



**Diário Oficial da Câmara Municipal de Santana da Vargem Edição 015 de terça-feira, 17
de março de 2026**

Sumário

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2026.....1

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2026

Dispõe sobre rotinas padronizadas para as atividades de limpeza, conservação, organização e apoio administrativo da Câmara Municipal, a serem cumpridas pelo cargo de **Auxiliar Legislativo**, de segunda a sexta-feira, garantindo ambiente limpo, higienizado, organizado e funcional para o desempenho das atividades legislativas e administrativas..

CONSIDERANDO a Lei Complementar Nº 16/2019 de 23 de julho de 2019 Município de Santana da Vargem/MG, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder legislativo;

CONSIDERANDO as atribuições que foram conferidas ao Controle Interno Legislativo, pela Lei Municipal 1.562 de 02 de setembro de 2021, e com o objetivo de regulamentar a rotina do cargo de Auxiliar Legislativo:

NORMATIZA

Das Atribuições do Cargo

Art. 1º - São atribuições vinculadas ao exercício das funções de limpeza e apoio:

I - Varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas da dependência da Câmara (realizar serviços de limpeza e higienização);

II - Fazer e servir café da manhã, café da tarde e outros similares;

III - Providenciar café, água e assemelhados durante as sessões legislativas e/ou outros eventos realizados no interior da Câmara;

IV - lavar utensílios da cozinha e outros similares;

V - Zelar pela conservação de todos os instrumentos/utensílios de trabalho;

VI - Recolher os lixos de todos os cômodos da Câmara e colocá-los no local para a coleta do Caminhão de lixo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM PRAÇA PREFEITO
HERNANI PEREIRA SCATOLINO Nº5º FONE (35)3858 – 1229**

Site:santanadavargem.mg.leg.br

VII - Zelar, cuidar e aparar o jardim da Câmara;

VIII - Solicitar, por escrito, todo e qualquer material necessário para o desempenho de suas funções, incluindo, também, produtos alimentícios, antes que estes acabem;

IX - Fazer a reposição de materiais de higiene, copos descartáveis e outros, nos locais onde são utilizados;

X - Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar os aparelhos elétricos em geral;

XI - Publicar no site os documentos que produzir;

XII - Executar outras tarefas que tenham relação com a natureza do cargo.

Das Rotinas Diárias – Tarefas de segunda a Sexta-feira

Art. 2º As atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal de Santana da Vargem, devem seguir o planejamento semanal com rotinas fixas, de segunda a sexta-feira, respeitando-se as seguintes diretrizes

Dia da Semana	Atividades do Dia
Segunda-feira	• Abrir a Câmara, acender luzes; • Preparar e servir café da manhã e da tarde; • Lavar as louças da pia (manhã e tarde), efetuar a guarda e organização de demais armários; • Organizar a mesa de café (manhã e tarde); • Separar e armazenar ou descartar sobras do café, repor isumos de consumo (produtos de higiene, e alimentícios); • Recolher o lixo de todos os ambientes (salas, banheiros e cozinha); • Varrer e passar pano na recepção e cozinha; • Limpar e higienizar fogão e eletrodomésticos, conforme uso; • Conferir se portas, janelas, luzes e equipamentos estão desligados ao final do expediente; • Lavar o plenário (chão e cadeiras); • Lavar os banheiros do plenário; • limpar bancada do plenário; • Organizar a mesa de café das sessões (colocar para gelar águas e sucos);
Terça-feira	• Lavar os banheiros internos; • Abrir a Câmara, acender luzes, verificar condições gerais do prédio; • Preparar e servir café da manhã e da tarde; • Lavar as louças da pia (manhã e tarde), efetuar a guarda e organização de demais armários; • Organizar a mesa de café (manhã e tarde); • Separar e armazenar ou descartar sobras do café, repor isumos de consumo (produtos de higiene, e alimentícios); • Limpar a poeira e passar revitalizador de móveis (mesas, armários e cadeiras); • Recolher o lixo de todos os ambientes; • Varrer e passar pano na recepção e cozinha;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM PRAÇA PREFEITO
HERNANI PEREIRA SCATOLINO Nº5º FONE (35)3858 – 1229**

Site:santanadavargem.mg.leg.br

Quarta-feira	• Limpar e higienizar fogão e eletrodomésticos, conforme uso; • Verificar estoques de alimentos e materiais de limpeza; • Conferir se portas, janelas, luzes e equipamentos estão desligados ao final do expediente; • Varrer e passar pano nos demais ambientes (salas); • Lavar os banheiros internos; • Abrir a Câmara, acender luzes, verificar condições gerais do prédio; • Preparar e servir café da manhã e da tarde; • Lavar as louças da pia (manhã e tarde), efetuar a guarda e organização de demais armários; • Organizar a mesa de café (manhã e tarde); • Separar e armazenar ou descartar sobras do café, repor isumos de consumo (produtos de higiene, e alimentícios); • Recolher o lixo de todos os ambientes; • Lavar a cozinha; • Limpar e higienizar fogão e eletrodomésticos, conforme uso; • Conferir se portas, janelas, luzes e equipamentos estão desligados ao final do expediente;
Quinta-feira	• Lavar os banheiros internos; • Lavar os banheiros do plenário; • Abrir a Câmara, acender luzes, verificar condições gerais do prédio; • Preparar e servir café da manhã e da tarde; • Lavar as louças da pia (manhã e tarde), efetuar a guarda e organização de demais armários; • Organizar a mesa de café (manhã e tarde); • Separar e armazenar ou descartar sobras do café, repor isumos de consumo (produtos de higiene, e alimentícios); • Recolher o lixo de todos os ambientes; • Varrer e passar pano na recepção e cozinha; • Limpar e higienizar fogão e eletrodomésticos, conforme uso; • Conferir se portas, janelas, luzes e equipamentos estão desligados; • Lavar janelas e portas de vidro; • Lavar áreas externas (corredores e pátios); • lavar os panos de limpeza e tapetes (máquina de lavar); • Varrer e passar pano nos demais ambientes (salas); • Lavar os banheiros internos;
Sexta-feira	• Abrir a Câmara, acender luzes, verificar condições gerais do prédio; • Preparar e servir café da manhã e da tarde; • Lavar as louças da pia (manhã e tarde), efetuar a guarda e organização de demais armários; • Organizar a mesa de café (manhã e tarde); • Separar e armazenar ou descartar sobras do café, repor isumos de consumo (produtos de higiene, e alimentícios); • Recolher o lixo de todos os ambientes; • Varrer e passar pano na recepção e cozinha; • Limpar e higienizar fogão e eletrodomésticos, conforme uso;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM PRAÇA PREFEITO
HERNANI PEREIRA SCATOLINO Nº5º FONE (35)3858 – 1229**

Site:santanadavargem.mg.leg.br

- Verificar estoques de alimentos e materiais de limpeza;
- Conferir se portas, janelas, luzes e equipamentos estão desligados após o expediente;
- Lavar os banheiros internos;
- Lavar os banheiros do plenário;
- Passar pano em todas as salas;
- Manutenção no jardim;
- Proceder à remoção das teias de aranha das paredes.

⚠ Toda atividade executada deverá ser registrada em controle interno de rotina (check-list físico) e apresentado à Diretoria da Câmara, todas as sextas-feiras.

⚠ Qualquer impedimento na execução das tarefas deverá ser comunicado ao setor responsável.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser observada por todos os profissionais designados para as atividades nela previstas. O descumprimento das rotinas ou negligência na execução das atribuições poderá ensejar apuração de responsabilidade.

Santana da Vargem/MG, 02 de março de 2026.

Laidia Mesquita de Sousa Barbosa
Controle Interno
Câmara Municipal de Santana da Vargem/MG

Antônio Afonso de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Santana da Vargem