



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 026/2011

VERSÃO: 001

ASSUNTO: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG

**DATA:
12/12/2011**

SETORES ENVOLVIDOS: PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO, FUNDO DE PREVIDÊNCIA E CONSÓRCIOS

1) OBJETIVOS:

1.1. Dispor sobre normas e procedimentos a serem observados na contratação e gerenciamento de serviços gerais (copa, telefone, limpeza e manutenção, vigilância, segurança patrimonial, etc.), estabelece rotinas no âmbito municipal.

2) BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

2.1. A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir:

- a) Constituição Federal de 05/10/1988 (CF de 88);
- b) Lei Federal nº 8.666/93;
- c) Lei Federal nº 10.520/2002;
- d) Decreto Federal nº 1.094/1994;
- e) Decreto Federal nº 2.271/1997.

3) RESPONSABILIDADES

3.1. 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 às rotinas de trabalho 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;
- Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- 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.

3.2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto a fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração e atualização;



- Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando 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, 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.

3.2. Da Instituição:

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

4) PROCEDIMENTOS:

- As atividades de apoio, tais como, serviço de copa, telefone, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, dentre outras, poderão ser realizadas por servidor efetivo através de concurso público, ou por contrato temporário através de teste seletivo simplificado e ainda através da contratação de empresa ou cooperativa especializada para a prestação do referido serviço;
- A solicitação de convocação, da contratação de servidores e da prestadora de serviço pode originar em qualquer Unidade do Poder Executivo Municipal e deverá ser aprovado pelo ordenador de despesa, Prefeito;
- No caso de servidores após a respectiva autorização do Prefeito será remetido autorização para o Departamento Pessoal iniciar o processo de concurso público ou teste seletivo simplificado;
- No caso de contratação de serviços de apoio será realizada através de processo licitatório, conforme legislação vigente;
- O objeto da contratação da prestação de serviços será definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato, exclusivamente como prestação de serviços, sendo vedada a utilização da contratação de serviços para a contratação de mão-de-obra, conforme dispõe o art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- É vedada a contratação de atividades que:
 - I -sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, assim definida no seu plano de cargos e salários, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal;
 - II -constituam a missão institucional do órgão ou entidade; e
 - III -implique limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público,



exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos, tais como:

- a) aplicação de multas ou outras sanções administrativas;
- b) a concessão de autorizações, licenças, certidões ou declarações;
- c) atos de inscrição, registro ou certificação; e
- d) atos de decisão ou homologação em processos administrativos.

5) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

- O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de Secretários, Coordenadores, Diretores, Assessores, Chefes de Departamento, Chefes de Divisão, Encarregados de Setor e Servidores Públicos em geral, responsáveis no âmbito do Poder Executivo, Legislativo e Autarquias, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.
- O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente;
- Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias);
- O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria geral para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

6) DISPOSIÇÕES FINAIS:

- As entidades da administração direta e indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa;
- Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável e à Coordenação de Controle Interno;
- Unidade de Controle Interno (UCI) que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exigem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N: 04/07

ANEXO I

Vila Rica – MT, 12 de Dezembro de 2.011.

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavigo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se



ANEXO I

I – Dos Serviços de Limpeza e manutenção:

- Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e salas de reuniões limpas e organizadas;
- Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletro-eletrônicos;
- Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;
- Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
- 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;
- 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;
- Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio;
- Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente;
- Usar equipamentos de proteção individual oferecido pela Instituição, tais como: toucas, luvas, bota de borracha e avental.

II – Do Serviço de Copa e Cozinha:

- Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;
 - Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
 - Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;
 - Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados antes do expediente interno;
 - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;
 - 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;
 - Disponibilizar, água e café na sala de reunião ou plenário com antecedência quando solicitado;
 - Não permitir venda de mercadorias no interior da cozinha;
- Usar equipamentos de proteção individual oferecido pela Instituição, tais como: toucas, luvas, bota de borracha e avental.

III - Da Colaboração de todos os Servidores da Instituição com a Limpeza e Serviços de Copa:

- Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;
- Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;



- O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar verbalmente ou por escrito.

IV - Da Utilização dos Serviços de Telefonia:

- O uso dos meios de comunicação telefônica dos órgãos públicos Municipais, é restrito aos servidores que, por força de suas atribuições, necessitam desse recurso para a realização de suas atividades laborais;

- O uso da telefonia somente dar-se-á quando não houver possibilidade de contato por outros meios de comunicação que não possuem custo adicional, como e-mail, Spark e serviços de mensagem pela internet;

- Fica proibida a utilização dos serviços de telefonia fixa para receber ligação a cobrar, disquete-amizade, e demais serviços que não sejam no interesse do serviço público;

- Os equipamentos de fac-símile instalados nas unidades administrativas deverão ser utilizados única e exclusivamente no interesse desta entidade para transmissão de documentos oficiais urgentes que devam chegar ao conhecimento do destinatário no mesmo dia;

- Os aparelhos de fac-símile não devem ser utilizados como substituto a equipamento de xérox, a não ser em casos excepcionais e urgentes;

- Os aparelhos e equipamentos que integram o serviço de comunicação são objeto de controle patrimonial, cuja responsabilidade pelo uso e guarda será atribuída ao usuário no ato da entrega ou instalação, cabendo-lhe indenizar o órgão em caso de uso indevido, extravio, quebra ou eventual dano, após apuração;

- As despesas decorrentes de ligações de longa distância - DDD e DDI realizadas pelos serviços de telefonia fixa, que não sejam de interesse público, deverão ser ressarcidas pelos usuários;

- São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas fixas, os servidores, onde a linha telefônica estiver instalada;

- São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas móveis, em caráter permanente ou provisório, o servidor que receber o aparelho, o chip e acessórios;

- A utilização de telefonia móvel celular terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos;

- O uso da telefonia móvel em caráter permanente ficará restrito ao titular das seguintes unidades:

a) Gabinete do prefeito;

b) Secretarias Municipais (o secretário ou um servidor escolhido pelo secretário);

c) Assessorias;

- O uso da telefonia móvel em caráter provisório, dependerá de autorização do Prefeito Municipal, por período determinado e desde que o exercício das atribuições o justifique;

- 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;

- O servidor titular do aparelho móvel, nos casos de afastamento legal, poderá entregá-lo ao seu substituto, que assumirá a responsabilidade pelo uso e guarda dos equipamentos recebidos, mediante



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N: 07/07

Termo de Entrega;

- Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa ou móvel, os servidores deverão observar o seguinte:

- 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. Utilizar os serviços de telefonia móvel celular somente quando não for possível o uso da telefonia fixa, salvo quando for menor o custo pelo uso do serviço móvel;
- V. Não permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não vinculadas ao Órgão Municipal.

- Para conter o uso excessivo dos serviços de telefonia, poderá ser autorizado pelas Unidades Executoras, o bloqueio da linha telefônica, após solicitação da Secretaria Municipal de Administração;

- 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;
- IV. Efetuar ligações internacionais, exceto a Chefia do Executivo, e, para os demais casos, com autorização prévia do Prefeito Municipal;
- V. Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pela chefia imediata;
- VI. Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada pela administração.

V – Vigilância e segurança patrimonial:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda e outros;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes, por meio relatório de ocorrências, de qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Usar uniforme com identificação;
- Exercer outras atividades afins.