# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.: 30 /2011 - SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG

**VERSÃO:** 01 – Data:20/ 12/ 2011.

**ÓRGÃO CENTRAL:** Departamento de Serviços Gerais.

**ABRANGÊNCIA:** Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município.

**ASSUNTO:** Gerenciamento e controle dos serviços de apoio (copa, manutenção e segurança patrimonial)

O **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal n° 1.165/2007, Decreto n° 042/2008 e Instrução Normativa n°01/2009, **RECOMENDA** e o Prefeito Municipal **APROVA** as normas gerais constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observados no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município.

## Titulo I
## DOS OBJETIVOS

Art. 1º **-** Esta norma tem o objetivo de disciplinar e normatizar o seguinte:

I. Os procedimentos de controle na prestação de serviços gerais;

II. O Gerenciamento e controle dos serviços de apoio (copa, cozinha e limpeza, manutenção e segurança patrimonial) de prédios da Administração Direta e Indireta.

## Título II
## DA BASE LEGAL

Art. 2° - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, dos órgãos da Administração Pública, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal e encontra-se amparo na Lei Orgânica, na Lei Complementar nº05/2003 e na Lei Municipal nº 1.165/2007 e Decreto Municipal nº 042/2008.

## Título III

## DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para efeito desta Instrução Normativa, entende se por:

I. Serviços de Copa, Cozinha e limpeza: as atividades relativas ao preparo de alimentos e sua distribuição, inclusive a seleção de insumos, além da limpeza dos locais (tais como salas em geral), utensílios e equipamentos utilizados, dentre outras tarefas de natureza correlata;

II. Manutenção do Patrimônio Público: são serviços de suporte administrativo, compreendendo as atividades especificas de recepção, conservação e manutenção do Patrimônio Público em geral;

III. Serviços de Segurança Patrimonial: são serviços de Vigilância que visa inibir as ações lesivas e a pratica de atos danosos ao patrimônio físico do município (furtos, assaltos, roubo, desvio ou subtração de bens de qualquer espécie), complementando com a adoção de primeiras providencias em casos de sinistros (incêndio, desabamento, inundação e outros) e proporcionar segurança aos usuários do serviço público e servidores, e quando necessário, resguardando a proteção à vida humana.

## Título IV

## PROCEDIMENTOS

### CAPITULO I

### SERVIÇO DE COPA, COZINHA E LIMPEZA

Art. 4º - Compete ao Servidor responsável pelo serviço de copa, cozinha e limpeza:

a) Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;

b) Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

c) Não permitir fluxos de pessoas estranhas no interior da cozinha;

d) Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados antes do expediente interno;

e) Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição dos copos descartáveis a onde for necessário;

f) Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

g) Disponibilizar, água e café na sala de reunião e no gabinete com antecedência quando solicitado;

h) Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e plenários limpos, antes do expediente interno;

i) Zelar pela conservação e limpeza de movéis e aparelhos elétricos e eletro-eletrônicos;

j) Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

k) Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecido, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

l) Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;

m) Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio;

n) Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente;

## CAPITULO II

## MANUTENÇÃO DE PRÉDIO PÚBLICO

Art. 5º - Todos Servidores Público deverão zelar pela conservação e manutenção do Patrimônio Público em geral.

I – Da execução dos serviços de recepção:

a) Facilitar o ingresso dos servidores e dos usuários devidamente identificados;

b) Orientar o trânsito interno dos usuários do serviço publico, prestando-lhes informações e indicando corredores ou locais de acesso;

c) Controlar o trânsito de usuários nas dependências internas, bem como a movimentação de materiais, equipamentos e bens moveis, estes através de Notas Fiscais ou documento especifico, fazendo sempre constar à ocorrência em livro apropriado;

d) Operar aparelhos de comunicação, recebendo as ligações telefônicas e distribuindo-as aos respectivos destinatários;

e) Solicitar a manutenção dos bens relacionados à suas atividades, quando for necessário à reparação, conserto ou prevenção, em tempo hábil, de eventuais ocorrências emergenciais, passiveis de resultar em prejuízos ou danos aos prédios públicos, suas instalações e equipamentos;

II- Da execução de serviços de manutenções/pequenos reparos:

a) As Secretarias deverão solicitar através de comando interno para a Secretaria de Obras, as manutenções, complementos ou pequenos reparos de obras;

b) O Secretario analisa a solicitação, estando correta encaminha a ORDEM DE SERVIÇO ao responsável pela manutenção e pequenos reparos para providenciar a sua execução após relacionar os materiais necessários para que a Secretaria solicitante realize a compra com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

## CAPITULO III

## SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 6º - A execução dos serviços compete aos servidores efetivos no cargo que exercerá a vigilância e segurança patrimonial nos locais indicados pela Administração, em uma área especifica, durante uma determinada quantidade de tempo, compreendendo as vigilâncias de natureza presencial.

I – Da execução dos serviços de vigilância e segurança patrimonial:

a) Fazer a ronda nos logradouros públicos tais como: praças, monumentos e prédios;

b) Em caso de furto e roubo de bens patrimoniais, o responsável pelo bem deverá solicitar Boletim de Ocorrência junto a Policia e informar o seu chefe imediato;

c) Atuar no controle dos portões de entrada e saída, tirar duvida e prestar informações da rotina do órgão mesmo após o horário de funcionamento através do telefone ou pessoalmente no portão, impedir a entrada de pessoas estranhas ou não autorizada;

d) Manter organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**TITULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 7º - A não observância das regras contidas nesta Instrução Normativa ensejará a aplicação das medidas disciplinares previstas no art. 153 da Lei Municipal n.° 005/2003 e a restituição de eventual prejuízo causado ao erário público, nos termos do § 6° do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 8º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 20 de dezembro de 2011.

**JOÃO ROBERTO FERLIN**
Prefeito Municipal