



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 04/2020 – Versão I

PUBLICADO NO
DIORONDON

Nº 4626 – 30/01/2020
Patrimônio

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Departamento de Administração Geral – Divisão de Patrimônio

Dispõe sobre diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos à utilização dos meios de comunicação de telefônica móvel, no âmbito da Administração Pública Municipal.

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 9.472, de julho de 1997 que institui, no âmbito da União sobre a organização dos serviços de telecomunicações, a criação e funcionamento de um órgão regulador e outros aspectos institucionais.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos à utilização dos meios de comunicação de telefônica móvel, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, quanto ao uso, guarda e conservação dos equipamentos e serviços de telefonia, inclusive a Divisão de Patrimônio, enquanto órgão responsável pelas atividades de fiscalização e gestão destes equipamentos.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

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 MOVEL: é uma rede de telecomunicações projetada para o provisionamento de serviços de telefonia móvel, ou seja, para a comunicação entre uma ou mais estações móveis.

III – CHIPS: pequena lâmina miniaturizada (em geral de silício), usado na construção de transistores, díodos ou outros semicondutores, capaz de realizar diversas funções mais ou menos complexas.

IV – MODEM: dispositivo de entrada e saída, modulador e desmodulador, utilizado para transmissão de dados entre computadores através da linha telefônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

V – SINISTRO: Acontecimento eventual de que decorre prejuízo material em razão de defeito, quebra, roubo, furto, perda e acidentes de trabalho ou não.

VI – USUÁRIO: é o servidor público indicado pelo titular do órgão ou unidade requerente, que possa fazer uso dos serviços de telefonia móvel através de aparelhos, equipamentos, e linhas mantidos ou contratados pela Prefeitura de Rondonópolis.

VII - APARELHOS: equipamentos e respectivos acessórios integrantes do patrimônio ou cedidos em comodato, destinados aos serviços de telefonia e comunicação de dados;

VIII - SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL: conjunto de serviços oferecidos pela concessionária de telefonia envolvendo ligações, SMS, MMS, transferência de dados, roaming, vídeo chamadas, serviços de caixa postal eletrônica, tarifa de deslocamento, bloqueios de chamadas e outros que possam ser criados ou agregados;

IX - MAU USO OU USO INADEQUADO: utilização em desconformidade com as instruções do manual de utilização dos aparelhos de telefonia e/ou modem e, ainda, em discordância com as regras estipuladas nesta Instrução Normativa.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete à Secretaria de Administração:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Promover discussões técnicas com a Divisão de Patrimônio e com a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III - Encaminhar as informações à Unidade Central de Controle Interno quando solicitadas;

IV - Promover a qualificação dos profissionais da Divisão de Patrimônio para gestão das atividades inseridas nesta Instrução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 5º Compete aos responsáveis pelas Secretarias Municipais, e/ou pelos demais órgãos da estrutura organizacional da administração direta que possuem status de Secretaria conforme a lei:

I - Requisitar via ofício à Divisão de Patrimônio o aparelho, apresentando justificativa, finalidade, nome do usuário, matrícula, cargo, CPF e local de trabalho, com grade de horários;

II – Encaminhar à Divisão de Patrimônio, após o deferimento da requisição, o servidor que será o usuário, para que retire o aparelho;

Art. 6º Compete aos usuários:

I – Assinar o Termo de Responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo 6;

II – Zelar pelo aparelho com afinco.

III – Atender as ligações com educação e formalidade.

IV – Devolver o aparelho com todos os acessórios quando solicitado pelo Setor de Patrimônio, bem como quando identificar que o mesmo não é mais necessário para execução do trabalho.

V – Efetuar ligações voltadas para o trabalho que executa.

VI – Utilizar com economicidade e eficiência.

VII – Manter sob controle os gastos com o aparelho e em caso de dúvidas entrar em contato com a Divisão de Patrimônio.

VIII – Em caso de sinistro, efetuar boletim de ocorrência, com prazo máximo de 48 horas, e enviar junto com ofício à Divisão de Patrimônio, anexando relatório do ocorrido e assinado pelo titular do órgão/unidade ou seu substituto legal.

IX – Em caso de devolução, entregar os acessórios que acompanharam o aparelho no ato da requisição.

X – Encaminhar ofício com justificativa da devolução assinada pelo Secretário da Pasta.

XI - Responder às solicitações do setor Divisão de Patrimônio relacionadas ao controle das contas.

XII – Assumir o ônus do gasto excessivo, caso ficar identificado que não tenha sido justificado pelo trabalho executado.

XIII – solicitar à Divisão de Patrimônio, nos casos de perda, furto, roubo ou extravio, o bloqueio da linha do celular e/ou modem, sob pena de responsabilização pelos gastos que



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

incidirem no uso do dispositivo móvel a partir da data da ocorrência do fato, devendo providenciar de imediato o Boletim de Ocorrência - BO.

Art. 7º Compete ao setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração:

- I – Receber as requisições de aparelhos celular, modem e chips dos secretários;
- II – Analisar as requisições e avaliar as urgências;
- III – Requisitar da empresa o aparelho pedido pela secretaria;
- IV – Entregar aparelhos, modem e chips quando o servidor vier buscar;
- V – Orientar o servidor usuário quanto ao uso, guarda e responsabilidades sobre a utilização do aparelho e serviço de telefonia e colher assinaturas nos termos de responsabilidades;
- VI – Receber os aparelhos quando requisitados ou quando o usuário justificar não haver mais necessidade;
- VII – Desabilitar os aparelhos, modem e chips que não estão sendo utilizados;
- VIII – Receber processos de sinistros com aparelhos, modem e chips, constando: Boletim de Ocorrência, Relatório, Ofício assinado pelo Secretário;
- IX – Convocar o servidor que assinou o termo de responsabilidade, quando necessário;
- X – Encaminhar para a Procuradoria Geral a solicitação de abertura de sindicância ou de Processo Disciplinar, quando couber.
- XI – Solicitar explicações sobre sinistros;
- XII – Orientar sobre ressarcimento;
- XIII – Receber ofício com devolução de aparelhos, com justificativa, relatórios e aparelhagem completa;
- XIV – Requisitar a assinatura no termo de devolução.
- XV – Receber as contas pelo sistema da empresa ou email;
- XVI – Analisar o valor total e parcial das contas;
- XVII – Identificar não conformidades;
- XVIII – Encaminhar contas para pagamento;
- XIX – Requisitar correções à empresa, quando necessário;
- XX – Em caso de contas com valores alterados pelo uso indevido encaminhar para a Secretaria de origem justificar.
- XXI – Receber justificativa da Secretaria pelo gasto gerado a mais na conta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

XXII – Emitir relatório dos custos com os serviços de telefonia móvel, por órgão/unidade e por usuário.

XXIII - Prestar apoio técnico à UCCI 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.

XXIV – manter registro e controle da distribuição dos aparelhos, modems e chips;

XXV – controlar a entrega e o recolhimento dos aparelhos, modems e chips;

XXVI – disponibilizar aos titulares dos órgãos/unidades requerentes, para fins de controle, a relação atualizada dos usuários autorizados.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

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

§1º Os aparelhos de telefonia móvel, 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.

§2º O Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração é responsável pela administração dos aparelhos, modems e chips, respeitadas as orientações contidas nesta Norma.

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

Art. 9º Os usuários devem utilizar o serviço de telefonia móvel, aparelhos, modems e chips, de maneira racional e econômica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 10 Os usuários são responsáveis pelas ligações realizadas nos aparelhos, modems e chips utilizados conforme termo de responsabilidade previamente assinado.

Art. 11 A distribuição da quantidade de aparelhos, modems e chips dentro de uma unidade depende de viabilidade e de disponibilidade designada no Contrato com a Empresa.

Art. 12 O sistema e os serviços de telefonia móvel, aparelhos, modems e chips da PREFEITURA devem ser utilizados exclusivamente no interesse do serviço público.

Art. 13 A solicitação de quaisquer serviços como requisição, devolução e orientações sobre sinistros e contas ficam a cargo da Secretaria Municipal de Administração – Setor de Patrimônio.

Art. 14 Fica proibida a utilização dos serviços de telefonia móvel para 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. 15 É vedada a realização de ligações telefônicas para utilização dos serviços prestados pelo prefixo 102, quando tarifados pela concessionária local.

Art. 16 É vedada a navegação em sites pornográficos, defensores de usos de drogas, de pedofilia ou sites de cunhos racistas e similares;

CAPÍTULO II DO CONTROLE DAS CONTAS

Art. 17 O Setor de Patrimônio fica responsável pelo controle de gastos das contas dos aparelhos, modems e chips.

Art. 16 As contas são recebidas através de download do sistema da empresa de telefonia móvel.

Art. 17 Serão analisados os valores totais e os valores parciais, referentes a cada número, de cada secretaria, levando-se em conta que os valores são fixos, conforme contrato com a Empresa.

Art. 18 Caso identificado alguma não conformidade, reanalisa a conta isoladamente, tendo identificado o erro da cobrança da Empresa, remete-se à empresa pedindo nova impressão com os valores corretos.

Art. 19 Caso identificado que a não conformidade é do uso da Secretaria, encaminha-se ofício requisitando justificativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 20 Após resolução das não conformidades encaminha-se para pagamento.

Art. 21 Todos os relatórios deverão estar anexados ao processo de pagamento.

CAPÍTULO III DO SINISTRO E RESSARCIMENTO

Art. 22 O Servidor terá a opção de ressarcir o erário público conforme Artigo 25 desta Normativa, ou podendo ser reposto por aparelho de mesma especificação.

Art. 23 Tendo identificado que em caso de sinistro como quebra ou eventual dano passível de reparação por manutenção, fica a cargo do Servidor que assinou o Termo de Responsabilidade.

Art. 24 As despesas decorrentes de ligações de longa distância – DDD e DDI realizadas pelos serviços de telefonia móvel, aparelhos, modems ou chips, quando identificadas que não foram de interesse da PREFEITURA, deverão ser ressarcidas pelos usuários.

Art. 25 Os valores que devam ser ressarcidos a PREFEITURA, deverão ser recolhidos utilizando formulário “DAM – Documento de Arrecadação Municipal”, mediante o Código de Receita: Dividas Diversas - Ressarcimento.

Art. 26 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.

Art. 27 Os danos causados aos aparelhos celulares e acessórios são de responsabilidade de seus usuários, salvo os decorrentes de uso normal.

§1º O processo de avaliação da responsabilidade pelo sinistro inclui:

I - apuração de danos, onde se procura levantar causa, natureza e extensão das avarias, podendo ser feito mediante a vistoria, registros policiais e outros;

II - Regularização do dano, onde se analisa se o evento está coberto ou não pela garantia e;

III - Liquidação, onde se define quem é o responsável pelo dano e qual o valor a indenizar/restituir, fase em que se busca o ressarcimento contra o causador do evento.

Art. 28 Nos casos de perda, furto, roubo ou extravio, o usuário deverá formalizar, imediatamente, o bloqueio do telefone ao Setor de Patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

§ 1º As despesas realizadas antes da notificação para suspensão dos serviços serão de responsabilidade do usuário.

§ 2º Nas hipóteses trazidas no caput o usuário deverá registrar o Termo Circunstanciado de Ocorrência - TCO / BO e encaminhar uma cópia junto ao Setor de Patrimônio.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 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 da assinatura do Termo de Responsabilidade, cabendo-lhe indenizar a Administração em caso de uso indevido, extravio, quebra ou eventual dano, após procedimento de apuração, conforme dispuser a legislação pertinente.

Art. 30 Os serviços de telefonia móvel, aparelhos, modems e chips devem ser contratados em estrita observância à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais dispositivos legais pertinentes.

Art. 31 Ficará o servidor usuário responsável pelo uso e conservação do equipamento. Em caso de defeito ou mau funcionamento, o aparelho deverá ser devolvido ao Setor de Patrimônio da SEMAD acompanhado de relatório descritivo sobre as condições do equipamento e boletim de ocorrência.

Art. 32 Os procedimentos de controle patrimonial de bens móveis (incorporação, tombamento, registro analítico, carga patrimonial do usuário responsável, baixa e contabilização) estão tratadas em normativas específicas.

Art. 33 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução pelos agentes públicos, acarretará em responsabilização nos termos da Lei.

Art. 34 Os casos omissos serão decididos, com os devidos fundamentos, pelo Secretário de Administração.

Art. 35 Esta Norma e futuras atualizações, informações complementares, documentos e formulários exigidos para sua operacionalização, deverão ser publicados pelo Secretaria Municipal de Administração – Setor de Patrimônio.

Art. 36 Os procedimentos de controles instruídos nesta instrução normativa, poderão, a qualquer tempo, serem auditados pela unidade Central de Controle Interno, no intuito de se



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

aferir a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 37 Fazem parte desta Instrução Normativa:

I - anexo I – Fluxo de Requisição de Aparelho, modens e chips;

II - anexo II – Fluxo de Manutenção das Contas;

III - anexo III – Fluxo de Sinistros;

IV - anexo IV – Fluxo de Devolução de Aparelhos, modens e chips;

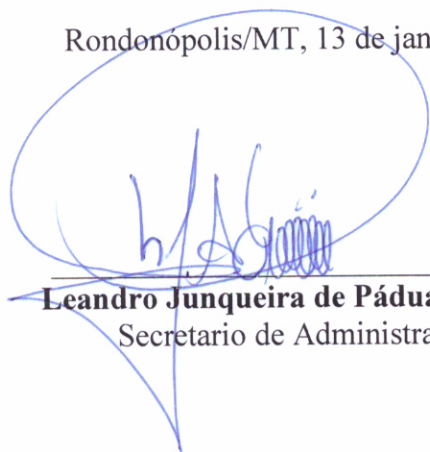
V - anexo V – Fluxo de Controle de Contas;

VI - anexo VI – Modelo de Termo de Responsabilidade;

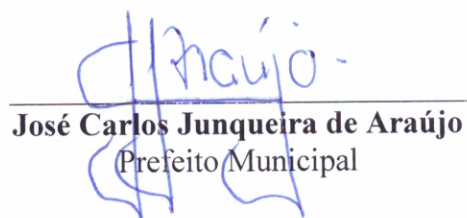
VII - anexo VII – Modelo de Termo de Devolução.

Art. 38 Essa Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis/MT, 13 de janeiro 2020.



Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretario de Administração

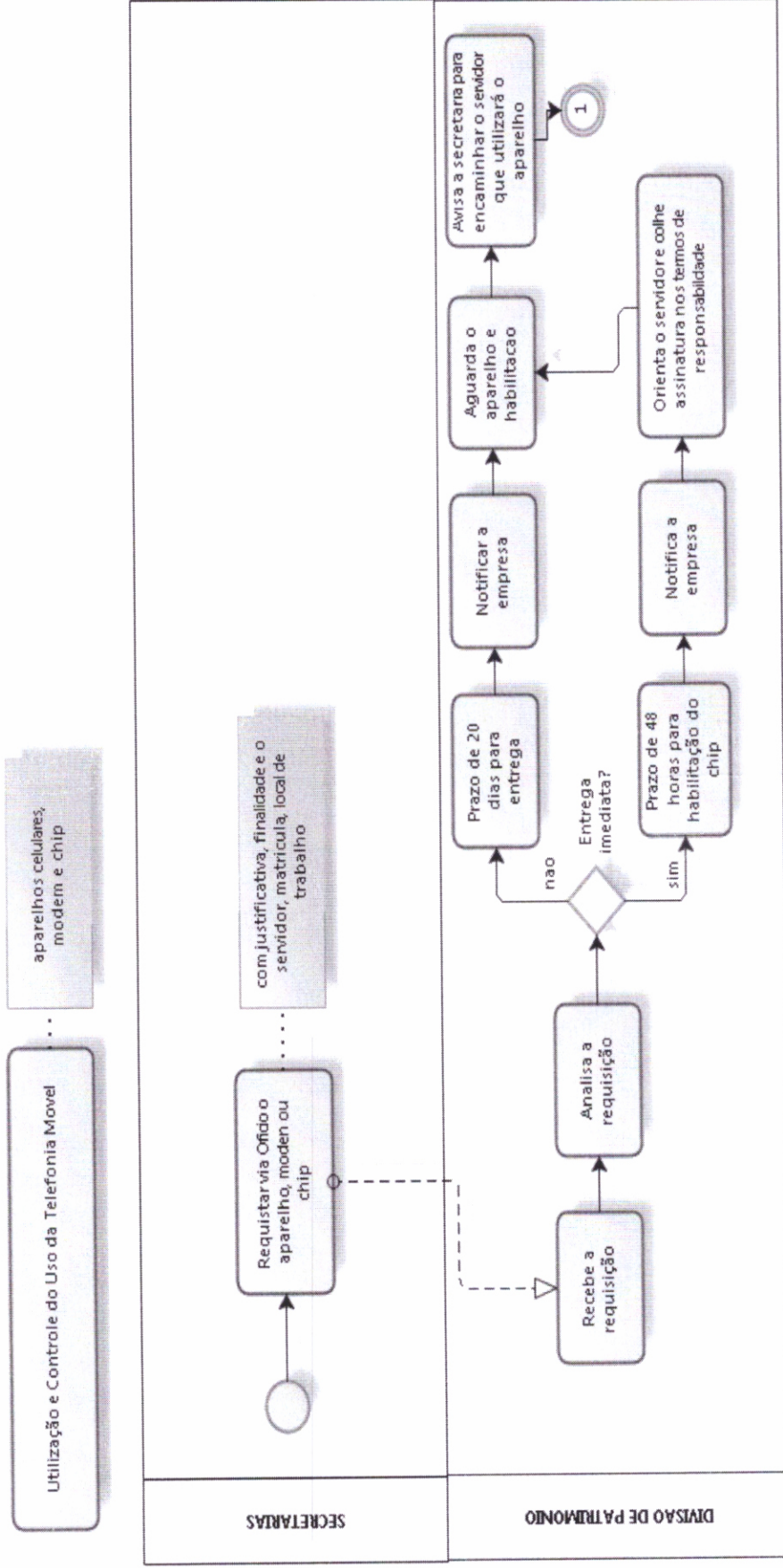


José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PEFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

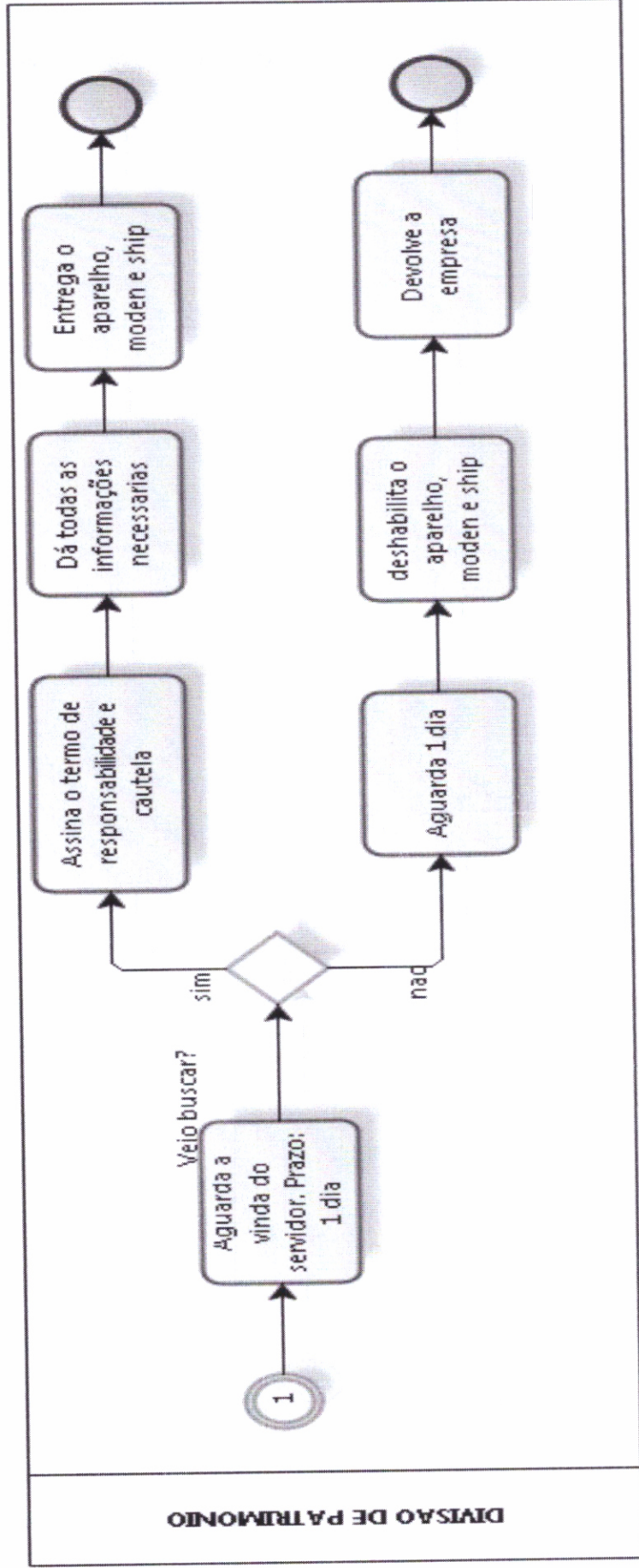
Anexo I - Requisição





PEFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

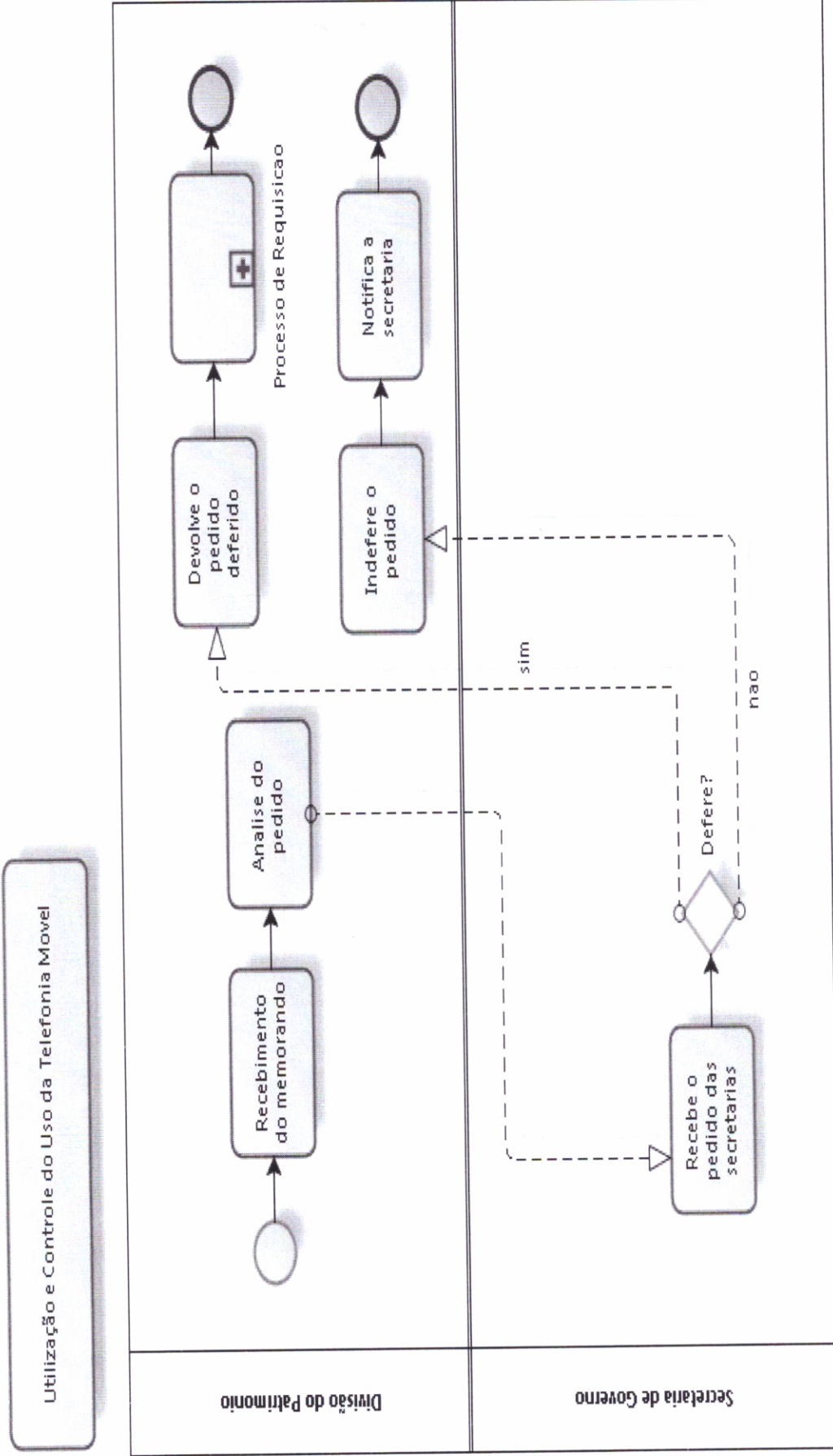
Anexo I (continuação)





EFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

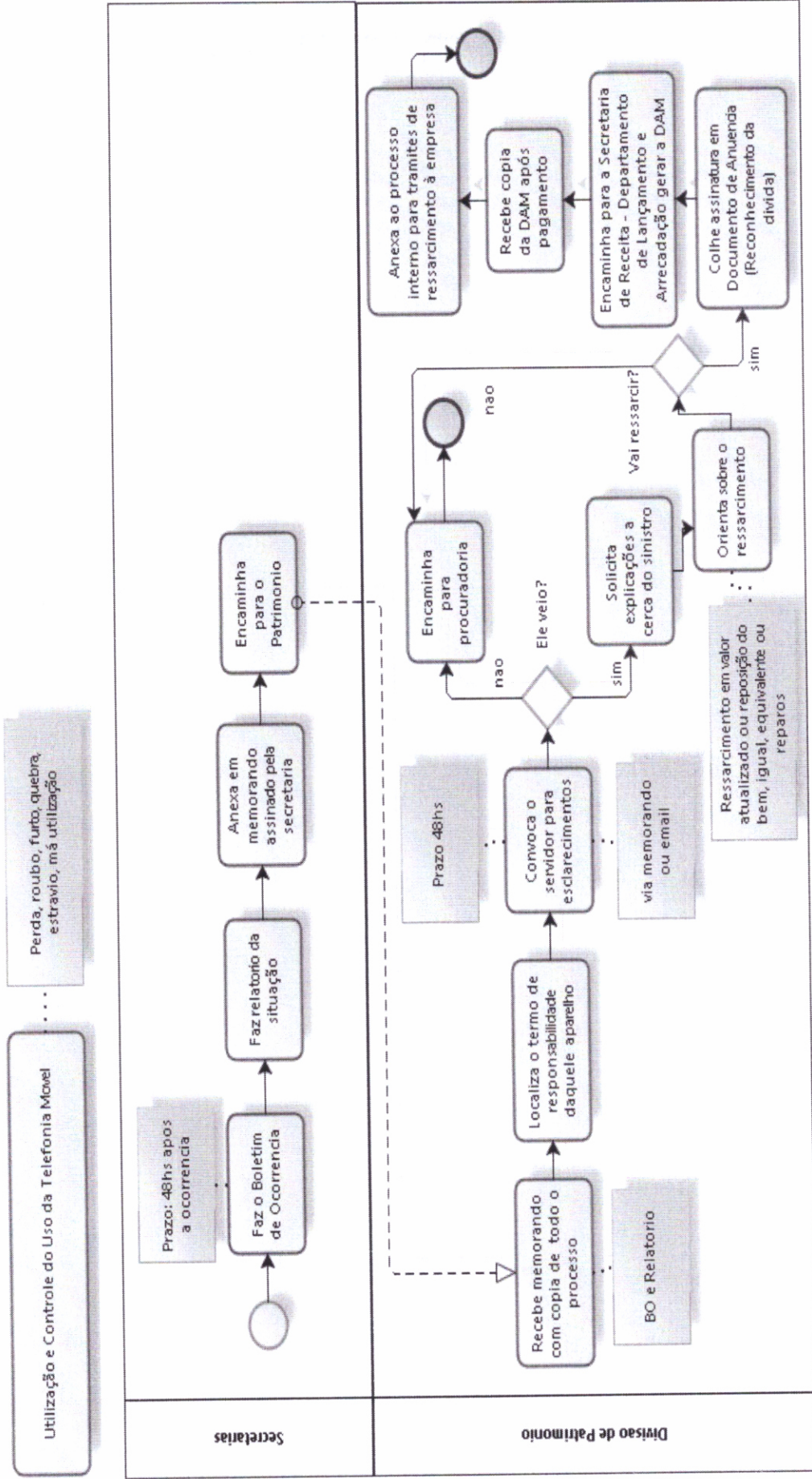
Anexo II – Manutenção





EFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

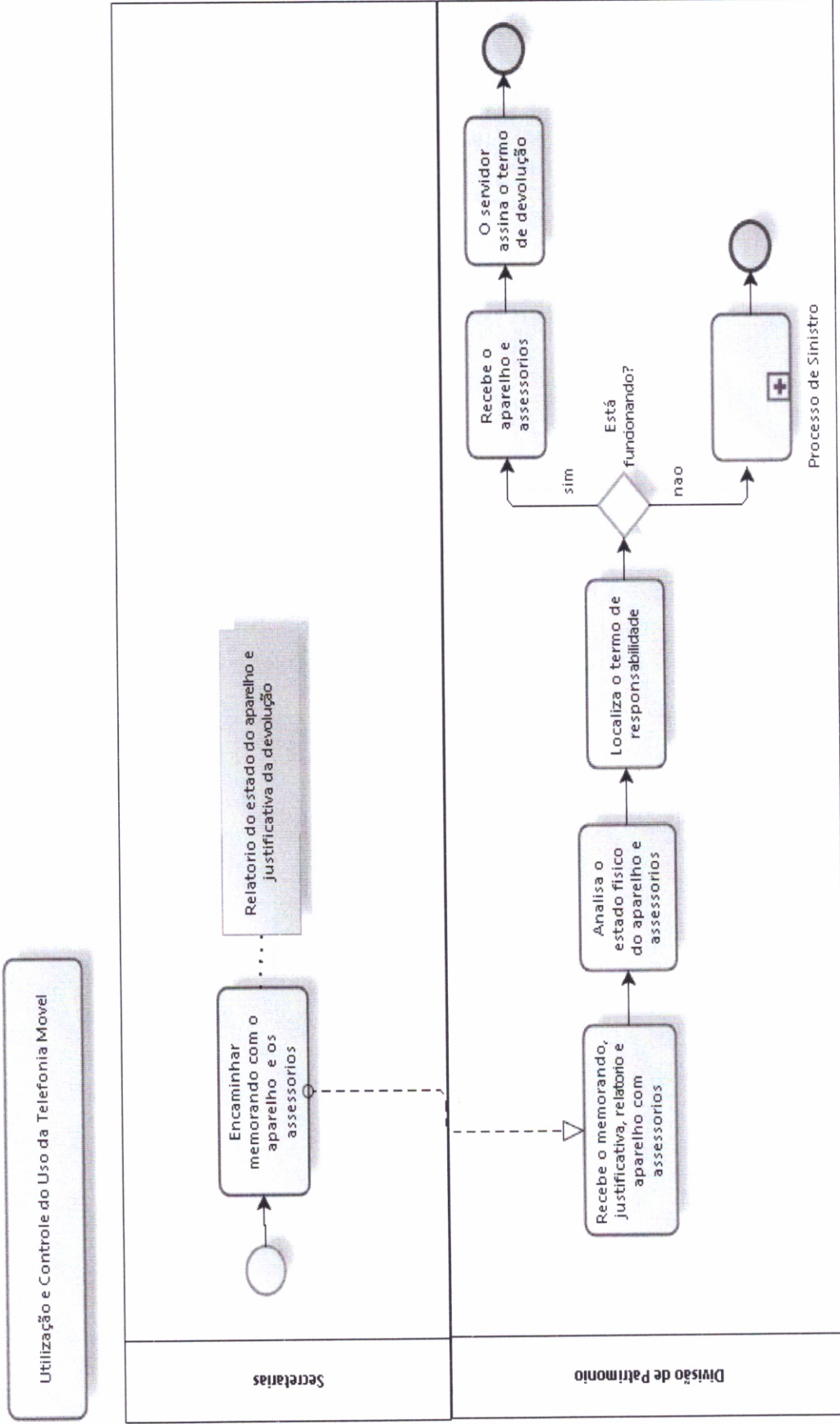
Anexo III – Sinistro





EFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

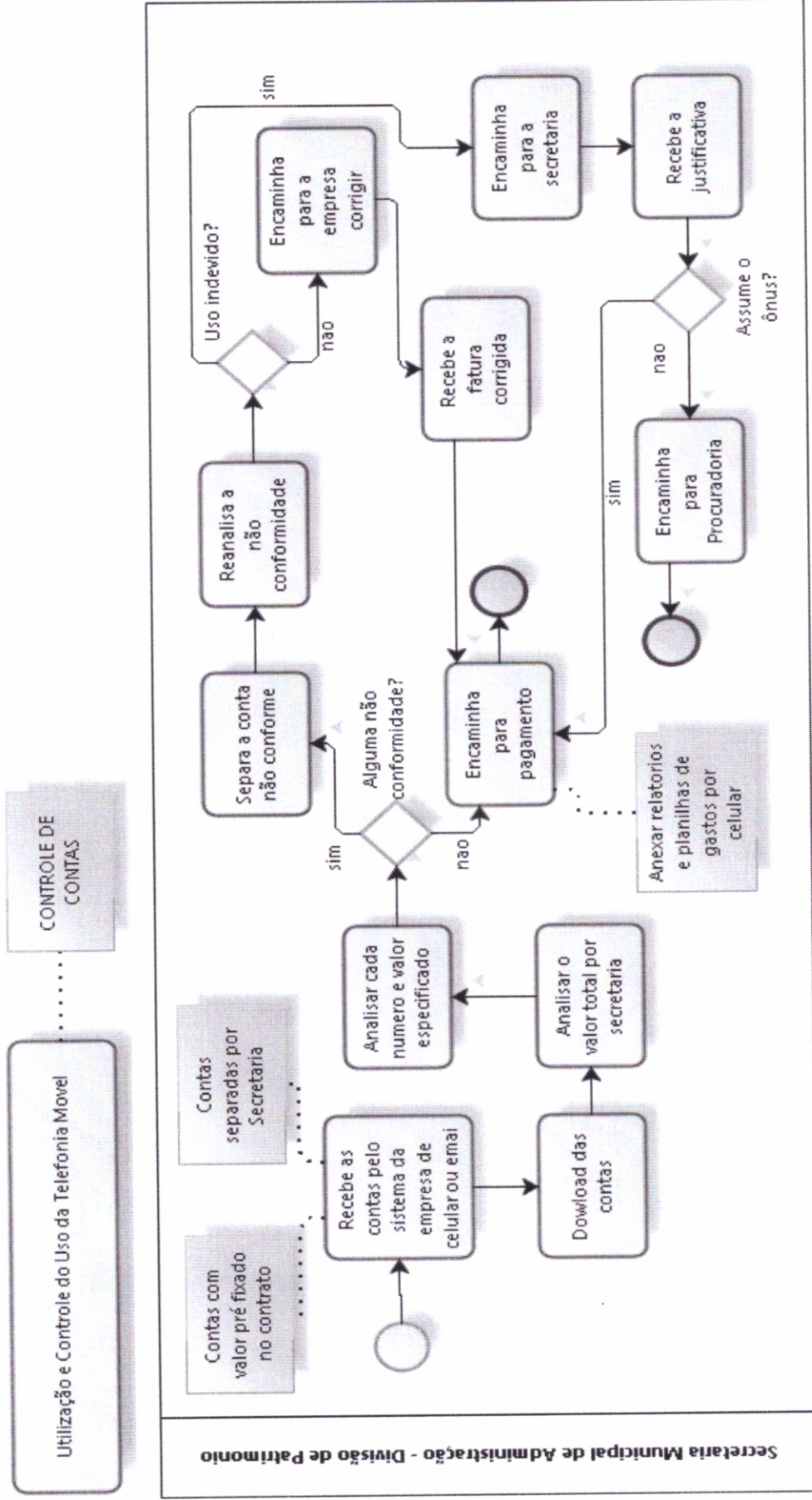
Anexo IV – Devolução





EFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo V – Controle de Contas





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo VI – Modelo de Termo de Responsabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA

Conforme o disposto na Lei 4.320, de 17 de março de 1964 que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

E pelo presente responsabilizo-me pela guarda e posse do bem relacionado (aparelho telefônico celular), respondendo perante a Divisão de Patrimônio de sinistros relacionados conforme a Normativa Interna que regula a utilização, controle, manutenção e devolução do aparelhos, modems e chips, comprometendo-me a ressarcir um aparelho igual ou de valor equivalente, na ocorrência de qualquer dos eventos acima.

Comprometendo-me, ainda, a utilizá-lo de forma estritamente funcional, no período em que exercer cargo na Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, obrigando-me a devolvê-lo em perfeito estado de conservação em caso de exoneração, demissão ou a pedido da Divisão de Patrimônios responsável.

Nestes termos, e após conferir e achar de acordo, declaro que recebi o bem relacionado e que o mesmo se encontra em perfeita condição de uso.

Rondonópolis-MT, ___ de _____ de 20__

Nome do usuário
CPF: _____
Matricula: _____
Secretaria: _____
Setor: _____

CARACTERÍSTICAS DO APARELHO

Nº da linha: (__) _____ ICCID: _____

Marca - Modelo: _____ IMEI: ^{I=} _____
_{II=} _____

Patrimônio: _____ Acessórios: _____

Este documento deve ser assinado em 02 (duas) vias - 1ª via arquivo Núcleo de Patrimônio, 2ª via usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo VII – Modelo de Devolução



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

TERMO DE DEVOLUÇÃO

Declaro que recebi o material permanente abaixo especificado utilizado pela:
Secretaria Mun. De _____, sob responsabilidade daquele
Departamento, restituído a DIVISÃO DE PATRIMÔNIO em perfeito estado:

COMODATO COM A OI MÓVEL			
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	PATRIMÔNIO/TELEFONE

RESPONSÁVEL: _____

FUNÇÃO : _____

SETOR : _____

DEVOLVI O MATERIAL ACIMA

EM ____ / ____ / 20 ____

RECEBÍ O MATERIAL ACIMA,

EM ____ / ____ / 20 ____

Responsável pelo recebimento