



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLIX - Cachoeiro de Itapemirim - terça-feira - 29 de setembro de 2015 - Nº 4948

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 25.654

NOMEIA TITULARES E RESPECTIVOS SUPLENTE DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO E DA SOCIEDADE CIVIL, PARA COMPOR O CONSELHO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL – CPDM, NO BIÊNIO 2015-2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no Art. 37 da Lei nº 5.890, de 31 de outubro de 2006, e considerando o resultado final da eleição da representação da sociedade civil no CPDM, ocorrida em 15 de setembro de 2015,
RESOLVE:

Art. 1º – Nomear conselheiros titulares e suplentes das entidades representantes do Poder Público e da Sociedade Civil para compor o **Conselho do Plano Diretor Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**, para o biênio 2015-2017:

Representantes do Poder Público:

I- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Titular: Cidinei Rodrigues Nunes

Suplente: Ilvene Marise Rodrigues dos Santos

II – Secretaria Municipal de Gestão Estratégica

Titular: Antônio Fernandes Mastela

Suplente: Solismara de Oliveira Tosato Delarmelina

III – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Titular: Paulo César Stelzer Bindaco

Suplente: Fabiana Ramos Dias Caçador

IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Titular: Ricardo Coelho de Lima

Suplente: Elizangela dos Anjos Silva

V – Secretaria Municipal de Defesa Social

Titular: Alexandre Leal Rodrigues

Suplente: Márcio Antônio Magalhães

VI- Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Titular: Marco Antônio Carvalho Oliveira

Suplente: José Arcanjo Nunes

VII – Secretaria Municipal de Cultura

Titular: Joana D'Ark Caetano

Suplente: Lucimar Barros Costa

VIII – Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação

Titular: Adriana Colombiano Louzada Moreira

Suplente: Antônia Marcela Minto Brito

IX – Secretaria Municipal de Obras

Titular: Braz Barros da Silva

Suplente: Paulo César dos Santos

X – Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Titular: Alex Vaillant Farias

Suplente: Jair Varial Martins

XI – **Agência Reguladora dos Serviços Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA**

Titular: Yuri Gagarin Sabino

Suplente: Rui Crisóstomo Vargas

XII – **Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Espírito Santo- IDAF**

Titular: Rômulo Joviano Neto

Suplente: Naila Pessoa Vieira

XIII – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA

Titular: Guilherme Gomes de Souza

Suplente: Eldo Cherrer Louzada

XIV – Defesa Civil

Titular: Antônio Rizzo Moreira dos Santos

Suplente: Lúcia Flavia de Luca Toneto

Representantes da Sociedade Civil:

I – Federação das Associações dos Movimentos Populares de Cachoeiro de Itapemirim – FAMOPOCI

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

Prefeito Municipal

ABEL SANT ANNA JUNIOR

Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
 Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos
 Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
 Cachoeiro de Itapemirim – ES
 E-mail: diario.oficial@cachoeiro.es.gov.br

PUBLICAÇÕES E CONTATOS	(28) 3521-2001
DIÁRIO OFICIAL	(28) 3522-4708

Titular: Luiz Rogério Ramos Casaes**Suplente:** Ronaldo Machado Xavier

II – Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Titular: Nilton Costa Filho**Suplente:** Renata Sabra Baião Fiório Nascimento

III – Associação das Micro e Pequenas Empresas de Cachoeiro

de Itapemirim – AMPE-Cachoeiro

Titular: Nuzimar Colodete Moreira**Suplente:** Ronaldo Stelzer Bindaco

IV – Sindicato da Indústria da Construção Civil – SINDUSCON

Titular: Jairo de Freitas Di Giorgio**Suplente:** Gilsimar Cipriano

V – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA

Titular: José Antônio do Amaral Filho**Suplente:** Áttila Miranda Marques

VI – Sindicato dos Estabelecimentos de Serviço de Saúde

Titular: Eliel Alves Moulin**Suplente:** Diógenes Gava Brandolini

VII – Associação Comercial e Industrial de Cachoeiro de Itapemirim – ACISCI

Titular: Ruberval da Silva Rocha**Suplente:** Juarez Monteiro Albernaz

VIII – Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU

Titular: Renata Fióro Zaggo**Suplente:** Wando Alves Pereira

IX – Loja Maçônica Fraternidade e Luz

Titular: Gustavo Costa Napolitano**Suplente:** Leandro de Queiroz Di Giorgio

X – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE

Titular: Gustavo Vargas Nascimento**Suplente:** Sabrina Grancho Duarte

XI – Associação Habitacional Comunitária do Espírito Santo – AHABITAES

Titular: Mario César Nascimento Moreira**Suplente:** Robson Pereira Batista

XII – Associação dos Contabilistas do Sul do Espírito Santo – ASCOSUL

Titular: Vânia Sueli Lima Santos**Suplente:** Elias Almeida de Araújo

XIII – Instituto de Ensino Superior do Espírito Santo – MULTIVIX

Titular: Débora Athayde Herkenhoff**Suplente:** Antônio Carlos Andrade Batista

XIV – Centro Tecnológico do Mármore e Granito – CETEMAG

Titular: Chrispiniano Francisco dos Reis Filho**Suplente:** Eunice de Freitas Lima

Art. 2º – Este Decreto entrará vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 24.093/13, 24.445/14, 24.531/14, 25.135/15, 25.393/15 e 25.557/15.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de setembro de 2015.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 25.655

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADA NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **GABRIELLE COTTA MARQUES** para exercer o cargo em comissão de **Assessora de Área, Padrão PC-AS2**, lotada na Procuradoria Geral do Município – PGM, **a partir de 10 de setembro de 2015**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 6.450, de 28/12/2010.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 25.653/15.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de setembro de 2015.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 25.656

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMDURB.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **REGINALDO ALEX CALÇAVARA** para exercer o cargo em comissão de Gerente de Pesquisas e Estatísticas, Padrão PC-TA2, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB, a partir de 03 de novembro de 2015, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 6.450, de 28/12/2010.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de setembro de 2015.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 25.657

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEMSUR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a exoneração constante do Decreto nº 25.607/15,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **VANUSA COELHO MACEDO** para exercer o cargo em comissão de Assessora Técnica, Padrão PC-AS1/N2, lotada na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR, a partir de 10 de setembro de 2015, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 6.450, de 28/12/2010.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de setembro de 2015.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 735/2015

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições

delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013,

RESOLVE:

Designar o servidor municipal **JONILSON GOMES DA SILVA**, lotado na Secretaria Municipal de Obras - SEMO, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROT. Nº
Nº 169/2015, 21/09/2015	BAHIENSE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	Aquisição de cimento e areia, conforme especificações do Anexo I, Item nº 002, do Edital de Pregão nº 037/2015	1 – 29.870/2015

Cachoeiro de Itapemirim, 22 de setembro de 2015.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 736/2015

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA READAPTAÇÃO DE SERVIDOR.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013, tendo em vista o que consta nos processos protocolados sob os nºs 46- 8332/2015, 46- 10.826/2015 e 1 - 17.978/2015,

RESOLVE :

Considerar autorizado a readaptação temporária da servidora municipal **CHEILA MARCIA LOURENÇO CASTELO HENRIQUES**, Professor PEB B V, lotada na SEME, em virtude de modificação em seu estado de saúde, conforme parecer da perícia médica da Medicina do Trabalho - SEMASI/PASS, passando a atuar no Projeto de Leitura na biblioteca da EMEB “Professor Deusdedit Baptista” pelo período de 06 (seis) meses, a partir de 25 de agosto de 2015, nos termos do Artigo 35, da Lei nº. 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de setembro de 2015.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 737/2015

DISPÕE SOBRE LICENÇA PARA CASAMENTO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013,

RESOLVE:

Considerar autorizado aos servidores municipais abaixo mencionados, a concessão de *licença para casamento*, no período

de 08 (oito) dias, nos termos do Art. 56, Inciso II e Art. 152, Inciso I, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	INÍCIO	PROT. Nº
ANA JULIA BARBOSA DE SOUZA MEIRELES	SEME	09/09/2015	30.361/2015
PEDRO ADAUTO MEIRELES	SEMFA	09/09/2015	30.363/2015

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de setembro de 2015.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 738/2015

DISPÕE SOBRE LICENÇA EM VIRTUDE DE ACIDENTE EM SERVIÇO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013, tendo em vista o que consta de processo protocolado sob o nº 1 - 31.473/2015,

RESOLVE:

Considerar autorizado à servidora municipal **ALDA LUCIA DIAS**, Auxiliar de Serviços Públicos Municipais, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, a concessão de licença por motivo de acidente ocorrido em serviço, no período de 03 (três) dias, a partir de 16 de setembro de 2015, nos termos do Artigo 100, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de setembro de 2015.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE CONVÊNIO

ESPÉCIE: Convênio nº 039/2015.

CONVENIENTES: UNIUBE – UNIVERSIDADE DE UBERABA e o MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI.

OBJETO: Estabelecer condições para a concessão de Estágio Curricular Obrigatório, sem Remuneração, aos alunos regularmente matriculados nos cursos da SOCIEDADE EDUCACIONAL UBERABENSE - UNIUBE, objetivando a formação e aperfeiçoamento técnico-profissional no serviço público, mediante a execução, sem vínculo empregatício, de atividades inerentes a cada área, nas diversas Unidades da PMCI.

VALOR: Sem ônus.

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 29/09/2015.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos e Adila Maria Barbosa Damiani – Procuradora da UNIUBE.

PROCESSO: Prot nº 1-10.271/2015.

EXTRATO DE CONVÊNIO

ESPÉCIE: Convênio nº 040/2015.

CONVENENTE: COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – CAF CACHOEIRO.

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMAG.

OBJETO: Estabelecer parceria entre o CONCEDENTE e a CONVENENTE visando a organização e estruturação da classe dos Agricultores Familiares e Programas de comercialização da agricultura familiar apresentada pela CONVENENTE, que objetiva o incentivo de manutenção do homem do campo em suas propriedades, evitando o êxodo rural.

VALOR TOTAL: R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos Próprios, à conta da dotação orçamentária:

Reduzido: **10010128**

Órgão/Unidade: **10.01**, Projeto/Atividade: **20.606.1020.2.097**, Despesa: **3.3.50.41.00.05**.

Fonte de Recurso: **100000000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS**

PRAZO: Até 31 de março de 2016.

DATA DA ASSINATURA: 29/09/2015.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, José Arcanjo Nunes – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento e Leonardo Marcelino Ventura - Presidente da Convenente.

PROCESSO: Prot nº 1-22.818/2015.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

HOMOLOGO o procedimento licitatório realizado através da modalidade de Tomada de Preços nº. 015/2015 e ADJUDICO o item do objeto licitado à empresa:

SKINA CONSTRUTORA LTDA, pelo valor total de R\$ 287.801,99 (duzentos e oitenta e sete mil, oitocentos e um reais e noventa e nove centavos).

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Realização de Complementação de Obra de Construção do Restaurante Popular, localizado na Rua José Cupertino Baptista – Bairro Basiléia – Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 25 de setembro de 2015.

GEORGE MACEDO VIEIRA
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

AGERSA**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL****EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO**

Espécie	1º Termo de Apostilamento ao Contrato Administrativo nº 07/2014
Contratante	AGERSA – Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim
CNPJ Contratante	03.311.730/0001-00
Contratado	DATA CI – Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim
CNPJ Contratado	31.720.485/0001-11
Objeto	Reajustar o valor mensal do contrato de acordo com a aplicação do IPCA/IBGE acumulado no período de 12 meses anteriores ao vencimento contratual.
Do valor	Com o presente apostilamento o valor mensal do contrato após o reajuste passará de R\$ 2.050,00 (dois mil e cinquenta reais) para R\$ 2.245,95 (dois mil duzentos e quarenta e cinco reais e noventa e cinco centavos), perfazendo o valor anual do contrato de R\$ 26.951,40 (vinte e seis mil novecentos e cinquenta e um reais e quarenta centavos)
Data de Assinatura	22/09/2015
Vigência do Contrato	48 (quarenta e oito meses) a contar do dia subsequente a publicação do resumo do Diário Oficial do Município
Signatários	Fernando Santos Moura (Diretor Presidente da AGERSA), Edmar Lyrio Temporim (Diretor Presidente da DATA CI) e Carla da Costa Araujo (Diretora de Tecnologia de Gestão DATA CI)
Ano Processo	2014
Nº Processo	1183746 (Protocolo AGERSA nº. 9790/2014)
Fundamento Legal	Lei 8.666/1993, artigos 24, VIII / XVI, 57, IV e 65 §8º

FERNANDO SANTOS MOURA
Diretor Presidente

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Espécie	1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 06/2014
Contratante	AGERSA – Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim
CNPJ Contratante	03.311.730/0001-00
Contratado	DATA CI – Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim
CNPJ Contratado	31.720.485/0001-11
Objeto	Supressão de 10% (dez por cento) do valor mensal do Contrato e a retificação do prazo de vigência do contrato
Do valor	Com o presente aditivo o valor mensal do contrato após a supressão é de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais), perfazendo o valor anual de R\$ 32.400,00 (trinta e dois mil e quatrocentos reais) e valor global de 133.200,00 (cento e trinta e três mil e duzentos reais)
Do prazo de vigência	Retificação do prazo de vigência do contrato publicado em 23/09/2014
Data de Assinatura	23/09/2015
Vigência do Contrato	48 (quarenta e oito meses) a contar do dia subsequente a publicação do resumo do Diário Oficial do Município
Signatários	Fernando Santos Moura (Diretor Presidente da AGERSA), Edmar Lyrio Temporim (Diretor Presidente da DATA CI) e Carla da Costa Araujo (Diretora de Tecnologia de Gestão DATA CI)
Ano Processo	2014
Nº Processo	1188458 (Protocolo AGERSA nº. 15562/2014)
Fundamento Legal	Lei 8.666/1993, artigos 24, VIII / XVI, 57, IV e 65 §1º

FERNANDO SANTOS MOURA
Diretor Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2434/2015.

RATIFICA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS STI Nº 01 e 02/2015 – VERSÃO 01.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica as Instruções Normativas STI nº 01 e 02/2015 – versão 01, conforme anexos.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 29 de setembro de 2015.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI nº. 01/2015

Versão: 01

Aprovada em: 29 de setembro de 2015

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2434/2015

Unidade Responsável: Sistema de Tecnologia da Informação - STI

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar os procedimentos administrativos do STI quanto a segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, contra acessos não autorizados, acidentes naturais e danos intencionais, políticas de Segurança da Informação, procedimentos de utilização de Internet e procedimentos de utilização do Correio Eletrônico Corporativo.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa todas as unidades da estrutura organizacional da CMCI, sendo todos usuários dos serviços de informática.

III – CONCEITOS

1 – Tecnologia da Informação - Entende-se como Tecnologia da Informação o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Para os fins da presente Instrução Normativa, o termo designa o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como, o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.

2 – Recursos Computacionais - Para os efeitos dessa Instrução, Recursos Computacionais se referem a todos os equipamentos, as instalações ou banco de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pela CMCI, compreendendo: Computadores e Notebooks de quaisquer espécies, incluídos seus equipamentos acessórios; Impressoras, Scanners e equipamentos multifuncionais; Redes de computadores e de transmissão de dados; Banco de Dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios; Leitoras de códigos de barras; Racks, Patch Panel, Switches, Access Points e Routers Wireless entre

outros equipamentos de rede; Software, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

3 – Usuário - É todo agente público da CMCI ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da instituição.

4 – Unidade Usuária - Corresponde a qualquer unidade administrativa, que utilize os recursos computacionais integrantes da estrutura da CMCI.

5 – Segurança Física - A Segurança Física tem como objetivo proteger recursos computacionais contra usuários não autorizados, prevenindo o acesso a esses recursos. A Segurança Física deve se basear em perímetros predefinidos nas imediações dos recursos computacionais, podendo ser explícita como uma sala-cofre, ou implícita, como áreas de acesso restrito. A Segurança Física pode ser compreendida em dois (02) aspectos:

a) Segurança de Acesso: Trata das medidas de proteção contra o acesso físico não autorizado;

b) Segurança Ambiental: Trata-se da prevenção de danos por causas naturais;

6 – Segurança Lógica - A Segurança Lógica é um processo pelo qual um sujeito ativo deseja acessar um objeto passivo. O sujeito é um usuário ou um processo da rede e o objeto pode ser um arquivo ou outro recurso de rede (Estação de Trabalho, Impressora, etc.). a Segurança Lógica compreende um conjunto de medidas e procedimentos adotados pela instituição ou intrínsecos aos sistemas utilizados. O objetivo é proteger os dados, programas e sistemas contra tentativas de acessos não autorizados, feitas por usuários ou outros programas. Na Segurança Lógica, pretende-se proteger recursos e informações referentes a: Aplicativos (Programas Fonte e Objeto); Arquivos de Dados; Utilitários e Sistema Operacional; Arquivos de Senha e Arquivos de Log.

7 – Sistema - Para os efeitos desta Instrução Normativa, a palavra Sistema terá o seguinte conceito: “Um conjunto organizado de componentes para coletar, transmitir, armazenar e processar dados de modo a fornecer informação para a ação”. (ZWASS, 1998).

8 – Dados e Informações - Segundo LE COADIC (2004), dados são uma representação composta de informação codificada de uma forma a permitir colocá-las sob processamento eletrônico. Já para TURBAN (2003), os dados são nada mais que a matéria prima da informação. Os dados são descrições de coisas, eventos e atividades os quais sozinhos não conseguem se unir e representar algum significado. Já SOUZA (2006) diz que os dados são uma sequência de símbolos codificados de tal forma a permitir sua manipulação pelo computador. De acordo com as três (03) opiniões citadas acima, resume-se dados como sendo a matéria prima da informação a qual deve ser representada de forma a permitir a sua manipulação pelo computador.

De acordo com ZEMAN (1970), o termo informação se resume na ideia de dar forma e representar uma ideia. Para ele, informações são dados contextualizados para algum propósito. Já para SHANNON, informação é algo recebido por um receptor de um transmissor em um processo de comunicação. Igualmente DAVENPORT e PRUSAK concordam com SHANNON no que diz respeito a informação ser resultado da comunicação entre transmissor e um receptor. Desta forma, resume-se informação como sendo algo que dá forma a uma determinada ideia e surge como resultado da comunicação entre um receptor e um transmissor.

9 – Processamento de Dados - Conceitua-se como Processamento de Dados uma série de atividades ordenadamente realizadas, que resultará em uma espécie de arranjo de informações, pois no início da atividade é feita a coleta de informações, ou dados, que passam por uma organização onde no final será passada para o usuário o dado pertinente a sua busca.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES;

III – Lei Federal nº 9.609/1998;

IV – ISO 27001;

V – Demais legislações pertinentes.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

A – Obrigações e Permissões dos Usuários:

1. Para utilizar os computadores, internet, rede corporativa da CMCI, softwares, aplicativos e pastas em geral, o usuário deverá solicitar com antecedência, à chefia imediata, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha;

2. O formulário “Controle de acesso aos sistemas”, Anexo I, deve ser assinado, na qualidade de solicitante, pelo superior imediato do servidor ou titular responsável pelo setor à quem está concedendo o acesso;

3. Nos casos de demissão, exoneração, aposentadoria ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário do Poder legislativo, o chefe imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato ao DTI, por meio do formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, Anexo I, assinalando no quadro a opção “exclusão”;

4. Nos casos de transferência de local de trabalho, o chefe imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato à DTI, por meio do formulário constante no Anexo I, assinalando a opção “Alteração”;

5. Toda conta de acesso é atribuída à uma única pessoa e será de responsabilidade e de uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais

por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários;

6. O descumprimento do Termo de Responsabilidade, Anexo II, caracteriza infração funcional, podendo ocasionar a responsabilização civil, administrativa e penal do infrator;

7. O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades;

8. O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida;

9. Uma senha segura deverá conter no mínimo seis (06) caracteres alfanuméricos (letras e números)

10. As contas inativas por mais de sessenta (60) dias serão desabilitadas. O usuário que pretenda preservar seus dados deverá comunicar seu afastamento com antecedência;

11. As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data de término de contrato;

B – Estações de Trabalho e Componentes:

1 – O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade;

2 – Caberá aos usuários comunicar imediatamente à Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;

3 – Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento do DTI;

4 – Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops, Tablets ou outros equipamentos aos computadores da CMCI sem o conhecimento da DTI;

5 – Apenas dispositivos como Laptops, Notebooks, Tablets entre outros de propriedade da CMCI ou que se enquadrem aos padrões de segurança exigidos pela Câmara, poderão ser conectados na rede de computadores;

6 – É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo. Caso o mesmo seja necessário, o mesmo deverá ser reportado e realizado única e exclusivamente pelo DTI;

7 – Algumas configurações de desktop (papel de parede, opções de menu, configurações, etc.) poderão ser controladas e padronizadas pelo DTI;

8 – Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para este fim, não poderão tentar, permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na CMCI;

9 – Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da CMCI sem autorização prévia do DTI, especialmente os equipamentos de rede como Switches e Servidores;

10 – Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto, sujeitando-se o infrator à imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

11 – Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogos, bem como áudio e vídeos e armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas no setor;

12 – Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares e realizando a devida limpeza física superficial dos equipamentos;

13 – Não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando;

14 – O usuário deverá encerrar a sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades, devendo, no final do expediente, a estação de trabalho permanecer desligada, bem como sua impressora e nobreak (se aplicáveis);

C – Ambiente de Rede:

1 – O DTI disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seu(s) prédio(s), devendo para qualquer alteração ou criação de um ponto novo o ser comunicado em tempo hábil;

2 – É proibido o uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional da CMCI;

3 – É proibido o acesso remoto aos computadores da rede da CMCI sem o conhecimento e subsequente autorização do DTI;

4 – Não será permitido o uso de quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa da CMCI, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros;

5 – Não será permitida a alteração das configurações de rede e do sistema das máquinas, bem como modificações que possam trazer algum problema futuro;

6 – É proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais da CMCI, com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos;

7 – Os usuários não poderão instalar ou fazer “upgrade” de qualquer espécie de programas ou aplicativos na estação de trabalho sem aprovação do DTI;

8 – Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação de serviços que sobrecarreguem a rede computacional, tais como rádios on-line, páginas de animação, visualização de apresentações, vídeos, jogos, conteúdo pornográfico, entre outros;

9 – Com relação aos sistemas de ensino baseados na web (Internet), só será permitido o acesso àqueles que fazem jus ao seu uso no âmbito dessa Câmara Municipal por se tratarem de aperfeiçoamento e apoio para as atividades laborais do usuário, excluindo-se toda e qualquer consulta que resulte em benefício pessoal e unitário tão somente para o usuário;

D – Correio Eletrônico Institucional (e-mail):

1 – O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, a ordem e uma (01) caixa de e-mail por setor, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco frequentes;

2 – Não será permitido participar, criar ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar tráfego excessivo na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente;

3 – Ficará proibido utilizar os serviços para envio de SPAM, ou seja, o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitarem de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de e-mail;

4 – Não será permitido o uso de endereços de e-mail para troca de informações ligadas à práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

5 – O usuário não deverá abrir e-mails com arquivos anexados

quando não conhecer o remetente, sob o risco de infectar com vírus o seu equipamento;

E – Internet:

1 – O uso de internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais, no sentido de manter os mais altos níveis de qualificação e segurança em prol da atualização da informação;

2 – Será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de internet da CMCI desviando-se de sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;

3 – É proibido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável;

4 – Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), jogos, apostas e assemelhados;

5 – Não será permitido desfrutar de quaisquer ferramentas Peer-to-peer para baixar músicas, vídeos, ou jogos, tais como *E-mule*, *Kazaa*, *IMesh*, *Ares*, *AudioGalaxy*, *WinMX*, *Gnutella*, *LimeWire*, *uTorrent*, *BitTorrent*, aceleradores de download e outros aplicativos afins;

6 – Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades realizadas pela CMCI;

7 - Ficarão proibida a utilização de ferramentas que burlem a segurança e regras de proxy/firewall com o intuito de usufruir de serviços que não lhes são concebidos, como por exemplo, Ultrasurf;

8 – Ficarão ao cargo do chefe imediato do departamento a solicitação do bloqueio de outros sites que não estejam relacionados neste documento ou previamente bloqueados de acordo com as regras de governança de T.I. no setor público estabelecidas pela União. Esse bloqueio afetará somente o departamento solicitante;

9 – O sistema de filtro de acessos gerará relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da internet indevidamente. Esses relatórios são gerados por usuário e poderá ser solicitado pela chefia imediata;

10 – Não será permitida a utilização de software não homologado pelo DTI para ser o cliente de navegação;

11 – Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela internet utilizando os recursos computacionais da CMCI;

F – Armazenamento de Documentos e Informações:

1 – O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da CMCI;

2 – Todos os documentos e informações dos setores administrativos da CMCI deverão ser armazenados nos diretórios em pastas devidamente identificadas por departamento;

3 – O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto;

4 – Os documentos e informações geradas pelos usuários referentes às rotinas de trabalho, no que diz respeito à alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo;

5 – Os arquivos do diretório raiz (C:\) poderão ser removidos sempre que não condizerem com a estrutura do sistema operacional ou de software, relevantes para a Administração, independentemente do seu conteúdo;

G – Advertências e Penalidades:

1 – Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos

recursos computacionais evitando deste modo os procedimentos que prejudiquem ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado;

2 – Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente a seu superior imediato e ao DTI;

3 – A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de rede da CMCI, sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os recursos computacionais;

H – Responsabilidades do Departamento de Tecnologia da Informação:

1 – Cabe ao DTI definir as pessoas que poderão ter acesso físico e lógico ao servidor de rede e tomar as medidas necessárias para inibir o acesso aos usuários cujas concessões lhe foram total ou parcialmente alteradas ou canceladas;

2 – O DTI deverá avaliar e definir a ordem de relevância de cada aplicativo, segundo o grau de dependência da organização de cada um deles, atentando para as medidas de segurança para os mais importantes;

3 – Quando se fizer necessário, o DTI deverá fazer os encaminhamentos para a aplicação de penalidades, nos casos constatados de violações aos ambientes de processamento de dados e demais inobservâncias à presente Instrução Normativa;

4 – Com respeito à segurança lógica, deverá ser feita a manutenção de cópias (Back-up) de segurança dos sistemas em local seguro e protegido contra sinistros, com execução de testes periódicos objetivando aferir, se em caso de emergência, os arquivos disponíveis possibilitariam a retomada integral do processamento de dados;

5 – Orientar as áreas usuárias na definição do Back-up dos arquivos operacionais e de segurança, na proteção contra o acesso não autorizado aos aplicativos, para consulta e/ou atualização, em nível de diretórios, sistema, rotina/programa, arquivo ou dado;

6 – Definir em conjunto com as unidades geradoras de documentos e arquivos, quais unidades que poderão ter acesso aos mesmos via rede, por tipo de documento e informação e manutenção das tabelas para liberação de acesso;

7 – Efetuar a manutenção do funcionamento, segurança e confiabilidade da rede interna, com análise regular dos registros de sua utilização, com investigação sobre as tentativas bloqueadas de acesso;

8 – No tocante à segurança física, o DTI deverá definir as medidas para a proteção física do acervo de processamento de dados da CMCI, a serem observadas durante e fora do expediente normal, por todas as unidades usuárias;

I – Responsabilidades das Unidades Usuárias dos Recursos Computacionais:

1 – Supervisionar e gerenciar a execução das tarefas de T. I., incluindo a definição de pessoas que poderão ter acesso (físico e lógico) aos equipamentos e respectivos softwares instalados na unidade;

2 – Definir os níveis de acesso (consulta/atualização) aos, sistemas, rotinas/programas, arquivos e dados, para todos os aplicativos de responsabilidade de sua área;

3 – Conceder autorização do acesso a dados e informações, via rede, pelos diversos usuários, aos sistemas e/ou aplicativos cuja operação é de sua competência, mantendo o registro das autorizações concedidas;

4 – Fazer a utilização do produto de antivírus de acordo com as

instruções recebidas do DTI;

5 – Comunicar ao DTI todas as situações que ensejarem manutenção da rede e dos equipamentos de processamento de dados sob sua responsabilidade;

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 – Os termos contidos nessa Instrução Normativa não exigem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

2 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI da CMCI que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da Estrutura Organizacional bem como também ao DTI.

3 – A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de procedimento administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim/E.S, 15 de Setembro de 2015.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

RONALDO CRUZ GARCIA JUNIOR
depto. Responsável - Supervisor de Informática

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 001/2015

Anexo I

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Departamento de Tecnologia da Informação

Controle de Acesso aos Sistemas

CADASTRO ALTERAÇÃO EXCLUSÃO

NOME: _____

LOGIN: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

CELULAR: _____ SETOR: _____

E-MAIL: _____

CARGO: _____

SOLICITO A HABILITAÇÃO DO USUÁRIO IDENTIFICADO NOS SEGUINTE SISTEMAS:

Acesso à rede Almoxarifado Contabilidade Protocolo Patrimônio RH Financeiro

SOFTWARES QUE POSSUI CONHECIMENTO:

Windows 8 Linux Word Excel PowerPoint LibreOffice CorelDraw!

DATA: ____/____/____

Assinatura / Carimbo

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 001/2015

Anexo II

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Departamento de Tecnologia da Informação

Termo de Responsabilidade – Uso de sistemas

Eu, _____
_____, declaro haver solicitado acesso ao(s) sistema(s)
_____, comprometendo-me a utilizá-lo(s) conforme a IN STI 01/2015.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, aos ____ de ____ de 20 ____.

Usuário _____

Departamento de T. I. _____

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 002/2015

Versão: 01

Aprovada em: 29 de setembro de 2015

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2434/2015

Unidade Responsável: Sistema de Tecnologia da Informação - STI

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar os procedimentos administrativos do STI quanto a aquisição, locação e utilização de *software*, *hardware*, *suprimentos e serviços de T. I.*

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa todas as unidades da estrutura organizacional da CMCI, sendo todos usuários dos serviços de informática.

III – CONCEITOS

1 – Hardware - Para o DTI, o termo “*hardware*” é usado para fazer referência a detalhes específicos de uma dada máquina, incluindo-se o seu projeto lógico pormenorizado, bem como a tecnologia de embalagem da máquina (Hennessy, John L.; Patterson, David A, 2003). O termo “*hardware*” não se refere apenas aos computadores pessoais, mas também aos produtos que necessitam de processamento computacional, tais como Impressoras, Nobreak, Telefones, Switches, entre outros.

2 – Software - é uma sequência de instruções escritas para serem interpretadas por um computador com o objetivo de executar tarefas específicas. Em um computador, o *software* é classificado como a parte lógica cuja função é fornecer instruções para o *hardware*.

2.1 – *Software* Livre ou não proprietários – são aqueles que estão sobre uma licença livre (p. ex. GNU) e que seu

uso, modificação e distribuição são permitidos à todos. *Software* livre não é sinônimo de gratuidade.

2.2 – *Software* Proprietário – Os *Softwares* Pagos ou proprietários são aqueles que tem um dono e o seu uso se dá mediante a uma licença comercial e na maioria das vezes paga. Os *softwares* pagos não são comercialmente diferentes de qualquer outro produto, apenas observando que mesmo pagando por um *software* você estará recebendo apenas a licença ou direito de uso e não comprando o *software* propriamente dito.

3 – Serviços de T. I. - Conjunto de componentes relacionados que são utilizados no fornecimento de suporte a uma ou mais unidades da CMCI. Pode ser visto também como a combinação de hardware, software, processos e pessoas, com o objetivo de gerar um serviço para satisfazer uma ou mais necessidades de um cliente.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES;

III – Lei Federal nº 9.609/1998;

IV – ISO 27001;

V – Lei Federal nº 8.666/93;

VI – Demais legislações pertinentes.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

A – SOFTWARE

1. Todo *software* utilizado na CMCI deverá ser homologado pelo DTI, anteriormente a sua contratação. Os *software* já adquiridos anteriormente a esta norma, pela modalidade de locação, deverão

passar pelo crivo e necessária homologação do DTI quando da sua posterior renovação;

2. Os usuários não poderão instalar ou fazer “*upgrade*” de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação do DTI;

3. *Software* proprietário (Licença Paga) só poderá ser instalado e utilizado após aquisição das respectivas licenças ou mediante a locação junto ao proprietário;

4. Não será permitida a utilização de *softwares* “piratas”;

5. Os termos e condições sob os quais o Licenciante prestará serviços ao Licenciado em relação a produtos de *software* licenciado devem estar descritos no próprio contrato, assinados pelas partes e mediante a contraprestação do pagamento pelos mesmos;

6. Quaisquer instalações, após devida aprovação, deverá ser comunicada ao DTI, que deverá ser analisada com intuito de não causar conflito com banco de dados e outros *software*;

7. Por medidas de segurança e compatibilidade entre os aplicativos, o DTI poderá negar a utilização de alguns *softwares*, baseado em laudo técnico emitido pelo DTI e seu subsequente aceite pelo departamento usuário do respectivo *software*;

B – HARDWARE:

1 – Toda a solicitação de compra ou locação de equipamentos de informática deverá ser analisada pelo DTI, com o intuito de manter as configurações mínimas exigidas nos modelos desenvolvidos por essa divisão;

2 – O DTI será responsável por verificar a compatibilidade dos equipamentos de informática com a estrutura de rede da CMCI e a observância de um processo mínimo e progressivo de padronização de recursos no âmbito da Administração;

3 – Toda aquisição de bens do tipo equipamentos de informática deverão ser adquiridos com garantia e prestação da correspondente assistência técnica pelo prazo mínimo de um (01) ano contado a partir da sua efetiva entrega;

4 – Deverá ser exigido no edital a disponibilidade de prestação dos serviços de assistência técnica em território estadual, diretamente ou através de estabelecimento, filial ou empresas consorciadas ou subcontratadas;

5 – Equipamentos de informática a serem adquiridos deverão conter a inclusão do sistema operacional mínimo para o seu funcionamento (Windows);

6 – Será exigido no edital, que o prazo de entrega máximo do lote integral ou do primeiro lote de equipamentos deverá ser em até trinta (30) dias contados da assinatura do contrato ou do protocolo da respectiva ordem de fornecimento;

7 – Não se classifica como equipamento de informática: o mobiliário e instalações utilizadas para as disposições dos computadores e equipamentos de informática, o material de consumo e suprimento básico para o funcionamento dos equipamentos de informática (papel para impressão, formulários, cartuchos ou fitas para impressoras, CD, DVD, entre outros suprimentos);

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 – Os termos contidos nessa Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

2 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI da CMCI que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da Estrutura Organizacional, bem como pelo DTI.

3 – A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de

procedimento administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 15 de Setembro de 2015.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

RONALDO CRUZ GARCIA JUNIOR
depto. Responsável - Supervisor de Informática

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2435/2015.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPC Nº 01/2015 – VERSÃO 01.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SPC nº 01/2015 – versão 01, conforme anexo.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 29 de setembro de 2015.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPC nº. 01/2015

Versão: 01

Aprovada em: 29 de setembro de 2015

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2435/2015

Unidade Responsável: Sistema de Publicidade e Comunicação – SPC

I - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos à gestão das ações de publicidade da Câmara Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMCI que dão origem aos atos relacionados à gestão de publicidade.

III - CONCEITOS

1 - PUBLICIDADE INSTITUCIONAL - a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, serviços, campanhas, metas e resultados da Câmara Municipal, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade, de valorizar e fortalecer o poder público e de estimular a participação da sociedade no debate, no controle e na formulação de políticas públicas.

2- PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA - a que se destina a divulgar direitos e serviços colocados à disposição dos

cidadãos, oriundos da ação da Câmara Municipal, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para adotar comportamentos que lhe tragam benefícios individuais ou coletivos e que melhorem a sua qualidade de vida;

3 - PUBLICIDADE LEGAL - a que se destina a dar conhecimento de editais, balanços, atas, decisões, realização de audiências públicas e outras reuniões, avisos e de outras informações da Câmara Municipal, com o objetivo de atender a prescrições legais.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

I – Constituição Federal de 1988

II - Lei Nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LFR)

III - Lei Complementar Nº 131/2009 - Lei da Transparência

IV - Lei Nº 12.232/2010 - Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela Administração Pública de serviços de publicidade prestados por meio de agências de propaganda.

V - Decreto nº 7.185 - regulamentação do art. 48 da LRF

VI - Lei Nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação

VII - Decreto Nº 7.724/2012 – regulamentação da Lei de Acesso à Informação

VIII - Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES

XIX - Demais legislações pertinentes

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

-

- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

A - Das ações de publicidade institucional e publicidade de utilidade pública

1 – Após o surgimento de cada demanda de publicidade, será emitida uma nota de Ordem de Execução de Serviços, que determinará à agência contratada o desenvolvimento das ações, criação das respectivas peças e contratação da mídia a ser utilizada.

2 – O departamento de comunicação da CMCI deverá supervisionar o trabalho e aprovar o resultado final.

3 – Após a aprovação da CMCI e a consequente prestação do serviço pela agência contratada, será redigido o pedido de empenho, individualmente por serviço, e encaminhado ao departamento de contabilidade.

4 – Deverá ser garantida a observância do interesse público e dos dispositivos legais na forma, conteúdo e execução da comunicação.

B - Das ações de publicidade legal

1 – As ações e peças de Publicidade Legal serão produzidas e encaminhadas diretamente aos veículos de comunicação pelo departamento requisitante, que serão por elas inteiramente responsáveis, não estando sujeitas à aprovação e supervisão do departamento de Comunicação.

2 – Os responsáveis pelas ações e peças de publicidade legal deverão estar aptos, ou seja, deverão cumprir os regramentos para a realização do respectivo serviço, como exemplo, em caso de publicação de editais de licitação, o departamento responsável deverá realizar todo o processo administrativo de contratação da mídia escolhida e, somente após estar apto, deverá realizar o serviço.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Assevera que tais serviços de publicidade e comunicação somente serão prestados respeitadas as regras constantes no ordenamento jurídico brasileiro, ou seja, deverão estar sempre amparados pelo devido processo legal. Assim, deverão ser precedidos de processo administrativo licitatório, e, em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverão seguir os ritos expressos na legislação pátria.

2. A Controladoria e o Departamento de Publicidade e Comunicação poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificadas, para alcançar sempre o melhor resultado para a Câmara Municipal.

3. Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de setembro de 2015.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

CÉLIA REGINA DE OLIVEIRA FERREIRA
Depto. Responsável - Jornalismo

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2436/2015.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2015 – VERSÃO 01.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SSG nº 01/2015 – versão 01, conforme anexo.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 29 de setembro de 2015.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG nº 01/2015

Versão: 01

Aprovada em: 29 de setembro de 2015

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2436/2015

Unidade Responsável: Diretoria Geral

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as normas para regulamentação de serviços de copa e limpeza no âmbito da Câmara Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura da Câmara Municipal.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal;

Lei nº 4.009/94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

Lei nº 8.666/1993;

Resolução nº 80/2012 – Estrutura Administrativa;

Resolução nº 297/2013.

IV - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno: Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Serviços Gerais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

V - PROCEDIMENTOS

1- Dos Serviços de Limpeza:

1.1 - Compete aos servidores responsáveis pelo serviço de limpeza da Câmara Municipal:

- Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e salas de reuniões limpas e organizadas;
- Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;
- Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;
- Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
- Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;
- Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;
- Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio;
- Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores semanalmente.

2- Do Serviço de Copa e Cozinha:

2.1 - Compete aos servidores responsáveis pelo serviço de Copa e Cozinha da Câmara Municipal:

- Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;
- Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;
- Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;
- Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;
- Disponibilizar, água e café na sala de reunião com antecedência quando solicitados.

3 - Da Colaboração de todos os servidores da Instituição com a limpeza e serviços de copa e cozinha:

3.1 - Compete a todos os servidores:

- Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar o serviço de limpeza;
- Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;

- O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal.

- Colaborar com a limpeza do ambiente de trabalho.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - A Diretoria-Geral da Câmara deverá elaborar o planejamento de limpeza e do serviço de copa e cozinha, bem como decidirá sobre o melhor funcionamento do departamento.

2 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

3 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Diretoria-Geral.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 18 de setembro de 2015.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

ANDRÉ SARDEMBERG MACHADO
Depto. Responsável – Diretoria Geral

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2437/2015.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 01/2015 – VERSÃO 01.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SJU nº 01/2015 – versão 01, conforme anexo.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 29 de setembro de 2015.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 01/2015

Versão: 01

Aprovada em: 29 de setembro de 2015

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2437/2015

Unidade Responsável: Procuradoria Legislativa Geral

I - FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para o controle e orientação dos trabalhos da Procuradoria Legislativa na Câmara Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades da Câmara Municipal, quando no exercício desta instrução normativa, em especial a Mesa Diretora da Câmara

Municipal.

III - CONCEITOS

1. PROCURADORIA LEGISLATIVA GERAL: A Procuradoria Legislativa Geral é um órgão da estrutura administrativa permanente da Câmara Municipal, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal;

Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei. 8.429/92- Improbidade Administrativa;

Resolução nº 280/2012 - Estrutura Administrativa da Câmara Municipal;

Lei Orgânica Municipal;

Lei 8.666/1993;

Demais legislação correlatas à administração pública;

Resolução 297/2013.

Lei Federal nº 4.320/64;

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

-Promover a divulgação desta Instrução Normativa através de sua publicação, atualizando-a sempre que necessário.

-Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

-Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, sempre que necessário, para definir as rotinas jurídicas de trabalho

-Orientar, sempre que necessário, procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

2. Das Unidades Executoras:

-Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

-Comunicar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

-Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

-Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

-Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

-Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1.- CONTROLES LEGISLATIVO E CONSTITUCIONAL

A. Projetos de Leis

1. Todos os Projetos de Leis protocolados neste Poder Legislativo passarão pelo crivo da Procuradoria Legislativa, na forma do regimento interno cameral, procedendo a análise sobre a legalidade e constitucionalidade dos mesmos.

2. Os Projetos de Leis oriundos do Executivo Municipal serão objetos de análise no campo da legalidade e constitucionalidade dos mesmos, na forma regimental.

3. Os Projetos de Leis oriundos do Legislativo serão objetos de análise no campo da competência legislativa, do respeito ao princípio da legalidade e constitucionalidade, na forma do regimento interno cameral.

4. Os vetos deverão ser analisados pela procuradoria Legislativa Geral, na forma constitucional.

5. Os projetos deverão ser protocolados e encaminhados ao plenário para leitura do expediente. A partir da leitura, deverão ser encaminhados a Procuradoria Geral Legislativa para análise e parecer. Em seguida, serão encaminhados à Comissão de Constituição e Justiça para análise e parecer, na forma constitucional.

6. O parecer da Procuradoria Legislativa é opinativo.

7. O parecer contrário a matéria emitido pela Comissão de Constituição e Justiça acarreta o arquivamento do referido projeto.

2.- DA EMISSÃO DE PARECERES, MANIFESTAÇÕES E PRÁTICA DE ATOS DE SUA COMPETÊNCIA

1. Na emissão de pareceres ou manifestações, analisar verificação de competência do solicitante e enquadramento do pedido nos termos legais;

2. Verificação de existência de enunciados e/ou precedentes no caso em análise para elaboração de parecer ou manifestação;

3. Se houver pedido de abertura, reconsideração ou recurso no âmbito administrativo, proceder a análise na forma regimental;

4. Orientação em de processos de sindicância ou administrativos, visando à garantia dos princípios constitucionais e administrativos;

5. Exame de qualquer processo judicial que se relacione com a Câmara Municipal, dentro da área de competência da câmara municipal;

6. Emitir parecer em minutas de editais e contratos administrativos em processos de licitação, na forma da legislação pertinente;

7. Aprovar os termos de convênios e seus respectivos aditivos, na forma da legislação pertinente;

8. Prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos administrativos, sempre que necessário quando for provocado pelos demais órgãos da Câmara Municipal, dentro da alçada de sua competência e funções;

9. Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio da Câmara Municipal ou aperfeiçoar as práticas administrativas, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

10. Representação em Juízo da Câmara Municipal em audiências de conciliação e/ou instrução e julgamento, apresentando mandado procuratório ou portaria de nomeação ou documento que lhe faça às vezes;

11. Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Câmara Municipal tenha algum interesse (defesas, audiências, recursos, e outros atos processuais necessários);

12. Atender às consultas que forem formuladas, dentro de suas atribuições, emitindo parecer a respeito;

13. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal, dentro de suas funções estatutárias.

3. DOS PRAZOS

1. Os Prazos a serem observados pela Procuradoria Legislativa são os dispostos nas Legislações próprias e pertinentes a cada caso, sejam Municipais, Estaduais ou Federais;
2. Deve-se atentar para os prazos legais, assinalados pelo Poder Judiciário e Ministério Público em feitos de sua competência exclusiva;
3. O prazo para expedição de manifestação e pareceres da Procuradoria Legislativa, será aquele especificado na legislação legal pertinente, de acordo com a espécie de cada caso, podendo esse prazo ser dilatado conforme a complexidade que o caso requeira, ou em decorrência de acúmulo de processos para análise do setor, observado sempre resguardar qualquer prejuízo ao legislativo e motivada o ato de prorrogação.

4. DOS REGISTROS PRÓPRIOS**4.1. Compete a Procuradoria Legislativa:**

1. Receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos de sua competência;
2. Manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pela Procuradoria;
3. Arquivo e registro dos pareceres emitidos pela procuradoria;
4. Arquivo e registro dos processos jurídicos de responsabilidade da procuradoria, com as seguintes especificações:
 - a) autores e litisconsortes;
 - b) nº da ação/processo
 - c) decisões proferidas
 - d) sentença
5. Manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas, em tramitação e/ou arquivadas;
6. Manter arquivo de pareceres proferidos pela respectiva Procuradoria em processos administrativos.

5.- DA CONSULTORIA**5.1. Os trabalhos de consultoria residem em:**

1. Emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Legislativa Geral, na forma legal e regimental. Todas as matérias deverão ser encaminhadas ao Procurador Geral que fará a respectiva distribuição;
2. Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos legislativos, resoluções, contratos, convênio na forma legal;
3. Elaborar súmulas de seus pareceres, para uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração;
4. Executar outras atividades correlatas.
5. As consultas formuladas à Procuradoria Geral da Câmara Municipal deverão ser acompanhadas dos autos concernentes e instruídas adequadamente com manifestações dos órgãos das respectivas instituições interessadas;
3. O reexame de qualquer parecer pela Procuradoria dependerá de expressa determinação do Chefe do Poder Legislativo, com encaminhamento inicial ao Procurador Legislativo Geral, e à vista de requerimento fundamentado.
4. Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pelo órgão consulente, estas, após sua adoção, serão comunicadas por escrito à Procuradoria Legislativa.
5. A Procuradoria Legislativa Geral somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Administração;

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1 – Os termos contidos nessa Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.
- 2 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Procuradoria Legislativa Geral da CMCI.
- 3 – A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de procedimento administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 15 de Setembro de 2015.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

GUSTAVO MOULIN COSTA
Depto. Responsável - Procurador Legislativo Geral

**RELAÇÃO DE NOMES PARA PARTICIPAR DO
SORTEIO DE SUBCOMISSÃO TÉCNICA REFERENTE
A TOMADA DE PREÇOS DE Nº01/2015 REEDITADA –
CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
PUBLICIDADE E PROPAGANDA PARA O LEGISLATIVO
MUNICIPAL**

Conforme estabelece o artigo 10 e parágrafos da Lei Federal nº 12.232 de 29 de abril de 2010, a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, por meio da Comissão Permanente de Licitação – CPL, faz publicar oficialmente, uma relação de nomes, para participar do sorteio, em sessão pública, no dia 09 de Outubro de 2015, às 09 horas, no plenário da Câmara Municipal, localizada na rua Barão de Itapemirim, 05, centro, onde será escolhido 01 (um) nome para compor, como membro a SUBCOMISSÃO TÉCNICA, para análise e julgamento da Proposta Técnica, referente a Tomada de Preço nº 01/2015 REEDITADA, com objeto de contratação de serviços de publicidade.

Nomes:

Anete Lacerda
Felipe Ribeiro
Iara Xavier
Marise Faber
Felipe bezerra
Stéfano Fabris

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de Setembro de 2015

ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA
Presidente Da Cpl

www.cachoeiro.es.gov.br

Pode entrar que a casa é sua

SECRETARIAS

Nesta página você acessa as secretarias da Prefeitura e os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito.

NOTÍCIAS

As melhores notícias sobre a Prefeitura Municipal. Câmara Municipal e da cidade.

FALE COM O PREFEITO

Um canal direto para você falar com o nosso Prefeito Municipal.

EDITAIS

Aqui você como a Prefeitura faz as suas compras e contrata seus serviços.

ACONTECE EM CACHOEIRO

Informamos sobre eventos e dicas importantes.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Contas Públicas, licitações, processos e serviços.

INDICADORES ECONÔMICOS

Aqui você encontra dados numéricos sobre saúde, educação, finanças, distribuição de rendas e população.

HISTÓRIA E PERSONALIDADES

História do município, Monumentos Históricos e Personalidades Políticas, Artísticas, Pioneiros e Mulheres que ajudaram a fazer a história da nossa cidade.

SERVIÇOS

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura.

DOWNLOADS

Nesta página você consegue acessar Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM