



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 19, DE 23 DE OUTUBRO DE 2014

*Institui a Instrução Normativa SGA – Sistema geral de administração nº 006/2014 que dispõe sobre normas a serem adotados pela Secretaria Geral Administrativa, Legislativa, RH e de Cerimonial da Câmara Municipal, através da unidade de serviços gerais do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins – ES.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, *resolve*:

Art.1º. Fica instituída a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº. 006/2014, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre normas a serem adotados pela Secretaria Geral Administrativa, Legislativa, RH e de Cerimonial da Câmara Municipal, através da unidade de serviços gerais do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins – ES.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponder, por todas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 3º. Caberá a Secretaria Geral Administrativa, Legislativa, RH e de Cerimonial, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala das Sessões, 23 de outubro de 2014.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE CHRIST  
Vice-presidente

JÚLIO MARIA DOS SANTOS  
Presidente

JULIO MARIA CHRIST  
1º Secretário

LEANDRO AGUSTINHO THOMES  
2º Vice-Presidente

GILMAR CANAL  
2º Secretário



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2014 SGA – SISTEMA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO:

ATO DE APROVAÇÃO: Resolução nº

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Geral Administrativa, Legislativa, RH e de Cerimonial.

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer procedimentos para gerenciamento de Serviços Gerais, no âmbito da Câmara Municipal de Domingos Martins – ES.

#### CAPÍTULO II

##### DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral Administrativa, Legislativa, RH e de Cerimonial da Câmara Municipal, a Presidência e os servidores ocupantes do cargo de Gestores de Serviços Públicos I.

#### CAPÍTULO III

##### BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Municipal nº 2.169, de 16 de abril de 2009 (Dispõe sobre Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos e Reestrutura a Câmara Municipal de Domingos Martins - ES e dá outras providências); Lei Municipal nº. 2643/2014 (Dispõe sobre alterações e supressões na Lei Municipal nº. 2.169/2009).

#### CAPÍTULO IV

##### DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Secretaria Geral Administrativa, Legislativa, RH e de Cerimonial: órgão responsável em executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal, envolvendo a administração de pessoal, 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 unidades internas da secretaria de administração:

II. Unidade de Agentes de Gestão Pública: Unidade da Secretaria de Administração, na qual concentra-se os serviços de limpeza, cozinha, telefonia, manutenção e reparos em bens móveis e imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal. É de responsabilidade da Secretaria de



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

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 Geral Administrativa, Legislativa, RH e de Cerimonial.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Geral Administrativa, Legislativa, RH e de Cerimonial:

- I. responsabilizar-se pela manutenção funcional, conservação do edifício da sede da Câmara Municipal, acompanhando inclusive a execução de obras estruturais quando ocorrerem;
- II. responsabilizar-se pela organização do almoxarifado, patrimônio e compras, acompanhando diretamente a aquisição de bens pelo Legislativo.
- III. responsabilizar-se para que esteja sempre atualizados os registros de bens, materiais e patrimônio;
- IV. efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;
- V. coordenar a manutenção funcional, conservação, jardinagem, limpeza, telefonia da Câmara Municipal;
- VI. desempenhar outras funções afins e correlatas ao bom andamento desta Instrução Normativa.

Art. 6º São responsabilidades da Secretaria Geral Administrativa, Legislativa, RH e de Cerimonial, através da Unidade de Agentes de Gestão Pública:

- 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. chefiar a organização dos serviços gerais de limpeza, jardinagem;
- V. dar apoio e colaborar com outros setores quando necessitarem do serviço de organização de espaços físicos;
- VI. cuidar da organização e limpeza de mesas e cadeiras no plenário, salas administrativas e sala de reuniões nos dias de sessão e eventos;
- VII. fazer a verificação da limpeza das salas, gabinetes, corredores, banheiros e calçadas;
- VIII. verificar o abastecimento dos bebedouros;
- IX. executar outras tarefas afins e correlatas.



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Art. 7º. As responsabilidades dos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar da Unidade de Agentes de Gestão Pública 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, 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. Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- V. Apresentar à Secretaria Geral Administrativa, Legislativa, RH e de Cerimonial da Casa Legislativa toda e qualquer irregularidade verificada;
- VI. Fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal de Domingos Martins- ES;
- VII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- VIII. Proteção dos serviços e do patrimônio da Câmara Municipal de Domingos Martins- ES;
- IX. Atuação preventiva nas áreas e locais sob sua Responsabilidade;

Art. 8º São responsabilidades recíprocas de todos os servidores do legislativo, além daquelas postas especificadamente e visando a colaboração com a unidade de Agentes de Gestão Pública, as seguintes:

- I. cooperar com a unidade quando necessário se fizer a parceria de setores.
- II. ser respeitoso e compreensível quanto ao serviço de limpeza, copa, manutenção da ordem espacial e outras desta unidade, em razão dessa unidade ser afeto a outros;

Art. 9º 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.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais sob execução da unidade de Agentes de Gestão Pública.

Art. 11 Ações a serem feitas no momento da ocorrência no expediente normal de segunda a sexta:

- I. Quanto à iluminação Externa: ligar as luzes após término de expediente do dia.
- II. Quanto à iluminação interna: desligá-la completamente ao término do expediente.



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

III. Quanto às portas que dão para os fundos e de entrada, serão abertas pelo responsável indicado para este fim ou pelo pessoal de limpeza, de acordo com horário de expediente da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Fechamento – Serão fechadas pelo respectivo responsável indicado para este fim, ou pelo pessoal de limpeza, após saída do último servidor. O responsável para fechar deverá observar se as janelas foram devidamente fechadas;

IV. Quanto à Orientação de Visitantes Externos ficará sob responsabilidade das recepcionistas nomeadas para esta função.

V. Quanto ao Recebimento de Materiais em Geral: encaminhamento ao setor responsável (COMPRAS/ALMOXARIFADO). A recepção não recebe, não confere e não assina qualquer documento de recebimento de materiais.

VI. Quanto ao Recebimento de Correspondências Externas em Geral: encaminhamento ao setor responsável (PROTOCOLO). A recepção e pessoal de limpeza não recebem, não protocolam e não assinam qualquer documento de recebimento de Correspondências.

VII. Quanto ao Acesso e Permanência de Pessoas que possam criar tumulto nos espaços internos, deve-se de imediato à Secretaria geral de Administração para providências necessárias.

### CAPÍTULO VII

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral Administrativa, Legislativa, RH e de Cerimonial, com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Domingos Martins, 23 de outubro de 2014.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins

PAULO SÉRGIO REETZ

Secretário Geral de Controle Interno