



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