



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2016**

**Dispõe sobre a contratação e o gerenciamento de serviços de apoio como copa, telefonista, recepcionista, manutenções, vigilância e segurança patrimonial no Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

Versão: 01

Aprovação em: 17/11/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 786/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos e rotinas para a contratação e gerenciamento de serviços de apoio como copa, telefonista, recepcionista, manutenções, vigilância e segurança patrimonial no Poder Executivo do Município de Itarana.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais



controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

**VI – Servidor:** Pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função na Administração direta ou indireta do Município de Itarana/ES;

**VII – Administração Direta:** Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Município de Itarana/ES, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das suas atividades administrativas;

**VIII – Administração Indireta:** Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria (autarquias, fundações públicas de direito público, fundações públicas de direito privado, sociedades de economia mista e empresas públicas) que, vinculadas à Administração Direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.

## **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Resolução TCEES nº 227/11;

- IV** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;
- V** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);
- VI** – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;
- VII** – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores;
- VIII** – Lei Municipal nº 856/2008 – Lei de Contratação Temporária;
- IX** – Lei Municipal nº 813/2008 – Plano de Carreira do Quadro Geral.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Serviços Gerais “SSG”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

- I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;
- III** – 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. 6º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

- I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III** – 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.



**Art. 7º** São responsabilidades das unidades executoras da Instrução Normativa:

**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 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 servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

**IV** – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Dos serviços de limpeza e copa**

**Art. 8º** Os Auxiliares de Serviços Gerais, lotados nos vários órgãos sujeitos à presente Instrução Normativa deverão, sem prejuízo de outras atribuições legalmente definidas:

**I** – Diariamente, limpar e arrumar as dependências e instalações dos edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições aceitáveis de asseio, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;

**II** – Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins;

**III** – Recolher, diariamente, o lixo da unidade em que serve, mantendo limpas as cestas coletoras de lixo, acondicionando os detritos em sacos de lixo e depositando-os em local e horário próprio para seu recolhimento e destinação final;

**IV** – Percorrer, antes e após o expediente, bem como nos intervalos para almoço, as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, e ainda, ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

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

**VI** – Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, controlando o consumo do material e utensílios comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

**VII** – Manter arrumado o material sob sua guarda;

**VIII** – Zelar pela conservação e limpeza de móveis, aparelhos elétricos, eletroeletrônicos e demais existentes no ambiente de trabalho;

**IX** – Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores, disponibilizando, água e café na sala de reuniões com antecedência, quando solicitado;

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

**XI** – Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

**XII** – Não permitir fluxos de pessoas estranhas e de outros servidores no interior da cozinha;

**XIII** – Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como repor copos descartáveis;

**XIV** – Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando, com antecedência, à chefia imediata, obedecendo aos prazos pré-fixados;

**XV** – Usar equipamento de proteção individual – EPI.

## **Seção II Das manutenções**

**Art. 9º** A conservação da alvenaria, das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura e do SAAE, inclusive dos locados e dos cedidos, salvo convenção em contrário, será efetivada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU mediante atuação dos Artífices de Obras e Serviços Públicos que, sempre que requisitados, deverão também:

**I** – Promover a conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;



**II** – Executarem serviços de concretagem e revestimentos em geral, carpintaria, pintura, pintura letrista, montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem;

**III** – Executarem as demais atribuições típicas definidas para o cargo na Lei Municipal nº 813/2008.

### **Seção III Dos serviços de telefonista e recepcionista**

**Art. 10.** Os Auxiliares Administrativos e os Agentes Administrativos, lotados nos vários órgãos deverão, sem prejuízo de outras atribuições legalmente definidas:

**I** – Receber e transferir chamadas telefônicas aos diversos setores da Administração identificando-se bem como informando o seu local de trabalho, anotando ou enviando os recados e as mensagens confiadas;

**II** – Zelar pela operação e conservação do sistema de telefonia;

**III** – Manter atualizada a lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades administrativas, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

**IV** – Atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações, anotar e transmitir os recados, receber correspondências e efetuar os respectivos encaminhamentos.

### **Seção IV Dos serviços de vigilância e segurança patrimonial**

**Art. 11.** Compete à Guarda Patrimonial o exercício da vigilância dos edifícios públicos de propriedade do Município de Itarana ou que este detenha a posse por cessão etc., os locados, dos logradouros e demais patrimônios públicos municipais os quais deverão, ainda, sem prejuízo de outras atribuições legalmente definidas:

**I** – Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

**II** – Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

**III** – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

**IV** – Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;

**V** – Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

**VI** – Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;

**VII** – Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

**VIII** – Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

**IX** – Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;

**X** – Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas, inclusive, no que for cabível, quanto ao extravio de bens públicos, atentar-se para as disposições da Instrução Normativa SPA nº 003/2014.

**XI** – Ligar e desligar alarmes;

**XII** – Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

**XIII** – Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;

**XIV** – Quando em unidades assistenciais:

**a)** impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;

**b)** controlar o horário de visitas;

**c)** fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros.



## **Seção V Das contratações**

**Art. 12.** Os serviços de manutenção, os quais o município não puder executar ou atender com seu quadro de servidores poderá ser providenciado por meio de contratos de prestação de serviços, nos termos da legislação vigente e da Instrução Normativa SCL nº 001/2015.

**Art. 13.** Visando maior segurança para o patrimônio público, inclusive os mencionados no art. 11 desta Instrução, poderá o município contratar serviços de monitoramento, nos termos da legislação vigente e da Instrução Normativa SCL nº 001/2015.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 14.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 16.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Procuradoria Geral do Município e Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 17.** Caberá a Secretaria de Administração e Finanças divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 17 de novembro de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana





ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL  
Controladora Interna em exercício