

Gabinete
do Prefeito



Serna

DECRETO Nº 30.138 DE 23/09/2015.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ.

O PREFEITO DE ARACRUZ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, E CONSIDERANDO A RESOLUÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Nº 227 DE 25 DE AGOSTO DE 2011 E ALTERAÇÕES, QUE DETERMINA A OBRIGATORIEDADE DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO PELO ADMINISTRADOR PÚBLICO;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 3.632 de 28 de novembro de 2012, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Município de Aracruz;

CONSIDERANDO, por fim, a Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011, e alterações, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública".

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovadas e implantadas as seguintes Instruções Normativas:

1. Do Sistema de Serviços Gerais:

1.1. IN SSG-001/2015 - versão 01.00 - Dispõe sobre a contratação e gerenciamento dos serviços de apoio do Município de Aracruz - ES.

1.2. IN SSG-002/2015 - versão 01.00 - Dispõe sobre utilização e controle de telefonia fixa e celular.

Parágrafo único. As Instruções Normativas constantes deste artigo compõem o presente Decreto fazendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º As unidades abrangidas pelas Instruções Normativas aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas de procedimento de controle estabelecidos em trinta dias, a contar da publicação deste Decreto e das Instruções Normativas que o compõem.

Art. 3º Caberá à unidade responsável a divulgação das instruções normativas aprovadas.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos dirimir sobre eventuais dúvidas de interpretação e execução deste Decreto.

Gabinete
do Prefeito



Art. 5º Este Decreto e as Instruções Normativas que o compõem entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 23 de setembro de 2015.


MARCELO DE SOUZA COELHO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N° 001/2015

"Dispõe sobre a contratação e gerenciamento de serviços de apoio."

Versão : 01.00

Data: 23/09/2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 30.138 de 23 de setembro de 2015.

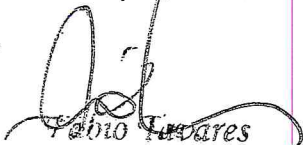
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMAD.

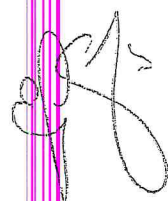
CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle a serem adotados acerca da operacionalização do Sistema de Serviços Gerais da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz - ES, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de serviços gerais, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.


Fábio Soares
Controlador Geral do Município
CGM
Aracruz - ES - CEP: 29.182-733
Decreto N° 25.775 de 09/04/2013





CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.
- II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Coletânea de Instruções Normativas
- III - Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema Administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- IV - Sistema - Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.
- V - Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- VI - Ponto de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- VII - Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- VIII - Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II - Resolução 227/2011 do Tribunal da Contas do Estado do Espírito Santo, seus anexos e suas alterações, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;
- III – Lei Orgânica Municipal;
- IV - Lei Municipal n. 3.632/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Aracruz - ES;
- V - Lei Municipal n. 3.652, que dispõe sobre a estrutura Administrativa do Município de Aracruz - ES;
- VI - Lei Municipal nº 2.898, de 31 de março de 2006;
- VII - Lei Federal nº 8.429/92, que 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.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I - promover a divulgação, a implementação e a atualização desta Instrução Normativa, de modo a orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III - 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;
- IV - 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 à formatação de novas Instruções Normativas;

V - 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.

Art. 6º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I - 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 a ser elaborada;

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

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

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Dos Serviços de Limpeza


Art. 7º É função dos servidores em efetivo exercício no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais ou Agente de Serviços Gerais, específica em limpeza e manutenção, o cumprimento das atribuições abaixo:

I - Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e plenários, etc. limpos até 15 (quinze) minutos antes do expediente interno e externo;

II - Zelar pela conservação e limpeza de móveis, aparelhos elétricos e eletroeletrônicos, equipamentos e utensílios de trabalhos;

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;


Fábio Tavares
Controlador Geral do Município
CGM
Data: 20.10.2011



- 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;
- VI - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
- VII - Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio e nas salas;
- VIII - Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente;
- IX - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, botas borracha, avental e máscara de proteção nos locais e tarefa que se fizerem necessário.

Seção II Do Serviço de Copa e Cozinha

Art. 8º. É função dos servidores em efetivo exercício no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais ou Agente de Serviços Gerais, específica copa e cozinha, o cumprimento das atribuições abaixo:

- 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 e servidores no interior da cozinha;
- IV - Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados;
- V - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis e toalha de papel;
- VI - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
- VII - Disponibilizar, água e café na sala de reuniões ou demais setores quando solicitado;
- VIII - Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;
- IX - Permanecer no local de trabalho, (cozinha) para atender telefones durante solicitações de servidores;
- X - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca, luvas e avental.



Seção III

Da Colaboração de todos os Servidores da Administração com a Limpeza e Serviços de Copa

Art. 9º. 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 adequada limpeza;
- III - Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;
- IV - O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal.

Art. 10. Compete à Administração:

- I - Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e da copa;
- II - Disponibilizar pó de café, açúcar e água mineral, copos descartáveis para água e café;
- III - Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação;
- IV - Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11 - 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.

Art. 12. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração de Normas (Instrução Normativa SCI n. 001/2012), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.




**CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO**

Art. 14. E por estar de acordo, firmamos a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Aracruz/ES, 30 de setembro de 2015.


Eidmilson A. Gambartu
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26.171 de 24/05/2013

EIDMILSON ANTONIO GAMBARTI
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos


FÁBIO TAVRES
Controlador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

PMA

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N° 002/2015

"Dispõe sobre a utilização e controle de telefonia fixa e celular."

Versão : 01.00

Data: 23/09/2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 30.138 de 23 de setembro de 2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMAD.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe a utilização e controle de telefonia fixa e celular da Prefeitura Municipal.


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 do Município de Aracruz/ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:


Fabio Tavares
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto Nº 25.775 de 09/11/2012


Edmilson A. Garayza
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26.171 de 24/05/2013

Avenida Morobá - Nº 20 - Bairro Morobá – Aracruz - E.S. CEP.: 29.192-733

- I - Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.
- II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Coletânea de Instruções Normativas
- III - Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema Administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- IV - Sistema - Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.
- V - Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- VI - Ponto de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- VII - Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- VIII - Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II - Resolução 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, seus anexos e suas alterações, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;

- III – Lei Orgânica Municipal;
- IV - Lei Municipal n. 3.632/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Aracruz - ES;
- V - Lei Municipal n. 3.652, que dispõe sobre a estrutura Administrativa do Município de Aracruz - ES;
- VI - Lei Municipal nº 2.898, de 31 de março de 2006;
- VII - Lei Federal nº 8.429/92, que 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;
- VIII - Decreto Municipal n. 29.232/2015, que estabelece normas e procedimentos sobre a utilização e distribuição do serviço de telefonia móvel no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz - Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I - promover a divulgação, a implementação e a atualização desta Instrução Normativa, de modo a orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III - 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;
- IV - 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;



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

V - 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.

Art. 6º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I - 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 a ser elaborada;

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

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

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º. Os procedimentos gerais para utilização e controle dos serviços de telefonia móvel estão normatizados por meio do Decreto Municipal n. 29.232 de 26/03/2015.

Art. 8º. São procedimentos dos serviços de telefonia fixa:

I - As Secretarias e Órgãos encaminham Memorando à SEMAD solicitando a instalação de linha de telefone fixo;

II - A SEMAD despacha à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, para solicitar à empresa terceirizada a instalação do cabeamento e dos pontos de telefonia;

III - A Subsecretaria de Tecnologia da Informação solicita à equipe de apoio a solicitação de instalação (via e-mail ou telefone) da linha na Secretaria ou Órgão solicitante à empresa contratada.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS


Edmilson A. Gambaru
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26.171 de 24/05/2013

Avenida Morobá - Nº 20 - Bairro Morobá - Aracruz - E.S. CEP.: 29.192-733 - Nº 26.775 de 08/04/2013


Roberto Soares
Coordenador Geral do Município
CGM



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Art. 9º. 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.

Art. 10. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração de Normas (Instrução Normativa SCI n. 001/2012), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 12. E por estarmos de acordo, firmamos a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Aracruz/ES, 23 de setembro de 2015.

EIDMILSON ANTONIO GAMBARTI
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

FÁBIO TAVARES
Controlador Geral do Município

DECRETO Nº 29.232, DE 26/03/2015.

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS
SOBRE A UTILIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO
SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL NO ÂMBITO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ -
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E O DISPOSTO
NO ARTIGO 8º INCISO VIII DA LEI ORGÂNICA, DE 02 DE ABRIL
DE 1990.

DECRETA:

Art. 1º Ficam fixados, conforme o Anexo I, deste Decreto, os limites a serem pagos pelo erário municipal em relação às contas de telefones celulares referentes à transmissão de voz e dados, da Prefeitura Municipal de Aracruz em uso no serviço público municipal, bem como a distribuição quantitativa e qualitativa dos aparelhos e acessórios.

§ 1º Os limites fixados no Anexo I deste Decreto são definidos por cargo, restringido-se a 01 (uma) linha por servidor.

§ 2º Os valores que ultrapassarem os limites previstos nos Anexo I deste Decreto serão ressarcidos aos cofres da municipalidade, por meio de desconto em folha de pagamento do usuário responsável pela linha, respeitando-se os limites permitidos para consignação em folha, descontados a partir do pagamento subsequente à fatura que excedeu o limite fixado neste Decreto e à ciência por escrito do usuário da linha.

§ 3º O desconto previsto no § 2º deste artigo não se efetuará em caso de justificção por parte do usuário de ser a fatura integralmente composta de ligações realizadas no exercício de suas funções e aprovada pelo secretário da pasta ou alegação de irregularidade em relação às cobranças constantes da fatura, que será apurada pelo gestor do contrato de telefonia e reconhecido pela operadora. Em ambos os casos, dentro do prazo de cinco dias úteis do recebimento da notificação.

§ 4º A Coordenação de TI analisará os casos referidos no § 3º deste artigo e somente deixará de cobrar o débito do usuário em caso de comprovação da justificção ou da irregularidade apontada.

§ 5º A Coordenação de TI encaminhará mensalmente à Coordenação de Folha de Pagamento da Subsecretaria de Recursos Humanos os respectivos processos contendo os valores excedentes para efeito de efetivação do desconto, respeitando o disposto nos §§ 2º a 4º deste artigo.

Art. 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos nos Anexos I deste Decreto, os serviços faturados pela empresa prestadora dos serviços de telefonia móvel deverão somar-se aos serviços de longa distância originados de celular.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Coordenação de TI liberar exclusivamente (a)s operadora(s) de longa distância com a(s) qual(is) a municipalidade mantém contrato, por meio dos sistemas da gestão da fornecedora dos serviços de telefonia móvel e fixa, salvo necessidade comprovada pelo usuário, em cada caso específico.

Art. 3º Não se aplicam às linhas telefônicas de celulares utilizadas nos Gabinetes do Prefeito e do Vice Prefeito, os limites fixados nos Anexos I, II e III deste Decreto, cujos valores das faturas serão computados como custeio.

Art. 4º Os valores dos serviços de transmissão de dados disponíveis para aparelhos smartphone dos servidores da Prefeitura Municipal de Aracruz serão computados conjuntamente com os de transmissão de voz nos limites previstos nos Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. Fica a critério e responsabilidade dos Secretários a opção em suas linhas pelos serviços de transmissão de dados, sendo a cobrança pelos serviços realizados conforme o disposto no caput deste artigo, respeitando-se a distribuição constante no Anexo III do presente Decreto.

Art. 5º Os pedidos de concessão de linhas de telefonia móvel, bem como os pedidos de troca de aparelhos de voz, de voz e de dados, deverão ser realizados perante a Coordenação de TI e só serão deferidos mediante disponibilidade e cumprimento das disposições contidas no presente Decreto.

Art. 6º Fica sob a responsabilidade da Coordenação de TI as atualizações dos dados dos servidores detentores de linhas móveis disponibilizadas, bem como dos respectivos aparelhos e acessórios.

Art. 7º Nos períodos de afastamento legais dos usuários, cabe aos mesmos o ressarcimento à Prefeitura Municipal de Aracruz (por meio de autorização de desconto em folha de pagamento) pelas ligações efetuadas nesse período, salvo a comprovação de utilização por extrema necessidade do serviço público.

Parágrafo único. Excetuam-se no exposto do caput deste artigo os usuários expressamente autorizados pelos Secretários, bem como os Secretários, o Procurador Geral e o Controlador Geral.

Art. 8º Nos casos de exoneração, demissão, extinção do cargo, transferência, remanejamento, ou cessão do servidor, fica estabelecido o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para devolução do respectivo aparelho, com seus acessórios, à Coordenação de TI, que bloqueará a linha imediatamente.

§ 1º Será responsabilizado o servidor usuário que não cumprir o prazo estabelecido no caput deste artigo, cabendo à Coordenação de TI proceder o bloqueio da

linha.

§ 2º Nos casos previstos no Caput deste artigo, o servidor que queira manter o número da linha em seu poder, deverá se manifestar por escrito e assumir as responsabilidades a partir da data do fato.

Art. 9º As trocas de aparelhos dar-se-ão somente após 12 (doze) meses de uso, contados a partir da data de entrega pela Coordenação de TI, com exceção dos casos de defeito, furto, roubo ou destruição.

§ 1º As trocas de aparelhos somente poderão ser efetivadas mediante a entrega pelo usuário do aparelho anterior disponibilizado, com os respectivos acessórios.

§ 2º Em caso de defeito de fabricação, deverá ser apresentado laudo técnico emitido pela assistência técnica.

§ 3º Em caso de furto ou roubo, o usuário providenciará o Boletim de Ocorrência, que será considerado para a Coordenação de TI efetuar imediatamente o bloqueio da linha e do aparelho, e deverá ser solicitado a aplicação do disposto neste artigo em até 24 (vinte e quatro) horas.

§ 4º Em caso de perda, a Coordenação de TI deverá efetuar o bloqueio da linha e do aparelho em até 24 (vinte e quatro) horas, ficando sob a responsabilidade do usuário as despesas de aquisição de um novo aparelho.

§ 5º Em caso de danificação do aparelho por mau uso, confirmado por laudo técnico, ou destruição, a Coordenação de TI deverá efetuar o bloqueio da linha em até 24 (vinte e quatro) horas, ficando sob a responsabilidade do usuário as despesas de aquisição de um novo aparelho.

§ 6º Para efeito do disposto neste artigo o usuário deverá comunicar imediatamente à Coordenação de TI a ocorrência dos referidos eventos, sob pena de responsabilidade.

Art. 10. Caberá a chefia imediata do usuário da linha telefônica móvel, nos termos dos Anexos I, II e III, comunicar à Coordenação de TI a perda da qualidade que legitime o usuário à titularidade.

Art. 11. As linhas, aparelhos e acessórios de telefonia móvel a ser disponibilizados na forma deste Decreto são de uso exclusivo dos servidores da Prefeitura Municipal de Aracruz, devendo o excedente aos limites estipulados ser devolvidos à Coordenação de TI.

§ 1º Fica estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação deste Decreto, para todos os usuários de linhas telefônicas móveis informarem os seus dados, através de formulário elaborado pela Coordenação de TI, com acompanhamento pelo Sub Secretário de TI e aprovação pelo Secretário de Administração e Recursos Humanos sob pena de bloqueio da respectiva linha até o



cumprimento do disposto neste parágrafo.

§ 2º No prazo previsto no § 1º, o Sub Secretário de TI informará ao Secretário de Administração e Recursos Humanos que notificará o setor ou Secretário para efetivação da devolução do excesso de linhas e equipamentos que estejam em desacordo com os limites estabelecidos por este Decreto.

§ 3º Aplica-se aos processos de prestação de contas para o mês subsequente ao da publicação deste Decreto.

Art. 12 Fica estabelecida que a Coordenação de TI é o canal de comunicação para os assuntos inerentes à telefonia móvel da Prefeitura Municipal de Aracruz.

Art. 13 Os servidores assinarão um termo de responsabilidade ao receberem o (s) aparelho (s) de telefonia e um termo de devolução do (s) aparelho (s) ao entregá-lo, conforme anexos IV e V deste Decreto.

Art. 14 Os casos omissos serão encaminhados à Sub Secretaria de TI que dará ciência ao Secretário de Administração para apreciação.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura de Aracruz, 26 de Março de 2015.

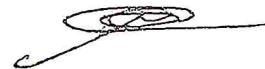


MARCELO DE SOUZA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

**TABELA DE VALORES MÁXIMOS A SEREM
PAGOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**

CARGO	LIMITE
SECRETÁRIO PROCURADOR GERAL CONTROLADOR GERAL CHEFE DE GABINETE	R\$ 500,00
SUB PROCURADOR GERAL SUB SECRETÁRIO ASSESSOR ESPECIAL OUVIDOR	R\$ 250,00
COORDENADOR REGIONAL AUDITOR GERENTE DIRETOR ESCOLAR ASSESSOR DE GABINETE	R\$ 150,00
COORDENADOR SUPERVISOR	R\$ 80,00
DEMAIS CARGOS	R\$ 50,00



ANEXO III

**TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DE LINHAS COM
TRANSMISSÃO DE DADOS - APARELHOS**

SETOR/ SECRETARIA	QUANTIDADE DE LINHAS	APARELHO SMARTPHONE	OUTROS APARELHOS



ANEXO V

TELEFONIA MÓVEL

TERMO DE DEVOLUÇÃO Nº...../2015.

APARELHO, LINHA E CHIP (Nº) _____/20...

Declaro ter recebido nesta data o (s) aparelho (s) de telefonia móvel marca (s).....
tipo (s)....., com os mesmos acessórios entregues, conforme termo de
responsabilidade nºde / /201...

Aracruz, ES, de de 2015.

Responsável pelo recebimento

Servidor que fez a devolução

