



INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 002/2016

Dispõe sobre os procedimentos para utilização de serviços de telefonia fixa e celular pelo Poder Executivo de Itarana/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 17/11/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 786/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos para utilização de serviços de telefonia fixa e celular pelo Poder Executivo de Itarana/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura organizacional da Prefeitura de Itarana/ES, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e o Conselho Tutelar, quanto aos procedimentos para utilização de serviços de telefonia fixa e celular.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

II – Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle



exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – Unidades Executoras – UE: Todas as Secretarias e demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e o Conselho Tutelar;

V – Unidade Responsável: É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

VI – Usuário: Todo servidor público da administração direta e indireta e os membros do Conselho Tutelar de Itarana, que utilizem os serviços de telefonia da Prefeitura ou do SAAE, independentemente de assinatura ou inscrição junto à prestadora do serviço;

VII – Equipamentos de Telefonia: são as centrais telefônicas; os aparelhos telefônicos fixos; os aparelhos telefônicos móveis; os aparelhos fac-símile; e, os demais equipamentos necessários à efetivação dos serviços;

VIII – Concessionárias: Empresas prestadoras dos serviços de telefonia.

IX – Serviço de Telefonia: Pode ser fixo ou móvel:

a) Serviço de Telefonia Fixa: é aquele prestado por detentores de concessão ou autorização de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC), definido como o serviço de telecomunicações que, por meio de transmissão de voz e de outros sinais, destina-se à comunicação entre pontos fixos determinados, utilizando processos de telefonia.

São modalidades do STFC:

Serviço Local;

Serviço de Longa Distância Nacional (LDN);

Serviço de Longa Distância Internacional (LDI).

b) Serviço de Telefonia Móvel: é aquele que engloba chamadas originadas em um telefone celular e destinadas a um telefone fixo ou celular localizado na mesma área local em que se encontra o celular que originou a chamada. É considerado como parte da telefonia celular o serviço suplementar e de dados (SMS, Internet).



CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa tem base legal nas Constituições Federal e Estadual, na Resolução TC nº 227/11, na Lei Orgânica do Município nº 676/02, na Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa, na Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13, e na Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF como órgão Central do Sistema Administrativo “SSG” (Sistema de Serviços Gerais), no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

I – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II – Manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

III – Encaminhar as informações sobre a utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel a Unidade de Controle Interno quando solicitadas;

Art. 6º São responsabilidades das unidades executoras da Instrução Normativa, no que couber:

I – Atender às solicitações da SEMAF, como unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

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 os servidores/funcionários das unidades executoras velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Encaminhar à SEMAF as solicitações dos serviços e equipamentos de telefonia, bem como a devolução de equipamentos.

a) em se tratando do Conselho Tutelar, tais providências serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, que as intermediará junto à SEMAF;

b) no caso do SAAE, os encaminhamentos serão ao Diretor Geral para providências no âmbito da Autarquia.

V – Informar à SEMAF qualquer mudança na lotação dos servidores, e providenciar o Termo de Guarda e Responsabilidade, quando for o caso, conforme o art. 9º desta Instrução;

VI – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto a utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade de 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 – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III – Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao SSG (Sistema de Serviços Gerais), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º São responsáveis pelos equipamentos e pela utilização das linhas telefônicas fixas, os usuários onde a linha telefônica estiver instalada.

Art. 9º Responsabilizam-se pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas móveis, em caráter permanente ou provisório, o usuário que receber o aparelho, o chip e demais acessórios, mediante Termo de Guarda e Responsabilidade, sendo que a ausência deste Termo não inibe a apuração de responsabilidade do usuário.

Parágrafo único. O usuário do aparelho móvel, nos casos de afastamento legal, poderá entregá-lo ao seu substituto, que assumirá a responsabilidade pelo seu uso e guarda, mediante Termo de Guarda e Responsabilidade a ser confeccionado pelo Setor de Compras/Patrimônio, conforme a Instrução Normativa SPA nº 001/2014, no prazo máximo de 03 (três) dias a partir da entrega.

Art. 10. Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa ou móvel, os usuários 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, SAAE ou Conselho Tutelar.

Art. 11. As despesas com telefonia celular devem obedecer aos limites dos planos contratados.

§1º. As faturas com consumo excedente ao valor do plano contratado, deverão ser remetidas para pagamento com justificativas sobre o consumo excedente.

§2º. O não acolhimento, pelo ordenador de despesa, da justificativa implicará no ressarcimento do valor correspondente ao consumo excedente.

Art. 12. O bloqueio da linha telefônica poderá ser autorizado pelo Prefeito ou pelo Diretor Geral do SAAE, conforme o caso, visando conter o uso excessivo dos serviços de telefonia.

§1º. A falta do ressarcimento do §2º do art. 11 desta Instrução poderá ensejar o bloqueio da linha telefônica móvel, nos termos do *caput* deste artigo;

§2º. O desbloqueio poderá ocorrer depois de pedido justificado da unidade responsável pela 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 a lista telefônica;

IV – Efetuar ligações internacionais, exceto a Chefia do Executivo, e, para os demais casos, com autorização prévia do Prefeito;

V – Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pelo Secretário da pasta respectiva, Diretor Geral do SAAE;

VI – Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada pela administração;

VII – Realizar despesas com valor superior ao plano contratado, salvo situação devidamente justificada.

Art. 14. O uso de telefonia celular terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos.

§1º. O uso em caráter permanente ficará restrito:

a) ao Prefeito;

b) ao Chefe do Gabinete do Prefeito;

c) às Secretarias Municipais, ao Procurador Geral e ao Controlador Interno (o secretário ou um servidor escolhido pelo Secretário e motoristas de ambulâncias);

d) ao Diretor Geral do SAAE e plantonistas;

e) aos Conselheiros Tutelares;

f) ao Coordenador da Defesa Civil Municipal.

§2º. O uso em caráter temporário dependerá de autorização do Prefeito, por período determinado e desde que o exercício das atribuições o justifique.

§3º. O fornecimento de telefones móveis fica condicionado a autorização do Prefeito.

Art. 15. A devolução do aparelho celular e acessórios (fones de ouvido, carregador de bateria, bateria reserva, capas, carregadores veiculares, etc), junto ao Setor de Compras/Patrimônio será oficiada à SEMAF e ocorrerá:

I – Por ordem do ordenador de despesa, no prazo que for determinado;

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

Art. 16. A SEMAF comunicará aos usuários quais são as concessionárias que devem ser preferencialmente utilizadas tanto para ligações locais como para as de longa distância, dada as suas respectivas áreas de atuação.

Art. 17. Compete ao Secretário Municipal, ao Chefe do Gabinete e ao Diretor Geral do SAAE o acompanhamento mensal das despesas, empenhadas por estimativa nas suas respectivas dotações orçamentárias, dispendidas com serviços de telefonia atestando o conhecimento das despesas das faturas telefônicas.

Art. 18. Detectado erro em fatura de conta telefônica, caberá ao Secretário Municipal, ao Chefe de Gabinete e ao Diretor Geral do SAAE, realizar diligências para saná-lo, tomando as providências que julgarem necessárias, inclusive solicitando manifestação dos usuários dos serviços.

Art. 19. Caberá à SEMAF, através do Setor de Compras/Patrimônio, a entrega e o recebimento dos aparelhos celulares, chip e acessórios, por meio de Termo de Guarda e Responsabilidade referido no art. 9º desta Instrução.

Art. 20. Compete aos responsáveis pelas pastas dos usuários, ao Diretor Geral do SAAE e ao Secretário Municipal de Assistência Social, no que tange ao Conselho Tutelar, o controle dos limites dos planos de telefonia celular, para fins do art. 10 desta Instrução, e à SEMAF, e no caso, o SAAE, seu acompanhamento, no que diz respeito ao limite orçamentário.

Art. 21. É permitida, por decisão da chefia do executivo, após solicitação justificada da unidade interessada, a instalação de linhas telefônicas temporárias, por prazo não superior a 120 (cento e vinte) dias.

Art. 22. Os pedidos de instalação de novas linhas e ramais, para a Prefeitura e/ou Conselho Tutelar, com as devidas justificativas, devem ser oficiados ao Prefeito:

I – Pelo titular da Secretaria interessada nas novas linhas e/ou ramais;

II – Pela Secretaria Municipal de Assistência Social, quanto às novas linhas e/ou ramais de interesse do Conselho Tutelar;

Art. 23. As instalações de novas linhas e/ou ramais no SAAE são de responsabilidade do Diretor Geral.

Art. 24. Os danos decorrentes de uso anormal, causados aos aparelhos celulares e acessórios, são de responsabilidade de seus usuários.

Art. 25. No caso de furto, roubo ou extravio do aparelho celular ou de seus acessórios, o usuário, comunicará o fato, imediatamente, ao chefe respectivo, conforme disposto no art. 11 e seguintes da Instrução Normativa SPA nº 003/2014, o qual, por sua vez, solicitará ao Secretário de Administração e Finanças o bloqueio da linha telefônica.



Parágrafo único. Concomitante às providências do *caput* deste artigo, o responsável pelo órgão onde houve a ocorrência, procederá na forma do art. 12 em diante da Instrução Normativa SPA nº 003/2014.

Art. 26. O descumprimento do art. 11 desta Instrução implicará no ressarcimento da despesa excedente, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

Art. 27. No caso de parcelamento do ressarcimento, observar-se-á a Lei Complementar Municipal nº 001/2008, especialmente seu art. 71.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 28. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 30. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

Art. 31. Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 32. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



Itarana/ES, 17 de novembro de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL
Controladora Interna em exercício