

PORTARIA Nº 181 DE 06 DE MAIO DE 2014

A mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, considerando as peculiaridades do cargo de Auxiliar de Limpeza, bem como o disposto na Lei Municipal nº 4.701/2011, Resolve:

Art. 1º Esta Portaria tem por finalidade regulamentar, de forma detalhada, as atribuições do Auxiliar de Limpeza previstas no anexo V da Lei Municipal nº 4.701/2011.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, o ambiente desta Edilidade divide-se em:

- I. Área Administrativa;
- II. Gabinetes;
- III. Área Comum.

§1º Considera-se Área Administrativa:

- I. Diretoria Geral;
- II. Assessoria Econômica;
- III. Assessoria Jurídica;
- IV. Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- V. Patrimônio;
- VI. Reprografia;
- VII. Recursos Humanos;
- VIII. Contabilidade
- IX. Suporte de Informática;
- X. Taquigrafia;
- XI. Telefonia;
- XII. Almojarifado;
- XIII. Recepção;
- XIV. Centro de Inclusão Digital Vereador Francisco Ortega;
- XV. Sala da Guarda Civil Municipal;
- XVI. Transporte;
- XVII. Assistência das Comissões;
- XVIII. Secretaria;
- XIX. Chefia do Departamento Operacional;
- XX. Chefia do Departamento Jurídico;
- XXI. Chefia do Departamento Administrativo e Financeiro;
- XXII. Assistência Jurídica;
- XXIII. Assistência Legislativa.

§ 2º Consideram-se Gabinetes:

- I. Os gabinetes dos 23 vereadores;
- II. O gabinete da Presidência.

§ 3º Considera-se Área Comum:

- I. Os 14(quatorze) sanitários;
- II. O Plenário Ruy Barbosa;
- III. O Auditório Ennio Brancalion;

Portaria n º 181/2014 – Fls. 02.

- IV.** A Sala de reuniões Vereador Jorge Paschoalick.
- V.** Os corredores;
- VI.** As escadas;
- VII.** As rampas;
- VIII.** As calçadas;
- IX.** As guaritas
- X.** O estacionamento.

Art. 3º Para o bom desempenho das atividades do Auxiliar de Limpeza será elaborada Escala de Trabalho e Ausência, bem como Escala de Tarefas Especiais, nos termos dos anexos desta Portaria.

Parágrafo único. As tarefas estabelecidas na Escala de Ausência serão inseridas nas tarefas diárias de cada Auxiliar de Limpeza, inclusive as tarefas especiais.

Art. 4º Os Auxiliares de Limpeza no desempenho de suas atribuições são obrigados a usar:

- I-** Uniformes;
- II-** Luvas;
- III-** Botas.

Art. 5º Todos os Auxiliares de Limpeza executarão suas tarefas diárias e especiais, com esmero e respeito a sua escala, sendo:

§ 1º As tarefas diárias, nos ambientes Área Administrativa e Gabinetes, compreendem:

- I.** Remover com produtos e materiais adequados o pó das mesas, armários, arquivos prateleiras, bancadas, balcões, aparelhos elétricos, extintores de incêndios e demais móveis do ambiente;
- II.** Remover o pó e manchas dos aparelhos telefônicos com flanela e produtos adequados, e depois desinfetar com álcool;
- III.** Limpar os pisos com os produtos adequados;
- IV.** Recolher os lixos duas vezes ao dia, sendo pela manhã e a tarde, e depois depositá-los no local apropriado para coleta.

§ 2º As tarefas diárias, no ambiente Área Comum, compreendem:

- I.** Varrer as áreas pavimentadas;
- II.** Retirar detritos, folhagens e demais lixos das áreas de circulação de pessoas;
- III.** Limpar os pisos;
- IV.** Lavar diariamente os banheiros, inclusive seu piso, lavatórios, torneiras e vasos sanitários;
- V.** Remover manchas dos espelhos, porta – papel e porta -sabonete dos banheiros;
- VI.** Recolher os lixos de todos os setores e banheiros duas vezes ao dia, sendo pela manhã e a tarde, e depois depositá-los no local apropriado para coleta.

Portaria n º 181/2014 – Fls. 03.

- VII.** Remover as sujeiras dos ralos.
- VIII.** Lavar diariamente as lixeiras dos banheiros;
- IX.** Reabastecer, sempre que necessário, os porta – papeis com papel toalha e papel higiênico, bem como as saboneteiras com sabonete.

§ 3º As tarefas especiais, nos ambientes Área Administrativa e Gabinetes, compreendem:

- I.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- II.** Remover o pó das persianas, portas e janelas;
- III.** Remover manchas visíveis das paredes;
- IV.** Limpar os cantos e rodapés dos ambientes;
- V.** Lavar os pisos dos ambientes;
- VI.** Limpar interna e externamente os vidros e as portas com materiais adequados.

§ 4º As tarefas especiais, no ambiente Área Comum, compreendem:

- I.** Remover o pó das persianas, portas e janelas
- II.** Remover e limpar os capachos e os tapetes;
- III.** Limpar manchas visíveis das paredes;
- IV.** Limpar rodapés e cantos dos ambientes;
- V.** Lavar os pisos dos ambientes;
- VI.** Limpar interna e externamente os vidros e portas;
- VII.** Lavar as áreas externas, como calçadas e estacionamento, sempre que determinado pela chefia.

Art. 6º Além dos ambientes previstos no artigo 2º desta Portaria, sempre que o Chefe do Departamento Operacional determinar será realizada a limpeza dos seguintes ambientes:

- I-** As salas de Arquivo Morto;
- II-** A sala do Servidor de Internet;
- III-** A sala da Biblioteca;
- IV-** A sala da Manutenção;
- V-** A sala da Jardinagem;
- VI-** Os vestiários;
- VII-** A copa;
- VIII-** Demais ambientes que vierem a ser criados.

Art. 7º As rotinas previstas nesta Portaria deverão ser desempenhadas diariamente.

Parágrafo único. A permanência máxima do Auxiliar de Limpeza no mesmo setor será de trinta dias consecutivos, conforme determinação de sua chefia.

Art. 8º Cabe a Chefia do Departamento Operacional, entre outras atribuições:

- I-** Orientar os Auxiliares de Limpeza sobre os termos desta Portaria;
- II-** Fiscalizar o efetivo cumprimento desta Portaria;

Portaria n º 181/2014 – Fls. 04.

- III-** Promover as alterações nas escalas;
- IV-** Readequar as escalas, sempre que necessário, para manter a organização dos serviços de limpeza;
- V-** Resolver casos omissos desta Portaria.

Art. 9º O descumprimento da presente Portaria implicará ato de indisciplina e determinará a aplicação das penalidades legais cabíveis, nos termos da Portaria nº 421/2013.

Art. 10 É parte integrante desta Portaria o anexo I (Escala de Trabalho e Ausência e o anexo II (Escala de Tarefas Especiais).

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mauá, 06 de maio de 2014, 59º da emancipação político-administrativa do Município.

Vereador PAULO SERGIO SUARES
Presidente

Vereador OSVANIR CARLOS STELLA
Vice-Presidente

Vereador EDGARD GRECCO FILHO
1º Secretário

Vereador JOSÉ WILSON FERREIRA SILVA
2º Secretário

Vereador ROBERTO RIVELINO FERRAZ
3º Secretário

Registrada na Diretoria Geral, afixada no quadro de editais da Câmara Municipal de Mauá e publicada no Diário Oficial do Município.

ALDO CURSINO DOS SANTOS
DIRETOR GERAL