



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE
ESTADO DE MATO GROSSO



PORTARIA Nº 73/2019
de 30 de Dezembro de 2019

Câmara Municipal de Brasnorte
Lançado no Livro de:

() Leis () Autógrafos
() Resoluções (x) Portarias
() Decreto Legislativo

Sob o nº 73 /2019
Em 30/12 de 2019


Sec. Geral

Aprova a Instrução Normativa SSG 001/2019 que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos servidores responsáveis pelos serviços de limpeza e conservação da Câmara Municipal de Brasnorte.

O Sr. Gilberto Marcelo Bazzan, Presidente da Câmara Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Brasnorte e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal:


RESOLVE:

Art. 1º - Fica Aprovada a Instrução Normativa SSG 001/2019 que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos servidores responsáveis pelos serviços de limpeza e conservação da Câmara Municipal de Brasnorte.

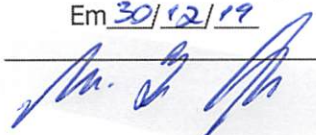
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

Palácio Vereador Wanderlei José Berté, em Brasnorte, Mato Grosso, aos trinta dias do mês de Dezembro de Dois Mil e Dezenove.


Gilberto Marcelo Bazzan
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Brasnorte
Publicado por Afixação
Em 30/12/19





CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



INSTRUÇÃO NORMATIVA n° SSG 001/2019

Versão: 001

Ato de Aprovação: Portaria n° 73/2019

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2019.

Unidade Responsável: Secretaria Geral – Fiscal de Contratos

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE.

A Controladoria Interna Legislativa do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Brasnorte/MT, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal n° 1.094/2007, de 21 de dezembro de 2007, e:

CONSIDERANDO a Resolução n° 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública e estabelece prazos;

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. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar, disciplinar e estabelecer rotinas para regulamentar os procedimentos a serem adotados pelos serviços de copa e cozinha e limpeza do prédio da Câmara Municipal, quanto à operacionalização de Procedimentos Básicos do Sistema de Serviços Gerais.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos Básicos do Sistema de Serviços Gerais, que deverão observar a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.



TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa entende-se como:

I - Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

II – Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

III – Sistema: Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

IV - Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

V - Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VI - Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VII - Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

VIII - Recursos Humanos: A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

IX - Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público.

X - Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

XI - Serviços Gerais: Função empregatícia na qual o servidor realizará atividades como manutenção e limpeza do ambiente em que trabalha.

TÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Brasnorte (MT), e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF; artigo 7 e seguintes da Lei Complementar Estadual n. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado - Resolução n. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado, além da Lei Municipal n. 1.094 de 21 de dezembro de 2007, regulamentada pelo Decreto Legislativo n.º 003/2008, de 30 de outubro de 2008, que



dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Brasnorte (MT).

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São atribuições do Secretaria Geral, dentre outras:

I - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;

II - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;


III - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores desta Câmara, e aos Fiscais devidamente nomeados, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços de limpeza e conservação de todas as unidades e gabinetes que integram a estrutura organizacional, bem como, hall de entrada da Câmara Municipal de Brasnorte;

V - Comunicar ao Chefe do Poder Legislativo, irregularidades encontradas na execução dos serviços limpeza e conservação, quando não sanada, para a tomada de providencias cabível.

IV - comunicar à Controladoria Interna, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em danos ao erário.

Art. 6º Compete a Controladoria Interna:



I - verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todo o Núcleo Técnico Administrativo do Poder Legislativo Municipal, bem como, aos parlamentares;

II - manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente;

III - prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

IV - alertar ao Presidente da Câmara e a Secretaria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 7º Compete a Instituição:

- I** - Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para a manutenção da limpeza e copa;
- II** - Disponibilizar Equipamento de Proteção Individual aos Servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação;
- III** - Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.

TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Sem prejuízo das atribuições determinadas na lei de estrutura organizacional do Município, compete aos servidores nomeados no cargo de Agente Legislativo de Infraestrutura com área de trabalho específica em limpeza e manutenção, as atribuições como segue:

- I** - Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, supervisionando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes;
- II** - Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;
- III** - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;
- IV** - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
- V** - 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;
- VI** - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;
- VII** - Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio;
- VIII** - havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente;
- IX** - Promover, sempre que necessário, a limpeza de janelas, vitrais e portas no interior e exterior do prédio da Câmara Municipal;
- X** - Varrer o calçamento dos arredores do prédio da Câmara;
- XI** - Usar equipamento de proteção individual oferecido pela instituição, tais como: luvas, botas de borracha e avental.



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



XII - Executar outras atividades correlatas, complementares e afins as acima descritas, a critério do superior imediato.

Art. 9º Compete aos Servidores responsáveis pelo Serviço de Copa e Cozinha:

I - Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;

II - Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

III - Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;

IV - Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados até 10 (dez) minutos antes do expediente interno;

VI - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;

VII - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência.

VIII - Disponibilizar, água e café na sala de reunião ou plenário com antecedência quando solicitado.

Art. 10. Compete a todos os Servidores:

I - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;

II - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;

III - Disponibilizar uma cópia da chave (se necessário) do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;

IV - O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal.

TÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11. O servidor responsável pela limpeza poderá estar fazendo os serviços de limpeza tais como em calçadas, vidraças ou até mesmo em salas que não estão sendo ocupadas no momento, durante o expediente ao público, desde que não interfira no funcionamento dos demais setores;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 12. O serviço de copa funcionará no mesmo horário de expediente da Câmara Municipal de Brasnorte bem como, nos dias de sessões, quando se estenderá até o final das sessões plenárias;

Art. 13. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/MT relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 14. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Geral ou pela Assessoria Jurídica Legislativa deverá ser comunicado formalmente a Controladoria Interna Legislativa.

Art. 15. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.


Art. 16. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa n.º 001/2019, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 17. A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no site <http://www.camarabrasnorte.mt.gov.br> - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 18. Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 01 de Janeiro de 2020.

CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA, em BRASNORTE/MT, 04 de julho de 2019.


Gilberto Marcelo Bazzan
Presidente da Câmara Municipal
Biênio 2019/2020


Mariangela Sagioratto
Controladora Interna do Poder Legislativo
Port. 637/2013