INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 003/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Coordenação de Adm. Geral/Chefia de Serviços Gerais/Telefonia
Data da Aprovação: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento de serviços telefonia móvel e fixa da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer procedimentos para gerenciamento de serviços de telefonia móvel e fixa, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa de Administração, Coordenação de Administração Geral, Chefia de Serviços Gerais, Núcleo de Telefonia e a Presidência.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I - Secretaria Legislativa de Administração: órgão responsável em executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal, envolvendo a administração de pessoal e serviços gerais de vigilância, limpeza, telefonia, manutenção e reparos; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, dos bens patrimoniais; fiscalização e

acompanhamento das atividades do almoxarifado, processos de compras e execução de contratos; gerenciamento da frota de veículos quanto ao uso, guarda, manutenção e conservação; acompanhamento direto das atividades de tecnologia da informação e segurança dos dados; orientar e fiscalizar a execução das atividades das Coordenadorias e Setores que lhes são subordinados.

II - Coordenadoria de Administração Geral: é a unidade da Secretaria Legislativa de Administração que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de serviços gerais, telefonia, vigilância, manutenção e conservação, de material e patrimônio, de compras, de frotas e de informática.

III - Setor de Manutenção e Serviços Gerais: Compete ao setor gerenciar os serviços de limpeza, cozinha, telefonia, vigilância, segurança e de manutenção e reparos em bens móveis e imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração e Coordenadoria respectiva.

IV - Setor de Material e Patrimônio: é a unidade que tem por finalidade gerenciar a aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e permanentes; manter atualizados os registros de movimentação de materiais e equipamentos permanentes e bens patrimoniais; efetuar o controle de estoque. Constitui também competência do setor prestar apoio aos trabalhos da Comissão de Patrimônio; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza e que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração e Coordenadoria respectiva.

V – Núcleo de telefonia: unidade responsável em executar, sob supervisão, atividades relacionadas ao uso da telefonia fixa e móvel no âmbito da Câmara Legislativa Municipal.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4° São responsabilidades do Secretário Legislativo de Administração:

I - responsabilizar-se pelo planejamento, execução e registro das atividades inerentes à administração de pessoal, o que envolve: atos de nomeação, exoneração, promoção, suspensão, controle, concessão de férias, licenças, abonos, aposentadoria, acréscimo de vencimentos de servidores da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente.

II - Promover medidas visando o bem-estar, associativismo dos servidores do Legislativo e aprimoramento das relações humanas, para fins sociais e culturais;

II - prover a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos servidores do legislativo, solicitando inclusive a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos, acompanhando-os até decisão da Presidência;

IV – providenciar a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, relativas a despachos, atos ou informações de sua pasta;

V – responsabilizar-se pela manutenção funcional, conservação e segurança do edifício da sede da Câmara Municipal, acompanhando inclusive a execução de obras estruturais quando ocorrerem;

VI - responsabilizar-se pela organização do almoxarifado, patrimônio e compras, acompanhando diretamente a aquisição de bens pelo Legislativo.

VII – responsabilizar-se para que esteja sempre atualizados os registros de bens, materiais e patrimônio;

VIII - acompanhar processos licitatórios quando inerentes a sua área de atuação funcional.

XIX - acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo.

X – efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

XI - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno;

XII – manter o calendário das atividades administrativas nos setores, voltados com a atuação do Legislativo, em consonância com as demais secretarias;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação

Art. 5° São responsabilidades do Coordenador de Administração Geral:

I – coordenar a manutenção funcional, conservação, jardinagem, limpeza, telefonia e vigilância da Câmara Municipal.

II - acompanhar execução de obras estruturais e reforma quando ocorrerem;

III - acompanhar coordenando diretamente a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Legislativo.

IV – coordenar a atualização dos registros de bens, materiais e patrimônio em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor;

V - acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo.

VI - coordenar a divisão de frotas e combustível conjuntamente com a chefia do setor.

VII - coordenar todos os processos de serviços e material ligados a tecnologia de informação conjuntamente com a chefia do setor.

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;

XIX – organizar o calendário e escala das atividades administrativas nos setores afeto a sua atuação, voltados com o calendário do legislativo, em consonância com os setores e demais Secretarias;

X – desempenhar outras funções afins e correlatas.

Art. 6º São responsabilidades do chefe do Setor de Manutenção e Serviços Gerais:

I – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de manutenção e serviços gerais;

II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo quando solicitado;

III – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da manutenção e serviços gerais, além de zelar pela sua conservação;

IV – responsabilizar pela o acompanhamento da manutenção de serviços de alvenaria, pintura, eletricidade e hidráulicos;

V - requisitar o material necessário à execução de reparos da manutenção e eventualmente realizá-los quando possível;

VI - chefiar a organização dos serviços gerais de limpeza, jardinagem, telefonia e vigilância;

VII - dar apoio e colaborar com outros setores quando necessitarem do serviço de manutenção;

VIII – cuidar da organização de mesas e cadeiras no plenário, galeria e sala de reuniões nos dias de sessão e eventos;

XIX – fazer a verificação da limpeza das salas, gabinetes, corredores, banheiros e calçadas internas;

XI – verificar o abastecimento dos bebedouros;

XII – executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 7º São responsabilidades do Chefe do Setor de Material e Patrimônio:

I – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de material e patrimônio;

II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;

III – responsabilizar-se por toda organização de materiais, almoxarifado e patrimônio, conjuntamente com setores e comissões auxiliares, zelando pela sua conservação;

IV - fornecer o material requisitado pelas diversas unidades da Câmara, anotando seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;

V - registrar no patrimônio todas as aquisições de bens da Câmara;

VI - manter atualizados os registros, baixas e controles do patrimônio da Câmara;

VII - fazer a classificação, numeração e codificação do material permanente da Câmara;

VIII - coordenar a realização de controle anual do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

XIX - executar, sob orientação, conjuntamente com a Comissão, os processos de bens patrimoniais da Câmara considerados inservíveis;

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º As responsabilidades dos servidores do quadro efetivo e ou estável lotados no Setor Manutenção e Serviços Gerais, núcleo de telefonia móvel e fixa, serão aquelas atribuídas pela legislação própria. Observada também os seguintes requisitos:

I - No exercício da função de telefonista efetuar, atender e transferir ligações telefônicas internas e externas operando o sistema informatizado de telefonia disponível.

II – promover o bom uso visando à racionalização dos meios de comunicação de telefonia móvel e fixa no âmbito da Câmara Municipal,;

III – garantir que no núcleo de telefonia a utilização dos telefones deverá atender, apenas, às necessidades dos serviços, devendo ser usado de maneira racional e responsável;

Art. 9º São responsabilidades recíprocas de todos os servidores do legislativo, alem daquelas postas especificadamente e visando a colaboração com o núcleo de telefonia, as seguintes:

I – cooperar com o núcleo de telefonia quando do uso racional de ligações telefônicas.

II – ser respeitoso e compreensível quanto ao trabalho da telefonista em razão das limitações procedimentais e rotina estabelecida;

Art. 10. O servidor que não cumprir as responsabilidades do artigo anterior, e confirmado a sua inobservância, terá seu nome registrado junto a documento próprio da administração, havendo a reincidência, será repassado diretamente ao seu chefe que tomará as providências cabíveis ao caso, ensejando até a possibilidade de abertura de procedimento administrativo, respeitada ampla defesa.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

TELEFONIA

Art. 11. Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais, núcleo de telefonia móvel e fixa.

SEÇÃO I

USO DO TELEFONE MÓVEL

Art. 12. - Os aparelhos de telefonia celular, alocados aos agentes públicos devidamente autorizados a usar, devem atender obrigatoriamente ao princípio da economicidade, observando-se:

I. O estrito interesse do serviço público;

II. O zelo pelo uso econômico dos aparelhos e linhas;

III. A racionalização do uso evitando utilização prolongada e/ou desnecessária.

Art. 13. - Os equipamentos e acessórios de telefonia móvel celular cedido pela Câmara Municipal de Rondonópolis, em caráter pessoal e intransferível serão objeto de controle, mediante assinatura de termo de responsabilidade e de recebimento, emitido pela de Setor de Patrimônio ou coordenação de administração geral, devendo o usuário:

IV. Comunicar imediatamente à administração da Câmara os casos de extravio, roubo ou furto, juntando o registro policial de ocorrência para fins de bloqueio da linha;

V. Responsabilizar-se pela reposição caso seja comprovada negligência ou imprudência em casos de extravio, roubo, furto ou dano;

VI. Responder administrativamente nos casos de extravio, roubo, furto ou dano ao aparelho, na ausência de prévia comunicação à administração da Câmara.

Art. 14. - Os aparelhos de celulares de uso a serviço terão previamente estabelecidos os valores para uso mensal, com cotas fixadas pela Secretaria de Administração e/ou Presidente.

Art. 15. - Os usuários detentores de aparelhos celulares de uso contínuo, quando exonerados do respectivo cargo, deverão restituir o referido aparelho e seus acessórios imediatamente, para que seja baixada sua responsabilidade.

Art. 16. - É vedada a transferência de uso do aparelho celular a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado do aparelho.

Art. 17. - A cota para uso de aparelho celular será de estabelecida pela Secretaria de Administração e/ou Presidente da Câmara. Caso haja necessidade de aumento da cota mensal, o agente público autorizado do uso deverá encaminhar justificativa à Secretaria de Administração solicitando o aumento necessitado, não o fazendo o corte será automático no sistema de gestão da telefonia.

Art. 18. - O uso indevido dos aparelhos celulares, constatada a utilização indevida, será aberto processo administrativo para apuração de causas e verificação de possíveis danos ao erário público.

SEÇÃO II

USO DO TELEFONE FIXA

Art. 19. - A central telefônica da Câmara Municipal de Rondonópolis será utilizada exclusivamente para ligações afetas ao serviço, não podendo, as telefonistas, efetivarem ligações interurbanas que tenham por objetivo interesses particulares, ressalvadas as excepcionalidades previstas nesta Instrução.

§ 1º - todas as linhas liberadas fora da central deverão possuir seus controles individuais obedecendo aos mesmos teores desta instrução.

Art. 20. - A administração da Câmara disponibilizará ao núcleo de telefonia as contas telefônicas das linhas diretas do núcleo de telefonia, para verificação das ligações locais, interurbanas, internacionais e para celulares, para que o núcleo proceda a devida conferencia , devendo constar anotações utilizadas até o dia do fechamento de cada mês, prazo este que coincida com o registro nas contas telefônicas.

Art. 21. - O uso de telefone para chamadas interurbanas e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos dos serviços do legislativo, o qual será controlado pela telefonista/ou setor usuário, que através de planilha própria onde anotará ramal, número do telefone, destino, assunto, horário da ligação e nome do solicitante, encaminhará a Secretaria de administração com cópia a UCCI – Unidade Central de Controle Interno, por meio de ofício até o dia 10 de cada mês.

Art. 22. - Fica vedada à realização de ligações interurbanas, transmissão de fax e para telefones celulares de interesse particular, exceto, em casos excepcionais, e expressamente autorizados pelo superior hierárquico ou chefe imediato responsável pelo controle dos telefones, que poderá fazê-lo verbalmente, mais cabendo a

telefonista/ou setor usuário, tão logo possível, pegar a devida autorização, sob pena de responder administrativamente.

Art. 23. - A administração deverá fazer a conferencia global, após a conferência pelo funcionário designado, entre a conta apresentada pela prestadora de serviços e o controle de ligações de referencia, as chamadas interurbanas e para telefonia móvel que não estiverem relacionadas com trabalhos de interesse público, deverão ser obrigatoriamente justificadas pelo responsável do setor respectivo ou por quem realizou a referida ligação.

Art. 24. - Será vedada a realização de ligações para serviços que acarretem custo, do tipo telegrama fonado, auxílio à lista, hora certa, despertador, programação de

cinema, serviços 0300 e recebimento de ligações a cobrar, salvo em situações excepcionais.

Art. 25. - O usuário deverá utilizar-se do nº 102 (auxílio à lista), somente para os casos em 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.

Art. 26. - No uso dos serviços telefônicos, o servidor deverá restringir o diálogo aos assuntos de trabalho, utilizando uma linguagem objetiva e clara, de forma a garantir a eficácia da comunicação e contribuir para a racionalização de despesas.

Art. 27. - A telefonista devera informar imediatamente a administração e ou prestador de serviços responsável pela manutenção quando ocorrer alguma falha ou dano no sistema de telefonia.

TÍTULO V
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 28. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa de Administração, com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno