



ATO GP N° 669/2012

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, FREDERICO PEDRO DA SILVA, para exercer o cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior de Assessor Técnico, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, a partir de 17/05/2012.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 04 de julho de 2012.

FRANCISCO BILLO GALINDO FILHO
Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA SMGE N° 1261/2012

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

PUBLICAR as Instruções Normativas SCS N.º 001/2012/SMGE, SCG N.º 001/2012/SMGE e SCG N.º 002/2012/SMGE que estabelece, respectivamente, o procedimento para publicação de atos oficiais na Gazeta Municipal, procedimento e gerenciamento dos serviços de apoio e a utilização de serviços de telefonia fixa e móvel no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 03 de Julho de 2012.

ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA
Secretária Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS N° 001/2012

"DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NA GAZETA MUNICIPAL."

VERSÃO : 1.0

DATA: 01/07/2012.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SMGE

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para publicação de atos oficiais, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e Indireta.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa fundamenta-se juridicamente:

- I - Lei n° 679.63 que institui a Gazeta Municipal ;
- II- Lei Complementar n° 225/2010, que organiza a estrutura da Prefeitura de Cuiabá/MT;

III - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão- SMGE, publicado em

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Gestão ficará responsável pela publicação dos seguintes atos oficiais na Gazeta Municipal:

- I - Atos do Gabinete do Prefeito: Leis, Decretos, Nomeações; Exonerações;
- II - Portarias; Atos referentes à vida funcional de servidores (lotações, designações; licenças; aposentadorias, etc);
- III - Editais de Licitação; Pregão; Atas de Registro de Preço, Concursos; Atas de reuniões; Extratos de Contratos;
- IV - Regimentos Internos; Instruções Normativas; Resoluções e outros atos normativos.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Da publicação de atos oficiais na Gazeta Municipal

Art. 6º. As secretarias, através de "Comunicação Interna" - CI, enviam para Secretaria Municipal de Gestão os materiais a serem publicados.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Gestão, através da Assessoria responsável, cataloga os materiais recebidos e lança em uma planilha de controle informatizado.

Art. 8º. A Assessoria responsável separa todo o material recebido por assuntos, conforme a ordem de publicação e número de cada ato ou documento oficial a ser publicado e envia para gráfica para confecção do exemplar.

Art. 9º. A empresa contratada de reproduções gráficas digitaliza e monta a estrutura da Gazeta Municipal.

Art. 10. A gráfica envia um exemplar montado em meio digitalizado (CD) e impresso para conferência.

Art. 11. A Assessoria da Secretaria Municipal de Gestão efetua a checagem e:

- § 1º Caso esteja em desacordo com o pedido, devolve o material para gráfica para correções.
- § 2º Caso esteja de acordo com o pedido, solicita a impressão da Gazeta Municipal para gráfica.



Art. 12. A gráfica procede a impressão dos exemplares e encaminha para Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Gestão, através do Setor de Protocolo, efetua a distribuição para as demais secretarias municipais, conforme a necessidade de exemplares por setores.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A publicação/circulação da Gazeta Municipal é 2 vezes por semana e sua impressão será cobrada por folha/ página.

Art. 15. Esta 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 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá se lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 16. Integram à presente o anexo fluxograma.

Art. 17. A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da sua publicação e aprovação.

Cuiabá-MT, 01 de Julho de 2012.

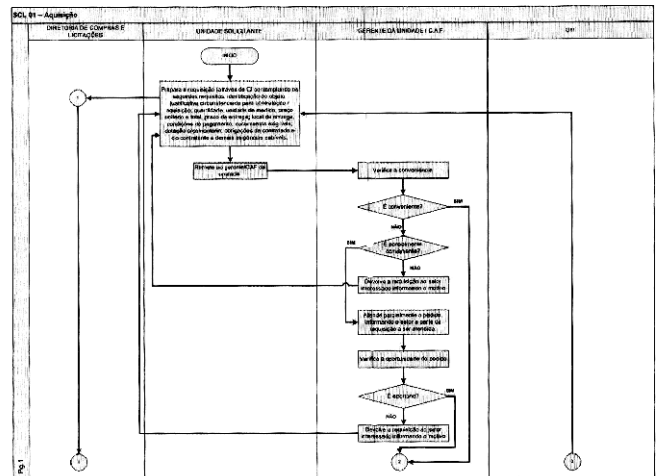
Signature of Adriana Paula Barbosa da Silva, Secretária Municipal de Gestão - SMGE

Anexo I

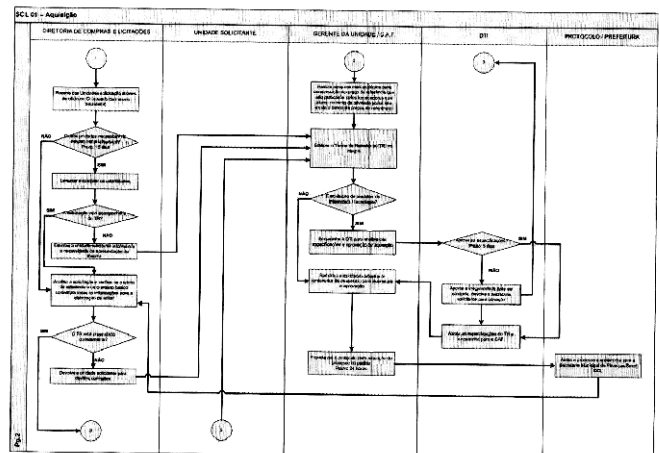
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Table with 5 columns: Capítulo, Revisão, Data, Descrição Sumária, Motivo. Row 1: --, 00, Emissão inicial-Aprovação, Emissão inicial.

Anexo II



Anexo III





INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N° 001 /2012

“Dispõe sobre procedimentos e gerenciamento dos serviços de apoio na Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT”.

Versão: 1.0

Aprovação: 01/07/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SMGE

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários para a gerência e execução dos serviços gerais da Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os procedimentos constantes nesta normativa abrangem os serviços de manutenção, limpeza, vigilância e copa do Palácio Alencastro.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico baseia-se em:

- I - Lei Orgânica Municipal;
- II - Lei Complementar n° 225/2010;
- III - Dec. n° 4.990/2011 de 08 de fevereiro de 2011;
- IV - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão - SMGE

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, conceituam-se:

- I- Serviços de apoio: copa, limpeza, manutenção e vigilância;
- II- GAPA: Gerência de Administração do Palácio Alencastro;
- III- GSG: Gerência de Serviços Gerais;
- IV- OS : Ordem de Serviço.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Os serviços de limpeza, manutenção, conservação e vigilância do Palácio Alencastro estão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão - SMGE, sendo de competência da GAPA e da GV, sob controle e supervisão da Coordenadoria de Serviços.

§1º Os serviços de limpeza, manutenção e conservação encontram-se terceirizados às empresas contratadas nos respectivos ramos, mediante processo licitatório, sendo o responsável pela gestão dos Contratos o Diretor de Patrimônio e Serviços.

§2º São de competência da GAPA a gerência, o acompanhamento na execução e a fiscalização dos serviços terceirizados de:

- I- Limpeza interna e externa do Palácio Alencastro;
- II- Manutenção e conservação de: elevadores, aparelhos de ar condicionado e outros eletrodomésticos;
- III- Serviços de instalação elétrica e hidráulica e pequenos reparos estruturais;
- IV- Serviços de jardinagem;
- V- Atestar e acompanhar entrega e distribuição de materiais de consumo destinados aos demais setores da SMGE (água mineral, gás engarrafado, etc.);
- VI- Suporte logístico às outras unidades e setores em caso de mudança;
- VII- monitoramento dos equipamentos de segurança contra incêndios; casa de máquinas;
- VIII- controle do fornecimento de água encanada e da bomba e caixa d'água do prédio;

§ 3º São de competência da GV:

- I- os serviços referentes à vigilância e guarda do prédio e do patrimônio da Prefeitura;
- II- estacionamento e controle do fluxo de entrada/saída de veículos; carga e descarga dentro da área de segurança do prédio; supervisão e orientação da recepção - controle de entrada de servidores e visitantes; controle das luzes e acesso aos halls, corredores, escadas (ascender e desligar as luzes, manter livre acesso das escadas e saídas de emergência);

§ 4º O serviço de vigilância do Palácio Alencastro, bem como, de outras unidades, é prestado diretamente por servidores do quadro ou contratados temporariamente, em caso de necessidade, e estão subordinados à Gerência de Vigilância - GV;

§ 5º O serviço de copa é de responsabilidade de cada Secretaria ou Órgão, sendo mantida e controlada pelo setor de Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF da respectiva Unidade Gestora, para atendimento dos Gabinetes e demais setores, sendo responsabilidade da Coordenadoria de Serviços e da GAPA apenas a manutenção da estrutura física das copas (serviços de reparação, instalação elétrica e hidráulica);

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º São procedimentos gerais para serviços de manutenção e conservação do Prédio:

- I- A Coordenadoria de Serviços recebe O.S. (ordem de serviço) da Diretoria de Serviços, conforme solicitação (via CI) dos demais setores ou CAFs de outras Unidades;
- II- A Coordenadoria de Serviços encaminha às respectivas Gerências: GAPA ou Gerência de Vigilância conforme suas correspondentes atribuições e responsabilidades;
- III- As Gerências designam os responsáveis para atendimento do serviço solicitado, conforme empresa terceirizada ou servidor responsável;
- IV- Após conclusão da obra ou serviço solicitado, a OS é respondida via CI ao Diretor com relatório do serviço prestado para controle e arquivamento;
- V- Se não for possível a execução da obra ou serviço solicitado, as respectivas Gerências comunicarão ao Coordenador de Serviços, que encaminhará/deliberará com o Diretor sobre as providências cabíveis no intuito de solucionar a demanda;
- VI- No caso de serviços prestados por terceiros fora do expediente normal (após 18:00h, sábado, domingo ou feriados) deverá ser assinada pelo Diretor ou Coordenador de Serviços AUTORIZAÇÃO (formulário em anexo) para permissão da entrada no Prédio ou dependências da Prefeitura;
- VII- Todos os funcionários das empresas terceirizadas, deverão estar uniformizados e com crachá de identificação, para prestação de serviços nas dependências do Prédio.

Art. 7º Os serviços terceirizados de limpeza, manutenção de elevador, ar-condicionado, reparação e manutenção do prédio e serviços de elétrica e hidráulica, serão executados pelas empresas contratadas para cada fim específico, de acordo com os termos estabelecidos nos respectivos contratos.

Art. 8º São rotinas de procedimentos dos serviços de vigilância:

- I - A vigilância trabalha 24h por dia, em turnos de revezamento 12 h por 36 h, sendo composta por servidores do quadro do Município;
- II- Os vigilantes que se encontrarem no plantão são responsáveis pela abertura das portas de entrada a partir das 06:30 e fechamento às 18:30h, bem como, do controle do portão do estacionamento e entrada pelo elevador privativo;
- III- vigilância das áreas externas, internas do Palácio Alencastro, do Gabinete do Prefeito e de outras unidades da Prefeitura;
- IV- Os vigilantes noturnos farão a ronda interna e externa (entorno do Prédio);
- V- O Gerente de Vigilância será responsável pelo controle de frequência e revezamento dos vigilantes e monitoramento do circuito interno de câmeras de segurança.

Capítulo VII Das Disposições Finais

Art. 9º Esta normativa entrará em vigor na data da sua aprovação e publicação.

Cuiabá/MT, 01 de Julho de 2012.


Adriana Paula Barbosa da Silva
Secretária Municipal de Gestão