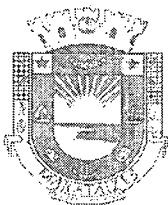


Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS- SSG



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG Nº. 01, aprovada pela Resolução 09/2016 – Dispõe sobre normas e procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG Nº. 02/2016, aprovada pela resolução 08/2016 – Dispõe sobre os procedimentos de utilização dos meios de comunicação – telefonia fixa na Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 09/2016

Aprova a instrução normativa do Sistema de Serviços Gerais - SSG nº. 01/2016 - que dispõe sobre normas e procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marataízes/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SSG nº. 01/2016, de responsabilidade da Secretaria Geral que estabelece normas e procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, segurança patrimonial, conservação e manutenção) no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes.

Artigo 3º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) e à Secretaria Geral prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Marataízes-ES, em 18/11/2016.

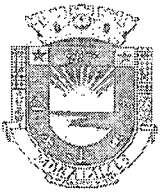


Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

FL. 02 DO DE RESOLUÇÃO 07/2016


WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 01/2016

Versão: 01

Aprovação em: 16/11/2016

Ato de Aprovação: Resolução nº 07/2016

Unidade Responsável: Secretaria Geral (Secretário(a) Geral)

Dispõe sobre os procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da Câmara Municipal de Maratáizes do Estado do Espírito Santo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Maratáizes e Resolução Administrativa 002/2013; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2012, alterada pela Resolução 257/2013, que versa sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da Câmara Municipal de Maratáizes do Estado do Espírito Santo.

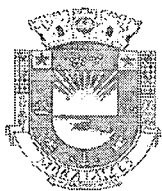
TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral, bem como todas as unidades da Câmara Municipal de Maratáizes.

Handwritten signature or initials on the right margin.

Handwritten signature or initials on the right margin.

Handwritten signature or initials on the right margin.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

TÍTULO II FINALIDADE

Art. 3º - Instituir a presente Instrução Normativa, que deverá ser observada por todos os servidores e membros do Poder Legislativo de Marataízes.

Art. 4º - Disciplinar e normatizar os procedimentos visando o gerenciamento de serviços gerais e de vigilância no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes.

TÍTULO III CONCEITOS

Art. 5º - Para melhor entendimento da presente instrução normativa, estabelece-se os seguintes conceitos:

I – Secretaria Geral: Unidade responsável em executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal de Marataízes, bem como supervisionar as atividades relativas à zeladoria, transporte e patrimônio.

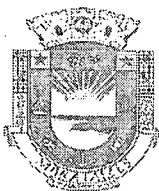
TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - São responsabilidades da Secretaria na presente Instrução Normativa:

- I – Supervisionar as atividades relativas à zeladoria, ao transporte e ao patrimônio;
- II – Controlar as atividades relativas à aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de material;
- III – Supervisionar o tombamento, registro, carga, conservação, reparação de móveis e imóveis.

Art. 7º - São responsabilidades dos Auxiliares de Serviços Gerais na presente Instrução Normativa:

- I – Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos e escadas, ladrilhos e vidraças;
- II – Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- III – Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- IV – Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- V – Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- VI – Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
- VII – Remover ou arrumar móveis utensílios;
- VIII – Executar tarefas de copa e cozinha;
- IX – Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- X – Armazenar materiais em local próprio;
- XI – Cumprir mandados internos e externos;
- XII – Encaminhar os visitantes aos diversos setores da Câmara;
- XIII – Proceder o cumprimento dos mandados interno e externo, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes.

Art. 8º - São responsabilidades dos Serventes na presente Instrução Normativa:

- I – Executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando a poeira das mesas e móveis em geral;
- II – Varrer, raspar e encerar pisos;
- III – Lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, francos e vasilhames;
- IV – Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais respeitando o limite de peso suportável;
- V – Guardar e arrumar objetos diversos;
- VI – Auxiliar na distribuição de papéis de circulação interna;
- VII – Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;
- VIII – Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;
- IX – Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares.

Art. 9º - São responsabilidades dos Vigias na presente Instrução Normativa:

- I – Guarnecer a Câmara Municipal de Marataízes, em horários e locais determinados pelo Presidente da Câmara;
- II – Auxiliar o serviço de segurança em eventos em que a Câmara Municipal promova;
- III – Comunicar imediatamente a delegacia de polícia, quando perceber qualquer anomalia em serviço;
- IV – Comunicar o mais rápido possível a Secretaria da Câmara qualquer dano constatado ao patrimônio público;
- V – Prestar todas as informações necessárias às autoridades competentes para a elucidação e responsabilização de outras pessoas que causaram depreciação do patrimônio público.

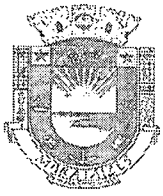


Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 10 - As responsabilidades dos servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, serventes e vigilância, serão aquelas atribuídas pela legislação própria. Observando também os seguintes requisitos:

- I – Fazer rondas de inspeção em intervalos, inclusive aos sábados, domingos e feriados, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel;
- II – Adoção de providências necessárias a evitar roubos, incêndios e danos nos móveis, instalações e materiais sob sua guarda;
- III – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, pela porta de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade - Telefonista/Recepcionista;
- IV – Verificar a autorização para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada das pessoas não autorizadas – Telefonista/Recepcionista;
- V – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- VI – Apresentar ao dirigente da casa legislativa toda e qualquer irregularidade verificada;
- VII – Zelar pela integridade dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de inclusive durante sessões plenárias;
- VIII – Fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal de Marataízes;
- XIX – Proteção dos serviços e do patrimônio da Câmara Municipal de Marataízes;
- X – Orientação de agentes públicos e usuários públicos da casa legislativa quanto à conservação, preservação e ao uso dos bens públicos municipais;
- XI – Prestação dos serviços de vigilância das instalações, bens e serviços, obedecidos as escalas de serviço e determinações superiores;
- XII – Execução das atividades de prevenção ao combate de incêndios nas instalações, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do Corpo de Bombeiros ou outros tipos de socorro;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

XIII – Identificação, acompanhamento e observação de pessoas com comportamento estranho nas dependências e adjacências e utilizadas para instalações das atividades legislativas, assim como o controle da movimentação de pessoas nas dependências internas;

XIV – Atuação preventiva nas áreas e locais sob sua responsabilidade.

Art. 11 - Compete a todos os Servidores:

I. Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;

II. Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;

III. O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA VIGILANCIA ROTINEIRA

Art. 12 – Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais e vigilância.

Art. 13 – Ações a serem feitas no momento da ocorrência no expediente normal de Segunda a Domingo:

I – Quanto à iluminação

Ligar as luzes para segurança após às 22:00 hrs – Vigilante Noturno;

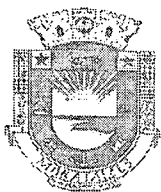
Desligar às 05:00 hrs – Vigilante Noturno.

II – Quanto à porta de recepção

Abertura – 12:00 hrs – Telefonista (ou o primeiro servidor que chegar na Câmara Municipal);

Fechamento – 18:00 hrs (ou após a saída do ultimo servidor).

III – Quanto às portas internas (Corredor da Administração e Gabinetes)



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Serão abertas pelo responsável pelo setor ou pelo pessoal de limpeza, de acordo com horário de expediente da Câmara Municipal de Marataízes.

Fechamento – Serão fechadas pelos respectivos responsáveis de setor, após saída do ultimo servidor. O Vigilante Noturno, deverá observar, no início de seu expediente se portas e janelas foram devidamente fechadas.

IV – Quanto ao recebimento dos jornais ou correspondências, dentro do horário de expediente da Câmara, pelo responsável pelo setor de protocolo, Secretaria.

V – Quanto ao encaminhamento dos jornais à Presidência, este deverá ocorrer diariamente e preferencialmente no início do horário de expediente da Câmara.

VI – Quanto a orientação de visitantes externos – Telefonista, em sua ausência outro servidor que fizer o atendimento.

VII – Quanto à luzes e ar ventiladores do Plenário ligar – nos dias de sessão – o servidor de Serviços Gerais que acompanha as sessões.

Desligar – Logo após término da sessão – servidor de Serviços Gerais que acompanha as sessões.

VIII – Quanto à Portas de Acesso ao Plenário – Dias de Sessão

Abertura – 17:30 hrs – Serviços Gerais.

Fechamento – Logo após término da sessão – Vigilante noturno.

IX – Quanto aos equipamentos ligados nos setores (Ar condicionado, PC e Luz). Da Câmara Municipal de Marataízes/ES, cada setor será responsável por desliga-los;

X – Qualquer ocorrência fora da normalidade no setor de vigilância e serviços gerais deverá ser comunicada a Secretaria da Câmara Municipal para as devidas providências

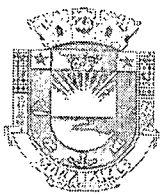
XI – Quanto à saída de equipamentos de informática.

Autorização por escrito em duas vias (Gerência de Patrimônio, Almoxarifado e Compras) conforme modelo próprio.

XII – Quanto ao recebimento de materiais em geral.

Encaminhamento ao setor responsável (Gerência de Patrimônio, Almoxarifado e Compras).

XIII – Quanto ao recebimento de correspondência externas em geral.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Encaminhamento ao setor responsável (PROTOCOLO).

XIV – Quanto a saída de materiais em geral.

Somente com autorização por escrito do responsável e/ou Secretário Geral em 02 vias.

XV – Quanto à saída de material do patrimônio, somente com autorização por escrito do responsável do patrimônio e/ou Secretário Geral em 02 (duas) vias.

XVI – Quanto a luzes do plenário e galeria, não havendo nenhum evento no plenário manter as luzes desligadas.

XVII – Quanto à porta de acesso ao plenário, não havendo eventos no plenário, manter a porta fechada;

XVIII – Quanto à saída de equipamentos de informática, inclusive de gabinetes, somente com autorização por escrito do responsável em 02 vias. Em outras situações, NÃO AUTORIZADO.

XIX – Quanto à saída de materiais em geral das instalações, somente com autorização por escrito do responsável em 02 (duas) vias. Em outras situações, NÃO AUTORIZADO.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - É função dos servidores nomeados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Serventes, as atribuições no serviço de limpeza como segue:

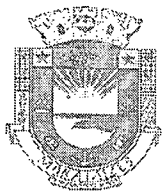
I. Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários limpos;

II. Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos;

III. Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

IV. Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

V. Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

VI. Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores.

Art. 15 - É função dos servidores nomeados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Serventes, as atribuições no serviço de copa e cozinha como segue:

I. Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;

II. Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

III. Não permitir fluxos de pessoas estranhas no interior da cozinha;

IV. Preparar e distribuir café, água, suco ou chá nos setores adequados;

V. Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;

VI. Disponibilizar, água e café na sala de reuniões ou demais setores quando solicitado.

TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral (Secretária(o) Geral) conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

Art. 17 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Marataízes/ES, em 18 de novembro de 2016.

Willian de Souza Duarte

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes

Biênio 2015/2016

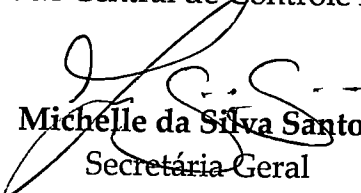


Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo


Grazielly Santos

Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno


Michelle da Silva Santos

Secretária Geral



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 08/2016

Aprova a instrução normativa do Sistema de Serviços Gerais - SSG nº. 02/2016 - que dispõe sobre normas e procedimentos de utilização dos meios de comunicação (telefonia fixa) na Câmara Municipal de Maratáizes do Estado do Espírito Santo.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Maratáizes/ES, aprovou e o Presidente **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SSG nº. 02/2016, de responsabilidade da Secretaria Geral que estabelece normas e procedimentos de utilização dos meios de comunicação (telefonia fixa) no âmbito da Câmara Municipal de Maratáizes/ES.

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Maratáizes.

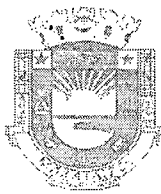
Artigo 3º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) e à Secretaria Geral prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Maratáizes-ES, em 09/08/2016.


WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 09 de agosto de 2016

Ato de Aprovação: Resolução nº 08/2016

Unidade Responsável: Secretaria (Secretário(a) Geral)

Dispõe sobre os procedimentos de utilização dos meios de comunicação – telefonia fixa na Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO disposto na Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa 002/2013; e

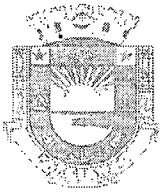
CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2012, alterada pela Resolução 257/2013, que versa sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer procedimentos para utilização dos meios de comunicação – telefonia fixa na Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral, bem como todas as unidades da Câmara Municipal de Marataízes.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

TÍTULO II FINALIDADE

Art. 3º - Instituir a presente Instrução Normativa, que deverá ser rigorosamente observada por todos os servidores e membros do Poder Legislativo de Marataízes.

Art. 4º - Disciplinar e normatizar os procedimentos visando à racionalização dos meios de comunicação telefonia fixa no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes.

Art. 5º - Verificar e fiscalizar as despesas com contas telefônicas, observadas recentes majoração das tarifas, urgindo a necessidade premente de reduzir esses custos, que afetam sobremaneira o orçamento desta Casa de Leis.

Art. 6º - Ressalvado que a utilização dos telefones deverá atender, apenas, às necessidades dos serviços, devendo o seu uso acontecer de maneira racional e responsável.

TÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I DO USO DO TELEFONE FIXO

Art. 7º - Os aparelhos de telefonia fixa, alocados às unidades organizacionais, devem atender obrigatoriamente ao princípio de economicidade, observando-se:

I – O estrito interesse do serviço público;

II – O zelo pelo uso econômico dos equipamentos;

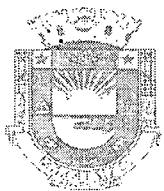
III – A racionalização do uso dos equipamentos evitando utilização prolongada e/ou desnecessária.

Art. 8º - As centrais telefônicas da Câmara Municipal de Marataízes, serão utilizadas exclusivamente para ligações afetas ao serviço, não podendo o telefonista efetivar ligações interurbanas que tenham por objetivo interesse particular, ressalvadas as excepcionalidades previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 9º - A unidade responsável pela Central de Telefonia (telefonista) deverá encaminhar à Secretaria (Secretário(a) Geral) planilha diária de todas as ligações realizadas, das ligações locais, interurbanas, internacionais e para celulares para que esta proceda a devida conferência.

AS
2
JL

AM



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 10 - O uso de telefone para chamadas interurbanas e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos dos serviços desta Câmara Municipal, o qual será controlado pela(o) telefonista, que através de planilha própria anotarà horário solicitado da ligação, nº do telefone, destino, cargo/nome do solicitante e assunto, conforme anexo IV.

I – O(a) telefonista encaminhará diariamente no final do expediente o anexo IV com as devidas anotações para Secretaria Geral.

Art. 11 - Fica vedada a realização de ligações interurbana, transmissão de fax, e para telefones celulares de interesse particular, exceto, em casos excepcionais e expressamente autorizados pelo chefe/gestor imediato responsável pelo controle dos telefones ou o Presidente da Câmara.

I – Para utilizar o telefone para assuntos particulares o solicitante deverá preencher o anexo I desta Instrução Normativa, onde já constará a autorização da autoridade competente.

II – Realizada ligação de interesse particular o telefonista deverá grifar na planilha com caneta marca-texto a referida ligação.

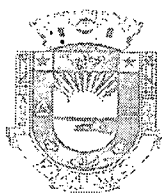
III – Ao chegar a fatura da conta telefônica, o setor contábil encaminhará uma xérox ao Secretário (a) Geral para a devida conferência.

IV – Após a conferência pela Secretaria (Secretário(a) Geral), entre a conta apresentada pela prestadora de serviços e o controle de ligações de referência, as chamadas interurbanas e para telefonia móvel que não estiverem relacionadas com trabalhos desta Câmara Municipal, deverão ser obrigatoriamente justificadas por quem realizou a referida ligação, conforme anexo II e, conseqüentemente, ressarcidas aos cofres públicos, mediante autorização de desconto em folha de pagamento, conforme anexo III, caso a justificativa não seja plausível.

Art. 12 - Quando da necessidade de instalação ou extinção de 01 (uma) linha telefônica (ramal), o responsável do setor interessado deverá solicitar por escrito, à Secretaria (Secretário(a) Geral), fundamentando o motivo da implantação ou extinção da mesma.

Art. 13 - O usuário deverá utilizar-se do nº 102 (auxílio à lista), somente para os casos em que não for possível encontrar nas listas telefônicas e no site da empresa prestadora do serviço, o número do telefone desejado, evitando assim, custos pela utilização do número supracitado.

Art. 14 - No uso dos serviços telefônicos, o servidor deverá restringir o diálogo aos assuntos de trabalho, utilizando uma linguagem objetiva e clara, de forma a garantir a eficácia da comunicação e contribuir para racionalização de despesas.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art.15 - Será vedada a realização de ligações para serviços que acarretem custo do tipo telegrama fonado, auxílio à lista, hora certa, despertador, programação de cinema, serviços 0300 e recebimento de ligações à cobrar, salvo em situações excepcionais.

Art. 16 - A Secretaria Geral deverá encaminhar aos setores, cópias das contas telefônicas das linhas diretas, das ligações locais, interurbanas, internacionais e para celulares quando houver alguma ligação particular, para que estes tomem conhecimento das ligações particulares realizadas.

Art. 17 - A devolução das cópias de linha direta, mencionadas no item anterior, devidamente atestadas, deverá ocorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento, sempre observando a data de vencimento da fatura, devendo o usuário indicar as ligações efetuadas a serviço e aquelas de caráter particular, acompanhado da autorização para desconto em folha de pagamento, conforme anexo I.

Art. 18 - Os relatórios das planilhas de ligações efetuadas serão entregues à Secretaria (Secretário(a) Geral), para conhecimento das ligações e posterior arquivamento após adoção das medidas cabíveis.

TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 - Compete à Secretaria Geral zelar pelo controle e manutenção de telefonia, inclusive o acompanhamento de sua adequada utilização sem prejuízo da responsabilidade atribuída ao usuário com valores descontados em folha de pagamento.

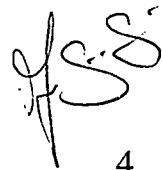
Art. 20 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral (Secretária(o) Geral) conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Marataízes/ES, em 08 de agosto de 2016.

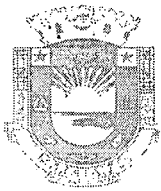

Willian de Souza Duarte

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes
Biênio 2015/2016




4





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

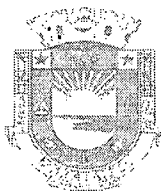

Grazielly Santos

Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno


Michelle da Silva Santos
Secretária Geral

Compõe esta Instrução Normativa:

- (ANEXO I) – Solicitação de Serviço de Telefonia Fixa;
- (ANEXO II) – Justificativa de Serviço de Telefonia Fixa;
- (ANEXO III) – Autorização de desconto em Folha de Pagamento;
- (ANEXO IV) – Planilha de Controle de Ligações Telefônicas.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA

1 - DADOS DO SOLITANTE

NOME:

CPF:

CARGO:

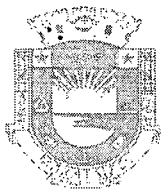
Nº DO TELEFONE PARA LIGAÇÃO:

2 - SOLITICAÇÃO DO USUÁRIO

Marataízes/ES, ____ de _____ de 20__.

NOME DO SOLICITANTE

Autorização da autoridade competente:



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

JUSTIFICATIVA DE SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA

1 - DADOS DO SOLITANTE

NOME:

CPF:

CARGO:

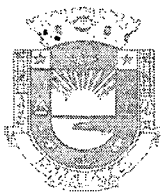
TELEFONE QUE FOI EFETUADA A LIGAÇÃO:

2 - JUSTIFICATIVA DO USUÁRIO

Marataízes/ES, ____ de _____ de 20__.

NOME DO SOLICITANTE

Parecer do Presidente da Câmara:



Câmara Municipal de Marataízes

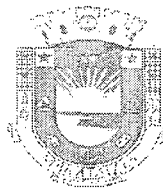
Estado do Espírito Santo

ANEXO III

Autorização de desconto em Folha de Pagamento

Eu, _____
Matrícula nº _____
Lotado(a) na _____
Autorizo o setor financeiro descontar na minha folha de pagamento o valor de R\$
_____ (_____),
referente a utilização excessiva e/ou para uso particular de telefone fixo.

Marataízes/ES, em _____ de _____ de _____.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 02/2015

CONTROLE DE LIGAÇÕES TELEFÔNICAS

Data: ____/____/____.

Responsável pelo setor: _____

Quantidade de ligações	Horários	Nº. Telefone	Destino	Solicitante (cargo, nome)	Assunto

Assinatura Telefonista

Assinatura Secretário(a) Geral