

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</b>	<b>VIGÊNCIA A PARTIR DE:</b>  <b>20/12/2011</b>
<b>NORMA INTERNA: SSG 03/2011</b>	Versão I
<b>ASSUNTO: SERVIÇOS DE APOIO – COPA E LIMPEZA GERAL</b>	
<b>SETORES ENVOLVIDOS: UNIDADES DO PAÇO MUNICIPAL</b>	
<p>1) <b>OBJETIVOS:</b> Disciplinar, padronizar e estabelecer maior controle sobre os procedimentos operacionais nos serviços de apoio administrativo em conformidade com a legislação vigente.</p>	
<p>2) <b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:</b></p> <p><b>2.1 Serviços de Copa</b></p> <p>2.1.1 Preparar e servir café, chá e água a chefia, visitantes e servidores do setor;</p> <p>2.1.2 Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</p> <p>2.1.3 Auxiliar nos eventos realizados no Auditório do Paço Municipal, tais como: manter os banheiros e o ambiente limpo, dar assistência quando solicitado nos coffe break;</p> <p>2.1.4 Visar o bem estar dos funcionários e contribuintes que frequentam o setor da Copa;</p> <p>2.1.5 No setor da Copa é proibido o uso do aparelho doméstico (fogão) para realizar a preparação de alimentos, somente é permitido que os servidores requeitem suas refeições quando necessário;</p> <p><b>2.2 Serviços Gerais</b></p> <p>2.2.1 Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</p> <p>2.2.2 Recolher o lixo e detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes;</p> <p>2.2.3 Controlar o estoque de material de limpeza e outros itens relacionados ao trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição do estoque;</p> <p>2.2.4 Manter arrumado o material sob guarda;</p> <p>2.2.5 Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios;</p>	

2.2.6 Durante uma vez por semana uma equipe irá efetuar uma limpeza unânime nos Departamentos, Secretarias e Gabinetes;

2.2.7 A divisão das tarefas entre as servidoras deste setor é atribuída pela dirigente do núcleo, onde são realizadas atividades diárias de limpeza individualmente, duplas e em equipes;

### **3) DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1 As normas e procedimentos descritos neste manual, deverão ser cumpridos há risca, podendo o servidor, na falta do cumprimento ou desobediência dessas normas, ser responsabilizado na forma da lei.

3.2 Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Secretaria Municipal de Administração.

3.3 Esta Norma entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Chefe do Executivo Municipal,

---

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

PREFEITO