



# Câmara Municipal de Muniz Freire

## Estado do Espírito Santo

Certifico que fiz publicar nesta data o presente ato no Quadro de Atos e Avisos e no site da Câmara Municipal.

Muniz Freire/ES, 22/11/18

  
ANDERSON SARTORE  
MUNICÍPIO LEGISLATIVO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 004/2018

Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento de serviços de limpeza e conservação, bem como sobre a utilização dos equipamentos de segurança no âmbito da Câmara Municipal de Muniz Freire Estado de Espírito Santo.

O Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas em Lei promulga a seguinte Instrução Normativa

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa estabelece procedimentos de controle interno no intuito de disciplinar o gerenciamento de serviços de limpeza e conservação, bem como sobre a utilização dos equipamentos de segurança, no âmbito da Câmara Municipal de Muniz Freire Estado de Espírito Santo.

#### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

#### CAPÍTULO III

#### DEFINIÇÃO E CONCEITOS

**Art. 3º** - Considera-se prestação de serviços de limpeza e conservação as atividades que visam a obter as condições adequadas de salubridade, limpeza e higiene, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos, tudo visando melhorias dos serviços prestados.

**Art. 4º** - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Servidor:** pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função;





# Câmara Municipal de Muniz Freire

## Estado do Espírito Santo

**II – Limpeza:** é o processo mecânico de remoção de sujidades e detritos, a fim de manter em estado de asseio os artigos, pisos, paredes, mobiliários e equipamentos, etc;

**III – Conservação:** ação e efeito de conservar, manter, cuidar ou preservar algo;

**IV – Economia:** controle ou moderações das despesas;

**V – Equipamento de Proteção Individual (EPI):** todo equipamento, material ou produto, de uso individual, utilizado pelo servidor, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde do trabalho;

**VI – Ficha de controle de EPI:** termo de responsabilidade individual assinado pelo servidor no ato do recebimento do EPI e nas reposições necessárias, atestando que recebeu os equipamentos, que os utilizará, que observará o correto uso, que sobre eles manterá a devida guarda e que os devolverá conforme as normas vigentes.

### CAPÍTULO IV

#### DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

**Art. 5º** - Compete a Unidade Responsável por esta instrução normativa:

**I** – Promover a divulgação desta instrução normativa e informar a Controladoria Interna sobre qualquer alteração, a fim de manter a atualização;

**II** – Orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da presente instrução.

**Art. 6º** - São atribuições dos servidores do setor de limpeza:

**I** – a execução dos serviços de limpeza e conservação de todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Muniz Freire e cujas atribuições estão detalhadas nos Anexos 1 e 2;

**II** – comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações na rotina de execução dos serviços de limpeza e conservação que possam interferir no andamento das atividades desenvolvidas;

**III** – comunicar à Controladoria Interna quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na execução dos serviços de limpeza e conservação;

**IV** – utilizar equipamentos, materiais e produtos de forma adequada e suficiente, colaborando com a economia das despesas;

**V** - quando da realização de suas funções, caso note que alguma parte do imóvel ou algum equipamento de uso comum esteja quebrado ou danificado deverá comunicar tal fato ao Diretor Administrativo para que se proceda o devido reparo/conserto.

**Art. 7º** - Os servidores ocupantes do cargo de Servente de Serviços Gerais deverão atentar-se quando dos empréstimos das dependências da Câmara, observando-se:

**I** - se o evento ocorrer na parte da manhã, a limpeza da recepção e banheiros dos dois níveis assim como do estacionamento da parte da frente do prédio deverá ser priorizada, devendo tais locais estar limpos antes do início do evento;



## Câmara Municipal de Muniz Freire

### Estado do Espírito Santo

- II - caso o evento se inicie na parte da manhã e continue na parte da tarde, os servidores do turno vespertino deverá atentar para a manutenção da limpeza dos citados locais;
- III - caso o evento seja realizado na parte da manhã e termine antes de findar o turno matutino, os servidores deverão atentar para a realização da limpeza dos citados locais;
- IV - caso o evento se inicie somente na parte da tarde, o(a) servidor(a) deverá atentar para a limpeza dos citados locais.

**Art. 8º** - São atribuições do Diretor Administrativo, dentre outras:

- I – fiscalizar e coordenar a execução dos serviços de limpeza e conservação de todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Muniz Freire;
- II – comunicar ao Presidente da Câmara, quando não puder saneá-los, quaisquer irregularidades ocorridas na execução dos serviços de limpeza e conservação.

**Art. 9º** - Considerando que o horário do expediente administrativo da Câmara é de 12 às 18h, para que não haja prejuízos nos serviços administrativos os serviços gerais de limpeza serão realizados no período compreendido entre 06 às 12h.

§ 1º - As tarefas descritas no Anexo 1 deverão ser realizadas nos dois níveis do prédio e deverão ser realizadas em conjunto pelos servidores ocupantes do cargo de Servente de Serviços Gerais do turno da manhã.

§ 2º - As atividades de limpeza que não atrapalham os serviços administrativos serão realizadas no turno da tarde.

**Art. 10** - A responsabilidade pelas chaves existentes nos armários da cozinha do 1º e 2º níveis é de, respectivamente, dos servidores ocupantes do cargo de Servente de Serviços Gerais de cada nível.

§ 1º - Para evitar o sumiço ou perda de chaves os armários deverão permanecer trancados e sempre que um servidor ou vereador precisar abrir determinado local deverá solicitar à Servente, sendo que esta ficará responsável por abrir e fechar a porta, sendo vedado que a chave permaneça em poder do solicitante ou mesmo na porta do local.

§ 2º - Após às 18h a responsabilidade pelas chaves será dos Agentes de Vigilância.

## TÍTULO II

### DOS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

**Art. 12** – A utilização dos equipamentos de segurança é uma obrigatoriedade, sob pena de responsabilidade.

**Art. 13** – A aquisição dos EPI's é de responsabilidade da Câmara Municipal de Muniz Freire através do Departamento de Compras.



## Câmara Municipal de Muniz Freire

### Estado do Espírito Santo

**Art. 14** – Cabe a cada servidor que receber e devolver os EPI's assinar a respectiva Ficha de Controle.

**Art. 15** – Todos os servidores que necessitam do uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) deverão receber treinamento para o adequado uso dos mesmos antes de iniciar suas atividades laborais.

#### TÍTULO IV CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 16** – A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

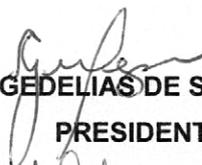
**Art. 17** – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de inspeções, aferirá a fiel observância de seis dispositivos.

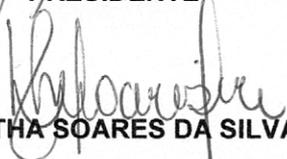
**Art. 18** – Na ausência de ocupante do cargo de Diretor Administrativo, as funções constantes desta Instrução e a ele inerentes serão de responsabilidade do Presidente da Câmara ou de quem ele delegar poderes.

**Art. 19** - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente da Câmara, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 20** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Muniz Freire/ES, 22 de novembro de 2018.

  
**GEDELIAS DE SOUZA**  
**PRESIDENTE**

  
**LENITHA SOARES DA SILVA**  
**CONTROLADORA INTERNA**



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

## ANEXO 01

**CARGO:** SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**HORÁRIO:** TURNO MATUTINO

### SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA

1 - Varrer/ passar pano úmido no chão com aplicação de produto de limpeza:

- a) Recepção
- b) Corredores
- c) Ante-sala presidência
- d) Salas

2 - Limpar tapete da porta de entrada do prédio

3 - Tirar poeira:

- a) Balcão, móveis e equipamentos da recepção do 1º nível
- b) Mesas, cadeiras, armários e equipamentos das salas
- c) Quadros das paredes

4 - Banheiros:

- a) Lavar
- b) Retirar lixo e repor saco de lixo
- c) Limpar básculas
- d) Limpar portas
- e) Limpar porta-papel higiênico, saboneteira e porta papel toalha

5 - Retirar lixo das lixeiras e repor saco de lixo:

- a) Recepção
- b) Corredores
- c) Salas
- d) Cozinhas
- e) Ante-sala presidência
- f) Área externa da porta principal do prédio

OBS.: Nas salas da Contabilidade tirar o lixo das trituradoras

6 - Varrer estacionamento da parte da frente do prédio

7 - Limpar janelas:

- a) Recepção
- b) Salas

OBS.:

- Nas janelas da recepção deverá ser aplicado o produto disponibilizado para passar nos vidros



## Câmara Municipal de Muniz Freire

*Estado do Espírito Santo*

- As calhas deverão ser limpas com pano úmido

8 - Limpar as portas de vidro passando em seguida produto que esteja disponibilizado para passar nos vidros:

- a) Acesso à rampa
- b) Corredor

9 - Verificar se canteiro, estacionamento e área da entrada do prédio têm detritos e outras sujeiras (papel, sacolas, folhas, etc) e realizar limpeza

10 - Lavar pano de prato e de limpezas que forem utilizados e colocar para secar

11 - Lavar vasilhas que estiverem sujas, deixando de molho as necessárias.

12 - No nível onde encontra a sala dos vereadores e outras:

- a) No início da jornada de trabalho abrir as janelas de todas as salas para ventilar e, se durante horário de trabalho chover, verificar se não está entrando água

13 - Ao final do expediente, fechar as janelas (das cozinhas podem ficar abertas para ventilação)

14 - Não deixar acumular copos, xícaras e vasilhas sujas na pia

### UMA VEZ POR SEMANA

15 - Lavar:

- a) Estacionamento da parte da frente do prédio

16 - Limpar bebedouros da recepção e 2º nível

17 - Limpar:

- a) Extintores de incêndio
- b) Porta-copos plásticos
- c) Murais
- d) Portas das salas e banheiros
- e) Cadeira das salas
- f) Ar condicionado das salas
- g) Telefones (passar álcool para limpá-los).
- h) Impressoras, computadores, no break's, etc
- i) Balcão da recepção
- j) Peitoril da rampa
- k) Passar lustra-móveis nos móveis de madeira das salas
- l) Rampa e passar produto de limpeza



# Câmara Municipal de Muniz Freire

*Estado do Espírito Santo*

## UMA VEZ POR MÊS

18 - Limpar parte externa dos armários das salas (limpar aplicando pano úmido)

19 - Limpar rodapés de madeira, retirando poeira e detritos:

- a) Salas
- b) Recepção
- c) Rampa
- d) Ante-sala do presidente
- e) Corredores

20 - Limpar persiana e bandor das salas e demais ambientes com pano úmido, álcool ou outro produto que realize a limpeza e não as danifique

21 - Tirar teias de aranha do teto:

- a) Salas
- b) Banheiros
- c) Escada da ante-sala da presidência



# Câmara Municipal de Muniz Freire

## Estado do Espírito Santo

### ANEXO 02

**CARGO:** SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**HORÁRIO:** TURNO VESPERTINO

#### SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA

1 - Limpar cozinha e almoxarifado da cozinha dos dois níveis, especialmente:

- a) Armários
- b) Armário debaixo da pia da cozinha
- c) Micro-ondas
- d) Bebedouro
- e) Dispenser's de papel toalha da cozinha
- f) Dispenser's de copos de água da cozinha
- g) Dispenser's de copos de café da parte de fora da cozinha
- h) Fogões
- i) Ventiladores de teto
- j) Microondas
- k) Janelas e calhas
- l) Cadeiras
- m) Mesas

2 - Limpar:

- a) Dispenser's de copos de água das recepções
- b) Parede onde fica a garrafa de café (parte de fora das cozinhas)

3 - Verificar e repor se necessário:

- a) Se há copos no porta-copos (cozinhas, fora das cozinhas, recepção)
- b) Se há papel – higiênico dos dispenser's dos banheiros dos dois níveis
- c) Se há papel toalha nos dispenser's da cozinha, dos banheiros dos dois níveis
- d) Se há sabonete nos dispenser's dos banheiros dos dois níveis

4 - Lavar pano de prato, de chão e de limpeza que forem utilizados e colocar para secar

5 - Não deixar acumular copos, xícaras e vasilhas sujas na pia

6 - Lavar vasilhas que estiverem sujas, deixando de molho as necessárias

7 - Estar verificando constantemente:

- a) Se há café nas garrafas e, caso não tenha, repor
- b) Se há água nas garrafas da geladeira e, caso não tenha, repor

8 - Verificar em todos os ambientes se há lâmpadas queimadas e solicitar a troca

9 - No final da tarde (por volta das 17:30h), recolher o lixo que ficou depositado na área de eventos e



## Câmara Municipal de Muniz Freire

### Estado do Espírito Santo

colocar para fora para ser recolhido pelo carro de lixo

10 - Plenário e sala de som:

- a) Varrer/ passar pano úmido no chão com aplicação de produto de limpeza
- b) Tirar poeira das mesas, cadeiras, jogo de cadeira, rodapé, extintores, ar-condicionado, caixas de som (parede e chão), pedestal das bandeiras, tribuna, rodapés
- c) Tirar poeira e limpar as janelas e portas de vidro com produto que esteja disponibilizado para passar nos vidros

(DUAS VEZES POR SEMANA AO INVÉS DE TODO DIA)

11 - Gabinete da presidência: (DUAS VEZES POR SEMANA AO INVÉS DE TODO DIA)

- a) Varrer/passar pano úmido no chão com aplicação de produto de limpeza:
- b) Tirar poeira dos móveis, materiais, quadros e equipamentos
- c) Lavar banheiro
- d) Limpar ar condicionado
- e) Limpar janelas e calhas
- f) Verificar e repor, se necessário: papel higiênico, papel toalha e sabonete nos dispenser's do banheiro

#### DUAS VEZES POR SEMANA (OU SEMPRE QUE FOR VERIFICADA A NECESSIDADE)

12 - Varrer área de eventos

13 - Tirar folhas e galhos de toda a área de eventos

#### UMA VEZ POR SEMANA

14 - Limpar geladeira das cozinhas do 1º e 2º níveis e área de eventos

15 - Descongelar geladeira das cozinhas do 1º e 2º níveis e área de eventos

16 - Lavar lixeiras:

- a) Cozinhas
- b) Área de eventos
- c) Corredores
- d) Recepções
- e) Banheiros de uso comum
- f) Banheiro da sala da presidência

17 - Tirar poeira dos aparelhos de ar condicionado e cortina de ar:

- a) Recepção



## Câmara Municipal de Muniz Freire

*Estado do Espírito Santo*

b) Plenário

18 - Tirar teias de aranha do teto:

- a) Corredores
- b) Plenário
- c) Rampa
- d) Recepções
- e) Cozinhas
- f) Área de eventos

19 - Área de eventos:

- d) Limpar balcão
- e) Lavar banheiros e lavatório
- f) Limpar pias
- g) Lavar o chão
- h) Repor papel higiênico e papel toalha nos dispenser's

OBS.: Limpar mais vezes na semana quando verificada a necessidade

### UMA VEZ POR MÊS

20 - Limpar salas do arquivo, almoxarifado de gêneros alimentícios e almoxarifado de higiene, limpeza e papelaria