	Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de Administração - SEMAD Departamento de Serviços Gerais- DESEG	Instrução Normativa	Código SSG - 02/2015

Assunto:

Procedimentos relativos à utilização e contratação de serviços de telefonia móvel e fixa.

Versão: 001	Data de Elaboração: 14/08/2015	Data da Aprovação: 30/09/2015	Data da Vigência: 30/09/2015
Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 260/2015		Unidade Responsável: Departamento de Serviços Gerais – DESEG	
Revisada em: 29/09/2015		Revisada por: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	

1. Finalidade:

- 1.1. Estabelecer procedimentos e controles relacionados à contratação e utilização de serviços de telefonia fixa e móvel no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo.

2. Abrangência:

- 2.1. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

3. Conceitos/ Definições:

- 3.1. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:
- 3.1.1. **SSG** - É o Sistema de Serviços Gerais que tem como Unidade Responsável a Secretaria Municipal de Administração.
- 3.1.2. **Sistema** - Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3.1.3. **Sistema Administrativo** - Conjunto de atividades afins, relacionadas a 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.
- 3.1.4. **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.
- 3.1.5. **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.
- 3.1.6. **Sistema de Controle Interno** - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em das unidades da estrutura organizacional.
- 3.1.7. **Instrução Normativa** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- 3.1.8. **Fluxograma**- Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 3.1.9. **Unidade Responsável** - É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

3.1.10. Unidade Executora - São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.

3.1.11. Telefonia Fixa: É o sistema básico de telecomunicações que correspondente aos aparelhos fixos utilizados pelos usuários do sistema, que permite a comunicação de dois assinantes através do telefone;

3.1.12. Telefonia Móvel: É o sistema básico de telecomunicações que corresponde aos aparelhos de comunicação móveis (celular), constituídos por ondas eletromagnéticas que permite a transmissão bidirecional de voz e dados utilizáveis em uma área geográfica que se encontra dividida em células (de onde provém a nomenclatura celular), cada uma delas servida por um transmissor/receptor.

4. Base Legal e Regulamentar:

4.1. Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução normativa foram:

4.1.1. Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;

4.1.2. Constituição Estadual do Espírito Santo de 1989;

4.1.3. Lei Orgânica do Município de Viana – Lei nº 1/1990;

4.1.4. Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013;

4.1.5. Lei Complementar nº 101/2000;

4.1.6. Lei Municipal nº 2.422/2011 que implantou o Controle Interno no Município e Decreto nº 187/2012 que regulamentou a aplicação desta Lei;

4.1.7. Lei 8.666/93 das Licitações e Contratos;

4.1.8. Lei 10.520/2002 de 17 de julho de 2002- Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

4.1.9. Lei 4.320 de 17 de março de 1994, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

4.1.10. Decreto Municipal nº 223/2015 de 26/08/2015 que institui no âmbito do Poder Executivo a Comissão de Administração Financeira e Orçamentária – COMAFO;

4.1.11. Código Tributário Municipal - Lei nº 1629/2002;

4.1.12. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

5. Responsabilidades:

5.1. Do Departamento de Serviços Gerais - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

5.1.2. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;

5.1.3. Manter atualizada e orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

5.1.4. Manter a gestão dos serviços de telefonia móvel, fixa e fiscalização do respectivo contrato;

5.1.5. Receber, guardar e distribuir os aparelhos de telefone;

5.1.6. Receber, conferir, identificar as ligações telefônicas, atestar e encaminhar ao Gabinete/SEMFI para autorização de pagamento;

5.1.7. Controlar os gastos telefônicos;

5.1.8. 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. Se houver danos ao aparelho, o usuário deverá reparar o dano, às suas expensas;

5.1.9. Entrar em contato com a operadora de telecomunicações para atender às solicitações de serviços caso ocorra;

5.1.10. Acompanhar no Diário Oficial da AMUNES, as nomeações, exonerações, afastamentos e desligamentos de servidores detentores de aparelhos celulares da Prefeitura Municipal de Viana.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Atender às solicitações do Departamento de Serviços Gerais por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

5.2.2. Alertar ao Departamento de Serviços Gerais 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;

5.2.3. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.2.4. Usuário:

5.2.4.1. Responsabilizar-se pelo uso e a guarda dos aparelhos telefônicos, no ato do recebimento ou da instalação de equipamentos e demais acessórios de comunicação;

5.2.4.2. Solicitar imediatamente, o bloqueio do telefone nos casos de perda, furto, roubo ou extravio uma vez que será responsável por todos os débitos que incidam no seu telefone celular, até que a concessionário-permissionária seja notificada, será também necessário registro de boletim de ocorrência feita por autoridade policial.

5.2.4.3. Repor o aparelho recebido, caso comprovada a responsabilidade pelos casos de extravio, perda ou danos por má utilização do aparelho;

5.3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Municipal.

5.3.1. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

5.3.3. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

6. Procedimentos para elaboração das Instruções Normativas:

6.1. DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA.

6.1.1. Os usuários são responsáveis pelas ligações telefônicas realizadas nos aparelhos telefônicos disponibilizados em seus setores para sua respectiva utilização.

6.1.2. A solicitação de quaisquer serviços de telefonia fixa, tais como: instalação, transferência, mudança de número e desativação de ramal, deverá ser efetivada junto ao Departamento de Serviços Gerais- DESEG, por meio de Comunicação Interna.

6.1.3. O DESEG manterá registro e controle de linhas, linhas-tronco e extensões, bem como da distribuição dos respectivos aparelhos, quanto à localização física, Unidade ou Subunidade responsável.

6.1.4. A liberação para utilização de aparelhos fixos nas ligações particulares de longa distância – DDD e DDI somente serão autorizadas com prévia anuência do responsável – que controlará as ligações realizadas – devendo a despesa ser ressarcida com posterior identificação na fatura do gasto realizado pelo usuário.

6.2. DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL - CELULAR.

- 6.2.1.** Os aparelhos telefônicos móveis celulares destinam-se ao uso exclusivo de assuntos de interesse do serviço público, sendo de uso pessoal e exclusivo do servidor que possui a guarda, nos termos desta Instrução Normativa. A utilização de telefonia móvel pode ter caráter contínuo.
- 6.2.2.** O telefone móvel celular de uso contínuo será concedido ao servidor nomeado para exercer os Cargos Comissionado em níveis de Gestão de Pasta/Secretaria, para realização de ligações nacionais, podendo ser autorizada pelo Prefeito a liberação de linhas para atendimento de Departamentos que comprovarem necessidade fundamentada pelo Secretário.
- 6.2.3.** O usuário detentor de aparelho celular de uso contínuo, quando desligado ou exonerado do cargo comissionado na Prefeitura Municipal de Viana, deverá restituir o aparelho à Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, para baixa de sua responsabilidade.
- 6.2.4.** A solicitação de aparelhos telefônicos celulares deve ser feita por intermédio de comunicação interna encaminhada a SEMAD, devidamente assinado pelo titular da Pasta/Secretaria, com as devidas justificativas.
- 6.2.5.** Para liberação de linhas, deverá ser indicado o ato de nomeação e número do CPF do usuário.
- 6.2.6.** Para os demais usuários de aparelhos celulares, a comunicação interna deve ser encaminhada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da utilização, com a respectiva justificativa, o nome do usuário, o CPF e o cargo ocupado na Prefeitura Municipal de Viana.
- 6.2.7.** Em caso de furto ou roubo o usuário deverá apresentar o Boletim de Ocorrência, ficando isento de ressarcir a Prefeitura Municipal.
- 6.2.8.** A devolução do aparelho deve ocorrer nas mesmas condições do recebimento, para baixa no Termo de Responsabilidade e Cautela, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do término do período, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre possíveis danos causados por mau uso ou uso inadequado do aparelho.
- 6.2.9.** No ato do recebimento do telefone móvel celular para uso contínuo, bem como dos respectivos acessórios, o usuário deverá assinar o Termo de Responsabilidade e Cautela, conforme modelo constante no **Anexo I**.
- 6.2.10.** Os usuários de aparelhos de telefonia celular devem 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.

7. Considerações Finais:

- 7.1.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;
- 7.2.** Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Serviços Gerais e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal;
- 7.3.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Serviços Gerais e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal;
- 7.4.** É vedada a transferência de uso do aparelho celular a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado;
- 7.5.** É vedada a utilização das linhas telefônicas fixa e móvel, para acesso a serviços especiais tarifados não previstos no pacote contratado, sob pena de ressarcimento por parte do usuário em função do uso indevido;
- 7.6.** As ligações de DDD e DDI devem ser realizadas, obrigatoriamente, por intermédio das operadoras contratadas por meio de processo licitatório;
- 7.7.** A SEMAD informará o prefixo da operadora que deverá ser utilizado nas chamadas de longa distância, tanto para a telefonia fixa quanto para o móvel;

7.8. Caso seja verificada chamada de longa distância sem que tenha sido utilizado o prefixo da operadora informado pela SEMAD, o valor das despesas e taxas geradas deverá ser pago pelo usuário;

7.9. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

7.9.1. Anexo I – Termo de Responsabilidade e Cautela.

7.10. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

8. Aprovação:


8.1. Aprovamos esta Instrução Normativa em 30/09/2015, divulgue-se:

Jaqueline D' Oliveira Jubini
Secretaria Municipal de Administração.

Iranilson Casado Pontes
Controlador Geral

De acordo,

Gilson Daniel Batista
Prefeito Municipal

	Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de Administração - SEMAD Departamento de Serviços Gerais - DESEG	Instrução Normativa	Código SSG - 02/2015

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA

Referência:	Aparelho Celular de uso funcional marca _____		
Acessórios:	_____		
Nº da linha:			Nº de série:
Secretaria:			

Por este Termo de Responsabilidade e Cautela responsabilizo-me pela guarda e posse do bem relacionado, respondendo perante a operadora em caso de extravio ou semelhante, bem como pela má utilização ou qualquer dano causado ao bem, comprometendo-me a ressarcir um aparelho igual ou de valor equivalente, na ocorrência de qualquer um dos eventos referidos.

Em caso de furto ou roubo o usuário deverá apresentar o Boletim de Ocorrência, ficando isento de ressarcir a Prefeitura Municipal.

Comprometo-me, ainda, utilizá-lo de forma estritamente funcional, no período em que exercer funções no âmbito da Prefeitura Municipal de Viana, obrigando-me a devolvê-lo em perfeito estado de conservação em caso de exoneração ou a pedido da Autoridade Responsável.

Estou ciente que as ligações de longas distâncias (DDD/DDI) efetuadas nesta linha móvel deverão ser realizadas somente pela operadora com a qual a Prefeitura Municipal de Viana possui contrato (código _____).

Nestes termos, e após conferir e achar de acordo declara que recebi o bem relacionado e que o mesmo encontra-se em perfeita condição de uso.

Localidade, _____ de _____ de 20____.

Nome do Usuário:	Assinatura:
CPF:	Matrícula:
Observações:	

DEVOLUÇÃO

Atesto que o aparelho descrito acima foi devolvido em ___/___/_____, nas seguintes condições:

() Em perfeito estado () Apresentando defeito

Observações:

Responsável pelo recebimento:

Assinatura:

Matrícula Nº: