



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº. 001/2010

Versão: 01

Aprovação em: 23/12/2010

Ato de aprovação: Decreto n.º 2895/2010

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão e Controle, Controladoria Interna Municipal, Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DE TELEFONIA MÓVEL E FIXO.

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as Rotinas e procedimentos de utilização dos meios de comunicação, telefonia Móvel e Fixo do Município de Jaciara-MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta;

III – CONCEITOS

SCI – Sistema de Controle Interno

Telefonia Móvel - Sistema de telefonia, em que os aparelhos portáteis (celulares) são interligados à central por ondas de rádio em lugar de fios.

Telefonia Fixa - Sistema convencional de telefonia, em que os aparelhos fixos são interligados à central por um par de fios.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- Lei Municipal n.º 1062/2007, Instrução Normativa SCIM nº 001/2008, Decreto Municipal, nº 2644/2008, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Jaciara-MT;
- Lei Complementar 101/2000 – LRF, art. 15;
- Art. 70, caput, da Constituição Federal;
- Acórdão nº 1.579/2005 TCE/MT.

V – RESPONSABILIDADES

1- Do Órgão Central do Sistema Administrativo – UCI (Unidade de Controle Interno) pela Instrução Normativa.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da instrução Normativa a ser elaborada.

Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno, e promover sua divulgação e implementação.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar aplicação da Instrução Normativa.

2- Das Unidades Executoras.

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.

Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e ao aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 - Da Unidade Central de Controle Interno UCCI.

Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativa e em suas atualizações, em especial no que tange á identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

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

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

1 - Objetivos

1.1 - Instituir a presente Instrução Normativa, que deverá ser rigorosamente observada por todos os servidores e membros do Poder Executivo e do Fundo de Previdência com seus respectivos setores.

1.2 - Disciplinar e normatizar os procedimentos visando à racionalização dos meios de comunicação telefonia móvel e fixa no âmbito do Poder Executivo e do Fundo Municipal de Previdência Social de Jaciara/MT.

1.3 - Verificar e fiscalizar as despesas com contas telefônicas, adicionadas ainda pela recente majoração das tarifas, urgindo a necessidade premente de reduzir esses custos, que afetam sobremaneira o orçamento dessas Instituições;

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;

2 – Do uso do Telefone Móvel

2.1 - Os aparelhos de telefonia celular, alocados às Unidades Administrativas, devem atender obrigatoriamente ao princípio da economicidade, observando-se:



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

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, e

2.1.2 - Os equipamentos e acessórios de telefonia móvel celular cedido pela Administração Pública de Jaciara/MT, em caráter pessoal e intransferível, serão objeto de controle patrimonial, mediante assinatura de termo de responsabilidade e de recebimento, emitido pela área de Setor de Patrimônio, devendo o usuário:

I - comunicar imediatamente à unidade gestora 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 gestora.

2.1.3 - Não serão admitidas ligações Internacionais (DDI), exceto para o aparelho celular utilizado pelo Chefe do Executivo.

2.1.4 - 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.

2.1.5 - 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.

2.1.6 - O uso indevido dos aparelhos celulares, foto torpedo, vídeos mensagens, acesso à internet, constatada a utilização indevida, os valores serão restituídos ao respectivo órgão de administração do Município de Jaciara/MT, por meio de desconto em folha de pagamento.

Parágrafo único. A unidade responsável informará o valor excedido ao usuário, que providenciará o recolhimento através de autorização em desconto em folha assinado por este.

3. Do uso do Telefone Fixo

3.1 - As centrais telefônicas do Poder Executivo e do Fundo Municipal de Previdência Social de Jaciara/MT, 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.

3.1.2 - A unidade responsável pela Central de Telefonia deverá encaminhar à Secretaria de Gestão e Controle os relatórios mensais de ramal, das ligações interurbanas, internacionais e para celulares para que proceda a devida conferência.

3.1.3 - O uso de telefone para chamadas interurbanas e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos dos serviços públicos do Poder Executivo e do Fundo Municipal de Previdência Social de Jaciara/MT, o qual será controlado pela telefonista, que através de planilha própria, conforme anexo I, anotará ramal, número do telefone, horário solicitado da ligação, motivo da ligação, data e nome do solicitante, conforme item 3.1.4.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

3.1.4 - 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.

3.1.5 - Após a conferência pela Secretaria de Gestão e Controle, 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 quaisquer dos Poderes ou Órgãos Públicos do Município de Jaciara/MT 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.

3.1.6 - Quando da necessidade de instalação ou extinção de 01 (uma) linha telefônica (ramal), o responsável do setor interessado deverá solicitar por escrito, a Secretaria de Gestão e Controle, fundamentando o motivo da implantação ou extinção da mesma.

3.1.7 - 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.

3.1.8 - 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.

3.1.9 - 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, 0500, 0900 e recebimento de ligações a cobrar, salvo em situações excepcionais.

3.1.10 - A Secretaria de Gestão e Controle sempre que constatar divergências entre as planilhas de ligações efetuadas e a conta apresentada pela prestadora de serviços 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.

3.1.11 - 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 de pagamento, conforme anexo II.

3.1.12 - Os relatórios de ramal acompanhados das planilhas de ligações efetuadas, serão entregues a Secretaria de Gestão e Controle, para conhecimento das ligações e posterior arquivamento e na hipótese de constatar ligações particulares deverá adotar medidas junto ao Setor de Recursos Humanos a fim de promover o ressarcimento dos respectivos valores, na forma 3.1.4 desta Instrução Normativa.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

O fornecimento de telefones móveis fica condicionado à disponibilidade do número de acessos e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna deverá ser esclarecida junto à Secretaria de Gestão e Controle ou Controladoria Interna.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Max Joel Russi
Prefeito Municipal

Ana Cláudia Nascimento Silva Oliveira
Controladora Interna - Portaria n.º 002/2010
CRC/MT 012734/O-2

CERTIDÃO

C E R T I F I C O, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria Interna da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.

Jaciara – MT, _____ de _____ de 2010.



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, _____,
Matrícula nº _____, função tal, Lotado(a) na _____
_____, Autorizo a Secretaria de
Gestão e Controle, a descontar na minha folha de pagamento o valor de
R\$ _____ (_____
_____), referente a utilização excessiva e/ou particular de
Telefone fixo/móvel.

Jaciara/MT, _____ de _____ de _____

Assinatura