

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSL Nº 01/2019

Dispõe sobre o gerenciamento dos serviços de vigilância da Câmara Municipal de Cáceres – MT.

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 procedimentos do serviço de vigilância.

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos das atividades de vigilância 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 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 vigilância.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todo o poder legislativo todas as Secretarias e Gabinetes de Vereadores, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de serviços vigilância, 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 Vigilância – Setor responsável pelo zelo e guarda do patrimônio da Câmara Municipal.

IV – 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) Alertar a Unidade de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho das 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.

c) 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 vigilância a adoção dos seguintes procedimentos na prática de suas atividades.

SEÇÃO I

DOS SERVIÇOS DE VIGIA

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

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 - Fechamento – 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-condicionados 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 as 18:00 h e fechadas após o término;

IX - Os equipamentos esquecidos ligados nos setores e gabinetes (Ar-condicionado, PC e Luz) 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 qualquer 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.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Administrativa, Diretoria Geral conjuntamente com a Presidência e assessoria da Controladoria Interna.

Art. 9ª Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Cáceres-MT, 12 de julho de 2019.

Rubens Macedo

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres