



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2013

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 28/12/2016

**Ato de Aprovação:** Portaria 535/2016

**Unidade Responsável:** Gerencia Administrativa

**Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para acompanhamento na execução de serviços de apoio na sede do Poder Legislativo Municipal.**

### I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados, quanto ao planejamento, organização, manutenção e execução do Sistema de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Itapemirim.

### II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

### III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

#### 1.1 Limpeza

- Ato de retirar impurezas de um corpo, de um material ou de um local, fazendo com que o lugar fique livre daquilo que lhe possa ser prejudicial.



## 1.2 Copa

- Lugar onde se fazem as refeições.

## 1.3 Recepção

- Ato de receber, local de recepcionar e orientar pessoas.

## 1.4 Jardinagem

- Atividade profissional que tem o objetivo de embelezar determinados locais, públicos ou privados pelo cultivo e manutenção de plantas, além de cuidar pela devida atenção ao controle vegetativo.

## 1.5 Vigilância Patrimonial

- É um conjunto de medidas para proteção, prevenção e redução de perdas patrimoniais.

## 1.6 Telefonista

- Pessoa encarregada do serviço telefônico da Câmara, tendo por ofício atender e efetuar ligações.

## 1.7 Protocolo / Protocolista

- Pessoa que, nas repartições públicas ou em entidades privadas, escritura o protocolo.

## 1.8 Equipamentos de Proteção Individual - EPI

- São quaisquer meios ou dispositivos destinados a ser utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança, durante o exercício de uma determinada atividade.

## IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:



- Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim);
- Resolução do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013.
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

## V. RESPONSABILIDADES:

### 1 DO CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO

- a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange as rotinas de trabalho e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, voltados para o aperfeiçoamento e melhoria na prestação dos serviços;
- b) Orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

### 2 COMPETE À UNIDADE EXECUTORA

- a) Zelar pelo fiel cumprimento dos horários e serviços a serem executados.
- b) Manter atualizada a Instrução Normativa de Serviços Gerais, em meio documental e/ou base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da Instrução Normativa.
- c) Buscar atuar de forma proativa, no intuito de contribuir para o salutar andamento dos trabalhos no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim.
- d) Alertar ao Diretor Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, primeiramente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência



operacional.

- e) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- f) Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na execução e operacionalização das tarefas.

### 3 COMPETE AOS COORDENADORES

- a) Atuar de forma a propiciar o necessário funcionamento da Câmara Municipal de Itapemirim, nos termos que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara;
- b) Informar a Diretoria Geral todas as ocorrências que porventura tenham atrapalhado o salutar andamento dos trabalhos, para que adote as providências necessárias;

### 4 COMPETE AO SERVIDOR

- a) Atuar com ética, urbanidade, eficiência e presteza na realização de suas tarefas;
- b) Seguir fielmente as determinações emanadas da Coordenadoria em que está lotado.
- c) Seguir fielmente o horário de jornada de trabalho estabelecido pela Instituição.

### 5 COMPETE A INSTITUIÇÃO

- a) Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para execução dos serviços;



- b) Disponibilizar equipamentos de proteção individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação. Sendo exigidos luvas, avental, máscara e bota de borracha, quando necessário;
- c) Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão extraordinárias;
- d) Fornecer cursos, treinamentos e palestras para aprimoramento e motivação dos Servidores.

## VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

### 1. Dos Serviços de Limpeza:

- 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;
- d) Abastecer os banheiros com toalhas de papel, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
- e) Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;



- f) Assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina geral nos setores de forma quinzenal;
- g) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecidos pela Câmara, tais como: luvas, bota de borracha e avental, nos locais que se fizerem necessário;
- h) Será de responsabilidade prioritária do turno da tarde fazer a limpeza do plenário antes das sessões e eventos;
- i) Será de responsabilidade prioritária do turno da manhã fazer a limpeza do plenário depois das sessões e eventos;

## 2. Do Serviço de Copa e Cozinha:

- a) Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;
- b) Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- c) Não permitir fluxos de pessoas estranhas no interior da cozinha;
- d) Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- e) Manter as xícaras e copos limpos, bem como disponibilizar a reposição de copos descartáveis;
- f) Disponibilizar, água e café na sala de reuniões ou demais unidades quando solicitado;
- g) Organizar-se de forma que sempre permaneça no local de trabalho (cozinha) um servidor para atender telefones durante solicitações das unidades;



- h) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Câmara, tais como, luva de plástico e avental;
- i) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- j) A equipe de serviços gerais deverá possuir uma rotina de verificação e prevenção checando preferencialmente os seguintes itens:
- **Instalações elétricas:** Verificar se não há luzes desnecessariamente acesas durante o dia. Verificar a queima precoce de lâmpadas;
  - **Encanamentos:** Verificar identificação dos registros e vazamentos nos encanamentos das dependências sanitárias e da copa;
  - **Infiltrações:** Observar as paredes e teto para ver se há infiltrações. Sinais de infiltrações são bolhas, fissuras, queda da massa fina ou gesso, manchas escuras, parede molhada, goteiras. Infiltrações ocasionais em dias de chuva não devem ser negligenciadas, pois podem indicar uma falha na impermeabilização;
  - **Rachaduras:** Não há uma distinção formal, porém, costuma-se usar os termos "fissuras, trincas e rachaduras" nesta ordem, indicando da ocorrência menor para a maior, se localizada alguma, informar ao Diretor Geral para providências.

### 3. Do Serviço de Jardinagem:

- a) Os serviços de jardinagem serão solicitados através de ofício à Secretaria de Serviços Urbanos, no período de 03 (três) em 03 (três) meses, podendo adiantar o pedido se necessário.

### 4. 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 e ou serviço;
- d) Anotar recado e repassa-lo a quem for de direito;
- e) Atender o telefone de forma cordial e clara, sempre identificando a Câmara Municipal de Itapemirim;
- f) Fazer uso do equipamento com habilidade e zelo;
- g) Transferir chamadas telefônicas quando for solicitado;
- h) Zelar pela conservação do equipamento telefônico.

#### 5. Do Serviço de Protocolo:

- a) A protocolização de documentos é de responsabilidade exclusiva do interessado apresentar qualquer documentação:

- Em papel:
  - i. Branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;
  - ii. Sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;
  - iii. Sem grampos, balarinas, encadernações, espirais e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização;
- Em mídia digital:
  - i. Gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R-Digital Versatile Disc Recordable), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, em quantas mídias



forem necessárias para comportar a totalidade dos arquivos, todas devidamente assinadas;

- ii. Ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format –ABNT NBR ISO 19005);
- iii. Assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;
- iv. Permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;
- v. Preferencialmente, nas cores preto e branco;
- vi. Possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);
- vii. Possuir tamanho máximo de 300 KB por página;
- viii. Possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.

**b)** O servidor responsável pelo protocolo do processo deverá:

- i. Certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;
- ii. Escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar o Sistema em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;
- iii. Cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema.

#### **6. Da Colaboração de todos os servidores da Câmara com a Limpeza e Serviços de Copa:**

**a)** Compete a todos os servidores colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com os serviços objeto desta Instrução Normativa;

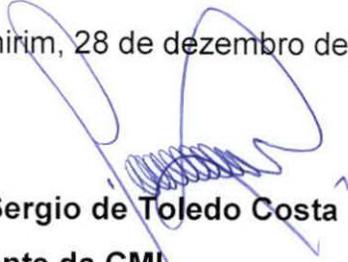
**b)** Contribuir e autorizar a limpeza das salas e ou mesas de trabalhos;

**c)** O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal, sempre primando pela urbanidade e respeito ao colega servidor;



## VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

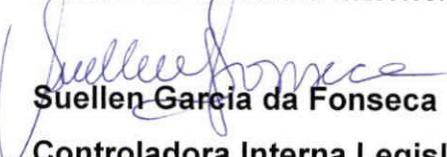
- Esta Instrução Normativa vincula todas as unidades deste órgão, devendo suas regras serem devidamente observadas.
- O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- Itapemirim, 28 de dezembro de 2016.



**Paulo Sergio de Toledo Costa**  
Presidente da CMI



**Robertino Batista da Silva Junior**  
Diretor de Controle Interno/Ouvidor



**Suellen Garcia da Fonseca**  
Controladora Interna Legislativo



**Samuel Ventura Magalhães**  
Gerente Administrativo