

VI – PROCEDIMENTOS

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

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

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

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

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

B - Das ações de publicidade legal

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

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

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de setembro de 2015.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

CÉLIA REGINA DE OLIVEIRA FERREIRA
Depto. Responsável - Jornalismo

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2436/2015.

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

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

RESOLVE:

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

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

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

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG nº 01/2015

Versão: 01

Aprovada em: 29 de setembro de 2015

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2436/2015

Unidade Responsável: Diretoria Geral

I - FINALIDADE

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

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura da Câmara Municipal.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal;

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

Lei nº 8.666/1993;

Resolução nº 80/2012 – Estrutura Administrativa;

Resolução nº 297/2013.

IV - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

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

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

2. Das Unidades Executoras:

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

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

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

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

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

V - PROCEDIMENTOS

1- Dos Serviços de Limpeza:

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

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

2- Do Serviço de Copa e Cozinha:

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

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

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

3.1 - Compete a todos os servidores:

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

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

- Colaborar com a limpeza do ambiente de trabalho.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

ANDRÉ SARDEMBERG MACHADO
Depto. Responsável – Diretoria Geral

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2437/2015.

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

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

RESOLVE:

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

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

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

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 01/2015

Versão: 01

Aprovada em: 29 de setembro de 2015

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2437/2015

Unidade Responsável: Procuradoria Legislativa Geral

I - FINALIDADE

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

II - ABRANGÊNCIA

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