



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - Nº. 02/2015

DISPÕE SOBRE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES

Versão: 001

Aprovação em: 18 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: 2.645/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por estabelecer os procedimentos necessários para a gerência e execução dos serviços de telefonia fixa e móvel.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Os procedimentos constantes nesta normativa abrangem os serviços de utilização de telefonia fixa e móvel no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo – ES.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º. Os principais instrumentos legais e regulamentares que servem de base para a presente Instrução Normativa são:

a) Lei Orgânica do Município de Conceição do Castelo;

- b) Instruções Normativas do Sistema de Administração e Recursos Humanos, Sistema de Controle Patrimonial.
- c) Constituição Federal de 1988 e especificamente o art. 37.
- d) Resolução Normativa TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013 , Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública.
- E) Lei Municipal nº 1.524/2012.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Os serviços de telefonia fixa e móvel, tais como equipamentos e utilização das linhas telefônicas fixas, ficarão sob a responsabilidade dos servidores, onde a linha telefônica estiver instalada.

Art. 5º. 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. 6º. O servidor titular do aparelho móvel, nos casos de afastamento legal, poderá entregá-lo ao seu substituto, que assumirá a responsabilidade pelo uso e guarda dos equipamentos recebidos, mediante Termo de Entrega (Anexo I).

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Administração promoverá a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a autorizada, orientando as áreas executoras e supervisionando a sua aplicação.

Parágrafo único: Caberá ainda a Secretaria Municipal de Administração 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. 8º. As Unidades Executoras caberá:

- I. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à 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 e ainda, 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. 9º. Compete a 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;

II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de Controle Interno inerentes ao SSG, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. Para a 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. Os valores como teto máximo mensal, serão estabelecidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, para as Unidades Executoras.

Art. 12. As faturas com consumo excedente ao teto máximo mensal, serão remetidas aos responsáveis, para as devidas justificativas e ateste da fatura, no prazo de 3 (três) dias.

Art. 13. O não acolhimento pelo ordenador de despesa da justificativa implicará no ressarcimento.

Art. 14. O teto a ser estipulado poderá ser revisto anualmente, por decisão do Prefeito Municipal, mediante ato administrativo próprio, após solicitação fundamentada na unidade requisitante, observada a disponibilidade orçamentária.

Art. 15. A critério do Prefeito Municipal, mediante ato administrativo, o teto de que trata este artigo poderá ser majorado, durante o período de maior demanda, observada a disponibilidade orçamentária.

Art. 16. 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 Planejamento.

Art. 17. O ateste fora do prazo ou a falta de recolhimento dos valores, ensejará o bloqueio da linha telefônica.

Art. 18. O desbloqueio ocorrerá depois de pedido justificado da unidade responsável pela linha telefônica.

Art. 19. É vedada aos usuários dos serviços de telefonia:

- a) Utilizar os serviços para tratar de assuntos particulares;
- b) Utilizar os serviços de telegrama fonado;
- c) Realizar ligações para consulta a lista telefônica;
- d) Efetuar ligações internacionais, exceto a Chefia do Executivo, e, para os demais casos, com autorização prévia do Prefeito Municipal.
- e) Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pela chefia imediata;
- f) Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada pela administração;
- g) Realizar despesas com valor superior ao teto estipulado, salvo situação devidamente justificada.



Art. 20. A utilização de telefonia móvel celular terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos.

Art. 21. O uso em caráter permanente ficará restrito ao titular das seguintes unidades:

- a) Gabinete do prefeito;
- b) Secretarias Municipais (o secretário ou um servidor escolhido pelo secretário);
- c) Assessorias.

Art. 22. O uso em caráter provisório, dependerá de autorização do Prefeito Municipal, por período determinado e desde que o exercício das atribuições o justifique.

Art. 23. O fornecimento de telefones móveis fica condicionado às disponibilidade do número de acessos e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.

Art. 24. A devolução do aparelho celular e acessório à Secretaria Municipal de Administração ocorrerá:

- a) A pedido do ordenador de despesa, no prazo consignado;
- b) Quando o usuário desistir formalmente da utilização da telefonia móvel, no dia do seu pedido de desistência.

CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração ou o servidor designado para realizar o contrato, informará aos usuários, quais concessionárias contratadas e as suas respectivas áreas de atuação.

Art. 26. As ligações de longa distância deverão ser realizadas obrigatoriamente por intermédio da concessionária contratada.

Art. 27. Compete ao Departamento de Compras proceder a análise das faturas telefônicas e seu devido ateste, exceto quando a fatura ultrapassar o teto máximo previsto.

Art. 28. O titular da unidade ou o usuário do aparelho celular poderá solicitar a sua fatura mensal para acompanhamento de sua despesa.



Art. 29. Detectado erro na 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. 30. A fiscalização do contrato deverá disponibilizar, quando solicitado, após o recebimento definitivo dos serviços, para conhecimento e controle dos usuários, os valores de todas as faturas telefônicas fixas e móveis, de forma individualizada.

Art. 31. 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 (Anexo I e II) e por intermédio da Unidade de Controle Patrimonial.

Art. 32. Incube à Secretaria Municipal de Planejamento o controle dos limites estabelecidos seu acompanhamento, no que diz respeito ao limite orçamentário.

CAPÍTULO VII DO RESSARCIMENTO

Art. 33. Os danos causados aos aparelhos celulares e acessórios são de responsabilidade de seus usuários, salvo os decorrentes de uso normal.

Art. 34. 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 a 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 do primeiro dia útil posterior ao ocorrido, relatando o fato, à qual deverá ser anexada cópia do boletim de ocorrência policial.

Art. 35. O descumprimento implicará o ressarcimento da despesa, por meio de guia de recolhimento da prefeitura, a ser emitida pelo departamento de arrecadação municipal.



Art. 36. O descumprimento implicará o ressarcimento da despesa, por meio de guia de recolhimento da prefeitura, a ser emitida pelo departamento de arrecadação municipal.

Art. 37. No caso de parcelamento do ressarcimento, observa-se-á a legislação aplicável aos servidores públicos.

Art. 38. Fica dispensado o ressarcimento quando o total a ser descontado do servidor, por fatura, for igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do teto fixado pela Secretaria Municipal de Planejamento, o que não isenta o responsável/usuário de apresentar as justificativas solicitadas pela Secretaria de Administração e atestar a fatura.

CAPÍTULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 39. Esta Instrução Normativa visa estabelecer normas de utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa e móvel, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 40. Aplica-se esta Instrução Normativa à todas as Unidades Executoras vinculadas ao Sistema de Serviços Gerais.

Art. 41. Os serviços de telefonia serão disponibilizados às Unidades Executoras, mediante contrato previamente firmado entre a Prefeitura Municipal e as concessionárias, e para efeitos desta Instrução Normativa, compreendem:

- a) As ligações fixas e móveis locais e interurbanas;
- b) A transmissão de documentos via fac-símile.

Art. 42. Compreendem-se como equipamentos de telefonia, para os efeitos desta Instrução Normativa:

- a) As centrais telefônicas;
- b) Os aparelhos telefônicos fixos;
- c) Os aparelhos telefônicos móveis;
- d) Os aparelhos fac-símile;
- e) Os demais equipamentos necessários à efetivação dos serviços.



Art. 43. É permitida, por decisão da chefia do executivo, após solicitação justificada da unidade requisitante, a instalação de linhas telefônicas temporárias, por prazo não superior a 120 (cento e vinte) dias.

Art. 44. Os pedidos de instalação de novas linhas e ramais, com as devidas justificativas, devem ser requeridos pelo titular da unidade ao setor competente, via sistema informatizado.

Art. 45. Se houver, adotar-se-á o sistema informatizado para o controle do consumo dos serviços de telefonia.

Art. 46. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 47. Aplicar-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 48. Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 49. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Departamento de Informática e Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 50. Esta Instrução Normativa entrará em vigor, na data de sua publicação.

Conceição do Castelo, ES, 18 de setembro de 2015.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO



Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno

ANEXO I

TERMO DE ENTREGA

Recebi da Secretaria Municipal de Administração, ou do responsável pela fiscalização do contrato nº ____/_____, os seguintes equipamentos de telefonia e acessórios, na forma abaixo determinada:

01 Aparelho Celular

Marca: _____

Modelo: _____

Acessórios: fone de ouvido, cabo USB, carregador, bateria reserva.

Chip nº. _____

Operadora: _____

Período de Uso: Indeterminado ou Determinado: ____/____/____

Declaro, neste ato, que tenho ciência de todos os termos da Instrução Normativa nº ____/____ de ____/____/____.

Conceição do Castelo – ES, ____ de ____ de ____

Usuário/Matrícula



Secretario de Administração ou Responsável pela Fiscalização do Contrato

ANEXO II

TERMO DE DEVOLUÇÃO

Devolvi á Secretaria Municipal de Administração, ou do responsável pela fiscalização do contrato nº____/_____, os seguintes equipamentos de telefonia e acessórios, na forma abaixo determinada:

01 Aparelho Celular

Marca:_____

Modelo:_____

Acessórios: fone de ouvido, cabo USB, carregador, bateria reserva.

Chip nº._____

Operadora:_____

Período de Uso: Indeterminado ou Determinado:_____/_____/_____

Conceição do Castelo – ES, ____de_____de_____

Usuário/Matrícula

Secretario de Administração ou Responsável pela Fiscalização do Contrato



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

DECRETO NORMATIVO Nº 2.645/2015.

REGULAMENTA UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais – SSG- nº 002/2015 que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único- A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos para disciplinar e normatizar as rotinas para utilização de serviço de telefonia fixa e móvel na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

Art. 2º- Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º- Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do castelo, ES, 18 de setembro de 2015.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO

Coordenador chefe da Unidade Central de Controle Interno