



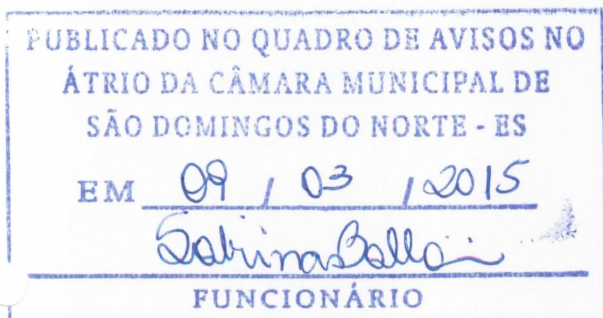
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

PORTARIA Nº 015/2015



Instrução Normativa SSG nº 001/2015.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei, e usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 210/1999 – que Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de São Domingos do Norte, Resolução nº 082 – Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Resolução nº 087 – Dispõe sobre a contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, Lei Municipal nº 691/2012 – que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, Constituição Federal; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC nº 257/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo único que integra esta Portaria, Instrução Normativa SSG nº 001/2015, proposta pela Unidade Secional de Controle Interno e Assessoria Jurídica Legislativa, que Estabelece os procedimentos para gerenciamento de serviços de apoio, no âmbito da Câmara Municipal de São Domingos do Norte.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

São Domingos do Norte-ES, 09 de março de 2015.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 015/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2015

DATA: 09 DE MARÇO DE 2015.

VERSÃO: 1.0 DE 09 DE MARÇO DE 2015.

APROVAÇÃO EM: 09 DE MARÇO DE 2015

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA Nº 015/2015

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UNIDADE SECIONAL DE CONTROLE INTERNO E ASSESSORIA JURIDICA LEGISLATIVA

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para gerenciamento de serviços de apoio, no âmbito da Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

II - DA ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange o Poder Legislativo do Município de São Domingos do Norte.

III - DOS CONCEITOS

1. **Serviços Gerais:** serviços relacionados à limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores como dependências, garagem, jardins, pátios, patrimônios, vias e bens móveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

2. Recepção: Compreende a recepção, o controle e a fiscalização da movimentação de entrada e saída de pessoas, materiais, volume nas dependências da Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

IV – BASE LEGAL

1. Lei Municipal nº 210/1999;
2. Resolução nº 082/2007;
3. Resolução nº 087/2009;
4. Lei Municipal nº 691/2012;
5. Constituição Federal.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Serviços Gerais

- a) Executar serviços de limpeza, arrumação e conservação do prédio público;
- b) Preparar e servir café, chá, sucos dentre outros, aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- c) Recolher o lixo, acondicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- d) Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- e) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, utilização os materiais e instrumentos adequados e retinas previamente definidas;
- f) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- g) Executar atividades de copa;
- h) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- i) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- j) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- k) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- l) Executar trabalhos de limpeza e conservação dos jardins da Câmara;

2. Recepção

- a) Executar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento ao público;