PORTARIA 71/2020

Aprova a Instrução Normativa nº SLE-08 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e aprovação de Portaria.

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando a necessidade de normatizar o recebimento, a análise e a aprovação de Portaria, no âmbito da Câmara Municipal;

- considerando o disposto na Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e na Instrução Normativa UCCI nº 002/2012 da Controladoria Geral Interna;

- considerando o disposto no Art. 2º, Inc. I c/c Art. 7º da Lei Municipal nº 1464/2012, que atribui competência à Controladoria Geral Interna, para estabelecer o Sistema de Controle Interno, regulamentado mediante instruções normativas;

- considerando o disposto no Art. 40, Inc. III, alínea “b” do Regimento Interno c/c Art. 33, Inc. II da Lei Orgânica de Santa Maria de Jetibá;

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SLE-08 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e aprovação de Portaria, constante do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º. A Instrução Normativa SLE-08, passa a integrar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Santa Maria de Jetibá-ES, 28 de agosto de 2020.

ELMAR FRANCISCO THOM
Presidente da Câmara

INTRUÇÃO NORMATIVA Nº SLE – 08

SISTEMA LEGISLATIVO

PORTARIA

ANEXO ÚNICO

PONTOS, PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E UNIDADE RESPONSÁVEL
Ponto 1: Requerimento
Procedimentos de controle: o requerimento deve estar assinado pelo autor, justificar o motivo
Unidade responsável: Requerente

Ponto 2: Protocolo
Procedimentos de controle: o servidor responsável pelo protocolo deverá verificar se o requerimento está atendendo ao requerido no ponto 1 e inserir no sistema de protocolo, encaminhar a secretaria administrativa para conhecimento do presidente, tramitar no sistema.
Unidade responsável: recepção ou servidor responsável pelo protocolo

Ponto 3: Ciência ao Presidente
Procedimentos de controle: Para ciência do Presidente da Câmara quando necessário e tramitar no sistema.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 4: Parecer Jurídico
Procedimentos de controle: Para emissão de parecer jurídico e tramitar no sistema.
Unidade responsável: Secretaria Jurídica

Ponto 5: Baixar Portaria
Procedimentos de controle: verificar o número, baixar a portaria, tramitar do sistema do protocolo, colher assinatura do Presidente, salvar em PDF na pasta portal da transparência, inserir no portal da transparência e inserir na pasta funcional quando se trata de nomeação de servidor. Criar norma jurídica quando se tratar de nomeação.
Unidade responsável: Setor de Recursos Humanos

Ponto 6: Criar norma jurídica quando não se trata de nomeação
Procedimentos de controle: tramitar no sistema de protocolo e criar norma jurídica.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa e ou Diretoria

Ponto 7: Publicação
Procedimentos de controle: tramitar no sistema de protocolo e publicar em jornal de circulação e publicar em diário oficial.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa e ou Diretoria

Ponto 09: Arquivo Inativo
Procedimentos de controle: No final de cada exercício a pasta contendo todas as portarias deverá ser cadastrada no sistema de arquivo inativo.
Unidade responsável: Escriturária

Santa Maria de Jetibá-ES, 28 de agosto de 2020.

LUIZ AUGUSTO MILL
Controlador Geral Interno
Portaria nº 039/2013

ELMAR FRANCISCO THOM
Presidente da Câmara