NORMA INTERNA Nº: **IN_SSG_001/2011**	VIGÊNCIA: **20/07/2011**	
Aprovada em: **20/07/2011**	Ato de Aprovação: **Decreto N° 065/2011**	Versão: **1.0**
SISTEMA: **SSG – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**		
SETORES ENVOLVIDOS: **Todas as Secretarias e Controle Interno.**		

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle. Regulamentando os procedimentos a serem adotados, quanto a operacionalização do Sistema de Serviços Gerais da Prefeitura de Brasnorte.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos da Prefeitura de Brasnorte, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos de serviços gerias, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. *Instrução Normativa*

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

2. *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle*

Coletânea de Instruções Normativas.

3. *Fluxograma*

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. *Sistema*

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. *Sistema Administrativo*

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. *Ponto de Controle*

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. *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 restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. *Sistema de Controle Interno*

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito do Município de Brasnorte, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem o artigo 05 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 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. 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 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 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.

VI - OBJETIVO:

1. Normatizar os procedimentos de execução dos diversos serviços gerais na Prefeitura de Brasnorte.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Serviços de Limpeza

É função dos servidores nomeados no cargo de Agente de Infraestrutura ou Apoio Administrativo Educacional, com área de trabalho especifica 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 imediata 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 publico e fazer faxina nos setores mensalmente.
IX. Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, bota de borracha e avental;

2. Do Serviço de Copa e Cozinha.

É função dos servidores nomeados no cargo de Agente de Infraestrutura ou Apoio Administrativo Educacional, com área de trabalho especifica 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 imediata 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 telefones durante solicitações de servidores.
X. Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental;

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

Compete a 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;
IV. O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal.

4. Da Responsabilidade da Instituição.

Compete a 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.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O servidor responsável pela limpeza poderá estar fazendo os serviços 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;

A venda de lanches na cozinha, só será permitida após as 15.30 horas, ocasião em que o servidor terá no máximo 15 minutos para lanchar e voltar para o seu local de trabalho;

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, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Brasnorte – MT, 20 de Julho de 2011.

Aprovada em: 20/07/2011

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno