

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº02/2019

Versão: 01

Data: 08/01/2019

Órgão Responsável: Assessoria de Gestão Administrativo e Financeiro

**DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E CELULAR, NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE.**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de serviços de telefonia fixa e celular, com vistas à eficácia, eficiência, transparência dos recursos públicos, no âmbito do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande.

### **CAPITULO II DA ABRANGENCIA**

**Art.2º** Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Diretor Presidente
- II. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- III. Unidades Setoriais
- IV. Fiscal de Contrato

### **CAPITULO III DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** Fundamenta-se nos artigos 31,37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e na Lei Municipal 4.227/2017, que dispõe sobre a criação, organização e da estrutura básica da unidade de controle interno (UCI/DAE/VG) e dá outras providencias.

---

---

## CAPITULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art.4º** São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

- I- Estabelecer créditos em minutos, para consumo dos Grupos e para os aparelhos individuais;
- II- Enquadrar os servidores dos setores nos respectivos grupos de consumo de telefonia móvel;
- III- Informar os usuários do serviço sobre:
  - a) Os grupos de telefonia móvel que estão vinculados;
  - b) Os créditos disponíveis para consumo de telefonia móvel;
  - c) Utilização adequada de consumo dos serviços de telefonia móvel;
- IV- Colher assinatura do servidor responsável pelo aparelho de telefonia móvel, no termo de compromisso e recebimento de bem móvel;
- V- Solicitar esclarecimentos de inconformidade de consumo;
- VI- Encaminhar relatório de inconformidade de consumo inadequado de telefonia ao diretor Presidente;

**Art.5º.** São responsabilidades do Diretor Presidente:

- I- Deflagrar os procedimentos da Instrução Normativa SRH N° 04/2019-Processo Administrativo Disciplinar, nos casos de consumo inadequado de telefonia.

## CAPITULO V DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I Da Telefonia Móvel

**Art.7º.** O Fiscal de Contrato deve gerar grupos, estabelecendo os créditos para consumo mensal, para cada grupo e para aparelhos individuais, no software de gestão.

**Art.8º.** Estabelecidos os créditos para consumo mensal da telefonia móvel, o Fiscal de Contrato deve realizar os seguintes procedimentos:

- I- Enquadrar os servidores das unidades nos respectivos grupos;
- II- Informar os usuários do serviço, por meio de Comunicação Interna sobre os grupos que estão enquadrados, os valores disponíveis, bem como a utilização adequada;
- III- Colher assinatura do servidor responsável pelo aparelho, no termo de compromisso e recebimento de móvel;
- IV- Arquivar o termo de compromisso e recebimento de móvel;

## **Seção II** **Da Telefonia Fixa**

**Art.9º.** A utilização do serviço de telefonia fixa deve ser gerenciada pelos Chefes das unidades, sob a responsabilidade do Diretor Presidente.

**Art.10º.** As unidades devem encaminhar mensalmente relatório de consumo de telefonia fixa e espelho das contas individuais ao Assessor de Gestão.

**Art.11º.** De posse do relatório de consumo de telefonia fixa e espelho das contas individuais, o Fiscal de Contrato deve confrontar os dados com o espelho das contas individualmente.

§1º Caso o relatório de consumo de telefonia fixa não corresponda com o apresentado pela empresa contratada, deve-se solicitar esclarecimentos da empresa de telefonia.

§2º Não havendo esclarecimentos da empresa de telefonia, deve-se encaminhar os documentos ao Diretor Presidente e solicitar medidas jurídicas necessárias para o caso.

## **CAPITULO VI** **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

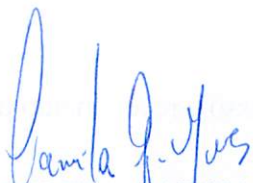


**Art.12º.** Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

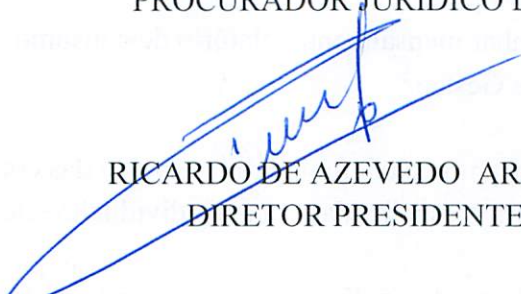
**Art.13º.** O Fiscal de Contrato deverá encaminhar relatório mensal sobre o consumo de telefonia fixa e móvel à Unidade de Controle Interno, informando ainda as providências tomadas diante de constatação de irregularidades no prazo de 02 (dois) dias após tomar conhecimento do fato.

**Art.14º.** Esta instrução normativa entrara em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande,08 de Janeiro de 2019

  
CAMILA GARCIA NEVES  
CONTROLADORA INTERNA

  
DELCI BALEEIRO SOUZA JUNIOR  
PROCURADOR JURIDICO DAE

  
RICARDO DE AZEVEDO ARAUJO  
DIRETOR PRESIDENTE