



INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N.º 001/2016 DE 05 OUTUBRO DE 2016

Versão: 01

Aprovada em: Outubro de 2016

Ato de aprovação: Portaria nº 046/2016

Unidade Responsável: Sistema de Serviços Gerais – SSG, Sistema Financeiro – SFI, Sistema de Controle Interno - SCI, Sistema de Contabilidade - SCO e demais Sistemas Administrativos.

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e normas para a utilização e controle dos serviços e equipamentos de telefonia Fixa da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte – MT, verificando a legalidade e a finalidade pública da despesa, devendo-se avaliar o custo/benefício para administração pública e evitar gastos desnecessários com faturas telefônicas.

II – ABRANGÊNCIA

As disposições da presente Instrução Normativa abrangem todas as Unidades Administrativas da estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município de Ipiranga do Norte – MT.

III – CONCEITOS

Telefonia Fixa: Também chamado de serviço telefônico fixo comutado – STFC corresponde ao nome técnico do serviço de telecomunicação realizado através da transmissão de voz e de outros sinais destinados à comunicação entre pontos fixos determinados, utilizando processos de telefone:

a) Local: Ligações realizadas dentro do mesmo número de Discagem Direta à Distância – DDD;



- b) Longa Distância Nacional – LDN: Ligações realizadas para número de DDD diverso do seu acesso;
- c) Longa Distância Internacional – LDI: Ligações realizadas para número de Discagem Direta Internacional – DDI diverso do seu país.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

V – RESPONSABILIDADES

1 – Da unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- d) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a). Determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços de telefonia;



- e) Encaminhar as informações sobre a utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa a Unidade de Controle Interno quando solicitado;
- f) Encaminhar ao Chefe do Poder Legislativo o valor do teto mensal previsto para gastos com telefonia, discriminando o valor para cada linha telefônica, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade administrativa;
- g) Manter arquivo dos controles de ligações de cada linha telefônica separados juntamente com cópia da fatura correspondente.

2 – Das Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

- a) 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;



b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

c) Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

6.1 - Da Utilização dos Serviços de Telefonia Fixa:

6.1.1 - O uso dos meios de comunicação telefônica da Câmara Municipal é restrito aos servidores que, por força de suas atribuições, necessitam desse recurso para a realização de suas atividades laborais;

6.1.2 - O uso do telefone somente deverá ocorrer quando não houver possibilidade de contato por outros meios de comunicação que não possuem custo adicional, como e-mail e serviços de mensagem pela internet;

6.1.3 - Os aparelhos de telefonia fixa, alocados às Unidades, cedidos aos servidores públicos devem atender obrigatoriamente ao princípio da economicidade, observando-se:

I – o estrito interesse do serviço público;

II – zelar pelo uso;

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



6.1.4 - Os usuários são responsáveis pelas ligações telefônicas realizadas nos ramais telefônicos disponibilizados para sua respectiva utilização;

6.1.5 - O usuário deverá utilizar-se do nº 102 (auxílio à lista), somente para os casos que não for possível encontrar nas listas telefônicas e no site da empresa prestadora do serviço, o número do telefone desejado, evitando assim, custos pela utilização do número supracitado;

6.1.6 - No uso dos serviços telefônicos, servidor deverá restringir o diálogo nos assuntos de trabalho, utilizando uma linguagem objetiva e clara, de forma a garantir a eficácia da comunicação e contribuir para racionalização da despesa;

6.1.7 - será vedada a realização de ligações para serviços que acarretam custo, do tipo telegrama fonado, auxílio à lista, hora certa, despertador, programação de cinema, serviços 0300 e recebimento de ligações a cobrar;

6.1.8 - O Setor Financeiro deverá encaminhar a todos os setores cópias das contas telefônicas das linhas diretas e dos relatórios mensais de ramal “quando houver”, das ligações locais, interurbanas, internacionais e para celulares, para que estes tomem conhecimento das ligações realizadas. O envio das faturas poderá ser por e-mail, devendo cada usuário atestar o recebimento;

6.1.9 - A devolução das cópias de contas de linha direta, mencionadas no item anterior, devidamente atestadas, deverá ocorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento, sempre observando a data de vencimento da fatura, devendo o usuário indicar as ligações efetuadas a serviço e aquelas de caráter particular, acompanhado da autorização para desconto em folha de pagamento;

6.1.10 - Fica proibida a utilização de serviços de telefonia fixa para receber ligação a cobrar, e serviços que não sejam no interesse do serviço público;

6.1.11 - Os aparelhos e equipamentos que integram o serviço de comunicação da Câmara Municipal 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 Câmara Municipal em caso de uso indevido, extravio, quebra ou eventual dano, após apuração;

6.1.12 - As despesas decorrentes de ligações de longa distância – DDD e DDI realizadas pelos serviços de telefonia fixa, que não sejam de interesse público, deverão ser ressarcidas pelos usuários;

6.1.13 – Em anexo a esta Instrução Normativa (ANEXO I), consta uma planilha de Controle de ligações, que deverá ser utilizada pelos usuários para anotar ligações de cunho pessoal que mensalmente deverão ser repassadas ao responsável pelo controle do telefone (RECEPCIONISTA), junto com a autorização de desconto (ANEXO II) e cópia remetido a Unidade de Controle Interno. A recepcionista confirmará o valor de cada ligação e repassará para o Setor de Recursos Humanos – SRH, para efetuar o desconto na folha de pagamento do usuário responsável pela ligação;

6.1.14 – A planilha no ANEXO I desta Instrução Normativa, também poderá ser utilizada como meio de protocolo para anotar ligações de consultorias, por exemplo: Ligações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE;

6.1.15 – Mensalmente deverá ser repassado uma cópia das faturas de telefones a Unidade de Controle Interno, o envio pode ser via e-mail. O controle Interno averiguará se houve ligações de cunho excessivo que não houve identificação do usuário e o mesmo tomará as providências cabíveis para fins de identificação do responsável. O usuário que se negar a pagar ligações de cunho pessoal, poderá responder a processo administrativo disciplinar ou sindicância.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O possível desconhecimentos dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000
Fone/Fax: (66) 3588 1623

Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Presidência desta casa Legislativa e Controle Interno.

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

Ipiranga do Norte-MT em 05 de Outubro de 2016.

KEILA MARTIM
CONTROLADORA INTERNA

SÉRGIO MEDEIROS DE ARAUJO
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000
Fone/Fax: (66) 3588 1623

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, _____

Matricula nº, _____

Locado(a) na _____

Autorizo o Departamento de finanças a descontar na minha folha de pagamento o valor de R\$ _____ (_____
_____) , referente a utilização excessiva de telefonia fixa.

Ipiranga do Norte – MT ____ de _____ de _____

Assinatura