



ATO DE RATIFICAÇÃO

ATO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 11/2018

No cumprimento do artigo 26, caput, da Lei 8666/93 e suas alterações, e conforme justificativas técnicas e jurídicas contidas no Processo de Compra PRC 87/2018, dispensa de licitação nº 11/2017, **RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com base no art. 24, XIII, da lei 8.666/93, em favor da empresa **IDCT – INSTITUTO DE DEFESA DA CIDADANIA E DA TRANSPARÊNCIA, CNPJ: 16.894.466/0001-18**, no valor de R\$ 495,00 (quatrocentos e noventa e cinco reais), este referente a inscrição no curso “Emendas Impositivas Municipais” para o Vereador Bruno Dias.

Pouso Alegre, 28 de junho de 2018.

LEANDRO DE MORAIS PEREIRA

PRESIDENTE

DECRETO

DECRETO N.º 105 /2018 ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2018

A Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona e promulga o seguinte Decreto:

Art.1º: Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R\$ 105.000,00 (cem e cinco mil reais) para as seguintes dotações vigentes da Câmara Municipal:

Dotação	Discriminação	Valor R\$	Ficha
0101 01.031.0014.8.003.3390.30	Homenagens, Recepções, Festividades e Comem. Cívicas Material de Consumo	5.000,00	12
0102 01.122.0014.8.006.3390.39	Manutenção Departamento Administração e Fin. Out. Serv. Terc. Pessoa Jurídica	50.000,00	36
0104 01.031.0015.8.015.3390.30	Homenagens, Recepções, Festividades e Comem. Cívicas Material de Consumo	30.000,00	70
0104 01.031.0015.8.015.3390.31	Homenagens, Recepções, Festividades e Comem. Cívicas Premiação Cultural e Artística	20.000,00	71
TOTAL:		105.000,00	

Art. 2º: Para ocorrer os créditos suplementares indicados no artigo anterior, conforme autorização contida no artigo 9º, § 1º da Lei Municipal nº 5.863/2017 (LDO), e, no artigo 4º, I da Lei Municipal n.º 5.902/2018, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício de 2018, será utilizado como recurso as reduções das seguintes dotações da Câmara Municipal de Pouso Alegre:

Dotação	Discriminação	Valor R\$	Ficha
0101.01.031.0014.7.001. 4490.52	Aquisição de Equipamentos para Gabinetes Equipamento de Material Permanente	30.000,00	01
0101.01.031.0014.8.001. 3390.39	Manutenção das Atividades Gabinetes Parlamentares Out. Serv. Terc. Pessoa Jurídica	50.000,00	08
0101.01.031.0014.8.003. 3390.39	Homenagens, Recepções, Festividades e Comem. Cívicas	5.000,00	13



	Out. Serv. Terc. Pessoa Juridica		
0102.01.122.0014.8.006.3190.92	Manutenção Departamento Administração e Fin. Despesas Exercícios Anteriores	20.000,00	28
TOTAL		105.000,00	

Art. 3º: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões, em 21 de Junho de 2018.

Leandro de Moraes Pereira
Presidente da Câmara Municipal

Rafael Tadeu Simões
Prefeito Municipal

José Dimas da Silva Fonseca
Chefe de Gabinete

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de disponibilização, instalação, configuração, manutenção e suporte técnico de link dedicado de Internet com acesso de 100mbps, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I do edital.

Nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e no inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02, e ainda com base no parecer da assessoria jurídica, **HOMOLOGO**, nesta data de 18/06/2018, o Processo Administrativo nº 56/2018, na modalidade Pregão Presencial 16/2018, às empresas abaixo relacionadas:

Empresa	CNPJ	Valor
Telefônica Brasil S/A	02.558.157/0001-62	R\$ 18.000,00

Pouso Alegre, 18 de junho de 2018.

Leandro de Moraes Pereira
Presidente



PORTARIA

PORTARIA Nº 81/2018

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:

- I- 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;
- II- 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.

- III- 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;
- IV- 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.
- V- 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.
- VI- 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.
- VII- Unidade Executora de Secretaria Legislativa:** A Secretaria Legislativa deverá produzir normas de rotinas de trabalho acerca de procedimentos sobre protocolos de documentos.
- VIII- 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
- IX- Unidade Executora de Procuradoria:** A Procuradoria Jurídica deverá produzir normas de rotinas de trabalho de tramitação dos processos administrativos e judiciais.
- X- Unidade Executora Escola do Legislativo:** A Escola do Legislativo deverá produzir normas de rotinas de trabalho de suas atividades pedagógicas.
- XI- 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.
- XII- 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:

- I- Coordenar e apoiar as Unidades Executoras na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;



- II- Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas de Trabalho, em meio físico e/ou em base informatizada de dados;
- III- Apoiar as Unidades Executoras na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;
- IV- Encaminhar as Instruções Normativas para apreciação dos vereadores;

- V- 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:

- I- Promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras e a Unidade Técnica de Coordenação, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II- Divulgar a Instrução Normativa e Procedimentos de Controle Interno;
- III- Orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação das rotinas de trabalho;
- IV- Alertar à Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho
- V- Identificar os “ pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;
- VI- Participar da elaboração do fluxograma afeto a sua área de atuação;
- VII- Elaborar as Minutas das Instruções Normativas e submetê-las à análise da Unidade Técnica de Coordenação para posteriores encaminhamentos;
- VIII- Implementar o Manual de Rotinas e fiscalizar o seu cumprimento;
- IX- Manter o Manual de Rotinas acessível a todos os servidores da unidade;
- X- 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;
- XI- Informar formalmente a Controladoria Interna as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;
- XII- 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:

- I-** Identificação da norma, compreendendo:
 - a) **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);
 - b) **Unidade Responsável:** o nome da Unidade responsável pelo Sistema Administrativo.

- II-** A Instrução Normativa deverá estabelecer:
 - a) **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;
 - b) **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;
 - c) **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;



- d) 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;
- e) Responsabilidades:** Especificar as responsabilidades da Unidade Responsável e das respectivas Unidades Executoras;
- f) Procedimentos:** descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;
- g) 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.

§ 2º - 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 Secretaria Legislativa para inclusão do Projeto de Resolução dispendo sobre a aprovação das Instruções Normativas, conforme os prazos regimentais.

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

Pouso Alegre, 15 de junho de 2018.

Leandro de Moraes 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	18/06/2018	
02	Nomeação da Comissão dos Responsáveis por cada Unidade Executora da Câmara Municipal de Pouso Alegre	Presidente da Câmara	25/06/2018	
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	26/06/2018 até 17/07/2018	17/07/2018
04	Desenvolvimento das Minutas para implantação das normas de rotinas de trabalho.	Unidade Técnica de Coordenação e Unidades Executoras	18/07/2018	17/09/2018
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	18/09/2018	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	05/11/2018	19/11/2018
07	Homologar o Plano Anual de Auditoria Interna para o Exercício de 2019.	Mesa Diretora	21/11/2018	20/12/2018