



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº. 7.838/2015

### “APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG Nº 01 – UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E CELULAR.”

**Considerando** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais- SSG Nº 01/2015**, que dispõe sobre os procedimentos para utilização de serviços de telefonia fixa e celular.

**Art. 2º.** Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

**Art.3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 30 (trinta) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quinze (2015).

  
**AMADEU BOROTO**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 01/2015 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30 de julho 2015.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 7.838/2015.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração (SMAD).

**Unidades Executoras:** Gerência de Administração, bem como todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

## **I – FINALIDADE**

**1.1.** Estabelecer normas gerais a serem observadas pelas diversas unidades Gestoras da estrutura organizacional do município de São Mateus-ES sobre os procedimentos a serem adotados para utilização de serviços de telefonia fixa e móvel.

**1.2.** Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Administração, bem como as demais Unidades Gestoras que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções, relacionadas a esta IN.

## **II – ABRANGÊNCIA**

**2.1.** Esta Instrução Normativa abrange a SMAD como unidade responsável, através Gerência de Administração e Seção de Serviços Gerais, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias, Fundos e Autarquias.

**2.1.2.** Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da Administração Indireta exercerá as atividades afetas à sua administração direta, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada, com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

## **III – CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**3.1. Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.2. IN:** Sigla denominativa da Instrução Normativa.

**3.3. Administração Pública Municipal:** Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município.

**3.4. Secretaria Municipal de Administração:** Órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações, executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

**3.5. SMAD:** Sigla denominativa da Secretaria Municipal de Administração.

**3.6. Gerência de Administração:** É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, conforme dispõe o art. 192, da Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações.

**3.7. Coordenadoria Municipal da Controladoria Geral:** É um órgão vinculado a Secretaria Municipal de Finanças, cuja atribuição é de acompanhar a despesa com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as demais atribuições, conforme dispõe o artigo 207, da Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações.

**3.8. Servidor:** É a pessoa legalmente investida em cargo público.

**3.9. Unidade Gestora:** É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

**3.10. Unidade Orçamentária:** É um segmento da administração direta a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

**3.11. Unidade Executora:** Entende-se por unidade executora do SRH – Sistema de Administração e de Recursos Humanos, objeto deste instrumento normativo as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, no que couber.

**3.12. Serviços de Telefonia Fixa:** é o sistema básico de telecomunicações que correspondente aos aparelhos utilizados pelos usuários do sistema, e de um vasto conjunto de acessórios, tudo isto com o objetivo de prover a interligação dos usuários do sistema de telefonia (assinantes) à central telefônica e as várias centrais entre si.

**3.13. Serviços de Telefonia Móvel:** é o serviço que permite a comunicação entre celulares ou entre um celular e um telefone fixo. Pela Resolução Tecnicamente, é



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

definido como o serviço de telecomunicações móvel terrestre de interesse coletivo que possibilita a comunicação entre estações móveis e de estações móveis para outras estações.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

##### **4.1. Legislação Federal:**

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos Servidores Públicos Federais;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei 8.666/93 – Lei de Licitações.

##### **4.2. Legislação Estadual:**

- a) Resolução do TCEES nº 261/2013 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e suas alterações;
- b) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece prazos. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- c) Lei Complementar nº 46/1994 – Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo;
- d) Instrução Normativa TCEES - SSG 001/2013 - Estabelece normas e procedimentos sobre a utilização do serviço de Telefonia Móvel

##### **4.3. Legislação Municipal:**

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

#### **V – RESPONSABILIDADES**

##### **5.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável) – SMAD:**

**5.1.1.** 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 dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;

**5.1.2.** Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.1.3.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

**5.1.4.** Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das normas e procedimentos quanto à utilização de serviços de telefonia móvel e fixa.

**5.2. Das Unidades Executoras:**

**5.2.1. No desempenho das atribuições da SMAD, caberá à ASSESSORIA DE CONTROLE DE PESSOAL:**

**5.2.1.1.** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**5.2.1.2.** Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**5.2.1.3.** Cumprir fielmente as determinações desta IN;

**5.2.1.4.** Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

**5.2.2. No desempenho das atribuições da SMAD, caberá à GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO:**

**5.2.2.1.** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**5.2.2.2.** Alertar a unidade responsável – SMAD sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de utilização de serviços de telefonia móvel e fixa.

**5.2.2.3.** Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**5.2.2.4.** Promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta;

**5.2.2.5.** Organizar e coordenar as atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivos, documentação e reprografia;

**5.2.2.6.** Controlar e administrar o consumo das contas de telefone para atender ao interesse da administração e seu devido encaminhamento aos órgãos competentes para quitação;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.2.2.7.** Supervisionar o recebimento, armazenando, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

**5.2.2.8.** Programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e segurança patrimonial.

**5.2.2.9.** Avaliar os recursos informacionais disponíveis, implantados na Prefeitura Municipal, visando otimizar a sua eficácia, produtividade, compatibilidade, conectividade e modularidade dos equipamentos, sistemas e processos;

**5.2.2.10.** Administrar as concessões patrimoniais da municipalidade;

**5.2.2.11.** Acompanhar e gerenciar os relatórios de informações administrativas.

**5.2.3. Do Órgão Central de Controle Interno – Controladoria Interna:**

**5.2.3.1.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**5.2.3.2.** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração de Recursos Humanos, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**5.2.3.3.** Organizar e manter organizado 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**

**6.1. Das Diretrizes e Campo de Aplicação**

**6.1.1.** O uso dos meios de comunicação telefônica do Município de São Mateus/ES é restrito aos servidores que, por força de suas atribuições, necessitam desse recurso para a realização de suas atividades no território nacional.

**6.1.2.** Os aparelhos de telefonia celular e fixa, alocados às Unidades Gestoras, 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.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.3.** A SMDA é responsável pela administração dos aparelhos celulares, respeitadas as orientações contidas nesta Norma.

**6.1.4.** Os serviços de telefonia serão disponibilizados às Unidades Gestoras, mediante contrato previamente firmado entre a SMDA e as concessionárias, e para efeitos desta Instrução Normativa, compreendem:

- I) As ligações fixas e móveis locais e interurbanas;
- II) A transmissão de documentos via fac-símile.

**6.1.4.1** Compreendem-se como equipamentos de telefonia, para os efeitos desta Instrução Normativa:

- I) As centrais telefônicas;
- II) Os aparelhos telefônicos fixos;
- III) Os aparelhos telefônicos móveis;
- IV) Os aparelhos fac-símile; e,
- V) Os demais equipamentos necessários à efetivação dos serviços.

**6.1.5.** Os pedidos de linhas novas deverão ser realizados pelas Unidades Gestoras por meio de Comunicação Interna e deverão ter, obrigatoriamente, a aprovação do Prefeito Municipal.

**6.1.5.1.** Os pedidos de troca de aparelhos, aparelhos de voz, voz e dados e dados, deverão ser realizados por meio de Comunicação Interna encaminhada à SMDA através da Gerência de Administração.

**6.1.6.** Os valores como teto máximo mensal, serão estabelecidos para as Unidades Gestoras, pela SMDA após devida autorização do Prefeito Municipal,.

**6.1.6.1.** O teto a ser estipulado poderá ser revisto anualmente, por decisão do Prefeito Municipal, mediante ato administrativo próprio, após solicitação fundamentada da unidade requisitante, observada a disponibilidade orçamentária.

**6.1.6.2.** A critério do Prefeito Municipal, mediante ato administrativo, o teto de que trata este artigo poderá ser majorado, durante o período de maior demanda, observada a disponibilidade orçamentária.

**6.1.6.3.** Incube a Secretaria Municipal de Planejamento o controle dos limites estabelecidos, seu acompanhamento, no que diz respeito ao limite orçamentário.

**6.1.7.** 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.

**6.1.8.** As ligações serão conferidas mês a mês e os servidores que negligenciarem as normas aqui presentes poderão ser alvo de processo administrativo.

**6.1.8.1.** Compete a Gerência de Administração proceder à análise das faturas telefônicas e seu devido ateste.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.9.** Somente a SMDA após autorização do Prefeito Municipal, poderá contratar serviços adicionais, observando para tanto a Lei 8.666/93.

**6.2. Das Limitações**

**6.2.1.** Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa ou móvel, os servidores deverão observar o seguinte:

- I) Utilizar os serviços disponíveis exclusivamente para cumprimento das atividades institucionais;
- II) Cumprir as recomendações dos respectivos fabricantes e as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que proporcionem economia e segurança;
- III) Racionalizar o uso dos serviços, evitando a utilização prolongada e desnecessária das linhas telefônicas, priorizando as formas de comunicação de menor custo e mesmo resultado;
- IV) Utilizar os serviços de telefonia móvel celular somente quando não for possível o uso da telefonia fixa, salvo quando for menor o custo pelo uso do serviço móvel;
- V) Não permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não vinculadas à Prefeitura Municipal de São Mateus, ES;
- VI) Os usuários de aparelhos de telefonia 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.
- VII) Os telefones só devem ser usados em horário de expediente, o uso fora desse horário deverá ser justificado e o servidor autor do ato poderá ser punido mediante procedimentos administrativos

**6.2.2.** É vedado aos usuários dos serviços de telefonia:

- I) Utilizar os serviços para tratar de assuntos particulares;
- II) Realizar ligações para consulta a lista telefônica;
- III) Efetuar ligações internacionais, exceto a Chefia do Executivo, e, para os demais casos, com autorização prévia do Prefeito Municipal;
- IV) Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pela SMDA;
- V) Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada pela administração;
- VI) Realizar despesas com valor superior ao teto estipulado, salvo situação devidamente justificada e aprovada pelo Secretário da Unidade Gestora, sob pena de ter que reembolsar ao Município o valor excedente.
- VII) Ligar de terminais móveis para terminais fixos sob pena de responsabilização de quem o fizer, salvo em exceções de viagens a trabalho.

**6.2.2.1.** As unidades gestoras, ou usuários que gastarem indevidamente, excessivamente e sem o zelo necessário ao princípio da economicidade terão suas linhas bloqueadas e limitadas a receber chamadas sem qualquer aviso ou notificação.





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.3. Da Utilização dos Serviços de Telefonia Móvel Celular**

**6.3.1.** São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas móveis, em caráter permanente ou provisório, o servidor que receber o aparelho, o chip e acessórios.

**6.3.2.** O usuário da telefonia móvel receberá equipamentos e acessórios, de propriedade do Município de São Mateus ou sob o regime de comodato com prestadora de serviço de telefonia móvel, mediante assinatura de termo de responsabilidade (Anexo I).

**6.3.2.1.** O servidor titular do aparelho móvel, nos casos de afastamento legal, poderá entregá-lo ao seu substituto, que assumirá a responsabilidade pelo uso e guarda dos equipamentos recebidos, também mediante termo de responsabilidade.

**6.3.3.** Ficará sob a responsabilidade da Gerência de Administração e ao fiscal do contrato de prestação de serviço de telefonia, a atualização de dados dos usuários das linhas móveis existentes no Município de São Mateus.

**6.3.3.1.** O fiscal do contrato deverá manter atualizadas todas as informações sobre titularidade e de números das linhas, bem como, suas movimentações.

**6.3.4.** Ficam proibidas as transferências de linhas de outros planos para o plano do Município de São Mateus/ES.

**6.3.5.** A utilização de telefonia móvel celular terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos.

**6.3.5.1.** O uso em caráter permanente ficará restrito ao titular das seguintes unidades:

- I) Gabinete do prefeito;
- II) Secretarias Municipais (o secretário ou um servidor escolhido pelo secretário);

**6.3.5.2.** O uso em caráter provisório, dependerá de autorização do Prefeito Municipal, por período determinado e desde que o exercício das atribuições o justifique.

**6.3.6.** 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.

**6.3.7.** A devolução do aparelho celular e acessório à Secretaria Municipal de Administração ocorrerá:

- I) A pedido do ordenador de despesa, no prazo consignado;
- II) Quando o usuário desistir formalmente da utilização da telefonia móvel, no dia do seu pedido de desistência.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.3.7.1.** Nos casos de aposentaria, exoneração, demissão, ou extinção do cargo ou transferência, remanejamento, cessão do servidor, fica estabelecido o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para devolução do respectivo aparelho, com seus acessórios, ao Fiscal do Contrato, que bloqueará a linha imediatamente.

**6.3.7.2.** Será responsabilizado o servidor que não cumprir o prazo estabelecido no caput, cuja conduta deverá ser analisada mediante processo administrativo disciplinar, cabendo ao Fiscal do Contrato proceder ao bloqueio da linha.

**6.3.8.** As trocas de aparelhos dar-se-ão somente após 12 (doze) meses de uso, contados a partir da data de entrega pela Gerência de Administração, com exceção nos casos de defeito, furto, roubo ou destruição.

**6.3.8.1.** Em caso de troca por defeito de fabricação, o servidor deverá encaminhar o aparelho ao fiscal do contrato que providenciará a devolução do respectivo aparelho, com seus acessórios à Prestadora de Serviço de Telefonia Móvel.

**6.3.9.** Em caso de furto ou roubo, o fiscal do contrato deverá efetuar imediatamente o bloqueio da linha e do aparelho em até 24 (vinte e quatro) horas, e solicitar ao usuário que providencie o Boletim de Ocorrência, que será considerado para aplicação do disposto neste artigo.

**6.3.10.** Em caso de perda, o fiscal do contrato deverá efetuar o bloqueio da linha e do aparelho em até 24 (vinte e quatro) horas, ficando sob a responsabilidade do servidor as despesas de aquisição de um novo aparelho.

**6.3.11.** O titular da unidade ou o usuário do aparelho celular poderá solicitar a sua fatura mensal para acompanhamento de sua despesa.

**6.3.11.1.** Detectado erro em fatura de conta telefônica, a fiscalização do contrato realizará as diligências para saná-lo, tomando as providências que julgar necessárias, inclusive solicitando manifestação dos usuários dos serviços.

**6.3.11.2.** A fiscalização do contrato deverá disponibilizar, quando solicitado, após o recebimento definitivo dos serviços, para conhecimento e controle dos usuários, os valores de todas as faturas telefônicas fixas e móveis, de forma individualizada.

**6.3.12.** Caberá à Gerência de Administração a entrega e o recebimento dos aparelhos celulares, chip e acessórios, cuja transferência deverá ser efetuada por meio de Termo de Entrega/Devolução (Anexo I e II) e por intermédio dos fiscais do contrato.

#### **6.4. Utilização do Serviço de Telefonia Fixa**

**6.4.1.** São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas fixas, os servidores, onde a linha telefônica estiver instalada.

**6.4.2.** Os usuários devem utilizar o serviço de telefonia fixa de maneira racional e econômica, sendo responsáveis pelas ligações telefônicas realizadas nos ramais telefônicos disponibilizados para sua respectiva utilização.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.4.3** 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 a serem analisadas pela SMDA através da Gerência de Administração.

**6.4.4.** A solicitação de quaisquer serviços como instalação, transferência, mudança de número e desativação de ramal deverá ser efetivada junto à Secretaria da Administração através da Gerência de Administração.

**6.4.5.** A Secretaria da Administração através da Gerência de Administração, manterá registro e controle de linhas, linhas-tronco e extensões, bem como da distribuição dos respectivos aparelhos, quanto a sua localização física, unidade ou subunidade responsável.

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

**6.4.7.** É vedada a realização de ligações telefônicas para utilização dos serviços prestados pelo prefixo 102, quando tarifados pela concessionária local, salvo quando em evidente objeto de serviço.

**6.4.8.** A liberação para utilização de aparelhos fixos nas ligações particulares de longa distância - DDD, somente será autorizada com prévia anuência do responsável pela Unidade Gestora, e no interesse do serviço público.

**6.4.8.1.** As ligações de longa distância deverão ser realizadas, obrigatoriamente, por intermédio das operadoras contratadas por meio de processo licitatório, em que as limitações do contrato deverão estar elencadas no termo de referência.

## **VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1.** A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

**7.2.** Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

**7.3.** A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.4.** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

**7.5.** Quanto à remessa de documentos e informações ao TCEES deverá ser observada a IN SCI 05/2014.


**7.6.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**7.7.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Auditoria pela Unidade de Controle Interno e Processo Administrativo Disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, e implicará em sanções civis, administrativas e penais, constituindo ainda, infração passível de improbidade administrativa.

**7.8.** Integram a presente Instrução Normativa os Anexos I e II.

**7.9.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 30 de julho de 2015.

  
**SÂMIRA OLIVEIRA CASTRO**  
Controladora Geral Interina  
Decreto nº 7.815/2015



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO I**

**TERMO DE ENTREGA**

Recebi da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ou do responsável pela fiscalização do contrato nº \_\_\_\_\_, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, os seguintes equipamentos de telefonia e acessórios, na forma abaixo determinada:

Aparelho Celular Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

Acessórios:

( ) fone de ouvido,

( ) cabo USB;

( ) carregador;

( ) bateria reserva.

CHIP N.º \_\_\_\_\_ OPERADORA: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE USO:

( ) Indeterminado

( ) ou Determinado: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Declaro, neste ato, que tenho ciência de todos os termos da Instrução Normativa N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

São Mateus, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Usuário \_\_\_\_\_

Matrícula nº \_\_\_\_\_



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**ANEXO II**

**TERMO DE DEVOLUÇÃO**

Recebi do (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, os seguintes equipamentos de telefonia e acessórios, na forma abaixo determinada:

Aparelho Celular Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_  
Acessórios:

- fone de ouvido,
- cabo USB;
- carregador;
- bateria reserva.

CHIP N.º \_\_\_\_\_ OPERADORA: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE USO:

- Indeterminado
- ou Determinado: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

São Mateus, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Responsável: \_\_\_\_\_  
Matricula nº \_\_\_\_\_