

19, 09, 2016

Assinatura do Responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA - ES
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

PORTARIA DO PRESIDENTE Nº 015/2016.

Aprova Instruções Normativas do Sistema de Serviços Gerais - SSG.

O Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu Art. 31, Inciso IV e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art. 22, Inciso III e no Art. 23,

Considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013 e,

Considerando a necessidade de elaboração das Instruções Normativas do Sistema de Serviços Gerais - SSG até 30/09/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema de Serviços Gerais - SSG, do Poder Legislativo, na Versão 01, conforme segue:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2016 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA/ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 002/2016 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA/ES.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor no dia 03 de outubro de 2016.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Laranja da Terra/ES, 19 de setembro de 2016.

JUDÁZIO SEIBEL

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES
Biênio 2015 - 2016



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA - ES
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2016

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

Versão: 01

Aprovação em: 19 de setembro de 2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 15/2016

Unidade Responsável: Secretaria Geral da Câmara

I - FINALIDADE

Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e organização de serviços gerais da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral da Câmara, especialmente servidores lotados na função de Agente de Serviços Gerais.

III - CONCEITOS

1 - SECRETARIA GERAL: subordinada à Presidência, tem como jurisdição 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 - SERVIÇOS GERAIS: execução de limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso, bem como, a execução de atividades de copa/cozinha/lavanderia, recepção, controle de estoque e entrega de correspondências.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Resolução nº 02/2011, de 10 de novembro de 2011, que *"Dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e funcional da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES, e dá outras providências"*, alterada pela Resolução nº 01/2012, de 02/05/2012"; Lei nº 184, de 02 de abril de 1997 - *"Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Laranja da Terra e dá outras providências"*, bem como outras legislações aplicáveis.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Do Agente de Serviços Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA - ES
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

2

- a) Fazer a limpeza de máquinas, equipamentos, móveis e arrumar os locais de trabalho.
- b) Realizar a entrega de material e equipamentos necessários ao trabalho.
- c) Auxiliar nos serviços de apoio administrativo, tais como: operar máquinas de reprodução, anotar recados, abrir pastas e atender o telefone na ausência do funcionário responsável.
- d) Transportar documentos e materiais internamente e/ou externamente para outros órgãos ou entidades.
- e) Levar, coletar e fazer a entrega de correspondências e volumes, quando solicitado.
- f) Executar serviços de recepção e portaria, quando solicitado.
- g) Preparar e servir café/chá, água, lanches e afins.
- h) Executar serviços de copa, cozinha e lavanderia, quando necessário.
- i) Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade.
- j) Remover e/ou arrumar móveis e utensílios.
- k) Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares.
- l) Ligar ventiladores, aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente.
- m) Zelar pelas dependências da Câmara, limpando e arrumando a cozinha, banheiros e outros.
- n) Promover o bom uso dos materiais de consumo e bens patrimoniais da Câmara, visando à racionalização dos mesmos, evitando ao máximo o desperdício de água em todas as limpezas promovidas.
- o) Executar outras atividades solicitadas pela Secretaria Geral da Câmara.

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.

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 ao responsável pela Secretaria Geral da Câmara.
- b) Recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara em sacos plásticos, colocando-os no local e horário apropriado para a coleta pelo Setor da Municipalidade.
- c) Limpar o plenário da Câmara Municipal, todas as segundas-feiras, e no dia anterior aos demais eventos informados pela Secretaria Geral da Câmara.
- d) Limpar as salas dos servidores e o gabinete da Presidência, diariamente.
- e) Limpar quinzenalmente as portas, janelas e as vidraças.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA - ES
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

3

- f) Higienizar diariamente as instalações sanitárias.
- g) Realizar mensalmente uma limpeza geral, sempre racionalizando o uso dos produtos de limpeza, bem como o consumo de água.
- h) Realizar a limpeza das salas, do plenário e das demais dependências, conforme solicitação da Secretaria Geral.
- i) Preparar as dependências do Poder Legislativo, conforme solicitação dos superiores, a fim de atender a reuniões, palestras, seminários, etc.

2 - Da Copa/Cozinha

- a) Preparar o café/chá em dias de sessões e outros eventos determinados pela Presidência da Câmara. Nos casos de eventos fora do horário, a preparação do café/chá, se solicitado, se dará mediante comunicação prévia da Secretaria Geral da Câmara, sendo que o servidor deixará tudo pronto com, no mínimo, 01 (uma) hora de antecedência ao horário do evento.
- b) Limpar e higienizar a cozinha diariamente.
- c) Repor os produtos na cozinha mediante solicitação ao servidor responsável pelas compras.
- d) Usar equipamentos de proteção individual, tais como; máscara, avental, luvas, botas, touca e outros.
- e) Impedir o fluxo de pessoas estranhas no interior da cozinha.
- f) Utilizar utensílios da cozinha, sempre pautando pela manutenção da ordem.
- g) Não permitir, nem proceder a venda de mercadorias no interior da copa/cozinha.

VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

2 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência no dia 03 de outubro de 2016.

Laranja da Terra/ES, em 31 de agosto de 2016.

JUDÁZIO SEIBEL
Presidente da Câmara

VERUSKA PEDRO
Controlador Geral Interno
Portaria 18/2012