

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2015

Versão 01

Unidade Responsável: Direção Geral.

Unidade Executora: Agente de Serviços Gerais.

Ato de Aprovação: Portaria nº. 1619/2015.

Data da Aprovação: 29 de setembro de 2015.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DOS AGENTES SERVIÇOS GERAIS, COPA/COZINHA E LIMPEZA, DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA – ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e,

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e,

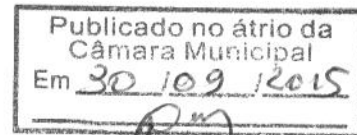
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para organização de serviços de copa/cozinha e limpeza no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange as Agentes de Serviços Gerais, Direção Geral e a Presidência.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Direção Geral: responsável em executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal, orientar e fiscalizar a execução das atividades das Unidades Executoras que lhes são subordinadas;

II – Serviços Gerais: os Serviços de Limpeza, Copa/Cozinha da Câmara Municipal e outras atividades correlatas às competências que forem determinadas pela Direção Geral.

Art. 4º São responsabilidades do Diretor Geral:

I – responsabilizar-se pelo planejamento, fiscalização, execução e registro das atividades inerentes à administração de pessoal, o que envolve: atos de nomeação, exoneração, promoção, suspensão, controle, concessão de férias, licenças, abonos, aposentadoria, acréscimo de vencimentos de servidores da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente;

II – prover a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos servidores do legislativo, solicitando inclusive a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos, acompanhando-os até decisão da Presidência;

III – responsabilizar-se pela manutenção funcional, conservação da Câmara Municipal, acompanhando inclusive a execução de obras estruturais quando ocorrerem;

IV – responsabilizar-se pela organização do almoxarifado, patrimônio e compras, acompanhando diretamente a aquisição de bens pelo Legislativo;

V – responsabilizar-se para que esteja sempre atualizado os registros de bens, materiais e patrimônio;

VI – acompanhar processos licitatórios realizado pela Câmara Municipal;

VII – acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo;

VIII – efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

IX – promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno;

X – cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis no Poder Legislativo;



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30/09/2015
CMA

Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

XI – promover a manutenção funcional, de limpeza da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES.

Art. 5º As responsabilidades dos Agentes de Serviços Gerais, serão aquelas atribuídas pela legislação própria, observando também os seguintes requisitos:

I – fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;

II – preparar de acordo com a situação, café, chá, leite, sucos e lanches em geral;

III – servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa com pratos, copos xicaras, talheres, guardanapos e outros utensílios de acordo com a situação;

IV – controlar o estoque e requisitar quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza indispensáveis ao desempenho de suas atribuições;

V – limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;

VI – manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;

VII – varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;

VIII – auxiliar quando necessário no transporte de mesas, arquivos, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;

IX – manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;

X – conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;

XI – executar quando necessário, serviços externos apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósito e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

XII – atender quando necessário ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;

XIII – auxiliar na manutenção dos registros e controles contábeis da administração financeira orçamentária e patrimonial da Câmara;



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30/09/2015
C.M.

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- XIV** – auxiliar na execução de serviços de conservação interna e externa de moveis e imóveis da Câmara;
- XV** – auxiliar nas atividades de administração patrimonial e de material do Poder Legislativo;
- XVI** – executar outras atribuições afins.
- XVII** – manter a limpeza de pisos, corredores internos, salas, banheiros, gabinetes e calçadas do prédio da Câmara;
- XVIII** – abastecer os banheiros com toalha de papel e papel higiênico, mantendo a limpeza dos mesmos;
- XIX** – observar o consumo rotineiro de materiais e utensílios de limpeza para manutenção de equilíbrio no estoque;
- XX** – informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo quando solicitado;
- XXI** – dar apoio aos setores quando necessitarem do serviço emergencial;
- XXII** – cuidar da organização de mesas e cadeiras no plenário, galeria e sala de reuniões nos dias de sessão e eventos;
- XXIII** – verificar o abastecimento dos bebedouros;
- XXIV** – executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 6º As responsabilidades dos Agentes de Serviços Gerais, da copa/cozinha, são as seguintes:

- I** – preparar o café/chá;
- II** – organizar e realizar a higiene dos utensílios e limpeza do ambiente da cozinha/copa;
- III** – cuidar dos produtos de limpeza da copa/cozinha;
- IV** – preparar o café/chá com antecedência para as sessões e nas audiências, reuniões e outros eventos realizados Pela Câmara Municipal.



RA

Câmara Municipal de Nova Venécia *Estado do Espírito Santo*

Art. 7º São responsabilidades recíprocas de todos os servidores do legislativo, além daquelas postas especificadamente e visando a colaboração com o de serviços gerais, conservação e limpeza, as seguintes:

I – cooperar com a organização das salas, banheiros, corredores, galeria, plenário, hall de entrada e calçadas internas, não jogando lixo, restos de comida, café e outros apetrechos no piso e cestos de lixos de modo que dificultem a limpeza;

II – deixar as mesas e arquivos organizados para facilitar a limpeza;

III – colocar sobre a mesa e arquivo somente material e utensílios de trabalho;

IV – disponibilizar cópia da chave da sala para os responsáveis para limpeza.

Art. 8º O servidor que não cumprir as responsabilidades do artigo anterior, e confirmado a sua inobservância, terá seu nome registrado junto a documento próprio da administração, havendo a reincidência, será repassado diretamente ao seu chefe que tomará as providências cabíveis ao caso, ensejando até a possibilidade de abertura de procedimento administrativo, respeitada ampla defesa.

Art. 9º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos aos serviços gerais, conservação e limpeza que estão assim distribuídos:

I – recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara e acondicioná-los em sacos plásticos e colocá-los na cesta apropriada para este fim todos os dias;

II – limpeza do hall de entrada que deverão ser lavados todas as terças-feiras a pela manhã e quando possível as portas deverão estarem trancadas para facilitar a execução do serviço;

III – limpeza e organização do plenário, todas as terças-feiras pela manhã, para a realização das sessões;

IV – as vidraças serão lavadas mensalmente, ou quando se fizer necessário no decorrer do mês;

V – os banheiros serão lavados e/ou limpos diariamente pela manhã ou quando necessário no decorrer do dia;

VI – será realizada uma faxina geral a cada três meses;

RA

RA



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

VII – os gabinetes, as salas e os corredores, nas terças e quartas-feiras serão apenas varrido e recolhido os lixos, caso seja necessário ou solicitado será feito todo o serviço de limpeza.

Art. 10. A distribuição específica destes procedimentos para os servidores do quadro efetivo e/ou estáveis será feita pela Direção Geral, a partir da necessidade da gestão atual.

Art. 11. Ficarão assim os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais, copa/cozinha:

I – a preparação do café/chá durante o expediente normal da Câmara nos dias de segunda, quarta, quinta e sexta, se dará da seguinte forma:

a) o lanche/refeição de servidores terá duração de 30 minutos e será servido na mesa da cozinha de 10:00 às 10:30, para todos os servidores, sendo que a permanência de cada servidor será de no máximo de 10 minutos dentro do horário estabelecido.

II – a preparação do café/chá durante o expediente normal da Câmara nas terças-feiras, se dará da seguinte forma:

a) o café da tarde será servido na mesa da cozinha de 16:00 às 16:30, para todos os servidores e vereadores, sendo que a permanência de cada servidor será de no máximo 10 minutos dentro do horário estabelecido.

III – nos casos de eventos da Câmara, fora do horário de expediente, a preparação do café/chá se dará mediante comunicação previa pelo Diretor Geral, sendo que a servente designada, deixará tudo pronto com no mínimo uma hora de antecedência ao horário do evento;

IV – a limpeza e higienização da cozinha serão diárias, e quando for necessário;

V – a reposição de produtos necessários será realizada diretamente do almoxarifado mediante solicitação com assinatura do responsável na planilha de controle;

VI – não permitir o fluxo de pessoas estranha ao quadro de servidores fora do horário para o lanche no interior da cozinha.

Art. 12. Não será permitida a venda de mercadorias no interior da copa/cozinha, seja por servidores ou por vendedores ambulantes a não ser com a autorização previa do Diretor Geral, que avaliará a conveniência.



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30/09/2015
CA

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 13. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Diretor Geral, com o responsável da Unidade Central de Controle Interno e a Presidente.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Nova Venécia - ES, em 29 de setembro de 2015.

Publique-se. Cumpra-se.

Rp:
RONALDO MENDES BARREIROS
Presidente da Câmara Municipal

REINALDO CALIMAN *RC*
Unidade Central de Controle Interno