



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N.º 001/2015

Dispõe sobre a utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Baixo Guandu-ES

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 31/08/2015

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal nº 5.469/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

O Secretário Municipal de Administração e Finanças de Baixo Guandu, no uso de atribuições e com fundamento no disposto no artigo 6º, I, da Lei Municipal nº 2.682/2012, sob a orientação e a participação da Controladoria Geral, objetivando estabelecer rotina de trabalho na implantação do controle interno no âmbito do Poder Executivo deste município sobre os procedimentos para a utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel, institui a presente Instrução Normativa, que se rege nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O objetivo desta instrução normativa consiste em estabelecer normas de utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel, no âmbito da Poder Executivo Municipal de Baixo Guandu-ES.

CAPÍTULO II DA BASE LEGAL

Art. 2º - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, nos Princípios da Moralidade e da Eficiência da Administração Pública, bem como no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislação vigente.

17



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I - Promover a divulgação e a implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando o seu cumprimento;

II - Realizar discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Acompanhar o quantitativo das despesas com a utilização de telefonia móvel e fixa pelas Secretarias Municipais, solicitando esclarecimento aos Secretários se houver dúvida sobre a despesa ou o seu valor;

IV - Encaminhar as informações sobre a utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel à Controladoria Geral, quando solicitado;

V - Orientar os usuários sobre a forma mais econômica de se utilizar as linhas telefônicas, de acordo com os planos pactuados pelo município com as prestadoras de serviço de telefonia;

VI - Fixar um limite máximo de despesa para cada linha telefônica, devendo pedir esclarecimento ao responsável pela linha sempre que esse limite for excedido.

Art. 4º - Compete às Secretarias Municipais:

I - Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta instrução normativa;

II - Alertar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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 esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores vinculados à unidade administrativa, cumprindo fielmente as determinações nela inseridas, especialmente



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização de rotinas na geração de documentos, dados e informações;

IV - Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as solicitações dos serviços e equipamentos de telefonia, bem como devoluções dos equipamentos respectivos;

V - Preencher e assinar os termos de entrega e de devolução dos aparelhos de telefonia, e encaminhar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI - Informar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças qualquer mudança na lotação dos servidores, e providenciar o termo de entrega e termo de devolução aos usuários, quando for o caso.

VII - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto à utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel exclusivamente para tratar de assunto de trabalho referente à Prefeitura;

VIII - Verificar, periodicamente, as despesas referentes aos aparelhos de telefonia vinculados a essa Secretaria.

Art. 5º - Compete ao servidor público:

I - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto à utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel exclusivamente para tratar de assunto de trabalho referente à Prefeitura;

II - Zelar pelos aparelhos de telefonia sob sua responsabilidade, evitando extravios, furtos, a utilização por terceiros e avarias;

III - Assinar a documentação de recebimento e de devolução do aparelho, nos momentos respectivos;

IV - Entregar o aparelho de telefonia diretamente nas mãos do seu chefe imediato, para conserto ou devolução definitiva;

V - Atender às solicitações e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao uso de aparelho de telefonia que esteja sob a sua responsabilidade e/ou utilização.

VI - 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.

Art. 6º - Compete à Controladoria Geral:



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

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 da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle referente à telefonia móvel e fixa, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

III - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

IV - Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a constatação de prática de atos irregulares ou ilícitos;

V - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º - Para efeito desta instrução normativa, são responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas fixas, os servidores que trabalhem no local 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 - Os aparelhos de telefonia fixa e móvel, respeitando-se as limitações legais, serão disponibilizados a critério do Secretário Municipal de Administração e Finanças ou por determinação do Prefeito.

Parágrafo único - Os pedidos de instalação de novas linhas e ramais, com as devidas justificativas, devem ser requeridos pelo titular da unidade solicitante ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

47



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 10 – Em se tratando de telefone móvel, o servidor, no momento em que receber o aparelho, deverá assinar o respectivo termo de recebimento.

Art. 11 – Os aparelhos de telefonia deverão ser utilizados exclusivamente para tratar de assuntos de trabalho referentes à Prefeitura Municipal e de acordo com as orientações de uso passadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 12 – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças fixar um limite máximo de gasto para linha telefônica.

Parágrafo único – Sempre que for excedido o limite máximo de gasto definido para cada linha, o servidor responsável pela linha deverá prestar esclarecimento que justifique o excesso ocorrido.

Art. 13 - Para conter o uso excessivo dos serviços de telefonia, poderá ser determinado o bloqueio da linha telefônica.

Art. 14 - 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 – Exceder o limite máximo de despesa estipulado para a linha telefônica;
- IV - Efetuar ligações internacionais, exceto em relação ao Prefeito, ou, para os demais casos, com autorização prévia deste;
- V - Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pela chefia imediata;
- VI - Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada pela administração.

Art. 15 - A utilização de telefonia móvel celular terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos e o contrato celebrado pelo município com a empresa prestadora do serviço de telefonia.

Art. 16 - A devolução do aparelho celular e acessório ocorrerá:

- I - A pedido do Secretário Municipal de Administração e Finanças ou do Prefeito;



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

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

Art. 17 - O titular da unidade ou o usuário do aparelho celular poderá solicitar a sua fatura mensal para acompanhamento de sua despesa.

Art. 18 - Havendo suspeita de 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. 19 - 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. 20 - Os danos causados aos aparelhos celulares e acessórios são de responsabilidade de seus usuários, salvo os decorrentes de uso normal.

Art. 21 - No caso de furto, roubo ou extravio do aparelho celular ou de seus acessórios, o usuário deverá proceder da forma a seguir:

I - Providenciar a lavratura do boletim de ocorrência;

II - Comunicar imediatamente o fato ao seu chefe imediato e à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para que seja efetuado o bloqueio da linha telefônica;

III - Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Parágrafo único – As ligações efetuadas em desacordo com esta instrução normativa, bem como os danos causados nos aparelhos de telefonia por culpa do usuário, serão objeto de ressarcimento aos cofres públicos, no prazo máximo de 15 dias, pelo respectivo responsável.

Art. 23 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos perante a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 24 – Além da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a Controladoria Geral do Município, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 25 - A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Baixo Guandu-ES, 31 de agosto de 2015.

ADONIAS MENEGIDIO DA SILVA

Secretário Municipal de Administração e Finanças

GENIFFER MEERTSCHINK TIETZ

Controladora Geral do Município de Baixo Guandu