



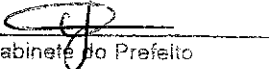
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2017

Certifico que fiz publicar nesta
data a(o) IN SSG

Nº 001/2017,
conforme determina a LOM.

Muniz Freire (ES), 01 / 08 / 2017


Gabinete do Prefeito

IVO CÉZAR CÔGO
CHEFE DE GABINETE
Decreto nº 7.677/2017

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO (SERVIÇOS GERIAS, TELEFONISTA, RECEPCIONISTA, MANUTENÇÕES, VIGILÂNCIA E GUARDA DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL), NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MUNIZ FREIRE/ES.

Versão: 01

Data de Aprovação: 01/08/2017

Ato de Aprovação: Decreto 7.377/2017

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

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, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Muniz Freire/ES.

CAPÍTULO II

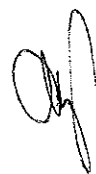
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e Setores da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Muniz Freire/ES.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

CAPÍTULO IV

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica de Muniz Freire; Lei Municipal nº 1.132/1990; Lei Municipal nº 1.905/2007; Lei Municipal nº 1.810/2006; e demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, bem como orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.
- II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município - CGM, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I - atender às solicitações do Gabinete do Prefeito, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da presente Instrução Normativa.
- II - alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria Municipal de Administração) 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 o aumento da eficiência operacional.
- III - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando 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.

Art. 7º. Das responsabilidades da Controladoria Geral do Município – CGM:

- I - 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.

 
2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

II - 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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Os procedimentos dos serviços de apoio são executados pelos servidores do quadro da Prefeitura Municipal, conforme segue:

I - Serviço de copa e limpeza interna das repartições, ou seja, serviços serão exercido pelos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, que deverão:

- a- limpar e arrumar as dependências e instalações dos prédios públicos municipais;
- b- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c- percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d- manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- e- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura Municipal;
- f- manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- g- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização;
- h- executar tarefas de copa e cozinha;
- i- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- j- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- k- cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes.

II - Serviços de telefonistas e recepcionista serão exercido pelos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Públicos, que deverão:


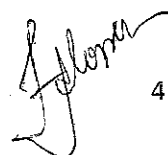


PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

- a - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- b - realiza o trabalho de recepção triagem, identificação e controle dos serviços de atendimento em geral;
- c - atender as chamadas telefônicas internas e externas para obter ou fornecer informações, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
- d - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
- e - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- f - anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário;
- g - recepcionar populares em todas as repartições públicas, identificando-os e averiguando suas necessidades para posterior encaminhamento.

III – Serviço de manutenção em geral será exercido pelos servidores ocupantes do cargo de Agente de Serviços Municipais, que deverão:

- a- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- b- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- c- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- d- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- e- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- f- montar tubulações para instalações elétricas;
- g- montar e reparar telhados;
- h- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

 
4



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

- i- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- j- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- k- instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- l- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- m- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- n- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- o- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- p- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- q- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral.

IV- Serviço de vigilância e guarda do patrimônio municipal será exercido pelos servidores ocupantes do cargo de Guarda Municipal, que deverão:

- a- Proceder ronda diurna e noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- b- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- c- Ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;
- d- Proceder a vigilância diurna e noturna nas áreas e logradouros públicos;
- e- Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- f- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

g- Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de servidores.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º O atendimento aos termos desta Instrução Normativa, não exime a observância e respeito ao ordenamento jurídico, inerente ao caso.

Art. 10 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão sanados conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e pela Controladoria Geral Municipal.

Art. 11 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de publicação do ato de aprovação da mesma.

Muniz Freire/ES, 01 de agosto de 2017.


MARIA LUIZA GUIMARÃES

Secretária Municipal de Administração


FABIOLA ALVES LOPES

Controladora Geral do Município


CARLOS BRAHIM BAZZARELLA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

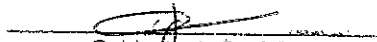
DECRETO Nº 7.377/2017

Certifico que fiz publicar nesta data a(o) Decreto nº

7.377/2017,

conforme determina a LOM.

Muniz Freire (ES), 01 / 08 / 2017.


Gabinete do Prefeito

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG 001/2017, VERSÃO 001 E INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG 002/2017, VERSÃO 001, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Muniz Freire, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a padronização de procedimentos e rotinas a serem desenvolvidas pelas diversas unidades da estrutura do Município,

DECRETA

Art. 1º – Ficam aprovados os termos das seguintes Instruções Normativas: **SSG 001/2017, versão 001**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento de serviços de apoio (serviços gerais, telefonista, recepcionista, manutenções, vigilância e guarda do patrimônio municipal), no âmbito dos órgãos públicos do Poder Executivo do Município de Muniz Freire/ES; **SSG 002/2017, versão 001**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre normas de utilização e controle dos serviços de telefonia fixa e móvel, no âmbito do Poder Executivo do Município de Muniz Freire/ES.

Parágrafo Único: Caberá à Secretaria Municipal de Administração a divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Muniz Freire/ES, 01 de agosto de 2017.


CARLOS BRAHIM BAZZARELLA
Prefeito Municipal

