CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS/MG

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 11

Dispõe sobre procedimentos recomendados para gerenciamento e organização de serviços de apoio (serviços gerais, copa, limpeza, manutenção) da Câmara Municipal de Barão de Cocais.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico para os devidos fins nos termos do art. 69, § 4º da Lei Orgânica Municipal, que IN nº 11
Foi publicada no quadro de aviso e no sítio oficial da Câmara Municipal de Barão de Cocais, www.cmbaraodecocais.mg.gov.br em 07/05/18.
Assinatura
Matrícula:

Barão de Cocais
07 de maio de 2018

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - OBJETIVOS E DEFINIÇÕES 2
CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPA E COZINHA 2
CAPÍTULO III - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS 5

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11 - Versão 01

Dispõe sobre procedimentos recomendados para gerenciamento e organização de serviços de apoio (serviços gerais, copa, limpeza, manutenção) da Câmara Municipal de Barão de Cocais/MG.

O Presidente da Câmara Municipal de Barão de Cocais, Estado de Minas Gerais, através de sua Mesa Diretora usando das atribuições legais, em especial o art.18-A da Lei Orgânica Municipal, considerando o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e arts. 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Considerando o disposto no art. 5º da Lei Municipal nº 1.752, de 24 de novembro de 2015, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal que definiu o Controle Interno da Câmara como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim, considerando o disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e a Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008, bem como as instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de estrutura organizacional da Câmara Municipal, na Lei de Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda à procedimentos para gerenciamento e organização de serviços de apoio: (serviços gerais, copa, limpeza, manutenção) da Câmara Municipal de Barão de Cocais a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

CAPÍTULO I - OBJETIVOS E DEFINIÇÕES

Art. 1º. Disciplinar e normatizar os procedimentos para gerenciamento e organização de serviços de apoio (serviços gerais, copa, limpeza, manutenção) da Câmara Municipal de Barão de Cocais.

CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPA E COZINHA

Art. 2° - Compete aos Servidores Responsáveis pelos serviços de Limpeza, copa e cozinha:

I - Manter as repartições da Câmara Municipal, tais como salas, gabinetes, corredores, banheiros e Plenário limpos;
II - Zelar pela limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;
III - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças; que poderão realizar-se durante o expediente ao público, desde que não interfira no funcionamento dos demais setores;
IV - Abastecer os banheiros com toalhas de papel, papel higiênico, sabonete líquido mantendo a limpeza dos mesmos;

V - Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;
VI - Será de responsabilidade prioritária a limpeza do Plenário antes das sessões e eventos;
VII - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas e bota de borracha;
VIII - Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;
IX - Manter o ambiente da cozinha /copa sempre limpo e higienizado, mantendo os panos de prato e toalhas sempre limpas;
X - Disponibilizar água e café na sala de reunião ou Plenário com antecedência nas reuniões ordinárias da Câmara e sempre quando solicitado;
XI - Preparar e distribuir café, água e chá nos setores quando solicitado;
XII - Manter as xícaras e copos limpos, dispostos para as sessões plenárias e reuniões, bem como manter abastecidos os recipientes de copos descartáveis;
XIII - Controlar o consumo de material e utensílios de copa e cozinha, bem como os gêneros alimentícios, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Norma interna do Sistema de Compras;
XV - Manter as dependências da área externa e da área aberta dos fundos do prédio da Câmara Municipal sempre limpa, e comunicar à Administração quando necessária intervenções de jardinagem e de capina da área aberta.
XVI - fazer a verificação da limpeza das salas, gabinetes, corredores, banheiros e calçadas.

Art. 3º - Ficarão assim os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais, copa/cozinha:

I - A preparação do café durante o expediente normal se dará de acordo com a necessidade;
II - Nos casos de eventos da Câmara não pré-agendados e fora do horário do expediente, a preparação do café se dará mediante comunicação prévia, sendo que o servidor responsável deixará tudo pronto com no mínimo uma hora de antecedência ao horário do evento;
III - A limpeza e higienização da cozinha serão diárias;
IV - A reposição de produtos na copa será realizada diretamente junto ao almoxarifado, controlada mediante planilha com assinatura do responsável do setor de expediente;
V - Usar equipamento de proteção individual;
VI - Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches, para atender os vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal;
VII - Manter as xícaras e copos limpos, bem como disponibilizar a reposição de copos descartáveis;
VIII - Disponibilizar, água e café na sala de reuniões ou demais unidades quando solicitado
IX - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Câmara, tais como, luvas, sapato/bota, avental;
X - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela chefia.
XI - Deverá ser utilizado uniforme e acessórios como bota e luvas;

XII – Os servidores de serviços gerais deverão fazer leitura dos rótulos dos produtos antes do uso para correta utilização e não haver danificação;
XIII – Deverá preparar café e chá sempre que necessário e manter a cozinha organizada todos os dias;
XIV - Arrastar os móveis do lugar para fazer a limpeza necessária pelo menos duas vezes por mês;
XV – Remover os objetos para limpeza todos os dias, não podendo apenas limpar ao redor;
XVI - No dia posterior a sessão da Câmara faz-se necessário recolhimento do lixo que vereadores e servidores deixarem no plenário para mantê-lo sempre organizado;
XVII - Em relação a limpeza dos prédios da Câmara Municipal é permitida jogar água nos locais onde existem ralos. Somente em ocasiões especiais e com autorização da Diretoria poderá jogar água nos demais locais da Câmara sempre observando a conservação dos prédios;
XVIII -Durante a lavagem do chão ou prédio, deverá ser observado o cuidado com os móveis, evitando que acumule água nos pés desses e ocasione ferrugem e/ou deterioramento do bem.

Art. 4º - A equipe de serviços gerais deve zelar pela conservação do patrimônio da Câmara Municipal, comunicando qualquer irregularidade a direção, devendo manter rotina de verificação e prevenção, checando preferencialmente os seguintes itens:

a) Instalações elétricas: Verificar se não há luzes desnecessariamente acesas durante o dia. Verificar a queima precoce de lâmpadas;
b) Encanamentos: Verificar identificação dos registros e vazamentos nos encanamentos das dependências sanitárias e da copa;
c) Infiltrações: Observar as paredes e teto para ver se há infiltrações. Sinais de infiltrações são bolhas, fissuras, queda da massa fina ou gesso, manchas escuras, parede molhada, goteiras. Infiltrações ocasionais em dias de chuva não devem ser negligenciadas, pois podem indicar uma falha na impermeabilização;
d) Rachaduras: Não há uma distinção formal, porém, costuma-se usar os termos "fissuras, trincas e rachaduras" nesta ordem, indicando da ocorrência menor para a maior, se localizada alguma, informar ao Setor de Patrimônio para providências.

Art. 5º. Os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais deverão, quando solicitado atender e realizar ligações telefônicas. Deverão atender o telefone de forma cordial e clara, sempre identificando a Câmara Municipal de Barão de Cocais; Anotar recado e repassa-lo a quem for de direito; Transferir chamadas telefônicas quando for solicitado; Fazer uso do equipamento com habilidade e zelo; Zelar pela conservação do equipamento telefônico.

Art. 6º - Os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais deverão, quando solicitado, prestar atendimento aos visitantes, atendendo com cordialidade, boa vontade, clareza, agilidade, urbanidade e eficiência o cidadão; Recepcionando e encaminhando para as unidades solicitadas; respondendo perguntas pertinentes à sua unidade e ou serviço;

Art. 7º. Os Auxiliares de Serviços Gerais deverão receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino, apenas quando autorizado pela chefia imediata, observando o seguinte:

I - Quanto ao Recebimento de Materiais em Geral - encaminhar ao setor responsável (COMPRAS/ALMOXARIFADO);
II - Quanto ao Recebimento de Correspondências Externas em Geral - encaminhar ao setor responsável (SECRETARIA). Em relação as correspondências entregues pelos Correios, as mesmas poderão ser recebidas e encaminhadas ao setor responsável (DIRETORIA).

Art. 8º. São responsabilidades recíprocas de todos os servidores do legislativo, além daquelas postas:

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 sempre as mesas e arquivos organizados para facilitar a limpeza;
III - colocar sobre a mesa e arquivo somente material e utensílios de trabalho;
IV - o servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar verbalmente sempre primando pela urbanidade e respeito ao colega servidor.

Art. 9º - Da Responsabilidade da Instituição.

I - Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza, da copa e área externa;
II - Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da limpeza, da copa e área externa, de acordo com a sua ocupação;
III - Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião não programadas no calendário anual.

CAPÍTULO III - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 - Os termos contidos nesta instrução normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 11 - Ficará a cargo da Unidade Responsável pela execução - serviços gerais -, as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 12 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável ou com o Controle Interno.

Art. 13 - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Barão de Cocais/MG, 07 de maio de 2018.

Vereador Leonei Morais Pires
Presidente da Câmara Municipal

Jader Fonseca de Oliveira
Controlador Interno

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 69, §4º da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso e no sítio oficial da Câmara Municipal de Barão de Cocais, www.cmbaraodecocais.mg.gov.br, em 07 de maio de 2018.

Rubrica/Matrícula