**PORTARIA N° 86/2018**

**HOMOLOGA O PLANO DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE NORMAS INTERNAS RELATIVAS ÀS ROTINAS DE TRABALHO DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA DE POUSO ALEGRE.**

Considerando a necessidade de padronização de procedimentos de controle, com base nas normas legais e regulamentares, o Presidente da Câmara Municipal de Pouso Alegre, no uso das atribuições que lhe são conferidas, Resolve:

**Art. 1º** Regulamentar a produção de normas internas relativas às rotinas de trabalho das unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Portaria abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pouso Alegre, tanto executoras de tarefas, quanto as fornecedoras e/ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

TÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

**Art. 3º**  A Unidade Técnica de Coordenação será formada pela Secretária Geral e pela Controladoria Interna.

TÍTULO III

DAS UNIDADES EXECUTORAS

**Art.4º** Ficam definidas as Unidades Executoras que deverão elaborar normas internas relativas às rotinas de trabalho:

1. **Unidade Executora de Controle Interno:** A Unidade de Controle Interno deverá produzir normas de rotinas de trabalho acerca de: procedimentos para realização de auditorias internas; procedimentos a serem adotados para instauração de processo de Tomada de Contas Especial; procedimentos para o atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
2. **Unidade Executora de Patrimônio:** O Departamento de Patrimônio deverá produzir normas de rotinas de trabalho acerca de: procedimentos sobre a administração e controle dos bens patrimoniais da Câmara de Pouso Alegre; procedimentos para realização do registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara de Pouso Alegre; procedimentos em caso de extravio e furto de bens da Câmara de Pouso Alegre; procedimentos para o gerenciamento e controle do uso da frota da Câmara de Pouso Alegre; procedimentos para a realização de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos da Câmara de Pouso Alegre; procedimentos sobre a administração e controle dos materiais de consumo do Almoxarifado da Câmara de Pouso Alegre.
3. **Unidade Executora de Compras, Licitações e Contratos:** O Departamento de Compras, Licitações e Contratos deverá produzir normas de rotinas de trabalho acerca de: procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, dispensa e inexigibilidade; procedimentos acerca dos procedimentos para cadastramento de fornecedores; procedimentos de rotinas de trabalho para acompanhamento e controle de execução de contratos; procedimentos de rotinas de trabalho para contratação de serviços e aquisições de bem a serem efetuados por meio de adesão a atas de registro de preços;
4. **Unidade Executora de Recursos Humanos:** O Departamento de Recursos Humanos deverá produzir normas de rotinas de trabalho acerca de: procedimentos para admissão de pessoal; procedimentos para manutenção de cadastro de pessoal; procedimentos acerca dos processos administrativos disciplinares; procedimentos referentes às férias de servidores; procedimentos acerca de programa de capacitação de servidores.
5. **Unidade Executora de Comunicação:** O Departamento de Comunicação deverá produzir normas de rotinas de trabalho acerca de: procedimentos sobre a regulamentação do acesso a informações do portal da transparência; procedimentos das rotinas de trabalho da TV Câmara e da Rádio Legislativa;

procedimentos de rotinas de trabalhos para publicação dos atos oficiais no Boletim Oficial do Legislativo.

1. **Unidade Executora de Contabilidade:** O Departamento de Contabilidade deverá produzir normas de rotinas de trabalho acerca de: procedimentos sobre o registro da execução orçamentária e extraorçamentária; procedimentos acerca da geração e consolidação dos demonstrativos contábeis; procedimentos acerca da geração e divulgação dos demonstrativos contábeis; procedimentos sobre a concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos; procedimentos para elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;procedimentos sobre a solicitação, concessão e prestação de contas de diárias.
2. **Unidade Executora de Secretaria Legislativa:** A Secretaria Legislativa deverá produzir normas de rotinas de trabalho acerca de procedimentos sobre protocolos de documentos.
3. **Unidade Executora de Tecnologia da Informação:** O Departamento de Tecnologia de Informação deverá produzir normas de rotinas de trabalho relativas à utilização de e-mails; procedimentos acerca da navegação na rede mundial de computadores; procedimentos acerca de segurança de informação e gestão governamental de dados; procedimentos para solicitação de manutenção de equipamentos de Informática
4. **Unidade Executora de Procuradoria**: A Procuradoria Jurídica deverá produzir normas de rotinas de trabalho de tramitação dos processos administrativos e judiciais.
5. **Unidade Executora Escola do Legislativo:** A Escola do Legislativo deverá produzir normas de rotinas de trabalho de suas atividades pedagógicas.
6. **Unidade Executora Museu Histórico**: O Museu Histórico Tuany Toledo deverá produzir normas de rotinas de trabalho sobre procedimentos de guarda e administração dos bens culturais pertencentes a Câmara de Pouso Alegre.
7. **Unidade Executora Centro de Apoio ao Cidadão**- O Centro de Apoio ao Cidadão deverá produzir normas de rotinas de trabalho das atividades administrativas relacionadas aos serviços oferecidos a população.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Técnica de Coordenação:

1. Coordenar e apoiar as Unidades Executoras na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;
2. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas de Trabalho, em meio físico e/ou em base informatizada de dados;
3. Encaminhar as Instruções Normativas para apreciação dos vereadores;
4. Avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias.

**Art. 6º** São responsabilidades de cada Unidade Executora:

1. Promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executores e a Unidade Técnica de Coordenação, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
2. Divulgar a Instrução Normativa e Procedimentos de Controle Interno;
3. Orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação das rotinas de trabalho;
4. Alertar à Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho
5. Identificar os “ pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;
6. Participar da elaboração do fluxograma afeto a sua área de atuação;
7. Elaborar as Minutas das Instruções Normativas e submetê-las à análise da Unidade Técnica de Coordenação para posteriores encaminhamentos;
8. Implementar o Manual de Rotinas e fiscalizar o seu cumprimento;
9. Manter o Manual de Rotinas acessível a todos os servidores da unidade;
10. Revisar o Manual de Rotinas e, quando necessário, submeter a nova Minuta de Instrução Normativa à análise da Secretaria Geral e da Controladoria Interna para atualização;
11. Informar formalmente a Controladoria Interna as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;
12. Prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade Técnica de Coordenação;

TÍTULO V

DO FORMATO E DA REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 7º** As Instruções Normativas, aprovadas por Resolução, deverão conter:

1. Identificação da norma, compreendendo:
2. **Número da Instrução Normativa**: a numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, como a identificação da sigla do Sistema Administrativo seguido do número e do ano de sua edição. Formato: Instrução Normativa XXX n.º (número)/ (ano);
3. **Unidade Responsável**: o nome da Unidade responsável pelo Sistema Administrativo.
4. A Instrução Normativa deverá estabelecer:
5. **Finalidade:** especificar de forma sucinta os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa, indicando, sempre que possível, onde a rotina de trabalho se inicia e onde termina;
6. **Abrangência:** especificar as unidades submetidas à respectiva norma e explicitar em que situações seu conteúdo deve ser observado, mesmo que parcialmente, pelas unidades da Câmara de Pouso Alegre;
7. **Conceitos:** as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades da Câmara de Pouso Alegre;
8. **Base legal e regulamentar:** Indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle abordados pela Instrução Normativa;
9. **Responsabilidades:** Especificar as responsabilidades da Unidade Responsável e das respectivas Unidades Executoras;
10. **Procedimentos:** descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;
11. **Disposições finais**: Se necessárias, abordá-las com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.

**Parágrafo Único -** As Abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas.

TÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Art. 8º** A Unidade Executora ficará responsável pela elaboração da Minuta da Instrução Normativa e do fluxograma, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos a contar desta publicação da portaria.

**Parágrafo Único -** As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando-se a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

**Art. 9º** A Minuta da Instrução Normativa concluída pela Unidade Executora deverá ser encaminhada, via Comunicação Interna Digital, à Unidade Técnica de Coordenação para verificação do cumprimento das normas e avaliação dos procedimentos de controle.

**§1º.** A Unidade Técnica de Coordenação analisará as Minutas de Instrução Normativa, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**§ 2**º. Se houver necessidade de alterações e/ou adequações na respectivas Minutas de Instrução Normativa, será devolvida a Minuta a Unidade Executora, para que este se manifeste, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

**§ 3º.** Caso não haja necessidade de alteração e/ou adequação ou após a conclusão, a Unidade Técnica de Coordenação deverá encaminhar a Minuta da Instrução Normativa à Mesa Diretora para inclusão do Projeto de Resolução dispondo sobre a aprovação das Instruções Normativas, conforme os prazos regimentais.

**Art. 10** Esta Portaria entrará em vigência a partir da sua publicação.

Pouso Alegre, 29 de junho de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Leandro de Morais Pereira

Presidente

**ANEXO ÚNICO**

**Plano de Ação para implantação das Rotinas de Trabalho da Câmara Municipal de Pouso Alegre.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Ações a serem desenvolvidas** | **Responsável** | **Data de Início** | **Data Fim** |
| 01 | Expedição da Portaria da implantação das Rotinas de Trabalho da Câmara de Pouso Alegre. | Presidente da Câmara | 29/06/2018 |  |
| 02 | Nomeação da Comissão dos Responsáveis por cada Unidade Executora da Câmara Municipal de Pouso Alegre | Presidente da Câmara | 06/07/2018 |  |
| 03 | Reuniões com os responsáveis pelas Unidades Executoras para promover discussões técnicas e para identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos das rotinas de trabalho. | Unidade Técnica de Coordenação | 09/07/2018 até  24/07/2018 | 24/07/2018 |
| 04 | Desenvolvimento das Minutas para implantação das normas de rotinas de trabalho. | Unidade Técnica de Coordenação e Unidades Executoras | 25/07/2018 | 25/09/2018 |
| 05 | Tramitação do Projeto de Resolução das Instruções Normativas e sua Divulgação. | Secretaria Legislativa, Unidade Técnica de Coordenação, Comissões, Departamento Jurídico, Plenário e Departamento de Comunicação | 25/09/2018 | 31/10/2018 |
| 06 | Elaborar o primeiro Plano Anual de Auditoria Interna para o Exercício de 2019 e encaminhar ao Presidente da Câmara de Pouso Alegre para aprovação. | Controladoria Interna | 08/11/2018 | 19/11/2018 |
| 07 | Homologar o Plano Anual de Auditoria Interna para o Exercício de 2019. | Mesa Diretora | 21/11/2018 | 20/12/2018 |