



Sit

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SSG N.º 01/2012

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

Versão: 001/2012

Aprovação em: 26 de julho de 2012

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº. 08/2012

Unidade Responsável: Secretaria de Administração

Unidade Executora: Todas as Unidades de Serviços Gerais/Vigilância do Poder Legislativo de Itiquira-MT.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA
GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E
VIGILÂNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO.**

A unidade de controle interno da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso, em cumprimento as atribuições, previstas na Lei Municipal 643/2009 de 08 de maio de 2009 (Dispõe sobre Controle Interno do Poder Legislativo de Itiquira-MT), Decreto Legislativo Municipal nº 005/2009 (Dispõe sobre regulamentação da Lei

[Handwritten signature]



Municipal nº 643/2009) e, Considerando o disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Municipal, Lei Municipal 647/2009, 670/2010 e 638/2012 (dispõe sobre plano de cargos e bem como, as normas específicas do TCE/MT; estabelece a presente instrução normativa, conforme segue:

I – FINALIDADE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para gerenciamento de serviços de vigilância, no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira do Estado de Mato Grosso.

II - DA ABRANGÊNCIA:

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração da Câmara Municipal, Assessoria de Administração Geral, Presidência e os servidores ocupantes do cargo de Agente de Segurança.

III - DOS CONCEITOS

Art. 3º Para melhor entendimento da presente instrução normativa, estabelece-se os seguintes conceitos:



I - Secretaria de Administração: órgão responsável em executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal, envolvendo a administração de pessoal e serviços gerais de vigilância, limpeza, telefonia, manutenção e reparos; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, dos bens patrimoniais; fiscalização e acompanhamento das atividades do almoxarifado, processos de compras e execução de contratos; gerenciamento da frota de veículos quanto ao uso, guarda, manutenção e conservação; acompanhamento direto das atividades de tecnologia da informação e segurança dos dados; bem como, pela execução das atividades das Coordenadorias e orientação dos servidores que exercem as atribuições abaixo citadas, conforme divisão interna da secretaria de administração:

II - Assessoria da Secretaria de Administração: é a unidade da Secretaria de Administração que tem por finalidade assessorar no controle e execução das atividades relativas à administração de serviços gerais, telefonia, vigilância, manutenção e conservação, de material e patrimônio, de compras, de frotas e de informática.

III - Unidade de Manutenção e Serviços Gerais: Unidade da Secretaria de Administração, na qual concentra-se os serviços de limpeza, cozinha, telefonia, vigilância, segurança e de manutenção e reparos em bens móveis e imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal. É de responsabilidade da Secretaria de



Administração orientar e fiscalizar, os servidores ocupantes de cargos responsáveis pelas respectivas atribuições.

IV - Unidade de Material e Patrimônio: Unidade da Secretaria de Administração, que tem por finalidade gerenciar a aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e permanentes; manter atualizados os registros de movimentação de materiais e equipamentos permanentes e bens patrimoniais; efetuar o controle de estoque. Constitui também competência do setor prestar apoio aos trabalhos da Comissão de Patrimônio; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza e que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração e Coordenadoria respectiva.

V - Núcleo de Vigilância e Segurança Patrimonial: unidade da Secretaria de Administração, responsável em executar sob supervisão, atividades relacionadas com os serviços de segurança e manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Câmara Legislativa Municipal.

IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Secretaria de Administração:

I - responsabilizar-se pelo planejamento, execução e registro das atividades inerentes à administração de pessoal, o que envolve: atos de nomeação, exoneração, promoção, suspensão, controle, concessão de



férias, licenças, abonos, aposentadoria, acréscimo de vencimentos de servidores da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente.

II - Promover medidas visando o bem-estar, associativismo dos servidores do Legislativo e aprimoramento das relações humanas, para fins sociais e culturais;

II - prover a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos servidores do legislativo, solicitando inclusive a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos, acompanhando-os até decisão da Presidência; Rua João Batista Vidotti, 407. Centro, Itiquira-MT www.camaraitiquira.mt.gov.br **CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA** Estado de Mato Grosso.

IV – providenciar a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, relativas a despachos, atos ou informações de sua pasta;

V – responsabilizar-se pela manutenção funcional, conservação e segurança do edifício da sede da Câmara Municipal, acompanhando inclusive a execução de obras estruturais quando ocorrerem;

VI - responsabilizar-se pela organização do almoxarifado, patrimônio e compras, acompanhando diretamente a aquisição de bens pelo Legislativo.

VII – responsabilizar-se para que esteja sempre atualizados os registros de bens, materiais e patrimônio;

VIII - acompanhar processos licitatórios quando inerentes a sua área de atuação funcional;

XIX - acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo;



- X - efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;
- XI - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno;
- XII - manter o calendário das atividades administrativas nos setores, voltados com a atuação do Legislativo, em consonância com as demais secretarias;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação.
- XIV - coordenar a manutenção funcional, conservação, jardinagem, limpeza, telefonia e vigilância da Câmara Municipal.
- XVI - acompanhar a execução de obras estruturais e reforma quando ocorrerem;
- XVII - promover diretamente a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Legislativo;
- XVIII - atualização dos registros de bens, materiais e patrimônio em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor;
- V - acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo;
- VI - coordenar todos os processos de serviços e material ligados a tecnologia de informação conjuntamente com o responsável pelo setor.
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;



- IX – organizar o calendário e escala das atividades administrativas nos setores afeto a sua atuação, voltados com o calendário do legislativo, em consonância com os setores e demais Secretarias;
- X – desempenhar outras funções afins e correlatas.

Art. 6º São responsabilidades da Secretaria de Administração, através da Unidade de Manutenção e Serviços Gerais:

- I – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de manutenção e serviços gerais;
- II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo quando solicitado;
- III – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da manutenção e serviços gerais, além de zelar pela sua conservação;
- IV – responsabilizar pela o acompanhamento da manutenção de serviços de alvenaria, pintura, eletricidade e hidráulicos;
- V - requisitar o material necessário à execução de reparos da manutenção e eventualmente realizá-los quando possível;
- VI - chefiar a organização dos serviços gerais de limpeza, jardinagem, telefonia e vigilância;
- VII - dar apoio e colaborar com outros setores quando necessitarem do serviço de manutenção;
- VIII – cuidar da organização de mesas e cadeiras no plenário, galeria e sala de reuniões nos dias de sessão e eventos;



XIX – fazer a verificação da limpeza das salas, gabinetes, corredores, banheiros e calçadas internas;

XI – verificar o abastecimento dos bebedouros;

XII – executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 7º São responsabilidades da Secretaria de Administração, através da Unidade de Material e Patrimônio:

I – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de material e patrimônio;

II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCI(unidade de Controle Interno) a qualquer tempo quando solicitado;

III – responsabilizar-se por toda organização de materiais, almoxarifado e patrimônio, conjuntamente com setores e comissões auxiliares, zelando pela sua conservação;

IV - fornecer o material requisitado pelas diversas unidades da Câmara, anotando seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;

V - registrar no patrimônio todas as aquisições de bens da Câmara;

VI - manter atualizados os registros, baixas e controles do patrimônio da Câmara;

VII - fazer a classificação, numeração e codificação do material permanente da Câmara;

VIII - coordenar a realização de controle anual do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;



- XIX - executar, sob orientação, conjuntamente com a Comissão, os processos de bens patrimoniais da Câmara considerados inservíveis;
- X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º As responsabilidades dos servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e vigilância e segurança patrimonial, serão aquelas atribuídas pela legislação própria. Observada também os seguintes requisitos:

- I - Evitar a interferência em situações conflitantes, e quando não for possível, agir sempre como membro moderador e conciliador buscando a pacificação do embate de forma imparcial;
- II - Fazer rondas de inspeção em intervalos, inclusive aos sábados, domingos e feriados nos períodos diurno e/ou noturno, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel;
- III - Adoção de providências necessárias a evitar roubos, incêndios e danos nos móveis, instalações e materiais sob sua guarda;
- IV - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- V - Verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas;
- VI - Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- VII - Apresentar ao dirigente da casa legislativa toda e qualquer irregularidade verificada;



- VIII - Zelar pela integridade dos vereadores e servidores da Câmara Municipal inclusive durante as reuniões das comissões ou plenárias;
- XIX - Fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal de Itiquira;
- X - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XI - Proteção dos serviços e do patrimônio da Câmara Municipal de Itiquira;
- XII - Orientação de agentes públicos e usuários dos serviços públicos da casa legislativa quanto à conservação, preservação e ao uso dos bens públicos municipais;
- XIII - Prestação dos serviços de vigilância das instalações, bens e serviços, obedecidas as escalas de serviço e determinações superiores;
- XIV - Execução as atividades de prevenção e combate a incêndios nas instalações, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do Corpo de Bombeiros ou outros tipos de socorro;
- XV - Identificação, acompanhamento e observação de pessoas com comportamento estranho nas dependências e adjacências utilizadas para instalações das atividades legislativas, assim como o controle da movimentação de pessoas nas dependências internas;
- XVI - Prestação de informações e orientação a usuários dos serviços da casa de leis, assim como o correto uso dos meios de comunicação, seja este via rádio, telefone, escrito ou verbal, para que não interfiram no bom andamento do expediente;
- XV - Atuação preventiva nas áreas e locais sob sua Responsabilidade;



Art. 9º São responsabilidades recíprocas de todos os servidores do legislativo, além daquelas postas especificadamente e visando a colaboração com a unidade de vigilância e segurança patrimonial, as seguintes:

- I – cooperar com a unidade de vigilância quando necessário se fizer a parceria de setores.
- II – ser respeitoso e compreensível quanto ao serviço de vigilância em razão dessa unidade ser afeto a outros;

Art. 10. O servidor que não cumprir as responsabilidades do artigo anterior, e confirmado a sua inobservância, terá seu nome registrado junto a documento próprio da administração, havendo a reincidência, será repassado diretamente ao seu chefe que tomará as providências cabíveis ao caso, ensejando até a possibilidade de abertura de procedimento administrativo, respeitada ampla defesa.

DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DA VIGILÂNCIA ROTINEIRA

SEÇÃO I
EXPEDIENTE NORMAL



Art. 11. Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais, núcleo de vigilância e segurança patrimonial.

Art. 12. Ações a serem feitas no momento da ocorrência no expediente normal de Segunda a Domingo:

I - Quanto à iluminação Externa

Ligar as luzes Externas após às - 18:00 hrs - Vigilante Noturno.

Desligar as Luzes Externas - 05h30min - Vigilante Noturno.

II - Quanto à Porta da Recepção

Abertura - 07:00 hrs - Vigilante Diurno.

Fechamento - 13:00 hrs(ou após saída do Ultimo servidor) - Vigilante Diurno.

III - Quanto à Portas Internas (Corredor Administração e dos Gabinetes)

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

Fechamento - Serão fechadas pelos respectivos responsáveis de setor, após saída do Ultimo servidor. O Vigilante Noturno, deverá observar, no inicio 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, na secretaria de administração.



V - Quanto ao Encaminhamento dos Jornais à Presidência e Sala de Imprensa – diariamente, preferencialmente no início do horário de expediente da câmara.

Responsável: Vigilante do Posto.

VI - Quanto à Orientação de Visitantes Externos – Diariamente

Responsável: Na ausência da recepcionista*, o vigilante de serviço.

VII - Quanto à Luzes e Ar Condicionado do Plenário e Galeria

Ligar – nos dias de sessão – Vigilante noturno ou Assessor de imprensa.

Desligar – Logo após término da seção – Vigilante do posto.

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

Abertura – 18:30 min – Vigilante Noturno.

Fechamento – Logo Após termino da seção – Vigilante Noturno

XIX - Quanto aos Equipamentos Ligados nos setores (Ar condicionado, PC e Luz). Da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA** Estado de Mato Grosso:

Vistoria Diária – 19h00min – Vigilante de serviço, informar por escrito a secretaria de administração para providencias.

X - Quanto à Identificação e Sinalização dos Quadros de Energia

Identificação com Fitas Adesivas de Plástico Identificando os mesmo.

Responsável: Secretaria de Administração.

XI - Quanto ao Preenchimento de Livro de Ocorrência Interna de Alteração no serviço

Ação – Aquisição de Livro ou Formulário para Confecção de Ocorrências



Responsável: Secretaria de Administração.

XII - Quanto ao Acesso de Servidores (Após as 20h30min)*.

Autorização por escrito para Acesso (conforme modelo próprio cedido).

Responsável: Secretaria de Administração, Vereadores.

(* com autorização e comunicado prévio, salvo excepcionalidades resolvidas pela secretaria de administração).

XIII - Quanto à Saída de Equipamentos de Informática.

Autorização por Escrito em duas vias (Setor de Informática e/ou Patrimônio) conforme modelo próprio.

XIV - Quanto ao Recebimento de Materiais em Geral.

Encaminhamento ao setor responsável (COMPRAS/ALMOXARIFADO). A vigilância não recebe, não confere e não assina qualquer documento de recebimento de materiais.

XV - Quanto ao Recebimento de Correspondências Externas em Geral.

Encaminhamento ao setor responsável (PROTOCOLO). A vigilância não recebe, não protocola e não assina qualquer documento de recebimento de Correspondências.

XVI - Quanto à Saída de Materiais em Geral.

Somente com autorização por escrito do responsável e/ou secretaria de administração em 02 vias, conforme modelo próprio.

XVII - Quanto à Saída de Material do Patrimônio.

Somente com autorização por escrito do responsável do patrimônio e/ou secretaria de administração em 02 vias, conforme modelo próprio.



Recebimento somente de Correspondência de caráter de “URGENCIA” e avisar à secretaria de administração para devidas providencias o mais breve possível.

II - Quanto à iluminação Externa

Ligar as luzes Externas – 18:00 hrs – Vigilante Noturno.

Desligar as Luzes Externas - 05h30min - Vigilante Noturno.

III - Quanto a Porta da Recepção para Sessões Solenes

Abertura – conforme programação da Secretaria de Administração – Vigilante do Posto.

Fechamento – Logo após final da sessão solene (após Saída do Ultimo Convidado) - Vigilante do Posto.

IV - Quanto à visitantes Externos

NÃO AUTORIZADO.

VI - Quanto a Luzes do Plenário e Galeria

Não havendo nenhum evento no plenário, manter luzes desligadas.

VII - Quanto à - Portas de Acesso ao Plenário

Não havendo eventos no plenário, manter portas fechadas;

VIII - Quanto à Saída de Equipamentos de Informática, inclusive de gabinetes.

Somente com autorização por escrito do responsável em 02 vias (conforme modelo em anexo). Em outras situações, NÃO AUTORIZADO.

IX - Quanto à Saída de materiais em Geral das instalações.

Somente com autorização por escrito do responsável em 02 vias (conforme modelo em anexo). Em outras situações, NÃO AUTORIZADO.



XI - Quanto ao Recebimento Guarda de Material para Realização de Eventos Externos no Espaço da Câmara;

NÃO AUTORIZADO, a vigilância não recebe, não confere e não assina qualquer documento de recebimento de materiais, sendo responsabilidade única e exclusiva do usuário todo o processo.

Art. 2º A Confecção de Escala de Serviços do núcleo de vigilância ocorrerá mensalmente a partir do dia 20 de cada mês e ficara sob a responsabilidade do Secretário de Administração.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Itiquira-MT., 26 de julho de 2012.



PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA



Maria de Fátima Gomes da Silva
Coordenadora de Controle Interno

Alcides Anfilofio de Campos Ferreira
Presidente