



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI - 05/2017

Versão: 01

Aprovação em: 29/05/2017

Unidade Responsável: Coordenadoria de Informática

I –FINALIDADE

Dispor sobre a utilização e controle de telefonia fixa e celular no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

II - ABRANGÊNCIA

Os procedimentos constantes nesta instrução normativa abrangem todas as unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

III - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- Lei n.º 4.320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
- Lei Complementar nº. 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
- Lei nº. 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências).
- Lei nº. 10.520/2002 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).
- Resolução Administrativa nº.007 de 07 de outubro de 2016. (Dispõe sobre a implantação, utilização, o registro e o controle de telefonia móvel funcional no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso).
- Lei nº. 8.429, de 02 de junho de 1992. (Dispõe sobre as sanções



aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências).

IV – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO ÀS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1- Da Coordenadoria de Informática:

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa elaborada;

Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2- Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

Atender às solicitações da Coordenadoria de Informática na fase de formatação de alterações, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo;

Alertar a Coordenadoria de Informática sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa.

3- Da Secretaria de Controle Interno:

Promover a divulgação, a implementação e a atualização desta Instrução Normativa, de modo a orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela elaboração, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;



Prestar apoio técnico na fase de elaboração de Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos;

Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

Organizar e manter atualizado 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.

V - PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DO USO DO TELEFONE MÓVEL

1. O uso de telefonia celular, atribuído aos gestores da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, 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.

2. Farão jus ao uso da telefonia celular funcional em caráter contínuo os Deputados e servidores ocupantes dos cargos descritos no **Art. 2º** da Resolução Administrativa Nº 007/2016.

3. Excepcionalmente, por autorização da Mesa Diretora, a concessão do telefone móvel pode ser estendida a outros cargos sempre que o desempenho de suas funções justificarem a utilização do aparelho ou para a utilização em viagens a serviço e outros eventos onde sejam necessários.

4. Os suplentes de Deputados farão jus ao uso da telefonia celular funcional pelo lapso temporal de exercício efetivo do mandato, ou seja, enquanto o titular permanecer afastado e o suplente estiver exercendo a atividade parlamentar.

5. A solicitação de telefone móvel celular para uso temporário em viagens a serviço ou eventos deverá ser efetuada através de memorando, a ser encaminhado à Coordenadoria de Informática, devidamente autorizado pela Mesa Diretora, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis do início da viagem ou evento, contendo a correspondente justificativa da necessidade, período de utilização e identificação do nome do usuário, CPF e cargo.

6. Os equipamentos e acessórios de telefonia móvel celular cedidos pela



Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, são de caráter pessoal e intransferível, serão objeto de controle patrimonial, mediante assinatura de termo de responsabilidade (anexo I) e de recebimento (anexo 2), e autorização de desconto, em folha de pagamento, das despesas não autorizadas emitido pela Coordenadoria de Informática, devendo o usuário:

I – comunicar em até 48 horas úteis à unidade responsável os casos de extravio, roubo ou furto, juntando o registro policial de ocorrência para fins de bloqueio da linha, sob pena de arcar com qualquer despesa após o prazo previsto;

II – responsabilizar-se pela reposição, caso seja comprovada negligência ou imprudência em casos de extravio, roubo, furto ou dano;

III – responsabilizar-se pelo pagamento das contas nos casos de extravio, roubo, furto ou dano ao aparelho, na ausência de prévia comunicação à unidade responsável.

7. Serão admitidas ligações interurbanas (DDD) e internacionais (DDI), dentro da cota disponível para o aparelho;

8. Os usuários detentores de aparelhos celulares de uso contínuo, quando exonerados do respectivo cargo, deverão restituir o referido aparelho e seus acessórios, para que seja baixada sua responsabilidade.

9. 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.

10. O limite de gastos mensal dos aparelhos celulares de uso contínuo está estabelecido no Art.8º da Resolução Administrativa Nº 007/2016;

11. Caso haja necessidade de aumento da cota mensal, o servidor deverá encaminhar comunicação interna (CI), contendo justificativa da Mesa Diretora, que analisará a viabilidade do pedido;

12. Os aparelhos 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, ou seja, que não sejam de interesse da Assembleia Legislativa de Mato Grosso – ALMT, deverão ser ressarcidas pelos usuários.

13. O uso indevido dos aparelhos celulares, consubstanciado no envio de foto torpedo, mensagens, vídeos mensagens, acarretará a restituição dos valores à Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, por meio de desconto em folha de pagamento;

14. Será liberado acesso à internet a todos os aparelhos concedidos.

CAPÍTULO II – DA RESTITUIÇÃO DOS APARELHOS



1. Os aparelhos e acessórios disponibilizados pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, deverão ser restituídos à Coordenadoria de Informática, nas mesmas condições do recebimento, desconsiderando os desgastes decorrentes do uso normal, em 5 (cinco) dias úteis após ter cessado o privilégio de uso ou o período de uso autorizado, ou mesmo, se o usuário não desejar mais dispor do serviço.
2. Após o recolhimento do aparelho, os serviços vinculados a ele deverão ser desativados, caso não seja disponibilizado a outro usuário em até 7 (sete) dias.
3. No caso de não restituição dos aparelhos e acessórios, a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, tomará as providências necessárias para o ressarcimento dos prejuízos causados à administração.
4. A Secretaria de Gestão de Pessoas informará à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, no curso do processo, a exoneração e os afastamentos e licenças superiores a 30 (trinta) dias dos ocupantes de cargos comissionados/efetivos relacionados no **Art. 2º** da Resolução Administrativa nº. 007 de 07 de outubro de 2016 .
5. As ligações e os serviços utilizados após o prazo de 05 (cinco) dias do afastamento das funções por prazo superior a 30 (trinta) dias serão considerados de caráter particular, devendo ser ressarcidos integralmente pelo usuário, por meio de desconto em folha de pagamento no mês subsequente ao do vencimento da conta telefônica;
6. Caso aparelho móvel apresente defeito, desde que não constatado uso indevido do equipamento, este será substituído, por modelo/tecnologia de qualidade igual ou superior.

CAPÍTULO III – DO USO DO TELEFONE FIXO

1. Integram o sistema de telefonia fixa as centrais telefônicas e seus componentes, os ramais digitais e analógicos e respectivos aparelhos;
2. Compete aos usuários do sistema de telefonia fixa:
 - I – obedecer às recomendações do fabricante, bem como às normas técnicas da concessionária;
 - II – zelar pelo uso racional dos equipamentos, evitando a utilização prolongada, desnecessária ou em local que disponha de outros meios menos onerosos de comunicação;
 - III – evitar a transferência de ligações para ramais não autorizados a efetuarem ligações externas, exceto em casos de necessidade do serviço;
 - IV – bloquear os ramais por meio de senha, após o expediente;
 - V – não realizar qualquer desligamento ou religamento nas tomadas elétricas dos equipamentos de telefonia ou troca de suprimentos sem a presença de técnico.



3. As centrais telefônicas da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, serão utilizadas exclusivamente para ligações referente ao serviço, não podendo as telefonistas/usuários efetivarem ligações que tenham por objetivo interesse particular;
4. É 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 a cobrar;
5. O fornecimento de telefones fixo fica condicionado à disponibilidade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.
6. Os aparelhos para os quais serão prestados serviço de suporte em telefonia são aqueles homologados pela Coordenadoria de Informática.
I - Aparelho Digital Dígitro;
II - Aparelho Analógico com fio.
7. São serviços exclusivos a gabinetes parlamentares:
I - Chefe-Secretária, este serviço permite que as ligações destinadas ao ramal do Chefe sejam previamente filtradas pelo ramal da secretária;
II - Siga-me, é a necessidade de transferir as chamadas recebidas para um número de sua escolha, seja fixo ou celular.

CAPÍTULO IV – SÃO PROCEDIMENTOS DE TELEFONIA FIXA:

1. Quando da necessidade de instalação, alteração de configuração ou extinção de ramal telefônico, o responsável do setor interessado deverá solicitar por escrito, através do Requerimento de Serviço de Telefonia, à Coordenadoria de Informática, fundamentando o motivo da implantação ou extinção da mesma;
2. As ligações do tipo DDD são permitidas em ramais autorizados por meio de requerimento;
3. As ligações do tipo DDI somente são autorizadas pela Mesa Diretora;
4. As senhas para bloqueio e desbloqueio de ligações do tipo local devem ser solicitadas pelo responsável pela unidade;
5. Os pedidos de senhas, de programações na central telefônica e de reparo de ramais e linhas diretas devem ser solicitados à Coordenadoria de Informática;
6. Caberá à Coordenadoria de Informática verificar a possibilidade de atendimento a solicitação de novo ramal em função dos limites de pontos de telefonia disponíveis e cabeamento;



7. É vedada a troca de ramais no setor, aparelhos atrelados ao ponto de ramal não deverão ser removidos em caso de mudança de sala;
8. Os gabinetes terão direito a 10 (dez) linhas telefônicas, sendo:
I- 03(três) aparelhos digitais;
II- 07(sete) aparelhos analógicos.
9. As unidades administrativas terão direito à:
I- 02(dois) aparelhos digitais;
II- aparelhos analógicos conforme necessidade e disponibilidade.

CAPÍTULO V – DOS LIMITES DOS GASTOS

1. O limite de gastos mensal do sistema de telefonia fixa dos gabinetes parlamentares serão custeados pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso – ALMT obedecido o limite total de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), havendo gasto excedente este será descontado da cota do combustível;
2. Há possibilidade de transferir saldo entre ramais do mesmo gabinete parlamentar;
3. Compete a Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática ou Fiscal do Contrato conferir a conta apresentada pela prestadora de serviços e o controle de ligações, as chamadas interurbanas e para telefonia móvel que não estiverem relacionadas com trabalhos da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT;
4. No primeiro dia útil do mês a Coordenadoria de Informática deverá encaminhar para a Secretaria Geral a cópia e/ou arquivo das contas telefônicas dos gabinetes parlamentares para que estes tomem conhecimento das ligações realizadas e proceda a conferência dos valores;
5. Caso haja interesse do Deputado no detalhamento do gasto este deverá solicitar à Coordenadoria de Informática;
6. O atesto das ligações efetuadas nos equipamentos telefônicos deve ser feito pelo responsável unidade gestora no prazo de até dois dias úteis, contados a partir do recebimento da fatura, devendo o usuário indicar as ligações efetuadas a serviço e aquelas de caráter particular. Aquelas em caráter particular deverão ser obrigatoriamente justificadas pelo responsável do setor respectivo ou por quem realizou a referida ligação e, conseqüentemente, ressarcidas aos cofres públicos, mediante desconto em folha de pagamento, caso a justificativa não seja plausível;

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A atualização dos limites referentes aos valores mensais dos gastos com o sistema de comunicação fixa e móvel far-se-á mediante autorização da Mesa



Diretora, observada a disponibilidade orçamentária;

2. Compete à Coordenadoria de Informática, zelar pelo controle e manutenção de telefonia, inclusive o acompanhamento de sua adequada utilização sem prejuízo da responsabilidade atribuída ao usuário;
3. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto à Coordenadoria de Informática e Secretaria de Controle Interno;
4. Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano;
5. Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade;
6. Qualquer pessoa poderá representar à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade;
7. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, sem prejuízo da aplicação de outras cominações previstas na legislação civil e criminal;
8. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação bem como manter o processo de melhoria contínua.
9. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 29 de maio de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO

Presidente

Dep. GUILHERME MALUF

1º Secretário

Dep. NININHO

2º Secretário



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA

1 – Dados do Beneficiário:					
NOME:					
CPF:		MATRÍCULA:			
E-MAIL:					
LOTAÇÃO:					
2 – Dados do Aparelho					
MARCA: APPLE		NUMERO DE SÉRIE:			
MODELO: IPHONE 6		IMEI:			
Nº DA LINHA:		CHIP:			
ACESSÓRIOS: CABO E CARREGADOR					
3 – Tipo de Serviço Utilizado					
☐	USO CONTÍNUO	☐	USO TEMPORÁRIO		
SERVIÇO DE PACOTE DE DADOS:		☐	SIM	☐	NÃO
NO CASO DE USO TEMPORÁRIO PREENCHER O PERÍODO DE UTILIZAÇÃO ABAIXO:					
INÍCIO:				TÉRMINO:	
AUTORIZADO POR:					

Responsabilizo-me pela guarda e posse do bem relacionado, respondendo 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 um dos eventos referidos.

Comprometo-me, ainda, utilizá-lo de forma estritamente funcional, no período em que exercer minhas funções na Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso (ALMT), obrigando-me a devolvê-lo em condições de uso, nos casos de exoneração ou a pedido da fiscalização do contrato.

Estou ciente que as ligações de longas distâncias (DDD/DDI) efetuadas nesta linha móvel deverão ser realizadas somente pela operadora CLARO S.A. com a qual a ALMT possui contrato (código de operadora: 21), e que todos os gastos realizados em desacordo com as normas e limitações vigentes serão debitados de meu salário/proventos, servindo este termo, desde já, como autorização para o referidos desconto em folha de pagamento.

Atesto o recebimento de cópia da Resolução nº 07, de 07/10/2016, publicada em 28/11/2016, que estabelece as normas e procedimentos para a utilização de telefonia móvel no âmbito da ALMT.

Nestes termos, e após conferir e achar de acordo, declaro que recebi o aparelho relacionado juntamente com os acessórios mencionados e que os mesmos encontram-se em perfeita condição de uso.

Cuiabá, ____ de _____ de 20__.

[illegible]

Em condições de uso: () SIM () NÃO



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

ANEXO II - REQUERIMENTO DE SERVIÇO DE TELEFONIA

Solicitante:		
Matrícula:	Configurações para Ramal:	
Unidade Gestora:	Ramal Unidade Gestora:	
		Nome e assinatura do responsável pela Unidade Gestora Cuiabá, _____.
Será possível realizar ligações deste ramal:		
☐ somente ramal ☐ telefone fixo local ☐ celular local ☐ DDD telefone fixo ☐ DDD celular		
Quanto ao controle sobre o gasto - Pré-Pago:		
☐ sistema pré-pago, o gasto telefônico para o ramal está limitado em R\$ _____ mensais.		
Quanto à transferência de chamadas interna – entre ramais, acontecerá:		
☐ se ramal destino estiver ocupado a ligação deverá ser transferida para ramal _____		
☐ se ramal destino não atender depois de _____ toques a ligação deverá ser transferida para ramal _____		
Quanto à transferência de chamadas externa, será permitida:		
☐ telefone fixo ☐ celular		
Quanto ao desvio automático das chamadas - Siga-me, será permitido:		
☐ telefone fixo (____) _____ ☐ celular (____) _____		
Quanto ao bloqueio de ligações externas - Cadeado Eletrônico:		
☐ configurar senha pessoal de bloqueio e desbloqueio para registro de chamadas no ramal		
Quanto à identificação da chamada registrada no telefone - Anti-bina:		
☐ configurar o serviço anti-bina que impede a identificação do telefone		
Quanto à necessidade de direcionar as chamadas a outro ramal – Chefe-Secretária, será permitido receber ligações diretamente no ramal:		
☐ quando originadas dos telefones e/ou ramais _____		
☐ quando chamada externa		
☐ não será permitido receber ligações direta, ou seja, todas as chamadas destinadas a este ramal devem ser atendidas, primeiramente, pelo ramal-secretária _____		