

DECRETO Nº 25.710**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS (SSG) Nº 01/2015, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais – SSG Nº 001/2015**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMASI, que dispõe sobre os procedimentos de controle interno a serem observados no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 26 de outubro de 2015.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 01/2015**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO (COPA, TELEFONISTA, RECEPCIONISTA, MANUTENÇÕES, VIGILANCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

Versão: 01

Aprovada em: 26/10/2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 25.710/2015

Unidade Responsável: Subsecretaria de Administração Geral – SAG

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 Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa conceituam-se como serviço de apoio: copa, limpeza, manutenção, telefonista, recepcionista, vigilância e segurança patrimonial.

I - SEMASI: Secretaria Municipal de administração e Serviços Internos.

II - SAG: Subsecretaria de Administração Geral.

III - SERVIDOR: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal.

IV- LIMPEZA: Limpeza é o processo mecânico de remoção de sujidades e detritos, a fim de manter em estado de asseio os artigos, pisos, paredes, mobiliários e equipamentos, etc...

V- REPARTIÇÃO: Divisão de estabelecimento, onde funcionam seções, escritórios, salas.

VI – CONSERVAÇÃO: Ação e efeito de conservar, manter, cuidar ou preservar algo.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- I- Constituição Federal de 1988;
- II- Decreto Municipal nº 21.542/2011;
- III- Decreto Municipal nº 17.917/2007.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São de responsabilidade da Subsecretaria de Administração Geral, como unidade responsável pela Instrução Normativa: SSG 1:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, e informar a Controladoria sobre qualquer alteração, a fim de manter as IN atualizadas;

II -Orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da presente instrução;

III – Observar a necessidade da contratação de serviços de apoio;

IV – Normatizar e disciplinar o funcionamento dos serviços de apoio subordinados a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos;

V – Zelar e garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

VI – Ceder temporariamente servidor as Unidades Executoras, quando possível, por motivo de férias ou outras eventualidades;

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Fazer a solicitação de servidor com antecedência mínima de três meses.

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

III - São de responsabilidades das Secretarias/Unidades Executoras da Instrução Normativa;

IV - 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 aumento da eficiência operacional;

V- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

VI - 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, informações e solicitações.

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

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

- I- Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos nesta IN;
- II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;
- III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º – Da solicitação pelas unidades executoras:

- I- A solicitação de servidor deverá ser feita com antecedência mínima de três meses, por meio de memorando, encaminhado à Subsecretaria de Administração Geral – SAG;
- II – O documento referenciado acima deverá conter no mínimo: justificativa, o setor para onde deve ser encaminhado o servidor e o período que precisarão dos seus serviços.

Art. 9º – Dos serviços de Limpeza:

- I – Manter as repartições, tais como salas em geral, recepção, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e salas de reuniões e demais acessos, limpas e organizadas;
- II – Zelar pela conservação e limpeza de móveis, aparelhos elétricos, eletroeletrônicos e demais existentes no ambiente de trabalho;
- III – Manter a limpeza de pisos azulejos, calçadas e vidraças;
- IV – Abastecer os banheiros com toalhas de papel 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 transportar até o local apropriado;
- VI – Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
- VII – Regar plantas e folhagens existentes na repartição;
- VIII – Havendo necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina mensalmente nos setores demandados;
- IX – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 - Dos Serviços de Copa e Cozinha

- I- Manter os utensílios de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;
- II- Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- III – Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;
- IV – Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;

V- Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a reposição a chefia imediata com antecedência;

VI – Disponibilizar, água e café na sala de reunião com antecedência quando solicitado;

VII – Preparar café para os servidores;

VIII – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 11 – Da colaboração geral com a limpeza de copa e cozinha:

I – Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;

II – Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12 - A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de copa, cozinha e limpeza.

Art. 13 - Os casos omissos e não previstos nesta IN deverão ser tratados junto à Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, com a Subsecretaria de Administração Geral, Gerência Administrativa e a unidade de Controle Interno.

Art. 14 - Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínuo.

Pertence também a esta IN o anexo I: Fluxograma.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de outubro de 2015.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

ANEXO I

SSG Nº 001/2015 - CESSÃO DE SERVIDORES



ANEXO