



Fl. n.º 5
Proj. Resolução n.º 3/99

Câmara Municipal de Ubatuba

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP 11.680-000

• UBATUBA CAPITAL DO SURF »

RESOLUÇÃO N.º 03/99

Regulamenta o protocolo e encaminhamento de documentos na Câmara Municipal de Ubatuba.

O Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba, Vereador José Cândido de Souza, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, nos termos do artigo 25, inciso IV da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1.º - O protocolo de documentos na Câmara Municipal de Ubatuba se fará por processo mecanizado, pelo qual passarão e ficarão registrados, por número, data e hora de recebimento, todos os documentos que ingressarem oficialmente nesta Casa de Leis, para conhecimento de seus membros e funcionários, dentro das atribuições de seus cargos.

Artigo 2.º - Os documentos, envelopados ou não, acompanhados da respectiva cópia para protocolamento, terão registro de ingresso consignado no próprio documento, e de recebimento na cópia, chancelados pelo funcionário encarregado, que no ato do protocolamento verificará a correspondência entre o documento recebido e a cópia.

Parágrafo único - O documento que se apresentar em envelope fechado, somente terá registro de recebimento na cópia, se puder ser aberto, em presença do portador, para que sejam feitas a verificação e chancela estabelecidas no "caput" deste artigo.

Artigo 3.º - Documentos desacompanhados de cópia receberão registro de recebimento no próprio documento, se aberto, ou no envelope, se este vier fechado, e será dado recibo de protocolamento em ficha ou impresso próprio.



Fl. n.º 6
Prof. Resolução n.º 3/99

Câmara Municipal de Ubatuba

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP 11.680-000

« UBATUBA CAPITAL DO SURF »

Artigo 4.º - Não receberão protocolo documentos e papeis:

I - destinados às pessoas dos vereadores e funcionários, particularmente, os quais serão entregues diretamente às mãos dos respectivos destinatários ou assessores, ou serão recebidos sem protocolo, para posterior entrega;

II - consistentes de impressos e envelopes de caráter meramente promocional ou comercial, jornais, boletins e comunicados e outras publicações congêneres;

III - de origem e tramitação interna, os quais receberão protocolo em livro próprio ou por outras formas, nas dependências ou gabinetes de destino.

Artigo 5.º - Os documento e papeis recebidos no protocolo serão encaminhados à Diretoria Geral, que conhecerá dos de natureza administrativa, e dará, em seguida, a destinação devida, aos de natureza política e jurídica.

Artigo 6.º - Não serão considerados como recebidos oficialmente pela Câmara Municipal, os documentos que não ingressarem na forma estabelecida nesta Resolução, salvo disposição legal em contrário.

Parágrafo Único - Vereadores e funcionários que portarem documentos para conhecimento da Câmara, deverão providenciar o devido protocolamento.

Artigo 7.º - O funcionário encarregado do protocolo ficará responsável pela operação e conservação do equipamento, bem como pela documentação recebida, devendo manter controle diário do movimento, e providenciar a abertura e o fechamento do protocolo, que acompanhará o horário de expediente da Câmara.

Artigo 8.º - Ficam vedadas e não produzirão efeitos, outras formas de recebimento de documentos no âmbito da Câmara Municipal, exceção daqueles recebidos diretamente pelo Presidente, que providenciará, assim que possível, o respectivo protocolamento, na forma desta Resolução.



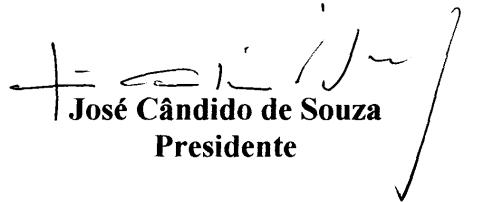
Fl. n.º 7
Proc. Resolução n.º 3/99

Câmara Municipal de Ubatuba

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP 11.680-000
« UBATUBA CAPITAL DO SURF »

Artigo 9.º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Câmara Municipal, 26 de maio de 1.999


José Cândido de Souza
Presidente