

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2019

“Dispõe sobre o gerenciamento de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Cáceres-MT.”

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para a gestão dos serviços gerais nas suas diversas áreas de atuação.

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos das atividades de serviços gerais realizados na sede da Câmara Municipal de Cáceres.

Considerando que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Cáceres-MT, objetivando a implantação de procedimentos de controle a serem adotados acerca da operacionalização da Secretaria Administrativa referente aos Serviços Gerais.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias e Gabinetes de Vereadores, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de serviços gerais, que deverão ser executados em estrito cumprimento a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

II – Secretaria Administrativa - órgão de gestão administrativa com a finalidade de prestação dos serviços administrativos.

III – Departamento de Serviços Gerais – divisão da Secretaria Administrativa com a finalidade de zelar pela limpeza, higiene e conservação.

IV – Da Unidade de Controle Interno - visa assegurar e apoiar o controle externo na fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos públicos e a avaliação de resultados obtidos pela administração pública.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º Constituição da República; Lei Municipal nº 25/1997 – Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Municipal nº 111/2016 – Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres; Lei Municipal Nº 128/2018 – Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres; – e Demais legislações que guardem relação direta com as atividades que integrem o Sistema de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades:

I – Das Unidades Executoras:

a) Cumprir as solicitações, orientações e determinações emanadas da Unidade de Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional.

b) Alertar a Unidade de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho das Secretarias envolvidas nos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

c) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal, cumprindo fielmente as determinações nela inseridas, especialmente quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

CAPÍTULO VI

Dos Procedimentos

Art. 6º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Serviços Gerais a adoção dos seguintes procedimentos na prática de suas atividades.

Seção I

Dos serviços de Limpeza e Copa

Art. 7º É função dos servidores em efetivo exercício no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais o cumprimento das atribuições abaixo:

I. Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, botas de borracha, avental e máscara de proteção nos locais e tarefa que se fizerem necessário. II. Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários. III. Zelar pela limpeza e higienização da copa. IV. Efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificadas, Paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros. V. Zelar por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor. VI. Manter organizado e higienizado os materiais utilizados para a limpeza e conservação. VII. Os serviços a serem realizados serão organizados no plano de trabalho em anexo, elaborada pela Secretaria Administrativa. VIII. zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso. IX. coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados. X. fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

Seção II

Da Colaboração de todos os Servidores da Administração com a Limpeza e Serviços de Copa

Art. 8º 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 e conservação.

II - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a adequada limpeza.

III - Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa, se for necessário.

Art. 9º Compete à Administração:

I - Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e da copa.

II - Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação.

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

CAPÍTULO VII

Considerações Finais

Art. 10. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 11. Cabe ao titular de cada Secretaria dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 12. Quaisquer esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à da unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as unidades executoras e unidades responsáveis.

Art. 13. O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições da Secretaria Administrativa.

Art. 14. Surgindo uma eventualidade onde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.

Art. 15. Os servidores que não cumprirem os dispositivos desta Instrução Normativa estão sujeitas as penalidades previstas no art. 193 da Lei Complementar 25 de 1997.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga todas as disposições em contrário.

Cáceres-MT, 27 de junho de 2019.

Rubens Macedo

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

PLANO DE TRABALHO

LIMPEZA, CONSERVAÇÃO PREDIAL E HIGIENIZAÇÃO

| Atividades – Serviço de Limpeza | Frequência | | | | | |
|--|------------|----------|-----------|----------|-----------|-------------|
| | Diária | Semanal | Quinzenal | Mensal | Semestral | Sob Demanda |
| Fazer a coleta de resíduo das lixeiras acondicionando-os no saco de lixo coletor. | X | | | | | |
| Aspiração de áreas acarpetadas e retirada de poeira de móveis e utensílios internos | | X | | | | |
| Desinfecção dos banheiros, troca do lixo e reposição dos materiais de consumo como papel higiênico, papel toalha interfolha, sabonete líquido, aromatizantes de sanitários etc | X | | | | | |
| Limpeza das áreas de estacionamento. | | | | | | X |
| Limpeza profunda dos banheiros, inclusive dos azulejos | | | | X | | |
| Higienização de portas, maçanetas, parte interna das esquadrias metálicas e vidraças; | | | | X | | |
| Verificação da situação de limpeza geral dos tetos e paredes. | | | | X | | |

| | | | | | | |
|--|------------|---------|-----------|----------|-----------|-------------|
| Limpeza da face externa das esquadrias metálicas e vidraças, utilizando equipamentos apropriados para esse fim; | | | | X | | |
| Limpar forros, paredes e rodapés e remover manchas das paredes; | | | | | | X |
| Limpeza das paredes internas (inclusive divisórias), das cortinas e persianas/venezianas, com remoção de pó e manchas porventura existentes; | | | | | X | |
| Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza; | X | | | | | |
| Limpar, com produto apropriado, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas | | | X | | | |
| Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias | | | | X | | |
| Atividades – Serviço de Limpeza | Frequência | | | | | |
| | Diária | Semanal | Quinzenal | Mensal | Semestral | Sob Demanda |
| Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; | | | | X | | |
| Limpar os bebedouros com utilização de preparado anti-séptico e inodoro dando brilho na parte metálica; | | | | X | | |
| Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; | | | | X | | |
| Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados; | | | | X | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----------|
| Limpeza geral das caixas de gordura, caixas de passagem, caixas de areia, ralos e etc; | | | | | | X |
| Limpeza das calhas da cobertura. | | | | | | X |
| Lavar as caixas d'água dos prédios; remover a lama depositada e desinfetá-las. | | | | | | X |
| Realizar a Instalação e substituição de suporte para papel toalha, suporte para papel higiênico, suporte para sabonete líquido, suporte para toalha e bolsa nos banheiros de gabinetes, etc. | | | | | | X |