

## PORTARIA Nº 3, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

### **Dispõe sobre a organização e o funcionamento da tramitação das matérias no âmbito do processo legislativo da Câmara Municipal de Januária**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

#### **Disposições gerais**

**Art. 1º** Fica estabelecida a presente Portaria para disciplinar a tramitação das matérias no âmbito do processo legislativo, com o objetivo de padronizar procedimentos, garantir transparência e conferir maior eficiência aos trabalhos legislativos.

#### **Da distribuição das matérias**

**Art. 2º** Todas as matérias em tramitação deverão ser distribuídas por meio de um único e-mail, encaminhado a todos os vereadores, com cópia para o setor jurídico, pelo endereço eletrônico: [juridico@januaria.mg.leg.br](mailto:juridico@januaria.mg.leg.br).

§ 1º O campo “Assunto” do e-mail deverá conter identificação clara e objetiva, utilizando-se, obrigatoriamente, a expressão: “Matérias Legislativas em Tramitação”.

§ 2º No corpo do e-mail deverá constar a descrição clara dos documentos anexados, com a identificação precisa de quais documentos correspondem a quais matérias.

§ 3º Quando a matéria tratar das peças orçamentárias previstas no art. 165 da Constituição Federal, a assessoria parlamentar deverá incluir, em cópia no e-mail, o setor de contabilidade, pelo endereço eletrônico: [contabilidade@januaria.mg.leg.br](mailto:contabilidade@januaria.mg.leg.br).

§ 4º Quando a matéria tratar de julgamento de contas, especialmente aquelas decorrentes de comunicação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG), a assessoria parlamentar deverá proceder à distribuição nos termos deste artigo, incluindo, obrigatoriamente, a Secretaria Executiva em cópia, pelo endereço eletrônico: [secexecutiva@januaria.mg.leg.br](mailto:secexecutiva@januaria.mg.leg.br).

#### **Do procedimento de julgamento de contas**

**Art. 3º** Recebida a comunicação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) acerca do julgamento de contas, o Departamento Administrativo da Câmara deverá encaminhá-la imediatamente à Assessoria Parlamentar, remetendo o original físico ou, na hipótese de recebimento em meio digital, por e-mail.

§ 1º Compete à Assessoria Parlamentar proceder à distribuição da comunicação na forma do art. 2º desta Portaria.

§ 2º Com base na comunicação recebida, a Secretaria Executiva deverá expedir ofício único da Mesa Diretora, notificando o gestor responsável pelas contas acerca da abertura do prazo para apresentação de defesa.

§ 3º O prazo para apresentação do contraditório será de 15 (quinze) dias corridos.

§ 4º O ofício de notificação deverá conter, como anexo único, exclusivamente a cópia do parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas.

**Art. 4º** Caso seja apresentada defesa no prazo legal, esta deverá ser encaminhada pela assessoria parlamentar, por meio de um único e-mail, a todos os vereadores e ao setor jurídico.

**Art. 5º** Findo o prazo para apresentação de defesa, com ou sem manifestação do interessado, o setor jurídico terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para encaminhar a análise jurídica, por meio de um único e-mail, a todos os vereadores, com cópia para a Assessoria Parlamentar e para a Secretaria Executiva.

**Art. 6º** Após o recebimento da análise jurídica, a Secretaria Executiva deverá encaminhar ofício à Comissão de Assuntos Financeiros e Orçamentários (CAFO), que disporá do prazo de 20 (vinte) dias corridos para emissão de parecer, o qual deverá concluir pela apresentação de Projeto de Resolução, nos termos do art. 203 do Regimento Interno.

§ 1º Após a distribuição do Projeto de Resolução, será aberto o prazo de 10 (dez) dias corridos para apresentação de emendas.

§ 2º Encerrado o prazo previsto no § 1º, a matéria seguirá o rito comum de tramitação.

### **Das análises técnicas**

**Art. 7º** As análises jurídicas deverão ser encaminhadas por meio de um único e-mail, destinado a todos os vereadores, com cópia para a assessoria parlamentar, pelo endereço eletrônico: [parlamentar@januaria.mg.leg.br](mailto:parlamentar@januaria.mg.leg.br).

§ 1º O campo “Assunto” do e-mail deverá conter, obrigatoriamente, a expressão: “Análises Jurídicas”.

§ 2º No corpo do e-mail deverá constar a identificação detalhada das matérias analisadas e a relação dos documentos anexos, indicando a qual matéria cada documento se refere.

§ 3º As análises jurídicas deverão especificar, de forma clara e objetiva, quais comissões temáticas deverão emitir parecer sobre a matéria analisada, nos termos dos arts. 103, 104 e 106 do Regimento Interno.

§ 4º Fica mantida a obrigatoriedade regimental de a Comissão de Legislação, Justiça e Redação (CLJR) emitir parecer sobre todas as matérias, conforme disposto no art. 102 do Regimento Interno.

**Art. 8º** Quando a matéria tratar das peças orçamentárias previstas no art. 165 da Constituição Federal, a contabilidade deverá elaborar e encaminhar análise técnica contábil, por meio de um único e-mail, destinado a todos os vereadores, com cópia para a Assessoria Parlamentar, utilizando-se o endereço eletrônico: [parlamentar@januaria.mg.leg.br](mailto:parlamentar@januaria.mg.leg.br).

§ 1º O campo “Assunto” do e-mail deverá conter identificação clara e objetiva, utilizando-se, obrigatoriamente, a expressão: “Análises Contábeis”.

§ 2º No corpo do e-mail deverá constar a identificação detalhada das matérias analisadas, bem como a relação dos documentos anexos, indicando expressamente a qual matéria cada documento se refere.

§ 3º Aplicam-se às análises contábeis, no que couber, as mesmas regras de distribuição, identificação e formalização previstas no art. 7º, que trata das análises jurídicas, inclusive quanto à obrigatoriedade de assinatura digital mediante certificado digital válido, nos termos da legislação vigente.

### **Dos prazos das comissões**

**Art. 9º** Considerando a natureza orientativa das análises jurídicas e/ou contábeis, o prazo regimental da CLJR será contado a partir do envio das análises técnicas, respeitada a prerrogativa da comissão de emitir parecer anteriormente, caso assim entenda.

**Art. 10.** Os prazos regimentais para a emissão de parecer pelas demais comissões temáticas serão contados a partir do recebimento do parecer da CLJR, ressalvadas as hipóteses de emissão de parecer conjunto pelas comissões competentes.

§ 1º Na hipótese de distribuição simultânea da matéria a mais de uma comissão, caberá à Comissão de Serviços Públicos Municipais (CSPM) manifestar-se previamente, iniciando-se o prazo regimental da Comissão de Assuntos Financeiros e Orçamentários (CAFO) somente após o recebimento do parecer daquela Comissão.

§ 2º Solicitações de informações ou apoio técnico às comissões deverão ser feitas por seus membros ou por suas assessorias, conforme necessário.

### **Dos pareceres das comissões**

**Art. 11.** Os pareceres das comissões deverão ser distribuídos pela própria comissão, por meio de um único e-mail, encaminhado a todos os vereadores, com cópia para a assessoria parlamentar, pelo endereço eletrônico: [parlamentar@januaria.mg.leg.br](mailto:parlamentar@januaria.mg.leg.br).

§ 1º O campo “Assunto” do e-mail deverá conter, obrigatoriamente, a expressão: “Pareceres da Comissão de [SIGLA da Comissão]”.

§ 2º No corpo do e-mail deverá constar a relação dos pareceres anexados, com a identificação clara das respectivas matérias, indicando inclusive o turno de apreciação.

§ 3º Todos os pareceres deverão estar assinados digitalmente, mediante certificado digital válido, nos termos da legislação vigente.

### **Da pauta e da tramitação**

**Art. 12.** Para inclusão na pauta, a qual deverá ser fechada e publicada até a sexta-feira que antecede a sessão plenária, os pareceres das comissões devem ser encaminhados até o mesmo dia, dentro do horário de expediente administrativo.

**Parágrafo único.** Mantém-se ao Presidente a prerrogativa de decidir sobre as matérias que comporão a pauta, independentemente de possuírem parecer de todas as comissões necessárias.

**Art. 13.** O início da tramitação das matérias será considerado a partir da data de sua distribuição por e-mail, nos termos estabelecidos nesta Portaria.

### **Da retirada ou paralisação de matérias legislativas**

**Art. 14.** A retirada ou paralisação, por iniciativa do autor, deverá ser realizada formalmente mediante ofício, encaminhado em um único e-mail a todos os vereadores, com cópia para a assessoria parlamentar, pelo endereço eletrônico: [parlamentar@januaria.mg.leg.br](mailto:parlamentar@januaria.mg.leg.br).

§ 1º O campo “Assunto” do e-mail deverá identificar claramente o ato praticado, como, por exemplo: “Retirada de [matéria e nº/ano]” ou “Paralisação de [matéria e nº/ano]”.

§ 2º O corpo do e-mail deverá indicar expressamente qual matéria está sendo retirada ou paralisada, bem como os documentos anexos.

### **Das proposições de iniciativa dos Vereadores**

**Art. 15.** As proposições de iniciativa dos vereadores deverão ser encaminhados à Assessoria Parlamentar, pelo endereço eletrônico: [parlamentar@januaria.mg.leg.br](mailto:parlamentar@januaria.mg.leg.br), observando-se os seguintes requisitos:

I - envio em formato DOC (Word);

II - apresentação de justificativa;

III - utilização de timbre do gabinete;

IV - solicitação expressa de numeração da proposição.

§ 1º A solicitação expressa de numeração deverá constar no corpo do e-mail, devendo o campo “Assunto” ser preenchido, obrigatoriamente, com a expressão: **“Proposição para numeração”**.

§ 2º Após a numeração, a proposição será devolvida pela assessoria parlamentar em formato PDF.

§ 3º O arquivo em PDF deverá ser assinado e reenviado ao e-mail da assessoria parlamentar, acompanhado de todos os anexos inerentes à matéria.

§ 4º Todos os anexos deverão estar em formato PDF, devidamente nomeados e identificados conforme o conteúdo de cada documento.

§ 5º O corpo do e-mail deverá conter a relação completa dos documentos anexados, com indicação clara de quais documentos correspondem a quais matérias.

§ 6º Os anexos das matérias de autoria dos vereadores deverão ter suas vias físicas entregues à assessoria parlamentar, para fins de arquivamento dos originais, especialmente no que se refere a documentos de consultas públicas.

**Art. 16.** As emendas previstas no art. 209 do Regimento Interno (aditiva, modificativa, substitutiva e supressiva) deverão observar a mesma forma de apresentação, estrutura, formalização e numeração previstas para os projetos de iniciativa dos vereadores.

§ 1º As emendas seguirão sequência numérica única anual, por tipo de emenda, assim como as demais matérias legislativas.

§ 2º Durante a Ordem do Dia, quando se tratar de projeto substitutivo, não será mencionada essa denominação, em razão da sucedância integral prevista no art. 214 do Regimento Interno.

### **Das atribuições da Secretaria Executiva**

**Art. 17.** A Secretaria Executiva deverá encaminhar todas as correspondências lidas nas sessões plenárias, por meio de um único e-mail, a todos os vereadores, com cópia para a assessoria parlamentar.

§ 1º O campo “Assunto” deverá conter, obrigatoriamente, a expressão: “**Correspondências da Xª Sessão Ordinária**”.

§ 2º As correspondências recebidas ou expedidas deverão ser encaminhadas em formato PDF, devidamente organizadas e identificadas em anexo ao e-mail.

**Art. 18.** A Secretaria Executiva deverá encaminhar os requerimentos e/ou moções apresentados durante a sessão plenária, por meio de um único e-mail, a todos os vereadores, com cópia para a Assessoria Parlamentar.

§ 1º O campo “Assunto” do e-mail deverá conter, obrigatoriamente, a expressão: “**Requerimentos e Moções apresentados na Xª Sessão**”.

§ 2º No corpo do e-mail deverá constar a identificação detalhada dos documentos anexos, indicando o tipo de proposição e o respectivo autor.

§ 3º O envio deverá ser realizado em até dois dias úteis após a realização da sessão plenária.

**Art. 19.** A Secretaria Executiva deverá encaminhar a ata da sessão plenária, por meio de um único e-mail, a todos os vereadores, com cópia para a assessoria parlamentar, em até quarenta e oito horas antes da sessão seguinte, em formato DOC (Word).

§ 1º Após o envio, a ata será revisada pela 1ª Secretária da Mesa Diretora, com o auxílio de seu gabinete.

§ 2º Após a votação da ata, a assessoria parlamentar deverá encaminhá-la à Secretaria Executiva, em formato PDF, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a conclusão da sessão.

### **Disposições complementares**

**Art. 20.** Compete ao Gabinete do Vereador assegurar a verificação regular do correio eletrônico institucional, diretamente ou por intermédio de seus assessores, como meio oficial de recebimento das comunicações relativas ao processo legislativo e aos prazos administrativos.

**Parágrafo único.** Os assessores deverão manter as caixas de e-mail institucionais aptas ao recebimento de comunicações e arquivos oficiais, podendo solicitar apoio do Departamento de Tecnologia da Informação, quando necessário, não sendo admitida a alegação de desconhecimento de comunicações regularmente enviadas nos termos desta Portaria.

**Art. 21.** No caso de matérias aprovadas em primeiro turno, a Assessoria Parlamentar deverá, no prazo de dois dias úteis, dar publicidade da relação de matérias à todos os vereadores, a fim de receber pareceres destinados ao segundo turno.

**Art. 22.** Na hipótese de indisponibilidade técnica dos sistemas eletrônicos institucionais, falha no serviço de correio eletrônico ou outro impedimento técnico devidamente comprovado, os procedimentos e prazos previstos nesta Portaria poderão ser excepcionalmente cumpridos por meio alternativo, sem prejuízo da validade dos atos praticados.

**Parágrafo único.** Cessado o impedimento técnico, os atos praticados por meio alternativo deverão ser formalizados e regularizados pelos meios ordinários previstos nesta Portaria, para fins de registro e arquivamento.

**Art. 23.** As disposições desta Portaria não afastam, não substituem nem alteram os prazos, as competências e os procedimentos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Januária, devendo ser interpretadas de forma complementar e compatível com aquele ato normativo.

**Art. 24.** Cada Vereador é responsável pelo uso de sua assinatura digital, inclusive quando utilizada por assessores ou servidores designados, respondendo pessoalmente por quaisquer atos praticados com seu certificado digital no âmbito desta Portaria.

**Art. 25.** As demais tramitações e discussões das matérias nas sessões plenárias seguirão o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal.

### **Disposição final**

**Art. 26.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Januária, 23 de janeiro de 2026.

Vereador Neiriberto Vieira de Souza  
Presidente