

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA ADMINISTRATIVA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024 -SSG**

"Dispõe sobre o gerenciamento de Serviços Gerais, de Vigilância e Serviços de Telefonia fixa e móvel da Câmara Municipal de Cáceres-MT."

UNIDADE RESPONSÁVEL – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para a gestão dos serviços gerais nas suas diversas áreas de atuação;

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos das atividades de serviços gerais realizados na sede da Câmara Municipal de Cáceres;

Considerando que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobrepõe o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Cáceres-MT, objetivando a implantação de procedimentos de controle a serem adotados acerca da operacionalização da Secretaria Administrativa referente aos Serviços Gerais, de Vigilância e Serviço de telefonia móvel e fixo.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias e Gabinetes de Vereadores, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de serviços gerais, de Vigilância e Serviço de telefonia móvel e fixo que deverão ser executados em estrito cumprimento a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho. II – Secretaria Administrativa - órgão de gestão administrativa com a finalidade de prestação dos serviços administrativos. III – Departamento de Serviços Gerais – divisão da Secretaria Administrativa com a finalidade de zelar pela limpeza, higiene e conservação. IV – Departamento de Vigilância – divisão da Secretaria Administrativa com a finalidade de zelar pela guarda do patrimônio da Câmara Municipal V – Departamento de telefonia – Divisão da Secretaria Administrativa com a finalidade de unidade executora, do Setor de Telefonia. VI – Da Unidade de Controle Interno - visa assegurar e apoiar o controle externo na fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos públicos e a avaliação de resultados obtidos pela administração pública.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º Constituição da República; Lei Municipal nº 25/1997 – Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Municipal nº 111/2016 – Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres; Lei Municipal Nº 128/2018 –Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres; – e demais legislações que guardem relação direta com as atividades que integrem o Sistema de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º São responsabilidades:

I – Das Unidades Executoras:

a) Cumprir as solicitações, orientações e determinações emanadas da Unidade de Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional. **b)** Abrange a Secretaria Administrativa - enquanto unidade responsável de todas as unidades relacionadas nesta SSG Nº 001/2024 como unidades executoras. **c)** Alertar a Unidade de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalhadas Secretarias envolvidas nos procedimentos regulamentados por esta

Instrução Normativa, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

d) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal, cumprindo fielmente as determinações nela inseridas, especialmente quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

CAPÍTULO VI**Dos Procedimentos**

Art. 6º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Serviços Gerais, de vigilância e serviços de telefonia fixa e móvel a adoção dos seguintes procedimentos na prática de suas atividades.

Seção I**Dos serviços de Limpeza e Copa**

Art. 7º É função dos servidores em efetivo exercício no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais o cumprimento das atribuições abaixo:

I – usar equipamentos de proteção individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, botas de borracha, avental e máscara de proteção nos locais e tarefa que se fizerem necessário; **II** – preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários; **III** – zelar pela limpeza e higienização da copa; **IV** – efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, Paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros; **V** – zelar por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor; **VI** – manter organizado e higienizado os materiais utilizados para a limpeza e conservação; **VII** – os serviços a serem realizados serão organizados no plano de trabalho em anexo, elaborada pela Secretaria Administrativa; **VIII** – zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; **IX** – coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; **X** – fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins. **Seção II**

Da Colaboração de todos os Servidores da Administração com a Limpeza e Serviços de Copa

Art. 8º 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 e conservação; **II** – deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a adequada limpeza; **III** – disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa, se for necessário.

Art. 9º Compete à Administração:

I – disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e da copa. **II** – disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação. **III** – solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão. **Seção III**

Dos Serviços de Vigia

Art. 10. É função dos servidores em efetivo exercício no cargo de vigia:

I – o vigia noturno, deverá observar, no início de seu expediente se portas e janelas foram devidamente fechadas, efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando janelas e portões, atentando para eventuais anormalidades; **II** – impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; **III** – comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; **IV** – zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; **V** – as portas internas (Corredor da Administração e Gabinetes) serão abertas pelo responsável pelo setor ou pelo pessoal de limpeza, de acordo com horário de expediente da Câmara Municipal de Cáceres; **VI** – as portas, internas e externas, serão fechadas pelos respectivos responsáveis de setor, após saída do último servidor; **VII** – o vigia que estiver na escala nos dias de sessão, deverá desligar os ar-condicionado logo após término da sessão, e não havendo nenhum evento no plenário manter as luzes desligadas; **VIII** – as Portas de acesso ao Plenário, nos dias de sessão deverão ser abertas nos horários de funcionamentos desta casa; **IX** – os equipamentos esquecidos ligados nos setores e gabinetes (Ar-condicionado, computador, luz e demais objetos elétricos) da Câmara Municipal de Cáceres/MT, será de responsabilidade de cada servidor dos respectivos setores desligá-los; **X** – qualquer ocorrência fora da normalidade no setor de vigilância deverá ser comunicada a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal para as devidas providências; **XI** – a saída de quaisquer equipamentos de informática, material permanente ou de consumo fora do expediente de trabalho, deverá conter a autorização por escrito em duas vias com atesto do responsável pela secretária, departamento ou gabinete. Em outras situações, deverá ser considerado NÃO AUTORIZADO; **XII** – os vigias deverão também realizar a vigilância de forma eletrônica através do monitoramento dos vídeos das câmeras de vigilância eletrônica; **XIII** – fica instituído o livro de ocorrências dos vigias da Câmara Municipal, onde os responsáveis pela vigilância deverão preencher ao término de cada plantão, sem rasuras e espaços entre as linhas, as ocorrências durante o seu serviço ou registrar que não houve qualquer ocorrência que necessite ser relatada. **Seção IV**

Do uso dos serviços de telefonia fixa

Art. 11. Para os fins desta Instrução normativa, considera-se:

I – Telefonia Fixa: Também chamado de serviço telefônico fixo comutado – STFC corresponde ao nome técnico do serviço de telecomunicação realizado através da transmissão de voz e de outros sinais destinados à comunicação entre pontos fixos determinados, utilizando processos de telefone:

a) Local: Ligações realizadas dentro do mesmo número de Discagem Direta à Distância DDD; **b) Longa Distância Nacional – LDN:** Ligações realizadas para número de DDD diverso do seu acesso; **c) Longa Distância Internacional – LDI:** Ligações realizadas para número de Discagem Direta Internacional – DDI diverso do seu país.

Art. 12. Os serviços de telefonia fixa devem atender, obrigatoriamente, ao princípio da legalidade, economicidade, transparência e utilizados no estrito interesse da Administração Pública.

Art. 13. Fica expressamente proibida, salvo em situações excepcionais, a utilização de telefonia fixa para:

I – recebimento de chamadas telefônicas a cobrar, independente da origem e do usuário; **II** – chamadas telefônicas para os serviços especiais que acarretam custo, oferecidos pelas concessionárias de serviço ou empresas especializadas, codificadas sob prefixos 0900, 0300, 102, 130, 134 entre outros similares;

Art. 14. As despesas decorrentes de ligações realizadas em caráter particular ou que não se comprove como realizadas em serviço ou em decorrência deste, bem como as ligações e serviços proibidos, deverão ser ressarcidos pelos respectivos usuários.

Parágrafo Único. O ressarcimento será realizado mediante desconto em folha de pagamento devidamente autorizado pelo usuário, conforme **Anexo II** desta Instrução Normativa.

Art. 15. Serão passíveis de auditoria interna as ligações com as seguintes características:

I – ligações prolongadas; II – ligações para DDD e DDI; III – ligações recorrentes para o mesmo número; IV – ligações realizadas fora do horário de expediente; V – ligações e serviços proibidos não ressarcidas pelos usuários. **Seção V**

Da Utilização da Telefonia Fixa

Art. 16. O sistema permanente de controle interno de ligações telefônicas compreenderá o sistema de tarifação e o estabelecimento de senha pessoal e intransferível para cada servidor, definindo o nível de permissão, visando a identificar as ligações, se a serviço ou particular.

Art. 17. Fica estabelecido o controle de ligações interurbanas (DDD) e para telefones celulares, conforme **Anexo II** desta Instrução Normativa, que deverá ser preenchido antes da realização da chamada e encaminhado mensalmente à Secretária Administrativa para conferência e arquivamento.

Art. 18. O uso de telefone para chamadas interurbanas e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos da Câmara Municipal de Cáceres/MT.

Art. 19. Fica vedada a realização de chamadas interurbanas, transmissão de fax e para telefones celulares de interesse particular, exceto, em casos excepcionais e, expressamente, autorizados pelo superior hierárquico, devendo a despesa ser ressarcida com posterior identificação na fatura do gasto realizado pelo usuário.

Art. 20. No uso dos serviços telefônicos, o servidor deverá restringir o diálogo aos assuntos de trabalho, utilizando uma linguagem objetiva e clara, de forma a garantir a eficácia da comunicação e contribuir para a racionalização de despesas.

Art. 21. O servidor responsável pela Central de Telefonia deverá encaminhar à Secretária Administrativa as contas telefônicas das linhas diretas e os relatórios mensais de ramal, das ligações locais, interurbanas e para celulares para fins de conferência.

Art. 22. O término dos limites individuais implicará no bloqueio para novas chamadas, sendo que nova carga será atribuída automaticamente, no dia 2 (dois) do mês subsequente.

Art. 23. O sistema permanente de controle interno de ligações compreenderá os serviços de controle e gestão de celulares do tipo “rede inteligente” e análogos, oferecidos pelas operadoras contratadas para o serviço de telefonia celular móvel.

Seção VI

Da Análise Mensal das Contas Telefônicas

Art. 24. A Secretaria Administrativa, após conferência das contas de telefonia fixa e móvel e dos relatórios de ramal de telefonia fixa, deverá encaminhar os documentos à unidade de fiscalização, devidamente atestadas.

Art. 25. A Secretaria Administrativa manterá acompanhamento permanente das ligações realizadas pelos usuários, identificando ligações internacionais, ligações particulares, em horários incompatíveis, de excessiva duração, ligações que se repetem constantemente para ao mesmo número, linhas com alto faturamento ou, ainda, a utilização de serviços estranhos ao uso regular, encaminhando ao usuário responsável CI pedindo o ressarcimento ou a robusta comprovação de que tais ligações ocorreram à bem do interesse público.

Art. 26. Os serviços de telefonia fixa devem ser contratados em estrita observância à Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais dispositivos legais pertinentes.

CAPÍTULO VII

Considerações Finais

Art. 27. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 28. Cabe ao titular de cada Secretaria dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 29. Quaisquer esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à da unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as unidades executoras e unidades responsáveis.

Art. 30. O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições da Secretaria Administrativa.

Art. 31. Surgindo uma eventualidade onde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.

Art. 32. Os servidores que não cumprirem os dispositivos desta Instrução Normativa estão sujeitas as penalidades previstas no art. 193 da Lei Complementar 25 de 1997.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Cáceres-MT, 14 de março de 2024.

Luiz Laudo Paz Landim

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres/MT

ANEXO I

Serviços de Limpeza e Copa (Instrução Normativa nº SSG 001/2024 de 14/03/2024 INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG 001/2024

Atividades – Serviço de Limpeza	Frequência					
	Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Semestral	Sob Demanda
Fazer a coleta de resíduo das lixeiras acondicionando-os no saco de lixo coletor.	X					
Aspiração de áreas acarpetadas e retirada de poeira de móveis e utensílios internos.		X				
Desinfecção dos banheiros, troca do lixo e reposição dos materiais de consumo como papel higiênico, papel toalha interfolha, sabonete líquido,	X					

SEGUNDA FEIRA	TERÇA FEIRA	QUARTA FEIRA	QUINTA FEIRA	SEXTA FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
		01/(mês) NOME	02/(mês) NOME	03/(mês) NOME	04/(mês) NOME 04/(mês)	05/(mês) NOME 05/(mês)
					NOME	NOME
					11/(mês)	12/(mês)
06/(mês)	07/(mês)	08/(mês)	09/(mês)	10/(mês)	NOME	NOME
NOME	NOME	NOME	NOME	NOME	11/(mês)	12/(mês)
					NOME	NOME
					18/(mês)	19/(mês)
13/(mês)	14/(mês)	15/(mês)	16/(mês)	17/(mês)	NOME	NOME
NOME	NOME	NOME	NOME	NOME	18/(mês)	19/(mês)
					NOME	NOME
20/(mês) NOME	21/(mês) NOME	22/(mês) NOME	23/(mês) NOME	24/(mês) NOME	25/(mês) NOME 25/(mês)	26/(mês) NOME 26/(mês)
27/(mês) NOME	28/(mês) NOME	29/(mês) NOME	30/(mês) NOME	31/(mês) NOME		

spõe sobre o gerenciamento de Serviços Gerais, de Vigilância e Serviços de Telefonia fixa e móvel da Câmara Municipal de Cáceres-MT."

UNIDADE RESPONSÁVEL – SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para a gestão dos serviços gerais nas suas diversas áreas de atuação;

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos das atividades de serviços gerais realizados na sede da Câmara Municipal de Cáceres;

Considerando que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Cáceres-MT, objetivando a implantação de procedimentos de controle a serem adotados acerca da operacionalização da Secretaria Administrativa referente aos Serviços Gerais, de Vigilância e Serviço de telefonia móvel e fixo.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias e Gabinetes de Vereadores, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de serviços gerais, de Vigilância e Serviço de telefonia móvel e fixo que deverão ser executados em estrito cumprimento a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho. II – Secretaria Administrativa - órgão de gestão administrativa com a finalidade de prestação dos serviços administrativos. III – Departamento de Serviços Gerais – divisão da Secretaria Administrativa com a finalidade de zelar pela limpeza, higiene e conservação. IV – Departamento de Vigilância – divisão da Secretaria Administrativa com a finalidade de zelar pela guarda do patrimônio da Câmara Municipal V – Departamento de telefonia – Divisão da Secretaria Administrativa com a finalidade de unidade executora, do Setor de Telefonia. VI – Da Unidade de Controle Interno - visa assegurar e apoiar o controle externo na fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos públicos e a avaliação de resultados obtidos pela administração pública.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º Constituição da República; Lei Municipal nº 25/1997 – Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Municipal nº 111/2016 – Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres; Lei Municipal Nº 128/2018 –Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres; – e demais legislações que guardem relação direta com as atividades que integrem o Sistema de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades:

I – Das Unidades Executoras:

a) Cumprir as solicitações, orientações e determinações emanadas da Unidade de Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional. **b)** Abrange a Secretaria Administrativa - enquanto unidade responsável de todas as unidades relacionadas nesta SSG Nº 001/2024 como unidades executoras. **c)** Alertar a Unidade de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalhadas Secretarias envolvidas nos procedimentos regulamentados por esta

Instrução Normativa, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.