



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA NOVA

MINAS GERAIS Rua Cônego José Antônio Henriques, nº 59, Centro

Email: contato@camaracapelanova.mg.gov.br

Telefax: (31) 3727-1101

CNPJ: 26.130.328/0001-16

PORTARIA 13 /2026

1º de abril de 2026

“Dispõe sobre a padronização, formalização e controle de demandas administrativas e técnicas, bem como sobre os critérios de comprovação da prestação de serviços no âmbito da Câmara Municipal de Capela Nova.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA NOVA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos fluxos administrativos internos, visando maior transparência, organização e eficiência dos serviços prestados;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a rastreabilidade das demandas administrativas e técnicas, garantindo controle interno e adequada comprovação da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a responsabilidade da Administração Pública na fiscalização dos contratos administrativos e na correta liquidação das despesas públicas, nos termos da legislação vigente;

CONSIDERANDO a necessidade de prevenir informalidades que comprometam a verificação da efetiva prestação dos serviços e a segurança jurídica dos atos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos, no âmbito da Câmara Municipal de Capela Nova, os procedimentos administrativos relativos à formalização, tramitação e controle de demandas técnicas e administrativas, bem como à comprovação da prestação de serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA NOVA

MINAS GERAIS Rua Cônego José Antônio Henriques, n° 59, Centro

Email: contato@camaracapanova.mg.gov.br

Telefax: (31) 3727-1101

CNPJ: 26.130.328/0001-16

Art. 2º As empresas e prestadores de serviços contratados pela Câmara Municipal deverão, conforme previsto nos respectivos instrumentos contratuais, apresentar, ao final de cada mês, relatório detalhado dos serviços efetivamente prestados, a ser anexado à respectiva nota fiscal, para fins de liquidação da despesa e controle administrativo.

§1º Somente serão considerados como serviços prestados aqueles previamente demandados de forma formal pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

§2º O disposto neste artigo observará, obrigatoriamente, as cláusulas contratuais, a formalização das demandas e a legislação vigente aplicável às contratações públicas.

§3º A ausência de formalização da demanda impede o reconhecimento do serviço para fins de liquidação da despesa.

Art. 3º Toda demanda que envolva elaboração técnica, emissão de parecer, orientação jurídica ou contábil, ou qualquer atividade que gere responsabilidade técnica, deverá ser formalmente registrada e encaminhada ao Gabinete da Presidência.

§1º A Presidência procederá ao encaminhamento da demanda ao setor competente, conforme sua natureza.

§2º Os pareceres emitidos poderão conter a assinatura dos profissionais responsáveis, como forma de reforçar a segurança jurídica, a transparência e a legitimidade dos atos administrativos.

§3º Todo atendimento técnico jurídico ou contábil prestado aos vereadores ou aos setores da Câmara deverá ser precedido de demanda formal, devidamente registrada junto ao Gabinete da Presidência ou sistema de protocolo, vedado o reconhecimento de orientação ou serviço técnico sem a correspondente formalização.

§4º Para fins de comprovação de prestação de serviço, somente serão considerados válidos os atendimentos e atividades que possuam registro formal de solicitação, encaminhamento e execução, não sendo admitida a utilização de comunicações informais, atendimentos diretos não registrados ou alegações unilaterais como comprovação de atuação profissional.

Art. 4º Os pedidos de elaboração de projetos de lei, pareceres, indicações, requerimentos e demais proposições deverão ser formalizados por meio dos canais oficiais da Câmara Municipal ou mediante protocolo administrativo, vedado o reconhecimento de demandas informais para fins de execução técnica.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA NOVA

MINAS GERAIS Rua Cônego José Antônio Henriques, nº 59, Centro

Email: contato@camaracapelanova.mg.gov.br

Telefax: (31) 3727-1101

CNPJ: 26.130.328/0001-16

Art. 5º O Gabinete da Presidência, ao receber demandas administrativas ou técnicas, procederá ao encaminhamento oficial ao setor competente, observando os princípios da eficiência, controle interno e organização dos serviços.

Art. 6º Os protocolos administrativos deverão ser realizados, preferencialmente, pelo interessado, junto ao setor competente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, será admitida a realização de protocolo por meio de procurador legalmente constituído, mediante apresentação de instrumento de procuração válido, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º Esta Portaria possui natureza estritamente administrativa e tem por finalidade disciplinar a organização interna, o controle de demandas e a fiscalização da execução contratual, não criando obrigações além daquelas previstas na legislação e nos instrumentos contratuais vigentes.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Capela Nova, 1º de abril de 2026.

Dayano Daniel de Souza Duarte Santana

Vereador Câmara Municipal de Capela Nova.

26.130.328/0001-16

**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPELA NOVA**

Rua Cônego José Antônio Henriques, 59
Centro - CEP: 36.290-000
Capela Nova - MG