



## 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