INSTRUÇÃO NORMATIVA – SSG Nº 01/2011

INSTRUÇÃO NORMATIVA SERVIÇOS GERAIS

Versão: 01

Aprovação em: 12/12/2011.

Unidade Responsável: Serviços Gerais.

I- FINALIDADE

O CONTROLADOR DO MUNICIPIO DE PARANAÍTA – MT, no uso de suas atribuições legais, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 447/2007 e Decreto nº 344/2007 de regulamentação que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Paranaíta - MT.

RESOLVE

Estabelecer normas e procedimentos para desempenho e responsabilidade Da equipe de serviços gerais da Prefeitura Municipal de Paranaíta-MT.

II - ABRANGÊNCIA:

1. Todas as Unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa..

III – CONCEITOS

1 - SERVIÇOS GERAIS:

A função do profissional de serviço geral é executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas pelo seu chefe imediato.

2 - SERVIÇO DE COPA E COZINHA:

O profissional terá a responsabilidade de manter sempre o ambiente de sua responsabilidade limpo e arrumado. No serviço de copa e cozinha, o profissional tem de manter todo o seu material de trabalho sempre em ordem, além de solicitar produtos de consumo dos ambientes que estão em sua responsabilidade, antes que acabem. Oferecer e servir aos clientes petiscos e bebidas para degustação.

3 - INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal do Brasil

Lei 353/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Paranaíta;

Decreto Municipal nº 347/2008 de 11 de Janeiro de 2008 - Regulamenta a Aplicação da lei Municipal nº. 353 de 27 de Dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Paranaíta - MT;

Instrução Normativa SCI - 001/2008 - Norma das Normas;

Lei nº 024/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paranaíta;

V - RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

- 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.
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 - Das Unidades Executoras:

2 - Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando 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.

3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- 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;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSG - Sistema de Serviços Gerais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

01 - DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

1.1 - Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Limpeza:

1.1.1 - Manter as repartições, organizadas e sempre prontas para uso.

1.1.2 - Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletro-eletrônicos;

1.1.3 - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

1.1.4 - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

1.1.5 - 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;

1.1.6 - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

1.1.7 – Fazer a limpeza de modo que não atrapalhe o andamento dos trabalhos nos departamentos.

1.1.8 - Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao publico;

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

2 - DOS SERVIÇOS DE COPA E COZINHA:

2.1 - Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Copa e Cozinha:

2.1.1 - Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;

2.1.2 - Manter o ambiente da copa sempre limpa e higienizado;

2.1.3 - Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores não autorizados no interior da cozinha;

2.1.4 - Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados até 10 minutos antes do expediente interno;

2.1.5 - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;

2.1.6 - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

2.1.7 - Disponibilizar, água e café na sala de reunião ou plenário com antecedência quando solicitado;

2.1.8 - Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;

2.1.9 - Permanecer no local de trabalho, para quando solicitado, estiver prontamente para atender as solicitações;

2.1.10 - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental;

2.1.11 – Proceder a solicitação por escritos dos Equipamentos de Proteção que achem necessário.

3 - DA COLABORAÇÃO DE TODOS OS SERVIDORES DA INSTITUIÇÃO COM A LIMPEZA E SERVIÇOS DE COPA.

3.1 - Compete a todos os Servidores:

3.1.1 - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;

3.1.2 - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;

3.1.3 - Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;

3.1.4 - O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitá-los aos servidores internos do setor;

4 - DA RESPONSABILIDADE DA INSTITUIÇÃO.

4.1 - Compete a Instituição:

4.1.1 - Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e da copa;

4.1.2 - Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação;

4.1.3 - Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

I) - Todos os servidores lotados no cargo de serviços gerais, serviços paralelo a esta IN, estão obrigados a cumprir com as rotinas Impostas por esta Instrução Normativa;

II) - Os titulares das unidades Integrantes da estrutura organizacional do município, entre outros se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

III) - O descumprimento desta Instrução Normativa, estes estarão sujeitos às penalidades legais;

IV) - Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I - verificação de CI - SSG 001/2011;

Anexo II - Fluxograma;

V) - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a secretaria de administração ou ao Controle Interno;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Paranaíta – MT, em 12 de dezembro de 2011.

_____

Juliano Ricardo Schavaren

Secretário de Controle Interno

Decreto nº 597/2011

_____

Pedro Hideyo Miyazima

Prefeito Municipal