



INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCI N.º 03/2012

Versão: 001/2012

Aprovação em: 20 de julho de 2012

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº. 07/2012

Unidade Responsável: Coordenadoria de Controle Interno

Unidade Executora: Todas as Unidades do Poder Legislativo de Itiquira-MT.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE
UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO -
TELEFONIA MÓVEL E FIXA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE ITIQUIRA.**

A unidade de controle interno da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso, em cumprimento as atribuições, previstas na Lei Municipal 643/2009 de 08 de maio de 2009 (Dispõe sobre Controle Interno do Poder Legislativo de Itiquira-MT), Decreto Legislativo Municipal nº 005/2009 (Dispõe sobre



regulamentação da Lei Municipal nº 643/2009) e, Considerando o 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; estabelece a presente instrução normativa, conforme segue:

I – FINALIDADE

- 1.1 Instituir a presente instrução normativa, que deverá ser rigorosamente observada por todos os servidores e membros da Câmara Municipal de Itiquira, Mato Grosso.
- 1.2 Disciplinar e normatizar os procedimentos visando à racionalização dos meios de comunicação telefonia móvel e fixa no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira;
- 1.3 Verificar e fiscalizar as despesas com contas telefônicas, observadas recentes majoração das tarifas, urgindo a necessidade premente de reduzir esses custos, que afetam sobremaneira o orçamento desta Instituição;
- 1.4 Ressalvando que a utilização dos telefones deverá atender, apenas, às necessidades dos serviços, devendo o seu uso acontecer de maneira racional e responsável.



II – DOS PROCEDIMENTOS

2.1 Do uso do telefone móvel

2.1.1 Os aparelhos de telefonia celular, alocados às unidades organizacionais, devem atender obrigatoriamente ao princípio da economicidade, observando-se:

- I – o estrito interesse do serviço público;
- II – o zelo pelo uso econômico dos equipamentos;
- III – a racionalização do uso dos equipamentos evitando utilização prolongada e/ou desnecessária.

2.1.2 Os equipamentos e acessórios de telefonia móvel celular cedidos pela Câmara:

Municipal de Itiquira, em caráter pessoal e intransferível, serão objeto de controle patrimonial, mediante assinatura de termo de responsabilidade e de recebimento, emitido pelo Setor de Patrimônio, devendo o usuário:

- I – comunicar imediatamente à unidade responsável os casos de extravio, roubo ou furto, juntando o registro policial de ocorrência para fins de bloqueio da linha;
- II – responsabilizar-se pela reposição, caso seja comprovada negligência ou imprudência em casos de extravio, roubo, furto ou dano;
- III – responsabilizar-se pelo pagamento das contas nos casos de extravio, roubo, furto ou dano ao aparelho, na ausência de prévia comunicação à unidade responsável.
- IV - Não serão admitidas ligações interurbanas (DDD) e internacionais (DDI), exceto para o aparelho celular utilizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Itiquira;



Observação: No caso se ligações interurbanas (DDD) será permitido apenas para (066), uma vez que, há necessidade de contato com alguns órgão do governo e estes estão na sua maioria sediados em Rondonópolis-MT., onde o DDD é 066.

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

VI - 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;

VII - A cota estabelecida para uso de aparelho celular será conforme plano empresarial firmado com operadora.

VIII -Caso haja necessidade de aumento da cota mensal, o servidor deverá encaminhar comunicação interna (CI), contendo justificativa ao gestor do contrato, que analisará a viabilidade do pedido;

IX - O uso indevido dos aparelhos celulares, consubstanciado no envio de foto torpedo, mensagens, vídeos mensagens e acesso à internet, acarretará a restituição dos valores a Câmara Municipal de Itiquira, em desconto de folha por meio de pagamento.

OBSERVAÇÃO: A unidade responsável excedido ao usuário, informará o valor providenciará o recolhimento através de desconto em folha em folha de pagamento, mediante autorização assinada pelo usuário.



2.2 Do uso do telefone fixo

2.2.1 As centrais telefônicas da Câmara Municipal de Itiquira, serão utilizadas exclusivamente para ligações afetas ao serviço, não podendo as telefonistas efetivarem ligações interurbanas que tenham por objetivo interesse particular, ressalvadas as excepcionalidades previstas nesta Instrução;

2.2.2 A unidade responsável pela Central de Telefonia deverá encaminhar à Secretaria de Administrativa Planilha Diária de todas as ligações realizadas, das ligações locais, interurbanas, internacionais e para celulares para que esta proceda a devida conferência;

2.2.3 O uso de telefone para chamadas interurbanas e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos dos serviços desta Câmara Municipal de Itiquira, o qual será controlado pela telefonista, que através de planilha própria anotarà ramal, número do telefone, horário solicita do da ligação e nome do solicitante, conforme item 2.2.4;

2.2.4 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 chefe/gestor imediato responsável pelo controle dos telefones;

2.2.5 Após a conferência pela Secretaria Administrativa, entre a conta apresentada pela prestadora de serviços e o controle de ligações de referência, as chamadas interurbanas e para telefonia móvel que não estiverem relacionadas com trabalhos desta Câmara Municipal, deverão ser obrigatoriamente justificadas pelo responsável do setor respectivo ou por quem realizou a referida ligação e, conseqüentemente, ressarcidas aos cofres públicos, mediante desconto em folha de pagamento, caso a justificativa não seja plausível;



2.2.6 Quando da necessidade de instalação ou extinção de 01 (uma) linha telefônica (ramal), o responsável do setor interessado deverá solicitar por escrito, à Secretaria Administrativa, fundamentando o motivo da implantação ou extinção da mesma;

2.2.7 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;

2.2.8 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;

2.2.9 Será vedada a realização de ligações para ser viços 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;

2.2.10 A Secretaria Administrativa deverá encaminhar aos setores e secretarias, cópias das contas telefônicas das linhas diretas e dos relatórios mensais de ramal, das ligações locais, interurbanas, internacionais e para celulares, para que estes tomem conhecimento das ligações realizadas;

2.2.11 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 em pagamento, conforme anexo I;



2.2.12 – Os relatórios de ramal acompanhados das planilhas de ligações efetuadas serão entregues à Secretaria Administrativa, para conhecimento as ligações e posterior arquivamento, e na hipótese de constatar ligações particulares, deverá adotar medidas cabíveis a fim de promover o ressarcimento dos respectivos valores, na forma 2.25 desta normativa.

III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 O fornecimento de telefones móvel fica condicionado à disponibilidade da Câmara Municipal de Itiquira e o valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.

3.2 Compete à Secretaria Administrativa zelar pelo controle e manutenção de telefonia, inclusive o acompanhamento de sua adequada utilização sem prejuízo da responsabilidade atribuída ao usuário com valores descontados em folha de pagamento.

3.4 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto às Secretaria Administrativa e Unidade de Controle Interno.

3.5 Fazem parte desta instrução normativa, dois anexos: I(Autorização de desconto em Folha de Pagamento) e II (modelo de planilha para controle de ligações telefônicas)



Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Itiquira, 20 de julho de 2012.

Maria de Fátima Gomes da Silva
Coordenadora de Controle Interno

Alcides Anfilóbio de Campos Ferreira
Presidente
Gestão 2011/2012



PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA



ANEXO II
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI.Nº 03/2012

CONTROLE DE LIGAÇÕES TELEFONICAS

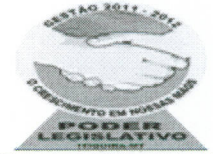
Data: ____/____/____

Responsável pelo setor: _____

Quantidade Ligações	Horário	Nº Telefone	Destino	Solicitante (cargo, nome)	Assunto

ASSINTAURA DA TELEFONISTA

ASSINATURA DO SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI.003/2012

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, _____,
Matricula nº _____,
Lotado(a) na _____,
autorizo à Secretaria de Finanças a descontar na minha folha de pagamento o
valor de R\$ _____
(_____), referente a utilização excessiva
de Telefone fixo/móvel.

Itiquira-MT ____ de ____ de ____.

Assinatura