# PORTARIA NORMATIVA SEG Nº 11/2023, DE 06 DE MARÇO DE 2023

**Estabelece procedimentos para a elaboração de documentos 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 de documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, nos termos desta Portaria Normativa.

**Parágrafo único.** Os procedimentos estabelecidos nesta Portaria Normativa aplicam-se aos servidores que desempenham suas atribuições na Administração Central da Secretaria Municipal de Segurança e nas diretorias que lhe são subordinadas/vinculadas.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Portaria Normativa, consideram-se:

I – processo: empreendimento institucional de natureza rotineira, cujo objetivo é alcançar um ou mais resultados (bens, produtos ou serviços), desenvolvendo-se por intermédio de um conjunto inter-relacionado de atividades e tarefas executadas por pessoas ou máquinas;

II – atividade: etapa de uma sequência de etapas desenvolvidas para o atingimento do objetivo de um processo;

III – tarefa: ação de uma sequência de ações desenvolvidas para a realização de uma atividade.

**Art. 3º** São passíveis de elaboração no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, entre outros:

I – Portaria Normativa: documento por meio do qual o signatário estabelece a organização e os procedimentos levados a efeito na Secretaria Municipal de Segurança, nos termos do Decreto nº 9.751/2021;

II – Instrução Normativa: documento por meio do qual o signatário disciplina processos e expedientes que tramitam na Secretaria Municipal de Segurança, nos termos do Decreto nº 9.751/2021;

III – Nota Normativa: documento por meio do qual o signatário consolida entendimento sobre determinado assunto ou matéria técnicos que lhe são afetos, nos termos do Decreto nº 9.751/2021;

IV – Programa: documento por meio do qual o signatário formaliza o empreendimento institucional de natureza contínua, com início definido e término indefinido, cujo objetivo é concretizar uma política pública, desenvolvendo-se por intermédio de projetos e processos, do qual é o encarregado;

V – Projeto: documento por meio do qual o signatário formaliza o empreendimento institucional de natureza temporária, com início e fim definidos, cujo objetivo é criar um ou mais resultados exclusivos (bens, produtos ou serviços), desenvolvendo-se por intermédio dos processos de planejamento, execução e controle, do qual é o encarregado;

VI – Procedimento Operacional Padrão: documento por meio do qual o signatário descreve um processo, uma atividade ou uma tarefa, visando a assegurar padronização, previsibilidade e qualidade dos resultados;

VII – Plano: documento por meio do qual o signatário define uma situação e atribui atividades ou tarefas específicas, com o propósito de executar coordenadamente uma ou mais ações a serem realizadas quando determinado;

VIII – Nota de Serviço: documento por meio do qual o signatário define uma situação e atribui atividades ou tarefas específicas, com o propósito de executar coordenadamente uma ou mais ações a serem realizadas imediatamente ou em futuro próximo;

IX – Estudo: documento por meio do qual o signatário apresenta análise concisa e acurada de uma determinada situação-problema, fornecendo conclusões e propostas para a sua solução;

X – Relatório: documento por meio do qual o signatário expõe circunstanciadamente dados e informações referentes a pessoas, fatos, programas, projetos, processos, atividades ou tarefas;

XI – Ata: documento por meio do qual o signatário registra os principais temas abordados e as deliberações ocorridas em uma reunião.

**§ 1º** Os signatários de que trata o caput deste artigo são:

I – o Secretário Municipal de Segurança, nas hipóteses dos incisos I e II;

II – o Chefe de Gabinete da Administração Central e o Diretor da diretoria subordinada/vinculada à Secretaria Municipal de Segurança, na esfera das respectivas competências, nas hipóteses dos incisos IV a XI;

III – o servidor quando para tal designado, nas hipóteses dos incisos III a XI.

**§ 2º** Nas hipóteses dos incisos III a VI de que trata o caput deste artigo, os documentos deverão ser aprovados pelo Secretário Municipal de Segurança.

**§ 3º** Os atendimentos ao público realizados pelas diretorias subordinadas/vinculadas à Secretaria Municipal de Segurança deverão ser reportados mediante a elaboração de Ata ou Relatório.

**Art. 4º** É facultado ao servidor propor conteúdo para os documentos de que trata o caput do art. 3º desta Portaria Normativa, com anuência da autoridade competente.

**§ 1º** A autoridade competente de que trata o caput deste artigo é:

I – na Administração Central da Secretaria Municipal de Segurança, o Chefe de Gabinete;

II – nas diretorias subordinadas/vinculadas à Secretaria Municipal de Segurança, o respectivo Diretor.

**§ 2º** O conteúdo de que trata o caput deste artigo será analisado, segundo os critérios de conveniência e oportunidade, observadas as competências e as atribuições das partes envolvidas, sucessivamente:

I – pela autoridade de que trata o § 1º deste artigo, a qual poderá restituir ou aprovar o conteúdo proposto, podendo modificá-lo;

II – pelo Secretário Municipal de Segurança, se aprovado pela autoridade de que trata o inciso I deste parágrafo, o qual poderá restituir ou aprovar o conteúdo proposto, podendo modificá-lo.

**Art. 5º** São atribuições:

I – do servidor de que trata o inciso III do § 1º do art. 3º desta Portaria Normativa:

a) elaborar o documento que lhe for designado, mantendo a autoridade que determinou a sua elaboração atualizada sobre o andamento dos trabalhos e atentando para os prazos de conclusão;

b) propor conteúdo para os documentos de que trata o caput do art. 3º, nos termos do art. 4º desta Portaria Normativa, quando julgar pertinente;

II – do Chefe de Gabinete da Administração Central e do Diretor da diretoria subordinada/vinculada à Secretaria Municipal de Segurança, na esfera das respectivas competências:

a) providenciar a elaboração do documento que lhe for designado, observando as diretrizes expedidas pela autoridade que determinou a sua elaboração, mantendo-a atualizada sobre o andamento dos trabalhos e atentando para os prazos de conclusão;

b) estabelecer forma, conteúdo e demais condições para a elaboração dos documentos de que trata o caput do art. 3º desta Portaria Normativa, exceto os relacionados nos incisos I, II e III, caso não estejam estabelecidos;

c) providenciar a elaboração dos documentos de que trata o caput do art. 3º desta Portaria Normativa, exceto os relacionados nos incisos I, II e III, quando cabível;

d) propor conteúdo para os documentos de que tratam os incisos I e II do caput do art. 3º desta Portaria Normativa, quando julgar pertinente;

e) avaliar as propostas de que trata o art. 4º desta Portaria Normativa, restituindo-as ao proponente, quando julgar oportuno e adequado, ou encaminhando-as ao Secretário Municipal de Segurança, com as modificações que julgar necessárias;

III – do Secretário Municipal de Segurança:

a) providenciar a elaboração dos documentos de que trata o caput do art. 3º desta Portaria Normativa, quando julgar cabível;

b) aprovar ou restituir as propostas de que trata o art. 4º desta Portaria Normativa.

**Art. 6º** A observância do estabelecido nesta Portaria Normativa não autoriza o descumprimento de leis, decretos ou outros atos normativos vigentes.

**Art. 7º** Os casos omissos serão analisados pelas autoridades enunciadas no § 1º do art. 4º desta Portaria Normativa e submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança, a quem caberá dirimi-los.

**Art. 8º** Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, aos 06 (seis) dias do mês de março do ano de 2023

ROBERTO JUNGTHON
Secretário Municipal de Segurança