

ANEXO I

PLANO DE AÇÃO – PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PLANO DE AÇÃO

PORTARIA 000/2011

CÂMARA MUNICIPAL DE SANHARÓ

PRESIDENTE: LIELSON ARISLAN PONTES BATISTA

DATA DE ELABORAÇÃO: 09/06/2011

Item de Estruturação	Cronograma de realização que a Câmara pretende cumprir	Responsável
I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
1. Estruturar o Órgão Central responsável pelo sistema de controle interno, dotando-o de condições físicas e de quadro de pessoal necessário ao seu funcionamento, levando em consideração as orientações contidas na seção I, do Capítulo I, da Resolução 001/2009;	30/06/2011	
III - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
1. Expedir normas definindo procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços;	30/08/2011	
2. Expedir normas definindo procedimentos de controle para recebimento, armazenamento, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente.	30/04/2011	
IV - COMUNICAÇÃO		
1. Estruturar os serviços de protocolo central e, quando houver, os setoriais;	30/04/2011	

Item de Estruturação	Cronograma de realização que a Câmara pretende cumprir	Responsável
2. Publicar os atos oficiais do Poder Legislativo (leis, decretos, portarias, avisos de licitação, extratos de convênios, contratos, etc.) com todas as informações necessárias ao conhecimento do ato administrativo, nos veículos de comunicação legalmente exigidos, inclusive em sítio na internet;	26/04/2011	
3. Publicar as justificativas das dispensas e inexigibilidades de licitação e evidenciar de forma clara o preço e as condições de pagamento, a razão da escolha do fornecedor ou executante, os dados do contratado (razão social, endereço e CNPJ) e a descrição precisa do objeto a ser executado;	A partir da publicação desta Resolução	
4. Implementar o site do Poder Legislativo, regularizando o Portal de Transparência.	30/07/2011	
VII – CONTABILIDADE		
1. Manter atualizados os registros contábeis, promovendo o fechamento da movimentação mensal, até o último dia útil do mês seguinte;	A partir da publicação desta Resolução	
2. Elaborar e divulgar os demonstrativos da LRF (RGF) em consonância com as regras estabelecidas;	A partir da publicação desta Resolução	
3. Expedir normas definindo o acesso de pessoas ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria;	30/07/2011	
4. Expedir normas definindo quais relatórios o Departamento de Contabilidade deverá gerar periodicamente de acordo com as regras já estabelecidas.	30/07/2011	
VIII – GESTÃO DE PESSOAL		
1. Segregar as funções relativas ao controle dos documentos e informações cadastrais dos servidores e à elaboração da folha de pagamento;	31/08/2011	
2. Centralizar, organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente e outros);	30/06/2011	
3. Organizar arquivo próprio da legislação que regulamenta a concessão de vantagens (gratificações, horas extras	30/04/2011	

Item de Estruturação	Cronograma de realização que a Câmara pretende cumprir	Responsável
e outras);		
4. Expedir normas definindo quais demonstrativos da área de pessoal deveram ser encaminhados ao Controle Interno do Poder Legislativo, e publicação dos mesmos no site desta Casa.	30/07/2011	
IX – PATRIMÔNIO		
1. Manter arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis existentes no âmbito dos órgãos do Poder Legislativo, ou providenciar a sua atualização, caso já a possua;	30/09/2011	
2. Realizar Inventário de bens existente no âmbito dos órgãos do Poder Legislativo, pelo menos uma vez por ano;	31/12/2011 e 31/12/2012	
3. Aprovar norma disciplinando a utilização de Termos de Guarda e Responsabilidade para os bens de natureza móvel.	30/11/2011	
X - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
1. Expedir normas definindo procedimentos que garantam a segurança física e lógica do ambiente de tecnologia de informação do Poder Legislativo, especialmente nos sistemas de Folha de Pagamento e Contabilidade.	30/11/2011	