

RESOLUÇÃO CMI n.º 005/2016

Dispõe sobre normas e procedimentos das atividades referentes ao Sistema de Serviços Gerais no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Ibirapu-ES.

O Presidente da Câmara Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa 'Sistema de Serviços Gerais SSG n.º 001/2016', expedida pela Diretoria Geral, que integra a presente Resolução.

Art. 2º. Caberá à Diretoria Geral a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jorge Pignaton, 12 de julho de 2016.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente

Registrada nesta Secretaria, em 12 de julho de 2016.

ROSILEIA COMETTI BIZERRA
Assessora Técnica Administrativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG n.º 001/2016

RESOLUÇÃO CMI N.º 005/2016

Dispõe sobre normas e procedimentos das atividades referentes ao Sistema de Serviços Gerais SSG n.º 001/2016 no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Ibirajú-ES.

1 – FINALIDADE

1.1 - Dispor sobre as normas para regulamentação dos procedimentos a serem adotados pela Diretoria Geral, quanto ao Sistema de Serviços Gerais, abrangendo serviços de copa, cozinha e limpeza de todas as instalações no âmbito da Câmara Municipal de Ibirajú – ES.

2 – ABRANGÊNCIA

Esta Norma interna abrange toda a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Ibirajú-ES.

3 – CONCEITOS

Para os fins desta Norma interna considera-se:

I - Unidade Responsável: Diretoria Geral

II - Unidades Executoras: todos os setores da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal que se submeterão a esta Norma interna.

4 - BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Norma interna são: Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988, Lei Federal n.º 9.784/1.999, Lei Municipal n.º 3.746/2016 e Lei Municipal n.º 2.641/2005.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1) COMPETE AO DIRETOR GERAL:

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o servidor responsável pela unidade de controle interno, para definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos

de normativas a serem elaboradas e/ou adequadas à realidade construída pela administração municipal.

II - Manter atualizada e orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da norma interna.

III – Zelar pelo fiel cumprimento dos horários a serem executados pelos servidores de Serviços Gerais.

IV – Buscar atuar de forma proativa, no intuito de contribuir para o salutar andamento dos trabalhos no âmbito da Câmara Municipal.

V – Atuar de forma a propiciar o necessário funcionamento da Câmara Municipal de Ibiraju nos termos do que dispõe a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

5.2) Das Unidades Executoras

I - Atender as solicitações da unidade responsável pela Norma interna na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;

II - Alertar a unidade responsável pela Norma interna sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.3) São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I - Manter a Norma interna à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

II - Cumprir fielmente as determinações da Norma interna, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

6 – PROCEDIMENTOS

6.1- Dos Serviços de Limpeza, copa e cozinha:

6.1.2 - Compete aos Servidores Responsáveis pelos serviços de Limpeza, copa e cozinha - Agente de Serviços Gerais:

a) Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários limpos;

b) Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;

- c) Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças; que poderão realizar-se durante o expediente ao público, desde que não interfira no funcionamento dos demais setores;
- d) Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e mantendo-os com a perfeita limpeza e higienização;
- e) 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;
- f) Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando à chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Norma Interna do Sistema de Compras;
- g) Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente.
- h) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecidos pela Instituição.
- i) Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;
- j) Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- c) Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;
- k) Preparar e distribuir café e água nos setores.
- l) Manter as xícaras e copos limpos, dispostos para as sessões plenárias e reuniões, bem como manter abastecidos os recipientes de copos descartáveis;
- m) Controlar o consumo de material e utensílios de copa e cozinha, bem como os gêneros alimentícios, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Norma interna do Sistema de Compras;
- n) Disponibilizar, água e café na sala de reunião ou plenário com antecedência quando solicitado;
- o) Atuar com urbanidade, eficiência e presteza na realização de suas tarefas;
- p) Seguir fielmente o horário de jornada de trabalho estabelecido pela Instituição.

6.3 - Da Colaboração de todos os Servidores da Instituição com a Limpeza e Serviços de Copa.

6.3.1 - Compete a todos os Servidores:

- a) Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza.
- b) Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;
- c) O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar verbalmente ou por escrito.

6.4 - Da Responsabilidade da Instituição.

6.4.1 - Compete a Instituição, através da Diretoria Geral:

- a) Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza, da copa.
- b) Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da limpeza, da copa de acordo com a sua ocupação;
- c) Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.

6.5 – DO SERVIÇO DE TELEFONIA E RECEPÇÃO

- a) Atender com cordialidade, boa vontade, clareza, agilidade, urbanidade e eficiência o cidadão;
- b) Recepcionar e encaminhar o cidadão para as unidades solicitadas;
- c) Responder perguntas pertinentes à sua unidade ou serviço;
- d) Anotar recado e repassá-lo a quem for de direito;
- e) Atender o telefone de forma cordial e clara, sempre identificando tratar-se da Instituição da Câmara Municipal de Ibiracú.
- f) Fazer uso do equipamento com habilidade e zelo;
- g) Transferir chamadas telefônicas quando solicitado;
- h) Zelar pela conservação do equipamento telefônico;

6.6 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) O não cumprimento desta norma interna por qualquer servidor o sujeitará às penalidades legais.
- b) Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno.
- c) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiracú, em 12 de julho de 2016.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Ibiracú

ALLAN AUER FRAGA
Diretor Geral