



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG Nº 002/2016**

DISPÕE SOBRE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 23 de março de 2016.

**Ato de aprovação:** Decreto Normativo nº 2.551/2016.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários para a gerência e execução dos serviços de telefonia fixa e móvel no âmbito do poder executivo municipal.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Os procedimentos constantes nesta normativa abrangem todos os setores e Secretarias da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** O fundamento jurídico baseia-se em:

I – Lei Orgânica Municipal;

II – Lei 666/2005;

III – Lei 1.065/2013;



IV – Lei 634/2004;

V – Instrução Normativa nº 227/2011 do TCE/ES.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 5º** Compete a todas as Unidades Executoras:

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 6º** Compete à unidade responsável pela Coordenação do Controle Interno:



I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através das atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSG (Sistema de Serviços Gerais), propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

##### **Telefonia fixa e móvel**

**Art. 7º** São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas fixas os servidores onde a linha telefônica estiver instalada.

**Art. 8º** São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas móveis, em caráter permanente ou provisório, o servidor que receber o aparelho, o chip e acessórios.

**Art. 9º** O servidor titular de aparelho móvel, nos casos de afastamento legal, deverá entregá-lo ao Secretário de Administração, que assumirá a responsabilidade pelo uso e guarda dos equipamentos e chip recebidos, mediante termo de entrega.

**§1º** Ao receber o aparelho móvel e o chip, o Secretário de Administração entregará ao substituto legal, nos casos constantes no artigo 15 desta Instrução Normativa.

**§2º** Ao receber o aparelho móvel e o chip, o Secretário de Administração, nos casos constantes no artigo 16 desta Instrução Normativa, entregará o aparelho móvel e o chip ao novo usuário da linha, mediante termo de entrega, anexando ao mesmo a autorização expedida pelo Prefeito

**Art. 10** Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa ou móvel, os servidores deverão observar o seguinte:



I – Utilizar os serviços disponíveis exclusivamente para cumprimento das atividades institucionais;

II – Cumprir as recomendações dos respectivos fabricantes e as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que proporcionem economia e segurança;

III – Racionalizar o uso dos serviços, evitando a utilização prolongada e desnecessária das linhas telefônicas, priorizando as formas de comunicação de menor custo e mesmo resultado;

IV – Utilizar os serviços de telefonia móvel celular somente quando não for possível o uso da telefonia fixa, salvo quando for menor o custo pelo uso do serviço móvel;

V – Não permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não vinculadas à Prefeitura Municipal.

**Art. 11** A despesa máxima mensal, por usuário de telefonia móvel, não poderá ultrapassar 80% do valor de um salário mínimo, caso isto ocorra, o valor excedente será arcado pelo usuário e responsável pelo aparelho.

**Parágrafo Único**- O valor excedente ao teto estipulado no *caput* será arcado pelo usuário e responsável pelo aparelho.

**Art. 12** Para conter o uso excessivo dos serviços de telefonia, poderá ser autorizado pelas Unidades Executoras, o bloqueio da linha telefônica, após solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo único** - O desbloqueio ocorrerá depois de pedido formal e justificado através de documento assinado pelo responsável pela unidade da linha telefônica

**Art. 13** é vedado aos usuários dos serviços de telefonia:

I – Utilizar os serviços para tratar de assuntos particulares;

II – Utilizar os serviços de telegrama fonado;

III – Realizar ligações para consulta à lista telefônica, através de serviço pago;

IV – Efetuar ligações internacionais, exceto com autorização prévia do Prefeito Municipal;



**V** – Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pela chefia imediata;

**VI**-Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada/indicada pela administração;

**VII** – Realizar despesas com valor superior ao teto estipulado, salvo situação devidamente justificada.

**Art. 14** A utilização de telefonia móvel celular terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos.

**Art. 15** O uso em caráter permanente ficará restrito ao Prefeito, ao vice Prefeito e aos Secretários Municipais.

**Art. 16** O uso em caráter provisório dependerá de autorização do Prefeito Municipal por período determinado e desde que o exercício das atribuições o justifique.

**Art. 17** O fornecimento de telefones móveis fica condicionado à disponibilidade do número de acessos e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.

**Art. 18** A devolução do aparelho celular e acessórios à Secretaria Municipal de Administração ocorrerá:

**I** – A pedido do ordenador de despesa, no prazo consignado;

**II** – Quando o usuário desistir formalmente da utilização da telefonia móvel, no dia do seu pedido de desistência.

## **Seção II**

### **Da Fiscalização**

**Art. 19** A Secretaria Municipal de Administração informará aos usuários quais as concessionárias contratadas e as respectivas áreas de atuação.

**Art. 20** As ligações de longa distancia deverão ser realizadas obrigatoriamente por intermédio da concessionária contratada/indicada.



**Art. 21** Compete ao setor de Compras proceder a análise das faturas telefônicas e seu devido ateste, exceto quando a fatura ultrapassar o teto máximo previsto.

**§1º** Constatado que o valor da fatura ultrapassou o teto máximo permitido, o fato deverá ser comunicado ao Secretário de Administração ou à Unidade Central de Controle Interno, para as providências do artigo 12 desta Instrução Normativa.

**§2º** O valor da fatura que ultrapassar o teto máximo deverá ser tratado conforme artigos 29 e 30 desta Instrução Normativa.

**Art. 22** O titular da unidade ou o usuário do aparelho celular poderá solicitar a sua fatura mensal para acompanhamento de sua despesa.

**Art. 23** Detectado erro em fatura de conta telefônica, a fiscalização do contrato realizará as diligências para saná-lo, tomando as providências que julgar necessárias, inclusive solicitando manifestação dos usuários dos serviços.

**Art. 24** Após o recebimento definitivo, a fiscalização do contrato deverá disponibilizar, quando solicitado, os valores de todas as faturas telefônicas fixas e móveis, de forma individualizada, para conhecimento e controle dos usuários.

**Art. 25** Caberá à Secretaria Municipal de Administração a entrega e o recebimento dos aparelhos celulares, chip e acessórios, cuja transferência deverá ser efetuada por meio de Termo de Entrega/Devolução e por intermédio da unidade de controle patrimonial.

**Art. 26** Incube à Secretaria Municipal de Administração o controle dos limites estabelecidos, seu acompanhamento, no que diz respeito ao limite orçamentário.

### **Seção III**

#### **Do Ressarcimento**

**Art. 27** Os danos causados aos aparelhos celulares e acessórios são de responsabilidade de seus usuários, salvo os decorrentes de uso normal.

**Art. 28** No caso de furto, roubo ou extravio do aparelho celular ou de seus acessórios, o usuário deverá proceder da forma a seguir:



- a) Providenciar a lavratura do boletim de ocorrência;
- b) Comunicar imediatamente o fato à Secretaria Municipal de Administração para que seja efetuado o bloqueio da linha telefônica;
- c) Encaminhar a Secretaria Municipal de Administração declaração escrita e assinada no mesmo dia ou no primeiro dia útil posterior ao ocorrido, relatando o fato, a qual deverá ser anexada cópia do boletim de ocorrência policial.

**Art. 29** O descumprimento implicará o ressarcimento da despesa, por meio de guia de recolhimento da prefeitura, a ser emitida pelo setor de tributação.

**Art. 30** No caso de parcelamento do ressarcimento, observar-se-á a legislação aplicável aos servidores públicos.

## **CAPÍTULO VI**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 31** Esta Instrução Normativa visa estabelecer normas de utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa e móvel, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Art. 32** Compreende-se como equipamentos de telefonia, para os efeitos desta Instrução Normativa:

I – As centrais telefônicas;

II – Os aparelhos telefônicos fixos;

III – Os aparelhos telefônicos móveis;

IV – Os aparelhos fac-símile;

V – Os demais equipamentos necessários à efetivação dos serviços.

**Art. 33** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em Lei.



**Art. 34** Esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração ou à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 35** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua aprovação.

Venda Nova do Imigrante – ES, 23 de março de 2016.

**DALTON PERIM**

Prefeito Municipal

**HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES**

Controladora Pública Interna