



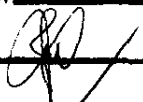
Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG 003/2018

Certifico que fiz publicar nesta data e presente ato no Quadro de Ato e Avisos e no site da Câmara Municipal.

Muniz Freire/ES, 12/07/18



JULIANA VIDIGAL DE CASTRO
Auxiliar de Serviços Administrativos

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A VIGILÂNCIA E SEGURANÇA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa disciplina as normas e rotinas dos serviços de vigilância e segurança no âmbito da Câmara Municipal de Muniz Freire, objetivando um conjunto de medidas integradas de proteção, com a finalidade de manter a integridade física do patrimônio, efetuar o controle de acesso de pessoas e veículos, proporcionando a segurança, fluxo adequado, bem como, prestar informações de apoio aos usuários.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todo espaço físico da Câmara Municipal de Muniz Freire

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Vigilância e Segurança Patrimonial Presencial: presença ostensiva nos locais e horários indicados pela Câmara, com escala de revezamento.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - Os princípios legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa, foram:

I – Lei Municipal nº 2.310/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II – 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.

Art. 6º - São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I – Zelar pela ordem e segurança do seu local de trabalho;
- II – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- III – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;
- IV – Manter a instrução normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- V – Cumprir fielmente as determinações das instruções normativas, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos.
- VI – Coibir a prática de toda e qualquer ação que implique ou ofereça risco à segurança e instalações da Câmara Municipal.

Art. 7º - São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

- I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSG, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS Seção I Das Rotinas de Execução das Tarefas

Art. 8º - Os serviços de vigilância e segurança patrimonial são de responsabilidade dos servidores ocupantes do cargo de Agente de Vigilância, que deverão cumprir as seguintes normas:



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- I – obedecer às escalas de plantão e revezamento;
- II – durante o seu turno de trabalho executar constantemente os serviços de vigilância em áreas internas e externas, realizando rondas ao redor do prédio, área de eventos e áreas internas a fim de verificar ocorrências;
- III – permitir somente a entrada e saída de veículos oficiais e de servidores e vereadores no estacionamento interno, salvo quando autorizado outros veículos;
- IV – garantir a guarda das instalações;
- V – conservar o local de trabalho limpo e organizado;
- VI – manter-se atento e vigilante durante a jornada de trabalho, não ocupando o tempo com outras atividades estranhas à natureza do serviço;
- VII – observar atentamente o trânsito de pessoas e veículos nas imediações, para identificar possíveis acontecimentos entendidos como irregulares;
- VIII – adotar medidas de segurança contra pessoas que apresentem atitudes inconvenientes ou suspeitas;
- IX – efetuar a vistoria interna do prédio no início e encerramento do expediente, para identificar qualquer anormalidade que ofereça risco ou danos, evitando a possibilidade de incêndios ou outras anomalias;
- X – observar se o trinco e a fechadura da porta principal do prédio estão fechados adequadamente;
- XI – acender as luminárias da área externa da lateral direita e dos fundos do prédio;
- XII – acender as luminárias da parte da frente do prédio;
- XIII – no início do turno de trabalho verificar se as portas e janelas do plenário (inclusive da sala de som) e das salas do primeiro e segundo níveis estão trancadas e, caso contrário, providenciar o fechamento e anotar no Termo de Registro de Ocorrência.
- XIV – no início do turno de trabalho e durante as rondas noturnas verificar se portas e janelas das salas dos dois níveis do prédio estão fechadas;
- XV – verificar se há eventos a serem realizados no plenário ou na área de eventos durante sua escala de trabalho e:
 - a) acompanhar sua realização com objetivo de evitar ocorrências quanto a segurança dos bens patrimoniais;
 - b) fechar portas e janelas, desligar aparelhos e apagar luzes após o término do evento;
- XVI – observar se as portas da cozinha do 1º nível (principal e almoxarifado), banheiros (masculino e feminino) dos dois níveis, banheiro da sala do presidente estão abertas, e se não estiver, abri-las;
- XVII – anotar todas as ocorrências no Termo de Registro de Ocorrência, e mesmo não havendo durante o turno, anotar Sem Ocorrências;
- XVIII – após as 22h, verificar se as janelas da recepção estão fechadas;
- IXX – quanto ao estacionamento da parte de frente do prédio:
 - a) exceto quando houver sessões e eventos na Câmara, no início do turno de trabalho as vagas de estacionamento deverão ser fechadas com a corrente existente no local;
 - b) exceto quando houver sessões e eventos na Câmara, no início do turno de trabalho caso haja algum veículo no local o Agente deverá buscar saber a quem pertence o veículo e, sendo de vereador, servidor ou



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

cidadão que ainda esteja na Câmara, aguardar a saída do mesmo para fechamento da vaga; caso não seja de vereador, servidor ou cidadão que esteja na Câmara, deverá buscar saber a quem pertence o veículo e solicitar a sua retirada, fechando a vaga em seguida;

c) durante o período noturno (18 às 06h) é vedada a permanência no estacionamento de qualquer veículo, exceto nos casos acima citados;

d) é vedada a utilização das vagas do estacionamento como garagem particular de qualquer cidadão, devendo o Agente, no caso de tal ocorrência, registrar o fato no Termo de Registro e comunicar à Diretoria Administrativa, procurando, ainda, orientar o cidadão sobre tal vedação;

XX – manter fechada a porta de entrada do balcão da recepção, principalmente quando houver eventos no plenário;

XXI – verificar, quando o término do trabalho ocorrer aos domingos, feriados e dias de pontos facultativos, se janelas, portas e cortinas estão fechadas;

XXII – verificar se lâmpadas estão acesas e desligá-las, deixando acesas somente as estritamente necessárias para o trabalho de segurança e vigilância.

§ 1º - A porta principal deverá permanecer fechada, principalmente quando o agente de vigilância estiver dentro do prédio e/ou realizando as rondas.

§ 2º - Em caso de roubos, invasões e depredação patrimonial o mesmo deverá acionar a polícia militar através do telefone 190 e a Diretoria Administrativa.

§ 3º - Os vereadores e servidores poderão entrar na Câmara fora do horário normal de expediente (12 às 18h).

§ 4º - Somente pessoas autorizada podem entrar na Câmara no período de 18 às 06 h, exceto em dias de sessões momento em que as dependências estarão abertas ao público.

§ 5º - Quando, a pedido de vereador ou servidor, fora do horário de expediente, terceiros vierem buscar algum objeto a eles pertencente, somente com autorização expressa destes (por telefone ou por escrito) será permitida a entrada nas dependências da Câmara, fato este que deverá ser registrado no Registro de Ocorrências.

§ 6º - Em casos de entradas de vereadores ou servidores fora do horário de expediente, tal fato deverá constar no Termo de Registro de Ocorrência.

§ 7º - Disponibilizados para os Agentes de Vigilância, os cassetetes somente deverão ser utilizados em casos de extrema necessidade e como meio de apoio para conter atos como tumultos, depredações, roubos e situações afins, utilizando-os ainda como defesa e imobilização.

§ 8º - Os aparelhos de ar condicionado disponibilizados na área da recepção poderão ser ligados, mas para tanto, todas as janelas e portas de vidros deverão estar fechadas.

§ 9º - Em caso de urgência ou necessidade nas ações do trabalho, o telefone da sala da presidência poderá ser usado.

§ 10 - Na falta de energia ou problemas nos aparelhos, os aparelhos de no break que estão localizados no balcão da recepção poderão ser acionados e, neste caso, se a falta de energia permanecer por mais de dez minutos, o Agente de Vigilância deverá desligar os aparelhos e religá-los após o retorno da energia, sendo



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

que, no caso dos aparelhos apitarem intermitentemente, proceder-se-á o desligamento e o registro no Termo de Registro de Ocorrência.

§ 11 - No caso de algum no break permanecer ligado após o término do expediente deverá ser providenciado o desligamento e o fato deverá ser registrado no Termo de Registro de Ocorrência.

§ 12 - Quanto às chaves observar-se-á:

I - as chaves para abertura das salas e demais dependências da Câmara deverão permanecer nos armários de chaves existentes no 1º e 2º níveis do prédio;

II - a responsabilidade pelas chaves existentes nos armários é das Serventes de Serviços Gerais e dos Agentes de Vigilância, conforme seu turno de trabalho;

III - os armários de chaves deverão permanecer trancados e somente serão abertos quando necessário;

IV - sempre que for detectado o sumiço de uma chave dos armários de chaves tal fato deverá constar no Termo de Registro de Ocorrências e à Diretoria Administrativa;

V - sempre que, ao iniciar seu turno de trabalho, for detectado que o armário encontra-se aberto tal fato deverá constar do Termo Registro de Ocorrências;

VI - caso um vereador ou servidor necessite adentrar em sua sala a porta da mesma deverá ser aberta pela Servente ou Agente de Vigilância, de acordo com o turno de trabalho, e imediatamente trancada após solicitação do vereador ou servidor;

VII - nenhuma chave poderá ser entregue diretamente ao vereador ou servidor.

Art. 9º - É vedado ao Agente de Vigilância:

I - executar suas atividades com auxílio de armamento, exceto os formalmente autorizados pela Câmara;

II - fazer uso de bebidas alcoólicas durante o seu turno de trabalho ou mesmo nas horas que antecederem o início de seu turno de trabalho;

III - ausentar-se de suas atividades durante o horário de trabalho, exceto por motivo de força maior, devidamente justificada;

IV - permitir que o local de trabalho seja utilizado para guarda de objetos estranhos, de terceiros ou alheios às atividades legislativas;

V - permitir a entrada de veículos de terceiros no estacionamento interno da unidade em que presta seus serviços;

VI - permitir, após o término do horário do expediente interno de trabalho ou durante o seu turno, a entrada ou a permanência de quaisquer pessoas nas dependências internas do imóvel, exceto quando autorizado pelo Presidente da Câmara ou nos casos citados nesta Instrução;

VII - dormir durante a sua escala de trabalho.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 – O estacionamento localizado na parte interna do imóvel será destinado exclusivamente ao veículo oficial da Câmara, de vereadores e de servidores.

§ 1º - Excetuam-se do disposto no caput deste artigo os casos em que o Presidente autorizar a entrada ou permanência de veículos de terceiros, durante o expediente da Câmara.

§ 2º - Exceto o veículo oficial da Câmara nenhum outro veículo poderá permanecer no estacionamento interno do imóvel durante o período noturno ou nos dias de sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo

Art. 11 – Haverá no computador localizado na recepção do prédio, arquivo denominado Termo de Registro de Ocorrência, onde os Agentes de Vigilância deverão, diariamente, registrar todas as ocorrências ocorridas durante seu turno de trabalho.

§ 1º - O Termo de Registro será individual para cada Agente de Vigilância, devendo possuir senha pessoal para seu acesso.

§ 2º - No Termo deverão ser registrados, entre outras ocorrências:

I - toda e qualquer ocorrência ocasionada durante o seu turno de trabalho;

II - dia correspondente ao seu turno de trabalho;

III - horário das ocorrências;

IV - a entrada e saída de pessoas, veículos, objetos e materiais durante o seu turno de trabalho, com a indicação do nome das mesmas;

V - eventos de utilização do Plenário e Área de Eventos.

§ 3º - Não havendo qualquer tipo de ocorrência durante o turno o Agente deverá registrar o termo "Sem Ocorrências" no Termo.

Art. 12 - Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada à parte através do responsável por respectiva unidade administrativa junto à Controladoria Interna.

Art. 13 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna, que por sua vez, através de procedimentos de checagem, ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 14 - Na falta da Diretoria Administrativa as funções e responsabilidades constantes desta Instrução são do Presidente ou ao servidor que ele delegar poder.

Art. 15 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos municipais, acarretará na instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar responsabilidade.



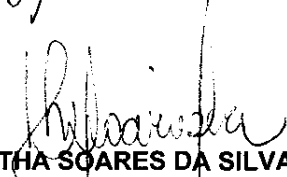
Câmara Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

Art. 16- Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Art. 17 - Revogam-se as disposições em contrário.

Muniz Freire - ES, 12 de julho de 2018.


GEDELIAS DE SOUZA
PRESIDENTE


LENITHA SOARES DA SILVA
CONTROLADORA INTERNA