

Data da Divulgação: 12/02/2015 Data da Aprovação: 10/02/2015 Data da ultima versão: 17/11/2020

### SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

## NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 11.01 - GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM DO TJES

#### I - ASSUNTO

GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM DO TJES

### II - FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

Dispor sobre as rotinas e procedimentos relativos ao planejamento, controle e avaliação dos serviços de limpeza e copa da sede do TJES.

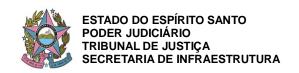
#### III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Norma de Procedimentos integra o conjunto de ações que visam à implementação do Sistema de Serviços Gerais, tendo por base as seguintes disposições:

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989;
- Resolução TJES nº 75/2011: dispõe sobre as atribuições das unidades administrativas TJES.

#### **IV - RESPONSABILIDADES**

- 1- No que se refere ao gerenciamento dos serviços de limpeza e copa, são responsabilidades da Seção de Zeladoria da Coordenadoria de Serviços Gerais.
- I A organização das atividades dos serviços de copa e limpeza;
- II Requisitar materiais ao Almoxarifado e Patrimônio necessário à execução dos serviços de copa;
- III Solicitar reparo e manutenção para a copa quando necessário;
- IV Cuidar da organização de mesas e cadeiras das salas de sessões, pleno, nobre e miniauditório nos dias de sessões e eventos;
- V Fazer a verificação da limpeza dos corredores, banheiros, rampas e área externa;
- VI Providenciar o fornecimento de café e água durante as sessões e reuniões.



Data da Divulgação: 12/02/2015 Data da Aprovação: 10/02/2015 Data da ultima versão: 17/11/2020

#### SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

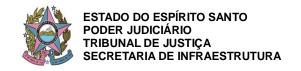
# NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 11.01 - GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM DO TJES

- 2- As responsabilidades dos Auxiliares Judiciários (Serviços Gerais) localizados na Seção de Zeladoria da Coordenadoria de Serviços Gerais do TJES deste Poder Judiciário são aquelas atribuídas em regulamentação própria, conforme seque:
- I Preparar o café/chá e deixar as garrafas prontas para serem distribuídas pelo garcom:
- II Organizar e realizar a higiene dos utensílios e limpeza do ambiente da copa;
- III Preparar as frutas para serem servidas pelo garçom durante as sessões e reuniões;
- IV Organizar o controle dos produtos de limpeza da copa;
- V Preparar o café com antecedência para as sessões, audiências, reuniões e outros eventos que ocorram.
- VI Zelar pela conservação dos equipamentos localizados na copa.
- 3- As responsabilidades dos empregados disponibilizados pela empresa contratada para execução dos serviços de limpeza da sede do TJES são:
- I Manter a limpeza diária dos pisos, vidraças, corredores, rampas e área externa;
- II Abastecer diariamente os banheiros com papel higiênico, papel toalha, assento sanitário, álcool gel e sabonete líquido;
- III Manter organizado o material e os produtos sob sua responsabilidade;
- IV Limpar móveis, aparelhos e equipamentos;
- V Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza:
- VI Sempre usar equipamento de proteção individual (EPI):
- VII Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho:
- VIII Durante a limpeza deverá ser verificado a estrutura física do banheiro: torneira, saboneteira, válvula de descarga, ducha higiênica, suporte para papel higiênico, suporte para assento sanitário, suporte para papel toalha, suporte para álcool gel, gancho, porta, fechadura, vazamento, entupimento e a iluminação.

#### V- PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Verifica a frequência dos empregados terceirizados, realiza a conferência dos serviços contratados e realiza a gestão dos contratos de serviços.

#### 1 - COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS



Data da Divulgação: 12/02/2015 Data da Aprovação: 10/02/2015 Data da ultima versão: 17/11/2020

### SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

## NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 11.01 - GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM DO TJES

- 1.1.1- Verifica a frequência dos empregados terceirizados, requisitando sua substituição, se necessário, de forma a assegurar que o número de empregados alocados pela contratada seja suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- 1.1.2- Realiza a conferência, por amostragem, dos serviços contratados de limpeza e copa, a fim de verificar, dentre outros aspectos: a utilização dos equipamentos de segurança; a reunião dos produtos de limpeza em carrinho; o uso, pelos empregados contratados, de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho; dentre outras;
- 1.1.3- Solicita, controla e avalia, tempestivamente, os serviços de limpeza e copa a serem executados, tendo por base planejamento e cronogramas diário, semanal, quinzenal, mensal, semestral e anual, disposto em contrato.
- 1.1.4- Realiza a gestão dos contratos de serviços de limpeza e copa, emitindo relatório acerca do desempenho das empresas contratadas, com vistas a propiciar a melhoria dos serviços de limpeza e copa prestados, e atestar os respectivos pagamentos.
- 1.1.5- Providencia o atendimento das solicitações de limpeza do edifício sede do TJES, inserindo-as no cronograma disposto no contrato.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em: 23/07/2014.

**REVISÃO nº 01:** novembro/2020, realizado o ajuste na formatação pela Coordenadoria de Acompanhamento e Gestão.