



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 03/2019 – Versão II

Publicado no Diarondon

Nº 4.908

Em 24/03/2021

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Departamento de Administração Geral

Dispõe sobre diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos à utilização dos meios de comunicação de telefonia fixa, no âmbito da Administração Pública Municipal:

I - Central Telefônica; e

II – Linhas Diretas.

O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,

no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

Considerando os dispostos no art. 37 da Constituição Federal que dispõem, em âmbito federal, que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”;

Considerando o parágrafo único, art. 70 da Constituição Federal, que dispõe sobre a obrigatoriedade, a qualquer pessoa física ou jurídica; pública ou privada, de prestar conta de bens e valores públicos que utilize, arrecade, guarde, gerencie em razão do cargo;

Considerando o disposto na Constituição do Estado de Mato Grosso, em seu artigo 174, que dispõe, em âmbito estadual, sobre “realizar a ação administrativa, proporcionando meios de acesso dos setores populares aos seus atos, os quais devem estar sujeitos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade” e Artigos 191 e 206, que dispõem, em âmbito estadual, sobre obrigatoriedade de implantação do Sistema de Controle Interno nos Municípios;

Considerando o disposto na Lei 6.924 de 18 de outubro de 2011, que dispõe sobre a coibição da prática de trotes telefônicos contra os serviços de utilidade pública, na forma específica e dá outras providências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Considerando o disposto na Lei 7.981 de 05 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre normas de atendimento humanizado e livre de preconceito e discriminação em virtude de idade, raça, cor, etnia, religião, orientação sexual, identidade de gênero e condições econômicas ou sociais, nas repartições públicas do Município de Rondonópolis.

Considerando o disposto no Decreto nº 8.396 de 29 de novembro de 2017, que regulamenta o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos do Município de Rondonópolis.

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos à utilização dos meios de comunicação de telefônica fixa, no âmbito da Administração Pública Municipal:

- I - Central Telefônica; e
- II – Linhas Diretas.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange as Secretarias do Poder Executivo Municipal instaladas no Paço Municipal e as seguintes Unidades Organizacionais:

- I – Secretaria Municipal de Educação;
- II – Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- III – Secretaria Municipal de Saúde.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

2 de 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

I – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

II – SISTEMA DE TELEFONIA FIXA: A rede de telefonia fixa pode ser definida como um sistema de telecomunicações que serve de suporte à transferência entre pontos terminais de rede em locais fixos.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete às Telefonistas:

I – Atender todas as ligações recebidas com presteza e encaminhar ao local desejado.

II – Identificar todas as chamadas recebidas previamente evitando encaminhamentos errôneos.

III – Atender as ligações com educação e formalidade.

IV – Registrar em controle próprio as ligações interurbanas solicitadas.

V – Apresentar o controle mensal à Gerente de Departamento de Administração Geral da Secretaria de competência, para visto e conhecimento

VI – Relatar discrepâncias observadas à Gerente de Departamento de Administração Geral da Secretaria de competência.

VII – Solicitar manutenção do Sistema de Telefonia Fixa, caso seja observado algum problema.

Art. 5º Compete às Secretarias Municipais:

I – Atender as ligações recebidas com presteza e educação.

II – Efetuar as ligações necessárias ao trabalho que executa.

III – Solicitar as ligações para as Telefonistas com todos os dados em mãos:

a - Número com DDD;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

b - Local

c - Identificação do solicitante e Departamento.

IV - Utilizar da Telefonia fixa com presteza e economicidade.

Art. 6º Compete ao Departamento de Administração Geral da Secretaria de Competência:

I – Observar os controles de ligações interurbanas;

II – Solicitar via memorando explicações aos setores que apresentarem uso discrepante da telefonia fixa em ligações interurbanas;

III – Chamar o responsável da Manutenção, caso solicitado pelas Telefonistas.

Art. 7º Os aparelhos e equipamentos que integram o serviço de comunicação da PREFEITURA são objeto de controle patrimonial, cuja responsabilidade pelo uso e guarda será atribuída ao usuário no ato instalação, cabendo-lhe indenizar a Administração em caso de uso indevido, extravio, quebra ou eventual dano, após apuração, conforme dispuser a legislação pertinente.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º O uso dos meios de comunicação telefônica da PREFEITURA é restrito aos servidores que, por força de suas atribuições, necessitam desse recurso para a realização de suas atividades.

Art. 9º Os aparelhos de telefonia fixa, alocados às Unidades Administrativas, 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, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

IV - a utilização de bloqueadores para evitar o uso indevido dos equipamentos.

Art. 10 O Departamento de Administração Geral da SEMAD – Secretaria Municipal de Administração, junto a Divisão de Patrimônio, é responsável pela administração dos aparelhos fixos, respeitadas as orientações contidas nesta Norma.

CAPÍTULO I DA DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE E UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA

Art. 11 Os usuários devem utilizar o serviço de telefonia fixa de maneira racional e econômica.

Art. 12 Os usuários são responsáveis pelas ligações telefônicas realizadas nos ramais telefônicos disponibilizados para sua respectiva utilização.

Art. 13 A distribuição da quantidade de ramais existentes dentro de uma unidade depende de aprovação, de viabilidade e disponibilidade de infraestrutura, nos custos contratuais de manutenção.

Art. 14 O sistema e os serviços de telefonia da PREFEITURA devem ser utilizados exclusivamente no interesse do serviço público.

Paragrafo único. Os usuários da telefonia fixa devem manter os telefones liberados para as ligações, sendo proibido desligá-los, abaixar o volume do toque até ficar inaudível ou ignorar as ligações evitando atendê-las.

Art. 15 A solicitação de quaisquer serviços como instalação, transferência, mudança de número e desativação de ramal deverá ser efetivada junto ao Departamento de Administração Geral – SEMAD ou no caso das demais Secretarias, na própria gerência administrativa.

Art. 16 Fica proibida a utilização dos serviços de telefonia fixa para recebimento de ligação a cobrar, telegrama fonado, 0900, 0300, disk amizade, anúncio fonado, siga-me e outros das mesmas características, que não sejam no interesse do serviço público.

Art. 17 É vedada a realização de ligações telefônicas para utilização dos serviços prestados pelo prefixo 102, quando tarifados pela concessionária local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

CAPÍTULO II DO RESSARCIMENTO

Art. 18 As despesas decorrentes de ligações de longa distância – DDD e DDI realizadas pelos serviços de telefonia fixa, quando identificadas que não foram de interesse da PREFEITURA, deverão ser ressarcidas pelos usuários.

Art. 19 Os valores que, por definição desta Norma, devam ser ressarcidos a PREFEITURA, deverão ser recolhidos utilizando formulário “DAM – Documento de Arrecadação Municipal”, mediante o Código de Receita: Dividas Diversas - Ressarcimento.

Art. 20 Em caso de negativa ao ressarcimento o caso será enviado ao Gabinete do Secretário da SEMAD ou dos demais Secretários, conforme a responsabilidade, para as devidas providências e encaminhamento à Procuradoria para instauração de Sindicância.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 Os serviços de telefonia local, regional e internacional devem ser contratados em estrita observância à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais dispositivos legais pertinentes.

Art. 22 A conservação dos bens descritos nesta instrução é de responsabilidade de todos os servidores mediante uso adequado e cuidados de manutenção preventiva e corretiva.

Parágrafo único. Em caso de defeito ou mau funcionamento, o aparelho deverá ser devolvido à Divisão de Patrimônio acompanhado de relatório descritivo sobre as condições do equipamento.

Art. 23 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução pelos agentes públicos, acarretará em responsabilização nos termos da Lei.

Art. 24 Os casos omissos serão decididos, com os devidos fundamentos, pelo Secretário de Administração.

Art. 25 Esta Instrução Normativa e futuras atualizações, informações complementares, documentos e formulários exigidos para sua operacionalização, deverão ser publicados pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

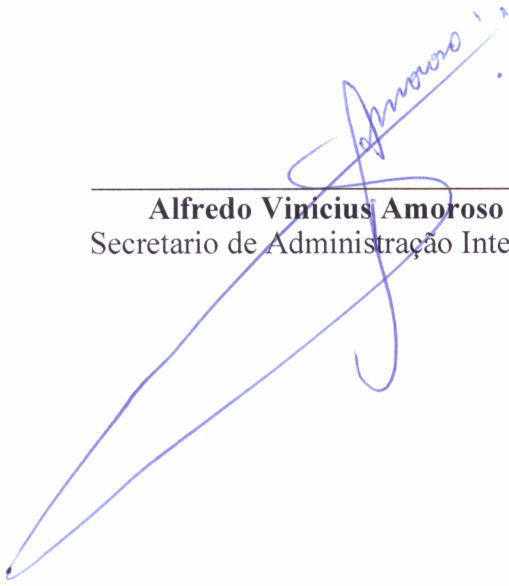
Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Administração Geral.

Art. 26 Os procedimentos de controles instruídos nesta instrução normativa, poderão, a qualquer tempo, serem auditados pela Secretaria de Transparência e Controle Interno, no intuito de se aferir a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 27 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I – Fluxo do Recebimento de Chamadas, e o Anexo II – Fluxo de Solicitação de Chamadas Interurbanas.

Art. 28 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Norma Interna SSG nº 02/2012, e suas versões.

Rondonópolis/MT, 18 de Março de 2021



Alfredo Vinicius Amoroso
Secretario de Administração Interino

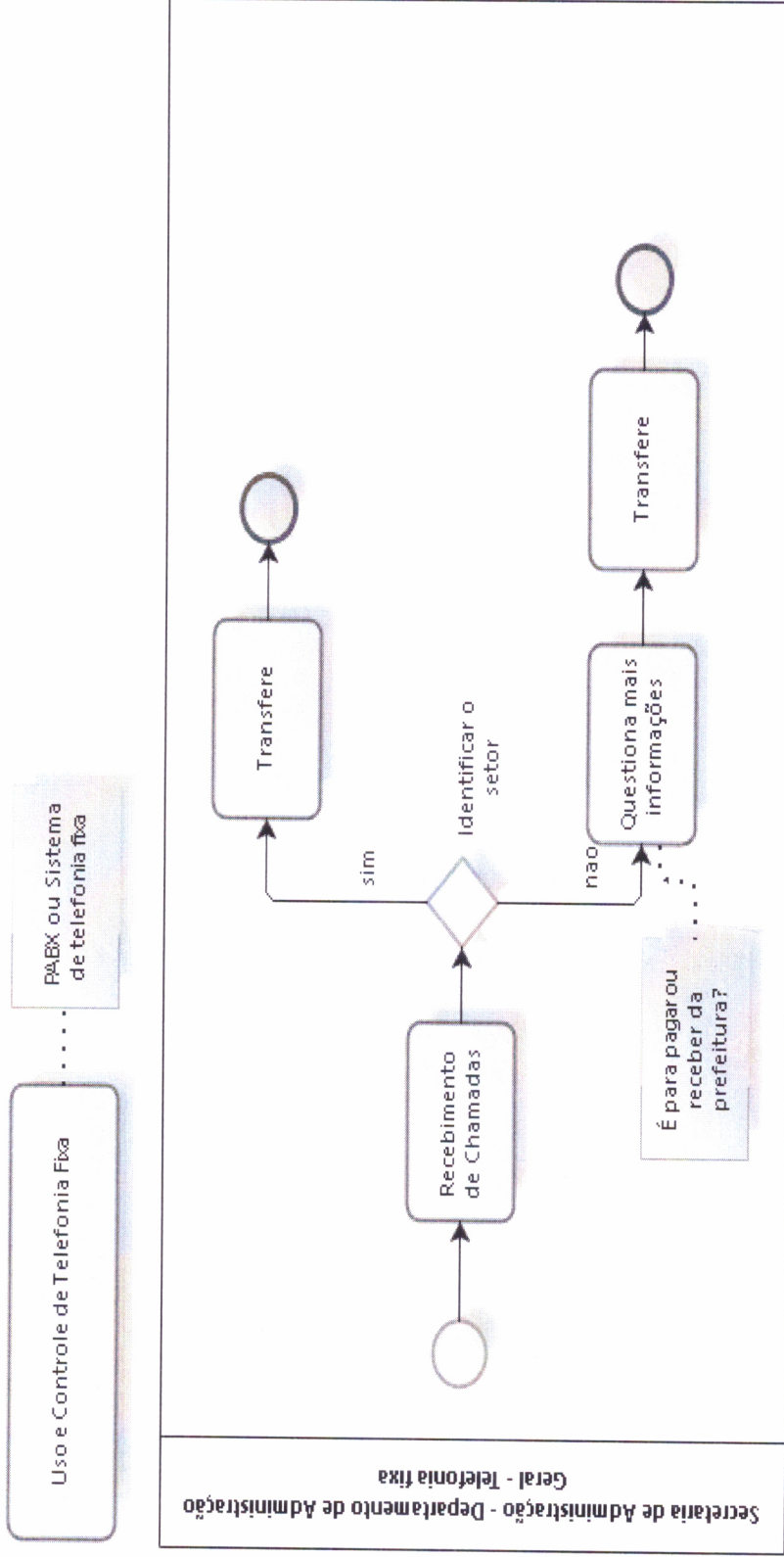


José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo I - Fluxo do Recebimento de Chamadas

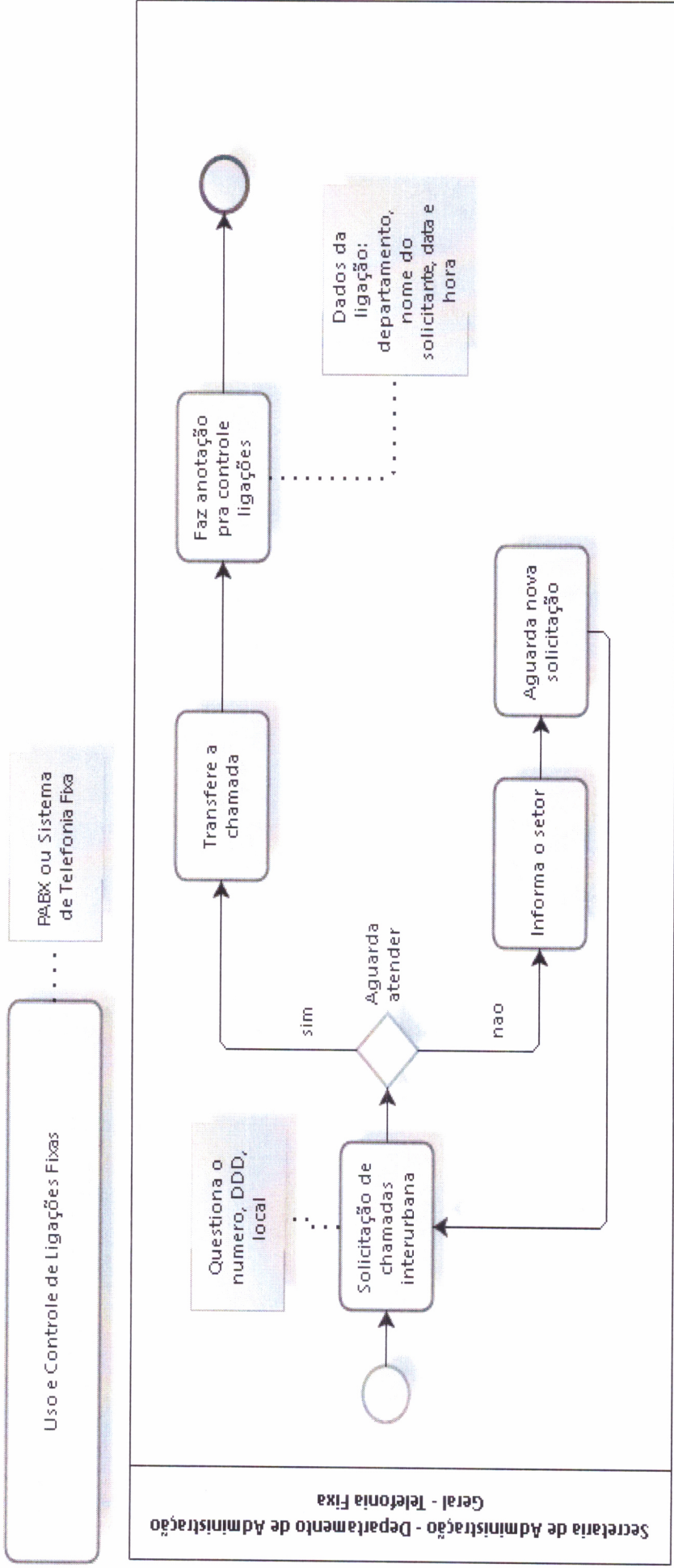


[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo II - Fluxo de Solicitação de Chamadas Interurbanas



Handwritten signature/initials in blue ink.