



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguaçu (ES) – CEP 29690-000

## DECRETO Nº. 8.256/2016

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2016, "DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A GERÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS GERAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU – ES".**

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

### DECRETA

**Artigo 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa SSG Nº 01/2016, que dispõe sobre os procedimentos necessários para a gerência e execução dos serviços gerais da prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES.

**Artigo 2º** - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 30 de junho de 2016.

**DARLY DETTMANN**  
Prefeito Municipal

Publicado em 30/06/2016.

**MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA**  
Controladora Municipal  
Decreto nº. 7.764/2015



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguaçu (ES) – CEP 29690-000

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2016

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 30 de junho de 2016.

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 8.256/2016

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração.

### FINALIDADE

**Artigo 1º.** A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários para a gerência e execução dos serviços gerais da Prefeitura Municipal de Itaguaçu - ES.

### ABRANGENCIA

**Artigo 2º.** Os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa abrangem os serviços de manutenção, limpeza, vigilância e copa de todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal e Administrações Indiretas.

### BASE LEGAL

**Artigo 3º.** A presente Instrução Normativa tem como fundamentação legal:

- I. Lei orgânica municipal
- II. Lei 1.128/2.014
- III. Lei 1.065/2.013
- IV. Lei 8.666/1.993
- V. Lei 10.520/2.002
- VI. Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo n 227, de 25 de agosto de 2.011, alterada pela Resolução 257, de 07 de março de 2.013.

### CONCEITOS

**Artigo 4º.** A presente Instrução Normativa tem como principais conceitos a serem analisados:

Serviço de Apoio: copa, limpeza, manutenção e vigilância.

### RESPONSABILIDADES

**Artigo 5º.** Os serviços de limpeza, manutenção, conservação e vigilância estão sob responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, observando também o que versa a Instrução Normativa que versa sobre fiscalização de contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaguaçu - ES.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

**§1º.** São de competência da Secretaria Municipal de Administração, o acompanhamento na execução e fiscalização dos serviços de:

- a) Limpeza interna e externa das dependências dos edifícios pertencentes a Prefeitura Municipal de Itaguacu.
- b) Manutenção e conservação de elevadores, aparelhos de ar condicionado e outros eletrodomésticos.
- c) Monitoramento dos equipamentos de segurança contra incêndios e casa de máquinas.
- d) Serviços referentes a vigilância e guarda predial e patrimonial, quando houver.
- e) Carga e descarga de mercadorias no almoxarifado central.
- f) Supervisão e orientação da recepção – controle de entrada de servidores e visitantes.
- g) Verificar, diariamente, se as portas do prédio estão fechadas, evitando o fluxo de visitantes nos andares de funcionamento da prefeitura.

**Parágrafo único.** Serviços de instalação elétrica, hidráulica e pequenos reparos estruturais são realizados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.

**Artigo 6º.** Da Secretaria Municipal de Administração:

- I. Realizar planejamento anual de campanhas a serem desenvolvidas.
- II. Elaborar fluxograma das atividades descritas nesta Instrução Normativa.
- III. Fiscalizar se o servidor da Secretaria Municipal de Administração está cumprindo a carga horária de trabalho corretamente.
- IV. Disponibilizar ao servidor da Secretaria Municipal de Administração os equipamentos de segurança obrigatórios.
- V. Verificar se o servidor da Secretaria Municipal de Administração está utilizando os equipamentos de segurança obrigatórios.

**Artigo 7º.** Das Unidades Executoras:

- I. Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualizações.
- II. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

- III. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade e da Prefeitura Municipal, zelando 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.
- V. Informar, por escrito ao Chefe imediato ou a Controladoria Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

### **Artigo 8º.** Da Controladoria Municipal:

- 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, elaborando inclusive check list de controle.
- II. Por meio de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa 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 banco de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.
- IV. Encaminhar a publicação e as alterações desta Instrução Normativa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### **PROCEDIMENTOS**

**Artigo 9º.** São procedimentos gerais para serviços de manutenção e conservação, que cabem a Secretaria Municipal de Administração:

- I. Manter as repartições da Secretaria Municipal de Administração e os da sede da Prefeitura Municipal (Prédio principal da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Finanças, Gabinete Municipal, Assessoria Jurídica, Administração Geral, Sala de Arquivos), tais como sala 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

- 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 transporte até o local do recolhimento indicado.
- VI. Regar as plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio.
- VII. Assegurar a limpeza permanente durante o expediente.
- VIII. Usar Equipamentos de Proteção Individual.

**Artigo 10.** 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 o café e água nos setores adequados.
- IV. Manter as xícaras e copos limpos na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis, quando houver.
- V. Solicitar que cada funcionário tenha seu próprio copo de água e café e o traga de casa, para evitar desperdício de recurso público com descartáveis.
- VI. Disponibilizar água e café na sala de reuniões ou demais setores quando solicitado.
- VII. Usar Equipamentos de Proteção Individual.

**Parágrafo único.** Os procedimentos descritos neste artigo deverão ser obedecidos por todas as Secretarias Municipais.

**Artigo 11.** São rotinas e procedimentos dos serviços de vigilância, quando houver:

- I. A vigilância poderá trabalhar em turnos de revezamento.
- II. Os vigilantes que se encontrarem de plantão são responsáveis pelo fluxo de entrada e saída de visitantes no prédio da Prefeitura.
- III. Os vigilantes noturnos farão a ronda externa e interna.
- IV. Os vigilantes noturnos serão responsáveis pelo fluxo de entrada e 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 visitante ou funcionário no interior do prédio.

**Parágrafo único.** Os procedimentos descritos neste artigo deverão ser obedecidos por todas as Secretarias Municipais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Artigo 12.** Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração, que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto da sua inobservância.

**Artigo 13.** Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Secretaria Municipal de Administração de forma independente, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Municipal, para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

**Artigo 14.** Caberá também a Controladoria Municipal a divulgação da presente Instruções Normativas para o conhecimento das demais unidades administrativas.

**Artigo 15.** A Controladoria Municipal auferirá através de Procedimentos de rotina e/ou Auditoria Interna, a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

**Artigo 16.** Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Artigo 17.** As atribuições dos profissionais envolvidos nesta Instrução Normativa devem obedecer, principalmente ao que preceitua a Lei nº 1319/2011, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do município, das autarquias e fundações públicas municipais de qualquer de seus poderes e a Lei nº 1320/2011, que dispõe sobre a organização administrativa do município de Itaguacu, define a estrutura administrativa e o quadro de cargos de provimento em comissão.

**Artigo 18.** O prazo final para a realização das ações dispostas nesta Instrução Normativa será 30 de Setembro de 2.016, inclusive definição de pessoal para a realização de cada atividade.

**Artigo 19.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itaguacu, 30 de junho de 2016.

**DARLY DETTMANN**  
Prefeito Municipal

**MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA**  
Controladora Municipal  
Decreto nº. 7.764/2015



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

---

**MARIA APARECIDA FERNANDES**

Chefe de Gabinete

**OSMAR ROBERTO MAPELI**

**CLAUDIO FERREIRA DA SILVA E SOUZA**

Assessoria Jurídica

**EDVÂNIA SONIA PAGUNG SOARES DA MOTA**

Secretária Municipal de Administração

**DARLY DETTMANN**

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

**MARIA JULIA BORTOLINI DETTMANN**

Secretaria Municipal de Assistência Social

**MARIA AUGUSTA MONTEBELLER**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

**LUIZ CARLOS BINDA**

Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer

**RAFAEL BARBOSA**

Secretário Municipal de Finanças

**JUDSMAR PADOVANI**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

**YOSHITO DE SOUZA FUKUDA**

Secretaria Municipal de Interior e Transporte

**JOSÉ CARLOS CANCIGLIERI**

Secretaria Municipal de Saúde