



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 022/2016

(Versão 01)

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos de Serviços de Limpeza e Conservação da Câmara Municipal de Piúma.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º - A presente instrução normativa tem como finalidade disciplinar os procedimentos de serviços terceirizados de mão de obra de limpeza e conservação em todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo e das Assessorias Parlamentares integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - Esta Instrução Normativa abrange a todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo e as Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3.º - São atribuições dos servidores do setor de limpeza da Câmara Municipal de Piúma:

I - a execução dos serviços de limpeza e conservação de todas as unidades e assessorias que integram a estrutura organizacional, bem como, hall de entrada da Câmara Municipal de Piúma;

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

III - comunicar ao Assessor Operacional de Serviços Internos quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na execução dos serviços de limpeza e conservação;

Art. 4.º - São atribuições do Assessor Operacional de Serviços Internos, dentre outras:

I - fiscalizar e coordenar a execução dos serviços de limpeza e conservação de todas as unidades e assessorias que integram a estrutura organizacional, bem como, hall de entrada da Câmara Municipal de Piúma;

II - comunicar ao Fiscal do Contrato sobre quaisquer irregularidades ocorridas na execução dos serviços de limpeza e conservação e este não podendo sanear-lo, comunicará à Diretoria de Administração e Finanças;

Art. 5.º - A Diretoria de Administração e Finanças também compete:

I - superintender a execução dos serviços de limpeza e conservação de todas as unidades e assessorias que integram a estrutura organizacional, bem como, o hall de entrada da Câmara Municipal de Piúma;

II - comunicar ao Secretário Geral a irregularidade encontrada na execução dos serviços terceirizados de limpeza e conservação, quando não sanada, para a tomada de providências cabíveis.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Capítulo I

Dos Serviços a Serem Executados Diariamente

Art. 6.º - Os servidores do setor de limpeza deverão executar diariamente os seguintes serviços:

I - realizar a limpeza das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitorais, molduras de portas e janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletro-eletrônicos, extintores, etc., por meio de pano úmido e produto de limpeza adequado;

II - proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

III - remover capachos e tapetes-passadeiras, procedendo a sua limpeza;

IV - varrer, vasculhar e passar pano úmido com produto de higienização, em todos os pisos, seja vinílicos, de cerâmica, mármore, emborrachados, porcelanatos e granitos de todas as unidades (salas, corredores, lances de escada e saguões);

V - limpar com saneantes domissanitários todas as dependências sanitárias (serviço a ser executado 3 vezes durante o expediente), copas e outras áreas molhadas;

VI - abastecer com papel toalha, papel higiênico, refis desinfetantes e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;

VII - retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios (balcões, mesas, cadeiras, poltronas, sofás, aparelhos telefônicos/fax, computadores (CPU, monitores, teclados, mouse, impressoras, scanner), armários, quadros, quadros elétricos, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, persianas, estantes, extintores de incêndio, metais, janelas, vidros, paredes, divisórias, cestos de lixo, portais, grades, objetos decorativos, etc.);

VIII - retirar o lixo duas vezes ao dia, o acondicionando em sacos plásticos e removendo-o para local apropriado;

IX - promover a substituição dos garrafões de água mineral nos bebedouros, sempre que solicitado;

X - executar demais serviços considerados necessários e não elencados nos dispositivos acima.

Art. 7.º - Os servidores do setor de limpeza deverão executar semanalmente os seguintes serviços:

I - realizar limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;

II - aspirar o pó, uma vez por semana, em todo o piso acarpetado do Plenário e demais unidades que tenham o piso revestido com carpete;

III - realizar limpeza, com produtos adequados, de divisórias e portas revestidas de fórmica e janelas, internas e externamente;

IV - realizar limpeza, com produto neutro, de portas/batentes a óleo ou verniz sintético, assim como limpar com produto adequado esquadrias, basculante, rodapés, espelhos de interruptores e tomadas elétricas;

V - lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis envernizados;

VI - limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

VII - limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

VIII - passar pano úmido com saneantes domissanitários nos aparelhos de telefones, fax e equipamentos de informática;

IX - limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto adequado, duas vezes por semana;

X - retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

XI - raspar e remover, por meio de ação química não corrosiva, manchas e sujeiras incrustadas;

XII - executar demais serviços considerados necessários e não elencados nos dispositivos acima.

Art. 8.º - Os servidores do setor de limpeza deverão executar quinzenalmente os seguintes serviços:

I - lavar e limpar os bebedouros de água, com produtos adequados;

II - limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos anti embaçantes;

III - limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

IV - limpar as telas/filtros dos aparelhos de ar condicionado;

V - executar demais serviços considerados necessários e não elencados nos dispositivos acima.

Art. 9.º - Os servidores do setor de limpeza deverão executar mensalmente os seguintes serviços:

I - limpar globos, calhas e luminárias por dentro e por fora;

II - limpar forros, paredes e rodapés;

III - limpar persianas, com produtos adequados;

IV - remover manchas de paredes;

V - limpar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, peitorais e janelas, etc.

TÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 - 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. 11 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Se-

Secretaria Geral, Diretoria de Administração e Finanças e na Controladoria Interna, no âmbito do Poder Legislativo Municipal

Art. 12 - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos ou pela Diretoria de Administração e Finanças ou Secretaria Geral deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Interna.

Art. 13 - Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º. 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 14 - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no Site www.piuma.es.leg.br - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 15 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1.º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Interno – Matrícula nº 144
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

APROVO A IN Nº 022/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE

Em, 21 de novembro de 2016

JOEL ALVES ROSA
VEREADOR-PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA