



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 29, DE 30 DE SETEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a aprovação das Instruções Normativas Sistema de Serviços Gerais nº 01/2015, expedida pela Presidência da Câmara Municipal de Anchieta.

Faço saber que a Câmara Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, aprovou e eu, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte.

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa Sistema de Serviços Gerais nº 001/2015, expedida pela Presidência da Câmara Municipal de Anchieta.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa acima referida constitui parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Caberá à Equipe de Serviços Gerais e à Unidade Central de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta-ES, 30 de setembro de 2015.

JOCELÉM GONÇALVES DE JESUS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS Nº 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: ___/___/2015

Resolução de aprovação: Resolução nº ___/2015

Unidade Responsável: Unidade Administrativa de Serviços Gerais (Coordenação da Equipe de Serviços Gerais)

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados, quanto ao planejamento, organização, manutenção e execução do Sistema de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Anchieta.

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange em especial o Setor de Serviços Gerais e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS

1. Limpeza

Ato de retirar impurezas de um corpo, de um material ou de um local.

2. Copa

Lugar onde se fazem as refeições;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3. Jardinagem

Atividade profissional que tem o objetivo de embelezar determinados locais, públicos ou privados pelo cultivo e manutenção de plantas, além de cuidar pela devida atenção ao controle vegetativo.

4. Recepção

Ação de receber, local de recepcionar e orientar pessoas;

5. Equipamentos de Proteção Individual ou EPI

São quaisquer meios ou dispositivos destinados a ser utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança, durante o exercício de uma determinada atividade.

6. Sistema

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

7. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades fins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

8. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver procedimento de controle.

9. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

10. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227, de 25/08/2011, alterada pela Resolução n. 257, de 7 de março de 2013, Instrução normativa SCI 01/2.014 e Lei Municipal n. 1.079/2.015, notadamente o art. 31 e 32 e suas posteriores alterações.

V – RESPONSABILIDADES

1. COMPETE À UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- a) Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange às rotinas de trabalho e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, voltados para o aperfeiçoamento e melhoria na prestação dos serviços;
- b) Orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;

2. COMPETE À UNIDADE EXECUTORA- COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Zelar pelo fiel cumprimento dos horários e serviços a serem executados pelos servidores da Equipe de Serviços Gerais.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) Elaborar e manter atualizada a Instrução Normativa de Serviços Gerais, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da Instrução Normativa;
- c) Buscar atuar de forma proativa, no intuito de contribuir para o salutar andamento dos trabalhos no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta;
- d) Alertar a Direção Geral Administrativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- e) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- f) Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na execução e operacionalização das tarefas;
- g) O coordenador deverá informar ao Diretor de Divisão de Serviços e Infraestrutura, todas as ocorrências que porventura tenham atrapalhado o salutar andamento dos trabalhos, para que aquele adote as providências necessárias;

3. COMPETE AO COORDENADOR DE EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Atuar de forma a propiciar o necessário funcionamento da Câmara Municipal de Anchieta, nos termos do dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da câmara municipal de Anchieta;
- b) Estabelecer quais as atribuições do servidor lotado em sua sessão, bem como determinar a realização e o local de desempenho de suas funções;

4. COMPETE AO SERVIDOR DA EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Atuar com urbanidade, eficiência e presteza na realização de suas tarefas;
- b) Seguir fielmente as determinações emanadas da Coordenação da equipe de serviços gerais;
- c) Seguir fielmente o horário de jornada de trabalho estabelecido pela Instituição.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5. COMPETE A INSTITUIÇÃO

- a) Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e copa;
- b) Disponibilizar equipamentos de proteção individual aos servidores da copa, limpeza e jardinagem de acordo com a sua ocupação. Sendo exigidos luvas, avental, máscara, touca e bota de borracha;
- c) Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão extraordinária;
- d) Fornecer cursos, treinamentos e palestras para aprimoramento e motivação da Equipe de Serviços Gerais.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

- a) Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários limpos;
- b) Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;
- c) Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;
- d) Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
- e) Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
- f) Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina geral nos setores de forma quinzenal;
- g) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, bota de borracha e avental, nos locais que se fizerem necessário.
- h) Será de responsabilidade do turno da tarde fazer a limpeza do plenário antes das sessões e eventos;
- i) Será de responsabilidade do turno da manhã fazer a limpeza do plenário depois das sessões



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e eventos;

- j) Usar placas, cavaletes ou cones para auxiliar nos serviços de limpeza com intuito de informar a todos sobre o serviço executado.

2. DO SERVIÇO DE COPA E COZINHA:

- a) Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;
- b) Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- c) Não permitir fluxos de pessoas estranhas e de outras unidades no interior da cozinha;
- d) Preparar e distribuir café, água e chá nas unidades da Câmara Municipal de Anchieta;
- e) Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nas demais unidades, bem como disponibilizar a reposição de copos descartáveis;
- f) Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
- g) Disponibilizar, água e café na sala de reuniões ou demais unidades quando solicitado. O café deverá ser servido entre 07:00 e 08:30 hs.
- h) Organizar-se de forma que sempre permaneça no local de trabalho, (cozinha) um servidor(a) para atender telefones durante solicitações das unidades;
- i) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca, avental e luva de plástico.

3. DO SERVIÇO DE JARDINAGEM

- a) Regar plantas e grama nas dependências da Instituição;
- b) Executar a limpeza das plantas e grama, retirando ervas daninhas, folhas amareladas e mortas;
- c) Promover a varredura de todo o terreno externo ajardinado e gramado, removendo detritos vegetais e lixo ou entulho de qualquer natureza;
- d) Verificar o estado de conservação dos vasos de plantas, efetuando a limpeza dos mesmos;
- e) Proceder a poda das plantas e de todo o gramado, quando for necessário e solicitado pela Coordenação da equipe de serviços gerais;
- f) Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

calçadas, quando da execução dos serviços.

4. DO SERVIÇO DE TELEFONIA E RECEPÇÃO

- a) Atender com Cordialidade, Boa vontade, Clareza, Agilidade, Urbanidade e Eficiência o cidadão;
- b) Recepcionar e encaminhar o cidadão para as unidades solicitadas;
- c) Responder perguntas pertinentes à sua unidade e ou serviço;
- d) Anotar recado e repassa-lo a quem for de direito;
- e) Atender o telefone de forma Cordial e clara, sempre identificando tratar-se da Instituição Câmara Municipal de Anchieta;
- f) Fazer uso do equipamento com habilidade e zelo;
- g) Transferir chamadas telefônicas quando for solicitado;
- h) Zelar pela conservação do equipamento telefônico;

5. DA COLABORAÇÃO DE TODOS OS SERVIDORES DA INSTITUIÇÃO COM A LIMPEZA E SERVIÇOS DE COPA:

- a) Compete a todos os servidores colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com os serviços objeto desta Instrução Normativa;
- b) Contribuir e autorizar a limpeza das salas e ou mesas de trabalho;
- c) O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal, sempre primando pela urbanidade e respeito ao colega servidor;
- d) Esta Instrução Normativa vincula todas as unidades deste órgão, devendo suas regras serem devidamente observadas.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da



Câmara Municipal de Anchieta

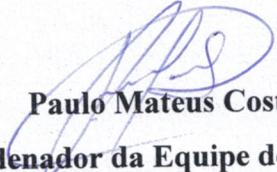
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

2. Compete à Coordenação de Equipes de Serviços Gerais dar ampla publicidade a esta Instrução Normativa no âmbito desta casa de leis.

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

Anchieta/ES, ____ de _____ de 2015.


Paulo Mateus Costa Zetum
Coordenador da Equipe de Serviços Gerais