



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA N.º 67/2025

Regulamenta o protocolo no âmbito da Câmara Municipal de Ubá.

O Presidente da Câmara Municipal de Ubá, com fulcro no art. 54, II, da Lei Orgânica Municipal, e no Art. 17, II, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ubá,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Ubá, o sistema de protocolo administrativo, que funcionará de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Parágrafo único. Após o horário descrito no caput, o sistema considerará como recebimento o primeiro dia útil posterior.

Art. 2º O registro de protocolo de documentos poderá ser realizado:

I – mediante atendimento presencial ao interessado;

II – por meio eletrônico, através do endereço institucional: diretoradministrativo@uba.leg.br.

Art. 3º Compete à Direção Administrativa da Câmara Municipal de Ubá a gestão e a execução do sistema de protocolo.

Parágrafo único. Na ausência do Diretor Administrativo, o sistema de protocolo ficará a cargo de servidor do Setor Administrativo, que deverá receber treinamento prévio.

Art. 4º A Direção Administrativa será responsável por endereçar os documentos protocolados, observada a seguinte destinação:

I – os assuntos de natureza administrativa deverão ser encaminhados à Diretoria Geral;

II – os assuntos de natureza legislativa deverão ser encaminhados ao Diretor do Setor Legislativo.

Art. 5º Todos os documentos recebidos pela Câmara Municipal de Ubá, independentemente da natureza, deverão ser protocolados.

Art. 6º O documento protocolado receberá número identificador único, gerado automaticamente pelo sistema, contendo, no mínimo:

I – nome da pessoa ou entidade interessada;

II – assunto do documento;



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

III – data e horário do recebimento.

§ 1º Serão emitidos dois recibos do sistema de protocolo: um destinado ao interessado e outro arquivado nos registros da Câmara.

§ 2º No caso de recebimento por e-mail, ainda deverá ser realizado o registro no sistema de protocolo.

§ 3º Os e-mails externos recebidos erroneamente por outros setores da Câmara, deverão ser encaminhados à Diretoria Administrativa para o devido protocolo.

Art. 7º A Direção Administrativa poderá recusar documentos que:

I – não estejam devidamente identificados quanto ao remetente ou assunto;

II – contenham informações ilegíveis.

Art. 8º Os casos omissos ou conflitantes serão resolvidos pela Direção Geral, ouvido o Diretor Administrativo.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Ubá, 27 de outubro de 2025.

VEREADOR JOSÉ MARIA FERNANDES

Presidente da Câmara Municipal de Ubá