<https://araucaria.atende.net/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1598443986328&file=44D07E083E6D7810308E65D9E1C3EDAFE671CE2&sistema=WPO&classe=UploadMidia>

7.3.6 CADSUS/CADWEB - ACS

Devido ao sistema de segurança do CADSUS, não é possível acessá-lo através de dispositivos móveis (tablets e celulares). O Departamento de Atenção Primária – DAP, definiu como instrução de trabalho, que durante a visita domiciliar, as atualizações cadastrais devem ocorrer apenas no IPM Saúde. Posteriormente, as atualizações deverão ser registradas, com acesso ao computador *desktop*, no qual o sistema CADSUS está instalado e validado. Esta rotina de trabalho será protocolada e divulgada pelo DAP em breve e comporá os anexos deste documento. Em caso de dúvidas, quanto à essa rotina, entrar em contato com a coordenação dos ACS's no DAP.

7.4 Solicitação de Auxílio ou Manutenção para o Dispositivo Móvel

Caso surja algum problema ou dificuldade relacionada ao uso do dispositivo móvel, o servidor deverá abrir um chamado via Sistema GLPI, conforme a Figura 4 que exemplifica os campos necessários para o pedido:



	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo de Qualidade em Saúde			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 132	3	9/19	04/03/24
UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS				

Figura 4-Print Screen da tela de chamado GLPI para Telefonia

Tipo

Requisição

Categoria *

1-InfraEstrutura > Telefonia > Suporte Tablet e Celular

i

Localização *

i

📍

Título *

Descrição *

Simples

B

I

...

Para agilizar o atendimento, favor informar todos os dados abaixo:

Requerente:

Contato para retorno (preferencialmente [whatsapp](#)):

Dispositivo:

Usuário ([Knox](#)):

[Imei](#):

Requisição:

Descrição:

Arquivo(s) (16 MB máx) i

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher arquivos

Nenhum arquivo escolhido

Fonte: Portal da Prefeitura – GLPI, 2024.

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo de Qualidade em Saúde			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 132	3	10/19	04/03/24
UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS				

7.5 Orientações sobre Dispositivos Móveis Disponibilizados pela Prefeitura de Araucária

O pedido de dispositivos móveis deverá ser feito à SMCIT, a secretaria disponibiliza as orientações para a solicitação, utilização e devolução dos equipamento por meio do link abaixo:

<https://araucaria.atende.net/autoatendimento/servicos/e-orientacoes-sobre-dispositivos-moveis/detalhar/1>

8.FATORES DE RISCO DO POP

Não aplicável

9.REFERÊNCIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA. **Orientações Sobre Dispositivos Móveis – Tablets e Celulares** fornecidos pela PMA. Disponível em:
<https://araucaria.atende.net/autoatendimento/servicos/e-orientacoes-sobre-dispositivos-moveis/detalhar/1> . Acesso em 01 Mar. 2024.

10.ANEXOS

Nas próximas páginas encontra-se o Anexo I. Nele constam: a Requisição de Dispositivo e Linha Telefônica, o Termo de Responsabilidade Uso de linha Telefônica Móvel, Termo de Responsabilidade Uso de Dispositivo Móvel, Orientações de Uso sobre o Dispositivo e seu Processo e um *Checklist* da entrega do dispositivo.





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Planejamento

**REQUISIÇÃO DE DISPOSITIVO E LINHA TELEFÔNICA MÓVEL
À SUPERINTENDÊNCIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

Resp: [REDACTED]

Departamento: [REDACTED]

*JUSTIFICATIVA DE USO DOS RECURSOS:

Troca de responsável pelo dispositivo.

*DADOS DO USUÁRIO/REQUERENTE

[REDACTED]

ENTREGA DE EQUIPAMENTOS

Por meio deste termo, vinculado ao dispositivo e linha de serviço telefônico, entregamos a responsabilidade do(s) equipamento(s) identificados abaixo ao (a) Servidor(a) [REDACTED]

Usuário KNOX [REDACTED]

Senha: [REDACTED]

CHIPP:

Aparelho:

IMEI Ap:

S/N:

Patrimônio:

[REDACTED]

Arquivo: [REDACTED]

IMPORTANTE:

Os presentes equipamentos deferidos nesse processo [REDACTED] estarão disponíveis para resgate na SMCIT, semanalmente, toda quarta e quinta-feira. Casos específicos, e de urgência, poderão ser viabilizados agendamentos extraordinários, conforme convencionado.

A entrega ocorrerá somente após a verificação da assinatura digital de [REDACTED] no termo anexado a esse processo [REDACTED] com o objetivo de validar a ciência e conhecimento das responsabilidades com equipamentos fornecidos, mencionados neste como recursos públicos, conforme orientação da sua secretaria.

Equipe Patrimônio – SMAD, gentileza encaminhar este processo à ciência da SMSA

[REDACTED]





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Planejamento

TERMO DE RESPONSABILIDADE USO DE LINHA TELEFÔNICA MÓVEL

Este documento dispõe sobre as orientações, responsabilidades e obrigações a que está sujeito o usuário da linha telefônica e dados móveis. Por meio deste termo, entregamos a linha telefônica móvel ao (a) Servidor (a) [REDACTED]

- **Cartão CHIPP** [REDACTED]
1. O plano contratado para as linhas telefônicas móveis é na modalidade “Corporativa”, e contempla voz e dados.
 2. Os ciclos de serviço se iniciam no dia 25 de cada mês, e perdurarão até o 24º dia do mês subsequente;
 3. Chamadas interurbanas nacionais, originadas da linha disponibilizada, quando necessário, deverão ser feitas através do código de chamada de longa distância “15”.
 4. São disponibilizados 20GB (Vinte Gigabytes) de dados mensais com renovação cíclica automática. Reforçamos que **não há possibilidade** de acúmulo, adição ou transferências de franquia entre competências ou dispositivos.
 5. Em casos de perdas ou furtos do CHIPP, o usuário deverá encaminhar o boletim de ocorrência via processo digital, para à SMCIT-Telefonia, com todos os fatos e detalhes que possam transparecer o caso, num prazo máximo de 24 horas do ocorrido.

Nota. Boletim de ocorrência são documentos que gozam de presunção de veracidade e legalidade por terem fé pública. A denúncia caluniosa e a comunicação falsa de crime ou contravenção têm penas previstas nos artigos 339 e 340 do Código Penal Brasileiro.

6. Todos os equipamentos devem ser restituídos em suas totalidades, e casos não justificados, ou que figurem na responsabilidade do usuário, os itens deverão ser restituídos pelo responsável neste termo. Contemplando a restituição original do equipamento mencionado.
7. Os serviços e facilidades disponíveis são de uso exclusivo para fins de trabalho, de interesse público desse município, excessos e/ou ônus adicionais serão enquadrados na restituição desses valores pelo responsável.
8. A Secretaria Municipal de Planejamento definirá a modalidade do processo administrativo para quitação de pendências, podendo aplicar Documento de Arrecadação Municipal – DAM ou exigindo a restituição original do equipamento cedido.
9. O CHIPP [REDACTED] ICCID [REDACTED] foi entregue juntamente com cartão com cod. PIN e manuais, e deverá ser devolvido da mesma maneira em sua totalidade.
10. As solicitações deverão ser direcionadas sob as categorias específicas de cada caso, via sistema GLPI, destinadas à Telefonia-SMCIT. Casos que não atendam essa orientação poderão ter seu tempo de resposta comprometido.





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Planejamento

As disposições constantes neste TERMO visam atender aos princípios básicos que regem a Administração Pública, tendo o usuário, abaixo assinado, total ciência de seu teor, comprometendo-se a respeitá-lo, conforme LEI Nº 1703/2006 – Art. 144.

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de araucária.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista nesta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Araucária, 26/02/2024 11:31:51.

[Redacted signature block]





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Planejamento

TERMO DE RESPONSABILIDADE USO DE DISPOSITIVO MÓVEL

Este Termo dispõe sobre as obrigações e responsabilidades a que está sujeito o usuário.

Atendendo ao requerimento registrado em processo digital, o presente TERMO tem como OBJETO, a transferência de responsabilidade ao(a) Sr(a) [REDACTED] identificada neste como "Responsável", dos direitos de uso do dispositivo móvel descrito abaixo;

- APARELHO: [REDACTED]
 - IMEI: [REDACTED]
 - S/N: [REDACTED]
- Confere Anexo I "Relatório de Dispositivo Móvel Novo";

1. O Responsável se compromete a manter a usabilidade e a originalidade do dispositivo e seus acessórios, conservando seus componentes físicos e lógicos.
2. A utilização dos serviços e facilidades disponíveis no equipamento deverá ser exclusivamente para fins de trabalho, reforçado que é **estritamente proibido o repasse, ou o empréstimo** do aparelho e ou seus componentes periféricos.
3. A devolução do presente dispositivo poderá ocorrer, ou ser solicitado a qualquer momento, devendo, entretanto, o responsável comunicar o gestor do contrato através de processo digital direcionado ao departamento de Superintendência de Tecnologia da Informação.
4. Dispositivos e periféricos inviabilizados com danos de descuido, evidentes em seu uso, ou seja, com marcas aparentes de quedas, danos à carcaça, tela quebrada, ou ainda, extravio sem justificativa; de cabos, da bateria, fones de ouvidos, ou demais componentes cedidos, ou ainda itens que foram inutilizadas e identificados como fora do uso padrão, analisados e se comprovados a negligência, serão caracterizados como mal-uso.
5. **Em situações;** "Não justificada"; "Mal-uso"; "Alterações físicas"; "Alterações lógicas"; que promovam danos e agredam a originalidade e usabilidade do dispositivo, o mesmo deverá ser ressarcido integralmente pelo Responsável neste termo.

Nota: Estatuto do Servidor e funcionário público:

Art. 144 A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista nesta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida

6. Quanto à definição da modalidade de ressarcimento a ser aplicada, observa-se ainda que, se esse dispositivo estiver atrelado a outros contratos, e a devolução e ou restituição também irá respeitar as regras mencionadas no relativo instrumento.
7. Quanto a extravios ou roubo de seu dispositivo e/ou de seus periféricos, o responsável deverá apresentar imediatamente o registro de Boletim de Ocorrência da Polícia Civil ou Militar feito em seu nome e registrando o fato ocorrido com clareza e objetivo.





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Planejamento

Nota: Boletim de ocorrências são documentos que gozam de presunção de veracidade e legalidade por terem fé pública. A denúncia caluniosa e a comunicação falsa de crime ou contravenção têm penas previstas nos artigos 339 e 340 do Código Penal Brasileiro.

8. Mediante **JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL, VALIDADA E ACEITA** pelo Gestor do Contrato, este departamento poderá acionar/solicitar a reposição do dispositivo junto ao fornecedor previsto em contrato de licitação. Caso haja dúvidas no processo, poderá ser revisto e aplicado o item 5, se for o caso.
9. Qualquer periférico é de responsabilidade do servidor que está usando o dispositivo e assina esse termo, e todo e qualquer extravio de periférico, ou que se enquadram no item 4, deverá ser ressarcido pelo Sr(a) [REDACTED]
10. As substituições de dispositivo, transferências serão feitas mediante requisição junto à STI/SMCIT, anexando requerimento do responsável do departamento do usuário lotado, justificando o pedido, o qual estará sujeito à análise e verificação de disponibilidade do requerido.
11. Todo dispositivo que, seja por negligência, imprudência ou mal uso, deverá ser ressarcido. O fato pode gerar processos administrativos pela ausência não reparada.
12. Todo dispositivo possui sistema de Gestão e Monitoramento embarcado.

As disposições constantes neste Termo visam atender aos princípios básicos que regem a Administração Pública, tendo o usuário, abaixo assinado, total ciência de seu teor, comprometendo-se a respeitá-lo, conforme LEI Nº 1703/2006 – Art. 144.

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de araucária.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista nesta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Araucária, 26/02/2024 11:31:51.

[REDACTED]

[REDACTED]





ORIENTAÇÕES DE USO SOBRE O DISPOSITIVO E SEU PROCESSO

1. Para cada dispositivo móvel, tablet ou celular, implementamos uma senha de tela padrão derivada do patrimônio, a qual é atribuída e registrada manualmente. Essa senha encontra-se manuscrita na embalagem correspondente. O usuário tem a opção de personalizá-la durante o primeiro uso. Caso a senha permaneça inalterada, é necessário atualizá-la a cada 180 dias para garantir a segurança contínua e o uso adequado do dispositivo.
2. Dispositivos com serviço telefônico móvel possuem conexão 4G, 20 GB de dados mensais e 1000 minutos/mês para chamadas locais e interurbanas com o código '15'. Uso inadequado ou chamadas interurbanas por outra operadora acarretam custos excedentes, de responsabilidade do usuário.
3. A plataforma Google Play é utilizada para baixar aplicativos, mas é personalizada com configurações corporativas específicas para cada organização. A inclusão de novos aplicativos requer análise e aprovação da Superintendência de Tecnologia da Informação, seguindo as diretrizes das Políticas Gerais e do Knox. Essas diretrizes visam preservar a segurança e a integridade da franquia de dados.
4. Seu dispositivo possui uma conta que possibilita apenas o acesso para baixar aplicativos. Demais recursos como os backups de dados e imagens, o armazenamento no drive e a galeria de fotos dependem de uma conta do usuário à parte. Para manter os acessos e ativar os backups, você deve criar uma conta própria ou vincular uma conta existente ao dispositivo.
5. Para evitar travamentos do dispositivo, é essencial realizar pelo menos uma conexão por semana. Isso garante a atualização tanto das políticas quanto do horário interno do dispositivo. Caso fique desatualizado, o dispositivo perderá a capacidade de validar o usuário e a licença. Em situações de esquecimento de senha, o equipamento estará sujeito a ser devolvido ao fornecedor para restauração, resultando na perda irreversível de todos os dados.
6. Em caso de incidentes (furto, roubo ou extravios), o usuário deve solicitar a reabertura do processo digital para formalizar o ocorrido. Após reabertura, o processo é encaminhado ao responsável da secretaria para ciência do incidente. O usuário precisará anexar boletins de ocorrência, relatos descritivos e outros documentos comprobatórios, que serão enviados ao fornecedor para restituição. A documentação deve ser apresentada em até 72 horas após o incidente. Em casos de inconsistência e/ou atrasos, o servidor pode ser responsabilizado pela restituição do item. A rapidez na ação é crucial para evitar danos ou minimizar prejuízos.

Maiores informações no link: <https://bit.ly/3sB8RiW>





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Planejamento

ANEXO - RELATÓRIO DE DISPOSITIVO MÓVEL NOVO

- [REDACTED]
- **IMEI APARELHO** [REDACTED]
- **SERIAL NUMBER:** [REDACTED]

ITEM	ACESSÓRIO		SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES		
1 -	Tela	✓ OK	Danificado			
2 -	Touch-Screen	✓ OK	Danificado			
3 -	Carenagem	✓ OK	Danificado			
4 -	Microfone	✓ OK	Danificado			
5 -	Falantes	✓ OK	Danificado			
6 -	Viva-voz	✓ OK	Danificado			
7 -	Película Tela	✓ OK	Danificado			
8 -	Antena de TV	OK	Danificado			
9 -	Rem. Ponta	OK	Danificado			
10 -	Bateria	✓ Cedido	Devolvido	Danificado	Extraviado	Não aplicado
11 -	Fones	Cedido	Devolvido	Danificado	Extraviado	Não aplicado
12 -	Fonte	✓ Cedido	Devolvido	Danificado	Extraviado	Não aplicado
13 -	Cabo USB-C	✓ Cedido	Devolvido	Danificado	Extraviado	Não aplicado
14 -	Embalagem	✓ Cedido	Devolvido	Danificado	Extraviado	Não aplicado
15 -	Manual	✓ Cedido	Devolvido	Danificado	Extraviado	Não aplicado
16 -	Capa	✓ Cedido	Devolvido	Danificado	Extraviado	Não aplicado
17 -	Caneta S PEN	✓ Cedido	Devolvido	Danificado	Extraviado	Não aplicado
18 -	Adap.	Cedido	Devolvido	Danificado	Extraviado	Não aplicado

Ressalvas e considerações:

Cartão CHIPP [REDACTED]

Este relatório visa estabelecer as condições atuais observadas e aceitas do dispositivo, tendo o servidor(a) [REDACTED] abaixo assinado, total ciência de seu teor, comprometendo-se a respeitá-lo e devolvê-lo em sua totalidade, conforme o termo de responsabilidade assinado via processo digital [REDACTED] Sob a responsabilidade de ressarcimento caso a devolução se enquadre em alguma situação do item 4 do TERMO DE RESPONSABILIDADE USO DE DISPOSITIVO MÓVEL.

Araucária, 26/02/2024 11:31:51.

[REDACTED]

[REDACTED]





Secretaria Municipal de Saúde

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Núcleo de Qualidade em Saúde

Nº	Revisão	Página	Vigência
POP - SMSA	3	18/19	04/03/24
132			

UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

Nº da Revisão	Item	Descrição da revisão
00	N/A	Descrição do Procedimento
1	N/A	Atualização do item 8.1; Atualização do item 10; Inclusão do item 12. (modelo de 2020 do POP)
2	N/A	Alteração da listagem de servidores responsáveis pelas licenças Zoom; Inclusão do tutorial para cadastro para ferramenta Zoom.
3	N/A	Atualização geral do conteúdo do POP indicando os novos processos para a utilização dos aparelhos.

**Secretaria Municipal
de Saúde**

+55 41 3614-1470
smsa@araucaria.pr.gov.br
Rua Pedro Druszc, 111, 2º Andar - Centro
CEP 83702 080 - Araucária / PR





Secretaria Municipal de Saúde

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Núcleo de Qualidade em Saúde

Nº	Revisão	Página	Vigência
POP - SMSA	3	19/19	04/03/24
132			

UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

12. APROVAÇÃO

Revisão	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por
00	Amanda Rogenski 08/09/2020	N/A	Nilian Madeira 09/09/2020
1	Amanda Rogenski 26/10/2020	N/A	Nilian Madeira 03/10/2020
2	Amanda Rogenski 24/11/2020	N/A	Nilian Madeira 24/11/2020
3	Jessica F. Ventura 1/3/2024	Edeny Aparecida Terra Loryola 4/3/2024	Alana E. Kuntze Ferreira 4/3/2024

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/03/2024 11:38 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://ic.atende.net/p65e5dd01cdfb4>.
POR JESSICA FERNANDES VENTURA - (075.880.229-30) EM 04/03/2024 11:38



**Secretaria Municipal
de Saúde**

+55 41 3614-1470
smsa@araucaria.pr.gov.br
Rua Pedro Druszczyk, 111, 2º Andar - Centro
CEP 83702 080 - Araucária / PR