



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS – SSG**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG nº 001/2015**

**DISPÕE SOBRE O GERENCIAMENTO E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS GERAIS PRESTADOS PELO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Versão:** 01.

**Data:** 20/08/2015.

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 060/2015.

**Unidade Setorial Responsável:** Secretaria Municipal de Administração.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa dispõe sobre o gerenciamento e procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Serviços Gerais no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Serviços Gerais.

**CAPÍTULO III**  
**DO FUNDAMENTO LEGAL**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III – Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

V - Decreto Municipal nº 060/2013, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;

VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal)

VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

X – Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 5º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Sistema: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II - Ponto de Controle: aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III - 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 minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IV - Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa: Secretaria Municipal de Administração.

V - Unidades Executoras: Todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

VI - Instituição: Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

VII - Serviços de Limpeza nos Prédios Públicos: Executar tarefas de limpeza e higienização nos prédios da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, incluindo os sanitários.

VIII - Serviços de Copa e Cozinha: executar tarefa de limpeza e higienização nas cozinhas e sanitários e preparar e distribuir cafezinhos.

IX - Serviços de Limpeza Pública (Garis): Executar serviços de varrição, capina, recolhimento de lixo, poda de árvores nos logradouros e equipamentos públicos e localidades da zona rural de Presidente Kennedy.

X - Concessionária: Empresa que recebeu a concessão para realizar serviços de telefonia.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º.** Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 7º. Compete as Unidades Executoras:**

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 tendo em vista 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 seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir 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. 8º. Compete a Unidade de Coordenação do Controle Interno:**

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 - Através de 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 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 vigente de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**

**Dos Serviços de Limpeza nos Prédios Públicos**

**Art. 9º. Compete ao servidor responsável pelo serviço de limpeza:**

I - Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e salas de reuniões limpas e organizadas sempre prontas para uso;

II - Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

VII - Regar plantas e folhagens existentes na parte interna e externa 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;

X – Abrir e fechar prédios públicos.

**Seção II**  
**Dos Serviços de Copa e Cozinha**

**Art. 10.** 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 não autorizados 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 - Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados até 10 minutos antes do expediente interno;

VI - 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;

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

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

IX - Permanecer no local de trabalho para, quando solicitado, estar prontamente para atender as solicitações;

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

XI - Proceder a solicitação por escritos dos Equipamentos de Proteção que achem necessário;

XII - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental.

**Art. 11.** Compete a **todos** os servidores municipais:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

III - O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar verbalmente a funcionaria de limpeza ou através do ramal.

**Art. 12.** Compete à 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.

**Seção III**

**Dos Serviços de Limpeza Pública Municipal (Garis)**

**Art. 13.** Compete aos servidores e funcionários de empresas terceirizadas com atuação na área de limpeza pública municipal (garis):

I - Varrer as ruas, praças, calçadões e passeios públicos, recolher dejetos jogados vias públicas, raspagem e pintura de guias de vias e logradouros públicos;

II - Fazer coleta de lixo das praias, casas, prédios, parques públicos, comércio e indústrias;

III - Trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade, convocando, quando necessário, Equipe de Limpeza Pesada;

IV - Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado na cidade;

V - Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o conduz para lugares preparados para receber o lixo urbano;

VI - Limpar manualmente as caixas de bueiros (bocas de lobo);

VII - Capinar manualmente os calçamentos poliédricos, recorrer à capina mecanizada de calçamento poliédrico, coleta e transporte de resíduos inertes e limpeza de praias;

VIII - Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana oferecidos pela Administração Pública;

IX - Participar de projetos de vigilância sanitária e saúde ambiental oferecidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;

X - Poda de árvores corte e remoção de árvores, poda ou roçada de gramados com emprego de roçadeira costal.

**Seção IV**

**Dos Serviços de Telefonia**

**Art. 14.** Compete a todos os servidores usuários do serviço de telefonia fixa e/ou móvel, se houver disponível, zelar pelos aparelhos e equipamentos públicos que utilizam.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 15.** O uso do telefone fixo para chamadas locais, interurbanas e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos do Município de Presidente Kennedy, o qual será controlado pela Secretaria Municipal de Administração por meio de conferência da fatura/conta telefônica.

**Parágrafo único.** Os valores como teto máximo mensal serão estabelecidos por Portaria pela Secretaria Municipal de Administração, que tomará como base a média dos últimos meses utilizados por cada setor.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal que identificar a necessidade da instalação de nova linha telefônica fixa deverá protocolar requerimento justificado direcionado a Secretaria Municipal de Administração, que adotará todas as medidas necessárias para o atendimento do solicitado.

**Art. 17.** Fica vedada a realização de ligações de interesse particular bem como o recebimento de ligações à cobrar de qualquer natureza, salvo casos excepcionais expressamente autorizados pelo Chefe Imediato.

**Art. 18.** As faturas/contas telefônicas com consumo excedente ao teto máximo mensal estabelecido serão remetidas ao Secretário Municipal da pasta a que o(s) referido(s) Setor(es) estiver(em) subordinado(s) para que sejam feitas justificativas pertinentes ao valor excedente e o ateste da faturas/contas telefônicas, de modo que o processo deverá ser devolvido a Secretaria Municipal de Administração no prazo improrrogável de 03 (três) dias.

**Art. 19.** Caso o Secretário Municipal de Administração não acolha a justificativa apresentada pelo Secretário Municipal da Unidade Executora, a demanda deverá ser submetida ao Prefeito Municipal, que decidirá a questão.

**Art. 20.** O Prefeito Municipal, ao apreciar o recurso do Secretário Municipal da Unidade Executora, se entender que a justificativa apresentada não é devida, o servidor e/ou Secretário da Pasta deverá assinar Termo de Confissão de Dívida junto à Secretaria Municipal de Administração e ocorrerá o ressarcimento do valor devido, nos termos do que dispõe o Art. 43, da Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Públicos).

**Art. 21.** O valor máximo de cada linha telefônica (fixa e/ou móvel, quando houver) que será estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, o qual poderá ser revisto por decisão da Prefeita Municipal, mediante ato administrativo próprio, após solicitação fundamentada do Secretário Municipal pertinente, observada a disponibilidade orçamentária.

**Parágrafo único.** O valor máximo de cada linha telefônica (fixa e/ou móvel, quando houver) de que trata este artigo, poderá ser majorado pelo Prefeito Municipal, mediante ato administrativo, durante períodos de maior demanda, observada a disponibilidade orçamentária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 22.** Os danos causados aos aparelhos celulares e acessórios são de responsabilidade dos servidores usuários do serviço de telefonia, salvo os decorrentes de uso normal.

**Art. 23.** No caso de furto, roubo ou extravio do aparelho celular ou de seus acessórios, o servidor responsável deverá proceder da seguinte forma:

- I - Providenciar a lavratura do Boletim de Ocorrência (BO);
- II - Comunicar imediatamente o fato ao Secretário Municipal de Administração, para que seja efetuado o bloqueio da linha telefônica;
- III - Encaminhar a Secretaria Municipal de Administração declaração escrita e assinada no mesmo dia ou no primeiro dia útil posterior ao ocorrido, relatando o fato, à qual deverá ser anexada cópia do boletim de ocorrência policial.

**Art. 24.** O descumprimento do Artigo anterior implicará o ressarcimento da despesa, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) a ser emitido pelo Setor de Tributação.

**Art. 25.** Fica dispensado o ressarcimento quando o total a ser descontado do servidor, por fatura, for igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do teto fixado pela Secretaria Municipal de Administração, o que não isenta o responsável/usuário de apresentar as justificativas solicitadas e atestar a fatura.

**Art. 26.** Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa e/ou móvel, quando houver, **todos** os servidores deverão cumprir as seguintes determinações:

- I - Utilizar os serviços disponíveis exclusivamente para cumprimento das atividades institucionais;
- II - Cumprir as recomendações dos respectivos fabricantes e as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que proporcionem economia e segurança;
- III - Racionalizar o uso dos serviços, evitando a utilização prolongada e desnecessária das linhas telefônicas, priorizando as formas de comunicação de menor custo e mesmo resultado;
- IV - Não permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não vinculadas à Prefeitura Municipal.

**Art. 27.** O ateste fora do prazo ou a falta de ressarcimento dos valores, nos termos desta Instrução Normativa, ensejará o bloqueio da linha telefônica e a adoção das medidas administrativas e legais cabíveis para ser ressarcido o valor excedente indevidamente utilizado com o serviço de telefonia.

**Art. 28.** O desbloqueio a que se refere este artigo somente ocorrerá após cumprida a exigência contida nos Artigos 17 e 18, desta Instrução Normativa.

**Art. 29.** É vedado aos usuários dos serviços de telefonia:

- I - Utilizar os serviços para tratar de assuntos particulares;
- II - Utilizar os serviços de telegrama fonado;
- III - Realizar ligações para consulta a lista telefônica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

IV - Efetuar ligações internacionais, exceto a Chefia do Executivo, e, para os demais casos, com autorização prévia da Prefeita Municipal;

V - Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pela chefia imediata;

VI - Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada pela administração;

VII - Realizar despesas com valor superior ao teto estipulado, salvo situação devidamente justificada.

**Art. 30.** A utilização de telefonia móvel celular, quando houver, terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos.

**§ 1º.** O uso em caráter permanente ficará restrito ao titular das seguintes unidades:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretários Municipais.

**§ 2º.** O uso em caráter temporário dependerá de autorização prévia do Prefeito Municipal, por período determinado e desde que o exercício das atribuições o justifique.

**§ 3º.** O fornecimento de aparelhos de telefones móveis fica condicionado à disponibilidade do número de acessos e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.

**§ 4º.** A devolução do aparelho celular e acessório à Secretaria Municipal de Administração ocorrerá:

- I - A pedido do Ordenador de Despesa, no prazo consignado;
- II - Quando o usuário desistir formalmente da utilização da telefonia móvel, no dia do seu pedido de desistência.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS PENALIDADES**

**Art. 32.** O servidor que faltar com suas obrigações de limpeza de copa e cozinha em seus respectivos estabelecimentos será penalizado segundo as normas internas da Secretaria Municipal de Administração e estatuto dos Servidores Municipais.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Administração, diretamente ou de Comissão formalmente designada para fiscalização do contrato, informará aos usuários de linhas telefônicas, quais são as concessionárias contratadas e as suas respectivas áreas de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 34.** As ligações de longa distância, quando necessárias, deverão ser realizadas obrigatoriamente por intermédio da concessionária contratada, sob pena do servidor que realizou a ligação pagar a diferença de valores e tarifas.

**Art. 35.** Compete ao **Secretaria Municipal de Administração** proceder a análise das faturas/conta telefônica, exceto quando a fatura ultrapassar o teto máximo previsto, quando deverão ser obedecidas as regras estabelecidas nos Art. 19 a 20, desta Instrução Normativa.

**Art. 36.** O Secretário Municipal da Pasta e/ou o usuário do aparelho celular, quando houver, poderá solicitar o envio mensal das faturas/conta telefônica das linhas telefônicas vinculadas a sua Pasta para acompanhamento da despesa.

**Art. 37.** Detectado erro em fatura de conta telefônica, a Secretaria Municipal de Administração realizará diligências para saná-lo, adotando as providências que julgar necessárias, inclusive solicitando manifestação dos servidores usuários dos serviços.

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Administração, na condição de fiscal da contratação, deverá disponibilizar, quando solicitado, os valores de todas as faturas/conta telefônica (fixa e móvel), de forma individualizada, para conhecimento e controle dos Secretários Municipais.

**Art. 39.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração a entrega e o recebimento dos aparelhos celulares, chip e acessórios, quando houver, cuja transferência deverá ser efetuada por meio de Termo de Entrega/Devolução (Anexo I e II) com a interveniência do Setor de Patrimônio.

**Art. 40.** Compete à Secretaria Municipal de Administração o controle e acompanhamento dos limites estabelecidos nesta Instrução Normativa, inclusive no que diz respeito ao limite orçamentário.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 41.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 27/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 42.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy

**Art. 43.** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Secretaria Municipal de Administração) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO VIII**  
**DA APROVAÇÃO**

**Art. 44.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 20 de agosto de 2015.

**CARLA VENTURIM ALMEIRA VIEIRA**  
Secretária Municipal de Administração  
Município de Presidente Kennedy

**ANA LUCIA MAITAN CRUZ**  
Responsável pelo Sistema de Serviços Gerais  
Município de Presidente Kennedy

**PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO**  
Controladora Geral  
Município de Presidente Kennedy