



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS (SSG)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2021

Versão: 01

Aprovada em: 20/12/2021

Ato da aprovação: Portaria 53/2021

Unidade Responsável: Diretoria Geral/Diretor Geral

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

I - FINALIDADE

Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e organização de serviços de apoio: cozinha, copa, e limpeza na execução do Sistema de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.

SEÇÃO II

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange em especial a Direção Geral e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo.

SEÇÃO III

III - DAS DEFINIÇÕES

Para os fins desta NORMA, considera-se:

- 1. LIMPEZA** - Ato de retirar impurezas de um corpo, de um material ou de um local.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

2. **COPA E COZINHA - Cozinha** é onde estão eletrodomésticos como o fogão e a geladeira e é um espaço usados exclusivamente para cozinhar, a **copa** é onde são realizadas as refeições, ou seja, onde ficam as cadeiras e a mesa;
3. **RECEPÇÃO** - Ação de receber, local de recepcionar e orientar pessoas;
4. **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.
5. **SISTEMA** - Conjunto de ações que coordenadas concorrem para um determinado fim.
6. **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.
7. **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.
8. **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE** - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
9. **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.
10. **SERVIÇOS GERAIS** - Serviços de portaria, telefonia, recepção, manutenção, conservação, copa e cozinha, limpeza predial e do patrimônio, e outros necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal de Boa Esperança.

SEÇÃO IV

IV - DA BASE LEGAL

1. A presente Instrução Normativa tem como base legal:
 - a) Constituição Federal;
 - b) Lei Complementar nº 1.487/2013;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- c) Lei nº 8.666/1993;
- d) 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;
- e) Resolução nº 383 e 385/2019.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

V - COMPETE À DIRETORIA GERAL:

1. Zelar pelo fiel cumprimento dos horários e serviços a serem executados pelos servidores responsáveis pelos Serviços Gerais.
2. 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;
3. Buscar atuar de forma proativa, no intuito de contribuir para o salutar andamento dos trabalhos no âmbito da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES;
4. Atentar para a Lei que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Esperança, especialmente aos artigos que tratam da competência da Diretoria Geral;
5. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
6. 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;

VI - COMPETE AOS SERVIDORES AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Atuar com urbanidade, eficiência e presteza na realização de suas tarefas;
2. Seguir fielmente o horário de jornada de trabalho estabelecido pela Câmara Municipal.
3. Limpar as dependências do prédio da Câmara: pisos, vidraças, portas etc.
4. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.
5. Manter a arrumação da cozinha;
6. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
7. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o e descartando-o adequadamente;
8. Diariamente, providenciar água/café para utilização dos usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

9. Realizar o controle de produtos de limpeza da cozinha/copa;
10. Executar tarefas de copa e cozinha;
11. Mover e arrumar os móveis e utensílios;
12. Solicitar material de limpeza e cozinha a chefia imediata;
13. Semanalmente, realizar a limpeza das portas, janelas e vidraças;
14. Diariamente, manter a higienização das instalações sanitárias, abastecendo-as sempre com os materiais necessários à higiene pessoa, como: toalhas de papel, papel higiênico, sabonete líquido e outros;
15. Utilizar sempre, e principalmente nas atividades de risco, o equipamento de proteção individual (luva, mascara, avental e outros).

VII - COMPETE A CÂMARA:

1. Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para a manutenção da limpeza e copa;
2. Disponibilizar equipamentos de proteção individual aos servidores da Copa e limpeza de acordo com a sua ocupação. Sendo exigidos luvas, bota de borracha e outros equipamentos de proteção caso necessitar;
3. Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou Sessões, ordinária, extraordinária e outros pertinentes;
4. Fornecer cursos, treinamentos e palestras para aprimoramento e motivação aos auxiliares de Serviços Gerais;

VIII - COMPETE DE TODOS OS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL COM A LIMPEZA E SERVIÇOS DE COPA E COZINHA:

1. Cooperar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar o serviço de limpeza;
2. Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;
3. O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar ao servidor responsável;
4. Colaborar com a limpeza do ambiente de trabalho.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO**

IX - DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO:

1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Serviços Gerais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**CAPÍTULO III
PROCEDIMENTOS**

X - DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

- a) Requerer os produtos de limpeza à chefia imediata;
- b) Realizar a limpeza das salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários;
- c) 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;
- d) Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;
- e) Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas, portas, janelas e vidraças;
- f) Sempre abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
- g) Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
- h) Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina geral nos setores de forma quinzenal;
- i) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Câmara, tais como: luvas, bota de borracha e avental, nos locais que se fizerem necessário.
- j) Fazer a limpeza do plenário antes das sessões e eventos;
- k) Outras atividades correlatas.

XI - 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 e cozinha sempre limpo e higienizado;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- c)** Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidor no interior da cozinha;
- d)** Preparar e distribuir café, água e chá nas unidades da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES;
- e)** Manter as xícaras e copos limpos, 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)** Fazer e servir café, sucos e chá, servir água, durante reuniões gerais, parlamentares e durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, ou quando solicitado.
- h)** Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca, avental e luva de plástico;
- i)** Outras atividades correlatas.

XII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1** - A Diretoria Geral da Câmara poderá elaborar o planejamento de limpeza e do serviço de copa e cozinha, bem como decidirá sobre o melhor funcionamento do departamento.
- 2**- Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.
- 3** - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma interna deverão ser solucionadas junto a Diretoria Geral.

Boa Esperança/ES, 30 de novembro de 2021.

SIMONY CALIMAN

Diretora Geral