



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS N.º 001/2011

Versão: 001/2011

Aprovação em: 28/11/2011

Ato de aprovação: Decreto n.º. 2995/2011.

Unidade Responsável: *Sistema de Serviços Gerais*

I - FINALIDADE:

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das 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, quanto a operacionalização do Sistema de Serviços Gerais da Prefeitura de Jaciara-MT.

II - ABRANGÊNCIA:

Abrange todos os órgãos da Prefeitura de Jaciara-MT, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos de serviços gerais, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III - CONCEITOS:

1. Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.
2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Coletânea de Instruções Normativas.
3. Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
4. Sistema - Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.
5. Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

6. Ponto de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV- BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- Lei Municipal n.º 1317/2011, Instrução Normativa SCIM n.º 001/2008, Decreto Municipal, n.º 2916/2011, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Jaciara-MT;
- Constituição Federal;
- Lei. 8.429/92- Improbidade Administrativa;
- Lei Municipal n.º 1.153/2009 – Estrutura Administrativa;
- Lei Orgânica Municipal;
- Legislação do TCE-MT;
- Resolução n.º. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar n.º. 101, de 04 de Maio de 2000;
- Artigo 59 da Lei Complementar n.º. 101, de 04 de Maio de 2000;
- Resolução Normativa TCE n.º. 01/2007, que aprova o “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece Prazos e dá outras providências;
- Lei Municipal n.º 1032/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Interna (Unidade de Controle Interno) da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- Leis Municipais n.º. 1062/2007 e 1317/2011, que altera parcialmente a Lei Municipal n.º. 1032/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e dá outras providências.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- _ Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- _ Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- _ Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- _ Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- _ Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;
- _ Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - OBJETIVO:

1. Normatizar os procedimentos de execução dos diversos serviços gerais na Prefeitura de Jaciara-MT.

VII - PROCEDIMENTOS:

1. Dos Serviços de Limpeza:

É função dos servidores nomeados no cargo de Agente de Serviços Gerais ou Apoio Administrativo Educacional, específica em limpeza e manutenção, as atribuições como segue:

- I. Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, 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;



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

- III. Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;
- 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 transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;
- VI. Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
- VII. Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio;
- VIII. Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente;
- IX. Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, bota de borracha e avental, nos locais que se fizerem necessário.

2. Do Serviço de Copa e Cozinha:

É função dos servidores nomeados no cargo de Agente de Serviços Gerais ou Apoio Administrativo Educacional, com área de trabalho específica em copa e cozinha, as atribuições como segue:

- I. Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;
- II. Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- III. Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;
- IV. Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados;
- V. Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;
- VI. Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
- VII. Disponibilizar, água e café na sala de reuniões ou demais setores quando solicitado;
- VIII. Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;
- IX. Permanecer no local de trabalho, (cozinha) para atender telefones durante solicitações de servidores;
- X. Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental.

3. Da Colaboração de todos os Servidores da Instituição com a Limpeza e Serviços de Copa.

Compete a todos os Servidores:

- I. Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;
- II. Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;
- III. Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;
- IV. O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

4. Da Responsabilidade da Instituição.

Compete a Instituição:

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

VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Jaciara/MT, 28 de novembro de 2011.

Max Joel Russi
Prefeito Municipal

Ana Cláudia Nascimento Silva Oliveira
Controladora Interna - Portaria n.º 129/2011
CRC/MT 012734/O-2

Maria Madalena Gonçalves Rezende
Responsável pelo Sistema de Serviços Gerais



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria Interna da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.

Jaciara – MT, _____ de _____ de 2011.

Responsável pelo SSG