

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO – CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS – SSG. Nº 018/2011

**“DISPÕE SOBRE IMPLANTAÇÃO
DO SISTEMA DE SERVIÇOS
GERAIS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE NOVA MONTE
VERDE E SEUS RESPECTIVOS
PROCEDIMENTOS DE
CONTROLE.”**

Versão: 001

Aprovação em: 30/12/2011

Ato de aprovação: DECRETO Nº 164/2011

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE NOVA MONTE VERDE –
MT, no uso de suas atribuições conferidas em lei;**

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento dos serviços de gerais de limpeza, copa e cozinha, visando à padronização das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

Considerando o objetivo almejado e a obtenção de melhor controle e segurança nos procedimentos e rotinas internas que proporcionará um serviço público de alta qualidade, pelo menor custo, alcançando a Efetividade, Eficácia e Segurança, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

Considerando o relevante interesse do Município em aperfeiçoar seus sistemas integrados de gestão e controle padronizando os procedimentos para os Serviços Gerais da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

RESOLVE:

Regulamentar os procedimentos para execução dos Serviços Gerais, dispondo sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle. Regulamentando os procedimentos a serem adotados pelas Secretarias Municipais no âmbito do poder executivo da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT

I – FINALIDADE

1.1 - Dispõe sobre as normas para regulamentação de serviços de copa e limpeza de prédios das Instituições Municipais de Nova Monte Verde- MT.

II – ABRANGÊNCIA

2.1 - Todas as Unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa.

III - BASES LEGAIS

3.1 - A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis:

- a) **Constituição Federal**
- b) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da outras providências;
- c) **Lei Complementar Nº 295, De 28 de dezembro De 2007** Dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.
- d) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- e) **Resolução nº. 02/2003**, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;
- f) **Decreto-Lei nº. 201 de 27 de fevereiro 1967**, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;
- g) **Resolução Normativa Nº 14/2008** Regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso;
- h) **Lei Municipal 362/2008** que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno – SCI do Município de Nova Monte Verde e dá outras providências;
- i) **Lei 289/2005** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- j) **Lei 334/2007**, Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde MT;
- k) **Lei 335/2007**, Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Nova Monte Verde MT;
- l) Demais legislações e regulamentos aplicáveis ao assunto.

IV – CONCEITO

4.1 - A função do profissional de serviço geral é executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas pelo seu chefe imediato.

V – RESPONSABILIDADE

5.1 - DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

- a) Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- c) 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.
- d) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 - DAS UNIDADES EXECUTORAS:

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

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

5.3 - DA UNIDADE RESPONSÁVEL DO CONTROLE INTERNO.

- a) 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;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSG, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração Lei Municipal nº Lei Municipal 362/2008 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno - SCI;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

5.4 - DA RESPONSABILIDADE DA INSTITUIÇÃO.

- a) Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e da copa;
- b) Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação;
- c) Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1 - COMPETE AO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

- a) Manter as repartições, organizadas e sempre prontas para uso.
- b) Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletro-eletrônicos;
- c) Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;
- d) Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
- e) 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;
- f) Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;
- g) Fazer a limpeza de modo que não atrapalhe o andamento dos trabalhos nos departamentos.
- h) Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público;

- i) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, bota de borracha e avental;
- j) Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio.

6.1 - COMPETE AO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS DE COPA E COZINHA:

- a) Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;
- b) Manter o ambiente da copa sempre limpa e higienizada;
- c) Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores não autorizados no interior da cozinha;
- d) Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados até 10 minutos antes do expediente interno;
- e) Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;
- 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 ou plenário com antecedência quando solicitado;
- h) Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;
- i) Permanecer no local de trabalho, para quando solicitado, estiver prontamente para atender as solicitações;
- j) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental;

k) Proceder à solicitação por escritos dos Equipamentos de Proteção que achem necessário.

6.2 - COMPETE A TODOS OS SERVIDORES DA INSTITUIÇÃO:

- a) Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;
- b) Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;
- c) Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;
- d) O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitá-los aos servidores internos do setor;

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 - Todos os servidores lotados no cargo de serviços gerais, serviços paralelo estão obrigados a cumprir com as rotinas contidas nesta Instrução Normativa;

6.2 - Os titulares das unidades Integrantes da estrutura organizacional do município, entre outros se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

6.3 - O descumprimento desta Instrução Normativa, estes estarão sujeitos às penalidades legais;

6.4 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto à Secretaria Municipal de administração ou ao Controle Interno;

6.5 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Monte Verde – MT, em 08 de Dezembro de 2011.

Neide Dias de Melo
Controladora Geral do Município
Portaria nº 069/2011

Beatriz de Fátima Sueck Lemes
Prefeita Municipal

Lana Mara Bueno Ferreira Oliveira
Assessora Jurídica
OAB/MT nº 8.828