



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 011/2017

Versão: 04

Aprovação: 04/07/2017

1 - Unidade Responsável

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE(MT)

2 - Finalidade

2.1 - Disciplinar os procedimentos para a realização de serviços de manutenção predial de pequena monta e limpeza em geral na sede do Poder Legislativo de Guarantã do Norte(MT).

3 – Abrangência.

3.1 - A presente Instrução Normativa contempla procedimentos a serem observados para o levantamento dos reparos necessários, a aquisição dos materiais, a contratação dos serviços, a fiscalização dos serviços realizados e, também, manutenção dos serviços de limpeza predial.

4 – Conceitos

4.1 – Reparos de pequena monta: Trata-se dos serviços de reposição de peças e equipamentos prediais e a realização de serviços de reparos na estrutura predial de pequeno valor de forma a não justificar o processo licitatório, cuja necessidade se apresente de forma não previsível.

4.2 – Limpeza Predial: Refere-se aos serviços rotineiros de varrição e higienização do recinto da sede do Poder Legislativo municipal.

5 - Base legal e regulamentar

5.1 – Lei da estrutura administrativa

5.2 - PCCS

6 - Responsabilidades

6.1 – Secretaria Administrativa

6.1.1 – Zelar pelo pronto atendimento dos reparos apresentados.

6.1.2 – Responsabilizar-se pelos serviços prestados pela equipe de limpeza.

6.2 – Equipe de Limpeza

6.2.1 - Cuidar da guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

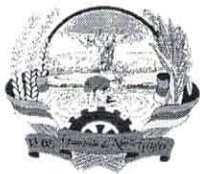
6.2.2 – Zelar pelo uso adequado dos materiais, evitando desperdícios.

6.2.3 – Utilizar os equipamentos de proteção individual exigidos.

7 - Procedimentos:

7.1 – Secretaria Administrativa

7.1.1 – Avaliar em conjunto com o Presidente do Poder Legislativo, a necessidade de realização dos reparos solicitados.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

7.1.2 – Providenciar, quando autorizado, a aquisição do material e a contratação dos serviços requisitados.

7.1.3 – Avaliar e atestar, em conjunto com o setor requisitante, a exatidão dos serviços realizados.

7.1.4 – Organizar as equipes de Limpeza Predial, de acordo com o quadro de pessoal disponibilizado.

7.1.5 – Realizar acompanhamento e conferência dos serviços prestados pelas equipes, promovendo as correções quando necessárias.

7.1.6 – Apresentar ao Presidente do Poder Legislativo os casos não resolvidos, deliberando em conjunto sobre as providências.

7.2 – Equipe de Limpeza

7.2.1 – Apresentar à Secretaria administrativa, com a antecedência necessária, a demanda para aquisição de equipamentos e material com vistas à reposição do estoque.

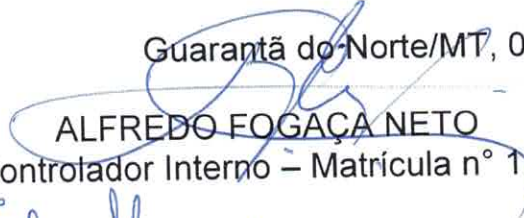
8 - Considerações finais.

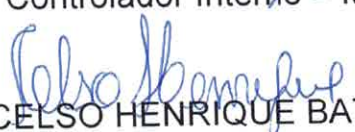
8.1 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será considerado como descumprimento de norma, acarretando na não aceitação dos procedimentos pela Câmara Municipal.

8.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria interna que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Guarantã do Norte/MT, 04 de julho de 2017.


ALFREDO FOGAÇA NETO
Controlador Interno – Matrícula nº 120


CELSON HENRIQUE BATISTA DA SILVA
Presidente