

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2016

Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e organização de serviços de apoio: (serviços gerais, copa, limpeza, manutenção) da Câmara Municipal de Marechal Floriano Estado de Espírito Santo.

Versão: 01

Aprovado em: 25 de julho de 2016

Ato de aprovação: Ato do Presidente da Mesa Diretora Nº013/2016

Unidade Responsável: Sistema de Serviços Gerais

Unidade Executora: Diretor de Administração Geral/Setor de Serviços Gerais

CAPÍTULO I

FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para gerenciamento e organização de serviços de apoio: (copa, limpeza, manutenção), no âmbito da Câmara Municipal de Marechal Floriano do Estado de Espírito Santo.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa de Administração e o Departamento de Serviços Gerais no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

1. Secretaria Legislativa de Administração

Órgão responsável em executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal, envolvendo a administração de pessoal e serviços gerais de vigilância, limpeza, telefonia, manutenção e reparos; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, dos bens patrimoniais; fiscalização e acompanhamento das atividades do almoxarifado, processos de compras e execução de contratos; gerenciamento da frota de veículos quanto ao uso, guarda, manutenção e conservação; acompanhamento direto das atividades de tecnologia da informação e segurança dos dados; orientar e fiscalizar a execução das atividades das Coordenadorias e Setores que lhes são subordinados.

2. Departamento de Serviços Gerais

Compete ao Departamento executar os serviços de limpeza, cozinha, do prédio geral da Câmara Municipal e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração.

3. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

É a unidade que tem por finalidade gerenciar a aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e permanentes; manter atualizados os registros de movimentação de materiais e equipamentos permanentes e bens patrimoniais; efetuar o controle de estoque.

Constitui também competência do setor prestar apoio aos trabalhos da Comissão de Patrimônio; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza e que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Marechal Floriano e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 -

LRF, na Lei Federal nº. 4.320/64, na Lei Federal 8.666/93 (Lei de Licitações), na Lei Federal nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), na Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013, além da Lei Municipal nº. 1.102 de 21 de dezembro de 2011, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMMF, e a Instrução Normativa SCI nº. 001/2012.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

1. São responsabilidades do Diretor Legislativo de Administração

- a) responsabilizar-se pelo planejamento, execução e registro das atividades inerentes à administração de pessoal, o que envolve: atos de nomeação, exoneração, promoção, suspensão, controle, concessão de férias, licenças, abonos, aposentadoria, acréscimo de vencimentos de servidores da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente.
- b) promover medidas visando o bem-estar, associativismo dos servidores do Legislativo e aprimoramento das relações humanas, para fins sociais e culturais;
- c) prover a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos servidores do legislativo, solicitando inclusive a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos, acompanhando-os até decisão da Presidência;
- d) providenciar a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, relativas a despachos, atos ou informações de sua pasta;
- e) responsabilizar-se pela manutenção funcional, conservação e segurança do edifício da sede da Câmara Municipal, acompanhando inclusive a execução de obras estruturais quando ocorrerem;
- f) responsabilizar-se pela organização do almoxarifado, patrimônio e compras, acompanhando diretamente a aquisição de bens pelo Legislativo.
- g) responsabilizar-se para que esteja sempre atualizados os registros de bens, materiais e patrimônio;
- h) acompanhar processos licitatórios quando inerentes a sua área de atuação funcional.
- i) acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo.
- j) efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

- k) promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno;
- l) manter o calendário das atividades administrativas nos setores, voltados com a atuação do Legislativo, em consonância com as demais secretarias;
- m) cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação
- n) coordenar a manutenção funcional, conservação, jardinagem, limpeza, telefonia e vigilância da Câmara Municipal.
- o) acompanhar execução de obras estruturais e reforma quando ocorrerem;
- p) acompanhar coordenando diretamente a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Legislativo.
- q) coordenar a atualização dos registros de bens, materiais e patrimônio em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor;
- r) acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo.
- s) coordenar todos os processos de serviços e material ligado à tecnologia de informação conjuntamente com a chefia do setor.
- t) cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;
- u) organizar o calendário e escala das atividades administrativas nos setores afeto a sua atuação, voltados com o calendário do legislativo, em consonância com os setores e demais Secretarias;
- v) desempenhar outras funções afins e correlatas.

3. São responsabilidades do Departamento de Serviços Gerais

- a) zelar pela organização rotineira das atividades do setor de serviços gerais;
- b) manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da manutenção e serviços gerais, além de zelar pela sua conservação;
- c) cuidar da organização de mesas e cadeiras no plenário, galeria e sala de reuniões nos dias de sessão e eventos;
- d) fazer a verificação da limpeza das salas, gabinetes, corredores, banheiros e calçadas internas;
- e) verificar se faltam copos plásticos nos bebedouros/filtros e abastece-los;
- f) executar outras tarefas afins e correlatas.

4. São responsabilidades do Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

- a) zelar pela organização rotineira e pelas atividades do setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- b) emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;

- c) responsabilizar-se por toda organização de materiais, almoxarifado e patrimônio, conjuntamente com setores e comissões auxiliares, zelando pela sua conservação;
- d) fornecer o material requisitado pelas diversas unidades da Câmara, anotando seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;
- e) registrar no patrimônio todas as aquisições de bens da Câmara;
- f) manter atualizados os registros, baixas e controles do patrimônio da Câmara;
- g) fazer a classificação, numeração e codificação do material permanente da Câmara;
- h) coordenar a realização de controle anual do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- i) executar, sob orientação, conjuntamente com a Comissão, os processos de bens patrimoniais da Câmara considerados inservíveis;
- j) exercer outras atividades correlatas.

5. As responsabilidades dos servidores do quadro efetivo e ou estável lotados no Departamento de Serviços Gerais, serão aquelas atribuídas pela legislação própria observada também os seguintes requisitos:

- a) Manter a limpeza de pisos, vidraças, corredores e calçadas internas;
- b) Abastecer os banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonete líquido, mantendo a limpeza dos mesmos;
- c) manter organizado o material e os produtos sob sua responsabilidade;
- d) limpar móveis, aparelhos elétricos e eletrônicos;
- e) controlar o consumo de material e utensílios de limpeza;
- f) sempre usar equipamento de proteção individual;
- g) zelar pela conservação dos equipamentos de limpeza.
- h) preparar o café/chá e deixar as garrafas prontas para serem distribuídas.
- i) organizar e realizar a higiene dos utensílios e limpeza do ambiente da cozinha/copa.
- j) organizar refeições/ lanches para serem levados ao plenário e/ou evento.
- k) realizar o controle de produtos de limpeza da cozinha/copa.
- l) preparar o café/chá com antecedência para as sessões, audiências, reuniões e outros eventos que ocorram.

6. São responsabilidades recíprocas de todos os servidores do legislativo, além daquelas postas especificadamente e visando a colaboração com o Departamento de Serviços Gerais, as seguintes:

- a) 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.

- b) deixar as mesas e arquivos organizados para facilitar a limpeza;
- c) colocar sobre a mesa e arquivo somente material e utensílios de trabalho;

7. O servidor que não cumprir as responsabilidades do artigo anterior, e confirmado a sua inobservância, terá seu nome registrado junto a documento próprio da administração, havendo a reincidência, será repassado diretamente ao seu chefe que tomará as providências cabíveis ao caso, ensejando até a possibilidade de abertura de procedimento administrativo, respeitada ampla defesa.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

1. Limpeza e conservação

1.1 Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao Departamento de Serviços Gerais que estão assim distribuídos:

- a) recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara e acondicioná-los em sacos plásticos e colocá-los na cesta apropriada para este fim todos os dias;
- b) limpeza do hall de entrada, o espaço cultural e o plenário deverão ser lavados todas as segundas-feiras à partir das 07:00h e quando possível as portas deverão estarem trancadas para facilitar a execução do serviço.
- c) os banheiros serão lavados e/ou limpos diariamente;
- d) todas as segundas-feiras os gabinetes, as salas e os corredores, serão apenas varridos e recolhidos os lixos, caso seja necessário ou solicitado será feito todo o serviço de limpeza.

1.2 A distribuição específica destes procedimentos para os servidores do quadro efetivo e/ou estáveis será feita pela chefia hierárquica superior com indicação formal do feito, a partir da necessidade da gestão atual.

2. Copa/cozinha

2.1 Ficarão assim os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais, copa/cozinha:

- a) a preparação do café durante o expediente normal se dará de acordo com a necessidade.

- b) estando as garrafas prontas cabe ao servidor responsável providenciar a imediata distribuição.
- c) nos casos de eventos fora do horário, a preparação do café se dará mediante comunicação previa , sendo que o servidor responsável deixará tudo pronto com no mínimo uma hora de antecedência ao horário do evento.
- d) a limpeza e higienização da cozinha serão diárias.
- e) a reposição de produtos na copa será realizada diretamente ao almoxarifado, controlada mediante planilha com assinatura do responsável do setor de expediente.
- f) usar equipamento de proteção individual;
- g) não permitir o fluxo de pessoas estranha ao quadro de servidores fora do horário para o lanche no interior da cozinha.

2.2 O lanche/refeição de servidores terá duração de 15 minutos. No período da manhã e no período da tarde.

2.3 Não será permitida a venda de mercadorias no interior da copa/cozinha.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa de Administração, com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Marechal Floriano/ES, 25 de Julho de 2016.

Controlador

Presidente CMMF