



NORMA DE PROCEDIMENTO

NORMA DE PROCEDIMENTO			SSG - NP 05/2016
ASSUNTO:	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO DO SERVIÇO DE LIMPEZA.		
Versão: 01	Data da elaboração 14/09/2016	Data de aprovação 18/10/2016	Data de vigência 18/10/2016
Ato aprovação: Decreto nº 206/2016		Unidade Responsável SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Revisada em:		Revisada por:	
Anexos / Fluxogramas			

Secretário (a) Municipal de Administração

Controlador Geral Municipal

1- FINALIDADE:

1.1 - Tem por finalidade a presente Instrução Normativa o acompanhamento e controle do serviço de limpeza predial, copeiragem, locação de mão de obra de artífice, nas unidades administrativas das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Pedro Canário - ES.

2 – ABRANGÊNCIA

2.1 - A Instrução abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Executivo, Legislativo e IPASPEC, do Município de Pedro Canário - ES.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

3.1 - Lei 8666/1993

3.2 - Decreto 2.271/1997

4. CONCEITOS

4.1 - Limpeza é o ato de retirar impurezas de um corpo, de um material ou de um local. A limpeza além de ser associada ao ato físico de retirar-se as impurezas é deveras utilizada no sentido da manutenção espiritual e mental.

4.2 - Utensílios comumente utilizados para realização da limpeza: A vassoura, sabão, água, espanador entre outros.

4.3 - Existem vários tipos de limpezas, que variam de acordo com o ambiente, com a superfície, com a sujidade a ser removida ou com o tipo de sistema e produtos utilizados. Assim existem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



4.3.1 - Limpeza ecológica: realizada com um sistema de limpeza que permite a utilização de métodos e produtos amigos do ambiente;

4.3.2 - Limpeza domiciliar: realizada cotidianamente sem preocupações técnicas, com um conceito de qualidade totalmente subjetivo, ligado diretamente aos conceitos e valores dos ocupantes do domicílio;

4.3.3 - Limpeza predial: realizada por contratados, que necessitam de conhecimentos básicos sobre aplicação de produtos químicos e habilidade no manuseio de equipamentos;

4.3.4 - Limpeza técnica: realizada por contratados, sob supervisão e orientação de profissional técnico, para aplicação correta de processos adequados ao tipo de superfície a ser limpa e ao tipo de sujeira a ser removida;

4.3.5 - Limpeza hospitalar: realizada por contratados, que necessitam de conhecimentos sobre aplicação de produtos e técnicas para desinfecção de superfícies, esta categoria é subdividida em duas, sendo a Limpeza Concorrente (para manutenção do ambiente) e a Limpeza Terminal (para completa desinfecção do local);

4.3.6 - Limpeza industrial: realizada por contratados, com habilidades para o manuseio de equipamentos pesados, tais como: Hidro-Jateadoras de Alta Pressão (com capacidade de remover rapidamente grossas crostas de sujeiras) e Aspiradores de Alto Vácuo com capacidade para recolher grande quantidade de resíduos.

4.4 - O serviço de limpeza é essencial para a sociedade como um todo, pois além de se tratar de condição básica para a saúde, gera a sensação de conforto e bem-estar dos ambientes.

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

5.1 - O acompanhamento e a fiscalização desta Norma será realizada pela SEAD/SATA.

5.2 - As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, que estabeleça os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega das parcelas, quando couber.

5.3 - O planejamento de que trata o caput, quando dispor sobre serviços de natureza intelectual, deverá observar ainda as seguintes diretrizes:

5.3.1 - evitar o domínio de uma única empresa sobre a gestão dos serviços, evitando a dependência em relação a prestadores específicos, exceto quando o serviço for prestado por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para este fim específico;

5.3.2 - definir papéis e responsabilidades dos atores e áreas envolvidas na contratação, tais como:

5.3.2.1 - ateste dos produtos e serviços;

5.3.2.2 - resolução de problemas;

5.3.2.3 - acompanhamento da execução dos trabalhos;



- 5.3.2.4 - gerenciamento de riscos;
- 5.3.2.5 - sugestão de aplicação de penalidades;
- 5.3.2.6 - avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e.
- 5.3.2.7 - condução do processo de repactuação, quando for o caso.

5.4 - Da Terceirização

5.4.1 - Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97.

5.4.2 - Parágrafo único. A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5.5 - Do Projeto Básico ou Termo de Referência

5.5.1 - A contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, devendo o Projeto ou o Termo ser justificado e aprovado pela autoridade competente.

5.5.2 - O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

5.5.2.1 - a justificativa da necessidade da contratação, dispendo, dentre outros, sobre:

5.5.2.1.1 - motivação da contratação;

5.5.2.1.2 - benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

5.5.2.1.3 - conexão entre a contratação e o planejamento existente;

5.5.2.1.4 - agrupamento de itens em lotes;

5.5.2.1.5 - critérios ambientais adotados se houver;

5.5.2.1.6 - natureza do serviço, se continuado ou não;

5.5.2.1.7 - inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e

5.5.2.1.8 - referências a estudos preliminares, se houver.

5.5.2.2 - o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;

5.5.2.3 - o objeto da contratação, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço;

5.5.2.4 - a descrição detalhada dos serviços a serem executados, e das metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, com a definição da rotina de execução, evidenciando:

5.5.2.4.1 - frequência e periodicidade;

5.5.2.4.2 - ordem de execução;

5.5.2.4.3 - procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas;

5.5.2.4.4 - deveres e disciplina exigidos; e.

5.5.2.4.5 - demais especificações que se fizerem necessárias.

5.5.2.5 - a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;

5.5.2.6 - o modelo de ordem de serviço, sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, e que deverá conter os seguintes campos:

5.5.2.6.1 - a definição e especificação dos serviços a serem realizados;

5.5.2.6.2 - o volume de serviços solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;

5.5.2.6.3 - os resultados ou produtos solicitados e realizados;

5.5.2.6.4 - prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for à remuneração de serviços por horas trabalhadas;

5.5.2.6.5 - o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

5.5.2.6.6 - custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;

5.5.2.6.7 a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador; e

5.5.2.6.8 a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pela ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 - Atribuição Dos Profissionais:

6.1.1 – Dos Auxiliares de Serviços Gerais – ASG'S

6.1.1.1 - Restringir-se a sua área de atuação e evitar, a não ser que seja determinado pelas partes competentes, deslocar-se ou circular em outros setores;

6.1.1.2 - Comunicar ao seu superior a falta de uniformes e EPI's para a realização das tarefas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



6.1.1.3 - Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos, para as providências relativas os reparos e/ou reposição junto à CONTRATANTE (responsável pelo fornecimento);

6.1.1.4 - Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, a fim de se evitar a quebra da rotina previamente programada;

6.1.1.5 - Controlar pequenos estoques de materiais inerentes às tarefas;

6.1.1.6 - Manter o asseio e higiene pessoal, bem como estar devidamente uniformizado;

6.1.1.7 - Apontar e comunicar, previamente, ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações para as providências relativas aos reparos e/ou reposição por parte da CONTRATANTE;

6.1.1.8 - Vistoriar e comunicar ao seu superior as condições estruturais de cortinas e persianas, realizando a limpeza superficial;

6.1.1.9 - Recolher objetos ou similares de terceiros (esquecidos e/ou perdidos), encaminhando ao seu superior, para localização de seu proprietário;

6.1.1.10 - Executar as demais atividades compatíveis com a função:

6.1.1.11 - Realizar, exclusivamente, as atividades para as quais foi contratado, e.

6.1.1.12 - Manter a limpeza dos vidros das janelas.

6.1.2 – Dos Encarregados (disponíveis para o prédio Sede e anexo da PMPC).

6.1.2.1 - Constatar a chegada dos funcionários, e fazer o encaminhamento dos mesmos para as áreas e tarefas;

6.1.2.2 - Proceder a remanejamentos se necessário;

6.1.2.3 - Distribuir o material para a execução das tarefas determinadas;

6.1.2.4 - Fazer previsão e distribuição dos equipamentos e materiais necessários ao setor;

6.1.2.5 - Avaliar as condições de limpeza nas áreas;

6.1.2.6 - Verificar o cumprimento das técnicas de limpeza dos auxiliares de serviços gerais;

6.1.2.7 - Fiscalizar a execução das tarefas conforme cronograma de serviços das áreas;

6.1.2.8 - Percorrer as áreas que estão sob sua responsabilidade e solucionar problemas;

6.1.2.9 - Controlar a circulação dos funcionários no horário das refeições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



6.1.2.10 - Gerenciar e supervisionar a qualidade dos serviços das áreas sob sua responsabilidade;

6.1.2.11 - Manter disciplina no local de trabalho;

6.1.2.12 - Orientar os funcionários sobre as prioridades do serviço;

6.1.2.13 - Atender e dar prioridade a chamados de urgência, interrompendo a rotina sempre que necessário;

6.1.2.14 - Auxiliar seu pessoal na realização de qualquer tarefa que exigir rapidez e urgência;

6.1.2.15 - Proceder ao relatório em “Livro de Ocorrências” da contratada sob as ocorrências dos serviços executados, cumprimento dos cronogramas de terminais e irregularidades;

6.1.2.16 - Zelar pela boa apresentação e higiene do pessoal em serviço;

6.1.2.17 - Fazer cumprir as normas institucionais;

6.1.2.18 - Responder pela ordem e estética das áreas sob sua responsabilidade;

6.1.2.19 - Manter contato permanente com o gestor de contrato/fiscal da Unidade;

6.1.2.20 - Participar das etapas do processo de treinamento e reciclagem dos funcionários;

6.1.2.21 - Avaliar o desempenho dos serviços dos auxiliares;

6.1.2.22 - Participar na avaliação da qualidade das atividades desenvolvidas;

6.1.3 - Dos Artífices:

6.1.3.1 - Efetuar tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis e imóveis.

6.1.3.2 - Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável;

6.1.3.3 - Solicitar o material necessário para os reparos e consertos.

6.1.3.4 - Atuar em conformidade com as determinações superiores;

6.1.3.5 - Auxiliar nos pequenos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc., e.

6.1.3.6- Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

6.1.4 – Das Copeiras:

6.1.4.1 - Manipular e preparar café, água, chá, sucos, etc., no recinto das copas, em horário a ser especificado pela Administração, e ainda em reuniões, eventos ou sempre



que determinado pela CONTRATANTE. Durante o preparo do café, a copa deverá permanecer limpa, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;

6.1.4.2 - Manter sempre as garrafas térmicas limpas e transportá-las aos pontos de café, bem como limpá-los e arrumá-los;

6.1.4.3 - Recolher os vasilhames, garrafas, copos e outros utilizados, durante o expediente; Lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;

6.1.4.4 - Limpeza frequente das copas, se necessário mais de uma vez ao dia, abrangendo não só a área de circulação (piso) como também os móveis e equipamentos (fogão, geladeira, etc.) nelas existentes, o que deverá ocorrer durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene, sempre cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

6.1.4.5 - Limpeza geral diária em todas as dependências internas das demais copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira e demais equipamentos) utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;

6.1.4.6 - Limpeza geral dos móveis e equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre que necessário;

6.1.4.7 - Lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, esquadrias, etc.;

6.1.4.8 - Limpeza, semanal, com flanela úmida e sabão neutro de paredes pintadas, portas, rodapés e móveis da copa;

6.1.4.9 - O lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampa e recolhidos sempre que necessário;

6.1.4.10 - Será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de metal; devendo ser utilizados agentes adequados de polimento quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;

6.1.4.11 - Os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados na própria copa, em baldes separados e com o auxílio de luvas. A água de lavagem deve ser despejada no ralo;

6.1.4.12 - Os panos de prato que forem utilizados para secagem de mãos deverão ser destinados exclusivamente para esta finalidade e mantidos rigorosamente limpos e asseados;

6.1.5 – Supervisores (disponíveis para supervisão de todas as unidades)

6.1.5.1 - Realizar supervisão de todos os postos de trabalho;



6.1.5.2 - Conferir cartões de ponto;

6.1.5.3 - Avaliar qualidade dos serviços

6.1.5.4 - Proceder os remanejamentos, desligamentos e contratações, quando necessário;

6.1.5.5 - Manter contato permanente com o gestor do contrato.

6.1.6 – Dos Serviços de Conservação, Limpeza e Higienização Predial: os serviços de conservação, limpeza e higienização predial, serão realizados pela empresa contratada na seguinte frequência:

6.1.6.1 – Áreas Internas (Diariamente e Quando Solicitado):

6.1.6.1.1 - Varrer e passar pano úmido em pisos, corredores, lances de escadas, elevadores, halls, rampas e demais áreas de circulação.

6.1.6.1.2 - Limpar cinzeiros e lixeiras situados nas áreas de uso comum.

6.1.6.1.3 - Limpar, desobstruir e desinfetar sanitários, pias, assentos e mictórios duas ou três vezes ao dia.

6.1.6.1.4 - Limpar e polir metais como torneiras, sifões, válvulas, registros, fechaduras, etc.

6.1.6.1.5 - Diariamente limpar por lavagem e desinfecção pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas.

6.1.6.1.6 - Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido, sabonetes e pedras sanitárias, sempre que necessário.

6.1.6.1.7 - Diariamente, recolher o lixo, principalmente dos sanitários, e acondicioná-lo conforme as normas legais vigentes, removendo-o para o local indicado pela Administração.

6.1.6.1.8 - Efetuar limpeza geral e desinfecção de moveis e utensílios, incluindo pisos, tetos, paredes, divisórias, janelas, luminárias, espelhos, assentos, torneiras, áreas de circulação, quadros, placas indicativas, aparelhos telefônicos, maquinas, extintores de incêndio, bebedouros, hidrantes, portas e vidros das janelas.

6.1.6.1.9 - Realizar a movimentação de bens, tais como: armários, cadeiras, sempre que solicitado pelo responsável.

6.1.6.1.10 Higienizar e suprir os bebedouros com galões de água mineral utilizando material apropriado.

6.1.6.1.11 - Manter desobstruídos os ralos de escoamento.

6.1.6.1.12 - Retirar a poeira e resíduos, com produto adequado, dos quadros em geral.



6.1.6.1.13 - Remover com pano úmido a poeira das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas.

6.1.6.1.14 - Limpar adequadamente os equipamentos de extintores de incêndio.

6.1.6.1.15 - Remover o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, depositando-os no local indicado pela contratante para as respectivas lixeiras.

6.1.6.1.16 - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.7 – Semanalmente:

6.1.7.1 - Varrer e passar pano úmido nos pisos de cimento, vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachado dos interiores das salas duas vezes por semana;

6.1.7.2 - Remover móveis, armários e arquivos dos seus locais para executar a limpeza do local sempre que for necessário;

6.1.7.3- Quando for necessário, remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza duas vezes por semana.

6.1.7.4 - Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.

6.1.7.5 - Passar pano úmido com álcool ou produto apropriado nos tampos de mesas, duas vezes por semana.

6.1.7.6 - Vasculhar paredes e tetos para retirada de teias de aranha.

6.1.8 – Quinzenalmente:

6.1.8.1 - Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados das áreas de circulação.

6.1.8.2 - Limpar tetos, marquises, paredes e rodapés.

6.1.8.3 - Limpar as faces internas das vidraças, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

6.1.8.4 - Lustrar o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.

6.1.8.5 - Limpar bebedouros de garrafão e geladeiras.

6.1.9 – Mensalmente:

6.1.9.1- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.

6.1.9.2 - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.



6.1.9.3 - Aspirar a poeira e limpar calhas e luminárias.

6.1.9.4 - Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados.

6.1.9.5 - Encerar e lustrar os pisos dos interiores das salas.

6.1.9.6 - Remover manchas das paredes.

6.1.10 – Semestralmente:

6.1.10.1 - Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.

6.1.11 – Áreas Externas (Diariamente e Quando Solicitado):

6.1.11.1 - Varrer as áreas pavimentadas.

6.1.11.2 - Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmica, de marmorite e emborrachados.

6.1.11.3 - Retirar o lixo duas vezes ao dia e acondicioná-lo conforme as normas legais vigentes, removendo-o para local indicado pela Administração.

6.1.11.4 Proceder à coleta seletiva de papéis, vidros, metais e plásticos para reciclagem e orgânicos, nos termos estabelecidos pela Administração.

6.1.11.5 - Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamentos.

6.1.11.6 - Lavar cinzeiros e lixeiras.

6.1.11.7 - Recolher detritos e folhagens.

6.1.11.8 - Todas as atividades devem seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, não sendo permitidas atividades com altura superior a 2 metros.

6.1.11.9 - Para as áreas externas a lavação deverá ser feita no turno diurno com isolamento da área (manutenção) e colocação de avisos/placas de alerta e recomendação de CUIDADO.

6.1.11.10 - Nunca deverá ser jogada água quando existir tomadas de eletricidade na área de piso a ser limpa.

6.1.12 – Sempre que Solicitado

6.1.12.1 - Realizar quaisquer outros serviços similares aos do presente Termo de Referência, a critério da administração da Prefeitura Municipal da Serra, que não implique aumento de efetivo de pessoal ou de material e/ou equipamento para a sua execução.

6.1.13 - Realizar a rápida cobertura nos postos de serviços, em caso de faltas legais ou não dos vigilantes efetivos;



6.1.14 - Proceder ao isolamento dos locais de acidentes, crimes, furtos ou roubos, visando à preservação dos vestígios, com a finalidade de auxiliar uma eventual perícia técnica.

6.1.15 – Dos Materiais/Equipamentos:

6.1.15.1 - A aquisição e o fornecimento de todos os materiais de limpeza e higiene pessoal a serem utilizados nos serviços ficarão sob a responsabilidade da Contratante

6.1.15.2 - A contratada deverá abastecer ininterruptamente, as dependências sanitárias, de papel higiênico, papel toalha, sabonetes líquidos e desinfetantes sem misturas.

6.1.15.3 A Contratante fornecerá, em quantidade suficiente à execução dos serviços, equipamentos e máquinas.

6.1.15.4 - Os equipamentos, ferramentas e utensílios disponibilizados para a execução dos serviços deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, correndo as despesas para a sua conservação e reposição a expensas da CONTRATANTE.

6.1.15.5 - A reposição dar-se-á de forma imediata após a disponibilidade do equipamento.

6.1.15.6 A CONTRATADA deverá cumprir, rigorosamente, as normas de segurança e medicina do trabalho recomendado pela legislação pertinente, fornecendo aos seus empregados, à disposição da contratante, os (EPI's) equipamentos de proteção individual necessários à realização dos serviços.

6.1.15.7 - A Contratante deverá disponibilizar o quantitativo de material de consumo com as suas devidas estimativas (mensal).

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - A principal missão da atividade meio é garantir a operacionalização integral das atividades fins e procurar preservar/conservar o bem público de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública Municipal da Serra busca, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando, incessantemente, atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Algumas atividades, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das Secretarias Municipais, onde podemos citar como exemplo: serviços de Limpeza predial, copeiragem, locação de mão de obra de artífice.

7.2 – Esta Norma entrará em vigor na da de sua publicação.

Elaboração: Josenete Brito Silva
Auditora do Controle Interno - Port.056/2015.

Correções: Secretaria Municipal de Administração



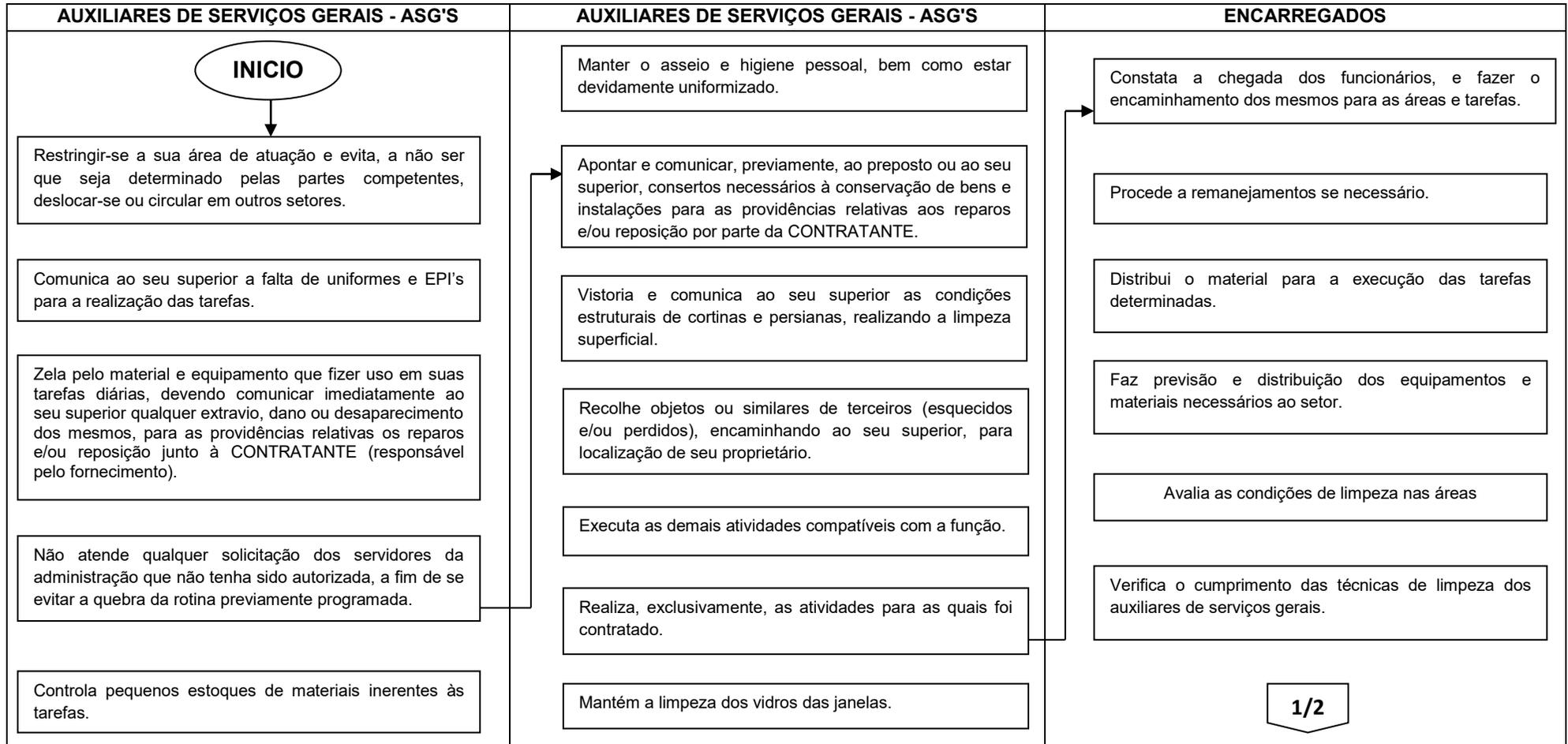
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.SERVIÇO DE LIMPEZA
DATA DE ELABORAÇÃO: 21/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 05
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015.



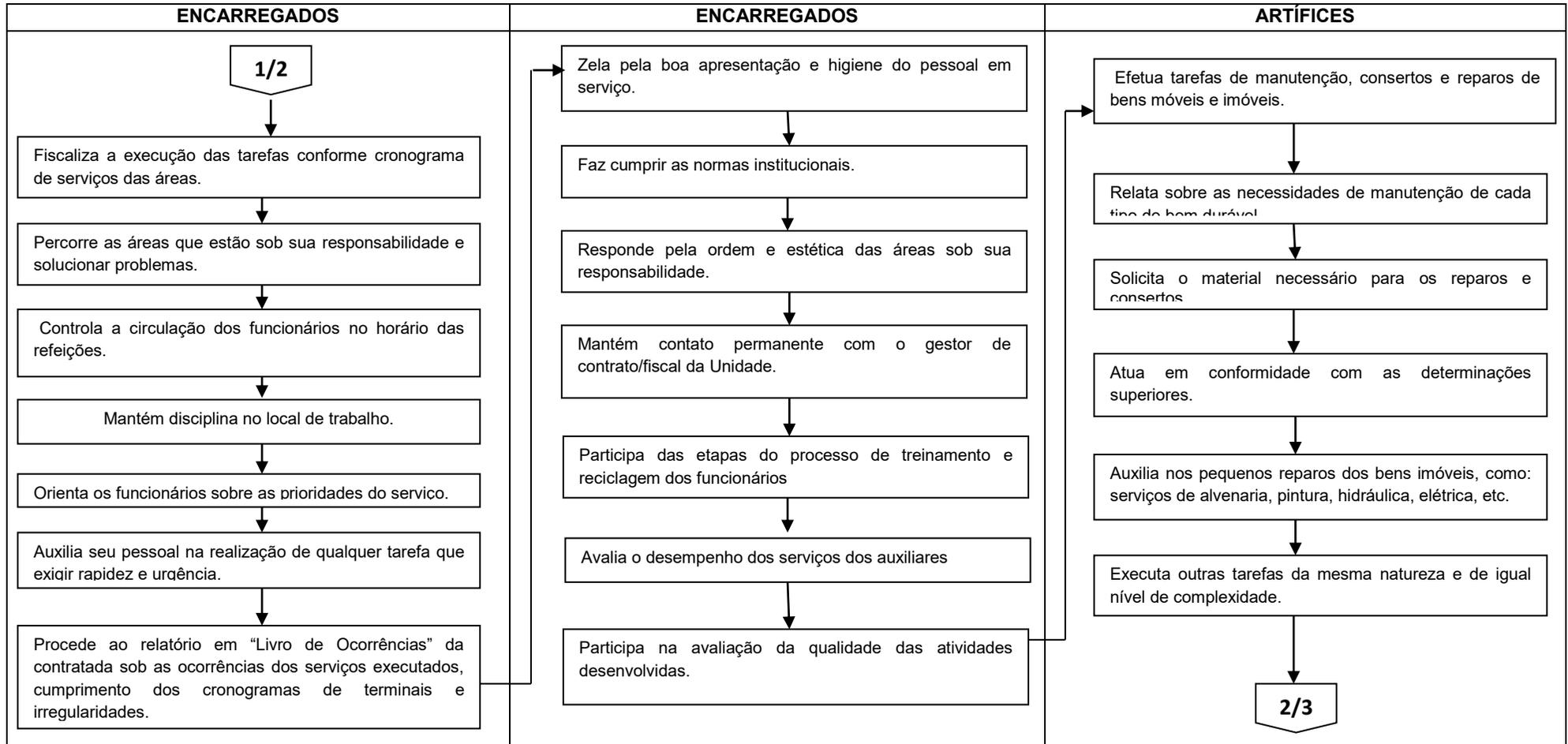
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.SERVIÇO DE LIMPEZA
DATA DE ELABORAÇÃO: 21/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 05
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015.



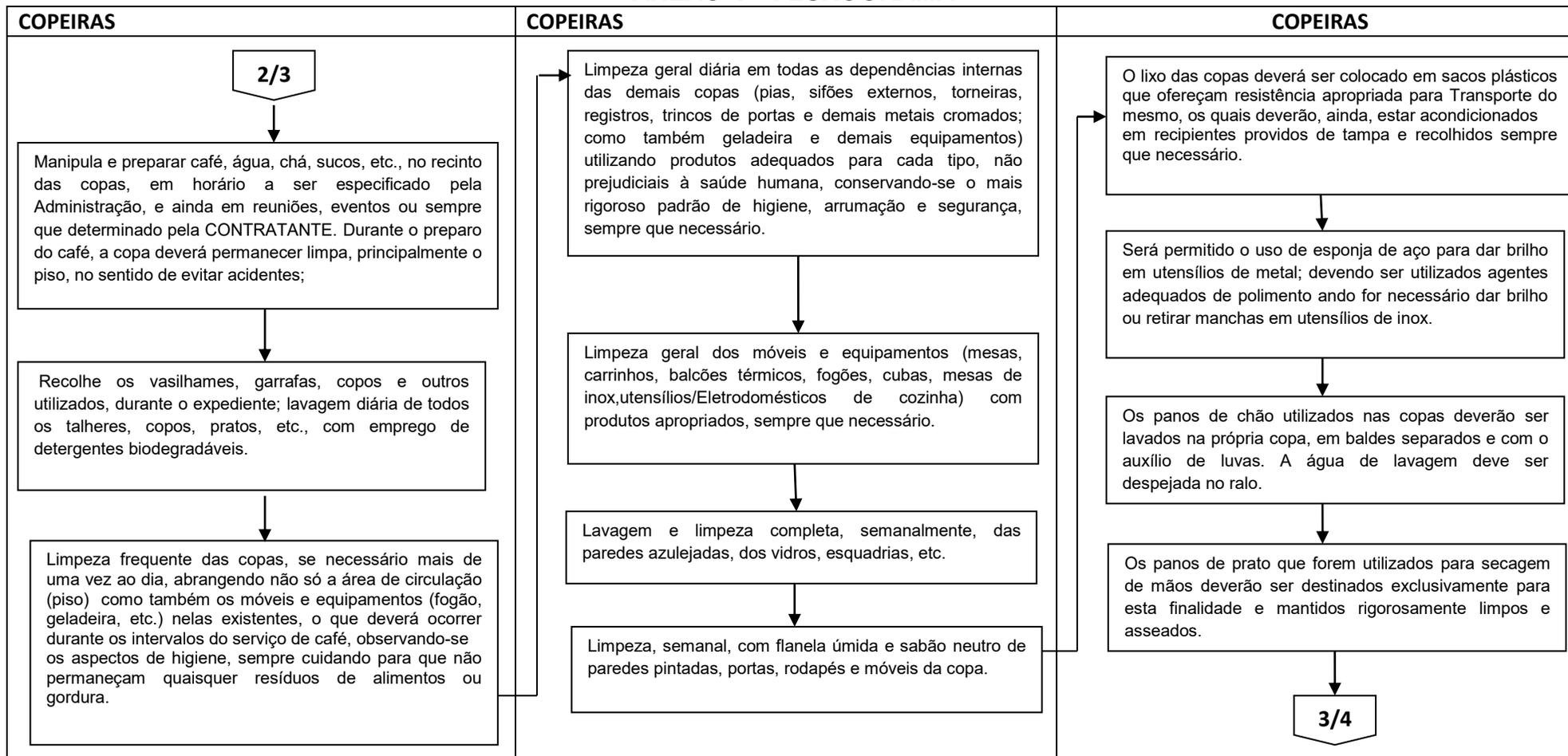
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.SERVIÇO DE LIMPEZA
DATA DE ELABORAÇÃO: 21/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 05
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015.



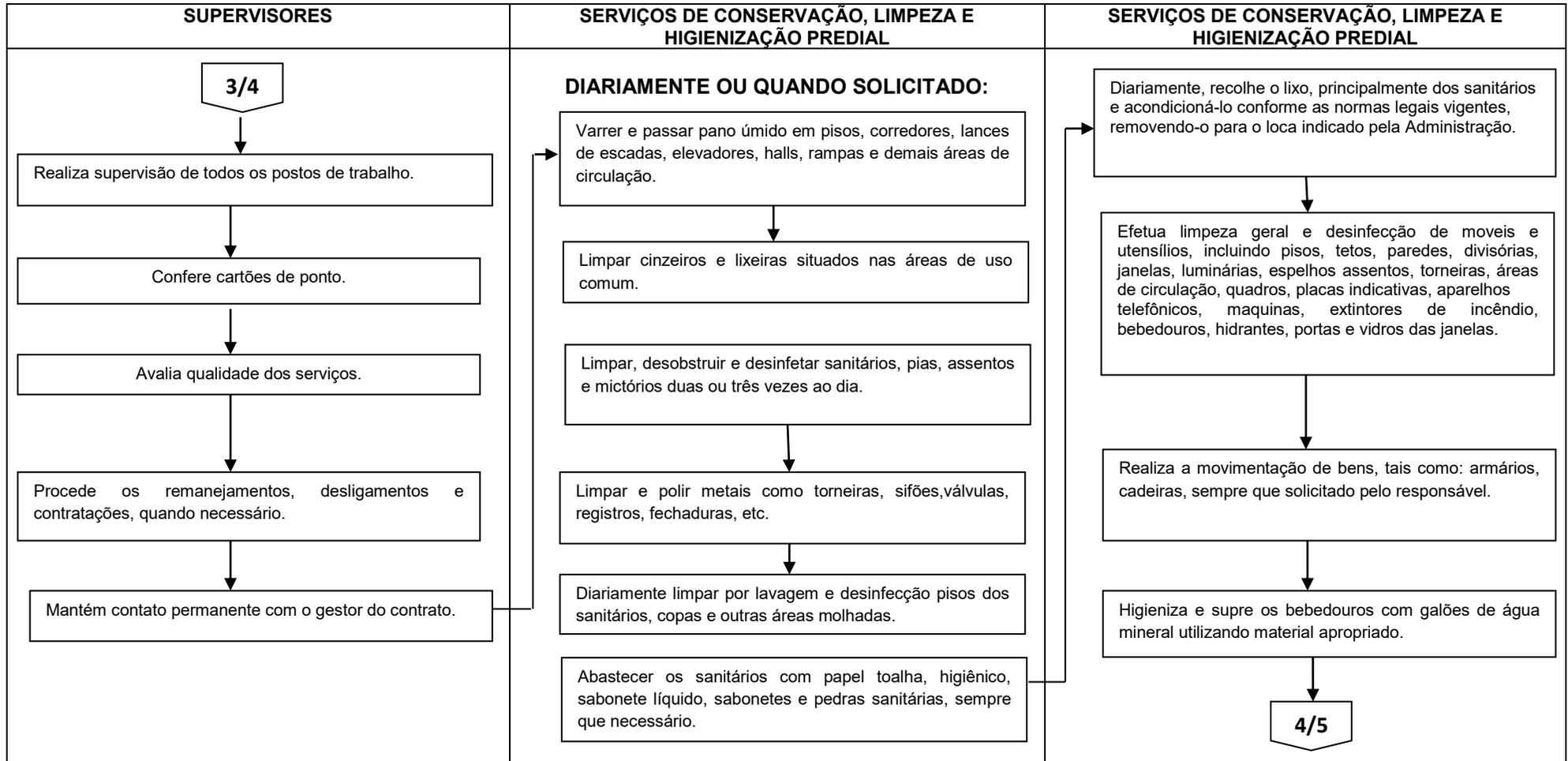
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.SERVIÇO DE LIMPEZA
DATA DE ELABORAÇÃO: 21/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 05
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015.



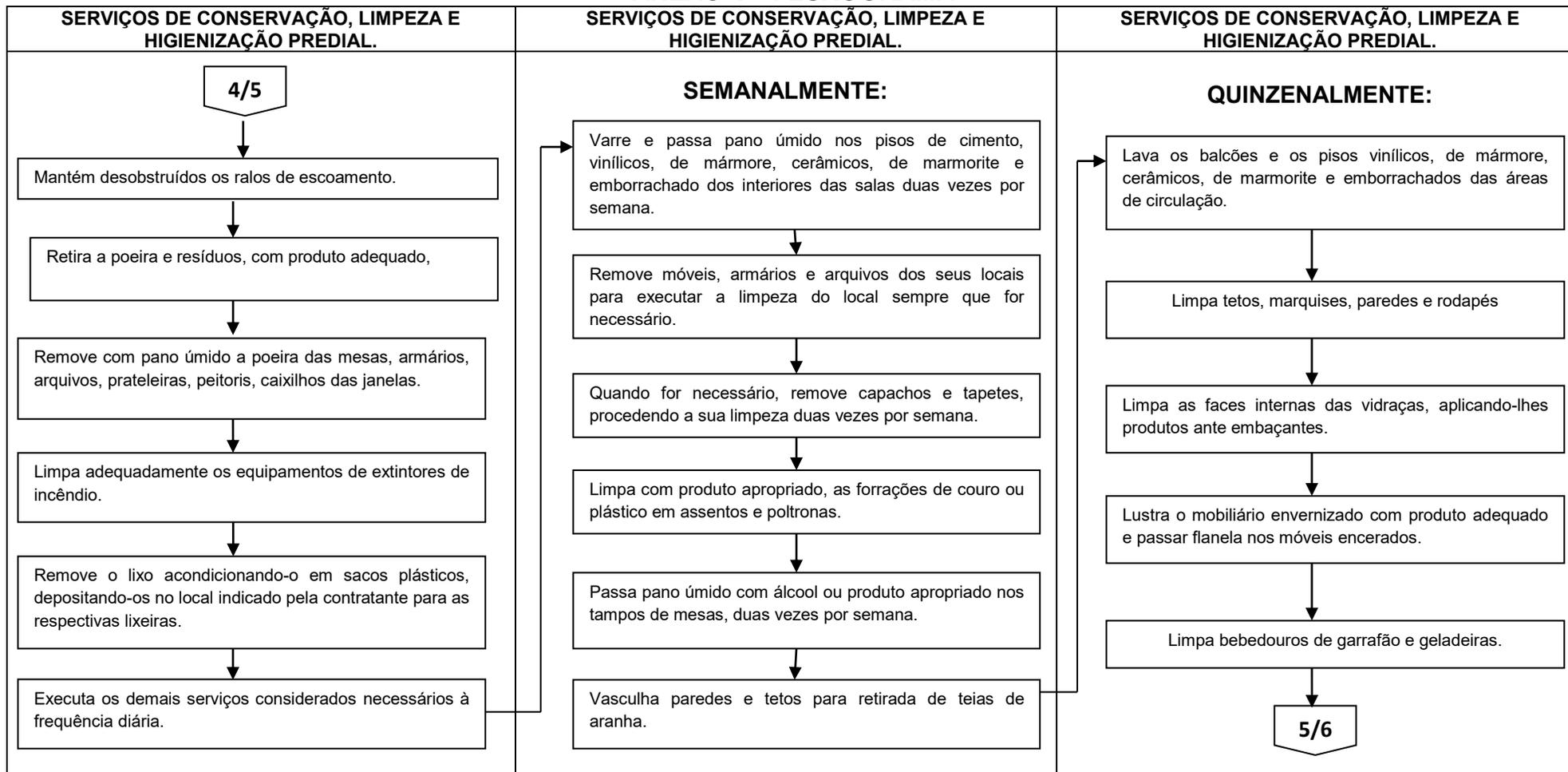
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.SERVIÇO DE LIMPEZA
DATA DE ELABORAÇÃO: 21/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 05
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015



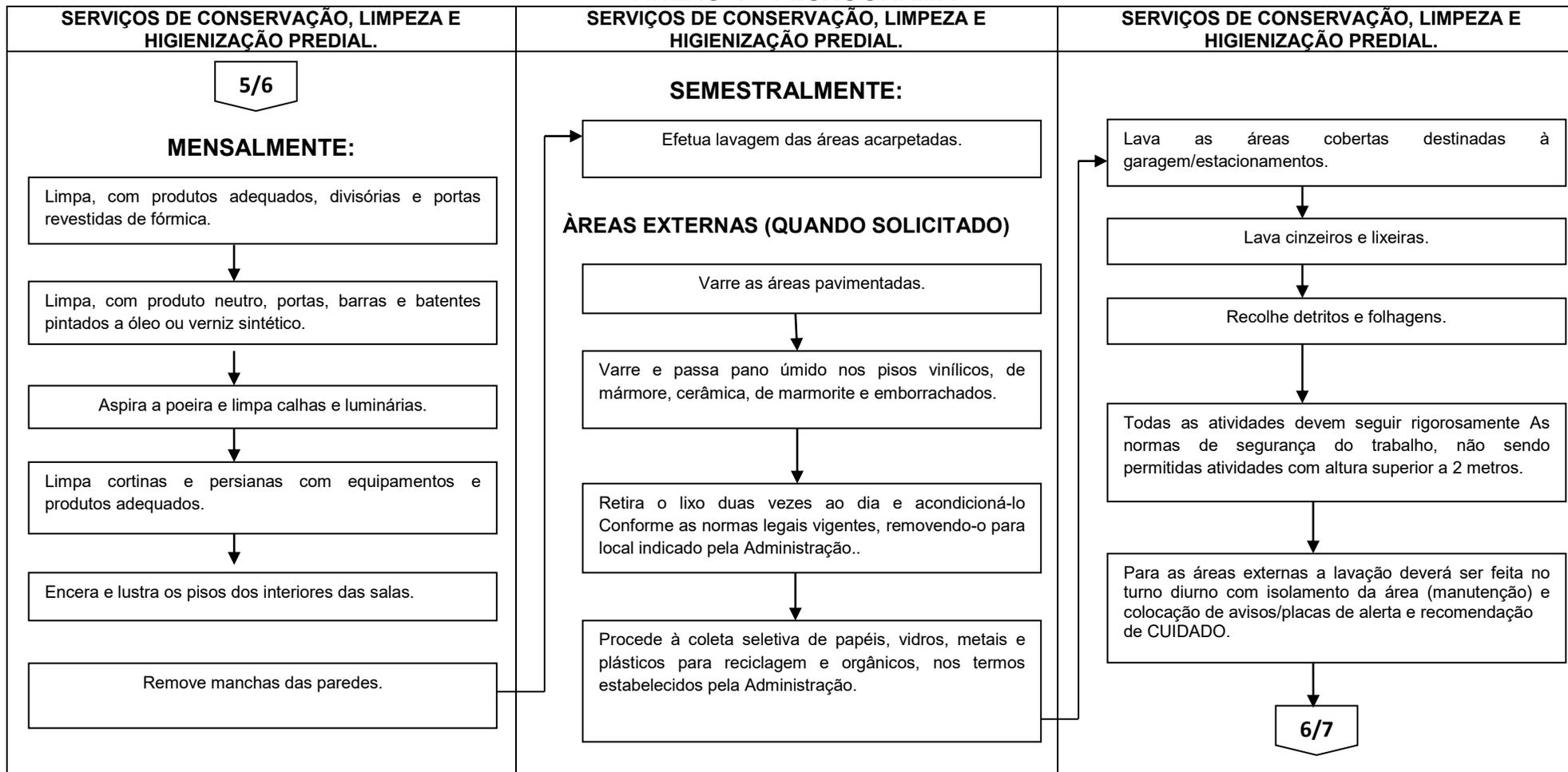
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.SERVIÇO DE LIMPEZA
DATA DE ELABORAÇÃO: 21/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 05
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015



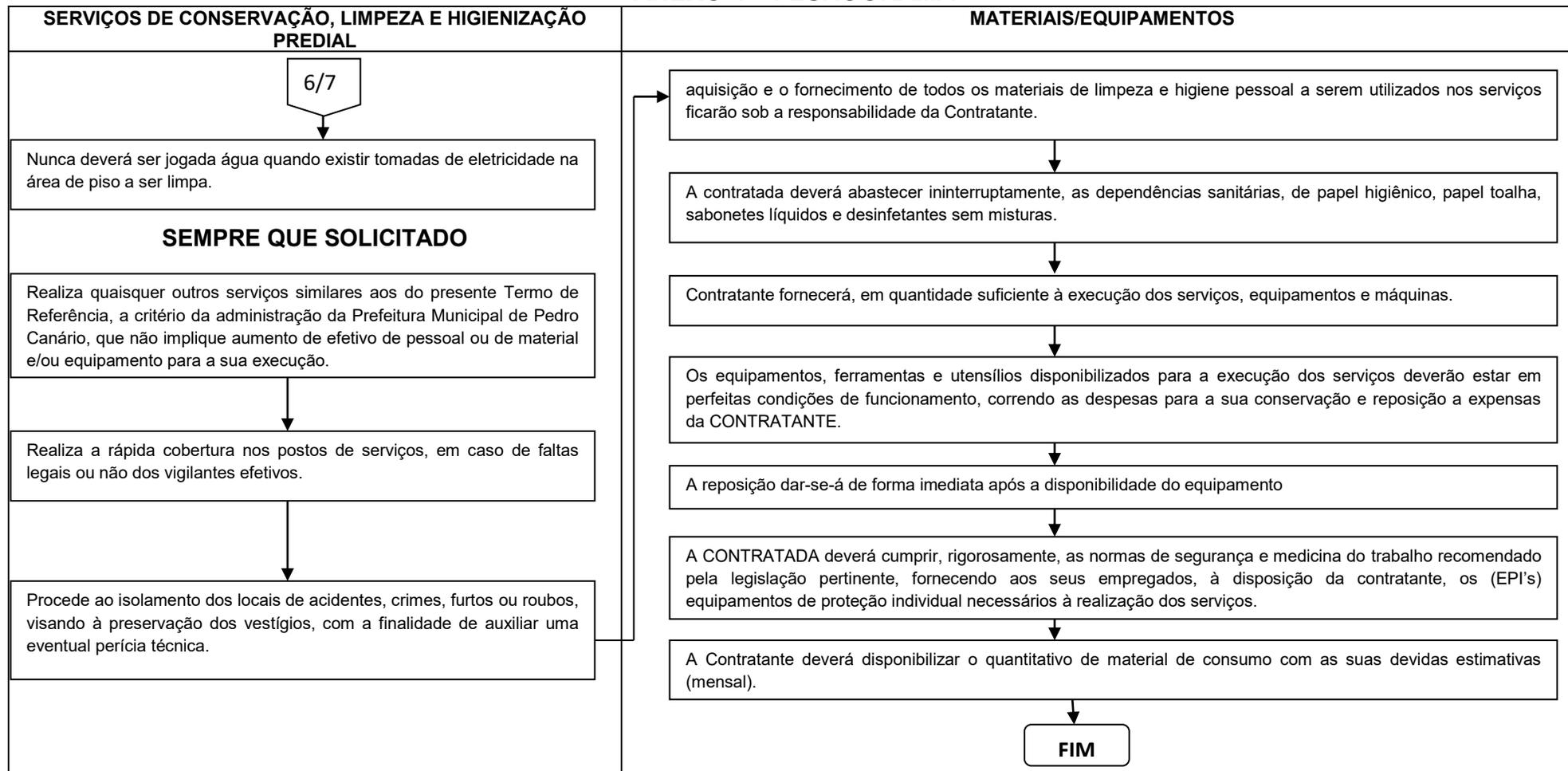
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.SERVIÇO DE LIMPEZA
DATA DE ELABORAÇÃO: 21/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 05
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015