



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 01/2016

Versão: 01

Aprovação em: 04/11/16.

Ato de aprovação: PORTARIA Nº 024/2016.

Unidade Responsável: Sistema de Controle de Serviços Gerais.

DAS FINALIDADES

Art. 1º - Disciplinar os procedimentos gerais da função do profissional de Serviços Gerais, que é definida por executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas, no âmbito da Câmara Municipal de Marilândia/ES, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na legislação vigente, em conformidade com a Lei nº 1.090/2013.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente instrução interna abrange toda a estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Marilândia/ES.

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º - A instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Marilândia, com a finalidade de implantação do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal, orientado pela Resolução TC nº 227, de 25/08/2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 07/03/2013.

Art. 4º - Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente instrução, são:

1. Lei Municipal nº. 1.090/2013 (Estrutura Administrativa Organizacional da CMM).
2. Constituição Federal de 1988.
3. Lei Complementar Municipal nº. 016/2008 (Estatuto do Servidor Público Municipal).
4. Lei Federal nº 9.784/1999;





CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

2

5. Lei Federal nº 8.906/1994;
6. Resolução nº 056/2007 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Marilândia);
7. Demais Legislações pertinentes ao assunto.

DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS.

Art. 5º - Da Unidade Responsável pela Norma interna:

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o servidor responsável pela unidade de controle interno, para definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos de normativas a serem elaboradas e/ou adequadas à realidade construída pela administração municipal.

II - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da norma interna.

III - Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;

Art. 6º - Das Unidades Executoras:

I - Atender as solicitações da unidade responsável pela Norma interna na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;

II - Alertar a unidade responsável pela Norma interna sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Art. 7º - São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I - Manter a Norma interna à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

II - Cumprir fielmente as determinações da Norma interna, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

DOS PROCEDIMENTOS

DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPA E COZINHA.

Art. 8º - Compete aos(as) Servidores(as) Responsáveis pelos serviços de Limpeza, copa e cozinha:

I - Manter as repartições da Câmara Municipal, tais como salas, gabinetes, corredores, banheiros e plenários limpos;





CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

3

- II - Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;
 - III - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças; que poderão realizar-se durante o expediente ao público, desde que não interfira no funcionamento dos demais setores;
 - IV - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e mantendo-os com a perfeita limpeza e higienização;
 - V - Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;
 - VI - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando à chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Norma Interna do Sistema de Compras;
 - VII - Havendo necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente.
 - VIII - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: toucas, luvas, bota de borracha e avental;
 - IX - Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;
 - X - Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
 - XI - Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;
 - XII - Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados, logo ao iniciar o expediente interno;
 - XIII - Manter as xícaras e copos limpos, dispostos para as sessões plenárias e reuniões, bem como manter abastecidos os recipientes de copos descartáveis;
 - XIV - Controlar o consumo de material e utensílios de copa e cozinha, bem como os gêneros alimentícios, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Norma interna do Sistema de Compras;
 - XV - Disponibilizar água e café na sala de reunião ou plenário com antecedência quando solicitado;
 - XVI - Manter as dependências da área externa limpa, e comunicar à Diretoria Geral quando necessária intervenções de jardinagem;
 - XVII - Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;
- Art. 9º - Compete a todos os Servidores:
- I - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;





CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

4

II - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;

III - O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar verbalmente ou por escrito.

Art. 10 - Da Responsabilidade da Instituição.

I - Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza, da copa, e área externa;

II - Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da limpeza, da copa, e área externa, de acordo com a sua ocupação;

III - Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11 – A equipe de serviços gerais deverá possuir uma rotina de verificação e prevenção, checando preferencialmente os seguintes itens:

EXTINTORES

I – Observar se não houve despressurização de algum extintor. Caso esteja despressurizado, o manômetro indica, sendo que neste caso, tem que ser recarregado;

II – Deve haver pelo menos duas unidades extintoras por andar que atendam aos fogos de classe A, B e C;

III – Verificar a vigência da recarga e do teste hidrostático. Ao retirar extintores para recarga, a empresa contratada deve deixar 100% de reposição temporária das peças removidas;

IV – Conferir o selo do extintor que garante que o equipamento ou serviço de manutenção foi certificado por uma instituição credenciada ao INMETRO;

V – Verificar se o lacre não está violado;

RACHADURAS, TRINCAS OU FISSURAS

VI – Quando uma rachadura ou trinca acontecer, comunicar ao Presidente da Casa, que tomará as medidas cabíveis, contratando profissional especializado para verificação, se for o caso;

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

VII – Verificar se não há luzes desnecessariamente acesas durante o dia;

VIII – Verificar a queima de lâmpadas, avaliando inclusive se está havendo queima precoce;

VIV – Verificar se as instalações dos fios estão soltas ou frouxas;

INSTALAÇÕES HIDRAULICAS





CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

5

XV – Verificar a limpeza e vazamentos dos encanamentos;

XVI – Identificar os registros e vazamentos nos encanamentos das dependências sanitárias e da copa;

INFILTRAÇÕES

XVII – Observar as paredes e teto para identificar se há infiltrações;

Art. 12 – Os termos contidos nesta instrução normativa, não exige a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 13 – Ficará a cargo da Unidade Responsável pela execução – serviços gerais -, as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 14 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável ou com o Controle Interno.

Art. 15 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna, que por sua vez, através de procedimentos de checagem, ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 16 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Art. 17 – Revogam-se as disposições em contrário.

Marilândia/ES, 04 de novembro de 2016.

Adilson Reggiani
Presidente da Câmara Municipal de Marilândia/ES

Larissa Bona
Chefe da Controladoria Geral

Maria Machado da Silva
Chefe de Serviços Gerais