

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/ 2016

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA GERENCIAMENTO E
ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
GERAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ITARANA/ES.**

Versão: 01.

Aprovação em: 27 de setembro de 2016.

Ato de Aprovação: Ato da Presidência nº 003/2016.

Unidade Responsável: Secretaria Geral.

I - FINALIDADE

Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e organização dos serviços gerais (a saber: recepção, cozinha, copa, limpeza, telefone) da Câmara Municipal de Itarana/ES.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral, especialmente o servidor efetivo na função de Auxiliar de Serviços Gerais.

III - CONCEITOS

1 - SECRETARIA GERAL: subordinada à Presidência, tem como área de atuação a administração geral da Câmara, no que se refere às atividades de Pessoal, Material e Almoxarifado, Patrimônio, Conservação e Limpeza, Expediente e Comunicação.

2 - SERVIDOR: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

3 - CARGO: é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa.

4 - GRUPO OCUPACIONAL: é um conjunto de cargos que se refere às atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho.

5 - SERVIÇOS GERAIS: é a execução de limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, bem como, a execução de atividades de copa/cozinha/lavanderia, recepção, controle de estoque, telefonia e entrega de correspondências.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, a Lei Municipal nº 725/2005, de 21 de fevereiro de 2005 que *"Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itarana, ES e dá outras*



providências” e Lei Municipal nº 783/2007, de 03 de julho de 2007, que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana - ES”.

V - RESPONSABILIDADES

1 - DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) fazer a limpeza de máquinas e equipamentos;
- b) realizar a entrega de material e equipamentos necessários ao trabalho;
- c) auxiliar nos serviços de apoio administrativo como atender telefone, operar máquinas de reprodução, anotar recados, abrir pastas;
- d) transportar documentos e materiais internamente entre as repartições e/ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- e) levar e coletar as correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;
- f) fazer a entrega de correspondências;
- g) realizar serviços de digitação quando necessário;
- h) executar serviços de recepção e portaria;
- i) cumprir mandados internos e externos;
- j) preparar e servir café, água, lanches e afins;
- k) executar serviços de copa, cozinha e lavanderia, quando necessário;
- l) manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;
- m) manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- n) remover e/ou arrumar móveis e utensílios;
- o) abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares;
- p) ligar ventiladores, aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos, e desligá-los no final do expediente;
- q) zelar pela área externa e dependências da Câmara, limpar e arrumar a cantina, cozinha, banheiros e outros;
- r) executar outras atividades solicitadas pela Secretaria Geral.

2 - DOS DEMAIS SERVIDORES

- a) cooperar com a organização e higiene de todas as dependências, evitando descarte de quaisquer espécies de lixo ou material de uso pessoal que possa dificultar a manutenção diária da limpeza;
- b) manter as mesas e arquivos organizados;
- c) utilizar em seu ambiente de trabalho, somente o que for indispensável para o desenvolvimento de suas atividades;
- d) cooperar com o serviço de telefonia quanto ao uso racional de ligações telefônicas;
- e) ser respeitoso e compreensível quanto ao trabalho de telefonia em razão das limitações procedimentais e rotinas estabelecidas.

VI - PROCEDIMENTOS



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

1 - DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- a) requerer antecipadamente os produtos de limpeza à Secretária Geral;
- b) recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara em sacos plásticos (utilizando-se de equipamento de proteção individual), colocando-os no local e horário apropriados para a coleta pelo setor da Municipalidade;
- c) limpar as dependências da Câmara Municipal, todas as segundas-feiras, e no dia anterior aos demais eventos informados pela Secretaria Geral;
- d) limpar as salas dos servidores e o gabinete da Presidência, diariamente;
- e) limpar semanalmente, as portas, as janelas e as vidraças;
- f) diariamente, higienizar as instalações sanitárias;
- g) mensalmente, realizar uma limpeza em geral;
- h) conforme solicitação da Secretaria Geral, realizar a limpeza das salas, do Plenário e das demais dependências, sempre evitando o desperdício de água e o uso excessivo dos produtos de limpeza, em prol do meio ambiente.

2 - DA COPA/COZINHA

- a) preparação do café/outro durante o expediente normal da seguinte forma:
 - às 07:00 horas as garrafas deverão estar disponibilizadas, para que os servidores se sirvam na copa;
 - o horário só poderá ser alterado pela Chefia Imediata;
- b) deverá ser preparado café/outro, adoçado e não adoçado, sempre destacando nas garrafas a informação, bem como, disponibilizar açucareiro e adoçante para acompanhar as garrafas;
- c) nos casos de eventos fora do horário, a preparação do café/outro se dará mediante comunicação prévia da Secretaria Geral, sendo que o servidor deixará tudo pronto com no mínimo, 01 (uma) hora de antecedência ao horário do evento;
- d) a limpeza e higienização da cozinha serão diárias;
- e) a reposição de produtos na cozinha será realizada diariamente mediante solicitação ao servidor responsável pela aquisição;
- f) uso de equipamento de proteção individual, tais como; máscara, avental, luvas e outros;
- g) não permitir o fluxo de pessoas estranhas ao quadro de servidores fora do horário para o lanche no interior da cozinha;
- h) poderá o servidor utilizar utensílios da cozinha, sempre pautando pela manutenção da ordem;
- i) o lanche dos servidores terá duração de 1h (uma hora), em dias de sessão plenária;
- j) não permitir, nem proceder a venda de mercadorias no interior da copa/cozinha.



3 - DA MANUTENÇÃO E REPAROS

- a) organizar mesas e cadeiras para eventos em geral que ocorram na Câmara Municipal ou em função dela.
- b) preparação da dependência do Poder Legislativo, mediante solicitação da chefia imediata, para atender as reuniões, palestras, seminários, ou outros, atentando à arrumação do espaço a ser utilizado e também, preparo de café/chá/suco e outros, bem como, procedendo a limpeza e adequação do ambiente.
- c) arrumação e ordenação de materiais de escritórios e ambiente.
- d) movimentação e fixação de móveis nos setores quando solicitado.

4 - DO USO DO TELEFONE

4.1 - O serviço de telefone será utilizado exclusivamente para ligações afetas ao serviço, não podendo ser efetivadas ligações interurbanas, que tenham por objetivo, interesse particular, ressalvadas as excepcionalidades, que serão registradas para controle.

4.2 - O uso de telefone para chamadas interurbanas e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos dos serviços do Legislativo, o qual será controlado pelo responsável que registrará no formulário (Anexo único, desta Instrução Normativa) o dia, horário, destino, código da operadora e DDD, número do telefone e outros dados nele contidos devendo ao final de cada período do mês de referência encaminhá-lo à Secretaria Geral.

4.3 - Quando ocorrer falha ou dano no sistema de telefonia, o responsável deverá entrar em contato imediatamente com a Secretaria Geral para a devida providência junto ao prestador de serviços da manutenção.

VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral, pela Unidade Central de Controle Interno e pela Presidência da Câmara.

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

Itarana/ES, em 27 de setembro de 2016.


Emmanuel de Aquino e Souza

Presidente CMI/ES


Maria Bernadete De Martin Rola

UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013



Câmara Municipal de Itarana
Estado do Espírito Santo

ANEXO ÚNICO - IN SSG N° 001 DE 27/09/2016

CONTROLE DE LIGAÇÕES INTERURBANAS E PARA CELULAR		ANO	REFERÊNCIA MES	PERÍODO DE _____ / _____ A _____ / _____	FOLHA N° _____	
DIA	HORÁRIO	CÓDIGO OPERADORA / DDD	N° TELEFONE	SERVIÇO/ PARTICULAR	IDENTIFICAÇÃO SOLICITANTE	VISTO
VIA ÚNICA - A SER ENVIADA NO FINAL DE CADA PERÍODO A SECRETARIA GERAL			EM _____ / _____ / _____	SERVIDOR (A) RESPONSÁVEL	ASSINATURA	