INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 002/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Coordenação de Administração Geral/Chefia de Serviços Gerais/NVSP

Data da Aprovação: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento de serviços de vigilância da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe 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, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

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

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa de Administração, Coordenação de Administração Geral, Chefia de Serviços Gerais, núcleo de vigilância e segurança patrimonial e a Presidência.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3° Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Secretaria Legislativa 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; orientar e fiscalizar a execução das atividades das Coordenadorias e Setores que lhes são subordinados.

II - Coordenadoria de Administração Geral: é a unidade da Secretaria Legislativa de Administração que tem por finalidade coordenar e controlar a 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 - Setor de Manutenção e Serviços Gerais: Compete ao setor gerenciar 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 e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração e Coordenadoria respectiva.

IV - Setor de Material e Patrimônio: é a unidade 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 responsável em executar, sob supervisão, atividades relacionadas com os serviços de segurança e manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Câmara Legislativa Municipal.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4° São responsabilidades do Secretário Legislativo 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;

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

Art. 5° São responsabilidades do Coordenador de Administração Geral:

I – coordenar a manutenção funcional, conservação, jardinagem, limpeza, telefonia e vigilância da Câmara Municipal.

II - acompanhar execução de obras estruturais e reforma quando ocorrerem;

III - acompanhar coordenando diretamente a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Legislativo.

IV – coordenar a 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 a divisão de frotas e combustível conjuntamente com a chefia do setor.

VII - coordenar todos os processos de serviços e material ligados a tecnologia de informação conjuntamente com a chefia do setor.

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;

XIX – 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 do chefe do Setor 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 do Chefe do Setor 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 UCCI 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 do quadro efetivo e ou estável lotados no Setor Manutenção e Serviços Gerais, núcleo de 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 Rondonópolis;

X - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XI - Proteção dos serviços e do patrimônio da Câmara Municipal de Rondonópolis;

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;

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, alem daquelas postas especificadamente e visando a colaboração com o núcleo de vigilância e segurança patrimonial, as seguintes:

I – cooperar com o núcleo de vigilância quando necessário se fizer a parceria de setores.

II – ser respeitoso e compreensível quanto ao serviço de vigilância em razão desse núcleo 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.

TÍTULO IV

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 2ª A 6ª feira:

I - Quanto à iluminação Externa

Ligar as luzes Externas – 17h50min – Vigilante Diurno.

Desligar as Luzes Externas - 05h30min - Vigilante Noturno.

II - Quanto à Porta da Recepção

Abertura – 05h50min – Vigilante do Posto.

Fechamento – 18h30min (ou após saída do Ultimo servidor) – Vigilante Noturno.

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

Abertura - 05h50min – Vigilante Noturno.

Fechamento – 18h30min (ou após saída do Ultimo servidor) – Vigilante Noturno.

IV - Quanto ao Recebimento dos Jornais – 05h30min às 08h00min

Responsável: Vigilante do Posto.

V - Quanto ao Encaminhamento dos Jornais à Sala de Imprensa – 06h30min às 08h30mim

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 – 4ª feira – 12h30min – Vigilante do posto.

Desligar – 4ª feira – Logo após término da seção – Vigilante do posto.

VIII - Quanto à Portas de Acesso ao Plenário – 4ª Feira

Abertura – 13h15min – Vigilante do Posto.

Fechamento – Logo Após termino da seção – Vigilante do Posto

XIX - Quanto aos Equipamentos Ligados nos setores (Ar condicionado, PC e Luz).

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

X - Quanto à Identificação e Sinalização dos Diversos 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.

XVIII - Quanto ao Recolhimento de veículo no Espaço Interno das dependências.

Mediante autorização por escrito em 02 vias, conforme modelo próprio.

XIX - Quanto à Entrega das Chaves de veículos da Câmara assim como a Utilização.

Excetuando-se os condutores regulares (Motoristas da SLAP e/ou Chefe de Transporte). Outros Usuários somente com autorização por escrito do responsável e secretaria de administração em 02 vias, conforme modelo próprio.

XX - Quanto ao Acompanhamento de Prestadores de Serviços

Designação de um servidor do referido setor para acompanhar execução dos trabalhos, isenção do vigilante;

XXI - Quanto ao Acesso e Permanência de Pessoas que criem tumulto nos Gabinetes

Comunicação a Secretaria de Administração para solicitação ao setor de vigilância;

SEÇAO II

SEM EXPEDIENTE – FINAIS DE SEMANA

Art. 13. Ações a serem feitas no momento da ocorrência em finais de semanas e em dias sem expediente na Câmara:

I - Quanto ao Recebimento de Documentação

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 – 17h50min – Vigilante Diurno.

Desligar as Luzes Externas - 05h30min - Vigilante Noturno.

III - Quanto a Porta da Recepção para Sessões Solenes

Abertura – 00h30min Antes – Vigilante do Posto.

Fechamento – Logo após final da sessão solene (00h05min após Saída do Ultimo Convidado) - Vigilante do Posto.

IV - Quanto ao Recebimento dos Jornais – 05h30min às 08h00min

Responsável: Vigilante do Posto.

V - Quanto à destinação dos Jornais à Sala de Imprensa – 06h30min às 08h30mim

Responsável: Vigilante do Posto.

VI - Quanto à visitantes Externos

NÃO AUTORIZADO.

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

Ligar – 01h00min Antes (Manhã e Tarde) – Vigilante do posto.

Desligar – Após término da seção (00h05min após Saída do Último Convidado) – Vigilante do posto.

VIII - Quanto à - Portas de Acesso ao Plenário

Abertura – 00h30min antes do inicio do evento – Vigilante do Posto.

Fechamento – Após término da seção (00h05min após Saída do Último Convidado) – Vigilante do Posto.

XIX - 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.

X - 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 coordenador de administração geral e/ou chefe do setor de serviços gerais.

TÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa 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.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

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

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno