



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

NORMA INTERNA SSG Nº. 15-v. 001, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011

Versão: 1

Aprovação em: 20/12/2011

Ato de Aprovação: Portaria n.º 032/2011

Unidades Responsáveis: Coordenação geral da Câmara Municipal de Juína-MT

“Dispõe sobre normas e procedimentos das atividades referentes ao sistema de serviços gerais no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Juína-MT.”

O Presidente da Câmara Municipal de Juína, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 02/2006, e com fulcro na Lei Municipal nº. 963/07 que cria a Unidade de Controle Interno:

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para o sistema de serviços gerais na sua área de atuação.

Considerando a necessidade de uniformizar a atuação no sistema de serviços gerais na Câmara Municipal de Juína.

Considerando finalmente que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da moralidade, imparcialidade e a eficiência, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

1 – FINALIDADE

1.1 - Dispor sobre as normas para regulamentação dos procedimentos a serem adotados pela Coordenação geral, quanto ao Sistema de Serviços Gerais, abrangendo serviços de copa e limpeza de todas as instalações, bem como de jardinagem, e vigilância, e demais áreas previstas na Lei Municipal 1278/2011 - anexo VII, no âmbito da Câmara Municipal de Juína – MT.

2 – ABRANGÊNCIA

Esta Norma interna abrange toda a estrutura organizacional do Poder Legislativo de Juina -MT.

3 – CONCEITOS

Para os fins desta Norma interna considera-se:

- I - Unidade Responsável: refere-se à Coordenação geral da Câmara Municipal de Juina a qual está vinculada a Presidência do legislativo Municipal;
- 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 Federal de 1.988, e Lei Federal nº 9.784/1.999, Lei Municipal 1278/2011, Lei Municipal 1022/2008.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1) Da Unidade Responsável pela Norma interna:

- 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, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da norma interna.
- III - Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;

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 á 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(as) Servidores(as) Responsáveis pelos serviços de Limpeza, copa e cozinha - zeladores(as):

- a) Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários limpos, até 5 (cinco) minutos antes do expediente interno;
- b) Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletrônicos;
- 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 oferecido pela Instituição, tais como: toucas, luvas, bota de borracha e avental;
- 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, água e chá nos setores adequados até 5 (cinco) minutos antes do expediente interno;
- 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) Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;

6.2 – Dos serviços de jardinagem (inserir)

6.2.1 – Compete ao servidor responsável pelos serviços de jardinagem:

- a) Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio.
- b) Manter e zelar o jardim e gramado existente na câmara e no pátio;
- c) Realizar podas e limpeza em todo o jardim da Câmara;
- d) Preparar canteiros, semear, plantar e transplantar plantas, gramas e folhagens.

e) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: proteção auditiva; respiratória; visual e facial; proteção da cabeça; proteção de mãos e braços; proteção de pernas e pés; e proteção contra quedas;

6.3 – Dos serviços de vigilância (inserir)

6.3.1 – Compete aos servidores responsáveis pelos serviços de vigilância:

- a) Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara;
- b) Vigiar as dependências da Câmara;
- c) Registrar ocorrências e comunicar a coordenação geral de imediato, via telefone, quando houver eventos que interfiram na segurança e preservação das instalações e do patrimônio da Câmara Municipal.
- d) No início do turno de trabalho vistoriar portas e janelas;
- e) Atentar quanto a ocorrências que possam gerar incêndios ou furtos, tomando providencias necessárias a evita-los e comunicar a sua chefia imediata.
- f) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: proteção auditiva; respiratória; visual e facial; proteção da cabeça; proteção de mãos e braços; proteção de pernas e pés; e proteção contra quedas.

6.4 - Da Colaboração de todos os Servidores da Instituição com a Limpeza e Serviços de Copa, jardinagem e vigilância:

6.4.1 - 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.

6.5 - Da Responsabilidade da Instituição.

6.5.1 - Compete a Instituição, através da coordenação geral:

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

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) A limpeza de salas que não estejam sendo ocupadas em período prolongado, a exemplo de período em que o ocupante esteja em viagem, poderá realizar-se em horário de expediente ao público, desde que não interfira no funcionamento dos demais setores;

- b) Após as 15 horas será disponibilizado aos servidores 15 minutos para lanchar na cozinha e voltar para o seu local de trabalho, sendo necessário rodízio de no máximo 3 (três) pessoas para não gerar aglomeração de pessoas na cozinha ou ainda a falta de servidores para o atendimento ao público interno e externo.
- c) O não cumprimento desta norma interna por qualquer servidor o sujeitará às penalidades legais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Antônio Munhoz Sanches
Presidente

Gilvânia Moreira Dutra da Silva
Controladora Legislativo

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.