



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 35, DE 23 DE AGOSTO DE 2016

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

**DECRETA:**

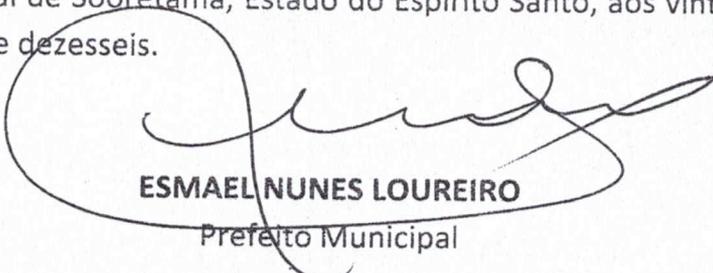
**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa SSG nº 001/2016**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração – Sistema de Serviços Gerais, que dispõe acerca dos procedimentos de copa, cozinha e limpeza dos prédios das Secretarias Municipais e da Prefeitura Municipal de Sooretama ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos vinte e três dias de Agosto de dois mil e dezesseis.



**ESMAEL NUNES LOUREIRO**

Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.



**ROMERO CORDEIRO**

Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2016

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 23/08/2016

**Ato de aprovação:** Decreto Gab. nº 35/2016

**Unidade Responsável:** Secretária Municipal de Administração

### CAPITULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa visa estabelecer os critérios para regulamentação de serviços de copa, cozinha e limpeza dos prédios das Secretarias Municipais e demais órgãos do Município de Sooretama ES.

### CAPITULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Tais disposições abrangem todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, contemplando a administração Direta e Indireta do Município de Sooretama ES.

### CAPITULO III

#### DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Sistema de Serviços Gerais, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70, e 74 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000, Lei 718/2013 (Sistema De Controle Interno Do Município De Sooretama).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

CAPITULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** - A Unidade responsável pela Instrução Normativa deverá promover e orientar os setores que se utilizam dos serviços de copa, cozinha e limpeza no sentido de:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

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

**Art. 5º** - Compete às Unidades Executoras da presente norma:

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

II - 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;

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. 6º** - É responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno (UCCI):



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

I - 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;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Sistema de Serviços Gerais no que se refere a execução dos serviços de copa cozinha e limpeza, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### CAPITULO V

#### DOS PROCEDIMENTOS

#### SEÇÃO I

##### Dos serviços de limpeza

**Art. 7º** Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Limpeza dos prédios:

- I. Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e salas de reuniões limpas e organizadas;
- 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 imediata com antecedência;
- VII. Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES**

- VIII.** Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina geral nos setores mensalmente.

**SEÇÃO II**

**Dos serviços de copa e cozinha**

**Art. 8º** Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Copa e Cozinha:

- 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. Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;
- V. Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
- VI. Disponibilizar água e café em todos os setores, tanto pela manhã quanto no período da tarde, tão logo iniciado o expediente de trabalho;
- VII. Disponibilizar água e café na sala de reunião com antecedência quando solicitado.

**SEÇÃO III**

**Da Colaboração dos Servidores da Instituição com a Limpeza e Serviços de Copa**

**Art. 9º** - Compete a todos os Servidores da Administração Pública:

- 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;

*(Handwritten marks: a long arrow pointing up and to the right, a large loop, and a small flourish)*

*(Handwritten signature)*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES**

- III. O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal ou se dirigir pessoalmente ao setor responsável, se houver essa disponibilidade.

**CAPÍTULO VI**

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** O servidor responsável pela limpeza poderá realizar suas atividades de limpeza tais como em calçadas, vidraças ou até mesmo em salas que não estão sendo ocupadas no momento, durante o expediente ao público, desde que não interfira no funcionamento dos demais setores.

**Art. 11.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Sistema de Serviços Gerais (Secretaria de Administração) ou à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama ES, 12 de Agosto de 2016.

*Leidiane Comim Otto*  
**LEIDIANE COMIM OTTO**

**Representante do Sistema de Serviços Gerais**

*Romero Cordeiro*  
**ROMERO CORDEIRO**

**Secretário Municipal de Administração**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Lidiani".

**LIDIANI PEIXOTO SUAVE**

**Controladora Geral**

A large, stylized handwritten signature in blue ink, appearing to read "Esmael".

**ESMAEL NUNES LOUREIRO**

**Prefeito Municipal**