



INSTRUÇÃO NORMATIVA SSU Nº. 001/2016

"DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE LINHARES".

Versão: 01

Aprovação em: 27/12/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 1508/2016

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Serviços Urbanos

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, disciplinar os procedimentos e rotinas a serem observadas na manutenção preventiva e corretiva de Iluminação Pública – IP, neste município.

2 – DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange o Sistema de Serviços Urbanos, órgão central das atividades relacionadas à iluminação pública, à empresa responsável pela execução dos serviços e ao requerente.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1- SEMSU – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

3.2 - LOGRADOURO – significa aquilo que pode ser logrado, usufruído ou desfrutado por alguém. Em termos gerais, logradouro é uma rua, um endereço de espaço público ou privado.

3.3 – RECLAMANTE/SOLICITANTE – que é autor do pedido;

3.4 – IN – Instrução Normativa;

3.5 – IP – Iluminação Pública.



4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 – Lei Orgânica do Município de Linhares;
- 4.3 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - São responsabilidades da Controladoria Geral:

- I – Auxiliar o Sistema de Serviços Urbanos na divulgação da IN;
- II – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta IN;
- III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas.

5.2 – São responsabilidades do Sistema de Serviços Urbanos:

- I – Receber o pedido de troca de lâmpadas;
- II – Encaminhar o requerimento à empresa responsável pela troca;
- III – Fiscalizar se a troca foi realizada;
- IV – Encerrar o atendimento.

5.3 – Compete a Empresa Responsável:

- I – Realizar a troca no prazo de 48 horas;
- II – Informar a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos a execução do serviço.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Do pedido feito pelo munícipe:

- I – Realizar o pedido de troca da lâmpada por meio do telefone da Secretaria ou diretamente nas dependências da mesma;
- II – Informar no pedido:
 - Número do Poste;
 - Logradouro;
 - Bairro;
 - Ponto de Referência;
 - Reclamante/Solicitante;
 - Contato.



6.2 – Do recebimento do pedido pela Secretaria de Serviços Urbanos:

- I – Receber o pedido do munícipe;
- II – Conferir e garantir que as informações são suficientes para localizar o poste que precisa ser trocada a lâmpada;
- III – Preencher formulário próprio para a solicitação;
- IV – Gerar um número de atendimento para o pedido;
- V – Encaminhar o formulário da solicitação à Direção de Iluminação Pública, para envio da solicitação a empresa, mediante ateste de recebimento.

6.3 – Do envio da solicitação de troca de lâmpada a empresa responsável pela Direção de Iluminação Pública:

- I – Receber da SEMSU o formulário contendo a solicitação de troca da lâmpada;
- II - Encaminhar, a empresa, a solicitação de troca da lâmpada, por meio de ofício ou e-mail; contendo a devida confirmação de recebimento do documento com:
 - a) Identificação do colaborador que recebeu o pedido;
 - b) Informação precisa sobre a data e horário do recebimento da solicitação.

6.4 – Do atendimento da solicitação e confirmação da execução do serviço pela empresa:

- I – Receber a solicitação, por ofício ou e-mail, da Direção de Iluminação Pública;
- II – Realizar a troca da lâmpada no prazo de 48 horas;
- III – Informar a Direção de Iluminação Pública sobre a execução do serviço por meio de ofício, e-mail ou formulário de atendimento;
- IV – Informar sobre ocorrência de eventualidades, quando não for possível cumprir o prazo de 48 horas.

6.5 – Da fiscalização da execução do serviço pela Direção de Iluminação Pública.

- I – Receber da empresa responsável à confirmação da execução do serviço;
- II – Verificar no prazo de 72 horas se a solicitação foi atendida;
- III – Atestar formalmente a execução do serviço.

6.7 – Do arquivamento:

- I – Realizar o arquivamento do pedido, depois da devida conclusão;
- II – Arquivar o formulário de atendimento na pasta com o nome da empresa responsável.

ambrosio

[Handwritten mark]



7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa assegurar a realização dos procedimentos referente ao pedido e atendimento sobre iluminação pública – troca de lâmpada.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Fluxograma.

ANEXO II: Relação de material aplicado na manutenção preventiva e corretiva de iluminação pública conforme ordem de serviço expedido.

ANEXO III: Formulário de Reclamação/Solicitação de Iluminação Pública.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 27 de dezembro de 2016.

WILSON DE ASSIS DOS REIS

Secretário Municipal de Serviços Urbanos

PUBLICA-SE E CUMPRASE.

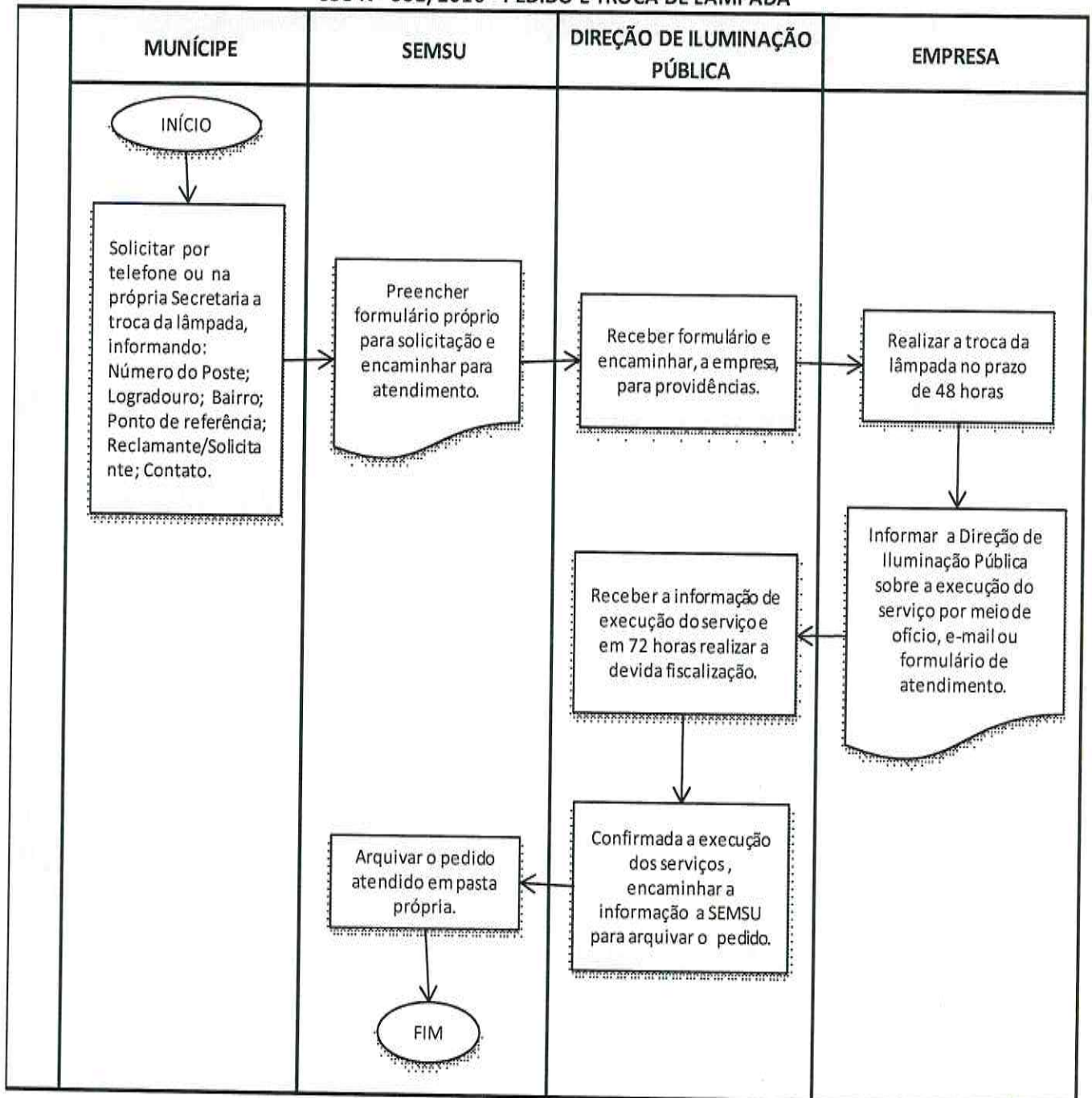
JORDANA RODRIGUES FERRAZ

Controladora Geral



ANEXO I

SSU Nº 001/2016 - PEDIDO E TROCA DE LÂMPADA



ambij/2017

