



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**COROACI**

**Procedimentos de Controle Interno**

**Instrução Normativa nº. 09**, de 11 de outubro de 2013  
Regulamenta Procedimentos para  
Secretaria Geral da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 09** de 11 de outubro de 2013.

**RECOMENDA PROCEDIMENTOS PARA A  
SECRETARIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL  
DE COROACI.**

O Presidente da Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, através de seu Presidente usando das atribuições legais, em especial o disposto no inciso III do art. 77 da Lei Orgânica do Município conjugado com o disposto nos artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal, Resolução nº. 02, de 04 de outubro de 2013, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**Atribuições Gerais**

**Art. 1º.** O objetivo principal da Secretaria Geral da Câmara é exercer controle efetivo sobre os serviços operacionais do Poder Legislativo de Coroaci.

**Art. 2º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas nos artigos 23 ao 29 da Resolução nº. 02, de 04 de outubro de 2013 que define a estrutura organizacional da Câmara, o Controle Interno recomenda à Secretária Geral:

- I -** coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Legislativo;
- II -** supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;
- III -** organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;
- IV -** redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;
- V -** emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- VI -** informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;
- VII -** determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- VIII -** cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

**IX** - em conjunto com a Assessoria Jurídica coordenar as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;

**X** - supervisionar a organização da pauta de reuniões;

**XI** - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

**Art. 3º.** A Secretaria Geral coordenará os serviços de apoio administrativo da Câmara cuidando para o pleno funcionamento dos serviços de zeladoria, copa, recepção, telefonia, reprografia, encadernamento e transporte, verificando regularmente:

**I** - a limpeza e desobstrução de corredores, salas, janelas e instalações sanitárias sempre limpas e higienizadas;

**II** - estado de conservação das mesas, cadeiras, armários, prateleiras, ventiladores e veículos;

**III** - solicitar manutenção e pequenos reparos nas instalações sanitárias, portas, janelas, fechaduras, pisos, teto e paredes do prédio;

**IV** - escala de servidores responsáveis pelos serviços de vigilância e motoristas;

**V** - solicitar a reposição de estoque de materiais necessários a manutenção dos serviços operacionais da Câmara;

**VI** - solicitar dedetização do prédio sempre que observar insetos nocivos à saúde e periodicamente no espaço de 6 em 6 meses.

**Seção I**  
**Serviço de Zeladoria**

**Art. 4º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Resolução que define a estrutura organizacional da Câmara, compete ao Serviço de Zeladoria a adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

**I** - manter corredores, salas, janelas e instalações sanitárias sempre limpas e higienizadas;

**II** - manter as mesas, cadeiras, armários e prateleiras sempre limpas;

**III** - solicitar manutenção e pequenos reparos nas instalações sanitárias, portas, janelas, fechaduras, pisos e paredes do prédio;



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

- IV -** limpar diariamente as mesas, cadeiras, prateleiras, armários, escadas, corredores, plenário, tribuna livre e outras repartições da Câmara;
- V -** varrer ou lavar salas, corredores e escadas periodicamente;
- VI -** limpar janelas, varandas, fachada e passeios sempre que necessário;
- VII -** supervisionar, ao final do expediente, o desligamento dos aparelhos elétricos e interruptores de luz em todas as áreas da Câmara;
- VIII -** tratar os servidores e cidadãos com o simpatia, respeito e cortesia.

**Seção II**  
**Serviço de Copa**

**Art. 5º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Resolução que define a estrutura organizacional da Câmara, compete ao Serviço de Copa à adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I -** preparar e distribuir cafés e lanches, observando as condições de higiene;
- II -** manter a cozinha limpa e a higienizada, bem como a copa;
- III -** auxiliar na limpeza das instalações da Câmara;
- IV -** auxiliar nos eventos realizados pela Câmara;
- V -** solicitar a reposição de estoque de materiais necessários ao preparo diário do café e distribuição de lanche;
- VI -** manter vasilhame e talheres em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- VII -** utilizar uniformes apropriados e equipamentos de segurança do trabalho;
- VIII -** coordenar serviços de cantina em geral.
- IX -** zelar pelo funcionamento e conservação dos eletrodomésticos e outros.

**Seção III**  
**Serviço de Recepção**

**Art. 6º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Resolução que define a estrutura organizacional da Câmara, compete ao Serviço de Recepção a adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

- I - receber com cortesia, identificar e encaminhar as pessoas aos setores da Câmara;
- II - tratar os servidores e cidadãos com o simpatia, respeito e cortesia;
- III - fazer a segurança do prédio da Câmara, não permitir a entrada de pessoas com trajes inadequados ou portando objeto que colocaria em risco a segurança das pessoas;
- IV - impedir a entrada de pessoas nas salas, sem a devida autorização dos Servidores ou membros da Câmara;
- V - não permitir a entrada de pessoas estranhas nas dependências da Câmara em horários não disponíveis ao público em geral, bem como nos finais de semana e feriados;
- VI - utilizar uniforme e crachá de identificação;
- VII - receber correspondências, jornais, revistas e materiais e encaminhar as unidades competentes;
- VIII - afixar cartazes, avisos e outros atos no quadro de avisos da Câmara;
- IX - receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Câmara;
- X - controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Câmara prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- XI - prestar informações ao público em geral sobre as atividades dos Vereadores e os dias e horários das sessões.

**Seção IV**  
**Serviço de Telefonia**

**Art. 7º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Resolução que define a estrutura organizacional da Câmara, compete ao Serviço de Telefonia a adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I - receber com cortesia, identificar e encaminhar as ligações aos setores da Câmara;
- II - controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, dando ciência a chefia superior quando verificar abuso no uso dos serviços de telefonia;



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

- III - enviar e receber correspondências, através de fax;
- IV - realizar ligações para pessoas estranhas às atividades da Câmara somente mediante autorização formal da autoridade competente;
- V - manter sigilo sobre o uso de ligações quando for requerido;
- VI - informar a autoridade superior quando verificar a utilização de serviços telefônicos por Servidor ou Vereador para fins particulares ou comerciais.

**Seção V**  
**Serviço de Reprografia e Encadernamento**

**Art. 8º.** O Controle Interno da Câmara recomenda ao Serviço de Reprografia e Encadernamento a adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I - coordenar e executar os serviços de reprografia, verificando a autoridade competente para autorizar sua realização;
- II - efetuar controle do número de cópias expedidas;
- III - coordenar a manutenção dos equipamentos e a guarda;
- IV - enviar ao Controle Interno relatório da quantidade de cópias efetuadas com a autorização da autoridade competente;
- V - não permitir a reprodução de matéria que passiva de direitos autorais, tais como livros, relatórios e outros;
- VI - não efetuar cópia de material interno da Câmara para terceiros sem autorização formal ou legislação que disponibiliza sem ressalva;
- VII - não permitir o uso de equipamentos da Câmara para a reprodução de material para uso particular de Servidores ou Vereadores;
- VIII - não utilizar os equipamentos da Câmara para reproduzir material de campanha eleitoral dos membros da Câmara ou qualquer outro candidato.

**Art. 9º.** Entra em vigor a presente Instrução Normativa na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Coroaci – MG, 11 de outubro de 2013.

**DENYS JÚNIOR DE LIMA**  
**Vereador Presidente**



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

**VERÔNICA RICARDO PEREIRA COSTA**  
**Técnica de Controle Interno**

**Certidão de Publicação**

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 31 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Câmara Municipal em 11 de outubro de 2013.

Ana Rosa de Figueiredo Menezes  
Agente Legislativo