

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 002

UCCI - Unidade Central de Controle Interno

SSG – Sistema de Serviços Gerais

Versão: 1.0

Aprovada em: 30/12/2011

Unidade Responsável: Secretaria de Administração

I - FINALIDADE

Estabelecer normas de utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel, no âmbito da Prefeitura Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Poder Executivo, Legislativo e Administrações Indiretas.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal em geral e especificamente o art. 37.

IV - RESPONSABILIDADES

1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2 - 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.

2 - Unidades Executoras

2.1 - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Assistência Social), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - 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;

2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma; 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.

3 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1 - 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;

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

V - PROCEDIMENTOS

1 - Telefonia Fixa e Móvel

1.1 - São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas fixas, os servidores, onde a linha telefônica estiver instalada.

1.2 - 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.

1.3 - 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).

1.4 - Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa ou móvel, os servidores deverão observar o seguinte:

- Utilizar os serviços disponíveis exclusivamente para cumprimento das atividades institucionais;
- Cumprir as recomendações dos respectivos fabricantes e as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que proporcionem economia e segurança;
- 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;
- 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.
- Não permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não vinculadas à Prefeitura Municipal.

1.5 - Os valores como teto máximo mensal, serão estabelecidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, para as Unidades Executoras.

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

1.7 - O não acolhimento pelo ordenador de despesa da justificativa implicará no ressarcimento.

1.8 - 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.

1.9 - 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.

1.10 - 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.

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

1.12 - O desbloqueio ocorrerá depois de pedido justificado da unidade responsável pela linha telefônica.

1.13 - É vedado 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.

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

1.15 - 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.

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

1.17 - 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.

1.18 - 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.

2 - Fiscalização

2.1 - A Secretaria Municipal de Administração, ou a Comissão designada para fiscalização do contrato, informará aos usuários, quais concessionárias contratadas e as suas respectivas áreas de atuação.

2.2 - As ligações de longa distância deverão ser realizadas obrigatoriamente por intermédio da concessionária contratada.

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

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

2.5 - Detectado erro em fatura de conta telefônica, a fiscalização do contrato realização as diligências pra saná-lo, tomando as providências que julgar necessárias, inclusive solicitando manifestação dos usuários dos serviços.

2.6 - 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.

2.7 - Caberá à Secretaria Municipal e 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.

2.8 - Incube a Secretaria Municipal de Planejamento o controle dos limites estabelecidos, seu acompanhamento, no que diz respeito ao limite orçamentário.

3 - Ressarcimento

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

3.2 - 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 ou no primeiro dia útil posterior ao ocorrido, relatando o fato, à qual deverá ser anexada cópia do boletim de ocorrência policial.

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

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

3.5 - 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.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

3 - 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.

4 - 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,
- e) Os demais equipamentos necessários à efetivação dos serviços.

5 - 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.

6 - 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.

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

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

9 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

10 - Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, 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.

11 - 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.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Denise-MT, 30 de Dezembro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/12/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/12/2011.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.

ANEXO I
TERMO DE ENTREGA

Recebi da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ou do responsável pela fiscalização do contrato n.º ____/____, 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 N.º _____

OPERADORA: _____

PERÍODO DE USO: Indeterminado ou Determinado: ____/____/____

Declaro, neste ato, que tenho ciência de todos os termos da Instrução Normativa N.º ____/____ de ____/____/____.

Denise-MT, ____ de _____ de _____

Usuário/Matrícula

Secretario de Administração ou Responsável pela Fiscalização do Contrato

ANEXO II
TERMO DE DEVOLUÇÃO

Recebi do (a) servidor (a) _____, 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 N.º _____

OPERADORA: _____

PERÍODO DE USO: Indeterminado ou Determinado: ____/____/____

Observações:

Denise-MT, ____ de _____ de _____

Secretario de Administração ou Responsável pela Fiscalização do Contrato