

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Assuntos Administrativos

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COAPO**

## **Módulo II – Vigilância e Conservação**

Série A. Normas e Manuais Técnicos



Brasília – DF  
2007

© 2007 Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <http://www.saude.gov.br/bvs>  
O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado na página: <http://www.saude.gov.br/editora>

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Tiragem: 1.ª edição – 2007 – 352 exemplares

*Elaboração, distribuição e informações:*

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Assuntos Administrativos  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos  
Coordenação de Apoio Operacional  
Esplanada dos Ministérios, Edifício Anexo, ala A, sala 455  
70059-900 – Brasília/DF.  
Tel.: (61) 3315-3059/3315-2979  
Fax: (61) 3315-2325  
E-mail: [coapo@saude.gov.br](mailto:coapo@saude.gov.br)  
Home page: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

*Coordenação*  
Célio Antônio Dias

*Elaboração*  
Márcio Aldrin França Cavalcante

*Colaboração*  
Técnicos administrativos do Ministério da Saúde

Impresso no Brasil / *Printed in Brazil*

Ficha Catalográfica

---

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

Manual de procedimentos da COAPO: módulo II – vigilância e conservação / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2007.

64 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

1. Técnicas de planejamento. 2. Segurança. 3. Serviço de limpeza. I. Título. II. Série.

NLM WA 525-546

---

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2007/0054

*Títulos para indexação:*

Em inglês: COAPO Proceedings Manual: module II – Conservation and Surveillance

Em espanhol: Manual de Procedimientos de la COAPO: modulo II – Vigilancia y Conservación

EDITORA MS  
Documentação e Informação  
SIA trecho 4, lotes 540/610  
CEP: 71200-040, Brasília – DF  
Tels.: (61) 3233 1774/2020 Fax: (61) 3233 9558  
E-mail: [editora.ms@saude.gov.br](mailto:editora.ms@saude.gov.br)  
Home page: [www.saude.gov.br/editora](http://www.saude.gov.br/editora)

*Equipe editorial:*  
Normalização: Cinthia Kikuchi  
Revisão: Mara Pamplona e Vânia Lucas  
Capa, projeto gráfico e diagramação: Leandro Araujo

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 METODOLOGIA	7
2 EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES (Descrição das Rotinas)	9
2.1 Vigilância e Conservação – Módulo II	9
2.1.1 Serviço de Vigilância	9
2.1.1.1 Rotina de Procedimentos para Controle de Acesso de Visitantes às Instalações do Ministério da Saúde	9
2.1.1.1.1 Acesso em Horário Comercial	10
2.1.1.1.2 Acesso fora do Horário Comercial	11
2.1.1.2 Rotina de Procedimentos para Controle de Acesso de Servidores, Terceirizados e Colaboradores em Geral às Instalações do Ministério da Saúde	12
2.1.1.2.1 Acesso em Horário Comercial	12
2.1.1.2.2 Acesso fora do Horário Comercial	13
2.1.1.3 Rotina de Procedimentos para Controle de Acesso de Material ou Carga às Instalações do Ministério da Saúde	14
2.1.1.3.1 Entrada de Material ou Carga	14
2.1.1.3.2 Saída de Material ou Carga	15
2.1.1.4 Rotina de Procedimentos para Controle da Circulação Interna de Funcionários, Visitantes e de Material ou Carga nas Instalações do Ministério da Saúde	16
2.1.1.5 Rotina de Procedimentos para Controle da Circulação Interna de Funcionários, Visitantes e de Material ou Carga em Áreas de Acesso Restrito do Ministério da Saúde	17
2.1.1.6 Rotina de Procedimentos para Controle de Acesso de Veículos às Instalações do Ministério da Saúde	18
2.1.1.7 Rotina de Procedimentos para o Controle Permanente das Atividades da Empresa de Segurança	20
2.1.1.8 Rotina de Procedimentos para Controle das Atividades da Vigilância Executada por Servidores Efetivos	22
2.1.2 Serviço de Conservação	23
2.1.2.1 Rotina de Procedimentos para o Controle de Atividades de Limpeza e Conservação nas Áreas Internas e Externas do Ministério da Saúde	23
2.1.2.1.1 Limpeza Interna	23
2.1.2.1.2 Limpeza Externa	25
2.1.2.1.3 Limpeza de Esquadrias	27
2.1.2.2 Rotina de Procedimentos para o Controle das Atividades de Jardinagem e Conservação	29
2.1.2.3 Rotina de Procedimentos para o Controle das Atividades de Dedetização e Conservação	31

2.1.3	Sistema Integrado de Atendimento ao Usuário – SAU	32
2.1.3.1	Rotina de Procedimentos para Realização de Cadastro de Novos Usuários no SAU	32
2.1.3.2	Rotina de Procedimentos para Atendimento de Solicitações pelo SAU	35
2.1.3.2.1	Transporte de Volumes	35
2.1.3.2.2	Coleta de Lixo	36
2.1.3.2.3	Serviço de Limpeza	37
ANEXOS		39
Anexo A	Sistema de Cadastro de Visitantes	39
Anexo B	Planilha de Controle de Acesso	42
Anexo C	Sistema de Cadastro de Funcionários	43
Anexo D	Planilha de Controle de Entrada e Saída de Veículos	45
Anexo E	Relatório Mensal de Atividades – Vigilância	46
Anexo F	Escala Mensal dos Agentes Efetivos de Vigilância	48
Anexo G	Relatório Mensal de Atividades – Limpeza	49
Anexo H	Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Diárias de Limpeza Interna	50
Anexo I	Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Semanais de Limpeza Interna	51
Anexo J	Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Mensais de Limpeza Interna	52
Anexo K	Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Anuais de Limpeza Interna	53
Anexo L	Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Diárias de Limpeza Externa	54
Anexo M	Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Semanais de Limpeza Externa	55
Anexo N	Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Mensais de Limpeza Externa	56
Anexo O	Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Quinzenais de Limpeza de Esquadrias	57
Anexo P	Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Semestrais de Limpeza de Esquadrias	58
Anexo Q	Relatório Mensal de Atividades – Jardinagem	59
Anexo R	Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades de Jardinagem	60
Anexo S	Relatório de Atividades de Dedetização	61
Anexo T	Formulário de Cadastro de Colaborador	62

# APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Apoio Operacional (COAPO), vinculada à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) do Ministério da Saúde, visando à melhoria contínua e transparência de suas ações, elabora este Manual de Procedimentos Operacionais, com o objetivo principal de orientar sobre as rotinas a serem seguidas para execução de suas competências.

A proposta de utilização do presente documento é garantir que a estrutura interna organizacional dos técnicos e do apoio administrativo da Coordenação esteja capacitada a executar todas as tarefas de preparação, suporte e manutenção dos processos produtivos e administrativos, assegurando a produtividade e a satisfação dos clientes internos e externos do Ministério da Saúde.

As orientações constantes neste manual servem de apoio aos técnicos, coordenadores, gestores e ordenadores de despesas do Ministério da Saúde, e poderão sofrer ajustes e adequações na intenção de fortalecer cada vez mais os procedimentos da Coordenação sem perder suas características de agilidade e eficiência na prestação de serviços.



# 1 METODOLOGIA

As informações contidas no Manual de Procedimentos Operacionais estão dispostas de forma clara e objetiva, sendo que o seu conteúdo, no que se refere às rotinas de procedimentos, vincula o fluxo das ações do corpo técnico e gerencial da coordenação para o cumprimento de suas demandas. Estas informações objetivam também o esclarecimento de dúvidas ou questionamentos de profissionais, quaisquer que sejam suas áreas de atuação dentro do Ministério da Saúde, e que tenham acesso às atividades desenvolvidas dentro da COAPO.

A descrição do fluxo administrativo das tarefas está disposta de forma explicativa e por área de execução das atividades, tais como: transporte, telefonia, vigilância, conservação e manutenção. Para cada processo de trabalho referente a uma área específica é apresentada uma seqüência de rotinas que descrevem passo a passo o fluxo de ações a serem seguidas para o desfecho de uma determinada demanda.

As informações detalhadas nas rotinas de procedimentos de cada área de execução estarão sujeitas à revisão trimestral por parte do responsável pela respectiva rotina e será baseada no direcionamento do fluxo das ações da Coordenação.



## **2 EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES (DESCRIÇÃO DAS ROTINAS)**

As atividades exercidas pela COAPO são de fundo operacional e exigem o planejamento, supervisão, controle e avaliação da execução dos contratos de fornecimento e prestação de serviços para o Ministério da Saúde relativos, a sua área de atuação. Estes contratos contemplam as áreas de Transporte, Telefonia, Serviços Gerais, Reprografia, Eventos e Serviços de Fornecedor de Insumos, entre outros. Para cada contrato, existe um gestor responsável dentro da Coordenação, a qual é subdividida em Divisão de Serviços Gerais (DISEG) e Divisão de Manutenção e Suporte Administrativo (DISAD). Para melhor visualização das informações, cada área de atividade descrita contempla as ações referentes à execução de cada um destes contratos.

### **2.1 VIGILÂNCIA E CONSERVAÇÃO – MÓDULO II**

Estas áreas de atividades incluem os serviços prestados de forma continuada referentes à segurança, por meio de vigilância armada e desarmada, de serviços de limpeza e conservação, higienização de bens móveis e imóveis, serviços de manutenção preventiva e corretiva dos jardins e gramados nos edifícios sede e anexo do Ministério da Saúde, bem como em suas Unidades. Para cada tipo de serviço, existe um contrato com definições, obrigações, disposições gerais, preço e forma de pagamentos distintos, previamente assinado e devidamente publicado no Diário Oficial da União (DOU), de acordo com o seu segmento de atuação e conforme as necessidades do serviço público.

#### **2.1.1 Serviço de Vigilância**

Este tipo de serviço é caracterizado pelo fornecimento, de forma contínua, de vigilância armada e desarmada, por empresa especializada e com comprovada formação técnica e específica de sua mão-de-obra, devidamente reconhecida por entidade de classe ou equivalente, nas instalações do Ministério da Saúde em Brasília/DF, e nos edifícios administrados por ele, sendo: sede, anexo, unidades I (SIA), II (510 Norte), III (511 Norte) e Ed. Brasil 21, conforme condições e exigências estabelecidas em contrato administrativo assinado entre as partes. A execução das atividades referentes a este serviço estará sujeita à fiscalização por parte de servidores do Ministério da Saúde, especialmente designados para este fim. No entanto, existe também o serviço de vigilância desarmada executada por servidores efetivos do Ministério da Saúde, o qual também é coordenado pela chefia de Serviço de Vigilância e Conservação (SEVIC), vinculado à DISEG.

##### **2.1.1.1 Rotina de Procedimentos para Controle de Acesso de Visitantes às Instalações do Ministério da Saúde**

Estes procedimentos consistem no monitoramento do fluxo de entrada e saída de visitantes, clientes e prestadores de serviços, entre outros, às instalações do Ministério da Saúde, edifício sede e anexo, dentro e fora do horário comercial. Somente permitindo o ingresso de pessoas previamente autorizadas e identificadas, comunicando imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto de Serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive

de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; informando também à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.

#### **2.1.1.1.1 Acesso em Horário Comercial**

##### **Visitante**

- a) solicita autorização para entrada nas instalações do Ministério junto ao segurança, na portaria;
- b) fornece as devidas informações solicitadas pelo segurança para efetivação de cadastro no sistema de controle de acesso;
- c) recebe crachá de visitante para acesso às instalações do Ministério da Saúde;
- d) obtém liberação da catraca de acesso pela aproximação do respectivo crachá de visitante junto à área reservada para este procedimento na respectiva catraca;
- e) utiliza o crachá em local visível acima da linha da cintura do vestuário, para livre circulação nas dependências do Ministério;
- f) deposita o crachá de visitante na catraca identificada para saída de visitante para obtenção de liberação de saída.

##### **Empresa de Segurança**

- a) solicita as informações necessárias, sobre o visitante, para a efetivação do procedimento de cadastro de visitantes no sistema de controle de acesso;
- b) preenche cadastro completo do visitante no Sistema de Cadastro de Visitante – ANEXO A, caso seja o primeiro acesso do respectivo visitante;
- c) solicita o número do documento de identidade do visitante, caso o mesmo já esteja cadastrado, insere no sistema de controle de acesso para registro e liberação de nova entrada;
- d) fornece crachá de visitante com respectivo número registrado no sistema de controle de acesso;
- e) fiscaliza a entrada e a saída de visitantes devidamente identificados com crachá auxiliando os mesmos na liberação da catraca identificada para visitantes;
- f) revista volumes, caixas, sacolas, pastas, malas, entre outros, quando necessário, tanto no ingresso quanto na saída das instalações do Ministério.

##### **Área Responsável – SEVIC/DISEG**

- a) fiscaliza diariamente as atividades dos seguranças do Ministério da Saúde, quanto ao seu quantitativo e no que se refere a sua conduta, apresentação do uniforme e equipamentos;
- b) solicita providências junto ao encarregado da empresa caso tenha identificado a ausência de pessoal, erro de conduta por parte de algum segurança ou deficiência na prestação do serviço;

- c) delibera e promove a mediação quanto aos questionamentos dos seguranças relativos à autorização para acesso de visitantes com material ou equipamento particular ou sem tombamento, entre outros.
- d) aciona a empresa responsável pelo Sistema de Controle de Acesso, quando necessário, para solucionar eventuais problemas relativos ao software, hardware ou operacionalização do sistema.

#### **2.1.1.1.2 Acesso fora do Horário Comercial**

##### **Área Demandante**

- a) identifica necessidade de acesso ao prédio do Ministério da Saúde fora do horário comercial;
- b) solicita com antecedência, via documento formal, autorização de entrada com a devida justificativa e com o “de acordo” da área responsável do Ministério, e encaminha a solicitação à COAPO/DISEG para providências.

##### **Área Responsável – SEVIC/DISEG**

- a) recebe despacho do coordenador via apoio administrativo autorizando o acesso;
- b) preenche Planilha de Controle de Acesso – ANEXO B, disponível no equipamento SEDE052249 localizado no SEVIC, com os dados pessoais do solicitante, área e setor de acesso;
- c) encaminha, aos vigilantes lotados nas portarias, a Planilha de Controle de Acesso – ANEXO B preenchida e impressa com os dados dos solicitantes;
- d) fiscaliza as atividades dos seguranças responsáveis pelo controle de entrada de visitantes fora do horário comercial;
- e) solicita providências junto ao encarregado da empresa caso tenha identificado algum erro de conduta por parte de algum segurança, ou deficiência na prestação do serviço.

##### **Empresa de Segurança**

- a) solicita documento de identificação e informações sobre qual área e setor a pessoa dirigir-se-á;
- b) confere as informações fornecidas pelo visitante com as informações descritas na planilha de controle;
- c) revista volumes, caixas, sacolas, pastas, malas, entre outros, quando necessário, tanto no ingresso quanto na saída das instalações do Ministério.
- d) coleta a assinatura da pessoa no campo correspondente da planilha;
- e) encaminha planilha de controle com os registros de entrada e saída ao encarregado da empresa para análise e arquivamento.

### **2.1.1.2 Rotina de Procedimentos para Controle de Acesso de Servidores, Terceirizados e Colaboradores em Geral às Instalações do Ministério da Saúde**

Estes procedimentos consistem no monitoramento do fluxo de entrada e saída de servidores, terceirizados e colaboradores em geral, entre outros, às instalações do Ministério da Saúde, edifício sede e anexo, dentro e fora do horário comercial, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, comunicando imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto de Serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; informando também à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.

#### **2.1.1.2.1 Acesso em Horário Comercial**

##### **Servidor/ Terceirizado/ Colaborador em Geral:**

- a) utiliza o crachá/cartão para ter acesso às dependências do Ministério;
- b) dirige-se ao balcão de atendimento para obtenção de crachá/cartão provisório, caso não esteja portando o seu crachá/cartão personalizado;
- c) recebe crachá provisório para acesso às instalações do Ministério da Saúde;
- d) obtém liberação da catraca de acesso por meio da aproximação do respectivo crachá provisório junto à área reservada para este procedimento na respectiva catraca;
- e) utiliza o crachá em local visível acima da linha da cintura do vestuário, para livre circulação nas dependências do Ministério;
- f) deposita o crachá provisório na catraca identificada para saída de visitante para obtenção de liberação de saída, se for o caso.

##### **Empresa de Segurança:**

- a) solicita informações necessárias sobre o servidor, colaborador ou terceirizado para efetivação do procedimento de cadastro de funcionários no sistema de controle de acesso;
- b) preenche cadastro completo do funcionário no Sistema de Cadastro de Funcionários – ANEXO C, caso não haja ainda nenhum registro no sistema do respectivo funcionário;
- c) solicita o nome, o número do crachá ou o código do funcionário, caso o mesmo já esteja cadastrado, insere no sistema de controle de acesso para localização do registro e liberação da entrada;
- d) fornece crachá provisório com respectivo número registrado no sistema de controle de acesso;
- e) fiscaliza a entrada e saída de funcionários devidamente identificados com crachá auxiliando os mesmos na liberação da catraca;

- f) revista volumes, caixas, sacolas, pastas, malas, entre outros, quando necessário, tanto no ingresso quanto na saída das instalações do Ministério.

#### **Área Responsável – SEVIC/DISEG:**

- a) fiscaliza diariamente as atividades dos seguranças do Ministério da Saúde, quanto ao seu quantitativo e no que se refere a sua conduta, apresentação do uniforme e equipamentos;
- b) solicita providências junto ao encarregado da empresa caso tenha identificado ausência de pessoal, erro de conduta por parte de algum segurança ou deficiência na prestação do serviço;
- c) delibera e promove a mediação quanto aos questionamentos dos seguranças relativos à autorização para acesso de visitantes com material ou equipamento particular ou sem tombamento, entre outros;
- d) aciona a empresa responsável pelo Sistema de Controle de Acesso, quando necessário, para solucionar eventuais problemas relativos ao software, hardware ou operacionalização do sistema.

#### **2.1.1.2.2 Acesso fora do Horário Comercial**

##### **Área Demandante**

- a) identifica a necessidade de acesso ao prédio do Ministério da Saúde fora do horário comercial;
- b) solicita com antecedência, via memorando ou outro documento formal, autorização de entrada com a devida justificativa e com o “de acordo” do responsável pela área, e encaminha a solicitação a COAPO/DISEG para providências.

##### **Área Responsável – SEVIC/DISEG**

- a) recebe despacho do coordenador via apoio administrativo autorizando o acesso;
- b) preenche Planilha de Controle de Acesso – ANEXO B, disponível no equipamento SEDE052249 localizado no SEVIC, com os dados pessoais do solicitante, área e setor de acesso;
- c) encaminha aos vigilantes lotados nas portarias, planilha preenchida impressa com os dados dos solicitantes;
- d) fiscaliza as atividades dos seguranças responsáveis pelo controle de entrada de funcionários fora do horário comercial;
- e) solicita providências junto ao encarregado da empresa caso tenha identificado algum erro de conduta por parte de algum segurança, ou deficiência na prestação do serviço.

##### **Empresa de Segurança**

- a) solicita documento de identificação e informações sobre qual área e setor a pessoa dirigir-se-á;

- b) confere as informações fornecidas pelo funcionário com as informações descritas na planilha de controle;
- c) revista volumes, caixas, sacolas, pastas, malas, entre outros, quando necessário, tanto no ingresso quanto na saída das instalações do Ministério;
- d) coleta assinatura do funcionário no campo correspondente da planilha;
- e) encaminha planilha de controle com os registros de entrada e saída ao encarregado da empresa para análise e arquivamento.

### **2.1.1.3 Rotina de Procedimentos para Controle de Acesso de Material ou Carga às Instalações do Ministério da Saúde**

Estes procedimentos consistem no monitoramento do fluxo de entrada e saída de material ou carga em geral às instalações do Ministério da Saúde, edifício sede e anexo, dentro do horário comercial, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, comunicando imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto de Serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; informando também à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.

#### **2.1.1.3.1 Entrada de Material ou Carga**

##### **Fornecedor/Entregador:**

- a) solicita autorização para entrada nas instalações do Ministério junto ao segurança na portaria de serviço, informando que há material ou carga a ser entregue;
- b) fornece as devidas informações acerca da entrega, solicitadas pelo segurança, juntamente com a sua identificação para efetivação do cadastro no Sistema de Controle de Acesso;
- c) recebe o crachá de visitante para acesso às instalações do Ministério da Saúde;
- d) obtém liberação da catraca de acesso por meio da aproximação do respectivo crachá de visitante junto à área reservada para este procedimento na respectiva catraca;
- e) utiliza o crachá em local visível acima da linha da cintura do vestuário, para livre circulação nas dependências do Ministério;
- f) deposita o crachá de visitante na catraca identificada para saída de visitante para obtenção de liberação de saída.

##### **Empresa de Segurança:**

- a) solicita documento de identificação do responsável pela entrega, bem como informações sobre qual área de destino e pessoa de contato para entrega do material ou carga;

- b) confere os dados referentes à entrega do material ou carga conforme nota fiscal ou documento equivalente;
- c) preenche cadastro completo do visitante no Sistema de Cadastro de Visitante – ANEXO A, caso seja o primeiro acesso do respectivo visitante;
- d) solicita número do documento de identidade do visitante, caso o mesmo já esteja cadastrado, insere no sistema de controle de acesso para registro e liberação de nova entrada;
- e) fornece crachá de visitante com respectivo número registrado no sistema de controle de acesso;
- f) consulta a área de destino sobre a respectiva entrega do material ou carga;
- g) revista volumes, caixas, sacolas, pastas, malas, entre outros, quando necessário, tanto no ingresso quanto na saída das instalações do Ministério;
- h) monitora o processo de entrada do material ou carga.

**Área Responsável – SEVIC/DISEG:**

- a) fiscaliza diariamente as atividades dos seguranças do Ministério da Saúde, quanto ao seu quantitativo e no que se refere a sua conduta, apresentação do uniforme e equipamentos;
- b) solicita providências junto ao encarregado da empresa caso tenha identificado ausência de pessoal, erro de conduta por parte de algum segurança ou deficiência na prestação do serviço;
- c) delibera e promove a mediação quanto aos questionamentos dos seguranças relativos a autorização para entrada de material ou carga nas instalações do Ministério;
- d) aciona os carregadores/estivadores prestadores de serviço do Ministério, quando necessário, para efetivar a descarga do material;
- e) aciona a empresa responsável pelo Sistema de Controle de Acesso, quando necessário, para solucionar eventuais problemas relativos ao software, hardware ou operacionalização do sistema.

**2.1.1.3.2 Saída de Material ou Carga**

**Área Demandante/Interessado:**

- a) identifica necessidade de retirada de material ou carga do prédio do Ministério da Saúde;
- b) solicita autorização para retirada do material ou carga, por meio de documento por escrito em três vias com a devida justificativa e com o “de acordo” da chefia da área;
- c) encaminha solicitação juntamente com o material ou carga para conferência dos seguranças na portaria.

**Empresa de Segurança:**

- a) confere a especificação do material ou carga a ser retirado com a especificação listada no documento de solicitação de retirada;
- b) despacha o documento autorizando a saída do material ou carga, caso não haja divergência, e retém uma via;
- c) entrega uma via do documento despachado ao solicitante e encaminha a outra via ao SEVIC/DISEG para conhecimento e arquivamento;
- d) revista volumes, caixas, sacolas, pastas, malas, entre outros, quando necessário, tanto no ingresso quanto na saída das instalações do Ministério.

**Área Responsável – SEVIC/DISEG:**

- a) fiscaliza diariamente as atividades dos seguranças do Ministério da Saúde, quanto ao seu quantitativo e no que se refere a sua conduta, apresentação do uniforme e equipamentos;
- b) solicita providências junto ao encarregado da empresa caso tenha identificado ausência de pessoal, erro de conduta por parte de algum segurança ou deficiência na prestação do serviço;
- c) delibera e promove a mediação quanto aos questionamentos dos seguranças relativos a autorização para saída de material ou carga nas instalações do Ministério;
- d) aciona os carregadores/estivadores prestadores de serviço do Ministério, quando necessário, para efetivar o transporte do material até a saída.

**2.1.1.4 Rotina de Procedimentos para Controle da Circulação Interna de Funcionários, Visitantes e de Material ou Carga nas Instalações do Ministério da Saúde**

Estes procedimentos consistem no monitoramento do fluxo de entrada e saída de funcionários, visitantes e de material ou carga em geral nos andares, corredores, salas e auditórios, entre outros, do Ministério da Saúde, edifício sede e anexo, dentro e fora do horário comercial.

**Servidor/Visitante/Colaboradores em Geral:**

- a) utiliza o crachá de identificação em local visível acima da linha da cintura do vestuário, para livre circulação nas dependências do Ministério da Saúde;
- b) solicita, quando necessário, ao segurança responsável pelo acesso ao respectivo andar, ou ala no caso do prédio anexo, informações sobre a localização da sala requerida, bem como sobre a pessoa de contato na respectiva sala.
- c) fornece novamente informações de sua identificação, análogo ao das portarias, caso necessite se deslocar para andar diverso daquele para o qual se dirigiu originalmente, no caso de visitante.

**Empresa de Segurança:**

- a) confere a utilização do crachá de identificação de funcionário ou visitante para circulação dentro das instalações do Ministério da Saúde;
- b) confere junto à área de destino se o requerente está autorizado a ingressar na mesma;
- c) fornece, quando necessário, informações sobre a localização da sala requerida, bem como sobre a pessoa de contato do interessado;
- d) solicita, quando necessário, documentação referente ao material ou carga a ser entregue ou transportada, para conferência, se for o caso.
- e) controla o acesso dos visitantes no andar, registrando em formulário próprio o nome do visitante e o número da sala visitada.

**Área Responsável – SEVIC/DISEG:**

- a) fiscaliza diariamente as atividades dos seguranças do Ministério da Saúde localizados nos andares e alas, quanto ao seu quantitativo e no que se refere a sua conduta, apresentação do uniforme e equipamentos;
- b) solicita providências junto ao encarregado da empresa caso tenha identificado ausência de pessoal, erro de conduta por parte de algum segurança ou deficiência na prestação do serviço;
- c) delibera e promove a mediação, quando necessário, quanto aos questionamentos dos seguranças relativos a circulação de funcionários, visitantes ou de material ou carga nas instalações do Ministério.

**2.1.1.5 Rotina de Procedimentos para Controle da Circulação Interna de Funcionários, Visitantes e de Material ou Carga em Áreas de Acesso Restrito do Ministério da Saúde**

Estes procedimentos consistem no monitoramento do fluxo de entrada e saída de funcionários, visitantes e de material ou carga em áreas consideradas de acesso restrito no Ministério da Saúde, haja vista o nível de complexidade das atividades desenvolvidas e o fluxo de informações confidenciais tramitadas nestas áreas. Entre elas estão o Gabinete do Ministro, a Secretaria-Executiva e a Consultoria Jurídica do Ministério da Saúde.

**Unidade (Acesso Restrito):**

- a) relaciona os servidores/colaboradores que terão acesso direto à unidade, por meio de utilização de crachá eletrônico;
- b) envia relação de servidores/colaboradores para a CAP/CGRH (Coordenação de Atendimento de Pessoal) para providências com relação à liberação do acesso;
- c) mantém relação de servidores/colaboradores atualizada.

**Coordenação de Atendimento de Pessoal (CAP):**

- a) recebe relação de servidores/colaboradores da Unidade para providências de acesso;
- b) libera, no sistema, o crachá eletrônico para acesso à Unidade, classificada como de acesso restrito, aos servidores/colaboradores relacionados pelo responsável da Unidade.

**Servidor/Colaborador/Visitante:**

- a) dirige-se ao vigilante da Unidade para obter autorização para acesso à mesma, no caso de servidor/colaborador e visitante sem autorização permanente de acesso à Unidade;
- b) aproxima o crachá eletrônico ao coletor magnético para abertura da porta, no caso de servidor/colaborador com autorização permanente de acesso a Unidade.

**Vigilante da Unidade:**

- a) identifica os servidores/colaboradores e visitantes, que não possuem autorização permanente de acesso a Unidade;
- b) confere junto ao responsável pela Unidade se o servidor/colaborador ou visitante requerente está autorizado a ingressar na mesma;
- c) aciona, com o próprio crachá, o coletor magnético para abertura da porta;
- d) acompanha o acionamento do coletor magnético para abertura da porta pelos servidores/colaboradores que possuem autorização permanente de acesso;
- e) fiscaliza rigorosamente o acesso à Unidade, mantendo a porta permanentemente fechada.

**2.1.1.6 Rotina de Procedimentos para Controle de Acesso de Veículos às Instalações do Ministério da Saúde**

Estes procedimentos consistem no monitoramento do fluxo de entrada e saída de veículos em geral nas garagens do Ministério da Saúde, edifício sede e anexo, dentro e fora do horário comercial, os quais incluem o controle rigoroso da entrada e saída de veículos após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar; consistem também na fiscalização de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna do Ministério, mantendo sempre os portões fechados.

A concessão de novas vagas na garagem ou substituição da unidade administrativa detentora da vaga, compete ao Subsecretário de Assuntos Administrativos.

**Pessoa/Empresa Demandante:**

- a) identifica necessidade de utilização da garagem;

- b) solicita ao segurança responsável pelo acesso às garagens informações sobre a possibilidade de entrada na respectiva garagem para carga e descarga de material ou utilização temporária, caso não possua autorização para utilização da mesma;
- c) utiliza crachá de identificação de forma visível no pára-brisa dianteiro do veículo, no caso de usuário cadastrado para utilização permanente da garagem;
- d) solicita via memorando à COAPO/CGRL a substituição do usuário da vaga na garagem, a qual estava previamente alocada à unidade demandante.

#### **Empresa de Segurança:**

- a) recebe da área responsável do SEVIC/DISEG a Lista de Usuários Autorizados a utilizarem as vagas nas garagens do Ministério da Saúde, disponível no servidor de rede da COAPO, por meio dos caminhos: <\\coaposrv\transporte\VAGAS\_ED\_SEDE> (para os usuários da garagem do Ed. Sede) e <\\coaposrv\transporte\VAGAS\_ED\_ANEXO> (para os usuários da garagem do Ed. Anexo), atualizada conforme a demanda, identificando o nome do usuário, os dados do veículo, a unidade de trabalho e a classificação do cargo ocupado;
- b) confere diariamente a utilização do crachá de identificação e os dados do veículo correspondente, conforme listagem de usuários cadastrados para utilização permanente da garagem, na ocasião da entrada de cada veículo nas garagens do Ministério da Saúde;
- c) identifica os entregadores de empresas fornecedoras e confere os dados da entrega junto à área de destino do Ministério;
- d) fornece informações sobre a possibilidade de entrada de veículos para carga e descarga ou utilização temporária da garagem, conforme Art. 9º, incisos I e II da Portaria GM/MS n.º 1.099, de 22 de maio de 2006;
- e) solicita documentação referente ao material ou carga a ser entregue ou transportada, para conferência, caso o responsável necessite utilizar a garagem para carga e descarga;
- f) anota na Planilha de Controle de Entrada e Saída de Veículos – ANEXO D os registros dos horários de entrada e saída de veículos nas instalações do Ministério da Saúde.
- g) confere diariamente a forma de utilização das garagens, vias internas e em frente às portarias do Ministério, bem como os estacionamentos internos e externos, conforme Art. 9.º, Parágrafos 4.º, 6.º e 7.º da Portaria GM/MS n.º 1.099, de 22 de maio de 2006.

#### **Área Responsável – SEVIC/DISEG:**

- a) fornece aos seguranças responsáveis pelo controle de acesso às garagens a Lista de Usuários Autorizados, disponível no servidor de rede da COAPO, por meio dos caminhos: <\\coaposrv\transporte\VAGAS\_ED\_SEDE> (para os usuários da garagem do Ed. Sede) e <\\coaposrv\transporte\VAGAS\_ED\_ANEXO> (para os usuários da garagem do Ed. Anexo), devidamente atualizada conforme a demanda, identificando o

- nome de usuário, os dados do veículo, a unidade de trabalho e a classificação do cargo ocupado;
- b) fiscaliza diariamente as atividades dos seguranças responsáveis pelas garagens do Ministério da Saúde, quanto ao seu quantitativo e no que se refere a sua conduta, apresentação do uniforme e equipamentos;
  - c) solicita providências junto ao encarregado da empresa caso tenha identificado ausência de pessoal, erro de conduta por parte de algum segurança ou deficiência na prestação do serviço;
  - d) delibera e promove a mediação, quando necessário, quanto aos questionamentos dos seguranças relativos à autorização para acesso de pessoas, material ou carga utilizando veículos não autorizados às garagens do Ministério.

### **2.1.1.7 Rotina de Procedimentos para o Controle Permanente das Atividades da Empresa de Segurança**

Estes procedimentos consistem no monitoramento das atividades realizadas pela empresa de segurança contratada conforme definido em contrato, principalmente no que se refere à quantidade de postos de serviço, sua distribuição e escalas de serviço no Ministério da Saúde e suas unidades. A programação destas atividades é feita periodicamente pela área responsável pela segurança do Ministério e deverá ser cumprida pela empresa contratada de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores, colaboradores, terceirizados e das pessoas em geral.

#### **Área Responsável – SEVIC/DISEG/GESTOR DO CONTRATO:**

- a) preenche formulário “Relatório Mensal de Atividades – Vigilância” – ANEXO E:
  - preenche cabeçalho do formulário com os dados do contrato;
  - preenche os campos “CATEGORIA” e “QUANTIDADE DE POSTOS” com os dados referentes aos horários dos turnos e ao número de postos de trabalho respectivamente, conforme descrito em contrato;
  - preenche os campos referentes à área “QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO”:
    - preenche o campo “TIPO DE POSTO” com os dados referentes aos horários dos turnos de trabalho para o Ministério e suas unidades conforme contrato;
    - preenche o campo “N.º ALOCADO” com o número de postos de trabalho referente ao turno de trabalho correspondente;
    - preenche o campo “FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO” com a quantidade de registros de ausência de pessoal com substituição, se houver, para o respectivo turno de trabalho;
    - preenche o campo “FALTAS SEM SUBSTITUIÇÃO” com a quantidade de registros de ausência de pessoal sem substituição, se houver, para o respectivo turno de trabalho;

- preenche o campo “OBSERVAÇÕES” com as informações referentes aos registros de falta e outras informações, se houver, identificando a avaliação geral do serviço para o período;
  - assina formulário no campo “RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO” e coleta assinatura do gestor do contrato;
- b) encaminha “Relatório Mensal de Atividades – Vigilância” – ANEXO E ao encarregado da empresa de segurança para análise;
  - c) recebe a fatura mensal e encaminha para o gestor do contrato para o devido atesto;
  - d) encaminha fatura atestada a COPEF para pagamento, juntamente com o relatório mensal de atividades, promovendo as glosas, quando for o caso;
  - e) notifica a contratada sobre ocorrências registradas no período, quando for o caso;
  - f) submete ao superior hierárquico/CGRL proposta de aplicação de penalidade à empresa contratada, quando for o caso.

**Empresa de Segurança:**

- a) comunica imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- b) mantém afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- c) observa a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- d) repassa para o (os) vigilante (s) que está (ão) assumindo o Posto de Serviço, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- e) colabora com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Ministério, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- f) proíbe a aglomeração de pessoas junto aos Postos de Serviços, comunicando o fato ao responsável pela segurança do Ministério, no caso de desobediência;
- g) proíbe todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos Postos de Serviços e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações do Ministério;
- h) aciona o gestor do contrato se houver qualquer falha ou defeito no sistema de controle de acesso, tanto no software quanto nas catracas;

- i) desliga as catracas eletrônicas para que seus “braços” permaneçam na posição vertical, em caso de pânico, permitindo o fluxo livre das pessoas ao saírem do prédio;
- j) mantém, nos postos localizados nas portarias e andares/alas, a relação atualizada das unidades administrativas e seus respectivos números de telefones;
- k) proíbe o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações do Ministério, sem que estejam devida e previamente autorizados pela autoridade competente;
- l) proíbe o acesso de pessoas pelos portões das garagens e entradas de serviço do Ministério da Saúde;
- m) proíbe a utilização do Posto de Serviço para guardar objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- n) executa as rondas diárias conforme a orientação da área responsável pela segurança do Ministério, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- o) executa vistoria diária, com a utilização de espetos, dos sacos onde o lixo foi acondicionado a fim de evitar furtos ou extravios de equipamentos ou material da Administração por meio da saída de sacos de lixo;
- p) registra e controla, juntamente com a área responsável pela segurança do Ministério, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos Postos de Serviços em que estiver prestando seus serviços;
- q) recebe “Relatório Mensal de Atividades – Vigilância” – ANEXO E com as informações referentes ao mês corrente;
- r) confere as informações do relatório referente às atividades realizadas para emissão da fatura;
- s) emite e envia fatura ao SEVIC/DISEG.

### **2.1.1.8 Rotina de Procedimentos para Controle das Atividades da Vigilância Executada por Servidores Efetivos**

#### **Área Responsável – SEVIC/DISEG:**

- a) fiscaliza diariamente as atividades dos seguranças efetivos do Ministério da Saúde, quanto ao seu quantitativo, localização nos postos de trabalho e no que se refere a sua conduta, apresentação do uniforme e equipamentos;
- b) solicita início de processo de compra de uniforme ou equipamentos, quando necessário, caso tenha identificado desgaste acentuado ou deficiência em grande parte deles;
- c) delibera e promove a mediação sobre questionamentos dos seguranças relativos a autorização para acesso de visitantes com material ou equipamento particular ou sem tombamento, entre outros, e sobre registros identificados nas rondas efetuadas em todo o período diurno ou noturno;

- d) solicita justificativa do servidor caso tenha identificado sua ausência no posto de trabalho, erro de conduta ou deficiência na prestação do serviço do respectivo servidor;
- e) preenche a planilha “ESCALA MENSAL DOS AGENTES EFETIVOS DE VIGILÂNCIA” – ANEXO F, identificando a matrícula e o nome do servidor, a quantidade de plantões executados, os dias de folga e os turnos de trabalho dos respectivos servidores.

### **2.1.2 Serviço de Conservação**

Este serviço contempla o fornecimento, de forma continuada, de atividades relativas aos serviços de limpeza, jardinagem e dedetização nas instalações e jardins do Ministério da Saúde, conforme condições e exigências estabelecidas em contrato administrativo assinado entre as partes. O serviço de limpeza contempla a conservação e higienização de bens móveis e imóveis do Ministério da Saúde e suas unidades com emprego de mão-de-obra, material e equipamentos apropriados. O serviço de jardinagem contempla a manutenção preventiva e corretiva dos jardins e gramados do Ministério e suas unidades, manutenção nos vasos de plantas ornamentais dispostos nas áreas internas e externas dos respectivos prédios, incluindo replantio, poda, fornecimento de terra, adubo, grama, plantas ornamentais etc., com emprego de mão-de-obra especializada, material, ferramentas, utensílios e equipamentos necessários. O serviço de dedetização contempla a desinsetização, desratização, descupinização e combate a escorpiões nas dependências do Ministério e suas unidades, com emprego de mão-de-obra especializada, material, equipamentos e ferramentas apropriadas. A execução das atividades referentes aos serviços acima descritos estará sujeita a fiscalização executada por servidores do Ministério da Saúde especialmente designados para este fim.

#### **2.1.2.1 Rotina de Procedimentos para o Controle de Atividades de Limpeza e Conservação nas Áreas Internas e Externas do Ministério da Saúde**

Estes procedimentos consistem no monitoramento do fluxo de atividades relativas à limpeza e conservação dos bens móveis e das áreas internas e externas dos bens imóveis do Ministério da Saúde e suas unidades conforme definições e obrigações descritas em contrato.

##### **2.1.2.1.1 Limpeza Interna**

###### **Área Responsável – SEVIC/DISEG/GESTOR DO CONTRATO:**

- a) fiscaliza diariamente as atividades dos funcionários da empresa responsável pela limpeza do mobiliário, equipamentos, aparelhos e áreas internas dos prédios do Ministério da Saúde e suas unidades, e localizados em suas instalações, quanto à qualidade do serviço, a frequência de execução, ao quantitativo do pessoal e no que se refere a sua conduta, apresentação do uniforme e material utilizado;
- b) solicita providências junto ao encarregado da empresa caso tenha identificado ausência de pessoal, erro de conduta por parte de algum funcionário, ou deficiência na prestação de serviço;

- c) delibera e promove a mediação quanto aos questionamentos dos colaboradores do Ministério da Saúde no que se refere à frequência e qualidade do serviço prestado, bem como o material utilizado na limpeza;
- d) preenche formulário “Relatório Mensal de Atividades – Limpeza” – ANEXO G:
- preenche cabeçalho do formulário com os dados do contrato;
  - preenche os campos “EFETIVO CONTRATADO” com os dados referentes ao número de postos de trabalho para encarregados e serventes conforme descrito em contrato;
  - preenche os campos referentes à área “QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO”:
    - preenche o campo “CATEGORIA” com os dados referentes à identificação do posto de trabalho para o Ministério e suas unidades conforme contrato;
    - preenche o campo “N.º ALOCADO” com o número de postos de trabalho referente à identificação do posto correspondente;
    - preenche o campo “FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO” com a quantidade de registros de ausência de pessoal com substituição, se houver, para o respectivo turno de trabalho;
    - preenche o campo “FALTAS SEM SUBSTITUIÇÃO” com a quantidade de registros de ausência de pessoal sem substituição, se houver, para o respectivo turno de trabalho;
  - preenche o campo “OBSERVAÇÕES” com as informações referentes aos registros de falta e outras informações, se houver, identificando a avaliação geral do serviço para o período;
  - assina formulário no campo “RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO” e coleta assinatura do gestor do contrato;
- e) encaminha “Relatório Mensal de Atividades – Limpeza” – ANEXO G ao encarregado da empresa de limpeza para análise;
- f) recebe a fatura mensal e encaminha para o gestor do contrato para o devido atesto;
- g) encaminha fatura atestada a COPEF para pagamento, juntamente com o relatório mensal de atividades, promovendo as glosas, quando for o caso;
- h) notifica a contratada sobre ocorrências registradas no período, quando for o caso;
- i) submete ao superior hierárquico/CGRL proposta de aplicação de penalidade à empresa contratada, quando for o caso.

**Empresa de Limpeza:**

- a) faz planejamento com relação à frequência da execução das atividades de limpeza e conservação dos bens móveis e áreas internas do Ministério e suas unidades;
- b) executa as atividades de limpeza e conservação conforme planejamento;

- c) preenche Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Diárias de Limpeza Interna – ANEXO H conforme planejamento das atividades diárias programadas para o período;
- d) encaminha Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Diárias de Limpeza Interna – ANEXO H ao SEVIC/DISEG para controle e arquivamento;
- e) preenche Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Semanais de Limpeza Interna – ANEXO I, conforme planejamento das atividades semanais programadas para o período;
- f) encaminha Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Semanais de Limpeza Interna – ANEXO I ao SEVIC/DISEG para controle e arquivamento;
- g) preenche Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Mensais de Limpeza Interna – ANEXO J conforme planejamento das atividades mensais programadas para o período;
- h) encaminha Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Mensais de Limpeza Interna – ANEXO J ao SEVIC/DISEG para controle e arquivamento;
- i) preenche Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Anuais de Limpeza Interna – ANEXO K conforme planejamento das atividades anuais programadas para o período;
- j) encaminha Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Anuais de Limpeza Interna – ANEXO K ao SEVIC/DISEG para controle e arquivamento;
- k) atende toda e qualquer solicitação de limpeza, fora do programado, por parte dos colaboradores de qualquer área do Ministério;
- l) recebe “Relatório Mensal de Atividades – Limpeza” – ANEXO G com as informações referentes ao mês corrente;
- m) confere as informações do relatório referente às atividades realizadas para emissão da fatura;
- n) emite e envia fatura ao SEVIC/DISEG.

#### **2.1.2.1.2 Limpeza Externa**

##### **Área Responsável – SEVIC/DISEG/GESTOR DO CONTRATO:**

- a) fiscaliza diariamente as atividades dos funcionários da empresa responsável pela limpeza das áreas externas dos prédios do Ministério da Saúde e suas unidades, quanto à qualidade do serviço, a frequência de execução, ao quantitativo do pessoal e no que se refere a sua conduta, apresentação do uniforme e material utilizado;
- b) solicita providências junto ao encarregado da empresa caso tenha identificado ausência de pessoal, erro de conduta por parte de algum funcionário, ou deficiência na prestação de serviço;

- c) delibera e promove a mediação quanto aos questionamentos dos colaboradores do Ministério da Saúde no que se refere à frequência e qualidade do serviço prestado, bem como o material utilizado na limpeza;
- d) preenche formulário “Relatório Mensal de Atividades – Limpeza” – ANEXO G:
- preenche cabeçalho do formulário com os dados do contrato;
  - preenche os campos “EFETIVO CONTRATADO” com os dados referentes aos ao número de postos de trabalho para encarregados e serventes conforme descrito em contrato;
  - preenche os campos referentes à área “QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO”:
    - preenche o campo “CATEGORIA” com os dados referentes à identificação do posto de trabalho para o Ministério e suas unidades conforme contrato;
    - preenche o campo “N.º ALOCADO” com o número de postos de trabalho referente à identificação do posto correspondente;
    - preenche o campo “FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO” com a quantidade de registros de ausência de pessoal com substituição, se houver, para o respectivo turno de trabalho;
    - preenche o campo “FALTAS SEM SUBSTITUIÇÃO” com a quantidade de registros de ausência de pessoal sem substituição, se houver, para o respectivo turno de trabalho;
  - preenche o campo “OBSERVAÇÕES” com as informações referentes aos registros de falta e outras informações, se houver, identificando a avaliação geral do serviço para o período;
  - assina formulário no campo “RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO” e coleta assinatura do gestor do contrato;
- e) encaminha “Relatório Mensal de Atividades – Limpeza” – ANEXO G ao encarregado da empresa de limpeza para análise;
- f) recebe a fatura mensal e encaminha para o gestor do contrato para o devido atesto;
- g) encaminha fatura atestada a COPEF para pagamento, juntamente com o relatório mensal de atividades, promovendo as glosas, quando for o caso;
- h) notifica a contratada sobre ocorrências registradas no período, quando for o caso;
- i) submete ao superior hierárquico/CGRL proposta de aplicação de penalidade à empresa contratada, quando for o caso.

**Empresa de Limpeza:**

- a) faz planejamento com relação à frequência da execução das atividades de limpeza e conservação das áreas externas do Ministério e suas unidades;
- b) executa as atividades de limpeza e conservação conforme planejamento;

- c) preenche Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Diárias de Limpeza Externa – ANEXO L conforme planejamento das atividades diárias programadas para o período;
- d) encaminha Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Diárias de Limpeza Externa – ANEXO L ao SEVIC/DISEG para controle e arquivamento;
- e) preenche Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Semanais de Limpeza Externa – ANEXO M conforme planejamento das atividades semanais programadas para o período;
- f) encaminha Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Semanais de Limpeza Externa – ANEXO M ao SEVIC/DISEG para controle e arquivamento;
- g) preenche Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Mensais de Limpeza Externa – ANEXO N conforme planejamento das atividades mensais programadas para o período;
- h) encaminha Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Mensais de Limpeza Externa – ANEXO N ao SEVIC/DISEG para controle e arquivamento;
- i) atende toda e qualquer solicitação de limpeza, fora do programado, por parte dos colaboradores de qualquer área do Ministério;
- j) recebe “Relatório Mensal de Atividades – Limpeza” – ANEXO G com as informações referentes ao mês corrente;
- k) confere as informações do relatório referente às atividades realizadas para emissão da fatura;
- l) emite e envia fatura ao SEVIC/DISEG.

### **2.1.2.1.3 Limpeza de Esquadrias**

#### **Área Responsável – SEVIC/DISEG/GESTOR DO CONTRATO:**

- a) fiscaliza as atividades dos funcionários da empresa responsável pela limpeza das esquadrias dos prédios do Ministério da Saúde e suas unidades, quanto à qualidade do serviço, a frequência de execução, ao quantitativo do pessoal e no que se refere a sua conduta, apresentação do uniforme e material utilizado;
- b) solicita providências junto ao encarregado da empresa caso tenha identificado ausência de pessoal, erro de conduta por parte de algum funcionário, ou deficiência na prestação de serviço;
- c) delibera e promove a mediação quanto aos questionamentos dos colaboradores do Ministério da Saúde no que se refere à frequência e qualidade do serviço prestado, bem como o material utilizado na limpeza;
- d) preenche formulário “Relatório Mensal de Atividades – Limpeza” – ANEXO G:
  - preenche cabeçalho do formulário com os dados do contrato;

- preenche os campos “EFETIVO CONTRATADO” com os dados referentes ao número de postos de trabalho para encarregados e serventes conforme descrito em contrato;
  - preenche os campos referentes à área “QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO”:
    - preenche o campo “CATEGORIA” com os dados referentes à identificação do posto de trabalho para o Ministério e suas unidades conforme contrato;
    - preenche o campo “N.º ALOCADO” com o número de postos de trabalho referente à identificação do posto correspondente;
    - preenche o campo “FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO” com a quantidade de registros de ausência de pessoal com substituição, se houver, para o respectivo turno de trabalho;
    - preenche o campo “FALTAS SEM SUBSTITUIÇÃO” com a quantidade de registros de ausência de pessoal sem substituição, se houver, para o respectivo turno de trabalho;
  - preenche o campo “OBSERVAÇÕES” com as informações referentes aos registros de falta e outras informações, se houver, identificando a avaliação geral do serviço para o período;
  - assina formulário no campo “RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO” e coleta assinatura do gestor do contrato;
- e) encaminha “Relatório Mensal de Atividades – Limpeza” – ANEXO G ao encarregado da empresa de limpeza para análise;
  - f) recebe a fatura mensal e encaminha para o gestor do contrato para o devido atesto;
  - g) encaminha fatura atestada a COPEF para pagamento, juntamente com o relatório mensal de atividades, promovendo as glosas, quando for o caso;
  - h) notifica a contratada sobre ocorrências registradas no período, quando for o caso;
  - i) submete ao superior hierárquico/CGRL proposta de aplicação de penalidade à empresa contratada, quando for o caso.

**Empresa de Limpeza:**

- a) faz planejamento com relação à frequência da execução das atividades de limpeza e conservação das esquadrias dos prédios do Ministério e suas unidades;
- b) executa as atividades de limpeza e conservação conforme planejamento;
- c) preenche Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Quinzenais de Limpeza de Esquadrias – ANEXO O conforme planejamento das atividades programadas para o período;
- d) encaminha Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Quinzenais de Limpeza de Esquadrias – ANEXO O ao SEVIC/DISEG para controle e arquivamento;

- e) preenche Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Semestrais de Limpeza de Esquadrias – ANEXO P conforme planejamento das atividades programadas para o período;
- f) encaminha Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades Semestrais de Limpeza de Esquadrias – ANEXO P ao SEVIC/DISEG para controle e arquivamento;
- g) atende toda e qualquer solicitação de limpeza, fora do programado, por parte dos colaboradores de qualquer área do Ministério;
- h) recebe “Relatório Mensal de Atividades – Limpeza” – ANEXO G com as informações referentes ao mês corrente;
- i) confere as informações do relatório referente às atividades realizadas para emissão da fatura;
- j) emite e envia fatura ao SEVIC/DISEG.

### **2.1.2.2 Rotina de Procedimentos para o Controle das Atividades de Jardinagem e Conservação**

Estes procedimentos consistem no monitoramento do fluxo de atividades relativas à jardinagem e conservação dos gramados e jardins do Ministério da Saúde e suas unidades conforme definições e obrigações descritas em contrato.

#### **Área Responsável – SEVIC/DISEG/GESTOR DO CONTRATO:**

- a) fiscaliza diariamente as atividades dos funcionários da empresa responsável pelo serviço de jardinagem nos gramados, jardins, vasos e jardineiras do Ministério da Saúde e suas unidades quanto à qualidade, frequência de execução do serviço e quantitativo do pessoal, bem como sua conduta, apresentação do uniforme, ferramentas, material e equipamentos utilizados;
- b) solicita providências junto à empresa caso tenha identificado ausência de pessoal, erro de conduta por parte de algum funcionário ou deficiência na prestação do serviço;
- c) delibera e promove a mediação quanto aos questionamentos dos colaboradores do Ministério no que se refere à frequência e qualidade do serviço prestado;
- d) delibera e promove a mediação quanto aos questionamentos dos funcionários da empresa prestadora do serviço no que se refere à dificuldade de acesso a alguns ambientes para executar a manutenção nos vasos e jardineiras;
- e) preenche formulário “Relatório Mensal de Atividades – Jardinagem” – ANEXO Q:
  - preenche cabeçalho do formulário com os dados do contrato;
  - preenche os campos “EFETIVO CONTRATADO” com os dados referentes ao número de postos de trabalho para jardineiro e auxiliares conforme descrito em contrato;
  - preenche os campos referentes à área “QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO”:

- preenche o campo “CATEGORIA” com os dados referentes à identificação do posto de trabalho para o Ministério e suas unidades conforme contrato;
  - preenche o campo “N.º ALOCADO” com o número de postos de trabalho referente à identificação do posto correspondente;
  - preenche o campo “FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO” com a quantidade de registros de ausência de pessoal com substituição, se houver, para o respectivo turno de trabalho;
  - preenche o campo “FALTAS SEM SUBSTITUIÇÃO” com a quantidade de registros de ausência de pessoal sem substituição, se houver, para o respectivo turno de trabalho;
  - preenche o campo “OBSERVAÇÕES” com as informações referentes aos registros de falta e outras informações, se houver, identificando a avaliação geral do serviço para o período;
  - assina formulário no campo “RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO” e coleta assinatura do gestor do contrato;
- f) encaminha “Relatório Mensal de Atividades – Jardinagem” – ANEXO Q a empresa de jardinagem para análise;
  - g) recebe a fatura mensal e encaminha para o gestor do contrato para o devido atesto;
  - h) encaminha fatura atestada a COPEF para pagamento, juntamente com o relatório mensal de atividades, promovendo as glosas, quando for o caso;
  - i) notifica a contratada sobre ocorrências registradas no período, quando for o caso;
  - j) submete ao superior hierárquico/CGRL proposta de aplicação de penalidade à empresa contratada, quando for o caso.

**Empresa de Jardinagem:**

- a) faz planejamento da execução das atividades de jardinagem e conservação dos gramados, jardins e áreas externas do Ministério e suas unidades, no que se refere à frequência e execução dos serviços;
- b) executa as atividades de jardinagem e conservação conforme planejamento;
- c) preenche Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades de Jardinagem - ANEXO R conforme planejamento das atividades programadas para o período;
- d) encaminha Planilha de Acompanhamento e Controle das Atividades de Jardinagem – ANEXO R ao SEVIC/DISEG para controle e arquivamento;
- e) atende toda e qualquer solicitação de manutenção e conservação de vasos e jardineiras, fora do programado, por parte dos colaboradores de qualquer área do Ministério;
- f) recebe “Relatório Mensal de Atividades – Jardinagem” – ANEXO Q com as informações referentes ao mês corrente;
- g) emite e envia fatura ao SEVIC/DISEG.

### **2.1.2.3 Rotina de Procedimentos para o Controle das Atividades de Dedetização e Conservação**

Estes procedimentos consistem no monitoramento do fluxo de atividades relativas à dedetização e conservação nas dependências dos prédios do Ministério da Saúde e suas unidades conforme definições e obrigações descritas em contrato.

#### **Área Responsável – SEVIC/DISEG/GESTOR DO CONTRATO:**

- a) faz planejamento anual do cronograma de atividades relativas à prestação dos serviços de dedetização, obedecendo a periodicidade definida no contrato;
- b) fiscaliza, conforme o fluxo de execução das atividades definidas no planejamento, o andamento dos serviços de dedetização, executado pelos funcionários da empresa responsável, nos prédios do Ministério e suas unidades quanto à qualidade, frequência de execução do serviço e quantitativo do pessoal, bem como sua conduta, apresentação, material e equipamentos utilizados;
- c) verifica, durante a execução dos serviços, se houve dificuldade de acesso a salas, auditórios ou outras áreas para prestar o serviço, identificando em planilhas as suas localizações;
- d) faz inspeção nas salas, auditórios, banheiros, corredores, elevadores, garagens e áreas externas onde foram executados os serviços de dedetização, para verificação dos resultados dos serviços contratados;
- e) solicita providências junto à empresa caso tenha identificado insuficiência na quantidade de pessoal designado para fazer o serviço, erro de conduta por parte de algum funcionário, deficiência na prestação do serviço ou no material e equipamentos utilizados, bem como a ausência dos resultados esperados dentro da garantia prevista em contrato;
- f) delibera e promove a mediação sobre questionamentos dos colaboradores do Ministério no que se refere à qualidade do serviço prestado;
- g) preenche Relatório de Acompanhamento das Atividades de Dedetização – ANEXO S conforme frequência de execução dos serviços, identificando os procedimentos e técnicas de aplicação do material utilizado, as datas de realização dos serviços, a localização das salas e áreas as quais o acesso foi restringido, bem como observações referentes ao acondicionamento inadequado de alimentos nas salas onde o serviço foi executado;
- h) recebe a fatura e encaminha para o gestor do contrato para o devido atesto;
- i) encaminha fatura atestada à COPEF para pagamento, juntamente com o Relatório de Acompanhamento das Atividades de Dedetização, promovendo as glosas, quando for o caso;
- j) notifica a contratada sobre ocorrências registradas no período, quando for o caso;

- k) submete ao superior hierárquico/CGRL proposta de aplicação de penalidade à empresa contratada, quando for o caso.

**Empresa de Dedetização:**

- a) recebe cronograma de planejamento de execução das atividades de dedetização nos prédios do Ministério e suas unidades, no que se refere à frequência das aplicações;
- b) apresenta previamente os produtos a serem aplicados, bem como as suas composições químicas;
- c) executa as atividades de dedetização conforme planejamento;
- d) apresenta no máximo em 48 horas após a realização dos serviços, relatório detalhado listando toda e qualquer intercorrência registrada;
- e) emite e envia fatura ao SEVIC/DISEG;
- f) disponibiliza ao gestor do contrato, para fins de divulgação, os procedimentos/cauteladas a serem observadas antes, durante e depois da aplicação dos serviços de desinsetização.

### **2.1.3 Sistema Integrado de Atendimento ao Usuário – SAU**

Este sistema é disponibilizado para o Ministério da Saúde e suas unidades, bem como para os Núcleos Regionais e Órgãos Colegiados, e é gerenciado pela área de Serviço de Vigilância e Conservação – SEVIC/DISEG no cadastramento de usuários autorizados das diversas áreas de trabalho para atividades de solicitação, execução e gestão de serviços diversos, entre os quais estão os de transporte, telefonia, serviços gerais, material de consumo, patrimônio, sinalização e sistemas administrativos, entre outros.

#### **2.1.3.1 Rotina de Procedimentos para Realização de Cadastramento de Novos Usuários no SAU**

Estes procedimentos consistem no detalhamento dos passos realizados para efetuar o cadastramento de novos usuários no sistema, os quais ficarão responsáveis pelas solicitações referentes às suas áreas de atuação conforme o nível de acesso autorizado pela coordenação da respectiva área.

**Área Demandante:**

- a) identifica necessidade de utilização do SAU;
- b) entra em contato com o gestor do SAU no SEVIC/DISEG e solicita informações sobre o procedimento para solicitação de cadastramento de novo usuário no sistema;
- c) recebe por *e-mail* o Formulário de Cadastro de Colaborador (SIARH) – ANEXO T, fornecido pela área responsável do SEVIC/DISEG para preenchimento;
- d) o superior imediato preenche Formulário de Cadastro de Colaborador (SIARH) – ANEXO T com os dados de usuário solicitados e envia por *e-mail* a solicitação de cadas-

tramento no SAU, informando o nível de acesso do servidor que será cadastrado, se solicitante, executor ou gestor.

- e) o superior imediato é responsável por toda e qualquer movimentação de funcionário cadastrado como usuário do SAU, devendo comunicar ao gestor do sistema as respectivas movimentações para eventuais bloqueios de senha ou atualizações de cadastros dos mesmos.

#### **Área Responsável – SEVIC/DISEG:**

- a) fornece informações sobre solicitações de cadastramento de novos usuários no SAU, quando solicitado;
- b) encaminha ao solicitante por *e-mail* o Formulário de Cadastro de Colaborador (SIA-RH) – ANEXO T para preenchimento com os dados do usuário a ser cadastrado;
- c) recebe do solicitante (chefia imediata) por *e-mail* o formulário de cadastro preenchido com os dados do usuário;
- d) encaminha formulário preenchido à área de SIARH (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) para verificação e conferência dos dados, bem como do respectivo cadastro no banco de dados da área de recursos humanos do Ministério da Saúde;
- e) recebe resposta da área de SIARH relativa ao conteúdo dos dados fornecidos pelo solicitante e respectivo cadastro;
- f) informa ao solicitante a necessidade de correção ou inclusão de dados no formulário conforme demanda da área de SIARH para atualização de cadastro da área de recursos humanos, se for o caso;
- g) executa o processo de inclusão do usuário no sistema SAU:
  - acessa o sistema “SEGURANÇA” (Sistema de Controle de Usuários em Ambientes Distribuídos) instalado em um dos servidores de rede do DATASUS e disponível no equipamento: SEDEA - 052239, localizado no SEVIC/DISEG:
    - insere nome de usuário, senha e área de serviço (Gestor do SAU);
    - seleciona “USUÁRIOS” na barra de ferramentas da tela inicial do sistema;
    - preenche a tela “CADASTRO DE USUÁRIO”:
      - seleciona “INCLUIR” na barra de ferramentas;
      - preenche os campos “USER NAME” e “NOME”;
      - preenche os campos “CPF” e “TELEFONE”;
      - seleciona “CLIENTE”;
      - preenche os campos “DATA DE EXPIRAÇÃO” e “DATA DE VALIDADE” da senha;
      - seleciona “SALVAR” na barra de ferramentas;

- seleciona “OK” na janela em relevo;
- seleciona “INCLUIR PERFIL” no campo “ACUMULADOR DE PERFIS”;
- seleciona “PESQUISA” na tela “CADASTRO DE PERFIL”;
- preenche o campo com o código ou nome do perfil na janela em relevo, conforme a demanda;
- seleciona “TRANSFERE” na tela “CADASTRO DE PERFIL”;
- seleciona seta para baixo na barra de rolagem ao lado do campo “NOME”;
- digita o nome do usuário no campo “SERVIDOR/ COLABORADOR” da tela “LOCALIZAR SERVIDOR/ COLABORADOR”;
- seleciona “CONTENDO” e “AMBOS” nos campos “NOME” e “PROCURAR POR” na mesma tela, respectivamente;
- seleciona “LOCALIZAR” na mesma tela;
- seleciona “OK” na tela em relevo;
- seleciona “SALVAR” na barra de ferramentas da tela “CADASTRO DE USUÁRIOS”;
- fecha tela “CADASTRO DE USUÁRIOS”;
- fecha o sistema “SEGURANÇA”;
- acessa o sistema SAU;
  - insere nome do usuário (gestor do SAU) e senha;
  - seleciona “SEGURANÇA”;
  - seleciona “USUÁRIO”;
  - digita o nome do usuário anteriormente cadastrado e clica em “SELECIONA”;
  - seleciona o nome mostrado no campo “NOME DO SERVIDOR” na tabela “LISTA DE USUÁRIOS ENCONTRADOS”;
  - seleciona as permissões dos serviços a serem disponibilizados, conforme demanda;
  - seleciona “CONFIRMAR”;
- acessa o sistema CED (Coordenação de Estratégia de Dados) disponível no endereço <<http://10.1.1.151/ced>>, (Solicitação de Serviços):
  - insere log in e senha de usuário (gestor do SAU);
  - seleciona “MANUTENÇÃO DE USUÁRIO” no campo “TIPO DE SOLICITAÇÃO”;
  - seleciona “MANUTENÇÃO DE SENHA” no campo “INSTÂNCIA” e seleciona “SAU” no campo “SCHEMA”, ambos na tela “DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO”;
  - digita enunciado da solicitação referente ao cadastramento, a ser enviada para área responsável no DATASUS (Departamento de Informática do SUS),

- no campo correspondente da tela “DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO”, para verificação da aceitação do log in proposto e fornecimento de senha inicial, bem como para inserção de dados do solicitante no banco de dados da área de suporte do DATASUS;
- seleciona “SAU” no campo “NOME DO ARQUIVO” na tela “ANEXO”;
- seleciona “ENVIAR”;
- verifica o conteúdo da mensagem mostrada na tela “RETORNA” referente à solicitação enviada anteriormente;
- seleciona “FECHAR”;
- recebe por *e-mail* da GEAD/DATASUS (Gerência de Análise e Administração de Dados) a confirmação da solicitação de cadastramento no banco de dados enviada no sistema;
- recebe por *e-mail* da DBD/DATASUS (Área de Suporte de Dados) informação de atendimento da solicitação de cadastramento no banco de dados, contendo informações sobre USER NAME e SENHA do usuário cadastrado;
- encaminha *e-mail* referente ao atendimento da solicitação de cadastramento no banco de dados, informando os dados referentes ao USER NAME e SENHA atual de acesso, bem como os passos a serem seguidos para efetuar a mudança da senha inicialmente fornecida;
- h) efetua arquivamento dos formulários de Cadastro de Colaborador (SIARH), após confirmação da efetivação do cadastro, para fins de controle e consulta na ocasião de auditorias.
- i) efetua o bloqueio de senha de usuário cadastrado no sistema SAU, quando solicitado pelo superior imediato do funcionário, no caso de movimentação do mesmo para outra unidade.

### **2.1.3.2 Rotina de Procedimentos para Atendimento de Solicitações pelo SAU**

Esta rotina de procedimentos contempla as ações referentes ao atendimento de solicitações feitas por meio do Sistema Integrado de Atendimento ao Usuário, as quais estarão diretamente associadas à área de atuação do SEVIC/DISEG, onde são atendidas as solicitações de serviços de Transporte de Volumes, Coleta de Lixo e Limpeza em Geral.

#### **2.1.3.2.1 Transporte de Volumes:**

##### **Área Demandante:**

- a) identifica a necessidade do serviço;
- b) solicita pelo SAU, serviço de transporte de volumes, por intermédio de usuário devidamente cadastrado;
- c) confirma solicitação por telefone com o SEVIC/DISEG, quando necessário.

### **Área Responsável – SEVIC/DISEG:**

- a) verifica periodicamente ao longo do dia as solicitações relativas à área no SAU;
  - insere nome de usuário (gestor do SAU) e senha;
  - seleciona “SERVIÇOS GERAIS”, na tela inicial do SAU;
  - seleciona “TRANSPORTE DE VOLUMES”;
  - seleciona a respectiva demanda na tela em aberto:
    - seleciona “INICIAL” no campo “SOLICITAÇÃO”;
    - insere senha de usuário;
    - seleciona “GRAVA”;
- b) encaminha solicitação à área responsável pelo serviço;
- c) monitora execução do serviço;
- d) confirma execução do serviço;
- e) conclui a solicitação no sistema SAU;
  - insere nome do usuário e senha;
  - seleciona “SERVIÇOS GERAIS”, na tela inicial do SAU;
  - seleciona “TRANSPORTE DE VOLUMES”;
  - seleciona “EM ANDAMENTO” no campo “SITUAÇÃO”;
  - seleciona a respectiva demanda no campo “EM ANDAMENTO”;
  - insere o nome do executor da solicitação no campo “TÉCNICO” da tela em aberto;
  - seleciona “PROCURAR”;
  - seleciona a opção mostrada com o nome do técnico que executou a solicitação;
  - insere senha do executor da solicitação no campo “SENHA”;
  - seleciona “GRAVA”;
- f) monitora no sistema todas as solicitações de serviço executadas pela respectiva área.

#### **2.1.3.2.2 Coleta de Lixo:**

##### **Área Demandante:**

- a) identifica a necessidade do serviço;
- b) solicita pelo SAU o serviço de coleta de lixo, por intermédio de usuário devidamente cadastrado;
- c) confirma solicitação por telefone com o SEVIC/DISEG, quando necessário.

### **Área Responsável – SEVIC/DISEG:**

- a) verifica periodicamente ao longo do dia as solicitações relativas à área no SAU;
  - insere nome de usuário (gestor do SAU) e senha;
  - seleciona “SERVIÇOS GERAIS”, na tela inicial do SAU;
  - seleciona “COLETA DE LIXO”;
  - seleciona a respectiva demanda na tela em aberto:
    - seleciona “INICIAL” no campo “SOLICITAÇÃO”;
    - insere senha de usuário;
    - seleciona “GRAVA”;
- b) encaminha solicitação à área responsável pelo serviço;
- c) monitora execução do serviço;
- d) confirma execução do serviço;
- e) conclui a solicitação no sistema SAU;
  - insere nome do usuário e senha;
  - seleciona “SERVIÇOS GERAIS”, na tela inicial do SAU;
  - seleciona “COLETA DE LIXO”;
  - seleciona “EM ANDAMENTO” no campo “SITUAÇÃO”;
  - seleciona a respectiva demanda no campo “EM ANDAMENTO”;
  - insere o nome do executor da solicitação no campo “TÉCNICO” da tela em aberto;
  - seleciona “PROCURAR”;
  - seleciona a opção mostrada com o nome do técnico que executou a solicitação;
  - insere senha do executor da solicitação no campo “SENHA”;
  - seleciona “GRAVA”;
- f) monitora no sistema todas as solicitações de serviço executadas pela respectiva área.

### **2.1.3.2.3 Serviço de Limpeza**

#### **Área Demandante:**

- a) identifica a necessidade do serviço;
- b) solicita pelo SAU, serviço de limpeza, por meio de usuário devidamente cadastrado;
- c) confirma solicitação por telefone com o SEVIC/DISEG, quando necessário.

### **Área Responsável – SEVIC/DISEG:**

- a) verifica periodicamente ao longo do dia as solicitações relativas à área no SAU;
  - insere nome de usuário (gestor do SAU) e senha;
  - seleciona “SERVIÇOS GERAIS”, na tela inicial do SAU;
  - seleciona “LIMPEZA”;
  - seleciona a respectiva demanda na tela em aberto:
    - seleciona “INICIAL” no campo “SOLICITAÇÃO”;
    - insere senha de usuário;
    - seleciona “GRAVA”;
- b) encaminha solicitação à área responsável pelo serviço;
- c) monitora execução do serviço;
- d) confirma execução do serviço;
- e) conclui a solicitação no sistema SAU;
  - insere nome do usuário e senha;
  - seleciona “SERVIÇOS GERAIS”, na tela inicial do SAU;
  - seleciona “LIMPEZA”;
  - seleciona “EM ANDAMENTO” no campo “SITUAÇÃO”;
  - seleciona a respectiva demanda no campo “EM ANDAMENTO”;
  - insere o nome do executor da solicitação no campo “TÉCNICO” da tela em aberto;
  - seleciona “PROCURAR”;
  - seleciona a opção mostrada com o nome do técnico que executou a solicitação;
  - insere senha do executor da solicitação no campo “SENHA”;
  - seleciona “GRAVA”;
- f) monitora no sistema todas as solicitações de serviço executadas pela respectiva área.

# ANEXOS

## ANEXO A – SISTEMA DE CADASTRO DE VISITANTES

Formulário a ser preenchido pela empresa de segurança para o cadastramento de visitantes no Sistema de Controle de Acesso nas portarias do Ministério da Saúde

### Apresentação do Sistema

O sistema Acesso KSI lhe oferece o total controle do fluxo de pessoas na sua empresa. O sistema permite que você estipule horários de trabalho para diferentes tipos de funcionários, monitorando a entrada de clientes, tudo isso de uma maneira muito fácil, prática e voltada às suas necessidades.

### Tela de Acesso



Esta é a primeira tela do Sistema, permite o acesso somente para usuários cadastrados no **Cadastro de Usuários**, conforme nível de acesso pré-definido.

### Tela Principal



## Cadastro – Visitantes

Visitante

R.G.:  Status: **Ativo**

Nome:

Empresa:

Fone:

Falar com:

Ramal:

Cod. Crachá:  Nr. Crachá:

Departamento: **Nível Visitante**

Captura Imagem

Incluir Alterar Localizar Excluir Sair

- 01-DPCO
- 02-GMK
- 03-PA&X
- 04-URA
- 05-ESTACIONAMENTO
- 06-CENTRAL SEG
- 07-SF 4a ANDAR
- 08-SF 3a ANDAR
- 09-SF 5a ANDAR
- 10-GERENCIA 3a ANDAR
- 11-CAC EMPR. 3a ANDAR
- 12-PRAÇA EVENTOS
- 13-DIRETORIA 2a ANDAR
- 14-FONE FÁCIL
- 15-BCN BALCÃO
- 16-ACESSO VIRTUAL
- 17-SF SOBRE LOJA
- 18-SF 2a ANDAR
- 19-CATRAC VISIT
- 20-CATRAC FUNC
- 21-CATRAC FUNC

Procura

Encontrar Visitante: 1.471

Por:

Nome

Crachá


R.G.

NºCRACHÁ	NOME	RG	EMPRESA
	ANSELMO SENA NASCIMENTO	32939809-C	IDEAL
	DENIS H F CAETANO	40914629	PREVII
	JANILSON LOPES NEVES	23927460	SABES
	VAGNER WILIAM DOS FREIS	165063950	BFIASA
	ABEL MOLNAR GUIMARAES	35127439	EX-FUT
	ABNER MORILHA	119505798	INTER.
	ABRÃO SOUSA MOTA	5795354	LEBAN

Sair

Tela em que cadastramos os dados dos visitantes, clientes e prestadores de serviço da empresa.


Para:

**Incluir um novo registro:** Clique no botão . Preencha os campos e clique no botão *Incluir*.

**R.G.:** Não permite cadastrar um RG já cadastrado.

**Status:** *Ativo* (permite o acesso aos Terminais) ou *Inativo* (não permite o acesso aos Terminais).

**Falar com:** Nome do funcionário de contato.

**Ramal:** Digite o número do ramal do funcionário ou clique no botão .

**Cod. Crachá:** digite o código cadastrado no campo *Cód. Crachá* (v. tela *Cadastro – Crachá Abrev. Visitantes*). Pressione a tecla TAB, e o número do crachá aparecerá no campo *Nr. Crachá*.

**Alterar um registro existente:** Clique no botão *Localizar*. Na tela de localização, digite o nome, n.º do crachá ou RG do visitante. O sistema irá localizar o cadastro do visitante. Dê um

clique no cadastro, e as informações aparecerão na tela. Altere o(s) campo(s) do visitante e clique no botão *Alterar*.

\* O campo "R.G." é um campo-chave, não permite alteração.

**Localizar um registro existente:** Clique no botão *Localizar*. Na tela de localização, digite o nome, n.º do crachá ou RG do visitante. O sistema irá localizar o cadastro do visitante. Dê um clique no cadastro, e as informações aparecerão na tela.


**Excluir um registro existente:** Localize o visitante por meio do botão *Localizar*, conforme descrito no item acima. Clique no botão *Excluir*.

**Capturar a foto do Visitante:** Após localizar o registro do visitante, clique no botão *Captura Imagem*. Na tela de Captura, focalize a imagem do Visitante e clique no botão *Captura*. Caso a foto esteja de acordo, clique no botão *Salvar* e no botão *Sair*.

**Capturar a foto do documento do Visitante:** Na tela de Captura, focalize a imagem da frente do documento do Visitante e clique no botão *Captura Frente*. Focalize a imagem do verso do documento do Visitante e clique no botão *Captura Verso*. Caso as fotos estejam de acordo, clique no botão *Salvar* e no botão *Sair*.

## ANEXO B – PLANILHA DE CONTROLE DE ACESSO

Planilha a ser preenchida pelo SEVIC/DISEG para o controle de entrada e saída de visitantes, servidores, terceirizados e colaboradores em geral no Ministério da Saúde fora do horário comercial.

				
MINISTÉRIO DA SAÚDE				
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS				
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS/GABINETE				
CONTROLE DE ENTRADA				
DATA ____/____/____				
N.º	NOME	CARGO/RG/CPF	SALA	Hora de Entrada / Hora de Saída
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

OBS.: No verso da folha Assinatura dos Vigilantes \_\_\_\_\_

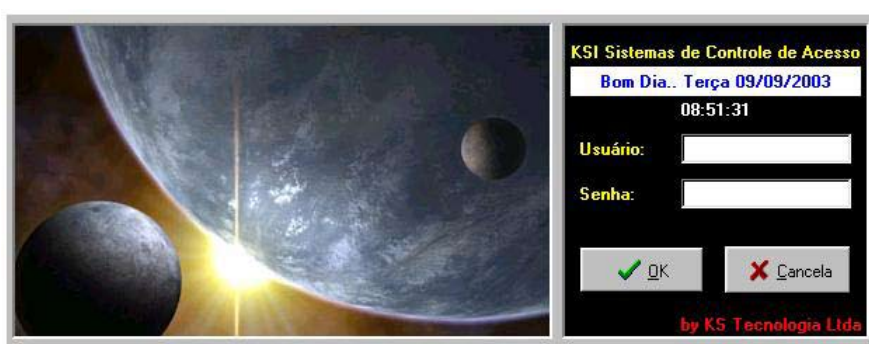
## ANEXO C – SISTEMA DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

Formulário a ser preenchido pela empresa de segurança para o cadastramento de funcionários no Sistema de Controle de Acesso nas portarias do Ministério da Saúde

### Apresentação do Sistema

O sistema Acesso KSI lhe oferece o total controle do fluxo de pessoas na sua empresa. O sistema permite que você estipule horários de trabalho para diferentes tipos de funcionários, monitorando a entrada de clientes, tudo isso de uma maneira muito fácil, prática e voltada às suas necessidades.

### Tela de Acesso



Esta é a primeira tela do Sistema, permite o acesso somente para usuários cadastrados no Cadastro de Usuários, conforme nível de acesso pré-definido.

### Tela Principal



## Cadastro – Funcionários

**Funcionários**

Nr. Registro: [ ] Status: **Ativo**

Nome: [ ]

Nr. Cracha: [ ] Nr. Original: [ ]

Senha: [ ]

Departamento: [Nível Visitante] Ramal: [ ]

Data de Validade Inicial: [09/09/2003] Final: [09/09/2003]

Faixa Horária: [Horário Livre]

01-DPCD  
02-GMK  
03-PAEX  
04-URA  
05-ESTACIONAMENTO  
06-CENTRAL SEG  
07-SF 4a ANDAR  
08-SF 3a ANDAR  
09-SF 5a ANDAR  
10-GERENCIA 3a ANDAR  
11-CAC EMPR 3a ANDAR  
12-PRAÇA EVENTOS  
13-DIRETORIA 2a ANDAR  
14-FONE FÁCIL  
15-BCN BALCÃO  
16-ACESSO VIRTUAL  
17-SF SOBRE LOJA  
18-SF 2a ANDAR  
19-CATRAC. VISIT.  
20-CATRAC. FUNC.  
21-CATRAC. FUNC.

Captura Imagem

Incluir Alterar Localizar Excluir Sair

**Procura**

Encontrar Funcionário: 7.636

Por

Nome

Cracha

Cod.Func.

Nr. Cracha	Cracha Original	NOME
5911710		ABDO AKID KHALIL
00930088512		ABEL COPREA DA SILVA
3700000609		ABEL MOLINA GUIMARÃES
00010201259		ABEL T. DA SILVA
20960573304		ABINER ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA
28960379224		ABRAÃO SOUSA MOTA

Imagem

Tela em que cadastramos os dados de funcionários, estagiários e terceiros da empresa.

Para:

**Incluir um novo registro:** Clique no botão . Preencha os campos e clique no botão Incluir.

**Alterar um registro existente:** Clique no botão Localizar. Na tela de localização, digite o nome, n.º do crachá ou código do funcionário. O sistema irá localizar o cadastro do funcionário. Dê um clique no cadastro, e as informações aparecerão na tela. Altere o(s) campo(s) do funcionário e clique no botão Alterar.

\* O campo “Nr. Registro” é um campo-chave, não permite alteração.

**Localizar um registro existente:** Clique no botão Localizar. Na tela de localização, digite o nome, n.º do crachá ou código do funcionário. O sistema irá localizar o cadastro do funcionário. Dê um clique no cadastro, e as informações aparecerão na tela.

**Excluir um registro existente:** Localize o funcionário através do botão Localizar, conforme descrito no item acima. Clique no botão Excluir.

**Capturar a foto do funcionário:** Após localizar o registro do funcionário, clique no botão Captura Imagem. Na tela de Captura, focalize a imagem do Funcionário e clique no botão Captura. Caso a foto esteja de acordo, clique no botão Salvar e no botão Sair.

## ANEXO D – PLANILHA DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS

Planilha a ser preenchida pela empresa de segurança para o controle de entrada e saída de veículos nas instalações do Ministério da Saúde.

SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
Coordenação-Geral de Recursos logísticos  
Serviços de Vigilância

### PLANILHA DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS NAS GARAGENS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HORA DE ENTRADA	VEÍCULO MARCA MODELO	PLACA	ÓRGÃO	HORA DE SAÍDA	MOTORISTA

OBS.: No verso da folha

Assinatura dos Vigilantes \_\_\_\_\_

## ANEXO E – RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES – VIGILÂNCIA

Formulário a ser preenchido pelo SEVIC/DISEG para o controle mensal das atividades da empresa de segurança prestadora de serviço ao Ministério da Saúde

SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos  
Coordenação de Apoio Operacional

### RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES

CONTRATO N.º

Objeto: Serviço de Vigilância Armada e Desarmada.

Mês / Ano de Referência:

CATEGORIA	QUANTIDADE DE POSTOS
POSTOS 12x36h - Diurno Desarmado	
POSTOS 12x36h - Diurno Armado	
POSTOS 12x36h - Noturno Armado	
TOTAL CONTRATADO	

### QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO

LOCALIZAÇÃO	TIPO DE POSTO	NÚMERO ALOCADO	FALTAS	
			C/SUBSTITUIÇÃO	S/SUBSTITUIÇÃO
	12 X 36h - Diurno			
	12 X 36h - Diurno Armado			
	12 X 36h - Noturno Armado			

LOCALIZAÇÃO	TIPO DE POSTO	NÚMERO ALOCADO	FALTAS	
			C/SUBSTITUIÇÃO	S/SUBSTITUIÇÃO
	12 X 36h - Diurno			
	12 X 36h - Diurno Armado			
	12 X 36h - Noturno Armado			
LOCALIZAÇÃO	TIPO DE POSTO	NÚMERO ALOCADO	FALTAS	
	12 X 36h - Diurno		C/SUBSTITUIÇÃO	S/SUBSTITUIÇÃO
	12 X 36h - Diurno Armado			
	12 X 36h - Noturno Armado			





## ANEXO G – RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES – LIMPEZA

Formulário a ser preenchido pelo SEVIC/DISEG para o controle mensal das atividades da empresa de limpeza prestadora de serviço ao Ministério da Saúde

SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 Coordenação-Geral de Recursos Logísticos  
 Coordenação de Apoio Operacional  
 Divisão de Serviços Gerais

### RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES

N.º DO CONTRATO:

EMPRESA:

OBJETO: SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

MÊS/ANO DE REFERÊNCIA

EFETIVO	SERVENTE	
CONTRATADO	ENCARREGADO	

#### QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO:

LOCALIZAÇÃO	CATEGORIA	N.º ALOCADO	FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO	FALTAS SEM SUBST.
	SERVENTE			-
	ENCARREGADO		-	-

LOCALIZAÇÃO	CATEGORIA	N.º ALOCADO	FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO	FALTAS SEM SUBST.
	SERVENTE			-
	ENCARREGADO		-	-

LOCALIZAÇÃO	CATEGORIA	N.º ALOCADO	FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO	FALTAS SEM SUBST.
	SERVENTE			-
	ENCARREGADO		-	-

LOCALIZAÇÃO	CATEGORIA	N.º ALOCADO	FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO	FALTAS SEM SUBST.
	SERVENTE			-
	ENCARREGADO		-	-

LOCALIZAÇÃO	CATEGORIA	N.º ALOCADO	FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO	FALTAS SEM SUBST.
	SERVENTE			-
	ENCARREGADO		-	-

N.º DE FALTAS SEM SUBSTITUIÇÃO	VALOR A SER GLOSADO	
	UNITARIO	TOTAL-
	-	-

OBSERVAÇÕES:

Média da Avaliação Geral:

\_\_\_\_\_  
 RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO

\_\_\_\_\_  
 GESTOR DO CONTRATO

## ANEXO H – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DIÁRIAS DE LIMPEZA INTERNA

Planilha a ser preenchida pela empresa de limpeza para o controle das atividades de limpeza interna diária programadas para o período

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – ÁREAS INTERNAS

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DIÁRIAS

SEMANA DE: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

ATIVIDADE (realizar uma vez, quando não explicitado)	LOCAL/ ANDAR	FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS	HORÁRIO DA ATIVIDADE
1 - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio.			
2 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.			
3 - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado.			
4 - Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante. Domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia.			
5 - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira.			
6 - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.			
7 - Varrer os pisos de cimento.			
8 - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia.			
9 - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.			
10 - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados.			
11 - Limpar os elevadores com produtos adequados.			
12 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração.			
Observações/ocorrências: _____			
Declaro para fins de comprovação de execução do contrato que todos os serviços foram executados, observadas as ocorrências registradas.			
_____ CARIMBO E ASSINATURA DO PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA			

## ANEXO I – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES SEMANAIS DE LIMPEZA INTERNA

Planilha a ser preenchida pela empresa de limpeza para o controle das atividades de limpeza interna semanal programadas para o período

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – ÁREAS INTERNAS

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES SEMANAIS

SEMANA DE: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

ATIVIDADE (realizar uma vez, quando não explicitado)	LOCAL/ ANDAR	FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS	HORÁRIO DA ATIVIDADE
1 – Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.			
2 – Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.			
3 – Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.			
4 – Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.			
5 – Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.			
6 – Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.			
7 – Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar.			
8 – Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.			
9 – Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana.			
10 – Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.			
11 – Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.			
Observações/ocorrências: _____			
<p>Declaro para fins de comprovação de execução do contrato que todos os serviços foram executados, observadas as ocorrências registradas.</p> <p>_____</p> <p>CARIMBO E ASSINATURA DO PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA</p>			

## ANEXO J – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES MENSAS DE LIMPEZA INTERNA

Planilha a ser preenchida pela empresa de limpeza para o controle das atividades de limpeza interna mensal programadas para o período

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – ÁREAS INTERNAS

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES MENSAS

MÊS DE: \_\_\_\_\_

ATIVIDADE (realizar uma vez)	LOCAL/ ANDAR	FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS	HORÁRIO DA ATIVIDADE
1 – Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.			
2 – Limpar forros, paredes e rodapés.			
3 – Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.			
4 – Limpar persianas com produtos adequados.			
5 – Remover manchas de paredes.			
6 – Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).			
7 – Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.			
Observações/ocorrências: _____			
<p>Declaro para fins de comprovação de execução do contrato que todos os serviços foram executados, observadas as ocorrências registradas.</p> <p>_____</p> <p>CARIMBO E ASSINATURA DO PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA</p>			

## ANEXO K – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES ANUAIS DE LIMPEZA INTERNA

Planilha a ser preenchida pela empresa de limpeza para o controle das atividades de limpeza interna anual programadas para o período

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

ÁREAS INTERNAS

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES ANUAIS

ANO DE: \_\_\_\_\_

ATIVIDADE (realizar uma vez, quando não explicitado)	LOCAL/ ANDAR	FUNCIÓNÁRIOS RESPONSÁVEIS	HORÁRIO DA ATIVIDADE
1 – Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.			
2 – Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.			
Observações/ocorrências: _____			
Declaro para fins de comprovação de execução do contrato que todos os serviços foram executados, observadas as ocorrências registradas.			
_____ CARIMBO E ASSINATURA DO PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA			

## ANEXO L – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DIÁRIAS DE LIMPEZA EXTERNA

Planilha a ser preenchida pela empresa de limpeza para o controle das atividades de limpeza externa diária programadas para o período

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – ÁREAS EXTERNAS

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DIÁRIAS

SEMANA DE: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

ATIVIDADE (realizar uma vez quando não explicitado).	LOCAL/ ANDAR	FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS	HORÁRIO DA ATIVIDADE
1 – Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza.			
2 – Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.			
3 – Varrer as áreas pavimentadas.			
4 – Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração.			
5 – Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.			
Observações/ocorrências: _____			
<p>Declaro para fins de comprovação de execução do contrato que todos os serviços foram executados, observadas as ocorrências registradas.</p> <p>_____</p> <p>CARIMBO E ASSINATURA DO PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA</p>			

## ANEXO M – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES SEMANAIS DE LIMPEZA EXTERNA

Planilha a ser preenchida pela empresa de limpeza para o controle das atividades de limpeza externa semanal programadas para o período

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – ÁREAS EXTERNAS

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES SEMANAIS

SEMANA DE: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

ATIVIDADE (realizar uma vez).	LOCAL/ ANDAR	FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS	HORÁRIO DA ATIVIDADE
1 – Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).			
2 – Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar.			
3 – Retirar os papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.			
4 – Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.			
Observações/ocorrências: _____			
<p>Declaro para fins de comprovação de execução do contrato que todos os serviços foram executados, observadas as ocorrências registradas.</p> <p>_____</p> <p>CARIMBO E ASSINATURA DO PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA</p>			

## ANEXO N – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES MENSAS DE LIMPEZA EXTERNA

Planilha a ser preenchida pela empresa de limpeza para o controle das atividades de limpeza externa mensal programadas para o período

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – ÁREAS EXTERNAS

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES MENSAS

MÊS DE: \_\_\_\_\_.

ATIVIDADE (Realizar uma vez)	LOCAL/ ANDAR	FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS	HORÁRIO DA ATIVIDADE
1 – Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ estacionamento.			
2 – Proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.			
3.– Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.			
Observações/ocorrências: _____			
<p>Declaro para fins de comprovação de execução do contrato que todos os serviços foram executados, observadas as ocorrências registradas.</p> <p>_____</p> <p>CARIMBO E ASSINATURA DO PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA</p>			

## ANEXO O – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES QUINZENAIS DE LIMPEZA DE ESQUADRIAS

Planilha a ser preenchida pela empresa de limpeza para o controle das atividades de limpeza de esquadrias quinzenal programadas para o período

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – ESQUADRIAS EXTERNAS

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES QUINZENAIS

QUINZENA DE: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

ATIVIDADE (realizar uma vez)	LOCAL/ ANDAR	FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS	HORÁRIO DA ATIVIDADE
1 – Limpar todos os vidros (face interna/ externa), aplicando-lhes produtos anti- embaçantes.			
Observações/ocorrências: _____			
Declaro para fins de comprovação de execução do contrato que todos os serviços foram executados, observadas as ocorrências registradas.			
_____ CARIMBO E ASSINATURA DO PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA			

## ANEXO P – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES SEMESTRAIS DE LIMPEZA DE ESQUADRIAS

Planilha a ser preenchida pela empresa de limpeza para o controle das atividades de limpeza de esquadrias semestral programadas para o período

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – ESQUADRIAS EXTERNAS

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES SEMESTRAIS

SEMESTRE DE: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

ATIVIDADE (realizar uma vez)	LOCAL/ ANDAR	FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS	HORÁRIO DA ATIVIDADE
1 – Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.			
Observações/ocorrências: _____			
<p>Declaro para fins de comprovação de execução do contrato que todos os serviços foram executados, observadas as ocorrências registradas.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">CARIMBO E ASSINATURA DO PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA</p>			

## ANEXO Q – RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES – JARDINAGEM

Formulário a ser preenchido pelo SEVIC/DISEG para o controle mensal das atividades da empresa de jardinagem prestadora de serviço ao Ministério da Saúde

SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS Coordenação-Geral de Recursos Logísticos Coordenação de Apoio Operacional Divisão de Serviços Gerais				
RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES				
N.º DO CONTRATO:				
EMPRESA:				
OBJETO: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE JARDINS E VASOS ORNAMENTAIS				
EFETIVO CONTRATADO	JARDINEIRO			
	AUXILIAR DE JARDINAGEM			
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO:				
LOCALIZAÇÃO	CATEGORIA	N.º ALOCADO	FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO	FALTAS SEM SUBST.
	JARDINEIRO		-	-
	AUX. JARDINAGEM	---	-	-
LOCALIZAÇÃO	CATEGORIA	N.º ALOCADO	FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO	FALTAS SEM SUBST.
	JARDINEIRO	---	-	-
	AUX. JARDINAGEM		-	-
LOCALIZAÇÃO	CATEGORIA	N.º ALOCADO	FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO	FALTAS SEM SUBST.
	JARDINEIRO	---	-	-
	AUX. JARDINAGEM	---	-	-
LOCALIZAÇÃO	CATEGORIA	N.º ALOCADO	FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO	FALTAS SEM SUBST.
	JARDINEIRO	---	-	-
	AUX. JARDINAGEM		-	-
LOCALIZAÇÃO	CATEGORIA	N.º ALOCADO	FALTAS COM SUBSTITUIÇÃO	FALTAS SEM SUBST.
	JARDINEIRO	---	-	-
	AUX. JARDINAGEM		-	-
N.º DE FALTAS SEM SUBSTITUIÇÃO		VALOR A SER GLOSADO		
		UNITÁRIO	TOTAL-	
		-	-	
OBSERVAÇÕES:				
Média da Avaliação Geral:				
_____ RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO			_____ GESTOR DO CONTRATO	

## ANEXO R – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DE JARDINAGEM

Planilha a ser preenchida pela empresa de jardinagem para o controle das atividades programadas para o período

SERVIÇOS DE JARDINAGEM E CONSERVAÇÃO – ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS.

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES.

SEMANA DE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

ATIVIDADE (realizar conforme periodicidade estipulada pela Administração)	LOCAL/ ANDAR	FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS	HORÁRIO DA ATIVIDADE
1 – Pulverizar os jardins, gramados e plantas ornamentais para combate às pragas, fungos, cupins e insetos em geral, com a utilização de defensivos domiciliar.			
2 – Adubar jardins, gramados e plantas ornamentais, quando necessário.			
3 – Cortar e contornar os gramados e jardins, quando necessário.			
4 – Plantar, podar e/ou repor gramados, plantas ou plantas ornamentais por espécies similares ou indicadas pela Administração, quando necessário ou solicitado.			
5 – Irrigar adequadamente os gramados, jardins e plantas ornamentais.			
6 – Remanejar vasos ornamentais quando necessário ou solicitado pela Administração.			
7 – Executar outros serviços correlatos que se fizerem necessários.			
Observações/ocorrências: _____			
<p>Declaro para fins de comprovação de execução do contrato que todos os serviços foram executados, observadas as ocorrências registradas.</p> <p>_____</p> <p>CARIMBO E ASSINATURA DO PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA</p>			

## ANEXO S – RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE DEDETIZAÇÃO

Formulário a ser preenchido pelo SEVIC/DISEG para o controle das atividades da empresa de dedetização prestadora de serviço ao Ministério da Saúde

SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 Coordenação-Geral de Recursos Logísticos  
 Coordenação de Apoio Operacional  
 Divisão de Serviços Gerais

### RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE DEDETIZAÇÃO

SERVIÇOS EXECUTADOS: Desinsetização, Desratização, Descupinização e Combate a escorpiões.

Data da realização: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Edifício Sede	Unidade	Andar	Sala (S)	Técnicas De Aplicação
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
Edifício Anexo	Unidade	Andar	Sala (S)	Técnicas De Aplicação
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
Edifício	Unidade	Andar	Sala (S)	Técnicas De Aplicação
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
Edifício	Unidade	Andar	Sala (S)	Técnicas De Aplicação
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
Edifício	Unidade	Andar	Sala (S)	Técnicas De Aplicação
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4
	-			( )1 ( )2 ( )3 ( )4

RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO E COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS:

COAPO: \_\_\_\_\_/ORGANIZAÇÃO FLORESTA: \_\_\_\_\_

Técnicas de Aplicação:	Produto Utilizado
1 – Pulverização ( <i>Spray</i> ).	
2 – Termonebulização (Fog).	
3 – Gel.	
4 – Iscagem.	

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS: \_\_\_\_\_

## ANEXO T – FORMULÁRIO DE CADASTRO DE COLABORADOR

Formulário a ser preenchido pela área demandante para solicitação de cadastramento de usuários no Sistema Integrado de Atendimento ao Usuário do Ministério da Saúde



Dados Pessoais										
Vínculo										
Nome:										
Nome de Guerra										
Endereço:										
Complemento:						Bairro				
UF:		CEP		Sexo:	M ( ) F ( )					
Data de Nascimento {dd/mm/aaaa}										
Estado Civil: Solteiro ( ) Casado ( ) Separ. Judicialmente ( ) Divorciado ( ) Viúvo ( )										
Tipo Sanguíneo:		Fator RH		Deficiência :		S ( ) N ( )				
Cor Etnia: Amarela ( ) Branca ( ) Parda ( ) Negra ( )										
Cidade de Nascimento								UF		
Nacionalidade						País				
Endereço Eletrônico										
Telefone Residencial:						Telefone Trabalho				
Dados Funcionais										
Lotação :										
Chefia Imediata:										
Jornada Diária:			Data de Ingresso:							
Escolaridade:										
Habilitação										
Banco:		Agência:		Conta Corrente						
Dados de Documentos										
CPF:					N.º Identidade:					
Órgão Expedidor			Data Expedição			UF:				

Equipe Gestora do SIARH

e-mail: [siarh.suporte@saude.gov.br](mailto:siarh.suporte@saude.gov.br)

Ramais: 3336 / 2612 / 2812

**OBS.:** Ao preencher a ficha, encaminhar para o *e-mail* da chefia, para que seja solicitado o cadastro conforme ficha devidamente preenchida, com a devida autorização, retornando para o SEVIC/DISEG.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde:

<http://www.saude.gov.br/bvs>

O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado na página:

<http://www.saude.gov.br/editora>



EDITORA MS

Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SAA/SE  
MINISTÉRIO DA SAÚDE

(Normalização, revisão, editoração, impressão e acabamento)

SIA, Trecho 4, Lotes 540/610 – CEP: 71200-040

Telefone: (61) 233-2020 Fax: (61) 233-9558

E-mail: [editora.ms@saude.gov.br](mailto:editora.ms@saude.gov.br)

Home page: <http://www.saude.gov.br/editora>

Brasília – DF, maio de 2007

OS 0054/2007