



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 002 /2012

“Dispõe sobre utilização de serviços de telefonia fixa e móvel na Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT”.

Versão: 1.0

Aprovação: 01/07/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SMGE

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários para a gerência e execução dos serviços de telefonia fixa e móvel.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os procedimentos constantes nesta normativa abrangem os serviços de utilização de telefonia fixa e móvel no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT.

### CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico baseia-se em:

- I - Lei Orgânica Municipal;
- II - Lei Complementar nº 225/2010;
- III - Dec. nº 4.990/2011 de 08 de fevereiro de 2011;
- IV - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão - SMGE

### CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Os serviços de telefonia fixa e móvel estão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão - SMGE, que faz a gestão dos contratos desses respectivos serviços, sendo de competência da Assessoria de Gabinete e da Tecnologia da Informação - DTI, a operacionalização e controle dos serviços, sob a supervisão da Diretoria de Patrimônio e Serviços.

Art. 5º Os números dos telefones móveis e fixos serão agrupados por Unidades Consumidoras de acordo com a Unidade Gestora (Secretarias) e o pagamento de suas faturas será efetuado pelos CAFs de cada Secretaria.

### CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º São procedimentos gerais para utilização e controle dos serviços de telefonia móvel:

- I. Demais Secretarias encaminham ofício a SMGE;
- II. O ofício deverá conter as seguintes informações:
  - a) Solicitação do Secretário da Pasta para concessão de telefone celular, chip ou crédito adicional à servidor lotado em sua Secretaria;
  - b) Nome do servidor e cargo ou função que ocupa;
- III. A Secretária autoriza e despacha à Assessoria responsável pela telefonia;
- IV. A Assessora procede a liberação do chip no sistema, no qual será inserido um crédito de minutos/mês, conforme uma tabela pré-estabelecida de acordo com o cargo ou função do usuário/servidor;
- V. Após, emite um Termo de Responsabilidade com a descrição e número do aparelho, que deverá ser assinado pelo usuário/servidor como depositário, no qual o mesmo recebe e se responsabiliza em caso de eventual perda ou extravio do mesmo;

Art. 7º São procedimentos dos serviços de telefonia fixa:

- I. Demais Secretarias encaminham ofício à SMGE solicitando a instalação de telefone fixo;
- II. Secretária despacha à DTI, responsável pela operacionalização do serviço;
- III. Coordenador de TI encaminha solicitação ao servidor responsável para emissão da Ordem de Serviço à empresa prestadora de serviços (via sistema);
- IV. O técnico da empresa contratada de serviços de telefonia dirige-se ao setor solicitante e procede a instalação do ramal no prazo de 24h;
- V. Após conclusão do serviço, a contratada relata o serviço prestado na O.S. e o responsável pelo setor solicitante assina a mesma (documento em anexo);
- VI. Empresa contratada lança o cumprimento da O.S. no sistema para baixa;
- VII. Servidor da TI checa no sistema se a O.S. foi cumprida. Se cumprida, dá baixa e arquiva a mesma; Caso não tenha sido cumprida, a O.S. é reaberta para q a prestadora cumpra o serviço solicitado imediatamente, sob pena de arcar com as penalidades previstas em contrato.

### Capítulo VII Das Disposições Gerais

Art. 8º Em caso de furto ou extravio de aparelhos celulares, o servidor/usuário deverá encaminhar o boletim de ocorrência (BO), para comunicar a SMGE. O valor do aparelho/chip será debitado em folha de pagamento do servidor/usuário, conforme Termo de Responsabilidade.

Art.9º Em caso de exoneração do servidor, o CAF recolherá o aparelho celular, que ficará a disposição da Secretaria.

Art.10. Os telefones fixos funcionarão como ramais e falarão diretamente entre setores dentro do Palácio Alencastro; sendo necessária ligação (DDD) local para discagem fora do Prédio.

Art. 11. As ligações entre os celulares funcionais cadastrados na PMC não serão tarifadas e funcionarão como ramais, sendo tarifada somente a ligação para outros números não cadastrados ou outra operadora.

Art. 12. O controle de utilização e liberação dos telefones móveis, bem como da distribuição dos respectivos créditos, é feito diretamente pela Assessoria responsável pela Telefonia/SMGE, através de um sistema informatizado.

Art. 13. A comunicação da SMGE com a operadora contratada é efetuada através de e-mails institucionais e/ou ofícios que deverão ficar arquivados em pasta específica.

Art.14. Os aparelhos de telefones fixos serão bloqueados para interurbanos e celulares, contudo, o chefe do setor poderá ter a senha para desbloqueio em caso de necessidade;

Art. 16. As faturas serão controladas e pagas pelos CAFs de cada Secretaria.

Art. 17. Esta normativa entrará em vigor na data da sua aprovação e publicação.

Cuiabá/MT, 01 de Julho de 2012.

  
Adriana Paula Barbosa da Silva  
Secretária Municipal de Gestão

## HINO A CUIABÁ

Letra: Esequiel Siqueira  
Música: Luiz Cândido da Silva

**Cuiabá, és nosso encanto  
Teu céu da fé tem a cor  
Da aurora o lindo rubor  
Tens estelífero manto.**

**(Estribilho)**

**Cuiabá, és rica de ouro;  
És do Senhor Bom Jesus;  
Do Estado, a Cidade-luz;  
És, enfim, nosso tesouro.**

**Recendes qual um rosal,  
Enterneces corações  
Ergues a Deus orações  
Para venceres o mal.**

**Tens beleza sem rival,  
Cultuas sempre o valor  
Do bravo descobridor  
Pascoal Moreira Cabral.**