



INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01

DISPÕE SOBRE AS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA FIXA E MÓVEL, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES.

Versão: 001

Aprovação em: 11/02/16

Ato de aprovação: 4.781, de 11 de fevereiro de 2016

Unidade Responsável: Secretaria de Administração, Segurança e Defesa Civil

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Dispõe sobre as rotinas para utilização e controle dos meios de comunicação de telefonia Fixa e Móvel do Município de Conceição da Barra – ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, artigo 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Lei Complementar nº 27 de 26 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I – SSG - É o Sistema de Serviços Gerais, que tem como unidade Responsável a Secretaria de Administração.

II – Instrução Normativa: Documento que estabelece procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

III – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas.

IV – Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

V – Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

VI – Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.



VII – Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VIII – Telefonia Móvel - Sistema de telefonia, em que os aparelhos portáteis (celulares) são interligados à central por ondas de rádio em lugar de fios.

IX – Telefonia Fixa - Sistema convencional de telefonia, em que os aparelhos fixos são interligados à central por um par de fios.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às 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 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 servidores 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. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de 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 – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A utilização do sistema de telefonia celular e fixa, alocados às Unidades Administrativas, devem atender prioritariamente ao princípio da economicidade limitando seu uso:

I – estrito interesse do serviço público;

II – zelo pelo uso econômico dos equipamentos;

III – racionalização do uso dos serviços evitando utilização prolongada e/ou desnecessária.

SEÇÃO I

DA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL

Art. 9º A utilização de telefone móvel celular poderá ter caráter contínuo ou temporário.

I – o uso contínuo: o aparelho será entregue diretamente ao usuário, mediante solicitação da autoridade superior, devendo o agente usuário assinar termo de responsabilidade pelo uso, incumbindo-se do uso racional dos serviços e zelo



com o equipamento, ficando a seu encargo o ônus em caso de desvio, ou dano causado;

II – uso temporário: se dará na forma definida no inciso I, devendo o termo de responsabilidade pelo uso estabelecer prazo determinado para sua devolução ao setor de patrimônio.

§1º. Os servidores ocupante de cargo em comissão ou agentes políticos, que necessitarem de uso contínuo dos serviços de telefonia móvel, em caso de exoneração, demissão ou transferência de setor, obrigam-se a devolver pessoalmente o aparelho ao Setor de Patrimônio.

§2º. Na hipótese de desobediência ao disposto no §1º, o Setor de Patrimônio procederá ao bloqueio da linha, debitando ao referido servidor o valor do aparelho e do consumo referente ao período entre a data da ocorrência, instaurando procedimento administrativo para reparação dos prejuízos causados a Fazenda Pública.

§3º. O uso da telefonia móvel em caráter eventual, para atendimento a viagens a serviço e outros eventos específicos, à permissão ficará a cargo do Secretário a que o agente esteja subordinado.

Art. 10 Os usuários de aparelhos de telefonia celular deverão observar as recomendações dos manuais de utilização dos respectivos equipamentos e acessórios, bem como as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que propiciem maior economia na sua utilização..

Art. 11 Serão fixadas cotas de valores mensais de crédito para cada aparelho, de acordo com a demanda de serviço do usuário, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Administração sua fixação e controle.

SEÇÃO II

DA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA

Art.12 Os usuários devem utilizar o serviço de telefonia fixa de maneira racional e econômica, exclusivamente no interesse do serviço público.



Parágrafo único – as ligações realizadas deverão ser anotadas em planilha própria na qual deverá constar:

I – numero do telefone;

II – data e horário da ligação;

III – nome do agente usuário.

Art. 13 Os usuários são responsáveis pelas ligações telefônicas realizadas nos ramais telefônicos disponibilizados para sua respectiva utilização.

Art. 14 A solicitação de quaisquer serviços como instalação, transferência, mudança de número e desativação de ramal deverá ser efetivada pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 15 Os relatórios de ramal acompanhados das planilhas de ligações efetuadas serão entregues a Secretaria de Administração, para conhecimento das ligações e posterior arquivamento e na hipótese de constatar ligações particulares deverá adotar medidas a fim de promover o ressarcimento dos respectivos valores.

Art. 16 São proibidas a utilização dos serviços de telefonia fixa e móvel celular para ligação a cobrar, telegrama fonado, 0900, 0300, disk amizade, anúncio fonado, siga-me, envio de fotos, torpedo e outros das mesmas características, que não sejam no interesse do serviço público.

Art. 17 Os aparelhos e equipamentos que integram o serviço de comunicação são objeto de controle patrimonial, cuja responsabilidade pelo uso e guarda será atribuída ao usuário no ato da entrega ou instalação, cabendo-lhe indenizar a Administração Municipal em caso de uso indevido, extravio, quebra ou eventual dano, após apuração, conforme dispuser a legislação pertinente.

Art. 18 Quando ocorrerem furtos ou roubos de equipamentos de telefonia, o servidor usuário deverá registrar ocorrência policial na localidade em que tenha ocorrido o fato e comunicar imediatamente à Administração apresentando cópia da ocorrência policial registrada, para instrução do competente processo administrativo de apuração dos fatos.



CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS


Art. 19 Os usuários detentores de aparelhos celulares de uso contínuo, quando exonerados do respectivo cargo deverão restituir o aparelho e seus acessórios, para que seja baixada sua responsabilidade.

Art. 20 Cabe à Secretaria Municipal de Administração verificar as condições de uso e de conservação dos aparelhos e registrar eventual ocorrência por ocasião do seu recebimento, tomando as providências cabíveis, quando for o caso.

Art. 21 É vedada a transferência de uso do aparelho celular a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado do aparelho.

Art. 22 São parte desta Instrução Normativa os Anexos I, II e III, que deverão fazer parte da prestação de contas mensais de todas as Secretarias e servidores que fazem uso da telefonia fixa e são responsáveis pelos aparelhos móveis.


Luiz Fernando Andrade Silva
Secretário Municipal de Administração, Segurança e Defesa Civil
Matrícula nº 10229


Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN-SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.781 de 11 / 02 / 2016.


Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matrícula nº 9937



ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO DE TELEFONIA MOVEL

Recebi da Secretaria Municipal de Administração, setor de patrimônio, os seguintes equipamentos e acessórios, na forma abaixo especificado:

01 Aparelho Celular Marca _____ /

Modelo _____

Número de Série _____

Acessórios _____

CHIP nº _____

Operadora: _____

Período de uso determinado até a data de ____ / ____ / ____, podendo ser renovado pelo mesmo período.

Declaro neste ato que tenho ciência de todos os termos da Instrução Normativa nº 001, que define procedimentos para utilização dos meios de comunicação telefônica, fixa e móvel do Poder Executivo deste Município.

Conceição da Barra/ES, (data: dia, mês, ano).

Usuário/Matricula

Setor de Patrimônio



ANEXO II

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE TELEFONIA MOVEL

Recebi do Servidor (a) _____

Matricula nº _____ o seguinte equipamento de telefone móvel e acessórios na forma abaixo especificada:

01	Aparelho	Celular
Marca _____	/Modelo _____	Número de
Série _____	Acessórios _____	
_____	CHIP	
nº _____	Operadora: _____	

Período de uso até a data de ____ / ____ / ____

Setor de Patrimônio

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

