



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**DECRETO Nº 848/2016**

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS – SSG Nº 001/2016, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO (COPA, TELEFONISTA, RECEPCIONISTA, MANUTENÇÕES, VIGILANCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL) NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES.

Publicado

em

26 / 08 / 2016

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

**CONSIDERANDO** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, de acordo com a Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e nos termos da Resolução nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS – SSG Nº 001/2016**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto:





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Parágrafo Único.** A Instrução Normativa a que se refere o caput que dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, recepcionista, manutenções, vigilância e segurança patrimonial) no âmbito do município de Vila Pavão/ES, iniciando-se com o recebimento dos processos por esta Secretaria e concluindo com o registro da baixa do mesmo pelo controle mantido pela Assessoria Técnica.

**Art. 2º.** Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

**Art. 3º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

**Art. 4º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 26 dias do mês de agosto do ano 2016.

  
ERALDINO JANN TESCH

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2016**

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO (COPA, TELEFONISTA, RECEPCIONISTA, MANUTENÇÕES, VIGILANCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL) NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES”.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 26/08/2016

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 848/2016

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**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, com vista na eficácia, eficiência e transparência na aplicação de recursos públicos, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Vila Pavão/ES.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades, no que tange a contratação e gerenciamento de serviços de apoio dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Vila Pavão.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa conceituam-se como serviço de apoio: copa, limpeza, manutenção, telefonista, recepcionista, vigilância e segurança patrimonial.

**CAPÍTULO IV  
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº 4.320/64;
- III. Lei complementar nº 101/2000 – LRF;
- IV. Lei Orgânica do Município;
- V. Lei Municipal nº 180/1997 – Plano de Carreira e Classificação de Cargos e Empregos, Quadro de Pessoal, Evolução e Progressão Funcional;
- VI. Lei Municipal nº 179/1997 – Estrutura Administrativa da Prefeitura; e
- VII. Demais legislações pertinentes.

**CAPÍTULO V**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** São de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II. 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;

III. Observar a necessidade da contratação de serviços de apoio;

IV. Normatizar e disciplinar o funcionamento dos serviços de apoio subordinados a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

V. Zelar e garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

**Art. 6º.** São de responsabilidades das Secretarias/Unidades Executoras da Instrução normativa:

I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários 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 Interna:

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;

II. Por meio de atividade 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 base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

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

I. Serviço de copa e limpeza Interna das repartições: essa função é exercida pelos servidores ocupantes do cargo de Agente de Serviços Públicos/Servente, que deverão:

a) executar as atividades relativas ao preparo de cafés, chás, sucos e sua distribuição aos setores ou de acordo com as necessidades de cada setor;

b) realizar a higienização da copa, limpeza dos utensílios utilizados no preparo e limpeza geral da repartição;

c) controlar o estoque dos materiais de limpeza em geral, materiais como café, chá, açúcar, coadores, garrafas térmicas, troca de gás e outros usados para esse fim;

d) efetuar recolhimento do lixo e separação de resíduo sólido;

e) efetuar todo o serviço de limpeza interna, como lavar banheiros e secar pisos, encerar recintos, aspirar pó das dependências, limpar os móveis, equipamentos, paredes, lustres, luminárias, equipamentos de refrigeração e outros;

f) realizar a entrega de processos, documentos, correspondências, materiais impressos (pequenos volumes) nos diversos órgãos da Prefeitura e/ou da Câmara, de forma a contribuir com a agilidade da tramitação documental.

II. Serviços de Telefonistas e Recepcionista/agente de serviços básicos:





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- a) exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público em geral, prestando informações e orientações necessárias;
- b) promover o atendimento de ligações telefônicas identificando o nome do setor de atuação e nome do servidor atendente;
- c) receber correspondências dirigidas ao setor, entregando-as ao seu destinatário, promovendo a sua protocolização, ou arquivando-as, se for o caso;
- d) registrar, controlar e acompanhar o andamento e circulação de processos e demais documentos de responsabilidade da repartição;
- e) executar os serviços de correios de responsabilidade do Município, promovendo a recepção e entrega de correspondências e objetos postais;
- f) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

**III. A Manutenção em geral tais como:**

- a) parte elétrica, hidráulica e iluminação do paço municipal e das secretarias municipais ficarão a cargo dos servidores efetivados ou contratados por prazo determinado, habilitados para esse fim, disponibilizados pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos ou pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no caso de profissional eletricista;
- b) os serviços de manutenção os quais não puderem ser realizar/atender com seu quadro de servidores, serão providenciados por meio de contratos de prestação de serviços, respeitando-se a legislação pertinente.

**IV. Vigilância e Segurança Patrimonial/ O agente de serviços Públicos, deverá:**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

a) manter a vigilância sobre os depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos ou reservas florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade;

b) comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quanto necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial;

c) controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

d) Verificar se as vias de acesso aos prédios da prefeitura estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, acender e apagar as lâmpadas, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos;

e) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo;

V. contratar, caso necessário, empresa de monitoramento para auxiliar na vigilância do patrimônio público, compreendendo serviço de alarme e monitoramento com câmeras de segurança onde necessitar de maior segurança devido quantidade de equipamentos e materiais com qualidade e/ou valores altos, respeitando-se a legislação pertinente.

**CAPÍTULO VII**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 9º.** Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 10.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e/ou à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

**Art. 11.** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas às demais normas pertinentes.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 26 de agosto de 2016.

  
**ERALDINO JANN TESCH**

Prefeito Municipal

  
**AILTO DOS SANTOS SOUZA**

Controlador Interno