PORTARIA Nº 23, de 01.08.2024

Disciplina a forma de inserção/ publicação dos atos da Câmara Municipal de Ponte Nova no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais.

O Presidente da Câmara Municipal de Ponte Nova, em exercício de suas atribuições legais e com base na Portaria nº 08, de 26.02.2024, Resolução nº 16/2024 e Lei Municipal nº 4.370, de 20.12.2019,

RESOLVE:

Art. 1º A inserção/divulgação dos atos normativos e administrativos da Câmara, visando a comunicação e publicidade, será realizada pela Divisão de Gabinete.

Art. 2º Os atos normativos e administrativos objetos de publicação deverão ser enviados para a Divisão de Gabinete até às 16h para publicação no dia útil seguinte.

§ 1º É de responsabilidade de cada setor emitente o envio do(s) ato(s) a ser(em) publicado(s) na forma e prazos corretos, de acordo com as regras gerais constantes no Anexo Único dessa Portaria.

§ 2º As publicações que envolvam tabelas, gráficos e/ou grande quantidade de informações deverão ser encaminhados para a Divisão de Gabinete e Relação Institucional até 14h.

§ 3º Nos atos sujeitos a prazo especifico para publicação, o setor demandante deverá levar em consideração eventuais indisponibilidades de sistema ou da edição do diário eletrônico.

§ 4º A Divisão de Gabinete não se responsabilizará pelo conteúdo e formato dos documentos de outros setores, que deverão observar a Lei Municipal nº 4.370/2019, a Resolução nº 16/2024 e outras condições de publicação fixadas.

Art. 3º A Divisão de Gabinete comunicará ao setor demandante para que adote as medidas pertinentes para resguardar os direitos que possam ter sido afetados, se houver, nos casos de:

I – indisponibilidade do Diário Eletrônico, que impeça o envio dos atos;

II – a ocorrência de erros no conteúdo que ocasione a recusa da publicação pelo sistema;

III – a não publicação da matéria na data prevista.

Art. 4º A Divisão de Gabinete anexará ao ato cópia do comprovante de publicação ou remeterá ao setor demandante a cópia para fins de arquivamento.

Art. 5º Situações excepcionais não descritas nesta Portaria serão analisadas pela Presidência da Câmara.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições contrárias.

Ponte Nova - MG, 1 de agosto de 2024.

Wellerson Mayrink de Paula
Presidente

ANEXO ÚNICO

Regras gerais para envio de documentos à Divisão de Gabinete da Câmara para publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros

I - Introdução

Este manual tem como objetivo estabelecer as regras e procedimentos que os setores da Câmara devem seguir ao enviar documentos para a Divisão de Gabinete, visando a publicação no site da Associação Mineira de Municípios (AMM).

II - Objetivo

Garantir a padronização, clareza e correção das informações publicadas no site da AMM, bem como agilizar o processo de envio e publicação de documentos.

III - Tipos de Documentos

Conforme previsto na Resolução nº 16/2024, os documentos a serem enviados à Divisão de Gabinete para publicação são:

I – projetos de leis, resoluções e decretos legislativos, propostas de emendas à Lei Orgânica Municipal e ao Regimento Interno da Câmara;

II – leis promulgadas, resoluções, decretos legislativos, portarias e outros atos normativos emitidos pela Câmara;

III – atos de provimento, substituição ou exoneração de cargo, função ou emprego público;

IV – relatórios contábeis e demonstrativos, tais como aqueles exigidos pela LRF, Lei Federal nº 4.320/64 e pelo TCEMG;

V – editais, avisos e comunicados em geral direcionados à população;

VI – convocações de audiência ou consulta pública;

VII – contratos e convênios, inclusive de seus respectivos aditivos, alterações e distratos; e

VIII – atos administrativos cuja publicidade seja obrigatória nos termos da legislação.

IV - Formatação dos Documentos

Todos os documentos enviados devem seguir as seguintes diretrizes de formatação:

- **Fonte**: Arial
- **Tamanho da Fonte**: 12 pt
- **Alinhamento**: Justificado
- **Numeração de Páginas**: Inferior direita

V - Procedimento de Envio

1. **Revisão**: O documento deve ser revisado pelo setor responsável antes do envio à Divisão de Gabinete, visando garantir a correção gramatical e a precisão das informações.
2. **Formato de Arquivo**: O documento deve ser enviado em formato de documentos editáveis (Word).
3. **Identificação do Assunto do E-mail**: O e-mail de envio deve conter no assunto a identificação do setor e o tipo de documento (exemplo: "Divisão de Contabilidade - Relatório Anual 2024").
4. **Anexos do Arquivo**: O anexo deve conter em seu nome a palavra “Anexo”, seguida de numeração, com dois dígitos, e, em seguida, a identificação do arquivo. (exemplo: “Anexo 01 – Impacto Orçamentário”).
5. **E-mail de envio e prazos**: Os documentos devem ser enviados para o e-mail publicacao@pontenova.mg.leg.br, obedecendo os prazos previstos na Portaria nº 23, de 01.08.2024.

VI - Responsabilidades

- **Divisão de Gabinete**: Publicar os documentos no site da AMM nos prazos estabelecidos.
- **Demais setores da Câmara**: Garantir que os documentos estejam completos, corretos e sejam enviados para envio em conformidade com as normas estabelecidas.