INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Coordenação de Administração Geral/Chefia de Serviços Gerais

Data da Aprovação: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e organização de serviços de apoio: (serviços gerais, copa, limpeza, manutenção) da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer procedimentos para gerenciamento e organização de serviços de apoio: (copa, limpeza, manutenção), no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa de Administração, Coordenação de Administração Geral, Chefia de Serviços Gerais e a Presidência.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3° Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - 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.

II - Coordenadoria de Administração Geral: é a unidade da Secretaria Legislativa de Administração que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de serviços gerais, telefonia, vigilância, manutenção e conservação, de material e patrimônio, de compras, de frotas e de informática.

III - Setor de Manutenção e Serviços Gerais: Compete ao setor gerenciar os serviços de limpeza, cozinha, telefonia, vigilância, segurança e de manutenção e reparos em bens móveis e imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração e Coordenadoria respectiva.

IV - Setor de Material e Patrimônio: 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 e Coordenadoria respectiva.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4° São responsabilidades do Secretário Legislativo de Administração:

I - 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.

II - Promover medidas visando o bem-estar, associativismo dos servidores do Legislativo e aprimoramento das relações humanas, para fins sociais e culturais;

II - 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;

IV – providenciar a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, relativas a despachos, atos ou informações de sua pasta;

V – responsabilizar-se pela manutenção funcional, conservação e segurança do edifício da sede da Câmara Municipal, acompanhando inclusive a execução de obras estruturais quando ocorrerem;

VI - responsabilizar-se pela organização do almoxarifado, patrimônio e compras, acompanhando diretamente a aquisição de bens pelo Legislativo.

VII – responsabilizar-se para que esteja sempre atualizados os registros de bens, materiais e patrimônio;

VIII - acompanhar processos licitatórios quando inerentes a sua área de atuação funcional.

XIX - acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo.

X – efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

XI - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno;

XII – manter o calendário das atividades administrativas nos setores, voltados com a atuação do Legislativo, em consonância com as demais secretarias;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação

Art. 5° São responsabilidades do Coordenador de Administração Geral:

I – coordenar a manutenção funcional, conservação, jardinagem, limpeza, telefonia e vigilância da Câmara Municipal.

II - acompanhar execução de obras estruturais e reforma quando ocorrerem;

III - acompanhar coordenando diretamente a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Legislativo.

IV – coordenar a atualização dos registros de bens, materiais e patrimônio em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor;

V - acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo.

VI - coordenar a divisão de frotas e combustível conjuntamente com a chefia do setor.

VII - coordenar todos os processos de serviços e material ligados a tecnologia de informação conjuntamente com a chefia do setor.

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;

XIX – 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;

X – desempenhar outras funções afins e correlatas.

Art. 6º São responsabilidades do chefe do Setor de Manutenção e Serviços Gerais:

I – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de manutenção e serviços gerais;

II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo quando solicitado;

III – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da manutenção e serviços gerais, além de zelar pela sua conservação;

IV – responsabilizar pela o acompanhamento da manutenção de serviços de alvenaria, pintura, eletricidade e hidráulicos;

V - requisitar o material necessário à execução de reparos da manutenção e eventualmente realizá-los quando possível;

VI - chefiar a organização dos serviços gerais de limpeza, jardinagem, telefonia e vigilância;

VII - dar apoio e colaborar com outros setores quando necessitarem do serviço de manutenção;

VIII – cuidar da organização de mesas e cadeiras no plenário, galeria e sala de reuniões nos dias de sessão e eventos;

XIX – fazer a verificação da limpeza das salas, gabinetes, corredores, banheiros e calçadas internas;

XI – verificar o abastecimento dos bebedouros;

XII – executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 7º São responsabilidades do Chefe do Setor de Material e Patrimônio:

I – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de material e patrimônio;

II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;

III – responsabilizar-se por toda organização de materiais, almoxarifado e patrimônio, conjuntamente com setores e comissões auxiliares, zelando pela sua conservação;

IV - fornecer o material requisitado pelas diversas unidades da Câmara, anotando seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;

V - registrar no patrimônio todas as aquisições de bens da Câmara;

VI - manter atualizados os registros, baixas e controles do patrimônio da Câmara;

VII - fazer a classificação, numeração e codificação do material permanente da Câmara;

VIII - coordenar a realização de controle anual do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

XIX - executar, sob orientação, conjuntamente com a Comissão, os processos de bens patrimoniais da Câmara considerados inservíveis;

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º As responsabilidades dos servidores do quadro efetivo e ou estável lotados no Setor Manutenção e Serviços Gerais, núcleo de serviços gerais, conservação e limpeza, serão aquelas atribuídas pela legislação própria. Observada também os seguintes requisitos:

I – Manter a limpeza de pisos, vidraças, corredores e calçadas internas;

II – Abastecer os banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonete liquido, mantendo a limpeza dos mesmos;

III – manter organizado o material e os produtos sob sua responsabilidade;

IV – limpar móveis, aparelhos elétricos e eletrônicos;

V – controlar o consumo de material e utensílios de limpeza;

VI – sempre usar equipamento de proteção individual;

VII – zelar pela conservação dos equipamentos de limpeza.

Art. 9º As responsabilidades dos servidores do quadro efetivo e ou estável lotados no Setor Manutenção e Serviços Gerais, da copa/cozinha, serão aquelas atribuídas pela legislação própria. Observada também os seguintes requisitos:

I – preparar co café/chá e deixar as garrafas prontas para serem distribuídas pelo garçom.

II – organizar e realizar a higiene dos utensílios e limpeza do ambiente da cozinha/copa.

II – organizar refeições/ lanches para serem levados pelo garçom para o plenário e/ou evento.

III – realizar o controle de produtos de limpeza da cozinha/copa.

IV – preparar o café/chá com antecedência para as sessões, audiências, reuniões e outros eventos que ocorram.

Art. 10. São responsabilidades recíprocas de todos os servidores do legislativo, alem daquelas postas especificadamente e visando a colaboração com o núcleo de serviços gerais, conservação e limpeza, as seguintes:

I – 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.

II – deixar as mesas e arquivos organizados para facilitar a limpeza;

III – colocar sobre a mesa e arquivo somente material e utensílios de trabalho;

IV – disponibilizar copia da chave da sala para os responsáveis para limpeza.

Art. 11. 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.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Art. 12. Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais, núcleo de serviços gerais, conservação e limpeza que estão assim distribuídos:

I – requerer os produtos de limpeza através de requisição fornecida pela administração, seja pelo chefe do setor ou coordenador da administração, e entregá-la ao almoxarifado para aquisição de material de limpeza;

II – 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;

III – limpeza do hall de entrada e o espaço cultural que deverão ser lavados todas as terças-feiras à partir das 09:00h e quando possível as portas deverão estarem trancadas para facilitar a execução do serviço.

IV – o plenário, a galeria e a sala de imprensa serão limpos todas as quartas-feiras;

V – as vidraças serão lavadas mensalmente;

VI – os banheiros serão lavados e/ou limpos diariamente;

VII – todos mês será realizada uma faxina geral;

VIII – os gabinetes, as salas e os corredores, nas terças e quartas-feiras serão apenas varrido e recolhido os lixos, caso seja necessário ou solicitado será feito todo o serviço de limpeza.

Art. 13. A distribuição especifica 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.

CAPÍTULO II

DA COPA/COZINHA

Art. 14. ficarão assim os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais, copa/cozinha:

I – a preparação do café/chá durante o expediente normal se dará da seguinte forma: primeira rodada as 13:00 horas, sendo que os setores interessados deverão disponibilizar as garrafas na cozinha até 12:30 horas. A segunda rodada de preparação de café/chá se dará as 15:30 horas, os setores interessados deverão disponibilizar as garrafas até as 15:00 horas.

II – estando as garrafas prontas cabe ao garçom providenciar a imediata distribuição.

III – nos casos de eventos fora do horário, a preparação do café/chá se dará mediante comunicação previa , sendo que a copeira deixará tudo pronto com no mínimo uma hora de antecedência ao horário do evento.

IV – a limpeza e higienização da cozinha serão diárias.

V – a reposição de produtos na copa será realizada diretamente ao almoxarifado mediante requisição da chefia imediata, controlada mediante planilha com assinatura do responsável do setor de expediente.

VI – usar equipamento de proteção individual;

VII – não permitir o fluxo de pessoas estranha ao quadro de servidores fora do horário para o lanche no interior da cozinha.

Art. 15. – a utilização de utensílios da copa por servidor de outro setor se dará mediante solicitação a chefia imediata, devendo ser devolvido limpo.

Art. 16. – o lanche/refeição de servidores terá duração de 30 minutos. No período da manha 08:00 as 08:30 horas e a tarde 15:00 as 15:30 horas.

Art. X – não será permitida a venda de mercadorias no interior da copa/cozinha.

CAPÍTULO III

DA MANUTENCÃO

Art. 17. ficarão assim os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais, núcleo de manutenção e reparos:

I – organizar mesas e cadeiras para eventos em geral que ocorram na câmara municipal ou em função dela.

II – pequena manutenção elétrica, tais como, trocar lâmpadas, reatores, tomadas, interruptores e outros similares.

III – manutenção hidráulica, tais como, troca de torneira, engates, pias, esgoto e outros similares.

IV – pequenos reparos em materiais de escritórios, tais como, mesas, cadeiras e similares.

V – movimentação e fixação de moveis nos setores quando solicitado.

VI - desempenhar outras funções afins e correlatas

TÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa de Administração, com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno