INSTRUÇÃO NORMATIVA – SSG Nº 001/2014

Tema:	Procedimentos de padronização dos serviços gerais.					
Emitente:	Unidade Administrativa					
Sistema:	Sistema de Serviços Gerais				**Código:**	SSG
Versão:	02	**Aprovação:**	08/07/2024	**Vigência:**	11/07/2024	

1. FINALIDADE

1.1. Dispõe sobre os procedimentos relacionados à limpeza de espaços interiores e exteriores como dependências, garagem, jardins, pátios, patrimônios, vias e bens imóveis da Câmara Municipal de Colatina/ES.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Unidade Administrativa da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3.1. Lei Municipal nº 5.752/2011.

3.2. Resolução TCE-ES n° 227/2011 e suas alterações.

4. DEFINIÇÕES

4.1. **Serviços Gerais –** Serviços relacionados à limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores como dependências, garagem, jardins, pátios, patrimômios, vias e bens imóveis.

4.2. **Material de Limpeza e Higiene –** Produtos destinados para a limpeza, desinfecção ou higienação de ambientes domésticos e empresariais, com o intuito de remover substâncias indesejadas das superfícies.

4.3. **Material de Consumo –** É aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

4.4. **Equipamentos de Proteção –** Refere-se aos equipamentos adotados pelos profissionais para prevenir acidentes e proteger a saúde.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. **Unidade Central de Controle Interno –** tem a competência e a responsabilidade na orientação para a elaboração das Normas de Procedimentos, visando assegurar a padronização, objetividade e interpretação de seus conteúdos.

5.2. **Unidades Administrativas –** têm a responsabilidade de elaborar as Instruções

Normativas de sua competência, em face ao domínio do conhecimento sobre as atividades que executam e que respondem diretamente pelos resultados obtidos, devendo observar sua realidade, legislação específica, e fluxo e rotinas de trabalho, com redação clara e objetiva.

6. ABREVIATURAS

6.1. UCCI – Unidade Central do Controle Interno.

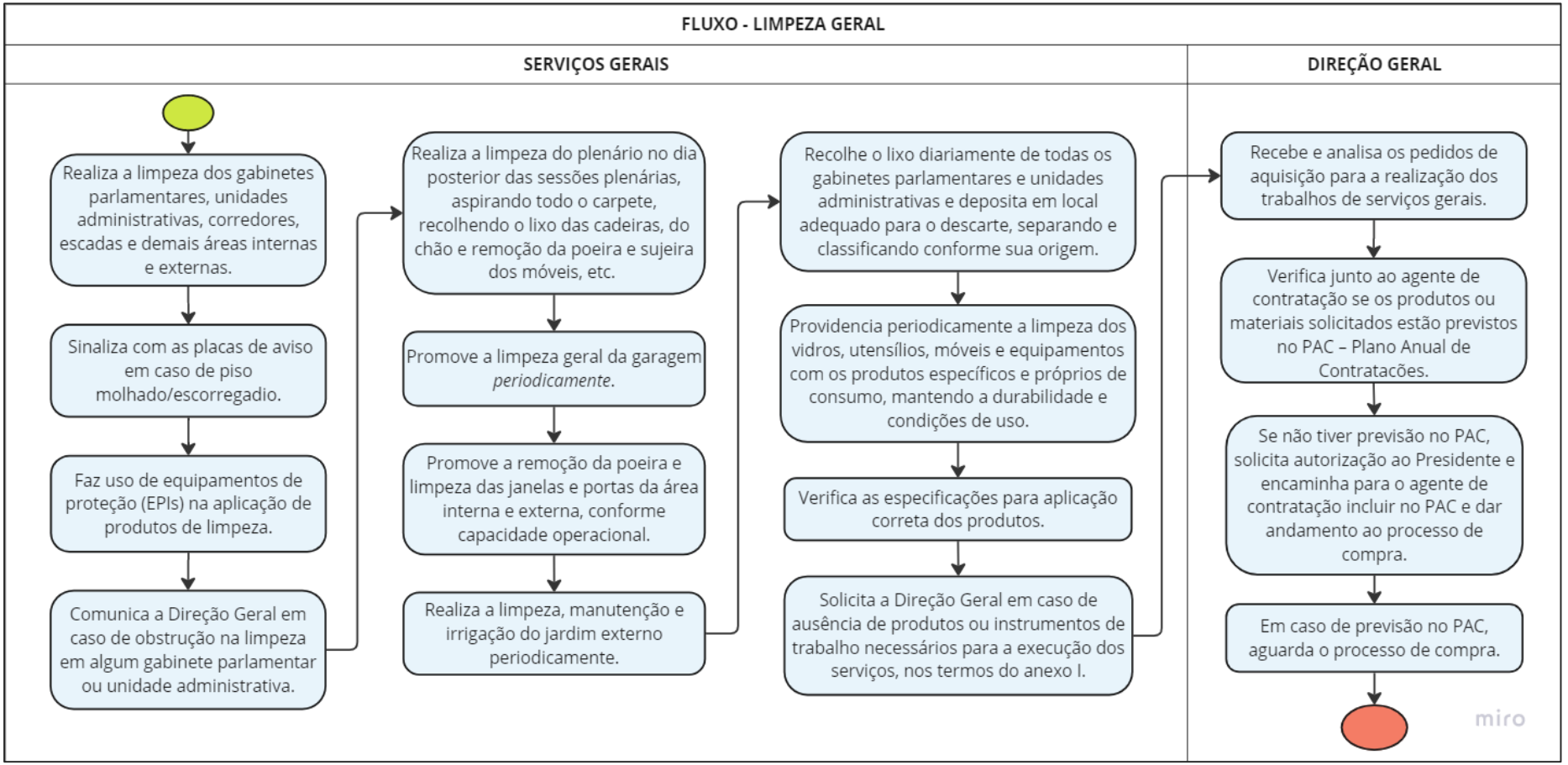
6.2. UA – Unidade Administrativa.

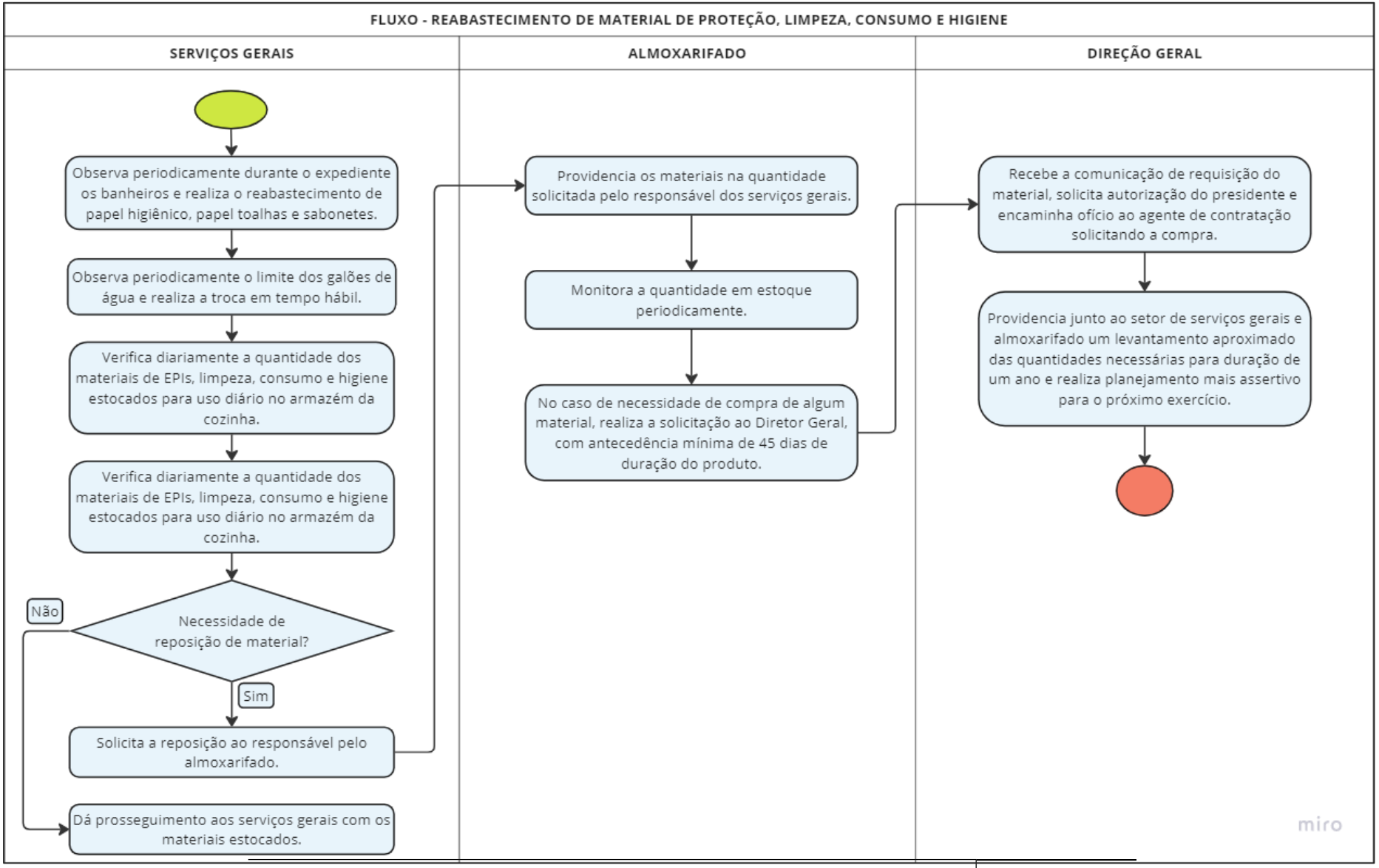
6.3. EPIs – Equipamento de Proteção Individual.

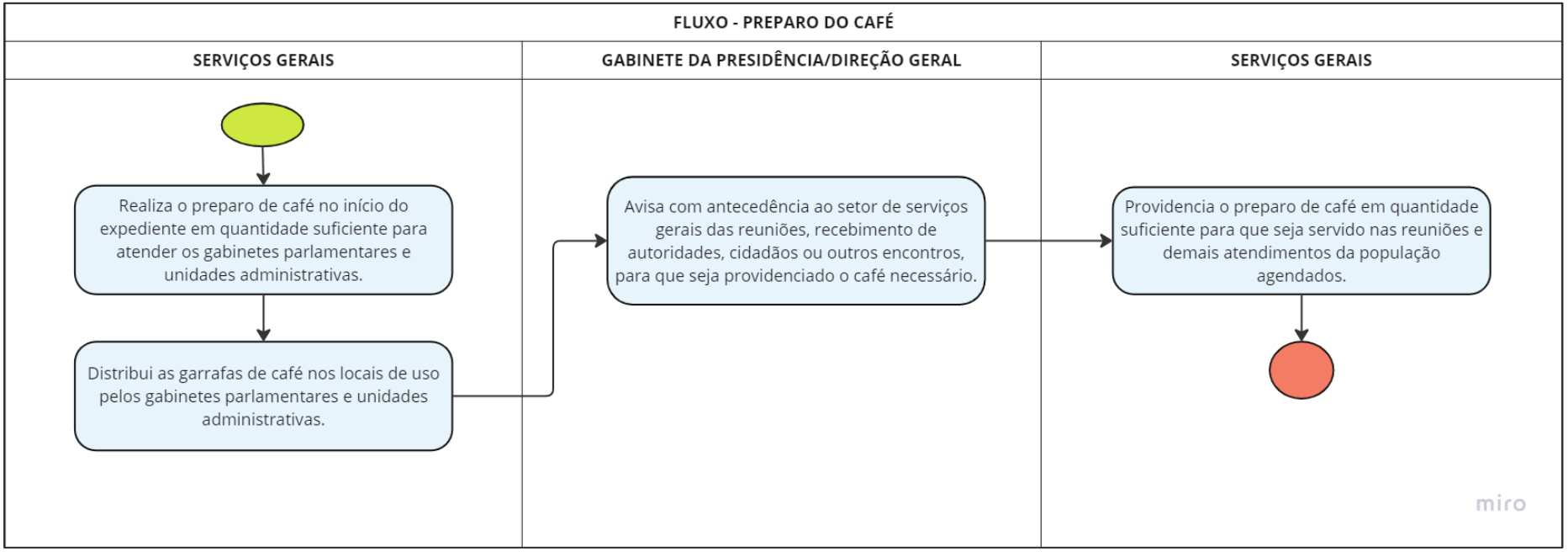
6.4. PAC – Plano Anual de Contratações.

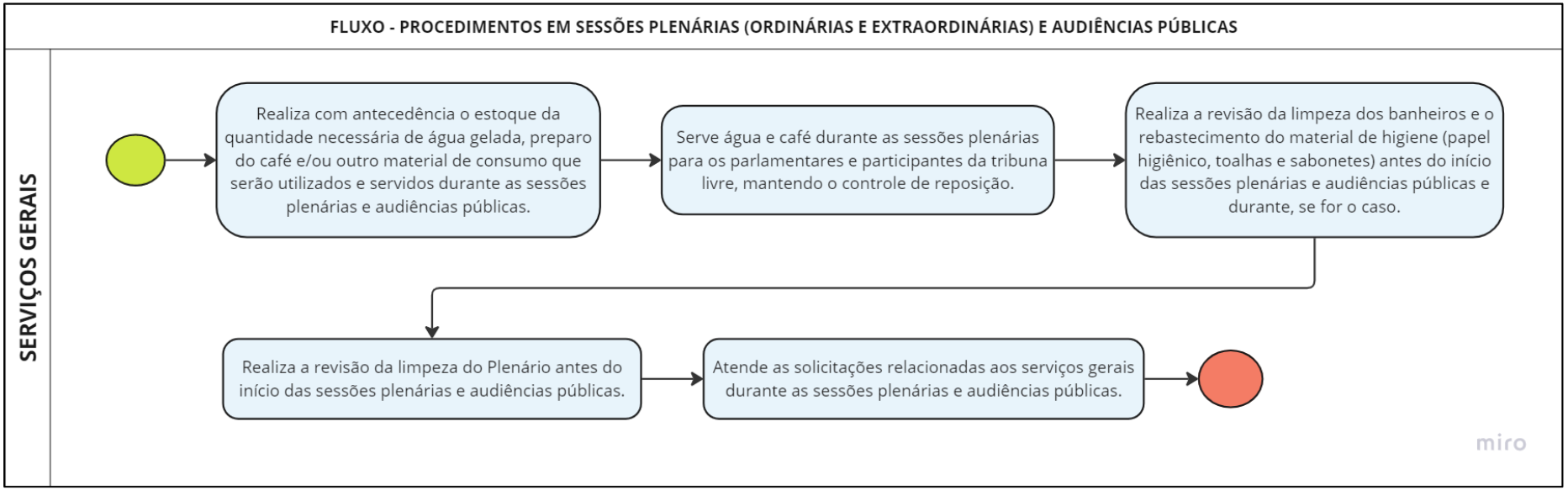
7. PROCEDIMENTOS

7.1. FLUXOGRAMA




FLUXO - REABASTECIMENTO DE MATERIAL DE PROTEÇÃO, LIMPEZA, CONSUMO E HIGIENE
SERVIÇOS GERAIS
ALMOXARIFADO
DIREÇÃO GERAL
Observa periodicamente durante o expediente os banheiros e realiza o reabastecimento de papel higiênico, papel toalhas e sabonetes.
Observa periodicamente o limite dos galões de água e realiza a troca em tempo hábil.
Verifica diariamente a quantidade dos materiais de EPIs, limpeza, consumo e higiene estocados para uso diário no armazém da cozinha.
Verifica diariamente a quantidade dos materiais de EPIs, limpeza, consumo e higiene estocados para uso diário no armazém da cozinha.
Não
Necessidade de reposição de material?
Sim
Solicita a reposição ao responsável pelo almoxarifado.
Dá prosseguimento aos serviços gerais com os materiais estocados.
Providencia os materiais na quantidade solicitada pelo responsável dos serviços gerais.
Monitora a quantidade em estoque periodicamente.
No caso de necessidade de compra de algum material, realiza a solicitação ao Diretor Geral, com antecedência mínima de 45 dias de duração do produto.
Recebe a comunicação de requisição do material, solicita autorização do presidente e encaminha ofício ao agente de contratação solicitando a compra.
Providencia junto ao setor de serviços gerais e almoxarifado um levantamento aproximado das quantidades necessárias para duração de um ano e realiza planejamento mais assertivo para o próximo exercício.
miro


FLUXO - PREPARO DO CAFÉ
SERVIÇOS GERAIS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL
SERVIÇOS GERAIS
Realiza o preparo de café no início do expediente em quantidade suficiente para atender os gabinetes parlamentares e unidades administrativas.
Distribui as garrafas de café nos locais de uso pelos gabinetes parlamentares e unidades administrativas.
Avisa com antecedência ao setor de serviços gerais das reuniões, recebimento de autoridades, cidadãos ou outros encontros, para que seja providenciado o café necessário.
Providencia o preparo de café em quantidade suficiente para que seja servido nas reuniões e demais atendimentos da população agendados.
miro


FLUXO - PROCEDIMENTOS EM SESSÕES PLENÁRIAS (ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS) E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS
SERVIÇOS GERAIS
Realiza com antecedência o estoque da quantidade necessária de água gelada, preparo do café e/ou outro material de consumo que serão utilizados e servidos durante as sessões plenárias e audiências públicas.
Serve água e café durante as sessões plenárias para os parlamentares e participantes da tribuna livre, mantendo o controle de reposição.
Realiza a revisão da limpeza dos banheiros e o rebastecimento do material de higiene (papel higiênico, toalhas e sabonetes) antes do início das sessões plenárias e audiências públicas e durante, se for o caso.
Realiza a revisão da limpeza do Plenário antes do início das sessões plenárias e audiências públicas.
Atende as solicitações relacionadas aos serviços gerais durante as sessões plenárias e audiências públicas.
miro

7.2 LIMPEZA GERAL

7.2.1 SERVIÇOS GERAIS

7.2.1.1 Realiza diariamente serviços de limpeza dos gabinetes parlamentares, unidades administrativas, corredores, escadas e demais áreas internas e externas.

7.2.1.1.1 Em caso de piso molhado/escorregadio sinaliza com as placas de aviso.

7.2.1.1.2 No caso aplicação de produtos de limpeza faz uso de equipamentos de proteção (EPIs), como por exemplo: luvas, mascaras, botas antiderrapantes, óculos de proteção, aventais.

7.2.1.1.3 Em caso de obstrução para limpeza por algum gabinete parlamentar ou unidade administrativa, comunica a Direção Geral.

7.2.1.1.4 Em caso de ausência de produtos ou instrumentos de trabalho necessários, solicita a Direção Geral, nos termos do anexo I.

7.2.1.2 Realiza a limpeza do plenário no dia posterior das sessões plenárias, aspirando todo o carpete, recolhendo o lixo das cadeiras, do chão e remoção da poeira e sujeira dos móveis, etc.

7.2.1.3 Promove a limpeza geral da garagem periodicamente.

7.2.1.4 Promove a remoção da poeira e limpeza das janelas e portas da área interna e externa, conforme capacidade operacional.

7.2.1.5 Recolhe o lixo diariamente de todas os gabinetes parlamentares e unidades administrativas e deposita em local adequado para o descarte, separando e classificando conforme sua origem.

7.2.1.6 Providencia periodicamente a limpeza dos vidros, utensílios, móveis e equipamentos com os produtos específicos e próprios de consumo, mantendo a durabilidade e condições de uso.

7.2.1.6.1 Verifica as especificações para aplicação correta dos produtos.

7.2.1.6.2 Solicita a direção geral a aquisição em caso de ausência de produtos adequados para a limpeza de móveis ou algum outro item específico.

7.2.1.7 Realiza a limpeza, manutenção e irrigação do jardim externo periodicamente.

7.2.2 DIREÇÃO GERAL

7.2.2.1 Recebe e analisa os pedidos de aquisição de produtos e/ou materiais necessários para a realização dos trabalhos de serviços gerais.

7.2.2.2 Verifica junto ao agente de contratação se os produtos ou materiais solicitados estão previstos no PAC – Plano Anual de Contratações.

7.2.2.3 Se não tiver previsão no PAC, solicita autorização ao Presidente e encaminha para o agente de contratação incluir no PAC e dar andamento ao processo de compra.

7.2.2.4 Em caso de previsão no PAC, aguarda o processo de compra.

7.3 REABASTECIMENTO DE MATERIAL DE PROTEÇÃO (EPIs), LIMPEZA, CONSUMO E HIGIENE

7.3.1 SERVIÇOS GERAIS

7.3.1.1 Observa periodicamente durante o expediente os banheiros e realiza o reabastecimento de papel higiênico, papel toalhas e sabonetes.

7.3.1.2 Observa periodicamente o limite dos galões de água e realiza a troca em tempo hábil.

7.3.1.3 Verifica diariamente a quantidade dos materiais de EPIs, limpeza, consumo e higiene estocados para uso diário no armazém da cozinha.

7.3.1.3.1 Solicita a reposição ao responsável pelo almoxarifado, quando necessário.

7.3.2 ALMOXARIFADO

7.3.2.1 Providencia os materiais na quantidade solicitada pelo responsável dos serviços gerais.

7.3.2.2 Monitora a quantidade em estoque periodicamente.

7.3.2.3 No caso de necessidade de compra de algum material, realiza a solicitação ao Diretor Geral, com antecedência mínima de 45 dias de duração do produto.

7.3.3 DIREÇÃO GERAL

7.3.3.1 Recebe a comunicação de requisição do material, solicita autorização do presidente e encaminha ofício ao agente de contratação solicitando a compra.

7.3.3.2 Providencia junto ao setor de serviços gerais e almoxarifado um levantamento aproximado das quantidades necessárias para duração de um ano e realiza planejamento mais assertivo para o próximo exercício.

7.4 PREPARO DO CAFÉ

7.4.1 SERVIÇOS GERAIS

7.4.1.1 Realiza o preparo de café no início do expediente em quantidade suficiente para atender os gabinetes parlamentares e unidades administrativas.

7.4.1.2 Distribui as garrafas de café nos locais de uso pelos gabinetes parlamentares e unidades administrativas.

7.4.2 GABINETE DA PRESIDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL

7.4.2.1 Avisa com antecedência ao setor de serviços gerais das reuniões, recebimento de autoridades, cidadãos ou outros encontros, para que seja providenciado o café necessário.

7.4.3 SERVIÇOS GERAIS

7.4.3.1 Providencia o preparo de café em quantidade suficiente para que seja servido nas reuniões e demais atendimentos da população agendados.

7.5 PROCEDIMENTOS EM SESSÕES PLENÁRIAS (ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS) E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

7.5.1 SERVIÇOS GERAIS

7.5.1.1 Realiza com antecedência o estoque da quantidade necessária de água gelada, preparo do café e/ou outro material de consumo que serão utilizados e servidos durante as sessões plenárias e audiências públicas.

7.5.1.1.1 Serve água e café durante as sessões plenárias para os parlamentares e participantes da tribuna livre, mantendo o controle de reposição.

7.5.1.2 Realiza a revisão da limpeza dos banheiros e o rebastecimento do material de higiene (papel higiênico, toalhas e sabonetes) antes do início das sessões plenárias e audiências públicas e durante, se for o caso.

7.5.1.3 Realiza a revisão da limpeza do Plenário antes do início das sessões plenárias e audiências públicas.

7.5.1.4 Atende as solicitações relacionadas aos serviços gerais durante as sessões plenárias e audiências públicas.

8 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE-ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

8.2 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

8.3 Esta instrução normativa entrará em vigor, a partir da data de sua publicação.

9 ANEXOS

9.1 Anexo I – Requerimento Compras.

10 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:
ELIANI DOS SANTOS GOMES Auxiliar de Serviços Gerais Responsável Setor (Portaria nº 098/2022) **LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI** Auditor Publico Interno
Elaborada em 04/07/2024.
APROVAÇÃO:
FELIPPE COUTINHO MARTINS:11179393759 Assinado de forma digital por FELIPPE COUTINHO MARTINS:11179393759 Dados: 2024.07.31 17:00:20 -03'00' **FELIPPE COUTINHO MARTINS** Presidente da Câmara Municipal de Colatina
Aprovada em 08/07/2024.

ANEXO I – REQUERIMENTO COMPRAS

PREENCHIMENTO UNIDADE REQUISITANTE
1. Unidade Requisitante: _____ **2. Descrição sucinta do objeto:** _____ _____ _____ _____ _____ **3. Justificativa da necessidade da contratação:** _____ _____ _____ _____ _____ **4. Quantidade a ser contratada:** _____ _____ _____ **Nome responsável da unidade:** _____ **Assinatura:** _____ **Data:** / /
PREENCHIMENTO - DIREÇÃO GERAL
5. Autoriza incluir objeto no PCA: Sim ☐ Não ☐ **6. Data pretendida para a conclusão da contratação:** / / **Data:** / / **Nome diretor geral:** _____ **Assinatura:** _____