



INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 02

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO (COPA, TELEFONISTA, RECEPCIONISTA, MANUTENÇÕES, VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL) NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES.

Versão: 001

Aprovação em: 11/02/2016

Ato de aprovação: 4.781, de 11 de fevereiro de 2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Segurança e Defesa Civil

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários para a gerência e execução dos serviços de apoio, com vista na eficácia, eficiência e transparência na aplicação de recursos públicos, no âmbito do Município de Conceição da Barra – ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os efeitos desta IN abrangem todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, artigo 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Lei Complementar nº 27 de 26 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para efeito da presente Instrução Normativa os instrumentos de gestão são assim conceituados:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas.

III – Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

IV – Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

V – Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.



VI – Procedimentos 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.

VII – Serviço de apoio: copa, limpeza, manutenção, telefonista, recepcionista, vigilância e segurança patrimonial.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável:**

I – promover divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras:**

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa 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;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Os procedimentos dos serviços de apoio são executados pelos servidores do quadro da Prefeitura Municipal, conforme segue:

I – **serviço de copa e limpeza interna das repartições**: essa função é exercida pelos servidores ocupantes do cargo de Agente de Serviços Gerais/Servente, que deverão:

a) executar as atividades relativas ao preparo de cafés, chás, sucos e sua distribuição aos setores ou de acordo com as necessidades de cada setor;

b) realizar a higienização da copa, limpeza dos utensílios utilizados no preparo e limpeza geral da repartição;

c) controlar o estoque dos materiais de limpeza em geral, materiais como café, chá, açúcar, coadores, garrafas térmicas, troca de gás e outros usados para esse fim;

d) efetuar recolhimento do lixo e separação de resíduo sólido;

e) efetuar todo o serviço de limpeza interna, como lavar banheiros e secar pisos, encerar recintos, aspirar pó das dependências, limpar os móveis,



equipamentos, paredes, lustres, luminárias, equipamentos de refrigeração e outros.

II – Serviços de Recepcionista/agente de serviços básicos:

- a) exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público em geral, prestando informações e orientações necessárias;
- b) promover o atendimento de ligações telefônicas identificando o nome do setor de atuação e nome do servidor atendente;
- c) receber correspondências dirigidas ao setor, entregando-as ao seu destinatário.

III – manutenção em geral tais como:

- a) parte elétrica, hidráulica e iluminação do paço municipal e das secretarias municipais ficarão a cargo dos servidores, habilitados para esse fim, sob a coordenação de profissional do setor de obras e engenharia da Secretaria Municipal e Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Urbanos;
- b) os serviços de manutenção os quais a Prefeitura não puder realizar ou atender com seu quadro de servidores próprios, serão viabilizados por meio de contratos de prestação de serviços, de acordo com a norma vigente.

IV – Vigilância e Segurança Patrimonial deverão:

- a) manter a vigilância sobre os depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, mercados públicos, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições municipais e demais áreas e logradouros públicos, a critério do **Setor de Segurança e Defesa Civil**, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar o patrimônio público sob sua responsabilidade;
- b) comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quanto necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial;
- c) controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;



d) verificar se as vias de acesso aos prédios da prefeitura estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações, assim como, acender e apagar as lâmpadas, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos.

V – contratar, caso necessário, empresa de monitoramento para auxiliar na vigilância do patrimônio público, compreendendo serviço de alarme e monitoramento com câmeras de segurança onde necessitar de maior segurança devido quantidade de equipamentos e materiais com qualidade e/ou valores altos, respeitando-se a legislação pertinente.

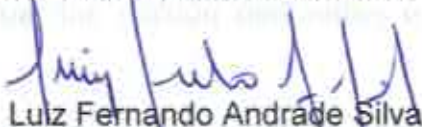
CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

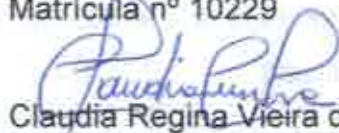
Art. 9º Os servidores que desempenharem os serviços descritos nesta IN, deverão estar devidamente trajados, com uniforme, crachá de identificação pessoal e utilizarão os equipamentos de proteção individual que proporcione a segurança e a higiene, de acordo com as peculiaridades de cada atividade.

Art. 10 Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 10 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e/ou à Controladoria Geral Municipal – CGM que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.


Luiz Fernando Andrade Silva

Secretário Municipal de Administração, Segurança e Defesa Civil
Matrícula nº 10229


Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402



Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN-SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.781, de 11 / 02 / 2016.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matrícula nº 9937



ANEXO I – PLANO BASICO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

1. Plano básico de conservação e limpeza:

1.1. Conservação e limpeza de áreas internas:

1.1.1. Diariamente:

- a. Remoção, com pano úmido, do pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b. Lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, inclusive desentupimentos, quando a situação exigir;
- c. Limpeza dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas a cada expediente e sempre que for necessário;
- d. Varrição de pisos em geral, passagem de pano úmido e polimento dos balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados, remoção de manchas e lustragem dos pisos encerados;
- e. Abastecimento com papel toalha, higiênico e sabonete líquido dos sanitários, quando necessário;
- f. Limpeza e desinfecção dos telefones com flanela e produtos adequados;
- g. Aplicação de pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos de refeitórios antes e após as refeições;
- h. Coleta do lixo acondicionando-o em sacos plásticos, com a seleção para reciclagem, removendo-o para o local indicado pela Administração;
- i. Limpeza dos corrimãos;
- j. Desenvolvimento de atividades conexas.

1.1.2. Semanalmente:

- a. Limpeza dos móveis, arquivos, equipamentos, divisórias, portas, espelhos e demais objetos, utilizando produtos adequados para melhor desempenho e execução de cada serviço;
- b. Lustre de todo o mobiliário envernizado com produto adequado, e utilizar flanela nos móveis encerados;
- c. Retirada do pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- d. Limpeza e enceramento dos pisos não acarpetados;
- e. Desenvolvimento de atividades conexas.

1.1.3. Mensalmente:



- a. Limpeza de todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpeza dos forros, paredes e rodapés;
- c. Limpeza das cortinas e/ou persianas, com equipamentos, acessórios adequados e produtos adequados;
- d. Remoção de manchas de paredes;
- e. Limpeza, engraxamento e lubrificação de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- f. Limpeza de todos os vidros internos e externos (sem exposição a risco), com acessórios e produtos adequados.

1.1.4. Semestralmente:

- a. Lavagem de tapetes, carpetes e cortinas com equipamentos apropriados;
- b. Desenvolvimento de atividades conexas.

1.2. Conservação e limpeza de áreas externas:

1.2.1. Diariamente:

- a. Remoção dos capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b. Varrição, aplicação de pano úmido e polimento nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c. Varrição nas áreas pavimentadas;
- d. Coleta do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração, procedendo à coleta seletiva do papel para reciclagem;
- e. Desenvolvimento de atividades conexas.

1.2.3. Semanalmente:

- a. Limpeza e polimento de todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc)
- b. Lavagem dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c. Remoção de papéis, detritos e folhagens das áreas verdes adjacentes ao prédio;
- d. Desenvolvimento de atividades conexas.

1.2.4. Mensalmente:

- a. Lavagem das áreas cobertas destinadas a estacionamento, se e quando houver;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



b. Desenvolvimento de atividades conexas.

1.3. Serviços de copa e cozinha:

1.3.1. Serviços de copa:

- a. Operar eletrodomésticos e outros equipamentos e utensílios;
- b. Lavar, manualmente ou por meios mecânicos, louças, talheres e utensílios;
- c. Servir café, água etc., nas dependências dos órgãos;
- d. Preparar e servir refeições ligeiras e proceder ao aquecimento de alimentos, mediante determinação do seu superior imediato;
- e. Receber e examinar o material destinado à preparação de alimentos e de bebidas e acondicioná-los em recipientes adequados;
- f. Informar previamente da necessidade de material para o desenvolvimento normal dos serviços;
- g. Manter e zelar pela conservação dos equipamentos e utensílios utilizados;
- h. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- i. Executar serviços de limpeza e conservação da copa; e
- j. Zelar pela ordem, higiene e segurança no ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.

1.3.2. Serviços de cozinha:

- a. Receber e seguir as instruções sobre cuidado no preparo de lanches, efetuando o preparo conforme a orientação recebida;
- b. Receber e conferir os gêneros alimentícios de acordo com o cardápio a ser utilizado, efetuando o preparo prévio dos alimentos que servirão de base para os demais;
- c. Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados para possibilitar o preparo dos lanches;
- d. Distribuir lanches preparados, entregando-os conforme a rotina determinada;
- e. Preparar sucos e outros;
- f. Utilizar adequadamente todos os equipamentos e utensílios de cozinha, proceder a sua limpeza de forma a manter a ordem e controle de todo o material e equipamentos existentes na área de trabalho;
- g. Notificar toda e qualquer ocorrência que dificulte o bom andamento dos trabalhos, visando o conserto ou reparo de aparelhos ou substituição de materiais;
- h. Manter o ambiente de trabalho limpo e com aparência adequada.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]