

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025 – SEMMA-CRISTALINA

Dispõe sobre os procedimentos operacionais, condutas e rotinas a serem observadas pelos servidores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Cristalina – SEMMA CRISTALINA.

O Secretário Municipal de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e com vistas a otimizar a rotina administrativa, garantir o bom atendimento à população e zelar pelo uso adequado dos recursos públicos, resolve:

ART. 1º – DO CUMPRIMENTO DE ORDENS E DESLOCAMENTOS

I – Durante o horário de expediente, é vedada a ausência do servidor do seu local de trabalho sem a devida Ordem de Serviço (O.S.) formalmente emitida ou sem solicitação expressa da chefia imediata, ressalvados os casos de força maior ou caso fortuito, devidamente justificados e comunicados à gestão.

II – As vistorias e demais atividades externas, sejam executadas por analistas ou fiscais, somente deverão ser realizadas mediante O.S. devidamente registrada.

III – A O.S. deverá conter, obrigatoriamente, o nome do servidor responsável, atividade a ser desempenhada, local da ação, data, e o veículo a ser utilizado, definido no momento da sua elaboração.

ART. 2º – DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

I – Todos os deslocamentos em veículos da SEMMA-Cristalina deverão ser registrados no diário de bordo, com as seguintes informações:

- a) Quilometragem inicial e final;
- b) Local de saída e destino;
- c) Horário de saída e de retorno;
- d) Nome do condutor e demais ocupantes (se houver);
- e) Número da O.S. correspondente.

II – Cada servidor deverá utilizar senha pessoal e intransferível para abastecimento, sendo vedada a utilização de senha de outro servidor.



ART. 3º – DO USO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

I – Os equipamentos institucionais, tais como computadores, celulares funcionais, drones, veículos e quaisquer outros instrumentos e bens da SEMMA-Cristalina, devem ser utilizados exclusivamente para fins de interesse público e no exercício das atividades inerentes ao cargo.

ART. 4º – DO HORÁRIO DE LANCHE E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

I – O horário destinado à pausa para lanche será concedido exclusivamente no período vespertino, com duração máxima de 15 (quinze) minutos por servidor, devendo ser realizado em sistema de revezamento entre as equipes, de forma a garantir a continuidade do atendimento à população. Excepcionalmente, em situações de confraternização institucional previamente autorizadas, a pausa poderá ocorrer de forma coletiva, mediante comunicação expressa da chefia imediata, ficando esclarecido que a participação nessa confraternização não é obrigatória.

II – A organização do revezamento obedecerá à seguinte escala:

- Fiscais Ambientais: 2 servidores saem primeiro, 2 posteriormente;
- Analistas Ambientais (total de 7): 3 servidores em um horário, 4 em outro;
- Demais carreiras: seguirão a mesma lógica de revezamento, conforme a quantidade de servidores disponível e as necessidades do setor.

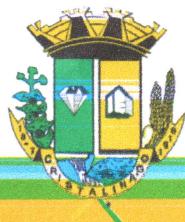
III – O revezamento e a limitação de tempo têm por objetivo respeitar a produtividade e a eficiência do serviço público, garantindo o pleno funcionamento da Secretaria durante todo o expediente.

ART. 5º – DAS ORDENS DE SERVIÇO PRIORITÁRIAS

I – As O.S. classificadas como prioritárias deverão ser atendidas de imediato, considerando que a análise de urgência e especificidade já foi previamente realizada pelo superior hierárquico.

ART. 6º – DA IDENTIFICAÇÃO NAS ATIVIDADES EXTERNAS

I – Os servidores que realizarem atividades externas em nome da SEMMA-Cristalina deverão estar devidamente identificados de forma clara e compatível com a função pública que exercem, utilizando os meios disponíveis e previamente autorizados pela chefia imediata.



II – É esperado que a postura, a linguagem e a apresentação pessoal dos servidores em campo estejam alinhadas aos princípios da ética, urbanidade e respeito à população e ao meio ambiente, reforçando a imagem institucional da Secretaria.

III – A identificação adequada visa garantir transparência nas ações públicas, segurança ao cidadão abordado e respaldo legal às equipes de fiscalização e análise técnica.

ART. 7º – DA COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS RELEVANTES

I – Durante a realização de vistorias, atendimentos em campo ou quaisquer atividades ‘externas, os servidores deverão comunicar à chefia imediata quaisquer situações atípicas que possam representar risco à integridade física, ao patrimônio público ou à boa condução do serviço.

II – A comunicação deverá ser realizada até o final do expediente do dia da ocorrência.

III – Em situações imediatas, a chefia deve ser informada por e-mail institucional ou via telefone, de forma a garantir a rápida adoção de providências, sempre que necessário.

IV – O registro de ocorrências relevantes protege tanto o servidor quanto a Administração Pública, servindo como instrumento de transparência, documentação e prevenção de conflitos ou responsabilidades futuras.


ART. 8º – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I – Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ouvida, se necessário, a Assessoria Jurídica.

II – O uso indevido dos bens, materiais, senhas, veículos e instrumentos pertencentes à SEMMA-Cristalina, bem como o descumprimento das disposições desta Instrução Normativa, acarretará responsabilização administrativa, nos termos da legislação vigente.

I – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente de Cristalina – GO, aos 29 dias do mês de outubro de 2025.



Clevisson Câmara Jesus
Secretário Municipal de
Meio Ambiente

Decreto Nº 25.808/2025

Clevisson Câmara de Jesus

Secretário Municipal de Meio Ambiente

de Cristalina – SEMMA

Decreto nº: 25.808/2025



PALÁCIO DOS CRISTAIS

Praça José Adamian, Centro, s/n - Cristalina - GO

CEP: 73.850-000 / (61) 3612-2525

www.cristalina.go.gov.br