

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG nº 01/2016**

Estabelece procedimentos dos serviços de limpeza e de copa e cozinha e no âmbito da Câmara Municipal de Castelo.

Versão: 01

Data de Aprovação prévia pela UCCI:     /     / 2016

Ato e Data de Aprovação: Ato Administrativo nº     , de     /     / 2016

Sistema: Sistema de Serviços Gerais – SSG

Unidade Responsável: Departamento de Gestão e Serviços Gerais (DEGES)

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa (IN) estabelece os procedimentos dos serviços de limpeza e de copa e cozinha no âmbito da Câmara Municipal de Castelo.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente IN abrange a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara quando no exercício de atividades relacionadas a esta IN.

### **CAPÍTULO III BASE NORMATIVA**

**Art. 3º** A presente IN baseia-se nas seguintes normas:

**I** - Lei Orgânica do Município de Castelo;

**II** - Regimento Interno da Câmara Municipal de Castelo;

**III** – Resolução nº 11/2010 - Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Castelo;

**IV** – Resolução nº 12/2010 – Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Castelo;

**V** - outras pertinentes ao assunto.

### **CAPÍTULO IV**

## **RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** São de responsabilidade da unidade responsável pela IN:

**I** - promover a divulgação da IN, mantendo-a atualizada;

**II** - orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

**III** - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**IV** - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da IN.

**Art. 5º** São responsabilidades das unidades executoras:

**I** - atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**II** - alertar a unidade responsável pela IN sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aumento da eficiência operacional e o aprimoramento dos procedimentos de controle;

**III** - manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento dela;

**IV** - cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 6º** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

**I** - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO V PROCEDIMENTOS**

### **Seção I**

## Dos Serviços de Limpeza

**Art. 7º** Compete aos servidores responsáveis pelos serviços de limpeza da Câmara Municipal de Castelo manter limpos, organizados, conservados e asseados as repartições e os espaços como salas, gabinetes, corredores, banheiros, rampas, escadas, copa, cozinha e outras instalações, bem como os bens móveis e benfeitorias que os guarnecem.

**Art. 8º** Os serviços de limpeza importam, dentre outras ações:

**I** – a limpeza e conservação de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;

**II** – a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

**III** – o abastecimento dos banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e sua manutenção em perfeito estado de limpeza e higienização;

**IV** – a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo e transportar até o local de recolhimento;

**V** – o controle do consumo de material e utensílios de limpeza;

**VI** – a regadura das plantas e folhagens do prédio;

**VII** – outras atribuições estabelecidas na legislação aplicável, especialmente as Resoluções nºs 011/2010 e 012/2010, que dispõem, respectivamente, sobre Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos e a Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Castelo;

**VIII** – outras atribuições determinadas pelas autoridades competentes da Câmara compatíveis com as funções correlatas à limpeza e conservação.

## Seção II

### Dos Serviços de Copa e Cozinha

**Art. 9º** Compete aos servidores responsáveis pelos serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal de Castelo:

**I** - manter essas instalações limpas, organizadas, conservadas e asseadas, bem como os bens móveis e benfeitorias que os guarnecem;

**II** - efetuar o controle dos insumos e da utilização dos usuários quanto a esses bens e instalações;

**III** - a preparação e a disponibilização dos produtos oriundos deste setor.

**Art. 10** Os serviços de copa e cozinha importam, dentre outras ações:

**I** – a manutenção e a higiene do ambiente da copa e da cozinha e dos utensílios e equipamentos que os guarnecem, tais como copos, jarras, xícaras, bandejas e outros, mantendo-os em perfeitas condições;

**II** - não permitir fluxos de pessoas estranhas e nem de servidores no interior da copa e da cozinha em desconformidade com as determinações das autoridades competentes;

**III** – a reposição dos materiais que se fizerem necessários, tais como copos de plástico, filtros e toalhas de papel, sabonetes, café, açúcar etc, solicitando tais insumos com antecedência aos órgãos competentes;

**IV** – a preparação e disponibilização de água e café quando solicitados pelas autoridades competentes.

**V** – outras atribuições estabelecidas na legislação aplicável, especialmente as Resoluções nºs 011/2010 e 012/2010, que dispõem, respectivamente, sobre Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos e a Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Castelo;

**VI** – outras atribuições determinadas pelas autoridades competentes da Câmara compatíveis com as funções correlatas à limpeza e conservação.

### **Seção III**

Da Responsabilidade de Todos os Usuários Para com  
os Serviços de Limpeza, Copa e Cozinha

**Art.11** Compete a todos os usuários dos serviços de limpeza, copa e cozinha, incluindo servidores, vereadores e visitantes, colaborar com tais serviços, buscando facilitar a limpeza, a organização, a conservação e o asseio das instalações e bens móveis e benfeitorias que os guarnecem, seguindo ainda as determinações das autoridades competentes quanto ao uso responsável e sustentável desses bens e serviços.

## **CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 12** As dúvidas e/ou omissões porventura geradas por esta IN

deverão ser solucionadas junto ao Departamento de Gestão e Serviços Gerais (DEGES) e à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**Art. 13** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2016.

Castelo, ES, 21 de março de 2016.

**ALEXANDRA CARARI**  
Gerente Administrativo  
Responsável-Interino pelo Departamento de Gestão  
e Serviços Gerais (DEGES)

**CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PRÉVIA PELA  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Instrução Normativa SSG Nº 01/2016

Ementa: Estabelece procedimentos para o controle e orientação dos trabalhos da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Castelo.

Versão: 01

Data de Elaboração: 21 / 03 / 2016.

Sistema: Sistema de Serviços Gerais – SSG

Unidade Responsável: Departamento de Gestão e Serviços Gerais (DEGES)

Nesta data aprovo o documento acima referenciado, assinando-o juntamente com o(a) servidor(a) da unidade responsável. Em 23 / 03 / 2016.

**CRISTIANO DIAS VITELLI**  
Controlador Geral Interno

**CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PELA MESA DIRETORA**

Tendo em vista sua aprovação prévia pela UCCI, aprovamos o documento supra. Lavre-se o respectivo Ato Administrativo de aprovação, anexando-lhe a cópia integral desta Instrução Normativa. Em 23 / 03 / 2016.

**JOSÉ DORIGO**

Presidente

**JÚLIO CÉSAR CASAGRANDE**

1º Secretário

**CARLOS PEDRO FALÇONI**

2º Secretário