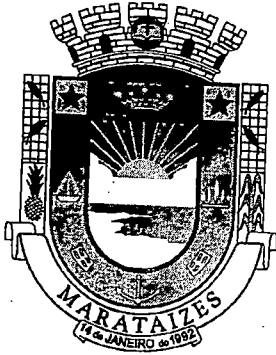


notação



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Estado do Espírito Santo

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

Protocolo Nº 14.199

Requerente: Grazielly Santos

Assunto: Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais - SSG Nº 01/2016. Projeto de Resolução Nº 13/2016

DATA	HISTÓRICO
13.10.16	Ao gabinete
04.11.2016	Deitura
16.11.2016	Notação, ausente vereador Glauzer S. dos Santos.

## AUTUAÇÃO

Aos 13 dias do mês de outubro  
 de dois mil e 16, autuo a \_\_\_\_\_  
 de fis. \_\_\_\_\_ e demais documentos

Marcos Lima Ferreira Junior  
 SECRETÁRIO



# Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2016

FOLHA DE

Nº 02

6

Câmara Municipal de Maratáizes

Protocolo nº 14.299

Data: 13 / 10 / 16

Protocolista: B

Aprova a instrução normativa do Sistema de Serviços Gerais - SSG nº. 01/2016 - que dispõe sobre normas e procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da Câmara Municipal de Maratáizes do Estado do Espírito Santo.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Maratáizes/ES, aprovou e o Presidente **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Artigo 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa SSG nº. 01/2016, de responsabilidade da Secretaria Geral que estabelece normas e procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, segurança patrimonial, conservação e manutenção) no âmbito da Câmara Municipal de Maratáizes/ES.

**Artigo 2º** - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Maratáizes.

**Artigo 3º** - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) e à Secretaria Geral prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

**Artigo 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**


Câmara Municipal de Maratáizes-ES, em 13/10/2016.



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

FL. 02 DO PROJETO DE RESOLUÇÃO 13/2016

  
**WILLIAN DE SOUZA DUARTE**  
Presidente da C.M.M.

  
**ANTÔNIO SOARES DE OLIVEIRA**  
Vice Presidente da C.M.M

**BRUNO MACHADO DA COSTA**  
Secretário



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## JUSTIFICATIVA



A Câmara Municipal de Marataízes visando atender a Resolução nº 227, de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 07 de março de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo vem apresentar esta propositura, que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa do Sistema Comunicação Social - SSG nº 01/2016 de responsabilidade da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Marataízes.

A referida Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, segurança patrimonial, conservação e manutenção) no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

Conforme Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, se faz necessária a presente Instrução Normativa. Assim, com o intuito de cumprir uma exigência Constitucional, bem como do Tribunal de Contas do Estado é que se faz necessária à apreciação e aprovação de Vossas Excelências.

Câmara Municipal de Marataízes/ES, em 13 de outubro de 2016.

  
**WILLIAN DE SOUZA DUARTE**  
Presidente da C.M.M.



# *Câmara Municipal de Marataízes*

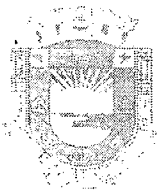
*Estado do Espírito Santo*

**ANTÔNIO SOARES DE OLIVEIRA**

**Vice Presidente da C.M.M**

**BRUNO MACHADO DA COSTA**

**Secretário**



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 01/2016



Versão: 01

Aprovação em: xxx

Ato de Aprovação: Resolução nº XX/2016

Unidade Responsável: Secretaria Geral (Secretário(a) Geral)

**Dispõe sobre os procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhes 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, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa 002/2013; e

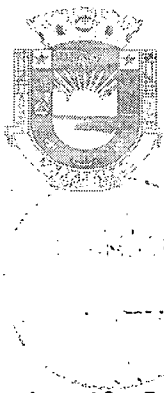
**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2012, alterada pela Resolução 257/2013, que versa sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Estabelecer procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

## TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral, bem como todas as unidades da Câmara Municipal de Marataízes.



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## TÍTULO II FINALIDADE

**Art. 3º** - Instituir a presente Instrução Normativa, que deverá ser observada por todos os servidores e membros do Poder Legislativo de Marataízes.

**Art. 4º** - Disciplinar e normatizar os procedimentos visando o gerenciamento de serviços gerais e de vigilância no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes.

## TÍTULO III CONCEITOS

**Art. 5º** - Para melhor entendimento da presente instrução normativa, estabelece-se os seguintes conceitos:

I – Secretaria Geral: Unidade responsável em executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal de Marataízes, bem como supervisionar as atividades relativas à zeladoria, transporte e patrimônio.

## TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** - São responsabilidades da Secretaria na presente Instrução Normativa:

- I – Supervisionar as atividades relativas à zeladoria, ao transporte e ao patrimônio;
- II – Controlar as atividades relativas à aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de material;
- III – Supervisionar o tombamento, registro, carga, conservação, reparação de móveis e imóveis.

**Art. 7º** - São responsabilidades dos Auxiliares de Serviços Gerais na presente Instrução Normativa:

- I – Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos e escadas, ladrilhos e vidraças;
- II – Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- III – Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- IV – Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



- V – Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- VI – Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
- VII – Remover ou arrumar móveis utensílios;
- VIII – Executar tarefas de copa e cozinha;
- IX – Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- X – Armazenar materiais em local próprio;
- XI – Cumprir mandados internos e externos;
- XII – Encaminhar os visitantes aos diversos setores da Câmara;
- XIII – Proceder o cumprimento dos mandados interno e externo, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes.

**Art. 8º - São responsabilidades dos Serventes na presente Instrução Normativa:**

- I – Executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando a poeira das mesas e móveis em geral;
- II – Varrer, raspar e encerar pisos;
- III – Lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, francos e vasilhames;
- IV – Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais respeitando o limite de peso suportável;
- V – Guardar e arrumar objetos diversos;
- VI – Auxiliar na distribuição de papéis de circulação interna;
- VII – Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;
- VIII – Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;
- IX – Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares.

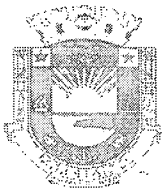
**Art. 9º - São responsabilidades dos Vigias na presente Instrução Normativa:**

- I – Guarnecer a Câmara Municipal de Marataízes, em horários e locais determinados pelo Presidente da Câmara;
- II – Auxiliar o serviço de segurança em eventos em que a Câmara Municipal promova;
- III – Comunicar imediatamente a delegacia de polícia, quando perceber qualquer anomalia em serviço;
- IV – Comunicar o mais rápido possível a Secretaria da Câmara qualquer dano constatado ao patrimônio público;
- V – Prestar todas as informações necessárias às autoridades competentes para a elucidação e responsabilização de outras pessoas que causaram depreciação do patrimônio público.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





# Câmara Municipal de Marataízes

*Estado do Espírito Santo*

**Art. 10** - As responsabilidades dos servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, serventes e vigilância, serão aquelas atribuídas pela legislação própria. Observando também os seguintes requisitos:

I – Fazer rondas de inspeção em intervalos, inclusive aos sábados, domingos e feriados, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel;

II – Adoção de providências necessárias a evitar roubos, incêndios e danos nos móveis, instalações e materiais sob sua guarda;

III – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, pela porta de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade - Telefonista/Recepcionista;

IV – Verificar a autorização para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada das pessoas não autorizadas – Telefonista/Recepcionista;

V – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;

VI – Apresentar ao dirigente da casa legislativa toda e qualquer irregularidade verificada;

VII – Zelar pela integridade dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de inclusive durante sessões plenárias;

VIII – Fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal de Marataízes;

XIX – Proteção dos serviços e do patrimônio da Câmara Municipal de Marataízes;

X – Orientação de agentes públicos e usuários públicos da casa legislativa quanto à conservação, preservação e ao uso dos bens públicos municipais;

XI – Prestação dos serviços de vigilância das instalações, bens e serviços, obedecidos as escalas de serviço e determinações superiores;

XII – Execução das atividades de prevenção ao combate de incêndios nas instalações, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do Corpo de Bombeiros ou outros tipos de socorro;

M.S.S.  
A



XIII – Identificação, acompanhamento e observação de pessoas com comportamento estranho nas dependências e adjacências e utilizadas para instalações das atividades legislativas, assim como o controle da movimentação de pessoas nas dependências internas;

XIV – Atuação preventiva nas áreas e locais sob sua responsabilidade.

**Art. 11 -** 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 limpeza dos mesmos;

III. O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal.

## TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

### CAPÍTULO I DA VIGILANCIA ROTINEIRA

**Art. 12 –** Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais e vigilância.

**Art. 13 –** Ações a serem feitas no momento da ocorrência no expediente normal de Segunda a Domingo:

I – Quanto à iluminação

Ligar as luzes para segurança após às 22:00 hrs – Vigilante Noturno;

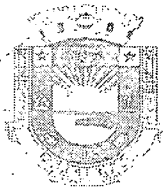
Desligar às 05:00 hrs – Vigilante Noturno.

II – Quanto à porta de recepção

Abertura – 12:00 hrs – Telefonista (ou o primeiro servidor que chegar na Câmara Municipal);

Fechamento – 18:00 hrs (ou após a saída do ultimo servidor).

III – Quanto às portas internas (Corredor da Administração e Gabinetes)



# Câmara Municipal de Marataízes

*Estado do Espírito Santo*

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

Fechamento – Serão fechadas pelos respectivos responsáveis de setor, após saída do ultimo servidor. O Vigilante Noturno, deverá observar, no início 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, Secretaria.

V – Quanto ao encaminhamento dos jornais à Presidência, este deverá ocorrer diariamente e preferencialmente no início do horário de expediente da Câmara.

VI – Quanto a orientação de visitantes externos – Telefonista, em sua ausência outro servidor que fizer o atendimento.

VII – Quanto à luzes e ar ventiladores do Plenário ligar – nos dias de sessão – o servidor de Serviços Gerais que acompanha as sessões.

Desligar – Logo após término da sessão – servidor de Serviços Gerais que acompanha as sessões.

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

Abertura – 17:30 hrs – Serviços Gerais.

Fechamento – Logo após término da sessão – Vigilante noturno.

IX – Quanto aos equipamentos ligados nos setores (Ar condicionado, PC e Luz). Da Câmara Municipal de Marataízes/ES, cada setor será responsável por desliga-los;

X – Qualquer ocorrência fora da normalidade no setor de vigilância e serviços gerais deverá ser comunicada a Secretaria da Câmara Municipal para as devidas providências

XI – Quanto à saída de equipamentos de informática.

Autorização por escrito em duas vias (Gerência de Patrimônio, Almoxarifado e Compras) conforme modelo próprio.

XII – Quanto ao recebimento de materiais em geral.

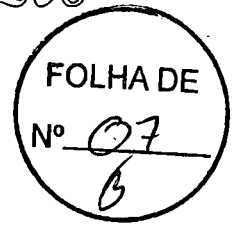
Encaminhamento ao setor responsável (Gerência de Patrimônio, Almoxarifado e Compras).

XIII – Quanto ao recebimento de correspondência externas em geral.



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



Encaminhamento ao setor responsável (PROTOCOLO).

XIV – Quanto a saída de materiais em geral.

Somente com autorização por escrito do responsável e/ou Secretário Geral em 02 vias.

XV – Quanto à saída de material do patrimônio, somente com autorização por escrito do responsável do patrimônio e/ou Secretário Geral em 02 (duas) vias.

XVI – Quanto a luzes do plenário e galeria, não havendo nenhum evento no plenário manter as luzes desligadas.

XVII – Quanto à porta de acesso ao plenário, não havendo eventos no plenário, manter a porta fechada;

XVIII – Quanto à saída de equipamentos de informática, inclusive de gabinetes, somente com autorização por escrito do responsável em 02 vias. Em outras situações, NÃO AUTORIZADO.

XIX – Quanto à saída de materiais em geral das instalações, somente com autorização por escrito do responsável em 02 (duas) vias. Em outras situações, NÃO AUTORIZADO.

## CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS GERAIS

**Art. 14** - É função dos servidores nomeados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Serventes, as atribuições no serviço de limpeza como segue:

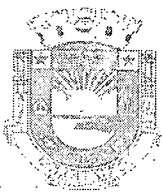
I. Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários limpos;

II. Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos;

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;

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;



# Câmara Municipal de Marataízes

*Estado do Espírito Santo*

VI. Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores.

**Art. 15** - É função dos servidores nomeados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Serventes, as atribuições no serviço de copa e cozinha como segue:

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 no interior da cozinha;

IV. Preparar e distribuir café, água, suco ou chá nos setores adequados;

V. Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;

VI. Disponibilizar, água e café na sala de reuniões ou demais setores quando solicitado.

## TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 16** - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral (Secretária(o) Geral) conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

**Art. 17** - Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Marataízes/ES, em 13 de outubro de 2016.

**Willian de Souza Duarte**

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes

Biênio 2015/2016



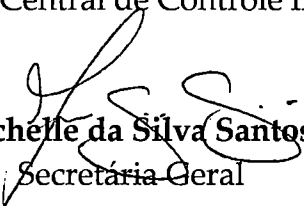
# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



  
**Grazielly Santos**

Controladora Interna/Auditora de Contas  
Unidade Central de Controle Interno

  
**Michelle da Silva Santos**  
Secretária Geral

SECRETARIA DA CAMARA MUNICIPAL  
MARATAIZES - ESPIRITO SANTO

REQUERIDA

ROC. Nº 14.199

NESTA DATA FAÇO REQUERER DESTES AUTOS

*João Gabriel*

MARATAIZES - ES 13 DE 10 DE 16

*João Gabriel*



# Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo



## **DESPACHO**

**Protocolo nº 14.199/2016**


Determino a inclusão do Projeto de Resolução, na Pauta da próxima sessão ordinária, para leitura.

Após, ao Departamento Jurídico Legislativo para análise e parecer.

Na Sequência às Comissões Competentes.

Sendo os pareceres favoráveis pelo prosseguimento da proposição, o projeto de resolução irá a Plenário na sessão subsequente, para votação.

Maratáizes, 03 novembro de 2016.

  
**Willian de Souza Duarte**  
**Presidente da C.M.M.**  
**Biênio 2015/2016**





# Câmara Municipal de Marataízes




## CERTIDÃO DE LEITURA

CERTIFICO que o **Projeto de Resolução nº13/2016**, que “Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais – SSG nº 01/2016 – que dispõe sobre normas e procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.” **foi lido** em Sessão Ordinária, realizada nesta data no Plenário “Elias Silva”, desta Casa de Leis.

O referido é verdade.

Câmara Municipal de Marataízes, 04 de novembro de 2016.

  
**Luciene dos Santos Pereira**  
**Servidora da C.M.M**



# Câmara Municipal de Marataízes

FOLHA DE  
Nº 11

Estado do Espírito Santo

Câmara Municipal de Marataízes

Protocolo nº 14.312

PARECER JURÍDICO Nº 73/2016

Data: 16/11/16

“APROVA

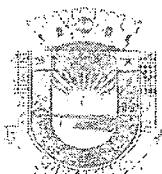
Protocolista: INSTRUÇÃO

**NORMATIVA DO SERVIÇOS GERAIS –  
SSG Nº 01/2016 – QUE DISPÕE  
SOBRE NORMAS E  
PROCEDIMENTOS PARA O  
GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE  
APOIO (COPA, TELEFONISTA,  
SEGURANÇA PATRIMONIAL,  
CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO)  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
MARATAÍZES DO ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO.**

## RELATÓRIO

Vieram-me os autos do processo, por determinação do Presidente da Câmara Municipal conforme Fls., para análise e parecer jurídico referente ao Projeto de Resolução, nº 13/2016 . Protocolo 14.199 a requerimento da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marataízes, que aprova a instrução normativa do serviços gerais – SSG nº 01/2016 – que dispõe sobre normas e procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da câmara municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

É o relatório.



# Câmara Municipal de Maratáizes

*Estado do Espírito Santo*

## **DA FUNDAMENTAÇÃO**

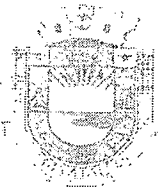
Trata-se de um Projeto de Resolução, que dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados na utilização dos serviços Gerais da Câmara Municipal de Maratáizes.

O Referido projeto carece de dúvidas jurídicas em virtude de a Câmara Municipal estar seguindo uma orientação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, através da Resolução nº 257, de 07 de março de 2013.

Portanto a Mesa Diretora visa o cumprimento de uma Resolução do Tribunal de Contas, e busca conduzir com clareza os trabalhos desta Casa de Leis.

Esta Procuradoria se manifestou com relação à Legalidade e a Constitucionalidade e as Comissões tem o dever de analisar o MÉRITO.

Cabe salientar que a emissão de parecer por esta Procuradoria não substitui o parecer das Comissões especializadas, porquanto estas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Parlamento. Dessa forma, a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta Casa. Sendo que no mérito as Comissões terão o dever de analisar de forma mais contundente tendo em vista que esta Procuradoria fez a análise da Legalidade.



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



## DA CONCLUSÃO:

Com estas considerações entendo que o projeto pode seguir seu normal curso Legislativo, sendo necessário ir às comissões, e sendo recomendado para a discussão e votação em Plenário.

Trata-se de projeto de Projeto de Resolução, e como tal precisará de voto da maioria simples dos vereadores, na forma do artigo 89 Lei Orgânica Municipal, vejamos;

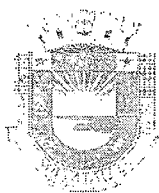
**Art. 89.** As leis exigem, para sua aprovação, o voto favorável da maioria simples, presente à votação a maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, salvo as disposições em contrário previstas nesta Lei Orgânica.

Salvo melhor juízo, é como vejo.

Marataízes-es, 16 de novembro de 2016.

  
Thiago Pereira Sarmiento

Procurador Geral



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



## PARECER EM CONJUNTO

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO FINAL**

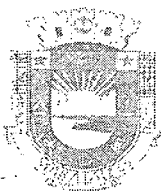
**E**

**COMISSÃO FINANÇAS, ECONOMIA, ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E  
TOMADA DE CONTAS**

## RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Resolução nº 13/2016, sob protocolo nº 14.199, datado em 13/10/2016, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marataízes que aprova a instrução normativa do serviços gerais – SSG nº 01/2016 – que dispõe sobre normas e procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da câmara municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

Conforme se extrai do parecer jurídico acostado, não há vício de iniciativa, pois foi proposto pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marataízes.



# Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

A Procuradoria ainda se manifestou favoravelmente, ressaltando que para ser aprovada, dependerá do *quórum* de maioria simples presente a maioria absoluta dos parlamentares.

É o breve relatório.

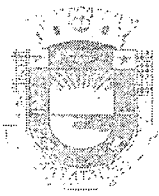
## **PARECER DO RELATOR**

**Quanto ao mérito**, o presente entendo que o projeto obedece aos requisitos de constitucionalidade, legalidade e regimentalidade nas proposições, não apresentando nenhum vício de ordem formal ou material, e não encontrando óbices à aprovação, sendo entendimento estar dito projeto apto à votação.

**Deste modo, voto pelo normal curso legislativo da proposição.**

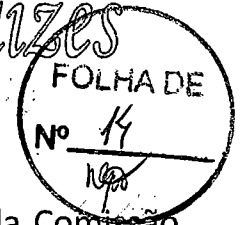
É como voto.

## **VOTO DAS COMISSÕES**



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



O Sr. Vereador DENIS BERGUE FERREIRA DA SILVA, Vice-Presidente da Comissão de Constituição e Justiça e Presidente/Relator da Comissão de Finanças: - Acompanhou o voto do Eminente Relator.

O Sr. Vereador DEJAIR GOMES RIBEIRO, membro da Comissão de Constituição e Justiça e Vice Presidente da Comissão de Finanças: - Acompanhou o voto do Relator.

Assim, a Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação Final, e, a Comissão de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas, por unanimidade entendem que o Projeto de Resolução n°. 13/2016, é legal e constitucional, opinando pelo encaminhamento da proposição ao Plenário, para discussão e votação, ressaltando apenas, que para ser aprovada, dependerá do quorum de maioria simples, presente a maioria absoluta dos parlamentares.

Marataízes, 16 de novembro de 2016.

ELEAZAR EVANGELISTA DOS SANTOS

Presidente/Relator da CCJ e Membro da Comissão de Finanças



DENIS BERGUE FERREIRA DA SILVA

Vice-Presidente da CCJ e Presidente/Relator da Comissão de Finanças



DEJAIR GOMES RIBEIRO

Membro da CCJ e Vice Presidente da Comissão de Finanças



# Câmara Municipal de Marataízes

FOLHA DE  
Nº 15  
Deu

## CERTIDÃO

CERTIFICO que o **Projeto de Resolução nº 13/2016**, que “Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais- SSG nº. 01/2016 – que dispõe sobre normas e procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, segurança matrimonial, conservação e manutenção) da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo”, foi levado à discussão em Sessão Ordinária na data de hoje e mereceu a seguinte votação.

Willian de Souza Duarte.....	<b>Presidente</b>
Ademilton Rodovalho Costa.....	sim
Aécio Melchíades de Souza.....	sim
Antonio Carlos Sader Sant'Anna.....	sim
Antonio Carlos Soares de Azevedo.....	sim
Antonio Soares de Oliveira.....	sim
Bruno Machado da Costa.....	sim
Dejair Gomes Ribeiro.....	sim
Denis Bergue Ferreira da Silva.....	sim
Eleazar Evangelista dos Santos.....	ausente
Francisco Pereira Brandão.....	sim
Jesuel Fernandes Fabiano.....	sim
Luiz Carlos da Silva Almeida.....	sim

**DECISÃO:** Em votação decidiu o Plenário, **APROVAR** por unanimidade dos vereadores presentes o **Projeto de Resolução nº 13/2016** por ter alcançado o quorum Regimental exigido.

O referido é verdade.

Câmara Municipal de Marataízes – ES, em 16 de novembro de 2016, do Plenário “Elias Silva”.

  
**Willian de Souza Duarte**  
Presidente da C.M.M.





# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 09/2016



Aprova a instrução normativa do Sistema de Serviços Gerais - SSG nº. 01/2016 - que dispõe sobre normas e procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Marataízes/ES, aprovou e o Presidente **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Artigo 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa SSG nº. 01/2016, de responsabilidade da Secretaria Geral que estabelece normas e procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, segurança patrimonial, conservação e manutenção) no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

**Artigo 2º** - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes.

**Artigo 3º** - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) e à Secretaria Geral prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

**Artigo 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Câmara Municipal de Marataízes-ES, em 18/11/2016.

1




# *Câmara Municipal de Maratáizes*

*Estado do Espírito Santo*

FL. 02 DO DE RESOLUÇÃO 07/2016



  
**WILLIAN DE SOUZA DUARTE**  
Presidente da C.M.M.



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 01/2016**

Versão: 01

Aprovação em: 16/11/2016

Ato de Aprovação: Resolução nº 07/2016

Unidade Responsável: Secretaria Geral (Secretário(a) Geral)

**Dispõe sobre os procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes 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, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa 002/2013; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2012, alterada pela Resolução 257/2013, que versa sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

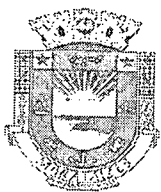
**RESOLVE:**

**Art. 1º - Estabelecer procedimentos para o gerenciamento de serviços de apoio (copa, segurança patrimonial, conservação e manutenção) da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.**

## TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

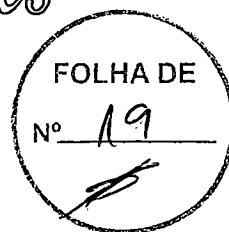
**Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral, bem como todas as unidades da Câmara Municipal de Marataízes.**

1



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



## TÍTULO II FINALIDADE

**Art. 3º** - Instituir a presente Instrução Normativa, que deverá ser observada por todos os servidores e membros do Poder Legislativo de Marataízes.

**Art. 4º** - Disciplinar e normatizar os procedimentos visando o gerenciamento de serviços gerais e de vigilância no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes.

## TÍTULO III CONCEITOS

**Art. 5º** - Para melhor entendimento da presente instrução normativa, estabelece-se os seguintes conceitos:

I – Secretaria Geral: Unidade responsável em executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal de Marataízes, bem como supervisionar as atividades relativas à zeladoria, transporte e patrimônio.

## TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

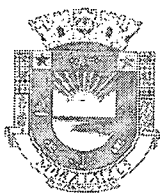
**Art. 6º** - São responsabilidades da Secretaria na presente Instrução Normativa:

- I – Supervisionar as atividades relativas à zeladoria, ao transporte e ao patrimônio;
- II – Controlar as atividades relativas à aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de material;
- III – Supervisionar o tombamento, registro, carga, conservação, reparação de móveis e imóveis.

**Art. 7º** - São responsabilidades dos Auxiliares de Serviços Gerais na presente Instrução Normativa:

- I – Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos e escadas, ladrilhos e vidraças;
- II – Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- III – Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- IV – Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

*[Handwritten signature]*  
2  
*[Handwritten signature]*



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



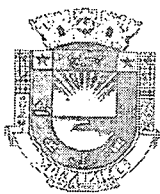
- V – Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- VI – Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
- VII – Remover ou arrumar móveis utensílios;
- VIII – Executar tarefas de copa e cozinha;
- IX – Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- X – Armazenar materiais em local próprio;
- XI – Cumprir mandados internos e externos;
- XII – Encaminhar os visitantes aos diversos setores da Câmara;
- XIII – Proceder o cumprimento dos mandados interno e externo, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes.

**Art. 8º - São responsabilidades dos Serventes na presente Instrução Normativa:**

- I – Executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando a poeira das mesas e móveis em geral;
- II – Varrer, raspar e encerar pisos;
- III – Lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, francos e vasilhames;
- IV – Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais respeitando o limite de peso suportável;
- V – Guardar e arrumar objetos diversos;
- VI – Auxiliar na distribuição de papéis de circulação interna;
- VII – Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;
- VIII – Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;
- IX – Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares.

**Art. 9º - São responsabilidades dos Vigias na presente Instrução Normativa:**

- I – Guarnecer a Câmara Municipal de Marataízes, em horários e locais determinados pelo Presidente da Câmara;
- II – Auxiliar o serviço de segurança em eventos em que a Câmara Municipal promova;
- III – Comunicar imediatamente a delegacia de polícia, quando perceber qualquer anomalia em serviço;
- IV – Comunicar o mais rápido possível a Secretaria da Câmara qualquer dano constatado ao patrimônio público;
- V – Prestar todas as informações necessárias às autoridades competentes para a elucidação e responsabilização de outras pessoas que causaram depreciação do patrimônio público.



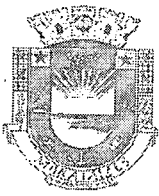
# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



**Art. 10** - As responsabilidades dos servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, serventes e vigilância, serão aquelas atribuídas pela legislação própria. Observando também os seguintes requisitos:

- I – Fazer rondas de inspeção em intervalos, inclusive aos sábados, domingos e feriados, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel;
- II – Adoção de providências necessárias a evitar roubos, incêndios e danos nos móveis, instalações e materiais sob sua guarda;
- III – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, pela porta de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade - Telefonista/Recepcionista;
- IV – Verificar a autorização para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada das pessoas não autorizadas – Telefonista/Recepcionista;
- V – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- VI – Apresentar ao dirigente da casa legislativa toda e qualquer irregularidade verificada;
- VII – Zelar pela integridade dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de inclusive durante sessões plenárias;
- VIII – Fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal de Marataízes;
- XIX – Proteção dos serviços e do patrimônio da Câmara Municipal de Marataízes;
- X – Orientação de agentes públicos e usuários públicos da casa legislativa quanto à conservação, preservação e ao uso dos bens públicos municipais;
- XI – Prestação dos serviços de vigilância das instalações, bens e serviços, obedecidos as escalas de serviço e determinações superiores;
- XII – Execução das atividades de prevenção ao combate de incêndios nas instalações, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do Corpo de Bombeiros ou outros tipos de socorro;



XIII – Identificação, acompanhamento e observação de pessoas com comportamento estranho nas dependências e adjacências e utilizadas para instalações das atividades legislativas, assim como o controle da movimentação de pessoas nas dependências internas;

XIV – Atuação preventiva nas áreas e locais sob sua responsabilidade.

**Art. 11 - 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 limpeza dos mesmos;

III. O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal.

## TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

### CAPÍTULO I DA VIGILANCIA ROTINEIRA

**Art. 12 –** Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais e vigilância.

**Art. 13 –** Ações a serem feitas no momento da ocorrência no expediente normal de Segunda a Domingo:

I – Quanto à iluminação

Ligar as luzes para segurança após às 22:00 hrs – Vigilante Noturno;

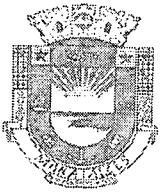
Desligar às 05:00 hrs – Vigilante Noturno.

II – Quanto à porta de recepção

Abertura – 12:00 hrs – Telefonista (ou o primeiro servidor que chegar na Câmara Municipal);

Fechamento – 18:00 hrs (ou após a saída do ultimo servidor).

III – Quanto às portas internas (Corredor da Administração e Gabinetes)



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



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

Fechamento – Serão fechadas pelos respectivos responsáveis de setor, após saída do ultimo servidor. O Vigilante Noturno, deverá observar, no início 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, Secretaria.

V – Quanto ao encaminhamento dos jornais à Presidência, este deverá ocorrer diariamente e preferencialmente no início do horário de expediente da Câmara.

VI – Quanto a orientação de visitantes externos – Telefonista, em sua ausência outro servidor que fizer o atendimento.

VII – Quanto à luzes e ar ventiladores do Plenário ligar – nos dias de sessão – o servidor de Serviços Gerais que acompanha as sessões.

Desligar – Logo após término da sessão – servidor de Serviços Gerais que acompanha as sessões.

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

Abertura – 17:30 hrs – Serviços Gerais.

Fechamento – Logo após término da sessão – Vigilante noturno.

IX – Quanto aos equipamentos ligados nos setores (Ar condicionado, PC e Luz). Da Câmara Municipal de Marataízes/ES, cada setor será responsável por desliga-los;

X – Qualquer ocorrência fora da normalidade no setor de vigilância e serviços gerais deverá ser comunicada a Secretaria da Câmara Municipal para as devidas providências

XI – Quanto à saída de equipamentos de informática.

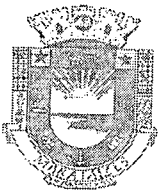
Autorização por escrito em duas vias (Gerência de Patrimônio, Almoxarifado e Compras) conforme modelo próprio.

XII – Quanto ao recebimento de materiais em geral.

Encaminhamento ao setor responsável (Gerência de Patrimônio, Almoxarifado e Compras).

XIII – Quanto ao recebimento de correspondência externas em geral.





# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



Encaminhamento ao setor responsável (PROTOCOLO).

XIV – Quanto a saída de materiais em geral.

Somente com autorização por escrito do responsável e/ou Secretário Geral em 02 vias.

XV – Quanto à saída de material do patrimônio, somente com autorização por escrito do responsável do patrimônio e/ou Secretário Geral em 02 (duas) vias.

XVI – Quanto a luzes do plenário e galeria, não havendo nenhum evento no plenário manter as luzes desligadas.

XVII – Quanto à porta de acesso ao plenário, não havendo eventos no plenário, manter a porta fechada;

XVIII – Quanto à saída de equipamentos de informática, inclusive de gabinetes, somente com autorização por escrito do responsável em 02 vias. Em outras situações, NÃO AUTORIZADO.

XIX – Quanto à saída de materiais em geral das instalações, somente com autorização por escrito do responsável em 02 (duas) vias. Em outras situações, NÃO AUTORIZADO.

## CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS GERAIS

**Art. 14** - É função dos servidores nomeados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Serventes, as atribuições no serviço de limpeza como segue:

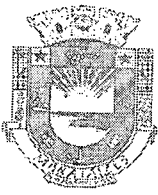
I. Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários limpos;

II. Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos;

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;

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;



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



VI. Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores.

**Art. 15** - É função dos servidores nomeados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Serventes, as atribuições no serviço de copa e cozinha como segue:

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 no interior da cozinha;

IV. Preparar e distribuir café, água, suco ou chá nos setores adequados;

V. Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;

VI. Disponibilizar, água e café na sala de reuniões ou demais setores quando solicitado.

## TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 16** - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral (Secretária(o) Geral) conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

**Art. 17** - Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Marataízes/ES, em 18 de novembro de 2016.

**Willian de Souza Duarte**  
Presidente da Câmara Municipal de Marataízes  
Biênio 2015/2016



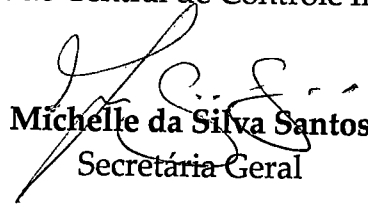
# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



  
**Grazielly Santos**

Controladora Interna/Auditora de Contas  
Unidade Central de Controle Interno

  
**Michelle da Silva Santos**  
Secretária Geral