

DECRETO Nº 25.711

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS (SSG) Nº 02/2015, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais - SSG Nº 02/2015**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMASI, que dispõe sobre os procedimentos de controle interno a serem observados no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 28 de outubro de 2015.


CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
Nº 4968 de 29 / 10 / 2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 002/2015

Versão: 01

Aprovação em: 28/10/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 25.711/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos.

Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – Normatizar e disciplinar os procedimentos relativos ao gerenciamento e execução de normas para utilização dos serviços de comunicação de telefonia fixa e móvel.

Art. 2º – A presente Instrução Normativa abrange os serviços de aplicação de telefonia fixa e móvel no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

- I – Telefonia Fixa: Prestação de Serviço de Telefonia Fixo Comutado – STFC corresponde ao serviço de telecomunicações que, por meio da transmissão de voz e outros sinais, destina-se à comunicação entre pontos fixos determinados;
- II – Telefonia Móvel: Serviço Móvel Pessoal (SMP) correspondente ao serviço de telecomunicações que permite a comunicação entre telefones móveis/celulares e/ou entre telefones móvel/celular e um telefone fixo.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações e procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

- I – Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa;
- II – Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos administrativos;
- III – Lei Orgânica Municipal;
- IV – Lei Municipal nº 6.450/2010 – Lei da Reforma Administrativa;
- V – Decreto Municipal nº 22.770/2012;
- VI – Resolução ANATEL nº 632/2014.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES
Do Órgão Central do Sistema Administrativo
(Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

- I – Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à avaliação da unidade de controle interno, e fomentar sua divulgação e implementação;
- II – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- III – Estimular discussões técnicas com as unidades executoras e com unidade responsável pela coordenação do controle interno, com objetivo de definir rotinas de trabalho, e respectivos procedimentos de controle, visando alteração, atualização e/ou expansão;
- IV – Encaminhar informações sobre utilização dos serviços de telefonia fixa e móvel a unidade de controle interno quando solicitado;
- V – Informar o prefixo da operadora contratada que deverá ser utilizado nas ligações de telefonia fixa e telefonia móvel.



Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I – Cumprir às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – Conscientizar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, visando principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – Cumprir fielmente as determinações desta IN, em especial aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Da Unidade Central do Controle Interno (UCCI) (Controladoria Interna de Governo)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;
- II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Serviços Gerais, propondo alterações nesta IN para aprimoramento dos controles estabelecidos.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS Seção I Dos Serviços de Telefonia Móvel

Art. 8º – Todos os procedimentos solicitados relativos aos serviços de telefonia móvel deverão ser realizados através de memorando encaminhado à SEMASI contendo a

justificativa e o detalhamento de tais solicitações.

Art. 9º – Os procedimentos relativos aos serviços de telefonia móvel mencionados no artigo anterior referem-se a:

I – Solicitação de novo aparelho;

II – Extravio/Perda e/ou Furto/Roubo, com o Boletim de Ocorrência (BO) em anexo;

III – Troca de Aparelho com defeito;

IV – Devolução Aparelho Móvel, conforme anexo III;

V – Bloqueio de Linha Móvel;

VI – Contestação de valores;

VII – Prorrogação da data de vencimento das contas.

Art. 10 – A concessão do Serviço Móvel Pessoal se consolidará mediante expressa autorização do Secretário titular da pasta, ao assinar o “Pedido de Autorização para Concessão de Serviço Móvel Celular Pessoal” – Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I.

Parágrafo Único – O termo de responsabilidade mencionado no caput deste artigo foi aprovado através do Decreto nº. 22.770/2012.

Art. 11 – Após análise do pedido de concessão do Serviço Móvel Pessoal ocorrerá liberação e/ou não de aparelhos celulares vinculados as linhas institucionais móveis, que conseqüentemente serão e/ou não disponibilizados aos usuários, através da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos – SEMASI.

Art. 12 – Aparelho móvel é restritamente para uso de seu titular, devendo atender obrigatoriamente a aplicabilidade do princípio constitucional da economicidade.

Parágrafo Único – A disponibilização sem restrições de aparelhos e serviços móveis em caráter permanente exclusivamente para o Prefeito e o Vice-Prefeito.

Art. 13 – A utilização dos aparelhos deverá ser realizada para fins exclusivos dos serviços públicos a que o usuário esteja incumbido.

Parágrafo Único – Deverão ser priorizadas as ligações “intergrupos” da telefonia móvel para telefonia fixa, a fim de obter redução de custos relacionados aos serviços.

Art. 14 – Os aparelhos móveis devem permanecer ligados 24h, inclusive nos finais de semana e feriados, para atendimento dos interesses do serviço público.

Art. 15 – A perda e/ou furto/roubo do aparelho celular deverá ser comunicada imediatamente à Secretaria responsável (SEMASI), e, especificamente ao setor da Gerência de Processos e Documentos – SEMASI/SAG/GPD, através de “Memorando” devidamente assinado pelo Secretário titular da pasta, com anexo BO - Boletim de Ocorrência e/ou documento em justificativa da referida situação.

Parágrafo Único – As comunicações imediatas sobre extravio, perda, furto ou roubo, realizadas através de telefone, somente terão validade no máximo por 48 (quarenta e oito) horas, tornando-se sem efeito após tal prazo, caso não haja comunicação formal acompanhada do respectivo Boletim de Ocorrência.

Seção II

Dos Serviços de Telefonia Fixa

Art. 16 – Os procedimentos relativos aos serviços de telefonia fixa referem-se a:

- I – Instalação de linha telefônica e/ou ramais (RVI);
- II – Instalação de serviços de *internet*;
- III – Mudança de categoria sobre ramais (RVI's);
- IV – Transferência de endereço de linha telefônica;
- V – Contestação de valores; e
- VI – Prorrogação do vencimento da conta.

Art. 17 – O uso do telefone fixo para chamadas interurbanas (DDD) e para celulares deverá restringir-se exclusivamente ao interesse dos serviços públicos da municipalidade.

Parágrafo Único – As excepcionalidades à regra contida no caput deste artigo deverão ser autorizadas pela chefia imediata, devendo as despesas geradas serem ressarcidas posteriormente à identificação na Conta/Fatura inerente ao gasto realizado pelo usuário.

Art. 18 – As linhas TC VOICE liberadas para “ramais” deverão ficar sob

responsabilidade da "chefia imediata" de cada setor, mantendo as linhas bloqueadas através de "senha", sendo desbloqueadas somente quando necessário.

Art. 19 – Todas as ligações deverão ser oriundas do prefixo da operadora contratada, objetivando contenção de despesas, tendo em vista que a tarifação contratual é diferenciada em outras operadoras;

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 – A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos municipais acarretará na instauração de "Processo Administrativo Disciplinar" para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 21 – A fiscalização do Contrato vinculado ao setor responsável (SEMASI/SAG/GPD) pelo recebimento, registro, controle, contestação, negociação e/ou acordo de todas as Faturas/Contas da Telefonia Fixa e Móvel do Poder Executivo, deverá disponibilizar, após análises dos serviços de telefonia, para conhecimento e controle das Secretarias, os valores atualizados de todas as despesas inerentes às Faturas/Contas, respeitando o limite orçamentário.

Art. 22 – As dúvidas e/ou omissões geradas por esta IN deverão ser solucionadas junto à unidade responsável, bem como através da Unidade Central de Controle Interno.

Art. 23 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de outubro de 2015.


SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

ANEXO I
PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE SERVIÇO
MÓVEL CELULAR PESSOAL

Eu, _____, Secretário Municipal da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, portador do CPF Nº _____, designo o (a) servidor (a) _____, portador do CPF Nº _____, investido (a) no cargo _____, para utilizar o Serviço Móvel Celular desta Prefeitura Municipal, para melhor desempenho de suas atividades, nos termos do Decreto nº _____ de ____ / ____ / 2012. Ficando sob responsabilidade de minha pessoa o aparelho (IMEI) Nº _____, com o Nº de cartão (Sim Card) Nº _____, da linha com nº (28) _____.

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de _____ de _____.

Secretário (a) Municipal



ANEXO II
TERMO DE ENTREGA

Recebi da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI através da Gerência de Processos e Documentos - SEMASI/SAG/GPD, com respaldo no Contrato nº. 054/2012, os seguintes equipamentos e acessórios de Telefonia Móvel vinculados à linha institucional (28) _____ - _____ sob CHIP nº. _____, na forma descrita abaixo:

EQUIPAMENTOS / ACESSÓRIOS	MODELO / ENTREGA
	NOKIA X1-00
	NOKIA 201 RM-799
	NOKIA 111 RM-810
Aparelho Móvel / Celular	
Bateria	
Chip	
Carregador	
Fone de Ouvido	
Kit – Manual do Usuário	
Caixa do Aparelho	
Cabo USB	

Declaro, neste ato, que tenho ciência de todos os procedimentos da Instrução Normativa SSG Nº. _____, de ____/____/____.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, ____ de _____ de _____.

Usuário/Responsável

Cargo/Função – Usuário Responsável

Secretário(a) Municipal de Administração e Serv. Internos - SEMASI

ANEXO III
TERMO DE DEVOLUÇÃO

Devolvi à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS - SEMASI através da Gerência de Processos e Documentos - SEMASI/SAG/GPD, com respaldo no Contrato nº. 054/2012, os seguintes equipamentos e acessórios de Telefonia Móvel vinculados à linha institucional (28) _____ - _____ sob CHIP nº. _____, na forma descrita abaixo:

EQUIPAMENTOS / ACESSÓRIOS	MODELO / DEVOLUÇÃO
	ALCATEL 223
	NOKIA C2-05
	NOKIA X1-00
Aparelho Móvel / Celular	
Bateria	
Chip	
Carregador	
Fone de Ouvido	
Kit – Manual do Usuário	
Caixa do Aparelho	
Cabo USB	

Declaro, neste ato, que tenho ciência de todos os procedimentos da Instrução Normativa SSG Nº. _____, de ____/____/____.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, ____ de _____ de _____.

Usuário/Responsável

Cargo/Função – Usuário Responsável

Secretário(a) Municipal de Administração e Serv. Internos - SEMASI