

---

## **POLÍTICA DE USO DE CELULAR CORPORATIVO DA FUNDAÇÃO JOÃO PAULO II**

*Considerando* os objetivos do Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II, especialmente os princípios do profissionalismo, respeito, transparência, valorização do trabalho e sustentabilidade;

*Considerando* a necessidade de aprimoramento do uso das ferramentas de comunicação interna e externa da Fundação João Paulo II;

*Considerando* a necessidade de normatização da abrangência, dos processos e das responsabilidades inerentes ao uso de dispositivos BYOD, visando a permissão de uso destes dispositivos para fins profissionais no âmbito da Fundação João Paulo II;

*Considerando* que as informações que o colaborador tem acesso nestes dispositivos, bem como aquelas criadas ou melhoradas durante a sua permanência na Fundação João Paulo II são de propriedade desta e possuem caráter confidencial;

*Considerando* que o uso do celular corporativo não garante direito sobre este, tratando-se de propriedade pertencente à Fundação João Paulo II.

Delimitam-se abaixo os regramentos, critérios e responsabilidades referente ao uso de celulares corporativos da Fundação João Paulo II para fins profissionais a fim de promover o uso ético e racional dos recursos de forma a preservar a segurança das informações.

### **DA APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

**Art. 1º** - Esta Política se aplica no âmbito da Fundação João Paulo II e a todos os seus colaboradores, voluntários e terceiros prestadores de serviço que fizerem uso dos celulares corporativos para fins profissionais, entrando em vigor na data de sua publicação e vigendo por tempo indeterminado, podendo ser revisada e alterada a qualquer tempo, conforme alterações legislativas e/ou necessidade institucional.

### **DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** - Para os fins desta Política, considera-se:

- I – Usuário do celular corporativo da Fundação João Paulo II: pessoa que, após devida solicitação e autorização, possui celular corporativo da Fundação João Paulo II para fins profissionais;
- II – Celular Corporativo: Equipamento telefônico destinado para a comunicação empresarial, que pode ser tanto interna quanto externa;
- III – Departamento de Telefonia: Departamento da Fundação João Paulo II responsável por gerir o serviço de telefonia móvel e;

IV – Gestor do Departamento: Gerente responsável pelo setor, que avaliará a necessidade de utilização do celular corporativo pelos seus colaboradores, voluntários e/ou prestadores de serviço.

### **DAS RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO DE TELEFONIA**

**Art. 3º** - Compete ao Departamento de Telefonia da Fundação João Paulo II:

- I - Gerir o serviço de telefonia móvel;
- II - Dar suporte administrativo e técnico aos usuários dos celulares corporativos da Fundação João Paulo II e;
- III - Otimizar e facilitar a comunicação corporativa institucional.

**Parágrafo Único:** É responsabilidade do Departamento de Telefonia, ainda, fornecer o primeiro atendimento técnico nos celulares corporativos da Fundação João Paulo II e, identificando a necessidade, acionar e assistência técnica.

### **DAS RESPONSABILIDADES DO GESTOR DE CADA DEPARTAMENTO**

**Art. 4º** - Compete ao Gestor de cada Departamento da Fundação João Paulo II a solicitação, transferência, cancelamento e devolução do celular corporativo da Fundação João Paulo II.

**Art. 5º** - Compete ao Gestor do Departamento a análise da necessidade de concessão do celular corporativo da Fundação João Paulo II. Avaliada a necessidade e, caso demonstrada no caso concreto, o Gestor deverá solicitar ao Departamento de Telefonia através da Solicitação de Serviço de Telefonia Móvel em anexo a respectiva concessão.

**Parágrafo Único:** Dada a necessidade de procedimentos operacionais, a solicitação da concessão de celular corporativo da Fundação João Paulo II com serviço de voz e dados feita pelo Gestor de cada Departamento, será analisada pelo Departamento de Telefonia no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a contar dela. Nesta análise, o Departamento de Telefonia deverá também analisar e validar se a necessidade da concessão resta demonstrada no caso concreto.

**Art. 6º** - O Gestor do Departamento deverá solicitar ao Departamento de Telefonia, além da solicitação de celular corporativo com serviço de voz e dados, o seguinte:

- I – Manutenção em aparelhos (mal funcionamento);
- II – Substituição de aparelhos por desgastes naturais de uso, o que será feito pelo Departamento de Telefonia após análise e disponibilidade em estoque;
- III – *Upgrade* no pacote de voz ou dados e;
- IV – Consulta de disponibilidade do serviço móvel.

**Parágrafo Primeiro:** O Gestor do Departamento deverá, ainda, informar ao Departamento de Telefonia as trocas de função ou mudanças de departamento.

**Parágrafo Segundo:** O SIM CARD é fornecido exclusivamente aos celulares



corporativos da Fundação João Paulo II, vedado o seu uso em dispositivos pessoais.

**Parágrafo Terceiro:** As solicitações de planilhas de usuários e relatórios de uso do serviço deverão ser solicitadas pelo Gestor do Departamento com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**Parágrafo Quarto:** O custo de envio de aparelhos ou SIM CARD para outras localidades será arcado pelo solicitante.

**Art. 7º -** É responsabilidade do Gestor do Departamento a análise periódica da necessidade do celular corporativo da Fundação João Paulo II pelos seus colaboradores, voluntários e/ou prestadores de serviço.

### **DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO**

**Art. 8º -** Compete ao usuário do celular corporativo da Fundação João Paulo II o zelo pelo dispositivo móvel e a obrigação de reportar sinistros, perdas ou danos.

**Parágrafo Primeiro:** Dentre as medidas que o usuário deverá adotar a fim de zelar pelo celular corporativo, destacam-se: a utilização de carregador original a fim de não danificar o dispositivo móvel, utilização do código da operadora (021), bem como não trocar, vender, locar ou repassar o celular corporativo ou qualquer de seus acessórios à outrem, ainda que vinculado à instituição, sem prejuízo de nenhuma outra.

**Parágrafo Segundo:** O usuário somente poderá fazer uso dos acessórios que acompanham o aparelho, tais como: carregadores de parede, carregadores veiculares, cabos de conexão, etc.

**Art. 9º -** O usuário do celular corporativo da Fundação João Paulo II é responsável pela sua utilização exclusiva para fins laborais, vedada a utilização para fins pessoais, bem como, por:

- I – Conteúdo das mensagens enviadas;
- II – Proteger a confidencialidade de sua senha de bloqueio, vedado o compartilhamento da mesma;
- III – Verificar se a origem das mensagens recebidas é de fonte confiável e de interesse da empresa, a fim de se evitar danos aos dispositivos móveis;
- IV – Resguardar o sigilo dos conteúdos tratados nos celulares corporativos, vedada a sua transmissão para terceiros não autorizados;
- V – Evitar armazenar fotos de documentos contendo informações pessoais de familiares, colaboradores ou clientes, bem como não armazenar dados pessoais ou sigilosos na memória local do dispositivo móvel;
- VI – Utilizar o serviço somente durante a sua jornada de trabalho ou em plantões previamente autorizados pelo Gestor do Departamento;
- VII – Utilizar sempre senhas seguras nos celulares corporativos e preferencialmente duplo fator de autenticação nos aplicativos e;
- VIII – Configurar sempre, e em qualquer situação, o seu *e-mail* corporativo como *e-mail* principal no celular corporativo da Fundação João Paulo II.



**Art. 10º** - No ato de entrega do celular corporativo da Fundação João Paulo II, o usuário deverá assinar o Termo de Responsabilidade em anexo, manifestando a sua ciência quanto a presente Política e o respectivo cumprimento integral ao que aqui disposto.

**Art. 11º** - O usuário do celular corporativo da Fundação João Paulo II terá seu contato telefônico disponível no sistema de comunicação da empresa, *intranet*, assinatura de *e-mail*, comunicados, etc.

**Art. 12º** - O uso de senha e bloqueio de tela no celular corporativo da Fundação João Paulo II é de responsabilidade exclusiva do usuário, não sendo possível a recuperação pelo suporte técnico sem perdas e danos.

**Art. 13º** - O usuário deverá arcar com os custos provenientes do mau uso do aparelho ou seus acessórios.

**Art. 14º** - O usuário, para configuração do celular corporativo, deverá seguir as instruções passadas pela empresa na qual o dispositivo foi adquirido, não devendo, assim, executar qualquer outro tipo de configuração que não seja a orientada.

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

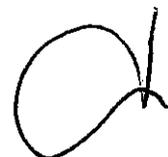
**Art. 15º** - As responsabilidades previstas nos Capítulos acima são exemplificativas, ou seja, poderão haver, conforme necessidades e realidades institucionais, outras que ali não previstas.

**Art. 16º** - A concessão de celulares corporativos da Fundação João Paulo II visa a mobilidade e disponibilidade na comunicação laboral entre colaboradores, prestadores de serviço, voluntários, clientes e fornecedores durante a jornada de trabalho, sendo expressamente vedada a sua utilização para produção de vídeos ou fotos, para fins pessoais ou fora do expediente de trabalho.

**Parágrafo Primeiro:** O usuário do celular corporativo, como descrito no *caput*, poderá utilizá-lo somente para comunicação laboral, podendo utilizar, para tanto, os serviços de ligação, mensagens de texto e/ou *whatsapp*.

**Parágrafo Segundo:** Caso seja necessária a utilização de dispositivos móveis para outros fins que não os autorizados no *caput*, estes deverão ser adquiridos pelo próprio Departamento após a devida autorização da Diretoria Executiva da Fundação João Paulo II. Estes dispositivos móveis também deverão obedecer e seguir os parâmetros dispostos na presente Política.

**Art. 17º** - Os celulares corporativos são disponibilizados aos usuários como ferramentas de trabalho e, portanto, caracterizam-se como propriedades da Fundação João Paulo II, assim como todos os arquivos e informações referentes às atividades laborais nele criadas, recebidas ou armazenadas, constituindo, destarte, bens comerciais legais.



**Parágrafo Primeiro:** A Fundação João Paulo II, enquanto legítima proprietária do celular corporativo, reserva-se no direito de monitorá-lo, bloqueá-lo e/ou confiscá-lo sempre que for necessário a fim de preservar a segurança das informações e funcionalidade do dispositivo móvel.

**Parágrafo Segundo:** Dentre as possibilidades de monitoramento, incluem-se, mas não se limitam: monitoramento estatístico dos sistemas e tráfego na rede, reclamações, etc. Será conferido ao usuário do celular corporativo o contraditório.

**Art. 18º** - O celular corporativo da Fundação João Paulo II fornecido ao usuário deverá estar sempre à disposição da instituição, seja para a troca de aparelho, mudança de número ou descontinuidade do serviço.

**Art. 19º** - O uso de rede *Wi-Fi* em residências, hotéis, fornecedores e clientes é possível, desde que o usuário do celular corporativo da Fundação João Paulo II se certifique que seja uma rede segura, devendo tomar cuidado com redes abertas, principalmente em aeroportos e *shoppings*, onde o risco de clonagem de aparelhos é maior.

**Art. 20º** - Em caso de furto, roubo ou perda do celular corporativo da Fundação João Paulo II, o usuário deve registrar imediatamente o sinistro junto às autoridades policiais através de Boletim de Ocorrência e informar o Departamento de Telefonia para que sejam tomadas as devidas providências de bloqueio do dispositivo móvel. A reposição do aparelho será custeada pelo Departamento.

**Parágrafo Único:** Caso o usuário do celular corporativo não adote as medidas determinadas no *caput*, todas as despesas e responsabilidades serão por ele assumidas.

**Art. 21º** - Em caso de desligamento, término do contrato de prestação de serviços ou remanejamento do usuário do celular corporativo, bem como em caso de avaliação pelo Gestor do Departamento da não mais continuidade da utilização do celular corporativo, o mesmo, inclusive seus acessórios, deverá ser imediatamente devolvido ao Departamento de Telefonia da Fundação João Paulo II através do Termo de Devolução em anexo.

**Parágrafo Primeiro:** No ato de devolução do celular corporativo da Fundação João Paulo II, este deverá estar em perfeito estado, considerando o desgaste natural pelo uso normal do mesmo, para que possa ocorrer a baixa do Termo de Responsabilidade de Uso, sendo atribuído ao usuário o ônus sobre possíveis danos causados por mau uso do dispositivo e/ou dos serviços de telefonia móvel.

**Parágrafo Segundo:** Em caso de existência de vícios/defeitos ocultos (assim caracterizados aqueles que somente podem ser percebidos tempos depois da devolução fática do celular corporativo), permanece a responsabilidade disposta no art. 13º da presente Política, certo de que deverá ser comprovada por escrito a relação direta do vício/defeito oculto com a utilização do celular corporativo pelo usuário.

## DAS VEDAÇÕES

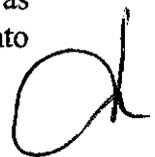
**Art. 22º** - É vedado ao usuário do celular corporativo:

- I – a utilização dos celulares corporativos para fins pessoais, incluindo, mas não se limitando, o arquivo de vídeo, imagens ou documentos de cunho pessoal na memória interna dos dispositivos móveis;
- II- a utilização de *e-mails* corporativos através destes dispositivos móveis fora do horário de rotina de jornada de trabalho, salvo se solicitado e autorizado pelo Gestor do Departamento;
- III - a divulgação do número corporativo em benefício próprio, como cadastros de *e-commerce*, redes sociais, etc;
- IV - realizar alterações nas configurações do sistema operacional do dispositivo a fim de permitir a instalação de aplicativos não homologados e qualquer ação que venha a comprometer a segurança e o sigilo das informações;
- V – Deixar o celular corporativo com terceira pessoa, ainda que esta seja colaboradora, voluntária ou prestadora de serviço da Fundação João Paulo II;
- VI – Praticar crimes e infrações de qualquer natureza através da utilização do celular corporativo;
- VII – Distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório ou de qualquer forma contrário à lei e aos bons costumes;
- VIII – Executar ações nocivas contra recursos computacionais da Fundação João Paulo II ou de redes externas;
- IX – Enviar arquivos de áudio, vídeo ou animação, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pela Fundação João Paulo II;
- X – Executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema ou a imagem da Fundação João Paulo II;
- XI – Encaminhar mensagens que representem a opinião pessoal do autor, colocando-a em nome da Fundação João Paulo II;
- XII – Utilizar o celular corporativo para cadastro em *sites* de compras, em listas tipo *FEEDS*, *NEWS*, em *sites* de relacionamento ou redes sociais;
- XIII – Enviar mensagens ofensivas que possam causar molestamento ou tormento;
- XIV – Tráfego de informações e/ou documentações pessoais, tais como mensagens ou anexos particulares ou que não relacionadas às funções institucionais da Fundação João Paulo II, salvo mediante autorização prévia do responsável hierárquico;
- XV – Enviar dados e/ou informações institucionais ao *e-mail* pessoal, salvo mediante autorização prévia do responsável hierárquico e;
- XVI – Objetivos políticos-partidários.

**Art 23º** - Tratam-se as vedações acima de rol exemplificativo, ou seja, incluem-se nas vedações acima quaisquer atividades que possam afetar de forma negativa a Fundação João Paulo II, seus colaboradores, voluntários, terceiros prestadores de serviço e/ou fornecedores.

## DAS SANÇÕES

**Art. 24º** - Todos os usuários dos celulares corporativos se comprometem a seguir as disposições previstas nesta Política sem quaisquer objeções. Havendo descumprimento



de quaisquer destas disposições, o infrator estará sujeito às sanções estabelecidas no Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II, no Contrato Individual de Trabalho (advertências, descontos, demissões, etc.) e/ou na própria regulamentação vigente.

**Art. 25°** - A Fundação João Paulo II conta com canais de comunicação gerenciados pelo seu Comitê de *Compliance* por meio dos quais os colaboradores, voluntários e demais terceiros interessados podem denunciar, de forma anônima ou identificada, práticas irregulares eventualmente ocorridas na Instituição.

**Parágrafo Único.** Os canais de comunicação são acessíveis a todos os interessados, que poderão procurar o *Compliance Officer* por algum dos seguintes meios: *e-mail*: [compliance@cancaonova.com](mailto:compliance@cancaonova.com) e/ou Telefone: (12) 2122-9121.

**Art. 26°.** O Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II é norteador da presente Política, devendo sempre ser analisado conjuntamente e subsidiariamente, na omissão desta.

**Art. 27°.** Os casos omissos e excepcionais não previstos na presente Política e não abordados pelo Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II serão discutidos e deliberados pelo Comitê de *Compliance* da Instituição.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28°** - A concessão do celular corporativo se caracteriza como uma utilidade necessária ao cumprimento do serviço, configurando-se como um instrumento de trabalho e, como tal, não possuindo natureza salarial, por não haver o caráter de contraprestatividade.

**Art. 29°** - A concessão do celular corporativo da Fundação João Paulo II ao usuário não o caracteriza no regime de sobreaviso.

**Parágrafo Primeiro:** Todas as solicitações recebidas via *e-mail* fora da jornada de trabalho são para atendimento no próximo dia útil durante a sua jornada de trabalho, salvo se solicitado atendimento imediato pelo Gestor do Departamento.

**Parágrafo Segundo:** O mero recebimento de solicitação por *e-mail* fora do horário de rotina da jornada de trabalho não implica na caracterização de regime de sobreaviso, bem como não enseja o pagamento de hora extra.

**Art. 30°** - A transferência do celular corporativo da Fundação João Paulo II para outro usuário só poderá ser feita após a atualização do Termo de Responsabilidade junto ao Departamento de Telefonia.

**Art. 31°** - A necessidade de instalação de aplicativos específicos nos celulares corporativos da Fundação João Paulo II deve ser avaliado e autorizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação – Segurança da Informação.

---

**Art. 32º** - Os gastos referentes ao serviço de telefonia móvel serão rateados no centro de custo do Departamento solicitante.

**Art. 33º** - O horário de atendimento do Setor Administrativo do Departamento de Telefonia da Fundação João Paulo II para informações, dúvidas e retirada dos celulares corporativos é das 8h às 12h15 e das 13h15 às 18h, devendo ser previamente agendado através do *e-mail* [admtelefonia@cancaonova.com](mailto:admtelefonia@cancaonova.com) ou ramal 9418.

Cachoeira Paulista/SP, 10 de março de 2021.



---

FUNDAÇÃO JOÃO PAULO II  
Wellington Silva Jardim  
Diretor Executivo

---

## TERMO DE RECEBIMENTO DE CELULAR CORPORATIVO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, **DECLARO** ter recebido o celular corporativo (identificação do celular) da Fundação João Paulo II como utilidade necessária ao cumprimento da minha função na Instituição, qual seja: \_\_\_\_\_, comprometendo-me a utilizá-lo tão somente para fins institucionais e durante a minha habitual jornada de trabalho ou de prestação de serviços.

**DECLARO**, ainda, ter recebido e lido a Política de Uso de Celular Corporativo da Fundação João Paulo II, a qual me comprometo a seguir fielmente e integralmente, estando ciente de que o seu descumprimento poderá ensejar as sanções nela dispostas, sem prejuízo de procedimentos institucionais/internos.

Cachoeira Paulista/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome Completo:**

**RG:**

**CPF:**

**Função:**

## TERMO DE DEVOLUÇÃO DO CELULAR CORPORATIVO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), portador do RG n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, devolvo à **FUNDAÇÃO JOÃO PAULO II**, na presente data, celular corporativo (identificação do celular) outrora fornecido pela Entidade como utilidade necessária ao cumprimento da minha função na Instituição, qual seja: \_\_\_\_\_, **declarando**, ainda, estar ciente dos termos, disposições e obrigações previstas na Política de Uso de Celular Corporativo da Fundação João Paulo II, inclusive da disposição prevista no art. 21º, parágrafo segundo.

Cachoeira Paulista/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome Completo:**

**RG:**

**CPF:**

**Função:**

- Para preenchimento da **FUNDAÇÃO JOÃO PAULO II**:

O Aparelho se encontra com alguma avaria visível? ( ) SIM ( ) NÃO. (Descrever no campo Observações).

Foi devolvido com seus respectivos itens? (Fone de ouvido, carregador, capa e Embalagem). ( ) SIM ( ) NÃO.

**Observações:**

**Responsável pelo recebimento:**

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_