CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA Nº 286

De 28 de Março de 2018

Regulamenta o serviço de protocolo do Legislativo Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS/MG, Vereador Donizetti Antonio Amorim, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 39, incisos II do Regimento Interno da CMIM e:

- considerando a necessidade se criar regramento formal para o protocolo de documentos na Câmara Municipal; RESOLVE:

Do Protocolo de Documentos

Art. 1º - Estão sujeitas, obrigatoriamente, a protocolo todas as proposições da Mesa, das Comissões, dos Vereadores e do Executivo, representações, pareceres do TCEMG referentes à prestação de contas do Município , bem como as correspondências oficiais expedidas e recebidas pela Câmara.

Parágrafo Único – A critério exclusivo da Presidência da Câmara serão protocolados outros documentos que forem julgados importantes.

Art. 2º - O servidor responsável pelo Protocolo deverá verificar se os documentos contem, no mínimo, uma assinatura para que o registro seja efetuado.

Art. 3º - Todos os demais documentos da Câmara Municipal, não incluídos no artigo 1º, serão apenas arquivados na Secretaria.

Parágrafo Único – Anualmente, as Coordenadorias, juntamente com a Presidência farão um levantamento da documentação arquivada, providenciando a incineração dos documentos não importantes.

Do horário para Protocolar Documentos

Art. 4º - Terá início das 7h às 11h e 12h30 às 16h o horário para protocolo de quaisquer documentos na Secretaria da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Não estando previamente protocolado, nenhum documento terá tramitação na Câmara Municipal.

Do Prazo Para Protocolar Para o Expediente e Ordem do Dia Das Sessões

Art. 5º - Às 11 horas do dia anterior a sessão prevista, será encerrado o prazo para o protocolo das proposições que poderão ser incluídas no expediente e na ordem do dia da sessão imediata, a critério da Mesa Diretora.

§1º - As proposições apresentadas pelos Vereadores durante o expediente das sessões serão encaminhadas a Coordenadoria Legislativa no dia posterior, para o protocolo e, em seguida, despachadas para o Expediente da sessão seguinte.

§2º - Tratando as proposições de matéria de extrema urgência, reconhecidas e votadas no expediente e na ordem do dia da mesma sessão em que forem apresentadas, devendo ser protocoladas, no dia posterior.

Da Expedição de Documentos Pela Secretaria.

Art. 6º - Todos os documentos expedidos pelas Coordenadorias da Câmara deverão ser vistados, prévia ou posteriormente, pelo Presidente da Mesa.

Parágrafo único - Toda documentação expedida deverá ser protocolada no momento de sua entrega ao interessado ou ao órgão expedidor de correspondência.

Da Autuação de Documento e do Processo Legislativo.

Art. 7º - Os projetos de Leis, Resolução, de Decretos Legislativos, representações, e o Parecer do TCEMG serão obrigatoriamente autuados na sua entrada na Secretaria da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Todos os demais documentos somente serão autuados após despacho do Presidente quando assim o determinar.

Art. 8º - O processo legislativo é constituído por todos os documentos que, após o protocolo da Coordenadoria, forem devidamente autuados.

Penalidades

Art. 9º – O descumprimento das normas contidas nesta Portaria por parte de Servidor sujeitará na aplicação das penalidades previstas no Art. 150, da Lei n. 47, de 01 de agosto de 1991 - Estatuto do Servidor Público Municipal.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, em 28 de Março de 2018.

Donizetti Antonio Amorim

PRESIDENTE

Publicado em
28/03/18 até 16/04/18

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS