



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 29/09/2015

Ato de Aprovação: Ato da Presidência Nº06/2015

Unidade Responsável: Unidade de Diretoria de Administração e Finanças - DAF

I – FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos cabíveis aos serviços a serem executados pelo Sistema de Serviços Gerais no âmbito da Câmara Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, que dão origem aos procedimentos de serviços gerais.

III – CONCEITOS

1 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS - DESGR

O Departamento de Serviços Gerais é Órgão ligado diretamente à Secretaria de Administração e Finanças, tendo como âmbito de atuação, atividades relacionadas ao Expediente, protocolo e arquivo, Serviços Gerais.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Municipal nº 872/2010
Lei Orgânica do Município
Instrução Normativa SCI 01/2013
Demais normas aplicáveis.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

V – RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 – Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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 o aumento da eficiência operacional;
Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSG, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – O Sistema de Serviços Gerais executará as atribuições, ao expediente, zeladoria, protocolo e arquivo, visando a preparação dos atos administrativos, e o controle por meio do sistema, compreendendo os seguintes serviços e atribuições:

1.1.1 - Redigir, preparar, expedir e arquivar as correspondências;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 1.1.2 - Providenciar o registro e encaminhamento dos projetos de leis, autógrafos e requerimentos de vereadores;
- 1.1.3 - Redigir Decretos, Resoluções, mensagens, Projetos e demais atos;
- 1.1.4 - Providenciar o cadastramento do ementário de leis e demais atos dos poderes Legislativo e Executivo municipal, encaminhando à Procuradoria, Assessorias e Secretarias da Câmara, cópia da legislação de interesse da área;
- 1.1.5 - Providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara;
- 1.1.6 - Executar os serviços de telefonia interna, copa e cozinha limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos;
- 1.1.7 - Providenciar a realização de reparos nas instalações e executar os serviços de segurança nos imóveis da câmara;
- 1.1.8 - Manter atualizado o registro e fornecer informações sobre a localização de processos e tramitação;
- 1.1.9 - Arquivar e catalogar os processos encerrados, bem como outros documentos de interesse da câmara, mantendo em funcionamento o arquivo com as normas técnicas;
- 1.1.10 - Receber, numerar, registrar e distribuir documentos e petições dirigidas aos diversos setores da câmara;
- 1.1.11 - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- 1.1.12 - A remessa aos diversos Órgãos da Câmara Municipal de todas as correspondências expedidas e demais atos de interesse da Câmara;
- 1.1.13 - O recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;
- 1.1.14 - A prestação de informações ao público e aos dirigentes de Órgãos da Câmara Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos e demais papéis públicos não definidos como confidenciais nos termos da Constituição Federal;
- 1.1.15 - O recebimento e a expedição de volumes destinados aos Órgãos da Câmara Municipal;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA Estado do Espírito Santo

- 1.1.16 - O recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município ou conforme o caso, encaminhando-os à biblioteca para respectiva catalogação, salvo no caso de Diário Oficial eletrônico que será de acesso exclusivo do Departamento de Gestão e Serviços Gerais que fará o seu controle;
- 1.1.17 - Providenciar a organização do arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;
- 1.1.18 - Controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos;
- 1.1.19 - Elaboração de atividades relacionadas aos levantamentos solicitados pelos diversos Órgãos da Câmara e da Administração Municipal;
- 1.1.20 - A vigilância dos prédios da Administração Municipal;
- 1.1.21 - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

Integra a presente Instrução Normativa o Anexo I.

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, ao Responsável pelo Sistema de Serviços Gerais e a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Atílio Vivácqua, 29 de setembro de 2015.

Ozeas Gomes Dias
Responsável pela Unidade de Diretoria de Administração e Finanças

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Ciente e De Acordo:

Romildo Sérgio Abreu Machado

Presidente da Câmara/Responsável pela Unidade de Gabinete da Presidência

Aline Cardoso dos Santos

Responsável pelo Sistema de Serviços Gerais - SSG

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"