



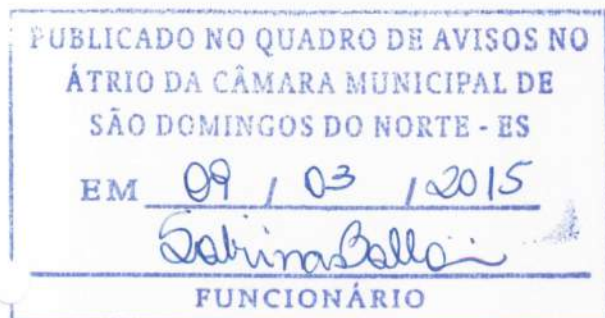
## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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;