



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/6

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SSG – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

DATA DA VIGÊNCIA:
24/10/2011

ASSUNTO: GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

1) FINALIDADE:

1.1) Estabelecer rotinas para regulamentar os procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Serviços Gerais da Prefeitura Municipal de Cláudia-MT.

2) ABRANGÊNCIA:

2.1) Abrange todas as unidades da estrutura administrativa do município, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos do Sistema de Serviços Gerais, que deverão observar a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

3) OBJETIVO:

3.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos de execução de serviços gerais na Prefeitura Municipal de Cláudia.

4) BASE LEGAL:

- ✓ Constituição Federal;
- ✓ Lei Orgânica Municipal;
- ✓ Lei Complementar 04/2005-Estatuto do Servidores Públicos Municipais
- ✓ Lei Complementar 05/2005- Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
- ✓ Demais Legislações Relacionadas a Administração Pública.

5) RESPONSABILIDADES:

5.1) Da Unidades Executoras

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/6

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SSG – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

DATA DA VIGÊNCIA:
24/10/2011

ASSUNTO: GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Serviços Gerais, as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- ✓ Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- ✓ Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- ✓ 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.

5.2) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- ✓ 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.

6) PROCEDIMENTOS:

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/6

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SSG – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

DATA DA VIGÊNCIA:
24/10/2011

ASSUNTO: GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

6.1) Dos Serviços de Limpeza

É função dos servidores nomeados no cargo de Zelador (a) ou Manutenção de Infra Estrutura Escolar, com área de trabalho 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;

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 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.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/6

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SSG – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

DATA DA VIGÊNCIA:
24/10/2011

ASSUNTO: GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

IX. Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, bota de borracha e avental;

6.2) Do Serviço de Copa e Cozinha.

É função dos servidores nomeados no cargo de Nutrição Escolar ou Merendeira, 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 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 solicitações de servidores.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/6

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SSG – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

DATA DA VIGÊNCIA:
24/10/2011

ASSUNTO: GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

X. Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental;

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

É de competência de 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;

6.4) Da Responsabilidade da Instituição.

É de competência da 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.

7) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/6

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SSG – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

DATA DA VIGÊNCIA:
24/10/2011

ASSUNTO: GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

O servidor responsável pela limpeza poderá realizar os serviços de limpeza em calçadas, vidraças ou em salas que não estão em uso durante o expediente ao público, desde que não interfira no funcionamento dos demais setores;

A permanência de servidores na copa só será permitida durante horário de lanche no qual o servidor terá no máximo 15 minutos para lanche e voltar para o seu local de trabalho;

Não será permitida a venda de produtos, tais como maquiagens, roupas, acessórios entre outros, nas dependências da Prefeitura.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

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

Aplica-se, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno da Prefeitura.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cláudia - MT – MT, 24 de outubro de 2011.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO