



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Publicado no Ato da Câmara Municipal
Em: 23/09/2024

PORTARIA Nº 3.404, DE 20 DE SETEMBRO DE 2024

**APROVA A VERSÃO 002 DA INSTRUÇÃO
NORMATIVA - SSG - 001/2015, QUE
DISCIPLINA, ORIENTA E PADRONIZA OS
CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS
REFERENTES AO SERVIÇO DE LIMPEZA
E COPA NO ÂMBITO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA,
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
CMNV/ES.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**, no âmbito de sua competência regimental conferida pelo art. 39 da
Resolução nº 264/1990 – Regimento Interno da Câmara Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Versão 002 da Instrução Normativa – SSG - 001/2015 que disciplina,
orienta e padroniza os critérios e procedimentos referentes ao serviço de limpeza e copa no
âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo – CMNV/ES.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 20 de setembro de 2024;
70º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

ANDERSON MERLIN SALVADOR (REPUBLICANOS)
Presidente



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2015

Versão 002

Objetivo:	Disciplinar, orientar e padronizar os critérios e procedimentos referentes ao serviço de limpeza e copa no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia/Espírito Santo – CMNV/ES
Sistema:	Sistema de Serviços Gerais - SSG
Unidade responsável:	Departamento de Administração e Finanças - DEAF
Unidade executora	Todas as unidades administrativas da CMNV/ES
Ato de aprovação:	Portaria 3.404 de 23 de setembro de 2024

1. FINALIDADE

1.1. Dispor sobre as rotinas relativas ao serviço de limpeza e copa da sede da CMNV/ES.

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

2.1. A presente Instrução Normativa – IN, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação de controles internos da CMNV/ES, sobre o qual dispõe a legislação aplicável.

2.1.1. Resolução 348/2005 de 18 de novembro de 2005 que dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores da câmara municipal de Nova Venécia-ES, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional, normas de enquadramento e dá outras providências.

3. ABRANGÊNCIA



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

3.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMNV/ES, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

4. CONCEITOS

4.1. Serviços Gerais: refere-se aos serviços de limpeza, copa/cozinha da sede da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES, compreendendo a estrutura física e área externa (praça e estacionamento).

4.2. Serviço de copa: Trata-se de um serviço de apoio à cozinha. Sua finalidade é garantir a preparação de café/chá.

4.3. Agente de Serviços Gerais I - compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza, como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara e serviços de copa e cozinha.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Do Diretor de Administração e Finanças - quanto às atividades de serviços auxiliares:

5.1.1. Manter controle das chaves das dependências da Câmara.

5.1.2. Promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações.

5.1.3. Promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara.

5.1.4. Promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios.

5.1.5. Programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara.

5.2. Dos Agentes de Serviços Gerais I

5.2.1. Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral.

5.2.2. Preparar, de acordo com a situação, café, chá, leite, sucos e lanches em geral.

5.2.3. Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa com pratos, copos, xícaras, talheres, guardanapos e outros utensílios, de acordo com a situação.



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

5.2.4. Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza indispensáveis ao desempenho de suas atribuições.

5.2.5. Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara.

5.2.6. Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara.

5.2.7. Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões.

5.2.8. Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara.

5.2.9. Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda.

5.2.10. Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho.

5.2.11. Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta.

5.2.12. Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos.

5.2.13. Auxiliar na execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara.

5.3. Dos servidores em geral

5.3.1. Cooperar com a organização de todas as dependências da CMNV/ES.

5.3.2. Manter organizada as mesas e arquivos para facilitar a limpeza dos agentes de serviços gerais.

6. PROCEDIMENTOS - LIMPEZA DA ESTRUTURA FÍSICA

6.1. Agentes de serviços gerais

6.1.1. No início do Expediente providenciar a limpeza das dependências físicas da CMNV/ES, (salas, corredores, banheiro e hall de entrada) incluindo a limpeza de móveis, aparelhos e equipamentos.

6.1.2. Recolher diariamente todo o lixo produzido e acondicioná-los em sacos plásticos e colocá-los em local apropriado ao seu recolhimento.



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

6.1.3. O plenário será limpo, semanalmente, nas segundas feiras, no período vespertino. Neste período as portas deverão permanecer fechadas, não sendo permitida a entrada de pessoas.

6.1.4. As dependências externas (praças e estacionamento) deverão ser limpos semanalmente, de preferência nas segundas feiras, dia que antecede as sessões plenárias. Excepcionalmente, sempre que necessário, quando solicitadas pela Direção Geral.

6.1.5. As janelas e vidraças deverão ser limpas mensalmente. Excepcionalmente, sempre que necessário, quando solicitadas pela Direção Geral.

6.1.6. Abastecer diariamente os banheiros com papel higiênico, papel toalha, e sabonete líquido.

6.1.7. Durante a limpeza deverá ser verificado a estrutura física do banheiro: torneira, saboneteira, válvula de descarga e ducha higiênica, se certificando que estão em plenas condições de uso.

6.1.8. Organizar e realizar a higiene dos utensílios de cozinha e limpeza do ambiente da copa.

7. PROCEDIMENTOS - USO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAL DE LIMPEZA E CONSUMO

7.1. Agentes de serviços gerais

7.1.1. Toda segunda feira, no primeiro horário, verificar a necessidade dos materiais de limpeza/higiene e de uso e consumo, que deverão ser previstos para todos os dias da semana.

7.1.1.2. É vedada a solicitação de materiais de limpeza/higiene e uso e consumo fora do dia estabelecido, salvo se houver fundamentada justificativa, que deverá ser relatada na Requisição de Materiais - RM.

7.1.2. Preencher a Requisição de Materiais (RM), nos termos já estabelecidos e entregar ao Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

7.1.3. Conferir a entrega dos materiais e acondicioná-los em local apropriado.

7.1.4. Zelar pela conservação dos materiais de limpeza/higiene e de uso e consumo.

7.1.5. Zelar pela conservação dos equipamentos dispostos na cozinha.



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

7.1.6. Comunicar através de memorando, à Direção Geral, a necessidade de manutenção ou substituição de equipamentos dispostos na cozinha e da necessidade de utensílios de cozinha.

7.1.7. Promover o uso racional dos materiais de limpeza/higiene e de uso e consumo.

7.1.8. Usar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs obrigatórios, especificados no Laudo Técnico de Segurança e Saúde do Trabalhador, elaborado pela empresa especializada, distribuído e orientado pelo Departamento de Recursos Humanos.

7.1.8.1. Não é permitido realizar nenhuma adequação nos EPIs, devendo manter as suas características originais.

7.1.8.2. A distribuição dos EPIs será realizada pelo responsável do Departamento de Recursos Humanos, que irá atestar a entrega mediante assinatura da declaração constante no anexo I desta IN.

8. PROCEDIMENTOS – PREPARAÇÃO DE CAFÉ E USO DA COPA

8.1. Agentes de Serviços Gerais:

8.1.1. Na primeira hora do expediente, preparar o café e disponibilizar as garrafas no corredor do primeiro piso e no hall de entrada do térreo.

8.1.1.2. É vedada a distribuição de garrafas de café nas unidades administrativas, exceto na sala da Presidência.

8.1.2. O horário do café dos servidores na segunda, quarta, quinta e sexta feira, serão servidos na mesa da cozinha, com duração de 30 minutos, no horário compreendido de 10hs às 10:30min, sendo limitado 10 minutos por servidor, sendo vedado expressamente o uso da cozinha fora do prazo estabelecido. Nas terças feiras o horário será de 16hs às 16:30min e obedecerá às mesmas regras dos demais dias da semana.

8.1.2.1. É vedado o uso da cozinha para as demais refeições (almoço/jantar), salvo sob recomendação médica ou fundamentada justificativa, apresentada ao Diretor Geral, onde fará constar em uma lista disposta na cozinha.

8.1.3. É vedado o fluxo de servidores na cozinha fora do período estabelecido nesta IN, bem como de pessoas estranhas do quadro de servidores.

8.1.4. A preparação de café fora do horário estabelecido, se dará mediante comunicação prévia do Diretor Geral.



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

9. ANEXO QUE COMPÔE ESSA IN.

9.1. ANEXO I - Ficha Pessoal de Controle de Entrega e Substituição dos Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I.)

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1. O descumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta IN, sem prejuízos as demais obrigações, quando confirmado sua inobservância, ensejará em penalidades administrativas previstas.

10.2. Aplica-se aos instrumentos regulamentados por esta IN as demais legislações pertinentes.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 23 de setembro de 2024;
70º de Emancipação Política; 17ª Legislatura

Publique-se. Cumpra-se.

ANDERSON MERLIN
SALVADOR:11880527723
Assinado digitalmente por
ANDERSON MERLIN
SALVADOR:11880527723
Data: 2024.09.23 09:26:40
-0300

Presidente

LUZIANE MASARIN
CALIMAN:06908018741
Assinado de forma digital por
LUZIANE MASARIN
CALIMAN:06908018741
Dados: 2024.09.23 09:19:50 -03'00'

Unidade Central de Controle Interno



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

**ANEXO 1 - FICHA PESSOAL DE CONTROLE DE ENTREGA E SUBSTITUIÇÃO
DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (E.P.I.)**

(IN SSG N° 001/2015 versão 002)

Eu, _____, CPF _____ MAT. _____
_____ recebi da **CAMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, CNPJ
36.349.348/0001-36** os Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I.), abaixo discriminados,
destinados a minha proteção pessoal e estou ciente da necessidade do uso para minha
segurança e que a lei determina o uso obrigatório nos locais de riscos de acidentes.

Comprometo-me a fazer uso constante e adequado conforme orientação, responsabilizando-
me pela guarda e conservação, inclusive pelos extravios dos equipamentos de segurança mim
confiados.

DATA ____ / ____ / ____

Assinatura do Servidor

Obs. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do servidor ao cumprimento do disposto nos
itens acima.

DATA	QUANT.	TIPO DE E.P.I./ C.A	ASSINATURA