



Camara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SDG SO VIG 01/2020

DISCIPLINA O SERVIÇO DE VIGILÂNCIA NA CÂMARA M. DE SUZANO

Versão: 01

Aprovação em: 23/07/2020

Unidade responsável: Secretária Diretoria Geral de Planejamento e Gestão e Superintendência Operacional

Unidades Executoras: Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão, Superintendência Operacional e Setor de Vigilância.

I – FINALIDADE

Estabelecer as normas gerais a serem observadas para a realização do Serviço de Vigilância na Câmara municipal de Suzano.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras citadas acima.

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

2. Procedimento de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3. Serviço de Vigilância: Entende-se por Serviço de Vigilância o serviço prestado pelos Seguranças Parlamentares, no âmbito da Câmara Municipal de Suzano, executando atividades que dizem respeito ao controle e monitoramento das câmeras de vigilância instaladas, as rotinas de rondas durante o horário de expediente normal de trabalho e rondas noturnas, à permanência nestes horários e em dias de sessão ordinária e solene, às escalas de serviço, e demais atividades pertinentes à segurança das instalações, dos servidores e das pessoas que transitam pela Edilidade.

João Manoel



Camara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

IV – BASE LEGAL

Artigo 37 da Constituição Federal – Princípios da Administração Pública.

Artigo 144 da Constituição Federal

Instrução Normativa nº DRH SVZ 01/2016

Lei Municipal nº 5.186, de 22/05/2019

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (IN)

1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetivos da Instrução Normativa (IN) a ser elaborada;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa (IN), após submetê-la à apreciação da Coordenação do Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa (IN).

2. Das Unidades Executoras

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (IN) na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa (IN) 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;

2.3 manter a Instrução Normativa (IN) à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

2.4 cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa (IN), em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos e na geração de documentos, dados e informações;

3. Da Coordenação do Controle Interno

3.1 Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas (IN) e em suas atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas (IN) para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas (IN);

3.3 organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa (IN);

3.4 agir junto ao Setor de Informática/Web para a publicação no Portal da Transparência, no site da Câmara, das Instruções Normativas (IN).



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1- Disposições legais – atribuições do pessoal envolvido

1a) DA SUPERINTENDÊNCIA OPERACIONAL

Cabe ao Superintendente Operacional a atribuição (Lei Municipal nº 5.186, de 22/05/2019) de elaborar a escala mensal de serviço dos vigilantes e zelar pelo seu cumprimento, planejando com a antecedência necessária, as possíveis alterações e mantendo a publicidade em Quadro de Avisos, sem qualquer rasura, mantendo sempre atualizada e sem rasura, não delegando tal tarefa.

Cabe ao Superintendente Operacional fazer cumprir os registros em Livro de Ocorrências, devidamente criado e implantado, para lançamento de eventuais ocorrências de fatos noturnos dignos de registro, como tentativa de entrada de pessoas estranhas, tentativas de roubos, entre outros fatos fora da rotina normal de trabalho.

Cabe ao Superintendente Operacional fazer cumprir as rondas, principalmente noturnas.

Cabe ao Superintendente Operacional zelar pela boa apresentação do Livro de Anotações, sem rasuras ou extravio de páginas.

1b) DOS AGENTES DE SEGURANÇA PARLAMENTAR

Aos agentes de segurança parlamentar não cabe a alteração de escala sem a autorização expressa da Superintendente Operacional. Caso, esta autorize, fará as devidas correções, emitindo-se e publicando escala atualizada e sem rasura.

Aos agentes de segurança parlamentar cabe controlar o fluxo dos munícipes que acessam a Câmara, verificando se estão de posse do crachá recebido na recepção.

Aos agentes de segurança parlamentar cabe se apresentarem para o serviço devidamente uniformizados, barba feita ou aparada, cabelos aparados, com boa apresentação pessoal.

Aos agentes de segurança parlamentar cabe, nos horários de fora do expediente normal de trabalho, principalmente, não permanecer por mais de 10 (dez) minutos sentados frente à tela de computador, mas apenas o tempo necessário a visualizar as câmeras de segurança dos vários setores, executando as rondas noturnas nos pontos não cobertos por câmera, e aos mais vulneráveis.

Aos agentes de segurança parlamentar cabe manterem-se nos postos determinados pela Superintendência Operacional, só se ausentando para as rondas determinadas ou em horários aleatórios

Aos agentes de segurança parlamentar cabe manter sempre atentos quanto aos riscos de princípios de incêndio, verificando se em salas foram deixadas, no encerramento da rotina normal de trabalho, luzes acesas ou equipamentos ligados e que possam vir a causar alguma anormalidade.

Aos agentes de segurança parlamentar não cabe permitir o acesso de pessoas estranhas ao serviço, principalmente fora do horário de expediente normal de trabalho.



Camara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

Aos agentes de segurança parlamentar cabe o preenchimento do Livro de Ocorrências, nas passagens de turno, relacionando alterações havidas ou não durante o seu turno de serviço, fazendo constar as assinaturas tanto do agente que entra quanto do agente que deixa do turno.

Todo e qualquer fato que, pela sua gravidade, trazer ou puder vir a trazer danos ao material e à segurança da Edilidade deverá ser registrado no Livro de Ocorrências.

Regras especiais poderão ser adotadas pela Superintendência Operacional, com a aquiescência da Diretoria Geral de Planejamento e Gestão, por ocasião de eventos extraordinários nas dependências do prédio, como na cerimônia de assunção do cargo de Prefeito Municipal.

Aos agentes de segurança parlamentar cabe a fiscalização quanto ao acesso de visitante, com material ou volumes por eles conduzidos, exigindo o preenchimento junto à recepção, do formulário **AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA/SAÍDA DE MATERIAL COM VISITANTE**, de acordo com o **Anexo "A" da IN DRH SVZ / 2016**.

Aos agentes de segurança parlamentar cabe a fiscalização quanto ao acesso de prestadores de serviço portando máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, exigindo o preenchimento junto à recepção, do formulário **AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA/SAÍDA DE EQUIPAMENTO OU MATERIAL**, de acordo com o **Anexo "B" da IN DRH SVZ / 2016**.

Aos agentes de segurança parlamentar cabe anotar no Livro de Ocorrências, as placas dos veículos que pernoveram no estacionamento interno da Câmara.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Toda situação que possa se configurar em ato ilícito, deve ser imediatamente comunicada ao Superintendente Operacional, que retransmitirá ao Diretor Geral de Planejamento e Gestão para análise e orientação quanto ao registro imediato de Boletim de Ocorrência (BO), ou de procedimento de pronto atendimento pela Guarda Municipal de Suzano, ou pela Polícia Militar, com possibilidade de contato diretamente com estes órgãos de segurança do Município.
2. Fica vedado o acesso e/ou circulação e permanência de pessoas nas instalações do Poder Legislativo Suzanense:
 - a) Sem a devida identificação no Setor de Recepção;
 - b) Portando arma, de qualquer natureza, ressalvado:
 - I – A Polícia Federal, Polícia Militar do Estado e Bombeiros, Polícia Civil, Rodoviária, Militares, Guardas Municipais, quando a serviço ou de posse de seus respectivos portes de arma;
 - II – Profissionais de Segurança que estejam acompanhando autoridades em visita ao prédio do Poder Legislativo, ou a própria autoridade, desde que detenham porte de arma, conforme determinação legal;
 - III – Vigilantes a serviço do Poder Legislativo.
 - c) ou sob o efeito de substâncias que produzam semelhante resultado;
 - d) Conduzindo animais, exceto cão-guia, quando estiver acompanhando portadores de deficiência visual ou sensorial e desde que portando licença ou identificação cão-guia;
 - e) Para prática de propaganda não autorizada, em quaisquer de suas formas;
 - f) Trajando vestimentas inapropriadas;

Ass. Suzano



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

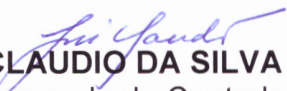
www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- g) Portando objetos, sacolas ou volumes estranhos à atividade legislativa que, após inspeção de segurança, possam colocar em risco a integridade física das pessoas ou do patrimônio. Tais objetos poderão ser guardados na Portaria ou em compartimento mais adequado;
- h) Que estejam fazendo uso de capacetes, máscaras e cachecol que dificultem o reconhecimento facial do visitante;
- i) Portando megafone, apitos, tambores ou quaisquer outros instrumentos ou objetos congêneres, bem como faixas, banners ou cartazes que estejam acondicionados/fixados em material passível de gerar dano a outrem, sólido ou flexível, tais como madeira, canos, de metal ou PVC ou outro material congêneres.
3. Esta instrução entra em vigor a partir da data de 23 de julho de 2020.

Suzano, SP, em 23 de julho de 2020


JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO
Presidente


JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


JULIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral de Planejamento e Gestão


LUZIA BARBARA
Superintendente Operacional

Registrada em livro próprio de Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume, e site da Edilidade – Transparência, em formato PDF.


DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo