



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

e-mail: 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

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 006/2014 SGA – SISTEMA GERAL DE ADMNISTRAÇÃO

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

e-mail: 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

e-mail: 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

e-mail: 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