



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 533, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Alterar o período de gozo das férias dos servidores abaixo relacionados, referente ao período aquisitivo de 2015/2016, que passa a vigorar para as seguintes datas:

SERVIDORES	Período	
Walber Dutra Marvila	02/03/2017	31/03/2017
Luiz Carlos Correia Pires	03/04/2017	02/05/2017
Jadeilson Baiense Pinto	10/07/2017	08/08/2017

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Itapemirim-ES, 28 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

PORTARIA Nº 534, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Esta Portaria dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo legislativo e administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim, o Sistema Eletrônico de Processo Legislativo e Administrativo – e-PLA.

Art. 2º. Para o disposto nesta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I. Documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II. Documento Digital - informação registrada, codificada em

dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) Documento Nato-Digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) Documento Digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III. Processo Administrativo Eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º. São objetivos desta Portaria:

I. assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II. promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III. ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV. facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º. Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, a Câmara Municipal de Itapemirim utilizará sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo Único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 13.

Art. 6º. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º. O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico da Câmara Municipal de Itapemirim, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º. Na hipótese prevista no §1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 5º ou por acesso à cópia do documento em meio eletrônico.

Art. 9º. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente

documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 14 e art. 15.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º. A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º. A Câmara Municipal de Itapemirim poderá:

I. proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II. receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá ser em PDF/A (Portable Document Format ABNT NBR ISO 19005).

Art. 17. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por esta Portaria, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 18. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 ou por legislação correlata.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Itapemirim-ES, 28 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

PORTARIA Nº 535, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016.
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM -
Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa STI nº. 01/2013**, versão 02 – que dispõe sobre os procedimentos administrativos do Sistema de Tecnologia da Informação quanto à 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 da Internet e Procedimentos de utilização do Correio Eletrônico Cooperativo no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Fica aprovada a **Instrução Normativa nº. 01/2016**, versão 01 – que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SSG nº. 01/2013**, versão 02 – que dispõe sobre os procedimentos e rotinas para acompanhamento na execução de serviços de apoio na sede do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 4º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SSG nº. 02/2016**, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos e rotinas do controle de entrada e saída do prédio do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 5º. Fica aprovada a **Instrução Normativa STR nº. 02/2016**, versão 01 – que dispõe sobre a operação, tratamento de imagens, dados e informações produzidos no circuito fechado de TV CFTV por videomonitoramento e dá outras providências, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 6º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SJU nº. 01/2013**, versão 02 – que dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados nos processos administrativos e judiciais, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 7º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SJU nº. 02/2016**, versão 01 – que dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados nas atividades de apoio e assessoria jurídica, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 8º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SJU nº. 03/2016**, versão 01 – que dispõe sobre normas e procedimentos a serem

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

observados na realização de sindicâncias internas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 9º. Estas Instruções Normativas deverão ser observadas pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 10. Caberá à Diretoria de Controle Interno Legislativo (Controladoria Interna) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos destas Instruções Normativas.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Itapemirim-ES, 28 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

PORTARIA Nº 536, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis,

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI para o exercício de 2017 que tem como objetivo a realização de auditorias nos Sistemas Administrativos de Controle Interno, previamente definidos, nas áreas de Contabilidade, Patrimônio, Folha de Pagamento, Licitações, Receita (Duaécimo), Almoxarifado, Diárias, Contratos, Transporte e Previdência.

Art. 2º. Caberá a Unidade Central responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna do Legislativo) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Portaria quando necessário.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Itapemirim-ES, 28 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 01, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2013

Versão: 02

Aprovação em: 28/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 535/2016

Unidade Responsável: Gerência de Tecnologia da Informação.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos do Sistema de Tecnologia da Informação quanto à 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 da Internet e Procedimentos de utilização do Correio Eletrônico Cooperativo no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim.

I. FINALIDADE

A presente instrução normativa tem por objetivo disciplinar os procedimentos administrativos do Sistema de Tecnologia da Informação quanto à 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 da Internet e Procedimentos de utilização do Correio Eletrônico Cooperativo.

II. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange diretamente todas as unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Legislativo e indiretamente todos os usuários de TI das unidades da estrutura organizacional, sendo os usuários dos serviços de informática.

III. CONCEITOS

1. Tecnologia da Informação

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 desta instrução, Recursos Computacionais se referem a todos os equipamentos, as instalações ou banco de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pela Câmara Municipal de Itapemirim, compreendendo: Computadores e notebooks de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos acessórios; Impressoras, Plotters 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 barra, Scanners; Aparelhos de Telefonia IP; *Racks, Patch Panel, Switches*, e outros equipamentos de rede; Softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

3. Usuário

É todo agente público da Câmara Municipal de Itapemirim 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, integrante da estrutura da Câmara Municipal de Itapemirim (CMI).

5. Segurança Física

A segurança física tem como objetivo proteger equipamentos e informações 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 aspectos: a) Segurança de acesso - trata das medidas de proteção contra o acesso físico não autorizado; b) Segurança ambiental - trata 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 recur-

so de rede (estação de trabalho, impressora, etc). A segurança lógica compreende um conjunto de medida 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; Arquivos de log.

7. Sistema

Um sistema pode ser definido como um conjunto de elementos inter-relacionados que interagem no desempenho de uma função.

8. Dados e Informações

Resume-se dados como sendo a matéria prima da informação a qual deve ser representada de forma a permitir sua manipulação pelo computador.

E a 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

1. Constituição Federal
2. Lei 9609/1998
3. Norma ISO 27001

V. RESPONSABILIDADES

1. Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela unidade central do controle interno, para definir as Rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Unidades Executoras

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA

Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim

Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

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

2.2 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;

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

2.4 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. Unidade Central do Controle Interno

3.1 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;

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

VI. PROCEDIMENTOS

1. Obrigações e Permissões dos Usuários

1.1 Para utilizar os computadores (fixos e/ou portáteis), Internet da rede corporativa da CMI (a cabo e/ou wireless), 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;

1.2 O formulário "Controle de Acesso aos Sistemas", Anexo I, deve ser assinado, na qualidade de solicitante, pelo superior imediato do servidor ou titular responsável pela unidade a quem está concedendo o acesso;

1.3 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 à Gerência de Tecnologia da Informação (GTI), por meio do formulário "Controle de Acesso aos Sistemas", Anexo I, assinalando no quadro opção "exclusão";

1.4 Nos casos de transferência de local de trabalho o chefe imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato à GTI, por meio do formulário constante no Anexo I, assinalando a opção "Alteração";

1.5 A não observância dos itens 1.3 e 1.4 das Obrigações e Permissões dos Usuários, implica na transferência das responsabili-

dades de acesso do servidor para seu chefe imediato;

1.6 Toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e 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;

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

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

1.9 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;

1.10 Uma senha segura deverá conter no mínimo 06 (seis) caracteres alfanuméricos (letras e números) com diferentes caixas. As senhas terão um tempo de vida útil pré-determinado pela área de tecnologia da Informação, devendo o mesmo ser respeitado, caso contrário o usuário ficará sem acesso aos serviços de rede;

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

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

2. Estações de Trabalho e Componentes

2.1 O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho da sua unidade, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade;

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

2.3 Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento da GTI;

2.4 Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops, Tablets ou outros equipamentos aos computadores da CMI sem o conhecimento da GTI;

2.5 Apenas dispositivos, como Laptops, Tablets, entre outros, de propriedade da CMI ou que se enquadrem nos padrões de segurança exigidos pela Câmara, poderão ser conectados na rede de computadores;

2.6 Os computadores portáteis ficarão sob a guarda dos usuários que detêm a posse do mesmo, mediante assinatura do Ter-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA

Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim

Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

mo de Responsabilidade, Anexo III;

2.7 É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ser realizado pela GTI;

2.8 Algumas configurações de desktop (papel de parede, tempo de proteção de tela, opções de menu, configurações, etc..) poderão ser controladas pela GTI;

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

2.10 Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar/desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da CMI sem autorização prévia da GTI, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e Servidores;

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

2.12 Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogos, áudios ou vídeos bem como armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não seja compatível com as atividades desenvolvidas pela unidade;

2.13 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 sobre os equipamentos;

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

2.15 O usuário deverá encerrar 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.

3. Ambiente de Rede

3.1 A GTI disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios, devendo, para qualquer alteração ou criação de um ponto novo ser comunicado num tempo hábil;

3.2 É expressamente proibido do uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional da CMI;

3.3 É proibido o acesso remoto aos computadores da rede da CMI sem o conhecimento ou consentimento do usuário, salvo se autorizado pela GTI;

3.4 Não deverá utilizar quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa da CMI, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros;

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

3.6 Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais da CMI, com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

3.7 Os usuários não poderão instalar ou fazer "upgrade" de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação da GTI;

3.8 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.

4. Correio Eletrônico (E-Mail)

4.1 O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco frequentes;

4.2 A conta de E-mail é pessoal e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;

4.3 Serão criadas caixas postais (e-mail) institucionais para cada unidade administrativa e comissões, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor ou a quem ele determinar;

4.4 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 excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente;

4.5 Ficará proibido utilizar os serviços para envio de SPAM, ou seja, o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram 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;

4.6 Não será permitido o uso de endereços de E-Mail para troca

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

de informações ligadas à práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

4.7 É facultativo à GTI, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.). O sistema de filtro gerará relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente utilizam o e-mail indevidamente;

4.8 O usuário não deverá abrir E-Mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente, sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento;

4.9 Para melhor desempenho, o serviço de correio (e-mail) funcionará com sistema de quotas;

4.9.1 Fica limitado a 2 (dois) Gb por usuário o tamanho das caixas-postais localizadas no servidor de e-mail, sendo necessário à manutenção e gerenciamento deste espaço pelo próprio usuário;

4.9.2 Fica limitado a 20 (vinte) Mb tamanho máximo de correspondências (e-mails) autorizadas para envio.

4.10 A utilização de serviços de web-mail externo, somente será permitida se o provedor do serviço for uma entidade segura e possuir sistema anti-spam e antivírus disponível;

4.11 Os usuários exonerados terão seus contas de e-mail bloqueadas imediatamente. E num intervalo de 30 (trinta) dias sua conta vai ser excluída definitivamente;

4.12 Contas de E-mail inativas por mais de 60 (sessenta) dias serão desativadas automaticamente pelo sistema, sem prévio aviso.

5. Internet

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

5.2 Será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de Internet da CMI desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;

5.3 Ficará expressamente 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;

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

5.5 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, Li-*

meWire, utorrent, aceleradores de download e outros;

5.6 Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades realizadas pela Câmara Municipal de Itapemirim;

5.7 Ficará expressamente proibida a utilização de ferramentas que burle a segurança e regras de *proxy/firewall* com o intuito de usufruir de serviços que não lhes são concebidos, como: *ultrasurf*;

5.8 Ficará a cargo do chefe imediato do setor a solicitação do bloqueio de outros sites que não estejam relacionados neste documento. Este bloqueio afetará apenas o departamento solicitante;

5.9 O sistema de filtros de acesso irá gerar 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;

5.10 Não será permitido a utilização de software não homologado pela GTI para ser o cliente de navegação;

5.11 Não será permitida a utilização de serviços de streaming, tais como, rádio on-line, youtube, entre outras sem autorização da GTI.

5.12 Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela Internet utilizando os recursos computacionais da CMI.

6. Armazenamento de Documentos e Informações

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

6.2 Todos os documentos e informações das unidades administrativas da CMI deverão ser armazenados nos diretórios em pasta devidamente identificada por Unidade;

6.3 Será disponibilizado a cada Unidade e/ou Gabinete, uma pasta hospedada no servidor de arquivos, onde deverá ser salvo todos os documentos e arquivos pertinentes. A pasta será devidamente protegida e terá seu acesso restrito apenas aos usuários da Unidade e/ou Gabinete em questão ou conforme definição da GTI e/ou Diretoria Administrativa;

6.4 Para melhor desempenho do serviço de backup de arquivos, fica limitado o espaço de 10 (dez) Gb para cada Unidade e/ou Gabinete, este gerenciamento será realizado através do serviço de quotas de disco, havendo a necessidade de liberação de mais espaço em disco, o usuário deverá solicitar a GTI que analisará a necessidade;

6.5 As pastas no Servidor de Arquivo são apenas para uso pro-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

fissional, os arquivos de mp3, mp4 e ficheiros multimídia, serão deletados sem consulta prévia aos usuários, salvo nos casos em que forem liberados pela GTI e/ou Diretoria Administrativa;

6.6 O backup dos documentos e informações armazenadas nas estações de trabalho são de responsabilidade do usuário, não cabendo a GTI responsabilidade sobre a perda desses documentos;

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

6.8 Os documentos e informação geradas pelos usuários referentes as rotinas de trabalho, no que diz respeito à alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo;

6.9 Os arquivos do diretório C:\ poderão ser removidos sempre que não condizer com assuntos importantes da Administração, independentemente do seu conteúdo.

7. Advertências e Penalidades

7.1 Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado;

7.2 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 à seu superior imediato, ao controle interno e/ou Suporte Técnico;

7.3 A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de rede da CMI, 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 equipamentos eletrônicos, ambiente de rede, Internet, contas de correio eletrônico corporativas.

8. Responsabilidades da Gerência de Tecnologia da Informação

8.1 Cabe à GTI definir as pessoas que poderão ter acesso físico e lógico ao servidor da rede e tomar as medidas necessárias para inibir o acesso aos usuários, cujas concessões, lhe foram total ou parcialmente alteradas ou canceladas;

8.2 A GTI 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;

8.3 Quando se fizer necessário, o GTI 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;

8.4 Com respeito à segurança lógica, deverá ser feita a manutenção de cópias (Backup) 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;

8.5 Orientar as áreas usuárias na definição dos arquivos (Backup) operacional 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;

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

8.7 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;

8.8 No tocante a segurança física, a GTI deverá definir as medidas para a proteção física do acervo de processamento de dados da Câmara Municipal, a serem observadas durante e fora do expediente normal, por todas as unidades usuárias.

9. Responsabilidades das Unidades Usuárias dos Recursos Computacionais

9.1 Supervisionar e gerenciar a execução das tarefas de tecnologia da informação, incluindo a definição das pessoas que poderão ter acesso (físico e lógico) aos equipamentos e respectivos softwares instalados na unidade.

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

9.3 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;

9.4 Fazer a utilização do produto de antivírus de acordo com as instruções recebidas da GTI;

9.5 Comunicar à GTI todas as situações que ensejarem manutenção da rede e dos equipamentos de processamento de dados sob sua responsabilidade.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

USO DE EQUIPAMENTO

Câmara Municipal de Itapemirim

Unidade/Gabinete: _____

Nome (Completo e legível): _____

CPF: _____ RG: _____

Telefone para contato: _____ E-mail: _____

Motivação: _____

Equipamento (Modelo): _____ Nº _____ de série: _____

Patrimônio: _____

Período de utilização: de ____/____/____ a ____/____/____

Declaro que assumo responsabilidade plena e integral para utilizar o equipamento acima citado, onde conheço e cumprirei com as normas vigentes de utilização. Comprometo-me a trazê-lo periodicamente (três em três meses) à GTI para que seja efetuado o inventário (software e hardware) deste equipamento. Comprometo-me também, a devolvê-lo nas mesmas condições que me foi entregue.

O equipamento deve ser testado logo na retirada para averiguar eventuais problemas (problemas ocorridos durante o trabalho de campo serão de responsabilidade do usuário).

Itapemirim, ____ de ____ de 20 ____.

Assinatura do Agente: _____

Assinatura do Chefe da GTI: _____

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016

Versão: 01

Aprovação em: 28/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 535/2016

Unidade Responsável: Gerência de Tecnologia da Informação.

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim.

I. FINALIDADE

A presente instrução normativa tem por objetivo disciplinar o uso do Sistema Eletrônico de Processo Legislativo e Administrativo – e-PLA, instituído pela Portaria nº 534/2016 como o sistema de processo administrativo eletrônico da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange diretamente todas as unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Legislativo e indiretamente todos os usuários de TI das unidades da estrutura organizacional, sendo os usuários dos serviços de informática.

III. CONCEITOS

1. Documento

Unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

2. Documento Digital

Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) Documento Nato-Digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) Documento Digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

3. Processo Administrativo Eletrônico

Aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Portaria Legislativa nº 534/2016, de 28 de dezembro de 2016

2. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006

3. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015

V. RESPONSABILIDADES

1. Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela unidade central do controle interno, para definir as Rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Unidades Executoras

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

2.2 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;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os usuários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
2.4 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. Unidade Central do Controle Interno

3.1 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;

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

VI. PROCEDIMENTOS

1. Acesso ao Processo Eletrônico

1.1. O acesso ao Processo Eletrônico será por meio de login e senha.

1.2. O acesso do usuário darseá de acordo com o setor no qual esteja lotado ou designado.

1.2.1. O cadastro de setores e usuários no Processo Eletrônico será realizado conforme dados constantes na base de dados do sistema de recursos humanos da Câmara Municipal de Itapemirim, devendo a atualização ocorrer manualmente.

1.3. O acesso dos usuários ao Processo Eletrônico se dará conforme os seguintes perfis:

1.3.1. básico sem assinatura com senha concedido aos servidores e assessores parlamentares;

1.3.2. básico com assinatura, concedido aos servidores e vereadores que realizaram as tramitações;

1.3.3. Administrador, concedido ao Departamento de Tecnologia da Informação;

2. Usuários Externos

2.1. Os usuários externos, mediante acesso ao sitio da Câmara Municipal, poderão:

2.1.1. acompanhar o trâmite de processos de seu interesse (cadastro no acompanhamento do processo específico);

2.1.2. receber ofícios e notificações (cadastro no acompanhamento do processo específico).

3. Protocolo

3.1. A protocolização de documentos é de responsabilidade exclusiva do interessado apresentar qualquer documentação:

3.1.1. Em papel:

3.1.1.1. branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;

3.1.1.2. sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;

3.1.1.3. sem grampos, balarinas, encadernações, espirais e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização;

3.1.2. Em mídia digital:

3.1.2.1. gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R- Digital Versatile Disc Recordable), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, em quantas mídias forem necessárias para comportar a totalidade dos arquivos, todas devidamente assinadas;

3.1.2.2. ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);

3.1.2.3. assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;

3.1.2.4. permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;

3.1.2.5. preferencialmente, nas cores preto e branco;

3.1.2.6. possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);

3.1.2.7. possuir tamanho máximo de 300 KB por página;

3.1.2.8. possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.

3.2. O servidor responsável pelo protocolo do processo deverá:

3.2.1. certificarse da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;

3.2.2. escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar o Sistema em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;

3.2.3. cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema.

4. Criação e Digitalização de Documentos

4.1. Os documentos administrativos da Câmara Municipal de Itapemirim serão elaborados, sempre que possível, de acordo com o Manual de Padronização dos Atos Administrativos da Câmara Municipal de Itapemirim.

4.2. Os documentos produzidos no Processo Eletrônico serão assinados eletronicamente por meio de login e senha ou de certificado digital, observadas as normas de segurança e controle de uso.

4.2.1. A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA

Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim

Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

4.3. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

4.4. O formato/extensão de arquivo admitidos pelo Sistema será PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005).

4.5. Os documentos externos em meio físico serão recepcionados e digitalizados pelas áreas de Protocolo, e serão incluídos no respectivo processo eletrônico.

4.5.1. A área de protocolo devolverá os originais ao interessado após a digitalização.

4.5.2. O servidor que digitalizar o documento externo deverá identificá-lo no Sistema da seguinte forma:

4.5.2.1. documento original;

4.5.2.2. cópia simples;

4.5.2.3. cópia autenticada administrativamente; ou

4.5.2.4. cópia autenticada por cartório.

5. Tramitação

5.1. Considerase recebido o documento ou o processo administrativo eletrônico no momento do seu Protocolo.

5.2. O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pelo mau uso da informação.

5.2.1. A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

6. Deveres e Responsabilidades

6.1. São deveres dos usuários do Sistema:

6.1.1. promover a adequada utilização do sistema em seu setor;

6.1.2. guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

6.1.3. manter a cautela necessária na utilização do e-PLA, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

6.1.4. comunicar ao Setor de T.I. qualquer mudança percebida em privilégios de acesso ao sistema;

6.1.5. evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

6.1.6. assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo e com seu setor de lotação;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exemem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

7.2. Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno da Câmara, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

7.3. Prorrogamse para o dia útil subsequente os prazos administrativos e legislativos que vencerem em dia em que o Sistema estiver inoperante.

7.3.1. Parágrafo único. O Setor de T.I. é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

7.4. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Regimento Interno desta Casa de Leis, bem como o código de ética.

7.5. Para comprovação de cumprimento de prazos, será considerado o horário de BrasíliaDF.

7.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Esta Instrução Normativa entra em vigor 90 dias após a data de sua publicação.

Itapemirim/ES, 28 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

Robertino Batista da Silva Junior
Diretor de Controle Interno/Ouvidor

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Getulio Barreto Rodrigues
Gerente de Tecnologia da Informação

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 28/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 535/2016

Unidade Responsável: Gerencia Administrativa

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para acompanhamento na execução de serviços de apoio na sede do Poder Legislativo Municipal.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados, quanto ao planejamento, organização, manutenção e execução do Sistema de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Limpeza

- Ato de retirar impurezas de um corpo, de um material ou de um local, fazendo com que o lugar fique livre daquilo que lhe possa ser prejudicial.

1.2 Copa

- Lugar onde se fazem as refeições.

1.3 Recepção

- Ato de receber, local de recepcionar e orientar pessoas.

1.4 Jardinagem

- Atividade profissional que tem o objetivo de embelezar determinados locais, públicos ou privados pelo cultivo e manutenção de plantas, além de cuidar pela devida atenção ao controle vegetativo.

1.5 Vigilância Patrimonial

- É um conjunto de medidas para proteção, prevenção e redução de perdas patrimoniais.

1.6 Telefonista

- Pessoa encarregada do serviço telefônico da Câmara, tendo por ofício atender e efetuar ligações.

1.7 Protocolo / Protocolista

- Pessoa que, nas repartições públicas ou em entidades privadas, escreva o protocolo.

1.8 Equipamentos de Proteção Individual - EPI

- São quaisquer meios ou dispositivos destinados a ser utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança, durante o exercício de uma determinada atividade.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim);
- Resolução do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013.
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 DO CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO

a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange as rotinas de trabalho e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, voltados para o aperfeiçoamento e melhoria na prestação dos serviços;

b) Orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

2 COMPETE À UNIDADE EXECUTORA

a) Zelar pelo fiel cumprimento dos horários e serviços a serem executados.

b) Manter atualizada a Instrução Normativa de Serviços Gerais, em meio documental e/ou base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da Instrução Normativa.

c) Buscar atuar de forma proativa, no intuito de contribuir para o salutar andamento dos trabalhos no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim.

d) Alertar ao Diretor Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua oti-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

mização, tendo em vista, primeiramente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

e) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

f) Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na execução e operacionalização das tarefas.

3 COMPETE AOS COORDENADORES

a) Atuar de forma a propiciar o necessário funcionamento da Câmara Municipal de Itapemirim, nos termos que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara;

b) Informar a Diretoria Geral todas as ocorrências que porventura tenham atrapalhado o salutar andamento dos trabalhos, para que adote as providências necessárias;

4 COMPETE AO SERVIDOR

a) Atuar com ética, urbanidade, eficiência e presteza na realização de suas tarefas;

b) Seguir fielmente as determinações emanadas da Coordenadoria em que está lotado.

c) Seguir fielmente o horário de jornada de trabalho estabelecido pela Instituição.

5 COMPETE A INSTITUIÇÃO

a) Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para execução dos serviços;

b) Disponibilizar equipamentos de proteção individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação. Sendo exigidos luvas, avental, máscara e bota de borracha, quando necessário;

c) Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão extraordinárias;

d) Fornecer cursos, treinamentos e palestras para aperi-

moramento e motivação dos Servidores.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos Serviços de Limpeza:

a) Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes corredores, banheiros e plenários limpos;

b) Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;

c) Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

d) Abastecer os banheiros com toalhas de papel, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

e) Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;

f) Assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina geral nos setores de forma quinzenal;

g) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecidos pela Câmara, tais como: luvas, bota de borracha e avental, nos locais que se fizerem necessário;

h) Será de responsabilidade prioritária do turno da tarde fazer a limpeza do plenário antes das sessões e eventos;

i) Será de responsabilidade prioritária do turno da manhã fazer a limpeza do plenário depois das sessões e eventos;

2. Do Serviço de Copa e Cozinha:

a) Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;

b) Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- c) Não permitir fluxos de pessoas estranhas no interior da cozinha;
- d) Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- e) Manter as xícaras e copos limpos, bem como disponibilizar a reposição de copos descartáveis;
- f) Disponibilizar, água e café na sala de reuniões ou demais unidades quando solicitado;
- g) Organizar-se de forma que sempre permaneça no local de trabalho (cozinha) um servidor para atender telefones durante solicitações das unidades;
- h) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Câmara, tais como, luva de plástico e avental;
- i) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- j) A equipe de serviços gerais deverá possuir uma rotina de verificação e prevenção checando preferencialmente os seguintes itens:
- **Instalações elétricas:** Verificar se não há luzes desnecessariamente acesas durante o dia. Verificar a queima precoce de lâmpadas;
 - **Encanamentos:** Verificar identificação dos registros e vazamentos nos encanamentos das dependências sanitárias e da copa;
 - **Infiltrações:** Observar as paredes e teto para ver se há infiltrações. Sinais de infiltrações são bolhas, fissuras, queda da massa fina ou gesso, manchas escuras, parede molhada, goteiras. Infiltrações ocasionais em dias de chuva não devem ser negligenciadas, pois podem indicar uma falha na impermeabilização;
 - **Rachaduras:** Não há uma distinção formal, porém, costuma-se usar os termos “fissuras, trincas e rachaduras” nesta ordem, indicando da ocorrência menor para a maior, se localiza da alguma, informar ao Diretor Geral para providências.
- 3. Do Serviço de Jardinagem:**
- a) Os serviços de jardinagem serão solicitados através de ofício à Secretaria de Serviços Urbanos, no período de 03 (três) em 03 (três) meses, podendo adiantar o pedido se necessário.
- 4. Do Serviço de Telefonia e Recepção:**
- a) Atender com cordialidade, boa vontade, clareza, agilidade, urbanidade e eficiência o cidadão;
- b) Recepcionar e encaminhar o cidadão para as unidades solicitadas;
- c) Responder perguntas pertinentes à sua unidade e ou serviço;
- d) Anotar recado e repassa-lo a quem for de direito;
- e) Atender o telefone de forma cordial e clara, sempre identificando a Câmara Municipal de Itapemirim;
- f) Fazer uso do equipamento com habilidade e zelo;
- g) Transferir chamadas telefônicas quando for solicitado;
- h) Zelar pela conservação do equipamento telefônico.
- 5. Do Serviço de Protocolo:**
- a) A protocolização de documentos é de responsabilidade exclusiva do interessado apresentar qualquer documentação:
- Em papel:
 - i. Branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;
 - ii. Sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;
 - iii. Sem grampos, balarinas, encadernações, espirais e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização;
 - Em mídia digital:
 - i. Gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R- Digital Versatile Disc Recordable), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, em quantas mídias forem necessárias para comportar a totalidade dos arquivos, todas devidamente assinadas;
 - ii. Ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

iii. Assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;

iv. Permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;

v. Preferencialmente, nas cores preto e branco;

vi. Possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);

vii. Possuir tamanho máximo de 300 KB por página;

viii. Possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.

b) O servidor responsável pelo protocolo do processo deverá:

i. Certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;

ii. Escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar o Sistema em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;

iii. Cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema.

6. Da Colaboração de todos os servidores da Câmara com a Limpeza e Serviços de Copa:

a) Compete a todos os servidores colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com os serviços objeto desta Instrução Normativa;

b) Contribuir e autorizar a limpeza das salas e ou mesas de trabalhos;

c) O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal, sempre primando pela urbanidade e respeito ao colega servidor;

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Esta Instrução Normativa vincula todas as unidades deste órgão, devendo suas regras serem devidamente observadas.

- O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;

- Esta Instrução Normativa entra em vigor 90 dias após a data de sua publicação.

- Itapemirim, 27 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

Robertino Batista da Silva Junior
Diretor de Controle Interno/Ouvidor

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Samuel Ventura Magalhães
Gerente Administrativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 28/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 535/2016

Unidade Responsável: Gerencia Administrativa

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas do controle de entrada e saída do prédio do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar o controle de entrada e saída do prédio da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Por acesso

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- A entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas nas instalações da Câmara Municipal de Itapemirim.

1.2 Por pessoas

- Os usuários externos, visitantes e os servidores públicos municipais de outros órgãos.

1.3 Por servidores públicos legislativo

- Os servidores da Câmara Municipal de Itapemirim.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim);
- Portaria Municipal nº 023/2013, de 05 de março de 2013;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO

- a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange as rotinas de trabalho e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, voltados para o aperfeiçoamento e melhoria na prestação dos serviços;
- b) Orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

2 COMPETE À UNIDADE EXECUTORA

- a) Zelar pelo fiel cumprimento dos horários e serviços a serem executados.
- b) Manter atualizada a Instrução Normativa de Serviços Gerais, em meio documental e/ou base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da Ins-

trução Normativa.

- c) Buscar atuar de forma proativa, no intuito de contribuir para o salutar andamento dos trabalhos no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim.
- d) Alertar a Diretor Geral Administrativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, primeiramente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- e) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- f) Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na execução e operacionalização das tarefas.

3 COMPETE AO SERVIDOR

- a) Atuar com urbanidade, eficiência e presteza na realização de suas tarefas;
- b) Seguir fielmente as determinações emanadas da Coordenadoria em que está lotado.
- c) Seguir fielmente o horário de jornada de trabalho estabelecido pela Instituição.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. **Do Controle de Acesso de pessoas às instalações do prédio da CMI:**
 - a) A entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas nas dependências internas da CMI serão controladas por um sistema informatizado denominado "controle de acesso";
 - b) A entrada, a permanência, a circulação e a saída de

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

pessoas nas dependências internas da CMI somente serão autorizadas após o prévio cadastro dos dados pessoais, captação de biometria e foto no sistema de “controle de acesso”;

- c) O cadastro será efetuado mediante a verificação de documentos oficiais de identificação (com foto) na recepção da Câmara Municipal;
- d) O cadastro, a entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas nas instalações do prédio da CMI serão monitorados por circuito de segurança instalado nas áreas uteis (corredores, garagens, recepção, portões de acessos e ruas adjacentes) e controlados os acessos as dependências da Câmara Municipal de Itapemirim.

2. Do Acesso dos Usuários Externos:

- a) Ao se cadastrar junto ao sistema de “controle de acesso”, em seu acesso de uso exclusivo, o usuário externo receberá um crachá de proximidade com os dizeres “Visitante nº XX”;
- b) Somente o crachá de proximidade permitirá a entrada e a saída do usuário externo das dependências internas da CMI, mediante a liberação das roletas da catraca;
- c) Será obrigatório o uso do crachá de proximidade durante a permanência do usuário externo nas dependências internas da CMI;
- d) Ao usuário externo que estiver utilizando os serviços de atendimento localizados antes da localização da catraca, não será fornecido o crachá de proximidade;
- e) A circulação do usuário externo nas dependências internas do prédio da CMI fica limitada aos horários de 07h00min às 18h40min. em dias úteis, subentendidos de segunda-feira à sexta-feira;
- f) O acesso do usuário externo em horário diverso daquele previsto anteriormente, somente será permitido mediante autorização.

3. Do Acesso dos Servidores:

- a) O acesso do servidor da CMI às dependências internas

da Câmara Municipal dar-se-á com o uso de identificação digital (ou crachá de identificação e acesso), junto a catraca localizada na recepção.

- b) O servidor deverá fazer cadastro prévio junto à Gerência responsável, para registro de dados, captação de biometria e foto para acesso, ou ainda exportado do sistema de ponto eletrônico de frequência da Gerência de Pessoal.
- c) A circulação do servidor nas dependências internas do prédio da CMI fica restrito aos horários de 07h00min às 18h40min. em dias úteis, subentendidos de segunda-feira à sexta-feira, excetuando-se aqueles previamente autorizados e cadastrados para trabalharem em horário extraordinário.

4. Do Acesso de Estagiários:

- a) Aplicam-se ao estagiário as mesmas regras definidas para o servidor público municipal;

5. Do Acesso de Prestadores de Serviços:

- a) Os prestadores de serviços somente terão acesso as dependências da Câmara Municipal mediante identificação digital e prévio cadastro junto a recepção da Câmara;
- b) A identificação digital dos prestadores de serviços será apenas para controle de acesso as dependências da Câmara Municipal.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- É vedado ao servidor público abrir portas ou liberar catraca para o ingresso de pessoas nas dependências da Câmara sem o devido cadastro e liberação junto ao setor competente.

- A pessoa interessada no ingresso ao Edifício deverá procurar a recepção que controla o acesso dos usuários externos às dependências da Câmara municipal;

- Fica vedada a entrada de pessoas trajando vestimentas como capacete, gorro, ou qualquer tipo de equipamento ou vestimenta similar que oculte a face dificultando a identificação ou

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

reconhecimento, bem como, trajes de banho, shorts, miniblusa, minissaia, roupa com decote ousado ou frente única, tomara que caia, roupa de malhar ou sem camisa.

- Qualquer outro procedimento relativo ao “controle de acesso” que não foi tratado nesta Instrução Normativa será resolvido pela Gerencia Administrativa.

- O descumprimento das disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa ensejará a aplicação das penalidades cabíveis.

- Esta Instrução Normativa entra em vigor 90 dias após a data de sua publicação.

- Itapemirim, 28 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

Robertino Batista da Silva Junior
Diretor de Controle Interno/Ouvidor

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Samuel Ventura Magalhães
Gerente Administrativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 28/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 535/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Segurança e Transporte.

Dispõe sobre a operação, tratamento de imagens, dados e informações produzidos no circuito fechado de tv cftv por videomonitoramento e dá outras providências.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos referente a operação, tratamento de imagens, dados e informações produzidos no circuito fechado de tv cftv por videomonitoramento na Câmara Municipal de Itapemirim.

2 Considerando a necessidade de resguardar a segurança patrimonial, a integridade física e moral de todas as pessoas que adentrarem nas dependências da CMI.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Monitoramento

- Observar em determinado período de tempo se as condições de um objeto/equipamento estão dentro dos padrões.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Incisos X e XXVIII, ‘a’, do art. 5º da Constituição Federal Brasileira;
- art. 20 da Lei nº 10.406, de 10 de 2002;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADE:

1 DA GERENCIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE

a) Executar e controlar os serviços de portaria, acesso de pessoas nas dependências da Câmara e às Reuniões Plenárias, tomando as medidas necessárias para segurança no recinto;

b) Manter o policiamento interno da Câmara Municipal;

c) Manter severa vigilância, durante as Sessões plenárias, visando evitar tumultos, alterações da ordem dos trabalhos, desrespeito aos Edis, tomando as medidas necessárias para manutenção da ordem e levar ao conhecimento da Mesa os trabalhos e qualquer anormalidade;

d) Monitorar as dependências e imediações da Câmara Municipal de Itapemirim;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Das disposições preliminares:

a) A segurança de áreas e instalações engloba medidas protetivas para salvaguardar:

- Os locais onde atuam e circulam Vereadores, Servidores, Colaboradores e público externo;
- O patrimônio público sob guarda da CMI;
- Os locais onde são elaborados, tratados, manuseados ou guardados documentos ou materiais de consumo e permanentes da CMI;
- Gabinete da Presidência com acesso restrito ao Diretor Geral e o Presidente da CMI;
- Corredores laterais, jardins e ruas adjacentes da CMI.

2. Dos Perfis de Acesso:

- Ficaram definido três perfis de acesso as câmeras e instalações da CMI que serão designados pelo Presidente da CMI:

a) Perfil A:

- i. Acesso a totalidade de câmeras instaladas;
- ii. Acesso à todas as Instalações e Salas (período diurno e noturno);

b) Perfil B:

- i. Acesso limitado às câmeras instaladas;
- ii. Acesso apenas aos corredores internos, recepção, cozinha e plenário;

c) Perfil C:

- i. Acesso à todas as Instalações e Salas no período diurno;

3. Das barreiras físicas (controle de acesso) e dos sistemas integrados de proteção:

a) Ficam instituídos as barreiras físicas e os Sistemas Integrados de Proteção: Circuito Fechado de TV-CFTV mediante videomonitoramento permanente por câmeras de vídeo nos espaços físicos que compõem o Edifício da CMI, Alarme e Refletores de LED, objetivando aperfeiçoar o controle de tráfego de

peças e veículos, ampliando a vigilância e prevenção protetivas de salvaguarda.

b) As barreiras físicas são efetivadas mediante equipamentos ou sistemas que visam dificultar ou impedir o acesso às instalações físicas por parte de pessoas e retiradas de bens móveis.

c) Compõem os sistemas integrados de proteção:

- i. Circuito Fechado de Televisão (CFTV) composto por câmeras de vídeo de segurança que possibilitam vigilância visual remota nas instalações físicas, calçadas e ruas adjacentes a CMI;
- ii. Sistema de alarme, composto por equipamentos de sinalização sonora que visam alertar sobre situações anormais de segurança;
- iii. Sistema de detecção de movimento, composto por equipamentos que visam detectar remotamente a movimentação de pessoas, animais ou objetos nas áreas de segurança das instalações físicas;
- iv. Refletores para acionamento noturno em caso de movimentações nas calçadas e ruas adjacentes;
- v. Controle de acesso, efetivado por meio de mecanismos físicos ou eletrônicos de triagem do acesso às instalações físicas;
- vi. Saídas de emergência: caminhos contínuos, devidamente sinalizados, a serem percorridos em caso de incêndio de qualquer ponto da edificação até atingir a via pública ou espaço aberto.

d) A Gerência de Segurança e Transporte, chefia imediata da Setor de Segurança e Transporte da CMI, ficará a cargo da administração, gerenciamento e coordenação do sistema de CFTV por videomonitoramento.

e) São de caráter sigiloso as informações e dados, assim como os registros de acesso ao sistema segurança e às imagens do sistema de CFTV da CMI;

f) Terão acesso aos dados referidos no item acima:

- i. O Presidente da CMI;
- ii. O Diretor Geral da CMI;
- iii. O Gerente de Segurança e Transporte da CMI, enquanto chefia imediata do setor de Segurança e Transporte;
- iv. O Coordenador de Segurança e Transporte da CMI;
- v. Os servidores da área de segurança responsáveis pela operação e fiscalização de CFTV;

g) As imagens e dados registrados no sistema serão libe-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

rados mediante determinação judicial, ou por ordem da Presidência da CMI;

h) É vedado o uso do sistema de imagens para controle de frequência de servidores, salvo por determinação expressa do Presidente da CMI, em casos excepcionais;

i) A central de videomonitoramento ficará localizada na Sala de Segurança e Transporte junto a Diretoria Geral;

j) A visualização de imagens em tempo real será disponibilizada em televisores instalados na Sala da Segurança e Transporte e na sala da Presidência da CMI, podendo ainda ser estendido e disponibilizado na recepção quando da vigilância Diurna;

k) O Gerente e Coordenador Segurança e Transporte, na condição de chefias imediatas da Unidade de Segurança e Transporte, poderão dispor de terminais de monitoramento de acesso exclusivo;

l) Os servidores da área de segurança e demais membros autorizados a operar o sistema de CFTV, constantes do presente instrumento, que tiverem acesso ao monitoramento ou acesso de imagens geradas no sistema CFTV deverão, obrigatoriamente, assinar termo de compromisso resguardando a salvaguarda dos dados, informações, documentos, materiais sigilosos, privacidade e as garantias fundamentais;

m) É responsabilidade da Unidade de Segurança e Transporte a avaliação permanente das atividades relacionadas à segurança através do acompanhamento das Imagens disponíveis pelo videomonitoramento;

n) Os operadores da central e terminais de videomonitoramento estão obrigados a comunicar imediatamente e em tempo real à Unidade de Segurança e Transporte as infrações em andamento ou consumadas registradas no sistema;

o) O tratamento de dados, informações e imagens produzidos pelo sistema de videomonitoramento devem processar-se no estrito respeito à inviolabilidade da intimidade, 'da vida privada, da honra, e das imagens das pessoas, dos direitos, liberdades e garantias fundamentais versados nos incisos X e XXVIII, 'a', do art. 5º da Constituição Federal Brasileira, bem como previsto no art. 20 da Lei nº 10.406, de 10 de 2002;

p) Os registros obtidos no sistema de videomonitoramento serão conservados pelo período de 30 (trinta) dias, contados

da captação;

q) A operação do sistema de CFTV somente será exercida por servidores da área de Segurança e Transporte e Guardas Legislativos Municipais, credenciados pelo órgão central de administração do sistema descrito no item "d" deste tópico, assegurados o controle e a manutenção do sistema pelas unidades técnicas competentes;

r) É vedada a utilização de câmeras de vídeo para captação de imagens em compartimentos reservados como banheiros, salas de trabalho, gabinete dos vereadores, bem como em casas, comércios e apartamentos onde há o alcance das câmeras com dispositivos PTZ (Pan/Tilt/Zoom);

s) Os profissionais de segurança credenciados a operar o sistema CFTV deverão adotar medidas adequadas para:

i. Impedir o acesso de pessoas não autorizadas às instalações utilizadas para o armazenamento e tratamento de imagens, dados e informações produzidas pelo sistema;

ii. Impedir que imagens, dados e informações possam ser visualizadas, copiadas, alteradas ou retiradas por pessoas não autorizadas;

iii. Garantir que as pessoas autorizadas somente possam ter acesso à imagem, dados e informações especificadas nas autorizações expedidas pelas autoridades constantes do inciso II do item "f" deste tópico;

t) Todas as pessoas que tenham acesso às gravações realizadas nos termos desta norma, em razão de suas funções, deverão, sobre as imagens e informações, guardar sigilo, sob pena das responsabilidades previstas no art. 5º, incisos da CFB, alcançando, as sanções administrativas, cível criminal;

u) Os servidores que utilizarem das informações, imagens e vídeos em desacordo com esta norma, sem devida autorização, responderão:

i. Administrativamente, nos termos dos art. 121 à 125 da Lei nº 8.112 de 11/12/1990;

ii. Cível, nos termos dos art. 20, 186, 187 e 927 Lei nº 10.406, de 10/1/2002;

iii. Criminal, nos termos do art. 325, inciso I Decreto-Lei nº 2.848, de 7/12/1940.

v) A Unidade de Segurança e Transporte desenvolverá mecanismos de avaliação de desempenho mediante diagnósticos sobre os locais monitorados, providenciando alteração ou inclusão de áreas sob vigilância, de acordo com os resultados;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Diretor de Controle Interno/Ouvidor

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Juliano Rafael Bringer Nunes
Gerencia de Segurança e Transporte

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 28/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 535/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados nos processos administrativos e judiciais, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar sobre as rotinas e procedimentos gerais a serem observados a respeito dos processos administrativos e judiciais, e na emissão de pareceres do Poder Legislativo Municipal.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Processo

- Uma sequência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico, está prevista em leis ou em outros dispositivos vigentes.

1.2 Processo Administrativo

- Uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração.

1.3 Processo Judicial

w) A Administração da CMI viabilizará a participação de servidores da área de Segurança e Transporte em curso de operação do sistema de Circuito Fechado de Televisão CFTV, como parte da programação anual de capacitação e treinamento dos servidores.

4. Da demarcação das áreas de segurança das instalações físicas:

- As áreas de segurança das instalações físicas da CMI são classificadas em:

a) Áreas livres: recepção localizada junto à porta de acesso principal, corredores internos e externos, jardins, bem como calçadas e adjacências ao prédio da CMI.

b) Áreas restritas: dependências internas de acesso público sujeitas ao sistema de controle de acesso, inclusive à revista pessoal por meio de equipamentos eletrônicos como detectores de metal, a saber:

i. Auditório e plenário da CMI.

c) Áreas sigilosas: são as que ultrapassam o limite das áreas restritas da edificação, a saber:

i. Gabinete da Presidência;

ii. Gabinetes dos Vereadores;

iii. Sala de Controle e Monitoramento do Circuito Fechado de Televisão (CFTV);

iv. Setor de Tecnologia da Informação;

v. Arquivo Geral;

vi. Almoxarifado e Patrimônio.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente e Diretor-Geral da CMI.

- Esta Instrução Normativa entra em vigor 90 dias após a data de sua publicação.

- Itapemirim, 28 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

Robertino Batista da Silva Junior

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- É uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer.

1.4 Pareceres Singulares

- Entende-se por pareceres singulares aqueles exarados por Procurador para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Itapemirim, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

1.5 Pareceres Normativos

- Entende-se por parecer normativo os pareceres singulares aprovados pela Mesa Diretora da Câmara, que passam a ter efeito vinculante sobre a atuação da Administração.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973;
- Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994
- ;
- Resolução do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257.
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA:

1 DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO

a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle da Câmara, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

2 DA PROCURADORIA GERAL

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa.

b) Promover sua divulgação e implementação.

c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

3 DAS UNIDADES EXECUTORAS

a) Atender às solicitações da Procuradoria Geral, quanto ao fornecimento de informações;

b) Alertar a Procuradoria Geral sobre 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;

c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos Processos Administrativos:

a) O processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido de interessado. O documento de solicitação de abertura de processo administrativo bem como qualquer documento anexo, deverá ser entregue e protocolado junto ao Protocolo da Câmara;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

b) A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:

- Unidade ou autoridade administrativa a que se destina;
- Identificação do interessado ou de quem o represente;
- Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- Data e assinatura do requerente.

c) É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Procuradoria Geral da Câmara orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

d) Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único ofício, salvo preceito legal em contrário, ou reunidos por conexão ou continência.

e) São legitimados como interessados no processo administrativo:

- Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- As organizações e associações representativas, no tocante aos direitos e interesses coletivos;
- As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

f) Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados por servidor, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

g) A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.

h) Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

i) Preferencialmente, nada será digitado ou escrito no

verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão “em branco”, escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

j) Os pareceres administrativos exarados pelos Procuradores da Câmara deverão ser rubricados em todas as suas páginas e assinado em sua última página.

k) No âmbito da Procuradoria Geral da Câmara de Itapemirim, consideram-se manifestações jurídicas: Pareceres Normativos e Pareceres Singulares.

l) Os procuradores devem emitir parecer jurídico sobre a matéria de interesse da Administração da Câmara Municipal de Itapemirim submetidas ao seu juízo.

m) Pareceres Singulares são aqueles exarados por Procurador Legislativo para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral da Câmara, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

n) Os Pareceres Singulares serão exarados em 05 (cinco) dias, salvo manifestação escrita do Procurador Geral, que considerará a complexidade da matéria a ser analisada, prorrogando o prazo por mais 05 (cinco) dias. Quando o processo a ser analisado for considerado de urgência, esse prazo será de 02 (dois) dias.

o) Os Pareceres Singulares deverão conter ementa, relatório, apreciação fundamentada, consistindo na análise de precedentes na Procuradoria Geral da Câmara, jurisprudência e doutrina, bem como conclusões articuladas.

p) Quando o posicionamento assumido no parecer contrariar orientação adotada em precedente, o Procurador deverá enfrentar fundamentalmente as razões que embasem a orientação mais antiga.

q) Os pareceres emitidos pela Procuradoria Geral da Câmara podem ter efeito normativo quando aprovados pela Mesa Diretora da Câmara e, serão publicados e de cumprimento obrigatório por todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal.

r) Compete exclusivamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora a condução de assuntos ao exame da Procuradoria Geral, inclusive para seu parecer.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

s) Os processos protocolados que se referem a algum processo administrativo existente deverão ser imediatamente apensados a este e informado ao sistema.

2. Processos Judiciais:

a) A Procuradoria Geral da Câmara será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal e pelas que este órgão fizer parte.

b) O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação da Câmara Municipal como parte em processo judicial.

c) As intimações ou citações recebidas são encaminhadas aos Procuradores para atuarem nos processos judiciais, cabendo ao Procurador Geral registrar a atuação do (s) Procurador (es) e acompanhar o andamento dos processos judiciais.

d) A Procuradoria Geral da Câmara poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentenças ou acordo homologado, recursos e/ou contra-razões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação de sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.

e) Quando qualquer dos Procuradores que entenderem pela desnecessidade de interposição de recurso judicial, devem esmiuçar a fundamentação de fato e de direito que embasam o seu pedido de dispensa da elaboração do mesmo, no prazo de até 07 (sete) dias antes do fim do prazo legal para o referido recurso.

f) O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado da sentença.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

- Casos omissos dessa Instrução Normativa serão tratados junto a Procuradoria Geral a que cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência

da Controladoria Interna;

- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução Normativa que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna.

- Esta Instrução Normativa entra em vigor 90 dias após a data de sua publicação.

- Itapemirim, 28 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

Robertino Batista da Silva Junior
Diretor de Controle Interno/Ouvidor

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Cristiano Tessinari Modesto
Procurador Geral Legislativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 28/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 535/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados nas atividades de apoio e assessoria jurídica, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar sobre as rotinas e procedimentos gerais a serem observados nas atividades de apoio e assessoramento jurídico do Poder Legislativo Municipal.

II. ABRANGÊNCIA:

- Abrange todas as unidades da estrutura organizacional

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

1. Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1. Assessoria Jurídica

- É a ação e o efeito de assessorar. Faz-se referência a dar ou receber aconselhamento e auxiliar.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1. As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- Resolução do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257.
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA:

1. DA CONTROLADORIA INTERNA

- a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle da Câmara, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

2. DA PROCURADORIA GERAL

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa.
- b) Promover sua divulgação e implementação.
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

3. DAS UNIDADES EXECUTORAS

- a) Atender às solicitações da Procuradoria Geral, quanto ao fornecimento de informações;
- b) Alertar a Procuradoria Geral sobre 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;
- c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

1. Atividades da Assessoria Jurídica:

1.1. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, a Procuradoria Geral, deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

- a) Representar judicial e extra judicialmente a Câmara, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da fazenda pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- b) Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Presidente da Câmara for apontado como autoridade coautora;

dente da Câmara.

c) Representar ao Presidente da Câmara sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes.

l) Transmitir aos secretários do município e outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Presidente da Câmara.

c) Propor ao Presidente da Câmara as medidas que julgar necessárias a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;

m) Cooperar na formação de proposição de caráter normativo.

d) Exercer as funções de consultoria jurídica do legislativo;

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

f) Examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões.

- Casos omissos dessa Instrução Normativa serão tratados junto a Procuradoria Geral a que cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Interna;

e) Examinar os pedidos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço.

- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução Normativa que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna.

f) Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis.

- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

g) Requisitar aos órgãos e entidades da administração Câmara, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais.

- Itapemirim, 28 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

Robertino Batista da Silva Junior
Diretor de Controle Interno/Ouvidor

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Cristiano Tessinari Modesto
Procurador Geral Legislativo

h) Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos procuradores do município.

i) Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio da Câmara ou aperfeiçoar as práticas administrativas.

j) Sugerir ao Presidente da Câmara a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 03/2016

k) Desenvolver atividades de relevante interesse da Câmara, das quais especificamente a encarregue o Presidente da Câmara.

Versão: 01
Aprovação em: 28/12/2016

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Ato de Aprovação: Portaria 535/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na realização de sindicâncias internas no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar sobre as normas e procedimentos a serem seguidos quando da realização de sindicâncias internas no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Sindicância

- É um instrumento administrativo para apuração de fatos que apresentam irregularidade. Na Administração Pública constituirá de averiguação sumária promovida no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados e, em sendo o caso, para a instauração de inquérito administrativo que visará a punição do culpado.

1.2 Sindicado/Denunciado

- Aquele a quem é imputada a prática de transgressão da disciplina, cujo processo apuratório se verifica por meio de sindicância.

1.3 Cargo Público

- A posição competente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, vencimento estabelecido, preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei.

1.4 Denúncia

- É uma tentativa de levar a conhecimento público ou de alguma autoridade competente um determinado fato ilegal, aguardando alguma possível punição.

1.5 Notificação

- É uma medida cautelar com a qual é dada ciência ao requerido para que pratique ou deixe de praticar determinado ato, sob pena de poder sofrer ônus previstos em lei.

1.6 Ampla Defesa

- Consiste na garantia das partes utilizarem todos os meios permitidos em direito para que possam provar os fatos alegados.

1.7 Citação

- Ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o interessado para defender-se.

1.8 Rito

- É o procedimento a ser adotado pela Comissão de Sindicância, sendo em tal comissão não há um procedimento único a ser seguido.

1.9 Oitiva de testemunhas

- É a ordem em que devem ser interrogadas as pessoas envolvidas.

1.10 Diligências

- É a coleta de provas.

1.11 Acareações

- É uma técnica jurídica que consiste em se apurar a verdade no depoimento ou declaração das testemunhas e das partes, confrontando-as frente a frente e levando os pontos divergentes, até que se chegue às alegações e afirmações verdadeiras.

1.12 Perícias

- É a atividade concernente a exame realizado por profissional especialista, legalmente habilitado, destinada a verificar ou esclarecer determinado fato, apurar as causas motivadoras do mesmo, ou o estado, a alegação de direitos ou a estimação da coisa que é objetos de litígio ou processo.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

as de âmbito interno.

V. DAS RESPONSABILIDADES:

1 DA PROCURADORIA GERAL

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle e pontos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

2 DAS UNIDADES EXECUTORAS

- a) Atender às solicitações da Procuradoria Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.
- b) Alertar a Procuradoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade.
- d) 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 DO CONTROLE INTERNO

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

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- 1) O servidor que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicar via Comunicação Interna ao Presidente da Câmara, que, entendendo pela pertinência, solicitará a apuração dos fatos.
- 2) As denúncias sobre irregularidades deverão ser formuladas por escrito.
- 3) As denúncias serão objeto de apuração, mesmo que não contenham a identificação do denunciante.
- 4) Constitui critério de admissibilidade a denúncia a existência de elementos mínimos para que se considerem plausíveis fatos narrados.
- 5) As denúncias realizadas na Ouvidoria são encaminhadas ao Presidente, que entendendo pela pertinência do caso, solicita a apuração dos fatos.
- 6) A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo-disciplinar, assegurada ao denunciando ampla defesa.
- 7) Será aberta uma Sindicância Administrativa quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de auditoria, posto que a sindicância se constituirá de averiguação sumária promovida no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados.
- 8) O início da Sindicância se dá através da publicação de Portaria expedida pelo Chefe do Legislativo.
- 9) A Sindicância será instituída com os elementos colhidos e com relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.
- 10) As reuniões da Comissão de Sindicância serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.
- 11) Para a execução do processo de sindicância, será nomeada uma Comissão composta de 3 (três) servidores efetivos e estáveis, designados pelo Presidente da Câmara, que indicará, dentre eles, o seu presidente.
 - A comissão terá como seu secretário um servidor pú-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

blico designado pelo seu presidente, não podendo a designação recair em qualquer de seus membros;

- Não poderá participar da comissão de sindicância parente do denunciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- A comissão somente poderá funcionar com a presença de todos os seus membros

12) A sindicância deverá ser executada em 30 (trinta) dias a contar da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja motivo justo.

13) No início dos trabalhos da Comissão de Sindicância relacionados com a apuração dos fatos mencionados na portaria de instauração ocorrerá pelas seguintes ações:

- Designação do secretário dos trabalhos;
- Análise dos autos do processo;
- Notificação do servidor denunciado e de testemunhas;
- Depoimento do denunciado e oitiva de testemunhas, diligências, consultas, pesquisas, perícias, acareações e interrogatórios;
- Manifestação por escrito do denunciado sobre as provas colhidas, no prazo de 5 (cinco) dias;
- Relatório Final da Comissão de Sindicância

14) Processo de sindicância não tem rito definido, devendo ser praticados todos os atos necessários à perfeita elucidação dos fatos, podendo resultar no indiciamento do suposto responsável, ou ainda, opinar/indicar a abertura do processo administrativo disciplinar ou a indicação de arquivamento.

15) A sindicância se encerrará com o relatório final da Comissão de Sindicância sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterá a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

16) Com o fim da etapa investigatória, a Comissão poderá:

- Manifestar pelo arquivamento do processo, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de esclarecer a autoria ou a materialidade do fato;
- Indicar a aplicação da pena de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, se for o caso;
- Indicar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar

17) O relatório de sindicância integrará o inquérito administrativo, como peça informativa da instrução do processo ad-

ministrativo disciplinar. Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela prática de crime, o Presidente oficiará imediatamente a autoridade judiciária ou policial, independente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

- Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste, com anuência da Controladoria Interna;

- Caberá ao Controle Interno através de procedimento de auditoria interna, aferir a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

- O não cumprimento desta Instrução Normativa, estarão sujeitos às penalidades previstas.

- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

- Itapemirim, 28 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

Robertino Batista da Silva Junior
Diretor de Controle Interno/Ouvidor

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Cristiano Tessinari Modesto
Procurador Geral Legislativo

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara