



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Muniz Freire, 12 de Dezembro de 2018.

Ofício nº 56/2018. UCCI/CMMF

Ao Gabinete do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire/ES

GEDELIAS DE SOUZA

Assunto: RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Senhor presidente, venho através desta encaminhar o Relatório da 1ª Inspeção realizada no ano de 2018, referente a serviço de apoio, manutenção e conservação dessa Casa de Leis, pelo qual segue anexo.


LENITHA SOARES DA SILVA
CONTROLADORA INTERNA

PROTOCOLO
Nº: 6581/18
DATA: 12/12/18
HORARIO: 15:38 H
ASSINATURA: [assinatura]
IDENTIFICAD.:
ANDERSON SARTORE
TÉCNICO LEGISLATIVO

UNIDADE CENTRAL DO CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DO CONTROLE INTERNO

**Serviço de apoio, manutenção e conservação do
recinto.**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a combination of initials and a surname.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DO CONTROLE INTERNO

INTRODUÇÃO:

A inspeção tem o intuito de verificar o gerenciamento de serviços de limpeza e conservação, bem como a utilização dos equipamentos de EPI, e a segurança e vigilância no âmbito da Câmara Municipal de Muniz Freire Estado de Espírito Santo.

OBJETIVO:

O objetivo da inspeção teve por finalidade observar:

A execução dos serviços descritos na Instrução Normativa SSG nº 003/2018;

A execução dos serviços descritos na Instrução Normativa SSG nº 004/2018;

PERÍODO:

O trabalho de inspeção foi no período do dia 03 a 07 de Dezembro de 2018.

LAUDO DE INSPEÇÃO:

1) Cargo: servente de servidos gerais/ Horário: turno matutino

- a) A servidora Danielle é responsável pelo 2º pavimento e a servidora Roseli é responsável pelo 1º pavimento (divisão realizada entre ambas).
- b) Na execução dos serviços foi observado que todas as servidoras estavam utilizando os equipamentos de segurança.



SERVIÇOS (SEGUNDA A SEXTA-FEIRA)	CONFORMIDADE (SIM OU NÃO)
1) Varrer/ passar pano úmido no chão com aplicação de produto de limpeza na recepção, corredores, ante-sala presidência e salas.	SIM
2) Limpar tapete da porta de entrada do prédio.	SIM
3) Tirar poeira do balcão, móveis, equipamentos da recepção do 1º nível, mesas, cadeiras, armários e equipamentos das salas e dos quadros da parede.	SIM
4) Lavar, retirar lixo e repor saco de lixo, limpar básculas, limpar portas e limpar porta-papel higiênico, saboneteira e porta papel toalha dos banheiros.	SIM
5) Retirar lixo das lixeiras e repor saco de lixo na recepção, corredores, salas, cozinhas, ante-sala presidência, área externa da porta principal do prédio. Obs: nas salas da contabilidade tirar o lixo das trituradoras.	SIM
6) Varrer estacionamento da parte da frente do prédio.	SIM
7) Limpar as janelas da recepção e das salas. Obs: nas janelas da recepção deverão ser aplicado o produto disponibilizado para passar nos vidros e	SIM

as calhas deverão ser limpas com pano úmido.	
8) Limpar as portas de vidro passando em seguida o produto que esteja disponibilizado para passar nos vidros que dá acesso a rampa e ao corredor.	SIM
9) Verificar se canteiro, estacionamento e área da entrada do prédio têm detritos e outras sujeitas (papel, sacolas, folhas, etc) e realizar a limpeza.	SIM
10) Lavar pano de prato e de limpezas que forem utilizados e colocar pra secar.	SIM
11) Lavar vasilhas que estiverem sujas, deixando de molho as necessárias.	SIM
12) No início da jornada, no nível onde encontra a sala dos vereadores, abrir as janelas de todas as salas para ventilar e, se durante o horário de trabalho chover, verificar se não está entrando água.	SIM
13) Ao final do expediente, fechar as janelas (das cozinhas podem ficar abertas para ventilação).	SIM
14) Não deixar acumular copos, xícaras e vasilhas sujas na pia.	SIM

SERVIÇOS (UMA VEZ POR	CONFORMIDADE (SIM OU NÃO)
-----------------------	---------------------------



SEMANA)	
1) Lavar estacionamento da parte da frente do prédio.	SIM
2) Limpar bebedouros da recepção e 2º nível	SIM
3) Limpar extintores de incêndio, porta-copos de plástico, murais, portas das salas e banheiros, cadeira das salas, ar condicionado das salas, telefones (passar álcool para limpá-los), impressoras, computadores, no break's, etc., balcão da recepção, peitoril da rampa, passar lustra-móveis nos móveis de madeira das salas e passar o produto de limpeza na rampa.	SIM

SERVIÇO (UMA VEZ POR MÊS)	CONFORMIDADE (SIM OU NÃO)
1) Limpar parte externa dos armários das salas (limpar aplicando pano úmido).	SIM
2) Limpar rodapés de madeira, retirando poeira e detritos das salas, recepção, rampa, ante-sala do presidente e corredores.	SIM



3) Limpar persiana e bandor das salas e demais ambientes com pano úmido, álcool ou outro produto que realize a limpeza e não as danifique.	SIM
4) Tirar teias de aranha do teto das salas, banheiros e escada da ante-sala da presidência.	SIM

1) Cargo: servente de serviços gerais/ Horário: turno vespertino

- a) A servidora Maria do Carmo é responsável pelo período vespertino, onde só há uma funcionária para limpeza.
- b) Na execução dos serviços foi observado que a servidora estava utilizando os equipamentos de segurança.

SERVIÇOS (SEGUNDA A SEXTA FEIRA)	CONFORMIDADE (SIM/NÃO)
1) Limpar cozinha dos dois níveis.	SIM
2) Limpar dispenser's de copos de água das recepções e a parede onde fica a garrafa de café (parte de fora das cozinhas).	SIM
3) Verificar e repor quando necessários os copos no porta-copos (cozinhas, fora das cozinhas, recepção);	SIM

papel – higiênico dos dispenser's dos banheiros nos dois níveis; papel toalha nos dispenser's da cozinha, dos banheiros nos dois níveis; sabonete nos dispenser's dos banheiros nos dois níveis.	
4) Lavar pano de prato, de chão e de limpeza que forem utilizados e colocar pra secar.	SIM
5) Não deixar acumular copos, xícaras e vasilhas sujas na pia.	SIM
6) Lavar vasilhas que estiverem sujas, deixando de molho as necessárias.	SIM
7) Verificar constantemente se há café nas garrafas e, caso não tenha, repor, bem como água nas garrafas da geladeira.	SIM
8) Verificar em todos os ambientes se há lâmpadas queimadas e solicitar a troca.	SIM
9) No final da tarde (por volta das 17h30minh), recolher o lixo que ficou depositado na área de eventos e colocar para fora para ser recolhido pelo carro de lixo.	SIM

10) Varrer/passar pano no chão com aplicação do produto de limpeza e tirar poeira dos móveis e janelas no plenário e sala de som.	SIM
---	-----

SERVIÇOS (DUAS VEZES NA SEMANA OU SEMPRE QUE FOR VERIFICADA A NECESSIDADE)	CONFORMIDADE (SIM/NÃO)
1) Varrer/passar pano, tirar poeira e lavar o banheiro da sala da presidência.	SIM
2) Varrer área de eventos	SIM
3) Tirar folhas e galhos de toda a área de eventos.	SIM

SERVIÇOS (UMA VEZ NA SEMANA)	CONFORMIDADE (SIM/NÃO)
1) Limpar geladeira das cozinhas do 1º e 2º níveis e área de eventos.	SIM
2) Descongelar geladeira das cozinhas do 1º e 2º níveis e área de eventos.	SIM
3) Lavar lixeiras na cozinha, área de eventos, corredores,	SIM

recepção, banheiros de uso comum, banheiro da sala da presidência.	
4) Tirar poeira dos aparelhos de ar condicionado e cortina de ar da recepção e do plenário.	SIM
5) Tirar teias de aranha do teto dos corredores, plenário, rampa, recepção, cozinhas e área de eventos.	SIM
6) Limpar a área de eventos	SIM

SERVIÇOS (UMA VEZ POR MÊS)	CONFORMIDADE (SIM/NÃO)
	SIM

OBSERVAÇÕES:

Foram verificadas muitas folhas na entrada do prédio, mas possivelmente é em decorrência das chuvas ocasionadas no período.

Foi verificado também que está faltando na dispensa o produto vidrez (por conta disso, as janelas não foram limpas com tal produto) e que tem pouco produto destak.

Foi verificado que há dificuldades na limpeza da rampa, por mais que limpe, ela permanece "russa", e no período que passam o produto, fica escorregadio e tem que interditá-la.

Foi verificado que está saindo água mais escura no filtro de água da cozinha da parte de cima, e o filtro encontra-se com problema de vazamento.

Foi verificado que existe 01 (um) mictório com problema no banheiro dos homens no 1º pavimento.

Foi verificada a constância do mau cheiro no banheiro feminino do 1º pavimento, ao mesmo tempo, foi constatado que ele foi lavado todos os dias da inspeção.

Foi verificado que a lâmpada da sala de nº 08 não está acendendo.

SUGESTÕES:

- 1) Retirar a “borracha” da rampa que dá acesso ao 2º pavimento, usando outro tipo de material, se for o caso.
- 2) Repor e aumentar a quantidade de produtos (vidrez e destak) quando tiver licitação.
- 3) Chamar um técnico para verificar o filtro da cozinha do 1º pavimento.
- 4) Chamar um técnico para verificar o mictório do banheiro do 1º pavimento.
- 5) Chamar um técnico para verificar a causa do “mau cheiro” do banheiro feminino do 1º pavimento.
- 6) Realizar a troca da lâmpada da sala de nº 08.
- 7) Nos dias de evento na Câmara Municipal, colocar um pequeno cartaz na porta de vidro que dá acesso as salas “acesso restrito aos funcionários”, para não atrapalhar o serviço interno de limpeza e outros.



PARECER GERAL

Baseado nas informações acima, o Controle Interno conclui que o serviço de apoio, manutenção e conservação do recinto estão em conformidade com as exigências legais.

Muniz Freire, 12 de Dezembro de 2018.



LENITHA SOARES DA SILVA
CONTROLADORA INTERNA