



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



PORTRARIA Nº 001/94, de 20 de Janeiro de 1994

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Manhumirim, no uso de suas atribuições legais e regimentais, art.35, I, da L.O.M.; Art.36, incisos de I a XI da LOM; Art. 53, incisos de I a XII do Regimento Interno, e outras disposições mais específicas que estabelecem a competência deste órgão executor da Casa, e

Considerando:

Que a Câmara Municipal de Manhumirim historicamente não tem uma secretaria organizada e capaz de fornecer as informações necessárias ao tempo e hora, por motivos diversos dentre eles o de desinformação a respeito do processo legislativo;

Que a Câmara Municipal não tem realizado as publicações que a LOM e Regimento Interno exigem, e que esta omissão tem prejudicado seriamente o acompanhamento do processo legislativo por parte do cidadão, que é o mais interessado, pois é o sujeito do mandato;

Que não houve até hoje a preocupação com a questão do treinamento e preparação dos funcionários à disposição da Câmara sobre a técnica legislativa ou parlamentar, para que não só seja montado um excelente acompanhamento dos trabalhos da casa, como também, e mais ainda funcione o serviço de protocolo, para garantir a oficialidade de todo o processo;

Que a Câmara Municipal precisa recuperar todas as leis e resoluções já aprovadas na casa, para a sua fiel observância como também para a consulta em caso de necessidade, e assim evitar a possibilidade de manipulação das mesmas;

PUBLICA para a mais possível e rigorosa observância por parte do Poder Legislativo Municipal, a seguinte

PORTRARIA

que entra em vigor já na data de sua publicação:

Art. 1º - Nenhum documento oficial poderá entrar e sair da Câmara Municipal sem que sejam observados os seguintes encaminhamentos:

I- Protocolo em livro próprio de entrada, com os seguintes dados mínimos: Nº do processo, discriminação do documento, nome do interessado, data de entrada e assinatura do funcionário que recebeu;

II- Protocolo em livro próprio de saída com o



registros dos dados mínimos seguintes: Nº do processo, discrimação do documento, nome de quem está entregando, nome de quem está recebendo, data de saída e assinatura de quem está recebendo

III- É obrigatório o registro de todos os documentos entregues aos vereadores mediante "carga" em livro próprio, podendo ser registrado no mesmo livro, em espaço próprio, a devolução do documento, com o registro dos dados mínimos seguintes! Nº da carga, discriminação do documento, nome do vereador, data da saída, assinatura do vereador ou representantes e assinatura do funcionário que entregou. Quando da devolução devolução, deverá conter a assinatura de quem devolveu e do funcionário que recebeu.

IV- Devem ser dados a conhecimento público todos os atos do Presidente da Câmara, de forma suscinta.

Art. 2º - Todos os documentos encaminhados à Câmara Municipal de Manhumirim, se devidamente protocolados até a declaração do Presidente de que os trabalhos do dia se encontram abertos podem ser lidos em plenário se recebidos expressa ou tacitamente pelo Presidente.

Art. 3º - Cabe aos Secretários da Câmara, a elaboração de Calendário anual de atividades do Poder legislativo, contendo minimamente os seguintes dados:

I- início e término da Sessão Legislativa;

II- dia, mês e hora de início de todas as reuniões ordinárias da Câmara;

III- início e término de recesso parlamentar;

IV- período de férias dos secretários I e II, com alternância para que a Câmara não fique fechada em nenhum período, dada a importância de funcionamento da Comissão Representativa;

V- datas das Sessões Solenes previstas, se for o caso;

VI- 25 dias úteis de férias para os servidores;

VII- plantões dos vereadores, líderes e membros da Mesa, se for o caso.

VIII- Horário de trabalho dos funcionários.

Parágrafo Único- O calendário, antes de entrar em vigor, deve ser homologado pelo secretário da Câmara.

Art. 4º - A Mesa-Diretora da Câmara tomará todas as providências necessárias para que nenhum documento da Casa fique fora das dependências da mesma. Assim todos os documentos



em posse de vereadores e funcionários, inclusive de ex-funcionários e ex-vereadores, caso esteja mesmo em sua posse, devem ser entregues ou protocolizados na Câmara. Sejam os documentos de qualquer natureza como contábeis, financeiros, administrativos ou jurídicos.

Parágrafo Único - A Mesa, através de seu presidente, tomará as medidas necessárias para que todos os documentos sejam organizados e catalogados no recinto da Câmara.

Art. 5º - Os funcionários administrativo da Câmara, devem, a partir desta data e sempre que algo de anormal acontecer, fazer o registro de Ocorrências, para posterior encaminhamento à Mesa Diretora Câmara. Essa medida é para fazer com que todo e qualquer fato anormal seja analizado no tempo e no espaço correto, e ainda para resguardar a responsabilidade dos funcionários e ou vereadores e ainda também para que as providências cabíveis sejam imediatamente tomadas.

Art. 6º - É obrigatória a publicação do resumo das atas das reuniões públicas da Câmara Municipal. Enquanto não for equacionado o problema da publicidade em jornais e ou outros instrumentos da Câmara, os resumos das atas da Câmara devem ser publicados da seguinte forma:

I - afixação de uma cópia no quadro de avisos da Câmara ;

II - afixação de uma cópia no quadro de avisos do fórum local;

III - afixação de uma cópia no quadro de avisos do Banco do Brasil e Bemge;

IV - envio de uma cópia da ata para a Rádio Manhumirim e para a Rádio Ouro Verde FM.

§ 1º - O resumo das atas a serem publicadas devem ter minimamente o seguinte: nº da reunião, data, local, hora, de início da reunião, comparecimento dos srs. vereadores, aprovação ou não da ata da sessão anterior, correspondências e comunicações encaminhadas à Câmara, Pareceres lidos com o resultado de sua votação (se foi aprovado ou não), proposições encaminhadas pelos srs. vereadores com os respectivos resultados, projetos de lei analisados com os respectivos resultados, ordem do dia da reunião e Ordem do dia da reunião seguinte, e assinatura do Presidente e 1º secretário.



Art. 7º - A inscrição de oradores conforme art. 128, V do Regimento Interno deverá ser feita em livro próprio. Isso acontecerá quando o vereador quiser pronunciar sobre assunto específico fora da Ordem do dia. É o antigo expediente Oral.

Art. 8º - Todos os funcionários da Câmara, Secretários I e II e o Contador devem fazer à Mesa - Diretora da Casa um relatório de suas atividades normais, para avaliação e redimensionamento das novas funções. O relatório de cada um deve ser entregue ao Presidente e Iº Secretário até o dia de início da Sessão Legislativa de 1994.

Art. 9º - A Mesa da Câmara, através de seu presidente fará ofício ao ex- presidente João Rosendo, solicitando do mesmo informações sobre os documentos do prédio da Câmara. Se o prédio foi doado para a Câmara, se só a parte superior foi doada, se nenhum documento foi entregue ao ex- presidente, se o prédio foi cedido em regime de comodato, etc...

Art. 10º - A política de arquivos como a recuperação dos arquivos da Câmara Municipal de Manhumirim será objeto de uma Portaria Específica, mas desde já cabe aos Secretários da Câmara iniciar um levantamento de todos os documentos que compõem a Secretaria da Câmara Municipal de Manhumirim, para re-catalogamento e arquivo.

Art. 11º - A Mesa-Diretora da Câmara fará junto com os funcionários da Câmara, um profundo estudo de sua situação administrativa, para assim, ser proposto ao Plenário a aprovação do novo Regimento Interno e da Resolução que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Política de Pessoal da Casa. Sem estes três instrumentos não acontecerá nenhuma mudança no funcionamento do Poder Legislativo de Manhumirim. Será contactada para isso, a Comissão Especial da Casa, que já discute este assunto.

Art. 12º - A Assistência Legislativa de que trata o art. 82 p.u. do Regimento Interno será prestada da seguinte forma:

I- Comissão de Finanças, Tomada de Contas e Orçamento da Câmara: Sr. Wilian de Assis Guimarães e Cláudia César;

II- Comissão de Legislação e Justiça: Sérgio Quintino e Cláudia César de Paula;



III- Comissão de Viação, Obras Públicas e Agricultura:

Sérgio Quintino e Wilian de Assis Guimarães;

IV- Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social: Cláudia Cesar e Sérgio Quintino;

V- Comissão de Redação: Cláudia Cesar e Sérgio Quintino;

Parágrafo Único- São atribuições da Assistência Legislativa às Comissões:

a) a redação das atas das Comissões em livro próprio;

b) a leitura da ata nas reuniões da Comissão, a pedido do Presidente da mesma;

c) a redação dos Pareceres conforme solicitação do relator da comissão;

d) o oferecimento de estudos sobre os projetos em pauta, sobre a legalidade, conveniência, juridicidade e tempestividade dos mesmos, quando solicitado pelo presidente ou pelo relator;

e) elaboração e divulgação das convocações das reuniões das comissões, após assinadas pelo Presidente da Comissão;

f) atender aos membros das comissões em tudo que for possível e para o melhor funcionamento das mesmas.

Art.13- Fica desde já nomeada o ano de 1994 a seguinte Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Manhumirim:

Presidente: Wilian de Assis Guimarães

Secretário: Sérgio Quintino

Secretaria-adjunta: Cláudia César de Paula

Art.14- Após as devidas orientações do Presidente deve a Comissão de Licitação Permanente da Câmara, preparar junto à Mesa Diretora toda a documentação necessária, projeto de Resolução, etc... para abertura de licitação para contratação do serviço de uma linha telefônica para a Câmara Municipal de Manhumirim;

Art.15- É obrigatório desde já e para início de uma organização mínima da Câmara, o registro em livro próprio:

I- das Leis Municipais, Complementares e Emenda à LOM, feito ou promulgada pela Câmara (no caso da Lei Municipal Orçamentária registrar apenas o texto da Lei, mas arquivar em local a ser fixado a parte relativa ao programa de trabalho,



explicação da receita prevista, detalhamento da despesa fixada, etc...);

II- das Resoluções da Câmara, após promulgadas pelo Presidente e publicadas;

III- dos Decretos Legislativos, após promulgados pelo Presidente e publicados.

Parágrafo único- Todas as Leis Municipais, Resoluções e Decretos Legislativos serão numerados a partir de 001 (zero zero um) e não mais poderão ao final do ano, voltar a zero novamente. Ao final do ano e inicio do outro a numeração segue, como segue naturalmente a ordem cronológica .(Quanto às leis municipais a metodologia já é esta)

Art. 16- A Secretaria da Câmara observará rigorosamente o Regimento Interno e o quanto a formação do processo original das matérias discutidas, com tramitação regimental na Câmara. As matérias que terão tratamento desta forma são as seguintes: Projeto de Lei, Projeto de Emenda à LOM, Projeto de Resolução, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Moção, Indicação, Requerimento, Representação e Emendas (as emendas devem ser anexadas aos processos que deram origem à matéria) Todas as originais devem ficar arquivadas no processo, em ordem cronológica, e a Câmara deve emitir cópias xerox, com autenticação do Presidente.

Parágrafo único- Somente os Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projeto de Decreto Legislativo e Moção terão o processo original individualizado e serão arquivados em blocos com o trabalho de cada três períodos de trabalho legislativo. O Processo Original inicia-se com o Projeto de Lei e termina-se com a juntada da Lei ou Resolução ou Decreto Legislativo sancionada ou promulgada, com o carimbo final de registro da publicação. As demais matérias serão arquivadas em blocos contendo os trabalhos de cada período.

Art.17- A Mesa-Diretora, com a ajuda do 1º secretário realizará no dia 21/02/94, das 16:00horas às 20:00horas, e também do (sr.) Miracy Hott, um SEMINÁRIO SOBRE O Regimento Interno da Câmara de Manhumirim e da Assembléia Legislativa, para todos os vereadores que o queiram e para os funcionários da Câmara. Para respeitar e observar o RI, é preciso conhecê-lo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000

- ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 18- A Mesa-Diretora fará acontecer, dependendo de marcação anterior, audiência com o sr. Prefeito Municipal, para analisar com o mesmo três questões básicas, que são: a questão do encaminhamento à Câmara dos documentos comprobatórios das despesas da PMM, o repasse do duodécimo da Câmara e os documentos da Sede da Câmara Municipal de Manhumirim.

Art. 19- Até que seja equacionado o problema da publicidade de dados da Câmara Municipal, a Secretaria fará publicar, da mesma forma como o fixado pelo art.6º desta Portaria, os Projetos de Lei, os Projetos de Resolução e os Projetos de Decretos Legislativos para que a população os conheça antes que sua tramitação se ultime.

Art.20- A servidora Cláudia Cesar continuará a fazer o acompanhamento geral dos trabalhos de tramitação das matérias e processos na Câmara Municipal e fazendo a redação das atas das reuniões do Plenário, até que seja aprovada a Resolução da Estrutura Administrativa da Casa.

Art. 21- Fica estabelecido que o expediente de trabalho da Câmara Municipal de Manhumirim será o seguinte:

I- Funcionamento da Secretaria: de 12 às 17 horas, de segunda a sexta feira;

II- Comissões Permanentes: toda quinta-feira, das 18:00 às 19:00 horas;

III- Plenário: toda 1º, 2º e 4º quinta feira do mês, das 19:00 horas às 22:00 horas

Art.22- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Manhumirim, em 19 de Janeiro
de 1994

Jairo Dutra- Presidente

João Sanches - 1º Secretário

Câmara Municipal de Manhumirim	
Protocolo N°	004
Data	19 / 01 / 94
Assinatura do Funcionário	

