



INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 001/2015

"DISPÕE SOBRE CESSÃO DE SERVENTES E PROCEDIMENTOS DE COPA, COZINHA E LIMPEZA ."

Versão: 01

Aprovação em: 29/09/2015

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº1338/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Serviços Gerais

1 – DA FINALIDADE

Dentre outras finalidades, a presente Instrução, dispõe sobre rotinas de trabalho de copa, cozinha e limpeza.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – SEMAR: Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

3.2 – DSG: Departamento de Serviços Gerais.

3.3 – TCE/ES: Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

3.4 – SERVIDOR: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal.

3.5 – LIMPEZA: Limpeza é o processo mecânico de remoção de sujidades e detritos, a fim de manter em estado de asseio os artigos, pisos, paredes, mobiliários e equipamentos, etc...

3.6 – REPARTIÇÃO: Divisão de estabelecimento, onde funcionam seções, escritórios, salas.

3.7 – CONSERVAÇÃO: ação e efeito de conservar, manter, cuidar ou preservar algo.

4 - BASE LEGAL

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica Municipal;



4.3 – Demais aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Sistema de Serviços Gerais:

- I – Promover a Divulgação da Instrução Normativa e informar a Controladoria sobre qualquer alteração, a fim de manter as IN atualizadas;
- II - Orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da presente Instrução;
- III – Ceder temporariamente serventes as Unidades Executoras, quando possível, por motivo de férias ou outras eventualidades;

5.2 Compete as demais Unidades Executoras:

- I – Fazer a solicitação de servente com antecedência mínima de três meses.

5.3 – Compete a Controladoria Geral do Município:

- I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III – Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da solicitação pelas Unidades Executoras:

- I – A solicitação de servente deverá ser feita com antecedência mínima de três meses, por meio de Ofício, encaminhado ao Departamento de Serviços Gerais.
- II – O documento referenciado acima deverá conter no mínimo: justificativa, o setor para onde deve ser encaminhado o servidor e o período que precisarão dos seus serviços.



6.2 – Dos Serviços de Limpeza:

- I - Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e salas de reuniões limpas e organizadas;
- II - Zelar pela conservação e limpeza de móveis, aparelhos elétricos, eletroeletrônicos e demais existentes no ambiente de trabalho;
- III - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;
- IV - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
- V - Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local apropriado;
- VI - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;
- VII - Regar plantas e folhagens existentes na repartição;
- VIII - Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente.
- VIII - Executar outras tarefas correlatas.

6.3 – Dos Serviços de Copa e Cozinha:

- I - Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;
- II - Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- III - Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;
- IV - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;
- V - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;
- VI - Disponibilizar, água e café na sala de reunião com antecedência quando solicitado;
- VII - Preparar o café para os servidores;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas.



6.4 – Da colaboração geral com a limpeza de copa e cozinha:

- I - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;
- II - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de copa, cozinha e limpeza.

Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, com a direção do Departamento de Serviços Gerais e o Controle Interno.

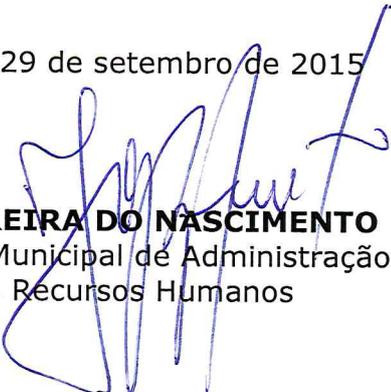
Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: Fluxograma

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares, 29 de setembro de 2015


JOÃO PEREIRA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Administração
e dos Recursos Humanos

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.


JORDANA RODRIGUES FERRAZ
Controladora Geral



ANEXO I

SSG Nº 001/2015 - CESSÃO DE SERVENTES

