PORTARIA NORMATIVA SEG Nº 13/2023 DE 10 DE MARÇO DE 2023

Estabelece procedimentos para a elaboração do Relatório de Atendimento ao Público e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, nos termos do Decreto nº 9.751, de 28 de maio de 2021, que dispõe sobre os atos normativos inferiores a decreto no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Novo Hamburgo,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a elaboração do Relatório de Atendimento ao Público no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, nos termos desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. Os procedimentos estabelecidos nesta Portaria Normativa aplicam-se:

I - aos servidores que desempenham suas atribuições na Administração Central da Secretaria Municipal de Segurança e nas diretorias que lhe são subordinadas/vinculadas, exceto os da Diretoria da Guarda Municipal.

II - aos atendimentos ao público a serem reportados mediante a elaboração de relatório.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria Normativa, Relatório de Atendimento ao Público é o documento por meio do qual são expostos dados e informações referentes às atividades de atendimento ao público realizadas pela Administração Central ou pela diretoria ou em local sob administração da diretoria subordinada/vinculada à Secretaria Municipal de Segurança.

Art. 3º O Relatório de Atendimento ao Público deverá ser:

I - elaborado mensalmente;

II - gravado em arquivo digital com extensão "pdf";

III - transmitido até o quinto dia útil do mês subsequente para o endereço de correio eletrônico seguranca@novohamburgo.rs.gov.br;

IV - arquivado.

Parágrafo único. O relatório de que trata o caput deste artigo deverá computar os atendimentos realizados a partir de 1° de janeiro de 2023.

Art. 4º O Relatório de Atendimento ao Público conterá uma parte numérica e outra descritiva.

§ 1º A parte numérica de que trata o caput deste artigo será consubstanciada em uma tabela com a seguinte configuração:

LOCAL	ÓRGÃO	ATIVIDADE	MÊS (I)		TOTAL	
			Pessoas	Atendimentos	Pessoas	Atendimentos
II	III	IV	V	VI	IX	X
	III	IV	V	VI	IX	X
II	III	IV	V	VI	IX	X
SOMA			VII	VIII	XI	XII

§ 2º A tabela de que trata o § 1° deste artigo será preenchida como descrito a seguir e onde apontado na legenda nela inserida:

I - indicar o mês a que se refere o Relatório de Atendimento ao Público;

II - indicar o local onde foi realizado o atendimento ao público;

III - indicar qual a secretaria, a instituição ou a entidade encarregada(s) do atendimento ao público;

IV - indicar sucintamente qual foi a atividade realizada;

V - indicar quantas pessoas participaram da atividade no mês considerado;

VI - indicar quantos atendimentos na atividade foram realizados no mês considerado (atentar que uma pessoa pode ser atendida mais de uma vez);

VII - indicar a soma de pessoas que participaram das atividades no mês considerado;

VIII - indicar a soma de atendimentos das atividades realizadas no mês considerado;

IX - indicar o total de pessoas que participaram da atividade no ano considerado;

X - indicar o total de atendimentos da atividade realizada no ano considerado;

XI - indicar a soma total de pessoas que participaram das atividades no ano considerado;

XII - indicar a soma total de atendimentos das atividades realizadas no ano considerado.

§ 3º A parte descritiva de que trata o caput deste artigo exporá circunstanciadamente como se processaram os atendimentos ao público.

Art. 5º A tabela de que trata o § 1º do art. 4º desta Portaria Normativa será disponibilizada, em planilha digital, para usuários indicados, em diretório específico da rede de computadores da Secretaria Municipal de Segurança, contemplando os 12 (doze) meses do ano a que se refere.

Parágrafo único. Os usuários de que trata o caput deste artigo são:

I - o Secretário Municipal de Segurança;

II - o Chefe de Gabinete e os integrantes do Observatório da Segurança da Administração Central da Secretaria Municipal de Segurança;

III - o Diretor da diretoria subordinada/vinculada à Secretaria Municipal de Segurança e os integrantes da respectiva diretoria por ele indicados.

Art. 6º São atribuições:

I - do Diretor da diretoria subordinada/vinculada à Secretaria Municipal de Segurança, exceto da Diretoria da Guarda Municipal:

a) providenciar o cumprimento das prescrições enunciadas nos art. 3º e 4º desta Portaria Normativa;

b) indicar os usuários de que trata o inciso III do parágrafo único do art. 5º desta Portaria Normativa;

c) providenciar o preenchimento da planilha digital de que trata o caput do art. 5º, no prazo estipulado no inciso III do caput do art. 3º desta Portaria Normativa;

d) caso não seja elaborado Relatório de Atendimento ao Público, transmitir esta informação no prazo e para o endereço de correio eletrônico enunciados no inciso III do caput do art. 3º desta Portaria Normativa;

II - do Chefe de Gabinete da Administração Central da Secretaria Municipal de

Segurança:

a) verificar o cumprimento das prescrições enunciadas nos art. 3º e 4º desta Portaria Normativa, mantendo o Secretário Municipal de Segurança informado;

b) providenciar, junto ao setor responsável, a criação do diretório e o seu acesso pelos usuários de que trata o art. 5º desta Portaria Normativa;

c) por intermédio do Observatório da Segurança:

1. providenciar a criação da planilha digital de que trata o caput do art. 5º desta Portaria Normativa;

2. verificar a atualização dos dados da planilha digital de que trata o caput do art. 5º, no prazo estipulado no inciso III do caput do art. 3º desta Portaria Normativa, mantendo o Secretário Municipal de Segurança informado;

3. incluir os dados e informações reportados nos Relatórios de Atendimento ao Público nas análises produzidas pelo Observatório, quando pertinentes;

III - do Secretário Municipal de Segurança:

a) expedir orientações complementares para a elaboração do Relatório de Atendimento ao Público;

b) avaliar os Relatórios de Atendimento ao Público elaborados.

Art. 7º A observância do estabelecido nesta Portaria Normativa não autoriza o descumprimento de leis, decretos ou outros atos normativos vigentes.

Art. 8º Os casos omissos serão analisados pelo Chefe de Gabinete da Administração Central ou pelo Diretor da diretoria subordinada/vinculada à Secretaria Municipal de Segurança e submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança, a quem caberá dirimi-los.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, aos 10 (dez) dias do mês de março do ano de 2023.

ROBERTO JUNGTHON
Secretário Municipal de Segurança