



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A TELERGIPE

REGULAMENTAÇÃO

EMPRESA DO GRUPO TELEBRÁS



Antonio Lvaro de
Esposalho

I N D I C E

Estatutos 1

Regimento Interno 10

Regulamento de Pessoal 54

Regulamento de Licitações 62

Regulamento de Serviços 76

* * *

ESTATUTOS

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, OBJETO, SEDE E PRAZO DE DURAÇÃO

Art.1º - A TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A-TELERGIPE é uma sociedade de economia mista, constituída como subsidiária da TELEBRÁS, nos termos da Lei 5.792, de 11 de julho de 1.972.

Art.2º - A sociedade tem por objeto a implantação e exploração dos serviços de Telecomunicações e atividades correlatas, na conformidade das concessões e autorizações que lhe forem outorgadas e das diretrizes da TELEBRÁS.

Parágrafo Único - Na consecução do seu objeto, a Sociedade poderá incorporar ao seu patrimônio bens e direitos de terceiros.

Art.3º - A Sociedade tem sede e foro na cidade de Aracaju e funcionará por prazo indeterminado, regendo-se pela Lei 5.792/72, pela legislação de telecomunicações, pela Lei das Sociedades por Ações e por estes Estatutos.

Parágrafo Único - A Sociedade só poderá estabelecer representações nos limites da sua área de concessão, fora da qual será representada pela TELEBRÁS.

CAPÍTULO II

DO CAPITAL SOCIAL E DAS AÇÕES

Art.4º - O Capital Social, autorizado nos termos da lei 4.728, de 14 de julho de 1.965, é de Cr.\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de cruzeiros), dividido em 33.000.000 (trinta e três milhões) ações ordinárias nominativas e 17.000.000 (dezessete milhões) ações preferenciais nominativas endossáveis, sem direito a voto, no valor unitário de Cr.\$ 1,00 (hum cruzeiro). A subscrição inicial será feita somente em ações ordinárias.

§ 1º - A cada ação ordinária corresponde o direito a um voto nas deliberações da Assembléia Geral, limitado o número de votos, no caso de acionistas pessoas físicas, ou jurídicas de direito privado, não integrantes da Administração Indireta Federal, Estadual ou Municipal, a 1 % (hum por cento) do capital votante.

§ 2º - As ações preferenciais terão prioridade no reembolso do capital e na distribuição de dividendos, não cumulativos, de seis por cento (6%) ao ano.

§ 3º - \ Assegurado o direito de preferência à Assembleia Geral, ouvidos o Conselho Fiscal e a TELEBRÁS, poderá criar outros tipos de ações preferenciais para subscrição de capital, independentemente da contraprestação de serviço telefônico.

§ 4º - A participação dos usuários nos investimentos da Sociedade será convertida em títulos obrigacionais da Empresa, obedecidas as diretrizes do Ministério das Comunicações, sendo que a participação acionária será feita na proporção de 50% (cinquenta por cento) de ações ordinárias e preferenciais.

\ Art.5º - Os aumentos de capital, até o montante do valor autorizado, serão fixados pela Diretoria, ouvidos previamente o Conselho Fiscal e a TELEBRÁS, definidas as condições de colocação e integralização das ações que poderá ser feita em dinheiro, créditos ou outros bens.

Parágrafo Único - Ressalvadas as hipóteses de incorporação de bens e direitos de terceiros, necessários ou úteis aos serviços da concessão, inclusive os oriundos da participação de usuários e promitentes nos investimentos, será respeitado, nos aumentos de capital, o direito de preferência dos acionistas, para a primeira opção, na proporção das ações, de qualquer espécie, que possuírem.

Art.6º - A TELEBRÁS deterá o controle acionário da Sociedade.

Art.7º - A Sociedade poderá emitir títulos múltiplos de ações e, provisoriamente, cautelas que as representem.

§ 1º - As ações, títulos ou cautelas serão autenticadas por assinatura do Presidente e de um dos Diretores, ou de dois Diretores.

§ 2º - É facultado ao acionista solicitar a substituição de títulos simples por múltiplos e converter estes naqueles, correndo as despesas por sua conta.

§ 3º - \ As transferências de ações poderão ser suspensas à época das Assembleias Gerais e do início do pagamento de dividendos, por períodos fixados pela Diretoria, não superior a 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS

Art.8º - Constituirão fontes de recursos da Sociedade, entre outras:

- I - Remuneração de serviços prestados;
- II - Financiamento ou empréstimos concedidos pela TELEBRÁS;
- III - Recursos captados dos usuários e dos promitentes usuários para expansão dos serviços;
- IV - Dotações consignadas em Orçamentos Públicos, Federal, Estadual ou Municipal;
- V - Produto de operação de crédito, juros, rendas e vendas de bens;
- VI - Recursos provenientes de incentivos fiscais.

CAPÍTULO IV

DO RELACIONAMENTO COMO SUBSIDIÁRIA

Art.9º - A Sociedade, como subsidiária, estará sujeita as normas técnicas, financeiras, contábeis legais e administrativas estabelecidas pela TELEBRÁS.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA EMPRESA

Art.10º - São órgãos da Administração e Fiscalização da Sociedade:

- I - Assembléia Geral
- II - Diretoria
- III - Conselho Fiscal

CAPÍTULO VI

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art.11º - A Assembléia Geral é o órgão superior da Administração da Sociedade com poderes para resolver todos os negócios relativos à vida da Empresa, tomar as decisões que julgar convenientes à defesa desta e ao desenvolvimento de suas operações.

Art.12º - A Assembléia Geral Ordinária reunirá-se dentro dos 4 (quatro) primeiros meses de cada ano, a fim de tomar conhecimento do relatório da Diretoria, examinar e discutir o balanço anual e o parecer do Conselho Fiscal, e fixar os honorários dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal.

Art.13º - A Assembléia Geral poderá reunir-se, extraordinariamente, sempre que os interesses da Sociedade o exigirem.

Art.14º - A Assembléia Geral será convocada pela Diretoria, pelo Conselho Fiscal ou pelos Acionistas, na forma da Lei.

Art.15º - A Assembléia Geral será presidida pelo representante da TELEBRÁS, que convidará um dos acionistas presentes para secretariá-la.

Art.16º - Os acionistas poderão ser representados nas Assembléias por outros acionistas, constituídos procuradores, limitado a um por cento (1%) o número total de votos no caso de pessoas físicas e jurídicas de direitos privados, não integrantes da Administração indireta Federal, Estadual ou Municipal.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA

Art.17º - A Diretoria da Sociedade será constituída de um Presidente e dois Diretores, todos brasileiros, residentes no país, acionistas ou não, eleitos pela Assembléia Geral, com mandato de quatro (4) exercícios anuais, contados das Assembléias Gerais Ordinárias, podendo ser reeleitos.

Art.18º - A investidura nos cargos da Diretoria será efetivada mediante termo lavrado no Livro de Posse, subscrito pelo representante da TELEBRÁS e pelo empossado.

Parágrafo Único - Os membros da Diretoria, ao serem empossados, apresentarão declaração de bens ao representante da TELEBRÁS e caucionarão, cada um, 100 (cem) ações da Sociedade, próprias ou de terceiros, não podendo a caução ser levantada antes da aprovação das contas do último exercício em que servirem.

Art.19º - Além dos casos de mortes ou renúncias, considerar-se-á vago o cargo de Presidente ou Diretor, que, sem justa causa ou licença concedida pela Diretoria,

deixar de exercer suas funções por mais de trinta (30) dias consecutivos.

Parágrafo Primeiro - No caso de afastamento temporário de Presidente ou de Diretor, a substituição será processada na forma determinada pela Diretoria, escolhido o substituto dentre os seus membros.

§ 2º - Ocorrendo a vacância, a Diretoria designará substituto e convocará, no prazo de trinta (30) dias, a Assembléia Geral Extraordinária para eleger o novo titular, que completará o mandato do substituto.

Art. 20º - A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por quinzena e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente.

Parágrafo Único - As Resoluções da Diretoria serão tomadas por maioria de votos, presentes a maioria dos membros, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o de desempate.

Art. 21º - A remuneração dos membros da Diretoria será fixada pela Assembléia Geral.

Parágrafo Único - O empregado da Sociedade ou da TELEBRÁS eleito membro da Diretoria poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo.

Art. 22º - À Diretoria coletivamente compete:

- a) Aprovar o regimento interno da Sociedade, estabelecendo sua estrutura organizacional;
- b) Aprovar o regimento interno da Diretoria, definindo a competência dos Diretores ;
- c) Aprovar as normas gerais de organização, operação e administração da sociedade;
- d) Administrar a Sociedade, tomando as providências adequadas ao fiel cumprimento das disposições legais e estatutárias, bem como as deliberações da Assembléia Geral e do Conselho Fiscal;
- e) Apreciar os planos e programas da Sociedade, submetendo-os à aprovação da TELEBRÁS;

- f) Aprovar a programação financeira da Sociedade, os orçamentos, as contas e balanços a serem apresentados, com relatório, à Assembléia Geral, ouvido o Conselho Fiscal e a TELEBRÁS;
- g) Aprovar a tomada e concessão de empréstimos pela Sociedade, bem como a concessão de garantias necessárias aos negócios da Sociedade ;
- h) Aprovar os quadros e o regulamento de pessoal da Sociedade;
- i) Aprovar o regulamento de licitação da Sociedade e alienação e oneração de bens patrimoniais;
- j) Aprovar os limites de gastos de publicidade, divulgação e relações públicas, de acordo com os critérios estabelecidos pela TELEBRÁS;
- k) Autorizar a abertura de representações na área de sua concessão;
- l) Convocar a Assembléia Geral ;
- m) Conceder licença e férias aos Diretores, justificar-lhes as faltas e indicar seus substitutos eventuais;
- n) Delegar competência a Diretores para atos específicos, estabelecendo limites e condições ;
- o) Constituir procuradores e prepostos com poderes especiais;
- p) Exercer outras atribuições que lhe sejam confiadas por lei, pela Assembléia Geral ou pela TELEBRÁS.

Parágrafo Único - No exercício de sua competência a Diretoria atenderá às diretrizes e normas fixadas pela TELEBRÁS, assegurado a esta o controle direcional da Sociedade.

Art.23º - Caberá ao Presidente a direção e coordenação dos trabalhos da Diretoria e, especialmente:

a) Representar a Sociedade em juízo ou fora dele, diretamente ou por procuradores constituídos pela Diretoria;

b) Baixar os atos que consubstanciem as deliberações da Diretoria ou delas decorram;

c) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

d) Admitir, promover, de acordo com os quadros aprovados, licenciar, punir e dispensar empregados, podendo efetuar delegações, salvo quando se tratar de admissões ou dispensas;

e) Firmar, em conjunto com outro Diretor, os atos que criem responsabilidades para a Sociedade, ou que exonerem terceiros para com ela, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

f) Movimentar os dinheiros e assinar documentos relativos a contas da Sociedade, juntamente com um dos Diretores, podendo tal competência ser delegada, nos limites fixados nos Regimentos Internos da Sociedade e da Diretoria ;

g) Submeter à TELEBRÁS assuntos que, na forma regulamentar, dependam de manifestação desta ou impliquem em compromissos de monta para a Sociedade.

h) Praticar atos de urgência "ad referendum" da Diretoria ;

i) Coordenar e supervisionar os trabalhos da Sociedade nos diversos setores;

j) Exercer outras atividades cometidas por lei, pela Assembléia Geral, pela TELEBRÁS ou pela Diretoria da Sociedade.

CAPÍTULO VIII

DO CONSELHO FISCAL

Art.24º - O Conselho Fiscal será composto de 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, eleitos anualmente pela Assembléia Geral, podendo ser reeleitos.

§ 1º - A investidura no cargo será feita por

termo lavrado no Livro de Posses, assinado pelo empossado e pelo representante da TELEBRÁS.

§ 2º - Os Conselheiros elegerão, dentre si, o Presidente.

§ 3º - No caso de impedimento temporário ou de vacância do cargo, o membro do Conselho Fiscal será substituído pelo suplente, na ordem indicada pela Assembléia Geral.

Art.25º - As atribuições do Conselho Fiscal são as fixadas na Lei das Sociedades Anônimas.

Parágrafo Único - O Conselho Fiscal será assistido no desempenho de suas atividades pelos serviços de controle da TELEBRÁS.

Art.26º - A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada, anualmente, pela Assembléia Geral, sob a forma de "jeton" de presença, com limites máximo mensal.

Art.27º - O Conselho Fiscal reunir-se-á:

- a) uma vez por mês para tomar conhecimento dos balancetes e fazer exames e demais pronunciamentos ou procedimentos determinados por lei ou pelos Estatutos;
- b) anualmente, para apresentar, na forma da lei e dos Estatutos, parecer sobre o balanço e contas de lucros e perdas do exercício;
- c) extraordinariamente, quando necessário, mediante convocação do Presidente.

Parágrafo Único - Das reuniões do Conselho Fiscal far-se-á registro circunstanciado no Livro de Atas e Pareceres do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO IX

DO EXERCÍCIO SOCIAL E DISTRIBUIÇÃO DOS LUCROS

Art.28º - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art.29º - Os lucros líquidos apurados, obede

cidas as disposições legais pertinentes, serão distribuídos da seguinte forma:

- a) 5% (cinco por cento) para o Fundo de Reserva Legal;
- b) saldo, conforme decisão da Assembléia Geral.

Parágrafo Único - Os dividendos não reclamados dentro de 5 (cinco) anos reverterão em benefício da Sociedade.

CAPÍTULO X

DO PESSOAL

Art.30º - Os empregados da Sociedade obedecerão ao regime da legislação trabalhista (CLT) e às normas do regulamento de pessoal da empresa.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAIS

Art.31º - O mandato da primeira Diretoria se extinguirá na data da realização da Assembléia Geral Ordinária de 1.977.

* * *

* *

*

aa/...

REGIMENTO INTERNO

1 - INTRODUÇÃO

- 1.1 - A TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A - TELERGIPE foi constituída como subsidiária da TELEBRÁS em 29 de dezembro de 1972, nos termos da Lei 5.792 de 11 de julho de 1972 sendo uma sociedade de economia mista regida ainda pela legislação referente às sociedades por ações, por seus Estatutos e pelo presente Regimento Interno.
- 1.2 - Compete à Diretoria da TELERGIPE, aprovar, alterar ou modificar, no todo ou em parte, o Regimento Interno da Sociedade.
- 1.3 - A estrutura organizacional, prevista neste Regi - mento Interno, não autoriza a lotação funcional, apenas orienta e serve de base às tabelas de lota - ção que, aprovadas pela Diretoria da TELERGIPE, são os documentos hábeis para a especificação nu - mérica das funções.
- 1.4 - A estrutura organizacional, prevista neste Regi - mento Interno, atende as diretrizes fixadas pela TELEBRÁS para a TELERGIPE, até o nível horizontal de Divisão.
- 1.5 - O Regimento Interno traduz o detalhamento dos ob - jetivos superiores da TELERGIPE que são:
 - 1.5.1 - Planejar, implantar e explorar os servi - ços públicos de telecomunicações e ativi - dades correlatas de acordo com as diretri - zes da TELEBRÁS.
 - 1.5.2 - Programar a aplicação dos recursos finan - ceiros necessários à consecução dos diver - sos objetivos.
 - 1.5.3 - Aparelhar-se técnica e administrativamen - te objetivando a redução dos custos opera - cionais e a maior produtividade dos inve - stimentos realizados pela TELEBRÁS, pelos usuários ou por terceiros.
 - 1.5.4 - Promover e estimular a formação e o trei - namento do pessoal especializado, em con - formidade com as diretrizes da TELEBRÁS, e necessário às telecomunicações.

1.5.5 - Executar as atividades básicas necessárias ao seu funcionamento e à consecução dos objetivos.

1.5.6 - Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela TELEBRÁS.

2 - DESDOBRAMENTO DOS OBJETIVOS

2.1 - Os seis objetivos da TELERGIPE foram desdobrados nas funções que seguem:

2.1.1 - Desdobramento do objetivo 1.5.1

- a) Providenciar os recursos humanos de modo a satisfazer as necessidades da Companhia para a implantação, expansão e operação dos serviços;
- b) Coordenar a programação financeira em face das disponibilidades da TELEBRÁS para cada plano e dos recursos locais próprios e captados.
- c) Planejar as implantações e expansões dos serviços de telecomunicações na sua área de concessão dentro da orientação de âmbito nacional estabelecida pela TELEBRÁS.
- d) Realizar permanentemente a coleta e o processamento de dados necessários ao planejamento e à realimentação de informações sobre a implantação, a expansão e a operação dos serviços de Telecomunicações.

2.1.2 - Desdobramento do objetivo 1.5.2

- a) Gerir os recursos originários de Participação da TELEBRÁS e demais subscritores do capital construtivo da Empresa.
- b) Gerir os rendimentos provenientes da operação do Sistema.
- c) Participar, mediante autorização da TELEBRÁS, do capital de outras Empresas.
- d) Captar recursos necessários a implantação e expansão dos serviços de telecomunicações com a interveniência da TELEBRÁS.

- e) Estudar e propor as tarifas a serem solicitadas para execução dos serviços públicos de Telecomunicações ;
- f) Estudar e analisar a viabilidade econômico financeira dos projetos de implantação e/ou expansão dos serviços públicos de Telecomunicações.

2.1.3 - Desdobramento do objetivo 1.5.3

- a) Estabelecer uma política salarial compatível com os objetivos da Empresa e a orientação através da TELEBRÁS ;
- b) Adquirir e instalar equipamentos de Telecomunicações a serem aplicados de acordo com as necessidades;
- c) Aplicar os modernos métodos de administração e planejamento técnico, visando a maior eficiência;
- d) Programa a receita e a despesa da Empresa, objetivando atingir os valores ideais e a redução dos custos do serviço.

2.1.4 - Desdobramento do objetivo 1.5.4

- a) Promover a integração escola-empresa na sua área de Concessão;
- b) Preparar, compilar e fornecer material pedagógico, apostilas, programas e cursos, regulamentos e normas para escolas e centros de treinamento com as quais mantenha Convênio;
- c) Coordenar as atividades das escolas e centros de treinamento que recebam assistência técnica e/ou financeira da TELERGIPE ou da TELEBRÁS por delegação;
- d) Promover convênios com escolas e centros de treinamento em cursos de pessoal especializado para os serviços de telecomunicações ;
- e) Instituir bolsas de estudo, diretamente ou em convênio, tendo em vista atender as necessidades de formação e especialização de mão de obra para utiliza

ção na Empresa;

- f) Estimular a organização ou promover a realização de cursos técnicos, seminários e estágios inclusive de especialização e aperfeiçoamento.

2.1.5 - Desdobramento do objetivo 1.5.5

- a) Administrar o pessoal necessário ao funcionamento da TELERGIPE;
- b) Adquirir, armazenar e fornecer o material e o equipamento necessário ao funcionamento da TELERGIPE;
- c) Promover as facilidades de transporte, comunicações, limpeza, copa e zeladoria necessárias ao funcionamento da TELERGIPE;
- d) Receber, expedir, numerar, classificar, arquivar e acompanhar a correspondência, e os documentos necessários ao funcionamento da TELERGIPE.

3 - ESTRUTURA

As funções assinaladas nos itens anteriores e agrupadas segundo o critério de homogeneidade em forma de Diretorias, Divisões e Seções, atribuídas e delimitadas as competências e áreas de responsabilidade, a organização da TELERGIPE é a seguir apresentada segundo especificação que segue:

4 - ORGÃOS SUPERIORES DA EMPRESA

5 - DIRETORIA TÉCNICA

6 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

4 - ORGÃOS SUPERIORES DA EMPRESA

4.1 - São órgãos superiores da administração e fiscalização da TELERGIPE:

- a) A Assembléia Geral
- b) A Diretoria
- c) O Conselho Fiscal
- d) A Presidência

4.2 - ASSEMBLÉIA GERAL

A Assembléia Geral é o órgão máximo da TELERGIPE e terá poderes para resolver todos os negócios relativos à vida da Sociedade, tomar as decisões que julgar convenientes à defesa desta e ao desenvolvimento de suas operações, eleger os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal e fixar seus honorários, bem como aprovar os Estatutos Sociais ou a alteração de seu conteúdo.

A Assembléia Geral reunir-se-á ordinariamente, dentro dos (04) quatro primeiros meses do ano fiscal, ou extraordinariamente, sempre que convocada pela DIRETORIA, pelo Conselho Fiscal ou pelos acionistas na forma da Lei, sendo presidida pelo representante da TELEBRÁS.

4.3 - DIRETORIA DA EMPRESA

A Administração Superior da TELERGIPE caberá à Diretoria, que a dirigirá com vistas ao cumprimento dos fins sociais e das diretrizes baixadas pela TELEBRÁS.

4.3.1 - A Diretoria da TELERGIPE é composta pelo Presidente e por 02 (dois) Diretores, todos brasileiros, residentes no País, eleitos pela Assembléia Geral, com mandato de 4 (quatro) exercícios anuais, contados das Assembléias Gerais Ordinárias, podendo ser reeleitos.

4.3.2 - Compete à Diretoria

- a) Apreciar os planos e Programas da Sociedade, submetendo-os à aprovação da TELEBRÁS;
- b) Aprovar os orçamentos decorrentes dos Planos e Programas aprovados pela TELEBRÁS;
- c) Autorizar o afastamento temporário de qualquer membro da Diretoria, escolhendo o seu substituto entre os Diretores e empregados da Sociedade;
- d) Designar o substituto do Presidente ou de qualquer Diretor quando houver vacância do cargo e convocar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a Assembléia Geral Extraordinária, para a eleição

do novo titular;

- e) Convocar a Assembléia Geral Extraordinária dos acionistas da Sociedade, quando julgar necessário;
- f) Aprovar a contratação de empréstimos pela Sociedade obedecida a legislação em vigor;
- g) Alienar ou onerar bens e direitos da Sociedade, desde que autorizada pela Assembléia Geral;
- h) Delegar competência a Diretores para atos específicos, estabelecendo limites e condições;
- i) Constituir procuradores e prepostos com poderes especiais;
- j) Aprovar o Regimento Interno da Sociedade e suas alterações;
- k) Aprovar os quadros e o Regulamento de Pessoal da Sociedade;
- l) Fixar normas gerais de admissão, dispensa, promoção, movimentação, e questões disciplinares do pessoal da Sociedade;
- m) Elaborar o Balanço Geral, a demonstração da Conta de Lucros e Perdas, o Relatório Anual da Sociedade, a proposta de aplicação de dividendos e de recursos excedentes a serem submetidos à apreciação do Conselho Fiscal, de Auditoria Externa e da Assembléia Geral;
- n) Exercer outras atividades afins que tenham sido atribuídas à Sociedade pela TELEBRÁS;
- o) Aprovar o Regimento Interno da Diretoria, definindo a competência dos Diretores;
- p) Aprovar as normas gerais de organização, operação e administração da sociedade;
- q) Administrar a Sociedade, tomando as

providências adequadas ao fiel cumprimento das disposições legais e estatutárias, bem como das deliberações da Assembléia Geral e do Conselho Fiscal;

- r) Aprovar o Regulamento de Licitação da Sociedade;
- s) Aprovar a alienação e oneração de bens patrimoniais;
- t) Aprovar os limites de gastos de publicidade, divulgação e relações públicas de acordo com os critérios estabelecidos pela TELEBRÁS;
- u) Autorizar a abertura de representações na área de sua concessão;
- v) Conceder licença e férias aos Diretores, justificar-lhes as faltas e indicar seus substitutos eventuais.

4.3.3 - Atribuições dos Diretores

Compete a qualquer dos Diretores, além das funções normais, como membro da Diretoria, e das funções executivas:

- a) Exercer a representação da Empresa por delegação específica do Presidente da TELERGIPE;
- b) Propor ao Presidente os nomes dos que devem exercer os cargos, em comissão de Chefe de Divisão, de Seção ou de Setor, de suas áreas específicas de competência; e
- c) Firmar cheques, ordens de pagamentos, endossos e aceites de títulos cambiais e de cartas de crédito e outros documentos que importem em responsabilidade ou obrigações para Empresa, juntamente com o Presidente, ou com outro Diretor ou Procurador, quando houver delegação do Presidente, aprovada pela Diretoria.

4.4 - CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é o órgão da Empresa que, por lei, fiscaliza a gestão administrativa

da Diretoria.

4.4.1 - Ao Conselho Fiscal compete exercer as atribuições e funções previstas em lei.

4.4.2 - O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes eleitos com mandato de 1 (hum) ano pela Assembléia Geral, entre brasileiros residentes no País, acionistas ou não, podendo ser reeleitos.

4.4.3 - Dentre os membros do Conselho Fiscal, um membro efetivo e um suplente deverão ser indicados pela TELEBRÁS.

4.5 - PRESIDÊNCIA DA EMPRESA

O Presidente da TELERGIPE exercerá suas atribuições assistido pelos seguintes órgãos de apoio e assessoramento pessoal:

- a) Secretaria
- b) Assessoria Especial
- c) Assessoria de Segurança e Informações

4.5.1 - Presidente

Ao Presidente compete a representação da TELERGIPE, a direção dos trabalhos da Diretoria, e especialmente:

- a) Representar a Sociedade em juízo ou fora dele, perante os acionistas e o público em geral, podendo nomear procuradores e designar prepostos;
- b) Coordenar as atividades dos Diretores, podendo delegar essa atribuição a um deles;
- c) Baixar os atos que consubstanciem as deliberações da Diretoria, ou delas decorram;
- d) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- e) Admitir, promover, de acordo com os quadros aprovados, licenciar, punir e dispensar empregados, podendo efetuar delegações, salvo quando se tratar de admissões ou dispensas;

- f) Designar seu substituto escolhido entre os Diretores, em caso de afastamento temporário ;
- g) Assinar, obrigatoriamente com um Diretor, os atos que constituam ou alterem obrigações da Empresa, como também aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, observadas as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- h) Movimentar os dinheiros e assinar documentos relativos a contas da Sociedade juntamente com um dos Diretores, podendo delegar tal competência a um dos empregados para junto com um dos Diretores efetuar movimentos até o limite de 50 (cinquenta) maiores, Salários Mínimos vigentes no País;
- i) Praticar atos de urgência "ad referendum" da Diretoria;
- j) Coordenar e supervisionar os trabalhos da Sociedade nos diversos Setores;
- k) Exercer outras atividades cometidas por lei, pela Assembléia Geral, pela TELEBRÁS ou pela Diretoria da Sociedade.

4.5.2 - Secretaria

A Secretaria é o órgão da Presidência que auxilia o Presidente nas suas funções de direção, suas relações com os demais órgãos da Empresa e com o público em geral.

4.5.2.1 - Ao Secretário Compete:

- a) Auxiliar o Presidente na transmissão de ordens e execução de providências;
- b) Coordenar a marcação de compromissos do Presidente;
- c) Executar os serviços de Secretaria do Presidente, tais como: arquivo, controle, preparo e distribuição da cor-

respondência;

- d) Executar as demais tarefas determinadas pelo Presidente.

4.5.2.2 - Ao Assessor Especial compete:

- a) Coordenar com o Presidente , as Relações Públicas da Empresa ;
- b) Elaborar e promover a publicação e divulgação de comunicados, materiais de natureza informativa destinados a manter a atitude pública de aceitação da Empresa e suas atividades ;
- c) Propor e executar campanhas publicitárias destinadas a projetar uma boa imagem da Empresa e seus trabalhos;
- d) Promover e realizar os contatos necessários da Empresa com a imprensa, televisão e outros meios de divulgação , sob orientação do Presidente;
- e) Organizar atividades sociais da Empresa;
- f) Divulgar a realização de conferências, palestras, seminários e reuniões que interessem à Empresa;
- g) Organizar, imprimir, distribuir as publicações periódicas e extraordinárias da Empresa ;
- h) Assistir o Presidente e os Diretores em todas as matérias de ordem jurídica;
- i) Lavrar as atas das reuniões da Diretoria em livro próprio, e as respectivas deliberações e resoluções remetendo, quando for o caso, có

pia aos órgãos competentes para distribuição ou comunicação aos interessados;

- j) Minutar todos os contratos e acompanhar a sua discussão;
- k) Manter o registro e arquivo das atas das reuniões da Diretoria e das Assembléias Gerais e das respectivas publicações, remetendo-as aos órgãos da Empresa e entidades oficiais interessadas;
- l) Secretariar as Assembléias Gerais da Empresa minutando as respectivas atas e transcrevendo-as no livro próprio;
- m) Providenciar as publicações relativas às reuniões da Assembléia Geral;
- n) Manter registros e arquivo de toda matéria jurídica pertinentes às Telecomunicações;
- o) Promover o registro das atas das Assembléias Gerais da Empresa, na Junta do Comércio;
- p) Manter atualizado o índice e mentário anual das deliberações e resoluções da Diretoria;
- q) Representar a Sociedade em juízo em cumprimento de mandato da Sociedade e de acordo com as instruções do Presidente da TELERGIPE;
- r) Examinar e providenciar a regularização de título, ações e bens pertencentes ou adquiridos pela TELERGIPE;

A Assessoria Especial é integrada por pessoal técnico, administrativo, de acordo com a lotação aprovada pela Diretoria da TELERGIPE.

4.5.3 - Assessoria de Segurança e Informações

4.5.3.1 - Ao Assessor de Segurança e Informações compete:

- a) Manter o Presidente da Empresa permanentemente a par dos assuntos de segurança e de informações que digam respeito à continuidade, ao sigilo e à eficiência das Telecomunicações;
- b) Planejar e coordenar com o Presidente as atividades relacionadas com a segurança e as informações no âmbito da TELERGIPE;
- c) Acompanhar o noticiário referente à Empresa e ampliar os efeitos obtidos com as atividades gerais da Empresa e seus programas de Relações Públicas;
- d) Manter estreita e permanente ligação com a ASI da TELEBRÁS, trazendo-a informada de suas atividades e dos resultados obtidos no desempenho de suas atribuições;

A Assessoria de Segurança e Informações é integrada por pessoal técnico administrativo de acordo com a lotação a provada pela Diretoria da TELERGIPE.

5 - DIRETORIA TÉCNICA

5.1 - A Diretoria Técnica é o órgão da TELERGIPE ao qual estão atribuídas as seguintes responsabilidades e competência:

- a) Coordenação técnica do planejamento, execução e operação dos serviços de telecomunicações, em conformidade com as diretrizes da TELEBRÁS e da Diretoria da TELERGIPE;
- b) Elaboração dos programas de implantação e ,ex-

pansão na área de concessão da TELERGIPE, decorrentes das diretrizes e planos aprovados pela Diretoria da TELERGIPE;

- c) Elaboração e execução dos projetos técnicos para implantações e expansões dos serviços de telecomunicações ou fiscalização e aceitação de projetos elaborados ou executados por firmas contratadas para realização dos mesmos.

A Diretoria Técnica é constituída pelo Diretor Técnico, auxiliado pelos seguintes órgãos:

- a) Divisão de Comutação e Tráfego
- b) Divisão de Transmissão e Força
- c) Divisão de Redes
- d) Secretaria

5.1.1 - São atribuições específicas do Diretor Técnico, além de outras fixadas na presente organização:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades das Divisões que constituem a Diretoria Técnica;
- b) Assessorar a Diretoria da TELERGIPE em assuntos técnicos especializados, sendo responsável perante o Presidente pela execução das tarefas de natureza técnica e operacional;
- c) Manter o relacionamento técnico-operacional da TELERGIPE com outras concessionárias dos serviços de telecomunicações ou entidades privadas dos setores de telecomunicações e eletrônica ;
- d) Propor à Diretoria da TELERGIPE planos ou planejamentos de implantações, expansões ou reformulação dos sistemas existentes quando não se caracterizar serviços de natureza puramente operacional;
- e) Propor à Diretoria da TELERGIPE a aquisição de materiais e equipamentos necessários a execução dos planos e programas previamente aprovados ;

- f) Propor à Diretoria da TELERGIPE os nomes para as Chefias das Divisões' e Seções da Diretoria Técnica;
- g) Aprovar os planos de Trabalho elaborados pelas chefias das Divisões da Diretoria Técnica ;
- h) Propor à Diretoria da TELERGIPE os níveis de qualificação técnica do pessoal especializado da Diretoria Técnica ;
- i) Prever os recursos humanos necessários a execução de planos e operação dos serviços deles decorrentes, propondo à Diretoria da TELERGIPE o cronograma de formação e admissão ;
- j) Firmar, em conjunto com o Presidente, os atos que criem responsabilidades para a Sociedade, ou que exonerem terceiros para com ela em áreas de sua competência, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Movimentar os dinheiros e assinar documentos relativos a contas da Sociedade, juntamente com o Presidente, ou por delegação deste, nos limites fixados neste Regimento;
- l) Exercer outras atribuições que lhe sejam confiadas por lei, pela TELEBRÁS ou pelos Órgãos Superiores da TELERGIPE.

5.2 - DIVISÃO DE COMUTAÇÃO E TRÁFEGO

A Divisão de Comutação e Tráfego é o órgão da Diretoria Técnica a quem compete a operação e manutenção dos equipamentos de Comutação urbana e interurbana e dos Postos de Serviço bem como a realização de estudos, planejamentos e projetos dentro de sua área de atuação.

A Divisão de Comutação e Tráfego é constituída pelo Chefe da Divisão, auxiliado pelos seguintes órgãos:

- a) Seção de Comutação
- b) Seção de Tráfego

c) Seção de Estatística e Projetos

5.2.1 - São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Comutação e Tráfego:

- a) Coordenar e supervisionar as funções e tarefas das Seções que constituem a Divisão de Comutação e Tráfego;
- b) Assessorar o Diretor Técnico em assuntos da Comutação e Tráfego, sendo responsável perante este pela execução de todas as tarefas afetas à Divisão ;
- c) Propor ao Diretor Técnico modificações, expansões ou supressões a serem realizadas nos sistemas de Comutação e Tráfego;
- d) Fazer cumprir os planos e normas emanadas do Diretor Técnico e da Diretoria;
- e) Elaborar os Planos de Trabalho da Divisão, submetendo-os à aprovação do Diretor Técnico;
- f) Apresentar ao Diretor Técnico os relatórios de atividades da Divisão;
- g) Submeter à aprovação do Diretor Técnico as normas e rotinas de trabalho da Divisão;
- h) Propor ao Diretor Técnico a aquisição de equipamentos, materiais ou instrumentos necessários às Seções e de uso não rotineiro ;
- i) Coordenar com a Divisão de Pessoal os programas de seleção, treinamento e atualização do pessoal da Divisão;
- j) Coordenar a execução dos testes de aceitação ou o acompanhamento deste realizado pelas Seções da Divisão de Comutação e Tráfego.

5.2.2 - Seção de Comutação

À Seção de Comutação compete:

- a) Operar e dar manutenção a todos os equipamentos de Comutação automáticos

e manter os equipamentos manuais, inclusive mesas IU e de Serviços Especiais;

- b) Executar os projetos de modificação, expansão e instalação de novos equipamentos elaborados pela Seção de Estatística e Projeto ou fiscalizar e aceitar esses serviços quando realizados por empresa contratada;
- c) Executar os testes de aceitação de equipamentos em fábrica ou acompanhar as equipes de outras Empresas designadas para realizar as aceitações;
- d) Operar os laboratórios e/ou oficinas de testes e manutenção de equipamentos de Comutação mantendo controle sobre todo o instrumental;
- e) Manter cadastro técnico de todos os equipamentos de Comutação em uso na Empresa;
- f) Manter arquivo de esquemas de princípio e funcionamento dos equipamentos de comutação e seus acessórios;
- g) Realizar o controle dos serviços de operação e manutenção dos equipamentos sob os cuidados de equipes sediadas nos Centros de Área do interior ou outras cidades;
- h) Coletar e fornecer à Seção de Estatística e Projetos, dados de funcionamento e manutenção dos equipamentos de comutação para fins de estudos e estatística;
- i) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal de manutenção de equipamentos de Comutação;
- j) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão de Comutação e Tráfego, do Diretor Técnico e da Diretoria;
- k) Assessorar a Seção de Estatística e Projetos na elaboração dos projetos de modificações nos sistemas existentes

ou de ampliação e instalação de novos equipamentos e sistemas de Comutação;

- l) Executar manutenção nos equipamentos de telefonia interna da Empresa;
- m) Executar a manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos P(A) BX de assinantes, em conformidade com diretrizes da Diretoria da TELERGIPE.

5.2.3 - Seção de Tráfego

À Seção de Tráfego compete:

- a) Operar os centros de Comutação e Postos de Serviços Interurbanos ;
- b) Fiscalizar a execução de projetos de modificações, expansões ou instalação de equipamentos a serem operados pela Seção de Tráfego ;
- c) Executar testes de aceitação em equipamentos a serem operados pela Seção de Tráfego;
- d) Operar as mesas dos Serviços Centralizados e Serviços Especiais da Empresa ;
- e) Manter cadastro e histórico operacional de telefonistas e operadores ;
- f) Manter arquivo atualizado das normas, rotinas e manuais de operação do tráfego interurbano;
- g) Realizar o controle dos serviços de tráfego nos Centros de Área do Interior e outras cidades;
- h) Coletar e fornecer à Seção de Estatística e Projetos os dados de operação e tráfego dos sistemas urbanos e interurbanos para fins de estudos e estatística;
- i) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal de operações do tráfego;
- j) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão de Comutação e

Tráfego, do Diretor Técnico e da Diretoria;

- k) Emitir periodicamente Boletins de Tráfego, de Operações e de outros serviços;

5.2.4 - Seção de Estatística e Projetos

À Seção de Estatística e Projetos compete:

- a) Realizar os estudos e elaborar os projetos de modificações e ampliações em sistemas e equipamentos de Comutação e Tráfego, em conformidade com as diretrizes fixadas pelo Diretor Técnico;
- b) Catalogar os dados e registros de falhas e funcionamento dos equipamentos de Comutação e Tráfego e realizar a análise desses dados apresentando aos demais componentes da organização os resultados;
- c) Elaborar juntamente com a Seção de Comutação e a Seção de Tráfego os programas de treinamento e atualização do pessoal da Divisão de Comutação e Tráfego ;
- d) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão de Comutação e Tráfego, do Diretor Técnico e da Diretoria;
- e) Mensurar os níveis de qualidade e eficiência dos sistemas e equipamentos de Comutação e propor ao Chefe da Divisão de Comutação e Tráfego os padrões a serem atingidos;
- f) Catalogar os dados estatísticos de tráfego urbano e interurbano e realizar a análise dos mesmos visando mensurar a qualidade do serviço oferecido;
- g) Realizar os estudos para aplicação de novos métodos de operação no tráfego visando a melhoria da qualidade do serviço;
- h) Propor os padrões de operação a serem atingidos.

5.3 - DIVISÃO DE REDES

A Divisão de Redes é o órgão da Diretoria Técnica a quem compete a operação e manutenção das redes de cabos e linhas de assinaturas dos sistemas telefônicos da TELERGIPE, assim como a realização de estudos, planejamentos e projetos, dentro de sua área de atuação.

A Divisão de Redes é constituída pelo Chefe da Divisão auxiliado pelos seguintes órgãos:

- a) Seção de Cabos e Construções
- b) Seção da Rede de Assinantes
- c) Seção de Facilidades e Estudos da Rede

5.3.1 - São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Redes:

- a) Coordenar e supervisionar as funções e tarefas das Seções que constituem a Divisão de Redes;
- b) Assessorar o Diretor Técnico em assuntos da Rede, sendo responsável perante este pela execução de todas as tarefas afetas a Divisão;
- c) Propor ao Diretor Técnico modificações, expansões ou supressões a serem realizadas nas redes e linhas telefônicas;
- d) Fazer cumprir os planos e normas emanados do Diretor Técnico e da Diretoria;
- e) Elaborar os Planos de Trabalho da Divisão submetendo-os à aprovação do Diretor Técnico;
- f) Apresentar os relatórios de atividades da Divisão;
- g) Submeter à aprovação do Diretor Técnico as normas e rotinas de trabalho da Divisão;
- h) Propor ao Diretor Técnico a aquisição de equipamentos, materiais ou instrumentos necessários às Seções e de uso não rotineiro;
- i) Coordenar com a Divisão de Pessoal os programas de seleção, treinamento e a-

tualização do pessoal da Divisão;

- j) Coordenar a execução de testes de aceitação ou o acompanhamento destes, realizados pelas Seções da Divisão de Redes.

5.3.2 - Seção de Cabos e Construções

A Seção de Cabos e Construções compete:

- a) Executar todos os serviços de manutenção dos cabos telefônicos urbanos, cabos troncos e cabos ou linhas interurbanas da TELERGIPE, inclusive os equipamentos e materiais acessórios;
- b) Executar os projetos de modificações, expansão ou instalação de novos cabos telefônicos elaborados pela Seção de Facilidades e Estudos da Rede ou fiscalizar e aceitar esses serviços quando realizados por Empresa contratada;
- c) Executar os testes de aceitação de cabos telefônicos em fábrica ou acompanhar as equipes de outras Empresas designadas para realizar as aceitações;
- d) Operar os laboratórios e/ou oficinas de cabos telefônicos mantendo controle sobre todo o instrumental;
- e) Manter cadastro e registro atualizado das redes urbanas de cabos e das linhas interurbanas;
- f) Manter arquivo de esquemas de princípio e funcionamento de equipamentos cuja operação ou manutenção lhe sejam afetas;
- g) Realizar o controle dos serviços de manutenção das redes de cabos sob os cuidados de equipes sediadas nos Centros de Área do Interior ou outras cidades;
- h) Coletar e fornecer à Seção de Facilidades e Estudos da Rede, dados de funcionamento e manutenção das redes de cabos para fins de estudos e estatística;

- i) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal de manutenção e instalação de redes;
- j) Cumprir as normas e rotinas emanados do Chefe da Divisão de Redes, do Diretor Técnico, e da Diretoria;
- k) Assessorar a Seção de Facilidades e Estudos da Rede na elaboração de projetos de modificações e ampliações nas redes de cabos existentes ou implantação de novas redes ;
- l) Controlar e manter os equipamentos de pressurização de cabos;
- m) Executar e fiscalizar a execução de trabalhos de confecção ou instalação de câmaras, galerias, dutos, canaletas, etc.

5.3.3 - Seção da Rede de Assinantes

À Seção da Rede de Assinantes compete:

- a) Executar todos os serviços de manutenção das linhas de assinantes, telefones públicos e LP's, inclusive aparelhos telefônicos de propriedade da TELERGIPE;
- b) Executar os projetos de modificação e expansão das linhas de assinantes ou instalação de novos assinantes elaborados pela Seção de Facilidades e Estudos da Rede, ou fiscalizar e aceitar esses serviços quando realizados por Empresa contratada;
- c) Executar os testes de materiais e equipamentos de assinantes em fábrica ou acompanhar as equipes de outras Empresas designadas para realizar as aceitações;
- d) Operar os laboratórios e/ou oficinas de aparelhos telefônicos e equipamentos de assinantes mantendo controle sobre todo o instrumental;
- e) Manter cadastro e registro das linhas e equipamentos de assinantes distribuídos;

dos ou em uso pelos mesmos ;

- f) Manter arquivo de esquemas de princípio e funcionamento de aparelhos telefônicos e outros equipamentos cuja manutenção e operação lhe sejam afetas ;
- g) Realizar o controle dos serviços de manutenção das linhas e equipamentos de assinantes sob os cuidados de equipes sediadas nos Centros de Área do Interior ou outras cidades;
- h) Coletar e fornecer à Seção de Facilidades e Estudos da Rede dados de funcionamento e manutenção das linhas e equipamentos de assinante para fins de estudo e estatística ;
- i) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da rede de assinantes ;
- j) Cumprir as normas emanadas do Chefe da Divisão de Redes, do Diretor Técnico e da Diretoria ;
- k) Assessorar a Seção de Facilidades e Estudos da Rede na elaboração de projetos de modificações e ampliações nas redes e linhas de assinantes;
- l) Manter registro de defeitos em linhas e equipamentos de assinantes;
- m) Operar, controlar e manter os Distribuidores Gerais das Estações de Comutação da TELERGIPE;
- n) Operar e manter as mesas de exames e testes de linhas;
- o) Executar a manutenção nas redes internas de edifícios e nas redes de sistemas privados, em conformidade com diretrizes da Diretoria da TELERGIPE.

5.3.4 - Seção de Facilidades e Estudos da Rede

À Seção de Facilidades e Estudos da Rede compete:

- a) Realizar os estudos e elaborar os pro-

jetos de modificação e ampliação das redes de cabos, redes de assinantes e linhas interurbanas, em conformidade com as diretrizes fixadas pelo Diretor Técnico;

- b) Catalogar os dados de operação e manutenção das redes de cabos, linhas de assinantes e linhas interurbanas e realizar a análise desses dados apresentando aos demais componentes da organização os resultados ;
- c) Elaborar juntamente com a Seção de Cabos e Construções e Seção da Rede de Assinantes os programas de treinamento e atualização do pessoal da Divisão de Redes;
- d) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão de Redes, do Diretor Técnico e da Diretoria;
- e) Mensurar os níveis de qualidade e eficiência das redes de cabos, linhas e equipamentos de assinantes e propor ao Chefe da Divisão de Redes os padrões a serem atingidos ;
- f) Estabelecer os padrões de materiais e projetos de redes telefônicas internas e elaborar e/ou analisar os projetos das mesmas, em conformidade com as diretrizes fixadas pelo Diretor Técnico;
- g) Realizar os estudos e projetos de manobras a serem executadas na rede a fim de permitir novas instalações e transferências de assinantes ;
- h) Manter registro de todas as redes e linhas de assinantes;
- i) Realizar os orçamentos das transferências e instalações de assinantes.

5.4 - DIVISÃO DE TRANSMISSÃO E FÔRÇA

A Divisão de Transmissão e Fôrça é o órgão da Diretoria Técnica a quem compete a operação e manutenção dos equipamentos de transmissão, fôrça e climatização do sistema de telecomunicações, bem como a realização dos estudos, planeja-

mentos e projetos dentro de sua área de atuação.

A Divisão de Transmissão e Fôrça é constituída pelo Chefe da Divisão auxiliado pelos seguintes órgãos:

- a) Seção de Transmissão
- b) Seção de Fôrça
- c) Seção de Estudos e Projetos

5.4.1 - São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Transmissão e Fôrça:

- a) Coordenar e supervisionar as funções e tarefas das Seções que constituem a Divisão de Transmissão e Fôrça;
- b) Assessorar o Diretor Técnico nos assuntos de Transmissão e Fôrça, sendo responsável perante este pela execução de todas as tarefas afetas à Divisão;
- c) Propor ao Diretor Técnico modificações, expansões ou supressões a serem realizadas nos sistemas de Transmissão e Fôrça ;
- d) Fazer cumprir os planos e normas emanadas do Diretor Técnico e da Diretoria;
- e) Elaborar os Planos de Trabalho da Divisão submetendo-os à aprovação do Diretor Técnico;
- f) Apresentar os relatórios de atividades da Divisão, ao Diretor Técnico;
- g) Submeter à aprovação do Diretor Técnico as normas e rotinas de trabalho da Divisão ;
- h) Propor ao Diretor Técnico a aquisição de equipamentos, materiais e/ou instrumentos necessários às Seções e de uso não rotineiro;
- i) Coordenar com a Divisão de Pessoal os programas de seleção, treinamento e atualização do pessoal da Divisão ;
- j) Coordenar a execução de testes de aceitação ou o acompanhamento destes, realizados pelas Seções da Divisão de

Transmissão e Fôrça.

5.4.2 - Seção de Transmissão

À Seção de Transmissão compete:

- a) Operar e executar a manutenção de todos os equipamentos de transmissão, inclusive torres, guias de onda, cabos de transmissão e outros acessórios ;
- b) Executar os projetos de modificação, expansão e instalação de novos equipamentos, elaborados pela Seção de Estudos e Projetos, ou fiscalizar e aceitar esses serviços quando realizados por Empresa contratada ;
- c) Executar os testes de aceitação de equipamentos em fábrica ou acompanhar as equipes de outras Empresas designadas para realizar as aceitações;
- d) Operar os laboratórios e/ou oficinas de testes e manutenção de equipamentos de transmissão, mantendo controle sobre todo o instrumental;
- e) Manter cadastro técnico de todos os equipamentos de transmissão em uso na Empresa;
- f) Manter arquivo de esquemas de princípio e funcionamento dos equipamentos de transmissão e seus acessórios;
- g) Realizar o controle dos serviços de operação e manutenção dos equipamentos sob os cuidados de equipes sediadas nos Centros de Área do Interior ou outras cidades;
- h) Coletar e fornecer à Seção de Estudos e Projetos, dados de funcionamentos e manutenção dos equipamentos de transmissão para fins de estudos e estatística;
- i) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal de manutenção de equipamentos de transmissão ;
- j) Cumprir as normas e rotinas emanadas

do Chefe da Divisão de Transmissão e Fôrça, do Diretor Técnico e da Diretoria;

- k) Assessorar a Seção de Estudos e Projetos na elaboração de projetos de modificações nos sistemas existentes ou de ampliação e instalação de novos equipamentos e sistemas de transmissão.

5.4.3 - Seção de Fôrça

A Seção de Fôrça compete:

- a) Operar e executar a manutenção dos equipamentos de fôrça e climatização do sistema de telecomunicações, inclusive aqueles de uso exclusivo do serviço urbano e às subestações e linhas de energia quando não afetos às concessionárias de energia elétrica;
- b) Executar os projetos de modificações, expansão ou instalação de novos equipamentos, elaborados pela Seção de Estudos e Projetos ou fiscalizar e aceitar esses serviços quando realizados por Empresa contratada;
- c) Executar os testes de aceitação de equipamentos em fábrica ou acompanhar as equipes de outras Empresas designadas para realizar as aceitações;
- d) Operar os laboratórios e/ou oficinas de testes e manutenção de equipamentos de fôrça e climatização mantendo controle sobre todo o instrumental;
- e) Manter cadastro técnico de todos os equipamentos de fôrça e climatização em uso na Empresa;
- f) Manter arquivo de esquemas de princípio e funcionamento dos equipamentos de fôrça, climatização e seus acessórios;
- g) Realizar o controle dos serviços de operação e manutenção dos equipamentos de fôrça e climatização sob os cuidados de equipes sediadas nos Centros de Área do Interior ou outras cidades;

- h) Coletar e fornecer à Seção de Estudos e Projetos dados de funcionamento e manutenção dos equipamentos de força e climatização para fins de estudos e estatística;
- i) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal de manutenção de equipamentos de força e climatização ;
- j) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão de Transmissão e Força, do Diretor Técnico e da Diretoria ;
- k) Assessorar a Seção de Estudos e Projetos na elaboração de projetos de modificações nos sistemas existentes ou de ampliação e instalação de novos equipamentos e sistemas de força e climatização.

5.4.4 - Seção de Estudos e Projetos

À Seção de Estudos e Projetos compete:

- a) Realizar os estudos e elaborar os projetos de modificações ou ampliações em sistemas e equipamentos de transmissão, força e climatização em conformidade com as diretrizes fixadas pelo Diretor Técnico;
- b) Catalogar os dados e registros de falhas e funcionamento dos equipamentos de transmissão, força, climatização e seus acessórios e realizar a análise desses dados, apresentando aos demais componentes da organização os resultados;
- c) Elaborar juntamente com a Seção de Transmissão e a Seção de Força, os programas de treinamento e atualização do pessoal da Divisão de Transmissão e Força;
- d) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão de Transmissão e Força, do Diretor Técnico e da Diretoria;

- e) Manter arquivo com dados do sistema de telecomunicações, resultados de levantamentos de rotas, testes de propagação, estradas de acesso às estações, etc ;
- f) Manter arquivo e mapoteca com dados sócio-econômicos das cidades situadas na área de concessão da TELERGIPE;
- g) Mensurar os níveis de qualidade e eficiência dos sistemas e equipamentos de transmissão, força e climatização e propor ao Chefe da Divisão de Transmissão e Força os padrões a serem atingidos.

5.5 - SECRETARIA

A Secretaria é o órgão da Diretoria Técnica a quem compete fornecer o apoio às atividades do Diretor Técnico nas suas funções de direção e suas relações com os demais órgãos da TELERGIPE e outras Empresas.

A Secretaria da Diretoria Técnica é constituída de:

- a) Arquivo
- b) Biblioteca Técnica

A Secretária compete:

- a) Receber, controlar, preparar e distribuir a correspondência do Diretor Técnico;
- b) Receber, catalogar, distribuir e controlar as publicações da Biblioteca Técnica;
- c) Coordenar a marcação dos compromissos do Diretor Técnico ;
- d) Executar as demais tarefas determinadas pelo Diretor Técnico.

- DIRETORIA ADMINISTRATIVA

6.1 - A Diretoria Administrativa é o órgão da TELERGIPE ao qual estão atribuídas as seguintes responsabilidades e competência:

- a) Coordenação do apoio administrativo necessário ao funcionamento da TELERGIPE;
- b) Coordenação dos programas de recursos humanos necessários às implantações e/ou expansões dos serviços públicos de telecomunicações da Empresa;
- c) Coordenação dos assuntos de caráter econômico financeiro de interesse da TELERGIPE sempre de conformidade com as diretrizes da TELEBRÁS;
- d) Prover a arrecadação, administrar e controlar, de acordo com os orçamentos aprovados pela DIRETORIA, a aplicação dos recursos provenientes do exercício das atividades legais da TELERGIPE;
- e) Prestar apoio financeiro aos demais órgãos da TELERGIPE, no sentido da consecução dos objetivos da Empresa como um todo.

6.1.1 - A Diretoria Administrativa é constituída pelo Diretor Administrativo, auxiliado pelos seguintes órgãos:

- a) Divisão de Pessoal
- b) Divisão de Serviços Gerais
- c) Divisão de Finanças
- d) Divisão Comercial
- e) Secretaria

6.1.2 - São atribuições específicas do Diretor Administrativo além de outras fixadas na presente organização:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades das Divisões que constituem a Diretoria Administrativa;
- b) Assessorar a Diretoria da TELERGIPE em assuntos administrativos e financeiros, sendo responsável perante o Presidente pela execução das tarefas de natureza administrativa, econômica e financeira;
- c) Manter o relacionamento administrativo da TELERGIPE com outras Concessionárias dos serviços de telecomunicações;
- d) Propor à Diretoria da TELERGIPE pla

nos e planejamentos de programas administrativos para atender às expansões da Empresa ;

- e) Formular e consolidar a política financeira da TELERGIPE dentro das normas e diretrizes emanadas da TELEBRÁS e da Diretoria da TELERGIPE;
- f) Coordenar os estudos referentes à provisão dos recursos humanos para fazer face às necessidades da Empresa ;
- g) Propor à Diretoria da TELERGIPE a aquisição de materiais e equipamentos necessários a execução dos programas administrativos previamente aprovados;
- h) Propor à Diretoria da TELERGIPE os nomes para as chefias das Divisões e Seções da Diretoria Administrativa ;
- i) Aprovar os Planos de Trabalho elaborados pelas Chefias das Divisões e da Diretoria Administrativa;
- j) Propor à Diretoria da TELERGIPE os níveis de qualificação técnica do pessoal especializado da Diretoria Administrativa ;
- k) Firmar, em conjunto com o Presidente, os atos que criem responsabilidades para a Sociedade, ou que exonerem terceiros para com ela em áreas de sua competência, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis ;
- l) Movimentar os dinheiros e assinar documentos relativos a contas da Sociedade, juntamente com o Presidente, ou por delegação deste, nos limites fixados neste Regimento ;
- m) Exercer outras atribuições que lhe sejam confiadas por lei, pela TELEBRÁS ou pelos Órgãos Superiores da TELERGIPE.

6.2 - DIVISÃO DE PESSOAL

A Divisão de Pessoal é o órgão da Diretoria Administrativa a quem compete a elaboração de todas as tarefas referentes a pessoal para que sejam cumpridas todas as diretrizes estabelecidas pela Diretoria.

A Divisão de Pessoal é constituída pelo Chefe da Divisão, auxiliado pelos seguintes órgãos:

- a) Seção de Recrutamento, Seleção de Treinamento
- b) Seção de Cadastro de Pessoal
- c) Seção de Assistência Social e CIPA ✓

6.2.1 - São atribuições do Chefe da Divisão de Pessoal:

- (a) Coordenar e supervisionar as funções e tarefas das Seções que constituem a Divisão do Pessoal;
- b) Assessorar o Diretor Administrativo em assuntos da responsabilidade de sua Divisão ;
- c) Fazer cumprir os planos e normas emanadas do Diretor Administrativo e da Diretoria;
- d) Propor ao Diretor Administrativo a realização de programas de seleção de treinamento e atualização do Pessoal ;
- e) Apresentar relatório das atividades da Divisão;
- f) Propor ao Diretor Administrativo a reclassificação de funcionários de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- g) Coordenar as providências referentes a Assistência Social, Seguros e Prevenção contra Acidentes ;
- h) Coordenar os programas de seleção, treinamento e atualização do pessoal da Divisão;

6.2.2 - Seção de Recrutamento, Seleção de Treinamento

À Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento compete:

- a) Estabelecer critérios de Recrutamento e Seleção de modo a atender em tempo útil as necessidades da Empresa;
- b) Providenciar a aplicação de Testes de Seleção para os candidatos a ingressar na TELERGIPE;
- c) Coordenar a realização de Convênios com Escolas e Centros de Treinamento visando formar e aperfeiçoar elemento humano de acordo com as necessidades de operação e ampliação;
- d) Manter arquivo de testes, rotinas e princípios de seleção de pessoal;
- e) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção ;
- f) Supervisionar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Empresa ;
- (g) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão de Pessoal, do Diretor Administrativo e da Diretoria;

6.3.2 - Seção de Cadastro de Pessoal

À Seção de Cadastro de Pessoal compete:

- a) Manter atualizadas a descrição, classificação e avaliação dos cargos para os serviços da Empresa;
- b) Fazer estudos salariais e elaborar projetos de registros, implantando aqueles aprovados;
- c) Manter em dia o registro oficial do pessoal da Empresa abrangendo a ficha com o histórico de cada funcionário, suas qualificações e informações pessoais ;
- d) Formular e zelar pela aplicação dentro da Empresa, de um sistema geral de regras de disciplina e condicionamento de conduta do homem ao trabalho ;

- e) Promover a confecção da Folha do Pessoal da Empresa;
- f) Controlar o registro de frequência do Pessoal;
- g) Executar os programas de treinamento e atualização do Pessoal da Seção;
- (h) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão de Pessoal, do Diretor Administrativo e da Diretoria;

6.2.4 - Seção de Assistência Social e CIPA

À Seção de Assistência Social e CIPA compete:

- a) Assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos relacionados com as Associações de Classe e Sindicatos em termos que assegurem o bem estar dos trabalhadores, ao mesmo tempo que acautelem os interesses da Empresa;
- b) Prestar toda a assistência aos funcionários da Empresa de modo a atender as necessidades no que se refere ao aspecto Social;
- c) Coordenar com o Chefe da Divisão, as atividades sócio-recreativas da Empresa, de acordo com os critérios pré-estabelecidos;
- d) Coordenar as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- e) Promover as condições necessárias a que os funcionários individualmente sejam segurados ;
- f) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção;
- g) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão de Pessoal, do Diretor Administrativo e da Diretoria;

6.3 - DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

A Divisão de Serviços Gerais é o órgão da Diretoria Administrativa a quem compete a guarda

e a conservação dos bens materiais da Empresa, móveis e imóveis, e o apoio aos demais órgãos.

A Divisão de Serviços Gerais é constituída pelo Chefe da Divisão, auxiliado pelos seguintes órgãos:

- a) Seção de Almojarifado ✓
- b) Seção de Apoio ✓
- c) Seção de Patrimônio ✓

6.3.1 - São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

- a) Coordenar e supervisionar as funções e tarefas das Seções que constituem a Divisão de Serviços Gerais;
- b) Assessorar o Diretor Administrativo em assuntos de responsabilidade de sua Divisão;
- c) Apresentar os relatórios das atividades de sua Divisão;
- d) Propor ao Diretor Administrativo a contratação e limpeza das instalações da Empresa;
- e) Exercer as funções de síndico dos edifícios onde funcionarem os órgãos da Empresa;
- f) Coordenar as providências necessárias ao estabelecimento de prestação de Serviços de Computação de Processamento de Dados aos demais órgãos;
- g) Coordenar com a Divisão de Pessoal os programas de seleção, treinamentos e atualização do pessoal da Divisão;
- h) Fazer cumprir os planos e normas emanadas do Diretor Administrativo e da Diretoria.

6.3.2 - Seção de Almojarifado

A Seção de Almojarifado compete:

- a) Manter os estoques de almojarifado em condições de atender às necessidades da Empresa qualitativa e quantitativa-

mente;

- b) Promover a recepção, conferência, armazenamento e/ou entrega aos interessados dos bens adquiridos pela Empresa;
- c) Propor ao Chefe da Divisão a baixa de materiais inservíveis ou em desuso que se encontrem sob sua guarda;
- d) Organizar e manter atualizado o registro do material de consumo existente na Empresa;
- e) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção;
- f) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão de Serviços Gerais, do Diretor Administrativo e da Diretoria;

6.3.3 - Seção de Apoio

À Seção de Apoio compete:

- a) Coordenar e supervisionar a utilização de Viaturas;
- b) Controlar o consumo de combustível das viaturas ;
- c) Executar o controle de entrega e coleta de correspondências da Empresa, através do Protocolo Geral;
- d) Controlar o consumo de energia elétrica e água;
- e) Organizar e controlar o Arquivo Geral da Empresa;
- f) Promover o transporte do pessoal da Empresa bem como providenciar a manutenção, licenciamento e o emplaceamento dos seus veículos, de acordo com as normas específicas;
- g) Promover a prestação dos serviços de copa aos diversos órgãos da Empresa;
- h) Promover a execução dos serviços de zeladoria tais como: serviços de contí-

nuos, portaria, elevadores, vigilância e segurança;

- i) Providenciar para que todo o material de combate a incêndio esteja permanentemente em condições de pronta utilização ;
- j) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção;
- k) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão de Apoio, do Diretor Administrativo e da Diretoria;

6.3.4 - Seção de Patrimônio

À Seção de Patrimônio compete:

- a) Propor ao Chefe da Divisão, a reparação das instalações e promover sua execução;
- b) Organizar, controlar e manter atualizado o cadastro patrimonial da TELERGIPE;
- c) Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos bens sob seu controle;
- d) Promover a utilização adequada dos bens sob seu controle;
- e) Promover a execução das atividades necessárias para a contratação de seguros para os bens imóveis e materiais permanentes da TELERGIPE;
- f) Executar os programas de treinamento e atualização do Pessoal da Seção;
- g) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão de Serviços Gerais, do Diretor Administrativo e da Diretoria,

6.4 - DIVISÃO DE FINANÇAS

A Divisão de Finanças é o órgão da Diretoria Administrativa a quem compete a elaboração e implantação da Administração Financeira da Empresa.

A Divisão de Finanças é constituída do

Chefe da Divisão auxiliado pelos seguintes órgãos:

- a) Seção de Contabilidade
- b) Seção de Tesouraria
- c) Seção de Orçamento
- d) Seção de Contas a Pagar
- e) Seção de Contas a Receber

6.4.1 - São atribuições do Chefe da Divisão de Finanças;

- a) Coordenar e supervisionar as funções e tarefas das Seções que constituem a Divisão de Finanças ;
- X b) Elaborar o orçamento de operação, de capital e as previsões de receita e despesas financeiras ;
- X c) Controlar a execução orçamentária, mantendo o ~~Diretor Administrativo~~ informado ; *chefe do Dep. ADMINISTRATIVO.*
- d) Fazer cumprir os planos e normas emanados do ~~Diretor Administrativo~~ e da ~~Diretoria~~ ; *DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO*
- e) Apresentar relatório das atividades da Divisão ao Diretor Administrativo;
- f) Assistir ao órgão competente da Empresa na elaboração de contratos de aquisição de equipamentos ;
- X g) Executar a análise de balanços e balanços ;
- h) Elaborar os estudos necessários e habilitação da Empresa aos benefícios decorrentes de incentivos fiscais ;
- i) Elaborar o estudo de viabilidade econômica dos projetos de implantação e expansão dos serviços prestados pela Empresa ;
- j) Coordenar os programas de seleção, treinamento e atualização do pessoal da Divisão.

6.4.2 - Seção de Contabilidade

À Seção de Contabilidade compete:

- a) Providenciar a escrituração contábil da Empresa de acordo com o Plano de Contas Padrão;
- X b) Confeccionar os balancetes, balanço geral e a demonstração de lucros e perdas dentro dos prazos estipulados pela ~~Diretoria~~; DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- X c) Cumprir as determinações da legislação fiscal, trabalhista e previdenciária sob o aspecto contábil ;
- X d) Fornecer ao Chefe da Divisão elementos informativos de sua área de atuação para atender diretrizes ~~da Diretoria~~; DO C.R.T.
- X e) Proceder a revisão periódica dos registros contábeis, proporcionando aos órgãos superiores o acompanhamento da situação patrimonial e econômico-financeira ~~da Empresa~~; DO C.R.T.
- f) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão, do Diretor Administrativo e da Diretoria ;
- g) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção;

6.4.3 - Seção de Tesouraria

À Seção de Tesouraria compete:

- a) Guardar e controlar as disponibilidades financeiras da Empresa ;
- b) Guardar e controlar os Títulos e Obrigações representativas de valores ;
- C.A.P. c) Providenciar a movimentação das disponibilidades financeiras para efetuar os pagamentos autorizados de contas e obrigações ~~da Empresa~~; DO C.R.T.
- C.A. d) Providenciar a transferência de numerários quando previamente autorizada;
- e) Receber as contas e obrigações de terceiros para com a Empresa ;

- f) Providenciar, no mesmo dia útil imediatamente ao recebimento, o depósito bancário dos recursos recebidos em caixa;
- g) Elaborar o demonstrativo diário das disponibilidades da Empresa ;
- h) Manter em dia a escrituração do Caixa;
- i) Manter em caixa uma importância em dinheiro, a título de Fundo Fixo , para fazer face a pequenas despesas, no limite estabelecido pela Diretoria ;
- j) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão, do Diretor Administrativo e da Diretoria;
- k) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção;

6.4.4 - Seção de Orçamento

À Seção de Orçamento compete:

- X a) Proceder o acompanhamento e análise de comportamento, da execução orçamentária da Empresa; ~~da Empresa;~~ C.R.T.
- X b) Coletar os elementos necessários visando a elaboração da proposta orçamentária;
- X c) Elaborar a proposta de cronograma financeiro da Empresa ; C.R.T.
- d) Cumprir as normas e rotinas emanados do Chefe da Divisão, do Diretor Administrativo e da Diretoria;
- e) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção.

6.4.5 - Seção de Contas a Pagar

À Seção de Contas a Pagar compete:

- X a) Efetuar o registro e o controle das contas e obrigações a pagar de responsabilidade da Empresa; C.R.T.
- X b) Proceder o processamento das contas e obrigações, para pagamento dentro dos

prazos estabelecidos;

- + c) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão, do Diretor Administrativo e da Diretoria;
- d) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção.

6.4.6 - Seção de Contas a Receber

A Seção de Contas a Receber compete:

- a) Efetuar o registro e o controle das contas e obrigações a receber da Empresa;
- b) Proceder o processamento das contas e obrigações a receber, dentro dos prazos estabelecidos;
- c) Fornecer as informações necessárias visando o recolhimento do FNT e da QP dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Manter o registro e controle dos adiantamentos realizados pela Empresa;
- e) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão, do Diretor Administrativo e da Diretoria;
- f) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção.

5 - DIVISÃO COMERCIAL

A Divisão Comercial é o órgão da Diretoria Administrativa encarregado de efetuar o processamento do faturamento mensal, efetuar as operações comerciais para aquisição de material, promover o registro e distribuição das ações e relacionar-se com o público.

A Divisão Comercial é constituída pelo Chefe da Divisão, auxiliado pelos seguintes órgãos:

- a) Seção de Faturamento
- b) Seção de Cadastro de Assinantes
- c) Seção de Operações Comerciais
- d) Seção de Controle de Ações

6.5.1 - São atribuições específicas do Chefe da Divisão Comercial:

- a) Coordenar e supervisionar as funções e tarefas das Seções que constituem a Divisão;
- b) Promover o processamento das contas telefônicas mensais e a expedição destas aos usuários ;
- c) Promover a execução das atividades necessárias a obtenção de mercadorias e a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Empresa;
- d) Providenciar para que as aquisições sejam efetuadas em ocasiões oportunas , com padrões de qualidade adequadas, nas quantidades exigidas e nas condições de preços mais vantajosas ;
- e) Acompanhar o processamento das compras no que se refere a prazos de entrega , expedição e transporte do material para Empresa;
- f) Proporcionar condições de atendimento ao público de modo a coordenar as reclamações e os pedidos dos usuários;
- g) Providenciar a confecção e remessa dos relatórios mensais do tráfego mútuo a cargo da Empresa, dentro dos prazos estabelecidos ;
- h) Estabelecer o controle do registro, da distribuição e da transferência de ações;
- i) Fazer cumprir os planos e normas emanadas do Diretor Administrativo e da Diretoria;
- j) Coordenar com a Divisão de Pessoal, os programas de seleção, treinamento e atualização do pessoal da Divisão.

6.5.2 - Seção de Faturamento

À Seção de Faturamento compete:

- a) Executar o faturamento das contas tele

fônicas mensais;

- b) Promover a expedição das contas aos usuários;
- c) Confeccionar os mapas de faturamento;
- d) Elaborar os relatórios mensais de tráfego mútuo;
- e) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão, do Diretor Administrativo e da Diretoria;
- f) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção.

6.5.3 - Seção de Cadastro de Assinantes

À Seção de Cadastro de Assinantes compete:

- a) Responsabilizar-se pelo atendimento aos usuários;
- b) Manter atualizado o cadastro de assinantes;
- c) Coordenar com a Seção de Facilidades e Estudos da Rede o atendimento de novos usuários;
- d) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão, do Diretor Administrativo e da Diretoria;
- e) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção.

6.5.4 - Seção de Operações Comerciais

À Seção de Operações Comerciais compete:

- a) Manter sob sua responsabilidade o cadastro de fornecedores da Empresa;
- b) Assessorar o Chefe da Divisão no cumprimento do Regulamento de Licitação da Empresa;
- c) Coordenar com a Seção de Cadastro de Assinantes a colocação à disposição

do público das disponibilidades de novos aparelhos, de acordo com as diretrizes da Diretoria ;

- d) Coordenar com a Seção de Almoxarifado a época oportuna para licitação de material de modo a manter o nível mínimo de estoque;
- e) Propor ao Chefe da Divisão, rotinas e procedimentos que resguardec os direitos da Empresa no seu relacionamento com os fornecedores desta;
- f) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão, do Diretor Administrativo e da Diretoria;
- g) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção.

6.5.5 - Seção de Controle de Ações

A Seção de Controle de Ações compete:

- a) Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de escrituração de ações;
- b) Registrar e controlar a emissão de ações ;
- c) Propor ao Chefe da Divisão o cronograma de distribuição de cautelas;
- d) Atender as solicitações dos acionistas de acordo com as disposições estatutárias e legais;
- e) Conhecer e arquivar todas as leis, portarias e resoluções que disciplinem o mercado de capitais e distribuição de ações;
- f) Cumprir as normas e rotinas emanadas do Chefe da Divisão, do Diretor Administrativo e da Diretoria ;
- g) Executar os programas de treinamento e atualização do pessoal da Seção.

A Secretaria é o órgão da Diretoria Administrativa a quem compete fornecer o apoio às atividades do Diretor Administrativo nas suas funções de direção e suas relações com os demais órgãos da TELERGIPE e outras Empresas.

A Secretaria da Diretoria Administrativa é constituída de:

- a) Arquivo
- b) Biblioteca

À Secretária compete:

- a) Receber, controlar, preparar e distribuir a correspondência do Diretor Administrativo;
- b) Receber, catalogar, distribuir e controlar as publicações da Biblioteca;
- c) Coordenar a marcação dos compromissos do Diretor Administrativo;
- d) Executar as demais tarefas determinadas pelo Diretor Administrativo.

RESOLUÇÃO Nº 001/73

De 26 de janeiro de 1.973

A Diretoria da TELERGIPE em sua 2a. Reunião Ordinária de 26/01/73, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

POR EM EXECUÇÃO O REGULAMENTO DE PESSOAL

- FINALIDADE

O presente Regulamento tem a finalidade de fixar as diretrizes básicas com relação a pessoal, que serão detalhadas em normas e outros instrumentos aprovados pela Diretoria.

- PRINCÍPIOS GERAIS

- 2.1 - As relações entre a TELERGIPE e seus empregados serão regidas pela CLT, legislação complementar específica, preceitos deste Regulamento e normas e outros instrumentos aprovados pela Diretoria.
- 2.2 - Os empregados da TELERGIPE só serão admitidos com a condição de aceitarem sua transferência, a todo tempo, para qualquer ponto em que a Empresa resolver utilizar seus serviços.
- 2.3 - Técnicos ou especialistas, nacionais, poderão ser contratados por tempo determinado ou para trabalhos específicos, em caráter excepcional e a juízo da Diretoria.
- 2.4 - Consideram-se cargos de confiança e funções em comissão, para efeito deste Regulamento e na conformidade da legislação trabalhista, aqueles de livre designação e destituição, assim definidos:
 - a) Cargo de Confiança: Assistente e Assessor de Segurança e Informações;
 - b) Função em Comissão: Superintendência, Gerência, Assistente, Assessor Especial, Chefe de Setor e Chefe de Equipe.

- 2.5 - A criação desses cargos e funções é da competência da Diretoria.

QUADRO DE PESSOAL

- 3.1 - O Quadro de Pessoal da TELERGIPE é integrado por todas as pessoas que prestam serviços de natureza não eventual a Empresa, sob sua dependência e mediante salário.
- 3.2 - O número de empregados necessários à execução dos serviços da TELERGIPE será aprovado pela Diretoria, através da previsão de efetivo de pessoal, podendo o mesmo ser por ela modificado, sempre que necessário.

REMUNERAÇÃO

- 4.1 - A remuneração dos empregados da TELERGIPE será fixada no Plano de Classificação de Cargos, que será atualizado periodicamente, em conformidade com o mercado de trabalho e a legislação em vigor.
- 4.2 - A forma de pagamento será mensal.
- 4.3 - Para efeito de desconto relativo a faltas ou para cálculo de vantagens que não abranjam um mês completo, considerar-se-á o dia base 1/30 (um trinta avos) e a hora base 1/240 (um duzentos e quarenta avos) do salário.

DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO

- 5.1 - Quando em viagem a serviço, os empregados receberão um quantitativo fixado pela Diretoria para fazer face a Diárias e/ou a Despesas de Viagem.
- 5.2 - O pessoal recrutado fora da área de concessão da TELERGIPE fará jus a uma ajuda de transferência, bem como a indenização de passagens, inclusive para seus familiares.
- 5.3 - Quando em estágios ou cursos de treinamento fora da sede, os empregados da TELERGIPE receberão um quantitativo fixado pela Diretoria, em cada caso particular como ajuda de custo.

GRATIFICAÇÃO

- 6.1 - Ao empregado designado para o exercício de cargo de confiança, de função em comissão ou que executa tarefas cuja natureza exija elevado grau de confidencialidade, a TELERGIPE poderá autorizar o paga

mento de gratificações mensais, enquanto durar o exercício da função.

- 6.2 - As gratificações acima indicadas serão fixadas anualmente pela Diretoria, pondendo ter os seus valores atualizados por ocasião dos aumentos salariais de que trata o item 19, deste Regulamento.

7 - SELEÇÃO E ADMISSÃO

- 7.1 - Só poderão ser efetuadas admissões para cargos e funções previstas no orçamento do exercício vigente.
- 7.2 - A admissão será feita de acordo com as Normas de Seleção, cujo objetivo será avaliar o mérito e a capacitação profissional dos candidatos recrutados.
- 7.3 - As pessoas recrutadas para cargos de confiança não estarão sujeitas às Normas de Seleção.
- 7.4 - A Seleção e escolha do pessoal que deva exercer funções técnicas especializadas ou funções em comissão serão feitas pela Diretoria respectiva que enviará o processo pronto à Gerência de Pessoal para efetivar a contratação.
- 7.5 - A Gerência de Pessoal, por solicitação da Diretoria interessada, poderá efetuar o recrutamento e seleção.
- 7.6 - Os candidatos selecionados pela Gerência de Pessoal deverão ser encaminhados, antes da admissão, ao Diretor interessado para se pronunciar quanto à conveniência da admissão.
- 7.7 - Antes da contratação, o candidato deverá ser esclarecido sobre suas atribuições específicas e respectivo salário.
- 7.8 - Não constitui obrigação da TELERGIPE admitir candidato aprovado.
- 7.9 - Nos casos em que a admissão do candidato estiver condicionada à habilitação para o exercício profissional, a mesma só será efetivada após a devida comprovação.
- 7.10 - Todos os empregados da TELERGIPE serão admitidos por período experimental de 90 (noventa) dias. Através de Boletim de Avaliação, o Chefe imediato opinará, 20 (vinte) dias antes de findo o prazo, sobre a conveniência de ser ou não o empregado efetivo.

vado, cabendo ao Diretor da área, a qual pertencer o empregado, homologar ou não o parecer.

8 - CADASTRO

A Gerência de Pessoal manterá cadastro de todos os empregados da TELERGIPE, de modo a permitir à Empresa, quando necessário, levantar qualquer tipo de informação sobre os mesmos.

9 - DESIGNAÇÃO

9.1 - Para o desempenho de cargos de confiança, a TELERGIPE poderá designar pessoas estranhas ao seu Quadro de Pessoal ou empregados integrantes do mesmo.

9.2 - É da competência do Presidente a designação dos titulares de cargos de confiança e funções em comissão.

10 - IDENTIFICAÇÃO

O controle e a comissão de identificação funcional dos empregados serão regulados pela Gerência de Pessoal. A carteira de identidade funcional deverá salientar a posição ocupada pelo empregado dentro da Empresa, a qualificação empregatícia ou a função eventualmente exercida.

11 - FREQUÊNCIA

11.1- A frequência dos empregados que tenham exercício na sede da Empresa, será apurada através de relógio de ponto.

11.2- O pessoal de nível superior ou que exerça cargo de confiança, poderá ser dispensado do registro de ponto, cabendo aos Diretores, bem como a outras pessoas autorizadas em norma própria, encaminhar à Divisão de Pessoal a comprovação da frequência mensal.

11.3- A falta, o comparecimento ao serviço com atraso ou saída antes da hora regulamentar, desde que não justificada, sujeitará o empregado além do desconto estabelecido na CLT, às penalidades cabíveis.

11.4- A justificativa de falta ao serviço por motivo de doença deverá ser comprovada mediante atestado médico fornecido pelo INPS ou por médico de instituição com a qual a Empresa venha a ter convênio.

11.5- É facultado aos Diretores, Superintendentes, Gerentes, a justificação de faltas até três, mensalmente,

cabendo à Gerência de Pessoal registrar a ocorrência.

12 - FÉRIAS E LICENÇAS

12.1- As férias serão de 30 dias corridos, após a vigência do contrato de trabalho firmado com a TELERGIPE.

12.2- Os descontos a serem feitos, referentes ao período de férias relativas a ausência do empregado, obedecerão à CLT, com base em 30 dias.

12.3- Serão consideradas como ausência legais:

- a) 1 (um) dia útil, por motivo de nascimento de filhos ;
- b) 3 (três) dias úteis, por motivo de casamento; e
- c) 2 (dois) dias úteis, por motivo de luto, quando se tratar de falecimento de ascendente, conju - gue, descendente ou pessoa que viva comprovadamente às expensas do empregado.

12.4- Serão concedidas licenças, a pedido, nas seguintes hipóteses;

- a) nos casos e nas condições previstas na legislação em vigor ;
- b) para estudos especializados, no país ou no exterior, desde que interessem diretamente à TELERGIPE; e
- c) por interesse particular, a critério da Diretoria.

12.5- Aos empregados licenciados pelo INPS, a TELERGIPE poderá pagar, a critério da Diretoria, uma complementação salarial, equivalente à diferença entre o salário e a parte paga pelo Instituto.

13 - ASSISTÊNCIA MÉDICA

A TELERGIPE poderá prestar assistência médica aos seus empregados, na forma e nos limites estabelecidos pela Diretoria.

14 - EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Verificar-se-á a extinção do contrato de trabalho nos seguintes casos:

- a) a pedido do empregado;

- b) por término do contrato, na hipótese de prazo determinado;
- c) pelo não cumprimento ao instituído no presente Regulamento ou normas e instruções complementares;
- d) por abandono do serviço; e
- e) nos demais casos previstos em lei.

15 - SEGURO SOCIAL

A TELERGIPE poderá estabelecer convênio com empresa seguradora idônea de modo a prover um plano de seguro de vida em grupo e de acidentes pessoal para seus empregados.

16 - PAGAMENTO DE PESSOAL

O pagamento do pessoal, em princípio, deverá ser efetuado no período de 25 a 30 de cada mês.

17 - SEMANA DE TRABALHO

A duração normal de trabalho da TELERGIPE é de 48 (quarenta e oito) horas semanais, podendo a Diretoria, se julgar conveniente, reduzi-la.

18 - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

A TELERGIPE, após estudo da infra-estrutura local e do mercado de trabalho em geral, procederá à elaboração de um Plano de Classificação de Cargos para enquadrar seus empregados.

19 - AUMENTO DE SALÁRIO

Os empregados da TELERGIPE terão dois tipos de aumentos salariais:

- a) aumento anual baseado nos índices do custo de vida, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Política Salarial, ou através de dissídio Coletivo; e
- b) aumento individual de mérito baseado em avaliação de desempenho.

20 - LOTAÇÃO

20.1- A lotação de pessoal será aprovada para cada exercício pela Diretoria.

20.2- Cada Diretor promoverá a previsão de pessoal de a-

cordo com suas necessidades, indicando o efetivo existente e o proposto para o exercício seguinte.

20.3- A Gerência de Pessoal, por sua vez, fará a elaboração da Tabela Geral de Lotação da TELERGIPE, levando em conta a previsão de cada Diretor para aprovação da Diretoria.

21 - ORÇAMENTO DE PESSOAL

Anualmente, a Gerência de Pessoal confeccionará o Orçamento de Pessoal, tendo em vista a tabela Geral de Lotação aprovada para o exercício seguinte, informará, ainda, ao Departamento de Orçamento, mensalmente, as alterações de pessoal.

22 - INTEGRAÇÃO SOCIAL

Visando a promover a integração social dos empregados e a rápida ambientação, a TELERGIPE poderá desenvolver um plano de atividades sociais.

23 - TREINAMENTO DE PESSOAL

A TELERGIPE poderá submeter seus empregados a cursos de treinamento especializado, como objetivo de desenvolvê-los profissionalmente. A realização desses cursos será feita com aprovação da Diretoria, cabendo aos Chefes imediatos ou a Gerência de Pessoal a indicação dos empregados.

24 - ESTAGIÁRIOS

24.1- A TELERGIPE poderá admitir, como estagiários sem vínculo empregatício, estudantes universitários que estejam matriculados no último ano dos respectivos cursos, dentro da previsão orçamentária.

24.2- Os estagiários farão jus a uma retribuição mensal, estabelecida anualmente pela Diretoria, obrigando-se à prestação de serviço, nos setores em que estiverem treinando, por período não inferior a 04 (quatro) horas diárias, admitida a acomodação ao regime de horário de aulas.

24.3- Só poderão ser admitidos estagiários em áreas onde haja compatibilidade entre o curso dos mesmos e as atividades da TELERGIPE.

25 - PARTICIPAÇÃO

Os empregados da TELERGIPE serão cadastrados, obrigatoriamente no PASEP - Programa de Formação do Patrimônio

nio do Servidor Público.

26 - UNIFORMES

A TELERGIPE, a critério da Diretoria, poderá estabelecer uniformes para identificar empregados que exerçam funções para cujo desempenho essa condição seja conveniente.

27 - DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Regulamento de Pessoal será complementado por normas e instruções específicas a serem aprovadas pela Diretoria.

ENGº JOSÉ AGNALDO SANTOS

P r e s i d e n t e

RENIR REIS DAMASCENO

D i r e t o r A d m i n i s t r a t i v o

aa/...

RESOLUÇÃO Nº 002/73

De 16 de fevereiro de 1.973

A Diretoria da TELERGIPE em sua 3^a
Reunião Ordinária de 16 de fevereiro
de 1973, no uso de suas atribuições
legais e estatutárias,

R E S O L V E

Por em execução, em caráter definitivo, o
Regulamento de Licitações da Empresa, em substituição ao
provisório.

JOSÉ AGNALDO SANTOS

Presidente

RENIR REIS DAMASCENO

Diretor Administrativo

1. As licitações para compras, obras e serviços se regem, na TELERGIPE, pelas normas consubstanciadas neste Regulamento e serão realizadas através das seguintes modalidades:

- a)) Convite
- b) Tomada de Preços
- c) Concorrência Pública

1.1- CONVITE : é a modalidade de licitação nos casos de compras ou serviços de valor igual ou superior a 5 (cinco) vezes e inferior a 100 (cem) vezes e no caso de obras de valor igual ou superior a 100 (cem) vezes e inferior a 500 (quinhentas) vezes o maior salário mínimo vigente no País.

1.2- O convite deverá ser autorizado pelo Presidente ou, por delegação, pelo Diretor Administrativo. A Gerência de Material o efetuará, remetendo a consulta no mínimo a três interessados, do ramo pertinente, cadastrados ou não, com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação das propostas.

1.3- Recebidas as propostas, instruído o processo, ouvido o Setor de Almoxarifado e, se for o caso, o setor interessado, o Gerente de Material encaminhará ao Presidente para decisão, o qual poderá delegar poderes ao Diretor Administrativo para tal fim.

1.4- Homologada a licitação, o Presidente ou o Diretor Administrativo expedirá a respectiva ordem de compra ou execução, dando-se conhecimento da decisão aos interessados, através de carta do Gerente de Material.

1.5- Os pagamentos serão feitos na forma estabelecida no respectivo instrumento, sempre mediante termo lavrado pelo setor competente.

2. TOMADA DE PREÇOS - é a modalidade de licitação nos casos de compras ou serviços de valor igual ou superior a 100 (cem) vezes e inferior a 10.000 (dez mil) vezes e no caso de obras de valor igual ou superior a 500 (quinhentas) vezes e inferior a 15.000 (quinze mil) vezes o maior salário mínimo vigente no País.

2.1- A Tomada de Preços será realizada entre interessados previamente registrados e habilitados. Será afixado um edital, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, em local acessível aos interessados e comunicação às entidades de classe que os representam, fazendo-se, ainda, com a mesma antecedência, comuni

cação direta aos fornecedores inscritos na especialidade ou publicação de notícia resumida de sua abertura no órgão oficial ou na imprensa diária.

3. CONCORRÊNCIA PÚBLICA - é a modalidade de licitação nos casos de compras ou serviços de valor igual ou superior a 10.000 (dez mil) vezes e no caso de obras de valor igual ou superior a 15.000 (quinze mil) vezes o maior salário mínimo vigente no País, admitindo-se a participação de qualquer licitante, através de convocação de maior amplitude.
4. Havendo conveniência do serviço, a autoridade competente para autorizar a licitação poderá ordenar a realização de concorrência pública em vez de tomada de preço; esta em lugar de convite e este em vez de transação direta.
5. TRANSAÇÃO DIRETA - A Gerência ou setor que necessitar de qualquer material, serviço ou obra, cujo atendimento não tenha forma especial prescrita, deverá solicitá-lo ao Gerente de Material, através "Requisição", com indicação precisa do objeto, inclusive ante-projeto e especificação minuciosa, se se tratar de obras.
 - 5.1- Havendo possibilidade de atendimento pela própria Empresa, este se fará conforme a respectiva rotina.
 - 5.2- Caso contrário, serão verificadas as condições financeiras para atendimento.
 - 5.3- Sendo a transação de pequeno vulto, entendida como tal a que envolve importância inferior a 5 (cinco) vezes, no caso de compras e serviços, e de 50 (cinquenta) vezes, no caso de obras, o valor do maior salário mínimo vigente no País, o Presidente autorizará ou delegará poderes ao Diretor Administrativo para tal, expedindo, se for o caso, ordem de compra, serviço ou obra.
 - 5.4- Salvo disposição em contrário, o pagamento será feito contra entrega do material, prestação do serviço ou execução da obra, atestados pelo setor competente.
6. As licitações devem ser precedidas da DEFINIÇÃO DO SEU OBJETO, inclusive com ante-projeto e especificações minuciosas, se se tratar de obras.
7. As licitações para obras ou serviços admitirão os seguin

tes regimes de execução:

- a) empreitada por preço global - quando determina das as quantidades das obras e serviços a serem realizados e seus respectivos custos, com execução total, por preço global fixado em contrato;
- b) empreitada por preço unitário - quando aleatórias as quantidades de obras ou serviços a serem realizados, com execução através de aplicação de tabela de preços unitários e contrato por valor estimado;
- c) administração contratada - quando as obras ou serviços forem executados através de contrato de administração.

8. Compete ao Presidente determinar a realização de licitações, podendo delegá-la ao Diretor Administrativo.

9. As licitações poderão ser dispensadas:

- a) nos casos de grave perturbação da ordem, calamidade pública ou quando sua realização comprometer a segurança ou os interesses da TELERGIPE.
- b) na aquisição de obras de arte e objetos históricos ;
- c) na aquisição ou arrendamento de imóveis destinados ao serviço da Companhia.
- d) na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor , empresa ou representante comercial exclusivo bem como na contratação dos serviços com profissionais ou sociedades de notória especialização, ou ainda se tratar de material padronizado na Empresa ou em casos de adiantamento de contratos de compras, serviços e obras em andamento, por circunstâncias não previstas e que imponham seu fornecimento, prestação ou execução pela mesma pessoa.
- e) quando a operação envolver concessionários do serviço público ou exclusivamente, pessoa de direito público interno ou entidades sujeitas ao seu controle administrativo ou societário.
- f) nos casos de emergência, caracterizada pela urgência de atendimento de situação que possa oca-

sionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, bens ou equipamentos.

- g) quando não acudirem interessados à licitação anterior, mantidas, neste caso, as condições preestabelecidas.
- h) na aquisição de objetos para pagamento direto pelos usuários.
- i) em casos especiais, a critério e juízo da Diretoria.

9.1- Configurando-se quaisquer dessas hipóteses, o setor interessado deverá apresentar, com a "Requisição", relatório e parecer circunstanciados, podendo o Diretor da área fazer anexar propostas, sem compromisso, do fornecedor indicado.

9.2- O processo será instruído pelo Gerente de Material e pela Assessoria Jurídica, sendo levado à decisão da autoridade competente.

9.3- A dispensa será concedida pela Diretoria, "ad referendum" da TELEBRÁS, nos casos de concorrência pública e de tomada de preços, pelo Presidente nos casos de convite; pelo Diretor Administrativo, nos casos das alíneas "a" e "f" do item 9 (nove), com justificativa ao órgão competente, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, sob pena de responsabilidade.

10. A realização da CONCORRÊNCIA PÚBLICA será precedida de publicação no órgão oficial e na imprensa diária, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, de notícia resumida de sua abertura, com indicação do local em que os interessados poderão obter o edital e todas as informações necessárias.

11. Constarão, obrigatoriamente, do edital:

- a) dia, hora e local da licitação
- b) quem receberá as propostas;
- c) condições de apresentação das propostas e participação na licitação;
- d) descrição sucinta e precisa do objeto da licitação;
- e) prazo do início e término do cumprimento do objeto da licitação;
- f) natureza da garantia, quando exigida;
- g) penalidades por inadimplência;
- h) condições de pagamento;

- i) possibilidade ou não de reajustamento dos preços e respectivas condições;
- j) critérios de julgamento;
- k) provas de capacidade técnicas e financeiras;
- l) critério de julgamento das propostas.

11.1-Para as concorrências públicas e tomadas de preços, o Presidente da TELERGIPE designará uma Comissão de Licitação, composta de um Presidente, do representante da Gerência Comercial e Financeira, e do Gerente de Material, que desempenhará as funções de secretário da Comissão.

11.2-Excepcionalmente, poderá o Presidente da TELERGIPE designar representantes dos setores interessados para integrar a comissão.

11.3-A Comissão especificará o objeto da licitação, estimará seu valor, indicando as qualificações técnicas e financeiras exigíveis, remetendo o processo à Assessoria Jurídica para minuta do Edital, a ser aprovado pelo Diretor Administrativo.

11.4-Publicado o Edital, as respectivas cópias e recortes do jornal serão anexados ao processo a ser encaminhado ao Presidente da Comissão, remetidas também duas cópias à Assessoria Jurídica para posterior anexação ao processo.

11.5-O Edital será fornecido aos interessados pela Secretaria da Comissão, mediante taxa fixada pelo Diretor Administrativo, de cujo recibo, com o nome, qualificação e endereço completo do candidato, será enviada cópia ao Presidente da Comissão para anexação ao processo.

11.6-Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação do Edital, serão atendidos pelo Presidente da Comissão, que os encaminhará aos setores competentes para os esclarecimentos pertinentes, se for o caso, não sendo válidas, para efeito de contestação, informações prestadas de outra forma.

12. A participação em Concorrência Pública ou em Tomada de Preços dependerá da apresentação da seguinte documentação comprobatória:

a) de personalidade jurídica:

a.1 - para firmas individuais: declaração de firma e registro na repartição competente;

a.2 - para sociedades: contrato social atualiza-

do, devidamente arquivado na repartição competente;

- a.3 - para sociedades anônimas: atos constitutivos, estatutos atualizados e ata da última eleição de Diretoria, devidamente arquivados na Junta Comercial;
- a.4 - para sociedades de engenharia, arquitetura ou agronomia: certidão de "visto" ou registro e quitação com o CREA da sociedade e de seus responsáveis técnicos;
- b) de capacidade legal através de:
 - b.1 - Registro do C.G.C. ;
 - b.2 - Certidão Negativa de Débito do Imposto de Renda;
 - b.3 - Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Pública Federal ;
 - b.4 - Certidão de Regularidade de Situação com a Previdência Social;
 - b.5 - Comprovante de quitação da Contribuição Sindical dos Empregadores;
 - b.6 - Comprovante de quitação da Contribuição Sindical dos Empregados;
 - b.7 - Certidão de quitação com a Lei dos 2/3 ;
 - b.8 - Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual ;
 - b.9 - Prova de quitação com o Serviço Militar dos responsáveis legais ou técnicos;
 - b.10- Prova de quitação com o Serviço Eleitoral dos dirigentes e responsáveis técnicos;
 - b.11- Certidão de registro, no CREA, da sociedade e dos profissionais responsáveis, no caso de empreiteiras.
- c) de capacidade técnica, de acordo com o que dispuser o Edital;
- d) de capacidade financeira, conforme disposição no Edital.

3. A documentação de que tratou as alíneas "a" e "b" do item anterior deverá ser apresentada ao Registro de Fornecedores da TELERGIPE - " RCF/TELERGIPE " com a respectiva relação até 72 (setenta e duas) horas antes da licitação.

- 13.1- Estão dispensados da apresentação desses documentos, os licitantes inscritos no RCF/TELERGIPE, com a documentação exigida, renovável, anualmente no mês de janeiro.
14. Conforme dispuser o Edital, os licitantes deverão prestar garantia, em caução ou fiança bancária.
- 14.1- A caução, que será prestada perante a Gerência Comercial e Financeira, que dela passará recibo, poderá ser em dinheiro ou títulos da dívida pública da União ou do Estado de Sergipe.
15. A documentação prevista no item 12, bem como o recibo da caução deverão ser apresentados à comissão, na data e local consignados no Edital, em invólucro próprio, designado " Documentação ", contendo a sigla TELERGIPE, a modalidade, o número da licitação e o nome do licitante.
- 15.1- Os documentos obrigatórios devem ser apresentados em português, aceitas traduções oficiais.
16. A proposta será apresentada à Comissão no dia, hora e local designados, em invólucro próprio, fechado, contendo a denominação " PROPOSTA ", a sigla TELERGIPE, a modalidade e número de ordem da licitação, além do nome do licitante.
- 16.1- A proposta, redigida em vernáculo, será apresentada em três vias, sem rasuras e entrelinhas.
- 16.2- Das propostas, deverão constar, obrigatoriamente:
- a) relação e descrição minuciosa do seu objeto;
 - b) prazo de entrega;
 - c) garantias oferecidas;
 - d) preços unitários e global, especificados e discriminados todos os tributos (inclusive o ICM), e quaisquer ônus e despesas incidentes sobre a transação;
 - e) forma de pagamento, entre outras, contra entrega e em prestações;
 - f) declaração expressa de aceitação de todas as condições do edital e de que o preço proposto inclui todas as despesas e ônus incidentes;
 - g) prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias.
17. Sendo admitida a cláusula de Reajustamento de Preços, este se fará rigorosamente de acordo com as normas defini-

das pela Empresa.

18. No dia e local designados, efetuar-se-á a licitação na seguinte ordem:

- a) identificação dos licitantes, através da apresentação de procuração ou designação, com poderes específicos, após o que nenhum outro será admitido;
- b) encerramento das inscrições;
- c) recebimento, numeração, abertura, exame e autenticação, pelo Presidente e pelos licitantes, da documentação, não se permitindo adendos, acréscimos ou esclarecimentos de qualquer natureza;
- d) recebimento, numeração, abertura, exame e autenticação, pelo Presidente da Comissão e pelos licitantes, das propostas dos participantes habilitados;
- e) lavratura da ata, relatando minuciosamente todas as ocorrências, a ser assinada pela Comissão e pelos licitantes.

18.1- Na hipótese de eliminação de qualquer licitante pelo exame de sua documentação, não será aberta a sua proposta, que lhe será devolvida mediante recibo.

18.2- A recusa de autenticação dos documentos, propostas ou assinatura da ata, prejudica definitivamente a interposição de recurso pelo licitante.

18.3- O recurso, para a Diretoria, será manifestado na própria reunião, sendo transcrito em ata. Nesta hipótese, a Comissão receberá a proposta, sem abri-la, fazendo rubricar os invólucros por seus membros e pelos licitantes.

18.3.1 - O recurso será apreciado pela Diretoria no prazo máximo de 10 (dez) dias. Se provido, será designado data para abertura dos invólucros, notificados, por telegrama, os licitantes. Julgado improcedente o recurso, os invólucros serão devolvidos ao interessado, mediante recibo, liberando-se sua caução.

18.3.2 - De decisão da Diretoria não cabe recurso administrativo.

19. Finda a reunião, o Secretário organizará o processo, ane

xando a documentação e as propostas, numeradas todas as folhas, inclusive os prospectos e literatura acaso apresentados.

19.1- As segundas e terceiras vias das propostas devem ser encaminhadas, contra recibo, à Assessoria Jurídica, para oportuna anexação ao contrato.

20. O processo será entregue ao relator, indicado pelo Presidente da Comissão, o qual tem o prazo de 10 (dez) dias, prorrogável, pelo Diretor Administrativo, em casos de força maior, para elaboração do relatório.

20.1- Do Relatório constará:

- a) relação dos licitantes;
- b) análise da documentação de habilitação;
- c) considerações sobre a eliminação de licitante, se for o caso;
- d) apreciação das propostas, envolvendo:
 - requisitos técnicos;
 - prazos;
 - preços ofertados (mapa comparativo);
 - análise dos preços em relação à sua estimativa, evolução interna e no mercado nacional;
 - alternativas apresentadas;
 - condições de pagamento;
 - conveniências da Empresa (política de nacionalização, faturamento local, representação do licitante em Aracaju, Assistência técnica e administrativa, padronização, necessidades da Empresa, etc.)

20.2- A Comissão, após ouvir - se necessário - outros setores da Empresa, emitirá o seu parecer, indicando a proposta, ou propostas vencedoras, indo o processo ao Gerente da área interessada no prazo de 15 (quinze) dias da licitação, para encaminhamento à Diretoria, com parecer e indicação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

21. A Diretoria apreciará o processo na primeira reunião subsequente, homologando ou não a licitação.

21.1- Em caso de Empate, a Empresa poderá consultar formalmente os licitantes vencedores sobre as respectivas propostas, para desempate, ou adjudicar o fornecimento, obras ou serviços, em partes, entre os licitantes empatados.

21.2- Homologada a licitação, o resultado será levado ao

conhecimento dos interessados, dele não cabendo recurso algum, na esfera administrativa, liberando-se a garantia dos vencidos.

22. Antes da celebração do contrato ou, nas hipóteses em que ele não for exigido, antes da formalização do negócio, toda decisão é revogável, por conveniência da Empresa.

22.1- A licitação será anulada nos casos de incompetência da autoridade, ilicitude do objeto, dos motivos, da finalidade ou inobservância de formalidade legal ou regulamento essencial.

22.2- Nenhuma indenização, seja a que título for, caberá aos licitantes em decorrência do ato de revogação, anulação ou adjudicação parcial ou total da licitação.

23. As obrigações decorrentes de licitação constarão de:

a) contratos escritos obrigatórios para quaisquer negócios de valor superior a 100 vezes o maior salário mínimo vigente no País.

b) outros documentos (ordens de compras, de prestação de serviço ou de execução de obra) para quaisquer transações do valor inferior a 100 vezes o maior salário mínimo vigente no País.

23.1- Os contratos serão preparados pela Assessoria Jurídica, enquanto os demais documentos obrigacionais o serão pela Gerência respectiva.

23.2- Os contratos serão firmados em seis vias, com a seguinte destinação:

- contratado
- processo
- Assessoria Jurídica (c/cópias do edital e da proposta)
- Gerência interessada (idem)
- Gerência Comercial e Financeira (2 cópias)

23.2.1 - Os contratos serão assinados pelo Presidente, que poderá delegar competência a um dos dois Diretores, além do (s) representante (s) do contratado e duas testemunhas

23.2.2 - Assinado o contrato, a Assessoria Jurídica providenciará a distribuição das cópias e o encaminhamento do processo e das

propostas dos perdedores à Gerência de Material.

23.3- As ordens de compra, prestação de serviços ou execução de obras emitidas pelo Gerente respectivo, em quatro vias, com a seguinte destinação:

- destinatário
- processo
- gerência Comercial e Financeira (duas cópias)

24. Os fornecedores ou executantes de obras ou serviços que se tornarem inadimplentes estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- a) multa
- b) rescisão do contrato ou ordem
- c) suspensão do direito de licitar
- d) declaração de inidoneidade

24.1- Salvo disposição em contrário no ato de convocação, caberá aplicação de multa nos seguintes casos, valores ou condições:

- a) de 0,2% (dois décimo por cento) ao dia sobre o valor do fornecimento obra ou serviço não realizados, quando o contratado, sem justa causa, re^u conhecida pela administração da TELERGIPE, deixar de cumprir obrigação no prazo estabelecido.
- b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato ou documento obrigacional, quando o contratado se recusar a fazer reforço da garantia exigida.
- c) variável, a critério da Diretoria e até 10% (dez por cento) do contrato ou documento correspondente, de acordo com a natureza e gravidade da falta nos seguintes casos:

- descumprimento de cronograma ;
- fornecimento, prestação ou execução em desacordo com o projeto, normas técnicas ou especificações ;
- informações inexatas ou criação de embaraços à fiscalização da TELERGIPE ;
- atraso superior a 30 (trinta) dias, sem prejuízo do cancelamento da ordem de compras, serviço ou obra.

24.2- O contrato poderá ser rescindido por iniciativa da TELERGIPE, sem indenização de qualquer espécie ,

quando o contratado falir, pedir concordata ou se tornar insolvente; reincidir em falta causando prejuízos à Empresa; e outros casos graves a juízo da Diretoria.

24.3- Sem prejuízo de outras sanções será aplicada a pena de suspensão do direito de licitar perante a Empresa:

- a) por 3 (três) meses no caso de reincidência, dentro do prazo de 6 (seis) meses, de atraso de fornecimento, prestação de serviços ou execução de obra, adjudicados em licitações distintas ;
- b) por 6 (seis) meses no caso de cancelamento de 2 (dois) contratos ou documentos correspondentes, no prazo de 12 (doze) meses ;
- c) por 6 (seis) meses a critério da Diretoria, nos casos em que a inadimplência acarretar graves prejuízos à TELERGIPE.

24.3.1 - Esgotado o prazo de entrega do material , obra ou serviço inadimplente ficará automaticamente impedido de participar de novas licitações, até o cumprimento de obrigação assumida, sem prejuízo de outras penalidades.

24.3.2 - O disposto no subitem anterior não se aplica nos casos de justificação aceita pela Diretoria da TELERGIPE.

24.4- Declarar-se-á inidôneo o licitante que, sem justa causa, não cumprir obrigações por falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo da Diretoria.

24.4.1 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado assegurada defesa ao infrator, atendendo à natureza e gravidade da falta, à extensão dano, efetivo ou potencial.

24.4.2 - A declaração de inidoneidade implica na proibição de transacionar com a TELERGIPE e no cancelamento da respectiva inscrição no RCF ;

24.5- O responsável pelo contrato ou negócio deve denunciar imediatamente qualquer infração verificada.

24.5.1 - As penalidades serão aplicadas pela Diretoria, que poderá delegar competência a

Diretor.

24.5.2 - Da aplicação de pena cabe pedido de recon
sideração.

25. As licitações de âmbito internacional ajustar-se-ão às diretrizes estabelecidas pelos órgãos responsáveis pela política monetária e do comércio exterior.
26. Nos casos de consórcios e representações deverão ser apresentados documentos definidos dos vínculos entre partes para efeito de habilitação e definição de responsabi
lidades.
- 26.1- Esses documentos serão incluídos no invólucro da documentação.
27. A elaboração de projetos e outros trabalhos especiais, poderá ser objeto de concurso, com estipulação de prêmios aos concorrentes classificados, obedecidas as condi
ções fixadas pela Diretoria.
28. As disposições deste regulamento se aplicam, no que couber, às alienações, admitindo-se neste caso, o leilão en
tre as formas de licitação.
29. Em casos de urgência o Presidente da Empresa poderá determinar a redução dos prazos consignados neste regula
mento.
30. Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria.

ENGº JOSÉ AGNALDO SANTOS
PRESIDENTE

RENIR REIS DAMASCENO
DIRETOR ADMINISTRATIVO

REGULAMENTO DE SERVIÇOS

DA COMPANHIA

- 1.0 - A TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A - TELERGIPE - compete a prestação e execução de serviço de Telecomunicações na área do Estado de Sergipe e de outras áreas nos termos das concessões de que é ou venha a ser titular, nas condições estipuladas no presente regulamento.

DO USUÁRIO

- 2.0 - O usuário é a pessoa física ou jurídica que possui o direito de uso de terminal telefônico, equipamento ou linha especial, não podendo alienar, ceder ou transferir esse direito por qualquer forma ou motivo, sem prévia e expressa concordância da TELERGIPE, salvo, em casos de sucessão hereditária ou comercial, devidamente comprovados.
- 2.1 - O direito de uso é adquirido mediante participação financeira do usuário ou promitente usuário no plano de implantação ou expansão do serviço de telecomunicações, tornando-se acionista da TELERGIPE de conformidade com a regulamentação específica, ou por transferência do direito de uso.
- 2.2 - Usuário titular é aquele que possui o direito de uso, a quem são reservados poderes para transferência deste direito.
- 2.3 - Usuário temporário é aquele que por transferência temporária do direito de uso do titular, utiliza o serviço de telecomunicações por tempo limitado.
- 2.4 - Toda a transferência de direito de uso se processará de acordo com regulamentação própria.
- 2.4.1 - O direito de uso não pode ser objeto de penhora, incidente no entanto, sobre as ações representativas do autofinanciamento.
- 2.5 - Os usuários estão assim classificados:
- USUÁRIO DE TELEFONE MÓVEL
 - USUÁRIO DE TELEFONE RESIDENCIAL (INCLUSIVE EXTENSÕES E ACESSÓRIOS)
 - USUÁRIO DE TELEFONE NEGÓCIO (INCLUSIVE EXTENSÕES E ACESSÓRIOS)

USUÁRIO DE TRONCO PARA PBX, PABX E GRUPOS EXECUTIVOS ,
RAMAIS

USUÁRIO DE LINHA PRIVADA

USUÁRIO DE EXTENSÕES E ACESSÓRIOS

- 2.6 - A mudança de classe do usuário, estará condicionada às possibilidades técnicas do sistema e à participação financeira adicional, do usuário titular interessado, equivalente à diferença atual, dessa participação, em plano de expansão do serviço telefônico, entre uma classe e outra, recebendo as ações correspondentes, de acordo com regulamentação específica.

DAS INSTALAÇÕES

- 3.0 - Os aparelhos, instalações, equipamentos e acessórios colocados à disposição do usuário são de exclusiva propriedade da TELERGIPE ou de acervo de serviços de telecomunicações por ela administrados, não podendo o mesmo aliená-los por qualquer forma ou motivo.
- 3.1 - O usuário só poderá ter no aparelho e respectiva linha, qualquer instrumento, acessórios, derivação ou linha de extensão, quando forem instalados pela TELERGIPE.
- 3.2 - A reparação dos aparelhos e acessórios é feita pela TELERGIPE, a pedido do usuário e sob responsabilidade deste, em caso de culpa pelos danos verificados. Excetuam-se os casos de equipamentos especiais (PBX, PABX, etc.), cuja manutenção esteja à cargo de empresa especializada e sob controle feito com base na legislação específica.
- 3.3 - A instalação de qualquer equipamento ou linha fora da "área de tarifa básica" fica condicionada a orçamento prévio e às disponibilidades da TELERGIPE.
- 3.3.1 - Os serviços de tal instalação serão executados às expensas do usuário, revertendo a instalação à propriedade da TELERGIPE, recebendo o usuário, em contra-partida, ações da TELERGIPE, correspondente aos investimentos feitos. Neste caso o usuário estará sujeito à taxa de conservação do respectivo trecho, conforme legislação específica.
- 3.4 - A instalação de linhas privadas, para uso temporário, deve ser solicitada com antecedência mínima de três dias úteis.

- 3.5 - Os pedidos de instalação, mudanças, retiradas e outros serviços devem ser feitos pelo usuário titular ou por um preposto à TELERGIPE, formalmente ou por telefone, que os executará, dentro de suas possibilidades técnicas. Os pedidos de transferências de assinaturas só serão aceitos se feitos formalmente pelo usuário ou por seu representante legal.
- 3.6 - Na hipótese de mudança de endereços, não havendo condições técnicas para transferência imediata do aparelho, o usuário, enquanto aguarda tais condições, poderá, se for de seu interesse:
- 3.6.1 - Indicar outro endereço onde haja condições técnicas para a instalação do telefone, correndo as despesas de transferência por sua inteira responsabilidade.
- 3.6.2 - Solicitar o recolhimento do aparelho à TELERGIPE aguardando condições técnicas sem que lhe pese nenhum ônus durante este período. Não sendo este caso, o usuário pagará o valor correspondente à tarifa, sobretarifa e quota de previdência.
- 3.6.3 - Quando a transferência desejada for efetivada serão cobradas as taxas correspondentes.
- 3.7 - Para a instalação de qualquer aparelho ou acessório, a TELERGIPE, exige sejam satisfeitos todos os requisitos técnicos recomendados para a prestação de um bom serviço de telecomunicações e constantes de seu Regulamento específico.
- 3.7.1 - O interessado na utilização do serviço de telecomunicações deverá encaminhar à TELERGIPE, para aprovação, projeto da rede interna do prédio a ser atendido, incluindo tubulação e cabos, tudo de acordo com o Regulamento já citado.
- 3.8 - A TELERGIPE tem o direito, por seus empregados devidamente identificados, de ingresso nos prédios, para inspecionar a instalação, reparar os aparelhos e acessórios, por ela ali colocados, ou retirá-los por qualquer infração deste Regulamento.
- 3.8.1 - A identificação acima referida é feita através de um cartão conforme modelo abaixo.

 TELERGIPE NOME _____	
IDENTIDADE	REGISTRO
CARGO	
ARACAJU /	
ASSIN. P	

Diretor Administ. _____

- 3.9 - É expressamente proibida a remuneração ou gratificação a qualquer empregado da TELERGIPE, por serviços executados, bem como a solicitação deste de qualquer serviço extra, sob pena da perda do direito de uso do telefone, sem que caiba ao usuário o direito a qualquer indenização.

DA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.0 - Os equipamentos colocados à disposição e guarda do usuário ficam sob sua inteira responsabilidade.
- 4.1 - O usuário responde pelo uso indevido das instalações, não se responsabilizando a TELERGIPE, em caso algum, por danos materiais causados.
- 4.1.1 - É vedado ao usuário deixar o fone fora do descanso (gancho), indevidamente, ou usar de recursos que prejudiquem o funcionamento geral das instalações.
- 4.2 - Quando for de seu interesse, o usuário poderá solicitar o bloqueio do aparelho, pagando a tarifa mensal, sobretarifa e quota de previdência.
- 4.3 - O uso indevido do telefone, propagação de notícias alarmantes ou contrárias à ordem e à segurança públicas, ou o uso de linguagem obscena acarretam a perda do direito de seu uso.
- 4.4 - Na hipótese de ausência do usuário por prazo superior a três meses, ele poderá:
- 4.4.1 - Solicitar o recolhimento do aparelho à TELERGI

PE, pagando a tarifa mensal, sobretarifas e quota de previdência, sendo-lhe, neste caso, garantida a reinstalação no endereço primitivo, ou em outro, respeitando-se o disposto no item 3.6.

- 4.4.2 - Solicitar o recolhimento do aparelho à TELERGIPE, sem ônus, ficando a reinstalação condicionada às possibilidades técnicas e ao pagamento da tarifa correspondente.
- 4.5 - Os números dos aparelhos são concedidos pela TELERGIPE, que se reserva o direito de substituí-los por necessidade técnica ou de serviço.
 - 4.5.1 - A TELERGIPE fará publicar lista telefônica autorizada dos usuários, conforme normas próprias, a ser distribuída gratuitamente, não se responsabilizando, por qualquer prejuízo causado por eventuais enganos, falhas e omissões por parte do editor.
 - 4.5.2 - É vedada, salvo por autorização expressa por escrito da TELERGIPE, a reprodução parcial ou total das informações contidas nos guias telefônicos autorizados.

DA COBRANÇA DOS SERVIÇOS

- 5.0 - Periódicamente são emitidas contas dos serviços prestados que devem ser pagas até a data do vencimento nela indicada.
- 5.1 - A falta de pagamento da conta telefônica acarreta a suspensão da prestação do serviço pelo desligamento do aparelho, ficando seu restabelecimento condicionado ao pagamento das contas vencidas e da taxa de religação.
- 5.2 - O atraso de 90 (noventa) dias no pagamento da conta acarreta a PERDA DEFINITIVA DO DIREITO DE USO do serviço, com o consequente desligamento dos circuitos e retirada dos aparelhos e acessórios.
- 5.3 - Se o usuário tiver mais de uma linha, a TELERGIPE poderá, pela falta de pagamento de quaisquer delas, aplicar as mesmas sanções previstas em 5.1 e 5.2 às demais linhas, aparelhos e acessórios.
- 5.4 - Em caso de ausência do usuário, por período não superior a três meses e mediante solicitação do mesmo, a TELERGIPE poderá reter as contas do referido período em que o aparelho ficará desligado. A religação será

efetuada mediante pagamento do valor das contas retidas.

- 5.5 - Não é permitido o parcelamento de débito para com a TELERGIPE.
- 5.6 - O usuário em débito não poderá celebrar qualquer contrato com a TELERGIPE.
- 5.7 - Qualquer reclamação de valores totais ou parciais das contas apresentadas será considerada após a liquidação total do débito.
 - 5.7.1 - A TELERGIPE só aceitará reclamações de ligações interurbanas até 30 (trinta) dias após o vencimento das contas em que estiverem incluídas tais ligações.
- 5.8 - Pela utilização do telefone consentida a terceiros não poderá o usuário cobrar, à qualquer título, importância superior à correspondente à tarifa cobrada pela TELERGIPE.

DAS PENALIDADES

- 6.0 - Qualquer infração do disposto no presente Regulamento, implicará na suspensão da prestação de serviço, no cancelamento, ou na perda do direito de uso pelo titular, se responsabilizando este, pelos danos e prejuízos causados à TELERGIPE.

ENGº JOSÉ AGNALDO SANTOS

Presidente

RENIR REIS DAMASCENO
Diretor Administrativo

ENGº GILDO CONFORTIN
Diretor Técnico