



**CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**MENSAGEM PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 05/2021.**

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Tenho à honra de apresentar a esta colenda Casa de Leis o Projeto de Lei de autoria do Vereador Marconi Antônio Ferreira que **“ALTERA E EXTINGUE OS ARTIGOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.150/2014 “QUE CRIA O PROTOCOLO DE REQUERIMENTOS, RECLAMAÇÕES E SOLICITAÇÕES NO ÂMBITO DA ÁREA DE SAÚDE MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS” PASSANDO A LEI MUNICIPAL A TER A SEGUINTE REDAÇÃO EM SEUS ARTIGOS 1º, 2º, 3º, 4º, 5º passando a vigorar os artigos com novas redações** para, apreciação e aprovação dos membros desta Casa Legislativa.

O objetivo principal deste Projeto é tornar obrigatório o uso do Protocolo em todas às repartições públicas municipais abrangendo às duas esferas dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal visando a organização dos setores e eficiência no atendimento. Certos de poder contar com os nobres colegas Edis, agradeço.

Atenciosamente,

Marconi Antônio Ferreira  
Vereador

**PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº \_\_\_/2021**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**AUTORIA:** Vereador Marconi Antônio Ferreira

**EMENTA:** ALTERA E EXTINGUE OS ARTIGOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.150/2014 “QUE CRIA O PROTOCOLO DE REQUERIMENTOS, RECLAMAÇÕES E SOLICITAÇÕES NO ÂMBITO DA ÁREA DE SAÚDE MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS” PASSANDO A LEI MUNICIPAL A TER A SEGUINTE REDAÇÃO EM SEUS ARTIGOS 1º, 2º, 3º, 4º, 5º passando a vigorar os artigos com às seguintes redações:

**Art.1º.** Fica criado no âmbito da Administração Municipal o protocolo de Solicitações, Correspondências em Geral, Documentos e Reclamações com abrangência à todas às Secretarias Municipais, Setores e ou Departamentos, e Secretaria da Câmara Municipal pertencentes ao município de Baldim.

**Art.2º.** Todas às Solicitações, Correspondências em Geral, Documentos e Reclamações devem serem protocoladas no local de trabalho do destinatário.

**Parágrafo único.** A resposta ao requerente será no prazo de 24 horas (vinte e quatro Horas) exceto em situações de Certidões expedidas pelo Poder Executivo e Legislativo Municipal que o prazo é estipulado pela Lei Orgânica do Município.

**Art.3º.** Todos os documentos, e ou Correspondências de modo geral a serem protocolados nas repartições públicas do Poder Executivo e Legislativo Municipal deverão serem em 2 (duas) vias, sendo uma via do Requerente e outra do Destinatário.

**Art.4º.** Fica reservado o direito de cada órgão da Administração Pública Municipal seja do Poder Executivo ou do Legislativo normatizar através de Portaria o critério que adotarão para o funcionamento do serviço de protocolo seja o sistema manual ou eletrônico.

**Art.5º.** Em todos os órgãos da Administração Pública Municipal será adotado a melhor forma de arquivamento de todas às documentações recebidas e expedidas pelo Setor competente.

**Art.6º.** A inobservância aos procedimentos administrativos instituídos por esta Lei bem como o extravio de documentos, correspondências de modo geral acarretará ao servidor a punição conforme determina o Estatuto do Servidor Público Municipal e a legislação vigente.

**Art.7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Sala das Sessões, 02 de março de 2021.

**Marconi Antônio Ferreira**  
**Vereador**