



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 02/2016

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 28/12/2016

**Ato de Aprovação:** Portaria 535/2016

**Unidade Responsável:** Gerencia Administrativa

**Dispõe sobre os procedimentos e rotinas do controle de entrada e saída do prédio do Poder Legislativo Municipal.**

### I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar o controle de entrada e saída do prédio da Câmara Municipal de Itapemirim.

### II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

### III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

#### 1.1 Por acesso

- A entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas nas instalações da Câmara Municipal de Itapemirim.

#### 1.2 Por pessoas

- Os usuários externos, visitantes e os servidores públicos municipais de outros órgãos.



### 1.3 Por servidores públicos legislativo

- Os servidores da Câmara Municipal de Itapemirim.

## IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim);
- Portaria Municipal nº 023/2013, de 05 de março de 2013;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

## V. RESPONSABILIDADES:

### 1 DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO

- a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange as rotinas de trabalho e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, voltados para o aperfeiçoamento e melhoria na prestação dos serviços;
- b) Orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

### 2 COMPETE À UNIDADE EXECUTORA

- a) Zelar pelo fiel cumprimento dos horários e serviços a serem executados.
- b) Manter atualizada a Instrução Normativa de Serviços Gerais, em meio documental e/ou base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da Instrução Normativa.



- c) Buscar atuar de forma proativa, no intuito de contribuir para o salutar andamento dos trabalhos no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim.
- d) Alertar a Diretor Geral Administrativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, primeiramente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- e) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- f) Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na execução e operacionalização das tarefas.

### 3 COMPETE AO SERVIDOR

- a) Atuar com urbanidade, eficiência e presteza na realização de suas tarefas;
- b) Seguir fielmente as determinações emanadas da Coordenadoria em que está lotado.
- c) Seguir fielmente o horário de jornada de trabalho estabelecido pela Instituição.

### VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

#### 1. Do Controle de Acesso de pessoas às instalações do prédio da CMI:

- a) A entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas nas dependências internas da CMI serão controladas por um sistema informatizado denominado "controle de acesso";



- b) A entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas nas dependências internas da CMI somente serão autorizadas após o prévio cadastro dos dados pessoais, captação de biometria e foto no sistema de “controle de acesso”;
- c) O cadastro será efetuado mediante a verificação de documentos oficiais de identificação (com foto) na recepção da Câmara Municipal;
- d) O cadastro, a entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas nas instalações do prédio da CMI serão monitorados por circuito de segurança instalado nas áreas úteis (corredores, garagens, recepção, portões de acessos e ruas adjacentes) e controlados os acessos as dependências da Câmara Municipal de Itapemirim.

## 2. Do Acesso dos Usuários Externos:

- a) Ao se cadastrar junto ao sistema de “controle de acesso”, em seu acesso de uso exclusivo, o usuário externo receberá um crachá de proximidade com os dizeres “Visitante nº xx”;
- b) Somente o crachá de proximidade permitirá a entrada e a saída do usuário externo das dependências internas da CMI, mediante a liberação das roletas da catraca;
- c) Será obrigatório o uso do crachá de proximidade durante a permanência do usuário externo nas dependências internas da CMI;
- d) Ao usuário externo que estiver utilizando os serviços de atendimento localizados antes da localização da catraca, não será fornecido o crachá de proximidade;
- e) A circulação do usuário externo nas dependências internas do prédio da CMI fica limitada aos horários de 07h00min às 18h40min. em dias úteis, subentendidos de segunda-feira à sexta-feira;



- f) O acesso do usuário externo em horário diverso daquele previsto anteriormente, somente será permitido mediante autorização.

### 3. Do Acesso dos Servidores:

- a) O acesso do servidor da CMI às dependências internas da Câmara Municipal dar-se-á com o uso de identificação digital (ou crachá de identificação e acesso), junto a catraca localizada na recepção.
- b) O servidor deverá fazer cadastro prévio junto à Gerencia responsável, para registro de dados, captação de biometria e foto para acesso, ou ainda exportado do sistema de ponto eletrônico de frequência da Gerencia de Pessoal.
- c) A circulação do servidor nas dependências internas do prédio da CMI fica restrito aos horários de 07h00min às 18h40min. em dias úteis, subentendidos de segunda-feira à sexta-feira, excetuando-se aqueles previamente autorizados e cadastrados para trabalharem em horário extraordinário.

### 4. Do Acesso de Estagiários:

- a) Aplicam-se ao estagiário as mesmas regras definidas para o servidor público municipal;

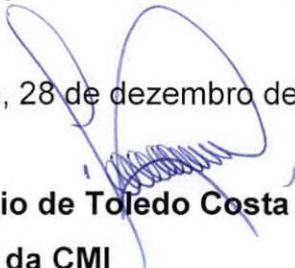
### 5. Do Acesso de Prestadores de Serviços:

- a) Os prestadores de serviços somente terão acesso as dependências da Câmara Municipal mediante identificação digital e prévio cadastro junto a recepção da Câmara;
- b) A identificação digital dos prestadores de serviços será apenas para controle de acesso as dependências da Câmara Municipal.

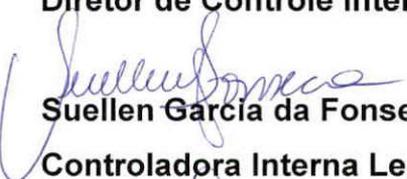
## VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

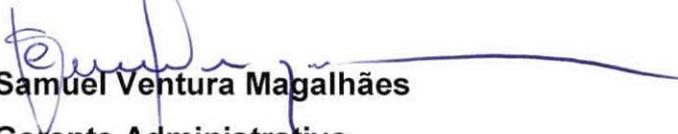


- É vedado ao servidor público abrir portas ou liberar catraca para o ingresso de pessoas nas dependências da Câmara sem o devido cadastro e liberação junto ao setor competente.
- A pessoa interessada no ingresso ao Edifício deverá procurar a recepção que controla o acesso dos usuários externos às dependências da Câmara municipal;
- Fica vedada a entrada de pessoas trajando vestimentas como capacete, gorro, ou qualquer tipo de equipamento ou vestimenta similar que oculte a face dificultando a identificação ou reconhecimento, bem como, trajes de banho, shorts, miniblusa, minissaia, roupa com decote ousado ou frente única, tomara que caia, roupa de malhar ou sem camisa.
- Qualquer outro procedimento relativo ao “controle de acesso” que não foi tratado nesta Instrução Normativa será resolvido pela Gerencia Administrativa.
- O descumprimento das disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa ensejará a aplicação das penalidades cabíveis.
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- Itapemirim, 28 de dezembro de 2016.

  
**Paulo Sergio de Toledo Costa**  
Presidente da CMI

  
**Robertino Batista da Silva Junior**  
Diretor de Controle Interno/Ouvidor

  
**Suellen Garcia da Fonseca**  
Controladora Interna Legislativo

  
**Samuel Ventura Magalhães**  
Gerente Administrativo