

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 consultante, 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