



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 001/2010

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/05/2010

**Ato de aprovação:** Decreto 005/2010 - CMS/GP

**Unidades Responsáveis:** Serviços Auxiliares/ Copa

### I – FINALIDADE

Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar os Serviços Auxiliares/ Copa da Câmara Municipal no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Sapezal – MT.

### II – ABRANGÊNCIA

Abrange, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Resolução de estrutura organizacional da Câmara, na Resolução de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Serviço Auxiliares a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Sapezal – MT.

### III – CONCEITO

#### SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

Os serviços de conservação e limpeza têm como objetivo o asseio e a conservação dos prédios públicos e das áreas limítrofes, compreendendo: coleta e remoção de resíduos; aplicação de ceras, conservantes, lustradores e limpadores em móveis e pisos; retirada de pó ou varrição de pisos, carpetes e tapetes nos escritórios; coleta e remoção de material orgânico e inorgânico, papéis e detritos nas áreas verdes, e jardins; coleta e remoção de papéis usados; colocação de desodorizadores, aplicação de detergentes, lavagem e higienização em sanitários; retirada de resíduos dos vidros das portas e janelas.

1. Para fins de conservação e limpeza, as áreas físicas têm a seguinte classificação:

1.1. Áreas Internas - constituídas pelo acervo patrimonial e seus móveis, utensílios e equipamentos que possuem os seguintes subtipos:



CÂMARA MUNICIPAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

- 1.1.1. Administrativas – são as especificadas genericamente para o trabalho administrativo interno e de atendimento ao cidadão.
- 1.1.2. Com espaços livres (circulação / saguão / hall / salão) – são as especificadas genericamente para o acesso e fluxo entre as áreas internas.
- 1.1.3. Almoxarifado / Garagens – são caracterizadas por serem grandes áreas cobertas para depósito e armazenamento de produtos, materiais, equipamentos e veículos.
- 1.2. Áreas Externas – são as áreas contíguas às edificações, constituídas de passeios, arruamentos, estacionamentos a descoberto, jardins e áreas verdes.
  - 1.2.1. Áreas verdes – referem-se às áreas gramadas, jardins, etc.
2. **Plano básico de conservação e limpeza** – compete as agentes de limpeza a execução dos serviços de conservação e limpeza no patrimônio da Administração, nos locais indicados, devendo obedecer, como parâmetro mínimo, o que se encontra a seguir enumerado, cuja frequência poderá ser alterada para melhor operacionalização dos serviços.
  - 2.1. **Nas áreas internas**
    - 2.1.1. **Diariamente:**
      - a) Remoção, com pano úmido, do pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
      - b) Remoção de tapetes, procedendo a sua limpeza;
      - c) Lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, inclusive desentupimentos, quando a situação exigir;
      - d) Limpeza dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
      - e) Varrição, passagem de pano úmido e polimento dos balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e ou emborrachados;



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

- f) Abastecimento com papel toalha, higiênico e sabonete líquido dos sanitários, quando necessário;
- g) Limpeza e desinfecção dos telefones com flanela e produtos adequados;
- h) Desenvolvimento de atividades conexas.

2.1.2. **Semanalmente:**

- a) Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpeza, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Lustre de todo o mobiliário envernizado com produto adequado;
- d) Limpeza e polimento de todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) Limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;
- f) Retirada do pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- g) Limpeza e enceramento dos pisos três vezes por semana;

2.1.3. **Mensalmente:**

- a) Limpeza das cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- b) Limpeza das persianas com produtos adequados;
- c) Remoção de manchas de paredes;
- d) Limpeza, engraxamento e lubrificação de portas, basculantes, janelas de ferro (de malha, pantográfica, correr, etc.);
- e) Limpeza de todos os vidros internos e externos (sem exposição a risco) – limpeza realizada pela face interna, aplicando-lhes produtos adequados de baixa toxicidade, com o auxílio de utensílio denominado “limpador de vidros com rodo e esponja”.



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
CONTROLE INTERNO  
Telefone: (65) 3383-0300  
e-mail:

#### IV – BASE LEGAL

Em conformidade com o que dispõe no:

Arts. 125 a 127 da Lei 214/2001, “Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sapezal”, que trata do regime disciplinar especificamente **Dos Deveres e Proibições**.

#### V – RESPONSABILIDADES:

**Secretária Geral:** supervisionar, e fazer cumprir os procedimentos constantes desta instrução normativa;

**Controle Interno:** auxiliar no que for necessário para melhor compreensão dos servidores (as), sobre os procedimentos a serem seguidos;

**Servidores:** cumprir os procedimentos constantes desta instrução normativa, conforme determinação superior.

#### VI – PROCEDIMENTOS

##### Compete aos Serviços Auxiliares:

- a) Abrir e fechar as dependências da Câmara;
- b) Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza requisitando ao Setor de Compras;
- c) Zelar pela conservação e limpeza dos móveis e aparelhos elétricos;
- d) Zelar pela conservação e limpeza dos eletrodomésticos e utensílios da copa/cozinha;
- e) Zelar pela conservação e limpeza de portas, vitrôs, janelas e quadros;
- f) Regar plantas e folhagens;
- g) Manter as dependências e os passeios da entrada da Câmara rigorosamente limpa;
- h) Fazer e servir café, chás, e água;
- i) Operar eletrodomésticos e outros equipamentos e utensílios;
- j) Lavar, manualmente ou por meios mecânicos, louças, talheres e utensílios:

- k) Informar previamente da necessidade de material para o desenvolvimento normal dos serviços;
- l) Manter e zelar pela conservação dos equipamentos e utensílios utilizados;
- m) Executar serviços de limpeza e conservação da copa; e
- n) Zelar pela ordem, higiene e segurança no ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.
- o) Colaborar com os demais setores da Câmara.
- p) Exercer outras atribuições correlatas por determinação superior.

## VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir a conservação e limpeza do ambiente interno e externo da Câmara Municipal de Sapezal.

São objetivos deste controle supervisionar e assegurar o cumprimento dos objetivos fixados no seu ato de criação, harmonizar sua atuação, zelando pela obtenção de eficiência administrativa de forma assegurar o alcance dos objetivos gerais com disciplina trazendo melhorias e eficácia dos processos de gestão de risco, controle e governança dentro de uma ética profissional.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se.  
Registre-se.  
Cumpra-se.

Sapezal, em 27 de Maio de 2010.

ENIO LUIZ CARLINI  
Presidente

VAGNER SANTANA  
Controlador Interno  
CRA/MT - 04869