

**NORMA INTERNA SSG N.º 02/2012**

**Versão I**

**ASSUNTO: UTILIZAÇÃO E CONTROLE DO USO DA TELEFONIA FIXA E MÓVEL**

**SETORES ENVOLVIDOS: PAÇO MUNICIPAL E SECRETARIAS**

### **1. OBJETIVOS:**

1.1. Estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos à utilização dos seguintes meios de comunicação telefônica móvel e fixa, no âmbito da Administração Pública Municipal:

- I - Central Telefônica;
- II – Linhas Diretas;
- III - Aparelhos de telefonia celular, e
- IV - Aparelhos de fac-símile.

### **2. DAS DIRETRIZES E CAMPO DE APLICAÇÃO**

2.1. 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.

2.2. Os aparelhos de telefonia celular e 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
- IV – a utilização de bloqueadores para evitar o uso indevido dos equipamentos.

2.3. O Departamento de Administração da SEMAD, mediante a Divisão de Patrimônio, é responsável pela administração dos aparelhos celulares e fixos, respeitadas as orientações contidas nesta Norma.

### **3. DA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL CELULAR**

3.1. A utilização de telefone móvel celular pode ter caráter contínuo ou temporário.

3.2. Os telefones celulares de uso contínuo são distribuídos, de acordo com a disponibilidade, aos servidores ocupantes de cargos comissionados para ligações nacionais.

3.3. Os usuários de telefones celulares de uso contínuo deverão estar permanentemente à disposição dos servidores comissionados, para atendimento dos assuntos afetos às suas respectivas áreas de competência.

3.4. Os servidores ocupantes dos cargos não previstos no subitem 3.2 podem dispor de aparelhos celulares de uso permanente ou de utilização especial, desde que as atividades sejam indicadoras da necessidade do telefone móvel e mediante autorização do gestor da pasta (secretário), na forma do que dispõe o subitem 4.1.

3.5. Os telefones celulares de uso temporário podem ser autorizados aos usuários, em caráter eventual, para atendimento em viagens a serviço e outros eventos que se fizerem necessários, ficando estes aparelhos alocados ao núcleo de patrimônio.

3.6. Os usuários de aparelhos de telefonia celular deverão observar as recomendações dos manuais de utilização dos respectivos equipamentos e acessórios, bem como as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que propiciem maior economia na sua utilização.

#### **4. DA REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE APARELHOS DE TELEFONIA MÓVEL CELULAR**

4.1. A solicitação de aparelhos telefônicos celulares deve ser feita por intermédio de Memorando, a ser encaminhado ao Depto. de Administração-SEMAD, devidamente assinado pelo titular do órgão ou unidade requerente, ou seu substituto legal, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, contendo a correspondente justificativa e identificação do nome do usuário, matrícula, CPF e cargo na PREFEITURA.

I. A autorização se dará mediante aprovação e autorização do secretário de Municipal de Administração

4.1.1. Aos usuários de aparelhos celulares de uso temporário deverá ser observado o estabelecido no subitem 4.1, sendo necessário informar o nome do usuário, CPF e cargo ocupado, a finalidade do uso, o tempo de utilização (especificando a data da ida e do retorno da viagem), além do local de destino.

4.2. No ato do recebimento do aparelho telefônico de uso contínuo o usuário deverá assinar o Termo de Uso e de Responsabilidade, conforme modelo constante no **Anexo I** desta Norma, comprometendo-se a cumprir as disposições ora estabelecidas.

4.3. Na disponibilização de telefone móvel celular para uso temporário, seja para viagens ou eventos, o usuário indicado deve, obrigatoriamente, assinar Termo de Uso e Responsabilidade constante do Anexo I desta Norma, comprometendo-se a cumprir as disposições ora estabelecidas.

4.4. O controle de uso dos aparelhos celulares serão efetuados pela Depto de Administração, mediante análise da respectiva conta do usuário, cabendo-lhe proceder a conferência e identificação das ligações efetuadas a serviço e as de caráter particular.

#### **5. DAS LIMITAÇÕES**

5.1. Para cobrir as despesas mensais com telefonia móvel celular de caráter permanente fica excluído o valor da assinatura básica dos seguintes limites para custeio das despesas com telefonia celular da PREFEITURA:

5.1.1. Os valores máximos de despesas mensais com telefonia móvel celular, excluindo-se o valor da taxa correspondente à assinatura básica, serão custeados pela PREFEITURA nos seguintes limites:

I – Prefeito, Vice Prefeito e Secretários - franquia ilimitada;

II – Gerentes de Departamento e Assessores – limite de 300 minutos;

III - Demais usuários - limite de 100 minutos.

5.2 Os gastos mensais dos aparelhos de telefonia móvel celular de uso contínuo que não atingiram os limites fixados no subitem 5.1 não poderão ter seus respectivos saldos utilizados nos meses posteriores.

5.3 Os telefones móveis celulares de uso temporário não estão sujeitos à limitação de despesa, cabendo aos usuários, entretanto, o pagamento da quantia correspondente às ligações efetuadas em caráter particular, que deve ser ressarcida em conformidade com o item 8 desta Norma.

## **6. DA DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE E UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA.**

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

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

6.3. A distribuição da quantidade de ramais existentes dentro de uma unidade depende de aprovação, de viabilidade e disponibilidade de infra-estrutura, nos custos contratuais de manutenção.

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

6.5. A solicitação de quaisquer serviços como instalação, transferência, mudança de número e desativação de ramal deverá ser efetivada junto a Divisão de Patrimônio do Departamento de Administração-SEMAD.

6.6. A Divisão de Patrimônio manterá registro e controle de linhas da telefonia móvel bem como da distribuição e localização física.

6.7. Fica proibida a utilização dos serviços de telefonia fixa e móvel celular para ligação a cobrar, telegrama fonado, 0900, 0800, 0300, disk amizade, anúncio fonado, siga-me, envio de fotos, torpedo e outros das mesmas características, que não sejam no interesse do serviço público.

6.8. É vedada a realização de ligações telefônicas para utilização dos serviços prestados pelo prefixo 102, quando tarifados pela concessionária local, bem como o acesso a internet no telefone móvel.

6.9. Os aparelhos de fac-símile não devem ser utilizados como substituto a equipamento de reprografia, a não ser em casos excepcionais e urgentes.

## **7. DAS RESPONSABILIDADES**

7.1. 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 entrega ou instalação, cabendo-lhe indenizar a Administração em caso de uso indevido, extravio, quebra ou eventual dano, após apuração, conforme dispuser a legislação pertinente.

7.2. Quando ocorrerem furtos, roubos ou extravios de aparelhos de telefones celulares, o servidor usuário deverá registrar ocorrência policial na localidade em que tenha ocorrido o fato e comunicar imediatamente ao Depto de Administração-SEMAD apresentando cópia da ocorrência policial registrada, para que seja efetuado o bloqueio do referido aparelho e, quando for o caso, para instrução do competente processo administrativo para apuração dos fatos.

7.3. Ao término da missão, o usuário de aparelhos de uso temporário deverá restituir o aparelho celular à Divisão de Patrimônio, nas mesmas condições em que lhe foi entregue, para baixa no Termo de Responsabilidade e cautela – Anexo I.

7.4. Os usuários detentores de aparelhos celulares de uso contínuo, quando exonerados do respectivo cargo, deverão restituir o referido aparelho e seus acessórios, imediatamente na Divisão de Patrimônio, na omissão do mesmo, caberá ao secretário da pasta, contatar o usuário para providenciar a devolução.

7.5. Cabe à Divisão de Patrimônio verificar as condições de uso e de conservação dos aparelhos e registrar eventual ocorrência por ocasião do seu recebimento, tomando as providências cabíveis, quando for o caso.

7.6. 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.

## **8. DO RESSARCIMENTO**

8.1. As despesas decorrentes de ligações de longa distância – DDD e DDI realizadas pelos serviços de telefonia móvel celular ou de telefonia fixa, que não sejam de interesse da PREFEITURA, deverão ser ressarcidas pelos usuários.

8.2. 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: Ressarcimento de Ligações Telefônicas.

8.3. Os valores das contas de telefones celulares que excederem os limites estipulados na alínea II do subitem 5.1 e no subitem 5.1.1 deverão ser objeto de ressarcimento por parte do usuário do telefone.

8.3.1. A ausência ou a não-aprovação da justificativa de que trata o subitem 8.3. implicará ressarcimento à PREFEITURA, pelo servidor usuário do telefone.

8.4. Os valores excedentes aos limites estabelecidos para o serviço móvel celular, e não autorizados para custeio por parte da PREFEITURA, deverão ser recolhidos consoante estabelece o subitem 8.2, no prazo máximo de 03 (três) dias após o “atesto” da fatura, devendo a cópia do comprovante de recolhimento, no prazo de até 05 (cinco) dias da sua liquidação, ser anexada à correspondente fatura e restituída ao Depto. de Administração-SEMAD, para controle e comprovação do ressarcimento.

8.5. O descumprimento ao disposto nos subitens anteriores resultará na suspensão do direito de utilização do serviço celular até a definitiva quitação do débito.

8.6. As autoridades administrativas, sob pena de co-responsabilidade, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares cabíveis, adotarão imediatas providências para assegurar o ressarcimento referido neste item.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. Os serviços de telefonia local, intra-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.

9.2. Ficará o servidor responsável pelo uso e conservação do equipamento. 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.

9.3. Os casos omissos serão decididos pelo Secretário de Administração.

9.4. Esta Norma e futuras atualizações, informações complementares, documentos e formulários exigidos para sua operacionalização, deverão ser publicados pelo Depto. de Administração.

\_\_\_\_\_  
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

\_\_\_\_\_  
U.C.C.I

## ANEXO I

### TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA

Pelo presente responsabilizo-me pela guarda e posse do bem relacionado (aparelho telefônico celular), respondendo perante a Divisão de Patrimônio em caso de furto, roubo, extravio ou semelhante, bem como pela má utilização ou qualquer dano causado ao bem, comprometendo-me a ressarcir um aparelho igual ou de valor equivalente, na ocorrência de qualquer dos eventos acima.

Comprometo-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 autoridade responsável.

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

Rondonópolis-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do usuário

CPF:

Matrícula:

### CARACTERÍSTICAS DO APARELHO

Nº da linha: (\_\_\_) \_\_\_\_\_ – ICCID: \_\_\_\_\_

Marca: Modelo: \_\_\_\_\_ - IMEI: \_\_\_\_\_

Acessórios: \_\_\_\_\_

### DEVOLUÇÃO

Atesto que o aparelho foi devolvido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ nas seguintes condições:

Em perfeito estado (\_\_\_) Apresentando defeito( \_\_\_) Faltando peças ou acessórios ( \_\_\_)

Rondonópolis-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento