**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS - 05/2021**

**Versão: 1**

**Aprovação em: 04/05/2021**

**Atualizado em: 26/11/2021**

**Data da publicação no Diário Oficial: 30/11/2021**

**Unidade Responsável: Secretaria de Comunicação Social**

**I – FINALIDADE**

Estabelecer as regras gerais, procedimentos e controles relacionados com o uso das Unidades Móveis da Assembleia Legislativa de Mato Grosso (ALMT).

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrange os gabinetes parlamentares e as unidades da estrutura organizacional da ALMT, em especial a Secretaria de Comunicação Social.

**III – CONCEITOS**

**1. Unidade Móvel – UM:** Veículo Utilitário tipo van – Renault Masterequipada para transmissão ao vivo via internet.

**2. Veículo de Apoio - VA:** Cada Unidade Móvel – UM deverá ter um veículo de apoio, caminhonete, pois depois de montada com todos os equipamentos, não sobra espaço na UM para trafegar com muitas pessoas, pois a mesma já esta praticamente no limite de peso total recomendado pelo fabricante, em virtude disso só poderá viajar duas pessoas em cada UM, um motorista e um técnico de instalação. No veículo de apoio irão um motorista e outro técnico para ajudar na montagem dos equipamentos, acompanhando os cabos, tripés e câmeras, por motivo de segurança.

**3. Cartão de Abastecimento - CA:** Cartão de Abastecimento fornecido pela Secretaria de Comunicação Social para abastecer a UM, sendo que a mesma tem um tanque de 100 litros de combustível, com consumo médio de 7,5 Km/l na cidade e de 9,1 Km/l na estrada.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

* Lei Complementar nº 04/90.
* Lei Complementar nº 112/2002.
* Regimento Interno da Assembleia Legislativa de Mato Grosso

**V – RESPONSABILIDADES**

**1. Da Secretaria de Comunicação Social (SECOM):**

1.1 Promover discussões técnicas com as unidades que participam do processo com a Secretaria de Controle Interno e com a Superintendência de Planejamento Estratégico para analisar as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle para avaliar a necessidade de atualizações na instrução normativa;

1.2 Manter a Instrução Normativa atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;

1.3 Submeter as alterações na Instrução Normativa à apreciação da Secretaria de Controle Interno.

**2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:**

2.1 Atender as solicitações da Secretaria de Comunicação Social quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da instrução normativa;

2.2 Alertar a Secretaria de Comunicação Social sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

**3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:**

3.1 Orientar a vinculação da Instrução Normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos manuais administrativos contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico do Poder Legislativo;

3.2 Prestar apoio técnico à unidade responsável pela Instrução Normativa quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os manuais administrativos.

**4. Da Secretaria de Controle Interno:**

4.1 Prestar o apoio técnico nas atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;

4.2 Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema administrativo, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

4.3 Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno.

**VI – PROCEDIMENTOS**

**CAPITULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. Os pedidos de solicitação das unidades móveis devem ser destinados à consecução das finalidades institucionais/públicas da Assembleia Legislativa.

2. É de responsabilidade dos gabinetes parlamentares e das unidades da estrutura organizacional, que solicitarem as unidades móveis - UM, fornecer a infraestrutura no local do evento, tais como, internet, segurança para pernoite da **UM** e equipamento de som.

3. As Unidades Móveis não poderão atender dois eventos simultâneos, devendo sempre sair uma de cada vez, para o cumprimento das solicitações, respeitando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da chegada de uma, para o deslocamento da outra para o próximo evento.

4. As Unidades Móveis poderão se deslocar somente com o motorista e mais um ocupante, devidamente treinados.

5. As Unidades Móveis só poderão se deslocar durante o dia, limitando-se a 500 km/dia.

6. As Unidades Móveis só devem trafegar, preferencialmente, em estradas asfaltadas.

7. É necessário o uso de um veículo (caminhonete) de apoio - **VA**, para o transporte de equipamentos e equipe técnica.

8. Para deslocamento das Unidades Móveis é necessário ter o cartão de abastecimento- **CA** ou postos credenciados.

**CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NOS GABINETES PARLAMENTARES E NAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**A – PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE USO DAS UNIDADES MÓVEIS**

1. As solicitações do uso das Unidades Móveis devem ser realizadas com no mínimo 07 (sete) dias úteis de antecedência do evento.

2. As solicitações de uso das Unidades Móveis devem ser enviadas por escrito, por meio de memorando, com informações de data, nome e local do evento.

**B – DA INFRAESTRUTURA DO EVENTO**

1. A transmissão, ao vivo do evento deverá ser realizada via internet respeitando as seguintes especificações técnicas:

1.1 O local do evento terá necessariamente que ter sinal 4G da Operadora Oi – a única autorizada pela Casa, ou internet fixa;

1.2 A internet fixa deverá ter no mínimo 10 megabytes.

**CAPÍTULO VI – APROVAÇÃO**

A aprovação da Instrução Normativa será efetivada pela Mesa Diretora.

**CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos e quaisquer esclarecimentos desta instrução normativa serão resolvidos pela Secretaria de Comunicação Social em conjunto com a Superintendência da TV Assembleia.

2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 04 de maio de 2021.

Dep. Max Russi Presidente

Dep. Eduardo Botelho 1º Secretário

Dep. Janaina Riva 2º Secretária