



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N.º 001/2015

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI-ES.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 25/09/2015

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 542/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS GERÊNCIAS ADMINISTRATIVAS DAS UNIDADES EXECUTORAS.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos quanto a operacionalização do Sistema de Serviços Gerais a serem observados pelas Unidades da Administração Direta e Autarquia no âmbito do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta e Autarquia do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Unidades Executoras: todas as Unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa;

II – Unidade Responsável: refere-se a Gerência Administrativa, a qual está vinculada à Secretaria Municipal da Administração e Gestão de RH – SEMAD.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**CAPÍTULO IV
BASE LEGAL**

Art. 4º - Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos na:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil;
- II. Lei Municipal nº 2989/2009 – Estrutura Administrativa;
- III. Lei Orgânica Municipal.

**CAPÍTULO V
DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Art. 5º - Esta Instrução Normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos a serem adotados quanto a operacionalização do Sistema de Serviços Gerais a serem observados pelas Unidades da Administração Direta e Autarquia no âmbito do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES.

**CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º - É de competência da Unidade Responsável:

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

II - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenadoria 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 - Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços gerais;

V - Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 7º - São responsabilidades das Unidades Executoras:

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



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre 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 serviços, geração de documentos, dados e informações;

V - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

VI - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

VII – Acompanhar e fiscalizar as atribuições dos servidores localizados nas respectivas unidades;

Art. 8º - São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

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 – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

III – Elaborar **check-list** de controle.

Art. 9º – As Unidades da Administração Direta e Autárquica que possuem serviços terceirizados de limpeza, manutenção e conservação executados pelas empresas contratadas para cada fim específico, mediante processo licitatório, fica responsável o fiscal do contrato, observando os termos estabelecidos nos respectivos contratos.

**CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 10- A Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Administração tem como atribuição promover todos os atos necessários à Instrução para realização dos serviços gerais na Sede da Prefeitura, bem como supervisionar as demais unidades administrativas, providenciando reparos nas instalações internas e nas demais áreas de sua atuação; e ainda:



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- I – Promover inspeção periódica na sede da Prefeitura, para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- II – Executar atividades de conservação de bens patrimoniais, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários;
- III - Programar, organizar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação da Administração Municipal;
- IV – Supervisionar depósitos de materiais de limpeza e manutenção predial;
- V – Orientar a equipe de vigilância na sua relação com o cidadão e a comunidade, avaliando o seu grau de disciplina e eficácia administrativa e operacional;
- VI – Elaborar escalas de serviço;
- VII – Providenciar relatório das ocorrências;
- VIII - Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Art. 11 - É função dos servidores nomeados no cargo efetivo de Agente de Serviço Operacional I – ASO1 – Código III –, as atribuições como segue:

I – Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais;
- b) Realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, medicamentos, equipamentos, máquinas, materiais e outros;
- c) Entregar processos, documentos, material impresso e/ou pequenos volumes, às diversas unidades administrativas da Prefeitura, bem como outros Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- d) Auxiliar nos serviços de reprografia, manuseio de documentos em arquivo, servir café nas salas de reuniões e locais de trabalho;
- e) Executar pequenos serviços nas dependências das Secretarias, Gerências e Subgerências, fazendo alguns serviços manuais em auxílio às atividades desenvolvidas por Assistentes Administrativos, Técnicos e outras do mesmo padrão;
- f) Executar serviços de captura de animais de grande e pequeno porte;
- g) Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras, nas áreas da Prefeitura entre outros;
- h) Realizar coleta de lixo;
- i) Efetuar recolhimento e separação de resíduos sólidos;
- j) Executar serviços de poda e/ou jardinagem;
- k) Carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais;
- l) Executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais;
- m) Alimentar animais;
- n) Lavar e lubrificar viaturas e máquinas;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- o) Efetuar reparos de pneumáticos;
- p) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- q) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

II – Auxiliar de Serviço Escolar:

- a) Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais nos estabelecimentos de atendimento a infância (creche) e demais instalações municipais;
- b) Realizar serviços de guarda de crianças, praticando todas as tarefas manuais para que possam conviver em um ambiente saudável;
- c) Fazer a recepção e entrega de crianças, estabelecendo os cuidados necessários à sua segurança;
- d) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- e) Realizar serviço de limpeza em criança, cuidando para que estejam sempre asseadas e limpas, providenciando a limpeza dos locais aonde possam dormir e praticar outras tarefas.
- f) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

III – Calceteiro:

- a) Preparar o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;
- b) Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas para orientar o assentamento;
- c) Fazer assentamento de meio-fio;
- d) Executar pavimentação utilizando paralelepípedos, blocos de concreto, pedras portuguesas e outros materiais;
- e) Recobrir as junções, para dar acabamento à obra;
- f) Construir canteiros;
- g) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- h) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

IV – Cantoneiro:

- a) Realizar serviços de aterro em estradas vicinais, tapar buracos aberto pelas chuvas, recompor o leito das vias públicas atividades correlatas à sua função;
- b) Fazer serviço de capina e cobertura de vegetação destruída pelas chuvas, veículos e qualquer outro meio;
- c) Carregar recolhimento e/ou descarregar caminhões de materiais;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- d) Executar serviços de limpeza e conservação de vias vicinais, vias públicas, praças, estradas rurais, reservas florestais e outras áreas de propriedade do município;
- e) Realizar captura de animais de grande e pequeno porte;
- f) Realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de materiais em veículos pesados para utilização em logradouros públicos;
- g) Manter sempre em perfeito estado de conservação os trechos das estradas vicinais de barro batido, bem como conservar sempre limpas as suas margens;
- h) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- i) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

V - Coveiro:

- a) Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas e/ou covas rasas;
- b) Realizar sepultamento;
- c) Realizar traslado, inumação, exumação, cremação, de 4 corpos e/ou despojos reunindo em recipientes especiais os restos mortais;
- d) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- e) Realizar serviços de limpeza e conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- f) Zelar pela segurança do cemitério;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

VI – Cozinheiro (a):

- a) Elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;
- b) Preparar os alimentos, seguindo as receitas preestabelecidas pelos Nutricionistas, para garantir alimentação adequada ao público-alvo;
- c) Preservar de contaminação ou de alteração os gêneros alimentícios fornecidos pela despensa, verificando qualidade e quantidade e tratando-os de forma adequada, para assegurar as condições necessárias ao preparo das refeições;
- d) Controlar o estoque de alimentos, comunicando ao setor competente;
- e) Operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada;
- f) Efetuar a limpeza dos equipamentos, aparelhos e utensílios utilizados;
- j) Zelar pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados;
- k) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

VII – Jardineiro:

- a) Executar trabalhos auxiliares referentes às atividades de agricultura, horticultura e silviculturas desenvolvidas no Município;
- b) Auxiliar os Técnicos Agrícolas na elaboração de jardins, preparando o solo para a prática de jardinagem;
- c) Acompanhar o desenvolvimento de plantações e jardins, preparando o solo para a prática de jardinagem;
- d) Auxiliar nos trabalhos nas áreas agrícolas e verdes executando trabalhos de podas e outros correlatos;
- e) Fazer manutenção em praças e jardins mantendo sempre a cobertura vegetal, cuidando sempre do plantio de acordo com as técnicas orientadas por profissional habilitado;
- f) Receber orientação de profissional da área quanto à aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral para utilização nas praças arborizadas e jardins;
- g) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- h) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

VIII – Telefonista:

- a) Atender e controlar as chamadas telefônicas;
- b) Comunicar ao setor competente quanto a defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
- c) Atender ao público prestando informações solicitadas;
- d) Anotar recados e registrar chamadas;
- e) Realizar ligações telefônicas quando solicitado;
- f) Controlar as ligações telefônicas realizadas sob a sua responsabilidade;
- g) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- h) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

IX – Vigia:

- a) Realizar a fiscalização e orientação referente à entrada e saída de pessoas;
- b) Receber, orientar e encaminhar o público;
- c) Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalhos;
- d) Identificar e registrar ocorrências;
- e) Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente;
- f) Abrir e fechar as dependências das repartições;
- g) Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- h) Comunicar à autoridade competente, as irregularidades ocorridas;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- i) Inspecionar os locais ou instalações das repartições;
- j) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- k) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Art. 12 - É função dos servidores nomeados no cargo efetivo de Agente de Serviço Operacional II – ASO2 – Código IV –, as atribuições como segue:

I – Bombeiro:

- a) Executar reparos nas redes hidráulicas dos diversos órgãos do município;
- b) Fazer manutenção das instalações hidráulicas para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- c) Instalar equipamentos elétricos, condutores, ferragens e outros componentes nas instalações do Município, utilizando as ferramentas adequadas;
- d) Fazer reparos nos muros, paredes ou solo, e a aplicação de pintura, utilizando materiais próprios de alvenaria e pintura, visando restauração;
- e) Providenciar e desobstrução de redes de água e esgotos dos órgãos municipais;
- f) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

II – Carpinteiro:

- a) Realizar trabalhos em madeira, utilizando ferramentas, máquinas e utensílios apropriados;
- b) Executar serviços de reparos, consertos e/ou confecção de peças e móveis em madeira, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas adequadas;
- c) Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho;
- d) Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos e parafusos;
- e) Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, básculas, fechaduras e outros, em locais próprios;
- f) Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques;
- g) Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados;
- h) Preparar e dar acabamento às peças e aos móveis confeccionados e/ou consertados;
- i) Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;
- j) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- k) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

III – Eletricista:

- a) Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica em edificações, veículos, máquinas, equipamentos e outros;
- b) Realizar manutenção eletroeletrônica preventiva e corretiva conforme necessidades do Município;
- c) Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos, realizando medições e testes;
- d) Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- e) Fazer reparo da rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- f) Efetuar ligações de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- g) Instalar fios e demais componentes;
- h) Executar pequenos trabalhos em rede de alta tensão;
- i) Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- j) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- k) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

IV – Mecânico:

- a) Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos;
- b) Executar diagnose e regulagem de motores de combustão interna;
- c) Orientar motoristas e operadores de máquinas pesadas quando aos cuidados necessários à manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência;
- d) Opinar sobre alienação de máquinas e veículos, quando solicitados;
- e) Executar serviços de substituição, reparo e regulagem total dos sistemas de freio, de ignição, de alimentação de combustíveis, de lubrificação, de arrefecimento, de transmissão, de direção e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento regular;
- f) Testar o funcionamento de veículos, após reparos e montagem, mediante observação visual, auditiva ou com auxílio de instrumentos;
- g) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- h) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

V - Pedreiro:

- a) Realizar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- pertinentes ao ofício, para construir, reformar, reparar ou demolir prédios, muros, paredes e outras obras;
- b) Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
 - c) Construir fundações e estruturas de alvenaria;
 - d) Aplicar revestimento e contra-pisos;
 - e) Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
 - f) Fazer serviços de acabamento em geral;
 - g) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
 - h) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

VI - Pintor:

- a) Pintar as superfícies preparadas, aplicando camadas de tintas, utilizando utensílios e equipamentos adequados;
- b) Limpar e preparar superfícies, raspando-as, escovando-as, lixando-as e amassando-as utilizando utensílios e equipamentos adequados;
- c) Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes em proporções adequadas para obter a cor e a qualidade desejada;
- d) Realizar serviços de pintura em prédios pertencentes à municipalidade;
- e) Limpar peças e equipamentos sob sua responsabilidade;
- f) Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 13 - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 14 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 15 - Ficará a cargo do Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 16 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e ao Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 17 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarapari (ES), 30 de setembro de 2015.

SUZIDARLEY RAFAEL DE OLIVEIRA
Gerente Administrativo – SEMAD

RITA DE CÁSSIA NOSSA DE ALMEIDA
Controladora Geral do Município