



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG Nº 001/2016

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE APOIO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Versão: 01

Aprovação em: 23 de março de 2016.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2.551/2016.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários para a gerência e execução dos serviços gerais da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os procedimentos constantes nesta normativa abrangem os serviços de manutenção, limpeza, vigilância e copa do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico baseia-se em:

I – Lei Orgânica Municipal;

II – Lei 1.128/2014;

III – Lei 1.065/2013;



IV – Lei 8.666/1993.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa conceituam-se:

I – Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho;

II – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

III – Serviço de apoio: copa, limpeza, manutenção e vigilância.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Os serviços de limpeza, manutenção, conservação e vigilância estão sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

§1º Os serviços de limpeza, manutenção e conservação que forem terceirizados às empresas contratadas nos respectivos ramos, mediante processo licitatório, serão supervisionados por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração.

§2º São de competência da Secretaria Municipal de Administração o acompanhamento na execução e fiscalização dos serviços terceirizados de:

I – Limpeza interna e externa das dependências dos edifícios pertencentes à Prefeitura Municipal;

II – Manutenção e conservação de elevadores, aparelhos de ar condicionado e outros eletrodomésticos;

III – Serviços de instalação elétrica, hidráulica e pequenos reparos estruturais;

IV – Monitoramento dos equipamentos de segurança contra incêndios e casa de máquinas;

V – Serviços referentes à vigilância e guarda predial e patrimonial;



VI –Carga e descarga de mercadorias no almoxarifado central;

VII – Supervisão e orientação da recepção – controle de entrada de servidores e visitantes;

VIII – Verificar, diariamente, se as portas do prédio estão fechadas, evitando o fluxo de visitantes nos andares de funcionamento da Prefeitura.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º São procedimentos gerais para serviços de manutenção e conservação:

I –Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários limpos, até 10 minutos antes do expediente interno;

II – Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletro-eletrônicos;

III – Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

IV – Abastecer os banheiros com toalhas de papes ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

V – Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo e transporte até o local de recolhimento indicado;

VI – Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio;

VII – Assegurar a limpeza permanente durante o expediente;

VIII – Usar equipamentos e Proteção Individual.

Art. 7º São procedimentos gerais para serviços de copa e cozinha:

I – Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;

II – Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

III – Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados;

IV – Manter as xícaras e copos limpos na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;

V – Disponibilizar água e café na sala de reuniões ou demais setores quando solicitado;

VI – Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;



VII – Usar equipamentos de proteção individual.

Art. 8º São rotinas e procedimentos dos serviços de vigilância:

I – A vigilância poderá trabalhar em turnos de revezamento;

II – os vigilantes que se encontrarem de plantão são responsáveis pela abertura das portas e entrada;

III – Os vigilantes noturnos farão a ronda interna e externa.

IV – Os vigilantes noturnos serão responsáveis pelo fluxo de entrada/saída de visitantes no prédio da Prefeitura;

V – Os vigilantes noturnos serão responsáveis pela vistoria do prédio da Prefeitura, quando do fechamento do portão principal, verificando se não mais existe visitante no interior do prédio.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 10 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante – ES, 23 de março de 2016.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal

HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES
Controladora Pública Interna