



# Câmara Municipal de Muniz Freire

## Estado do Espírito Santo

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 005/2018**

Atestado que fiz publicar nesta data o presente ato no Quadro de Atos e Avisos e no site da Câmara Municipal.

Muniz Freire/ES, 22/11/18

ANDERSON SARTORE  
Secretaria Municipal

Dispõe sobre normas relacionadas aos serviços a serem realizados pelos servidores que forem designados para efetuar serviços na recepção localizada na entrada principal do imóvel.

O Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas em Lei promulga a seguinte Instrução Normativa

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa tem por objetivo o disciplinamento e a regulamentação das normas relacionadas aos serviços da recepção, na execução de suas atividades e rotinas de trabalho.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 2º** - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire, com vistas à implantação do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal sobre o qual dispõe a Resolução TC nº 257, de 07/03/2013, que altera dispositivos da Resolução TC nº 227, de 25/08/2011.

**Art. 3º** - Serve ainda de suporte jurídico para a presente Instrução Normativa:

- I – Constituição Federal;
- II – Lei Orgânica do Município de Muniz Freire;
- III – Regimento Interno da Câmara Municipal de Muniz Freire;

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ABRANGÊNCIA**



# Câmara Municipal de Muniz Freire

## Estado do Espírito Santo

**Art. 4º** - O presente normativo disciplina e estabelece os procedimentos a serem realizados pelos servidores que forem designados para realizar serviços na Recepção, localizada na entrada principal do imóvel.

### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

**Art. 5º** - Compete ao servidor que estiver lotado na Recepção:

- I - Recepcionar e controlar a entrada de visitantes;
- II - Encaminhar visitantes para os servidores ou vereadores;
- III - Responder perguntas gerais sobre a organização da Câmara ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder;
- IV - Receber a correspondência e encomendas dirigida à Câmara, vereadores ou servidores (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e entregar ao destinatário;
- V - Executar arquivamento de documentos da recepção;
- VI - Executar trabalhos de digitação;
- VII - Comunicar, quando requerido, a realização de reuniões;
- VIII - Abrir e fechar o portão da garagem, quando solicitado;
- IX - Evitar a realização de chamadas telefônicas na recepção por servidores, vereadores e cidadãos, exceto quanto devidamente autorizado pelo Diretor Administrativo;
- X - Propor alterações na execução das atividades da recepção quando estas tiverem o objetivo de melhorias;
- XI - Manusear o aparelho de fax;
- XII - Manusear o aparelho de PABX, realizar chamadas telefônicas, atendimento telefônico e transferência de chamadas telefônicas;
- XIII - Ajudar pessoas a fazer ligações quando estas forem devidamente autorizadas;
- XIV - Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas, comunicando assim que possível ao destinatário;
- XV - Inteirar-se de como realizar chamadas telefônicas, atendimento telefônico e transferência de chamadas telefônicas;
- XVI - Saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls);
- XVII - Manter em ordem e limpo os móveis e equipamentos da recepção;
- XVIII - Atuar com ética e eficiência no exercício da função;
- XIX - Ao chegar ao trabalho verificar se as janelas da parte da frente estão abertas e, não estando, abri-las;



# Câmara Municipal de Muniz Freire

## Estado do Espírito Santo

XX - Zelar pela economia de energia elétrica através do desligamento de lâmpadas da recepção que não forem necessárias à boa luminosidade do local;

XXI - Verificar se a área de estacionamento da parte de frente do prédio está liberada e, caso não esteja, abrir as correntes do local.

### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** - São responsabilidades do servidor lotado na Recepção da Câmara Municipal de Muniz Freire:

I – administrar, coordenar, orientar e controlar suas atividades;

II – permanecer na recepção durante todo o turno de trabalho, o qual é compreendido entre 12h e 18h;

III - pretendendo ausentar-se da recepção por motivos particulares, deverá comunicar tal fato ao Diretor Administrativo e somente após autorização poderá ausentar-se;

IV - tratando-se de ausência ao dia de trabalho por quaisquer motivos, deverá comunicar previamente sua ausência ao Diretor Administrativo;

V - excetua-se do disposto no inciso anterior os casos de acometimento de doenças e problemas de saúde;

VI - tratando-se de compensação de horas extras, deverá comunicar previamente sua ausência ao Diretor Administrativo;

VII - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

VIII – desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 7º** - Aplica-se, no que couber, aos disciplinamentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

**Art. 8º** - Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada à parte através do responsável por respectiva unidade administrativa junto à Controladoria Interna.

**Art. 9º** - Na ausência ou falta de servidor ocupante do cargo de Diretor Administrativo as funções e responsabilidades serão exercidas pelo Presidente da Câmara.



## **Câmara Municipal de Muniz Freire**

**Estado do Espírito Santo**

**Art. 10** - 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. 11º** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

**Art. 12** - Revogam-se as disposições em contrário.

Muniz Freire - ES, 22 de novembro de 2018.

  
**GEDELIAS DE SOUZA**

**Presidente**

