



## 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 GERENCIAMENTO 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** – 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 visitantes 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



## 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