



PROCEDIMENTO PLANEJAMENTO E CONTROLE SECRETARIA

1. OBJETIVO

Controlar e Planejar as proposições a fim de garantir que o cliente receba o serviço de acordo com suas expectativas.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicado à área de Secretaria Legislativa da Câmara Municipal

3. DESCRIÇÃO

3.1 Planejamento

O gestor é responsável por toda parte de elaboração e conclusão de reuniões que visam discutir todas proposições do executivo e legislativo, além dos requerimentos de audiências públicas, PDL e PR, Ofícios do Ministério Público, executivo, documentos à presidência, de vereadores entre outros. O planejamento deve ser realizado de forma que sempre exista um responsável por cada função disponível para atendimento das demandas de serviços.

3.2 Equipamentos e materiais necessários

Equipamentos necessários para recebimento e conclusão, um computador com acesso à internet, telefone, material de uso de escritório, impressora, protocolo digital ou manual.

3.3 Identificação e rastreabilidade

Todas as propostas recebidas são enviadas através de pastas identificadas com protocolo de destino para cada área, seja procuradoria, comissão, controle interno ou presidência. Tornando assim a rastreabilidade desta proposta de valor. Os documentos solicitados externamente são registrados em livro próprio (Protocolo da Secretaria) para que seja feito o devido rastreamento dos mesmos.

3.4 Recebimento do serviço

Serão aceitas apenas 40 proposições por semana de cada cliente sem substituição de proposições prejudicadas, o limite de proposição está de acordo com a Portaria 38/2015 que disciplina a apresentação de proposições e que estabelece o limite de 40 proposições por semana por Cliente na Câmara Municipal de Sete Lagoas.



3.5 Entrega

Fica sobre responsabilidade da Secretaria realizar todo o envio de material aprovado pelo Legislativo, bem como responsável pela distribuição, devolução e entrega de propostas não aprovadas. Realizar o direcionamento de cada um ao seu devido órgão, seja ele executivo ou legislativo.

3.6 Pós-entrega

Esta proposta de valor, após sancionado pelo prefeito, retorna à secretaria em forma de lei, que por sua vez é arquivado pela Análise de secretaria.

4. FORMULÁRIOS

Não aplicavel

5. Treinamento

Em mudança de quadro legislativo, se realiza o treinamento com todos os novos servidores (Assessores) – Com finalidade de orientação ao sistema de apoio ao processo legislativo

5. REGISTROS

Protocolo Secretaria

6. REFERÊNCIAS

Não aplicável

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO
13/04/2016	01	Aprovação do procedimento