



DECRETO NORMATIVO Nº2.551/2016

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS – SSG nº001/2016 E 002/2016.

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

- **Considerando** a Lei Municipal nº1.065/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Venda Nova do Imigrante, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo nas administrações diretas e indiretas.

DECRETA:

Artigo 1º – Ficam aprovadas as *Instruções Normativas do Sistema de Serviços Gerais – SSG Nº001/2016 e 002/2016*, que seguem anexo como parte integrante do presente Decreto, versando sobre os seguintes assuntos respectivamente:

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

* DISPÕE SOBRE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

DALTON PERIM
Prefeito Municipal



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 – Permanecer no local de trabalho para atender telefones durante solicitações de servidores;

VIII – Usar equipamentos de proteção individual.

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

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

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.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG Nº 002/2016

DISPÕE SOBRE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL 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 de telefonia fixa e móvel no âmbito do poder executivo municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os procedimentos constantes nesta normativa abrangem todos os setores e Secretarias da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

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

I – Lei Orgânica Municipal;

II – Lei 666/2005;

III – Lei 1.065/2013;



IV – Lei 634/2004;

V – Instrução Normativa nº 227/2011 do TCE/ES.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 5º Compete a todas as Unidades Executoras:

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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 os funcionários 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. 6º Compete à unidade responsável pela Coordenação do 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 – Através das atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSG (Sistema de Serviços Gerais), propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Telefonia fixa e móvel

Art. 7º São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas fixas os servidores onde a linha telefônica estiver instalada.

Art. 8º São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas móveis, em caráter permanente ou provisório, o servidor que receber o aparelho, o chip e acessórios.

Art. 9º O servidor titular de aparelho móvel, nos casos de afastamento legal, deverá entregá-lo ao Secretário de Administração, que assumirá a responsabilidade pelo uso e guarda dos equipamentos e chip recebidos, mediante termo de entrega.

§1º Ao receber o aparelho móvel e o chip, o Secretário de Administração entregará ao substituto legal, nos casos constantes no artigo 15 desta Instrução Normativa.

§2º Ao receber o aparelho móvel e o chip, o Secretário de Administração, nos casos constantes no artigo 16 desta Instrução Normativa, entregará o aparelho móvel e o chip ao novo usuário da linha, mediante termo de entrega, anexando ao mesmo a autorização expedida pelo Prefeito

Art. 10 Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa ou móvel, os servidores deverão observar o seguinte:



- I – Utilizar os serviços disponíveis exclusivamente para cumprimento das atividades institucionais;
- II – Cumprir as recomendações dos respectivos fabricantes e as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que proporcionem economia e segurança;
- III – Racionalizar o uso dos serviços, evitando a utilização prolongada e desnecessária das linhas telefônicas, priorizando as formas de comunicação de menor custo e mesmo resultado;
- IV – Utilizar os serviços de telefonia móvel celular somente quando não for possível o uso da telefonia fixa, salvo quando for menor o custo pelo uso do serviço móvel;
- V – Não permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não vinculadas à Prefeitura Municipal.

Art. 11 A despesa máxima mensal, por usuário de telefonia móvel, não poderá ultrapassar 80% do valor de um salário mínimo, caso isto ocorra, o valor excedente será arcado pelo usuário e responsável pelo aparelho.

Parágrafo Único- O valor excedente ao teto estipulado no *caput* será arcado pelo usuário e responsável pelo aparelho.

Art. 12 Para conter o uso excessivo dos serviços de telefonia, poderá ser autorizado pelas Unidades Executoras, o bloqueio da linha telefônica, após solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O desbloqueio ocorrerá depois de pedido formal e justificado através de documento assinado pelo responsável pela unidade da linha telefônica

Art. 13 é vedado aos usuários dos serviços de telefonia:

- I – Utilizar os serviços para tratar de assuntos particulares;
- II – Utilizar os serviços de telegrama fonado;
- III – Realizar ligações para consulta à lista telefônica, através de serviço pago;
- IV – Efetuar ligações internacionais, exceto com autorização prévia do Prefeito Municipal;



V – Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pela chefia imediata;

VI-Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada/indicada pela administração;

VII – Realizar despesas com valor superior ao teto estipulado, salvo situação devidamente justificada.

Art. 14 A utilização de telefonia móvel celular terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos.

Art. 15 O uso em caráter permanente ficará restrito ao Prefeito, ao vice Prefeito e aos Secretários Municipais.

Art. 16 O uso em caráter provisório dependerá de autorização do Prefeito Municipal por período determinado e desde que o exercício das atribuições o justifique.

Art. 17 O fornecimento de telefones móveis fica condicionado à disponibilidade do número de acessos e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.

Art. 18 A devolução do aparelho celular e acessórios à Secretaria Municipal de Administração ocorrerá:

I – A pedido do ordenador de despesa, no prazo consignado;

II – Quando o usuário desistir formalmente da utilização da telefonia móvel, no dia do seu pedido de desistência.

Seção II

Da Fiscalização

Art. 19 A Secretaria Municipal de Administração informará aos usuários quais as concessionárias contratadas e as respectivas áreas de atuação.

Art. 20 As ligações de longa distancia deverão ser realizadas obrigatoriamente por intermédio da concessionária contratada/indicada.



Art. 21 Compete ao setor de Compras proceder a análise das faturas telefônicas e seu devido ateste, exceto quando a fatura ultrapassar o teto máximo previsto.

§1º Constatado que o valor da fatura ultrapassou o teto máximo permitido, o fato deverá ser comunicado ao Secretário de Administração ou à Unidade Central de Controle Interno, para as providências do artigo 12 desta Instrução Normativa.

§2º O valor da fatura que ultrapassar o teto máximo deverá ser tratado conforme artigos 29 e 30 desta Instrução Normativa.

Art. 22 O titular da unidade ou o usuário do aparelho celular poderá solicitar a sua fatura mensal para acompanhamento de sua despesa.

Art. 23 Detectado erro em fatura de conta telefônica, a fiscalização do contrato realizará as diligências para saná-lo, tomando as providências que julgar necessárias, inclusive solicitando manifestação dos usuários dos serviços.

Art. 24 Após o recebimento definitivo, a fiscalização do contrato deverá disponibilizar, quando solicitado, os valores de todas as faturas telefônicas fixas e móveis, de forma individualizada, para conhecimento e controle dos usuários.

Art. 25 Caberá à Secretaria Municipal de Administração a entrega e o recebimento dos aparelhos celulares, chip e acessórios, cuja transferência deverá ser efetuada por meio de Termo de Entrega/Devolução e por intermédio da unidade de controle patrimonial.

Art. 26 Incube à Secretaria Municipal de Administração o controle dos limites estabelecidos, seu acompanhamento, no que diz respeito ao limite orçamentário.

Seção III

Do Ressarcimento

Art. 27 Os danos causados aos aparelhos celulares e acessórios são de responsabilidade de seus usuários, salvo os decorrentes de uso normal.

Art. 28 No caso de furto, roubo ou extravio do aparelho celular ou de seus acessórios, o usuário deverá proceder da forma a seguir:



- a) Providenciar a lavratura do boletim de ocorrência;
- b) Comunicar imediatamente o fato à Secretaria Municipal de Administração para que seja efetuado o bloqueio da linha telefônica;
- c) Encaminhar a Secretaria Municipal de Administração declaração escrita e assinada no mesmo dia ou no primeiro dia útil posterior ao ocorrido, relatando o fato, a qual deverá ser anexada cópia do boletim de ocorrência policial.

Art. 29 O descumprimento implicará o ressarcimento da despesa, por meio de guia de recolhimento da prefeitura, a ser emitida pelo setor de tributação.

Art. 30 No caso de parcelamento do ressarcimento, observar-se-á a legislação aplicável aos servidores públicos.

CAPÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 31 Esta Instrução Normativa visa estabelecer normas de utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa e móvel, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 32 Compreende-se como equipamentos de telefonia, para os efeitos desta Instrução Normativa:

- I – As centrais telefônicas;
- II – Os aparelhos telefônicos fixos;
- III – Os aparelhos telefônicos móveis;
- IV – Os aparelhos fac-símile;
- V – Os demais equipamentos necessários à efetivação dos serviços.

Art. 33 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em Lei.



Art. 34 Esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração ou à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 35 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua aprovação.

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

DALTON PERIM

Prefeito Municipal

HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES

Controladora Pública Interna