

## SERVIÇOS DA SECRETARIA-GERAL

A Secretaria-Geral é um setor de atendimento interno e ao público. São realizados serviços de protocolo e arquivamento de documentos (Recebimento e Protocolo de Ofícios de órgãos e entidades, dos setores e gabinetes para Presidência, arquivamento de Ofícios, Indicações, Requerimentos, Leis).

Todas as correspondências recebidas são protocoladas e encaminhadas ao setor responsável, as de competência da Secretaria são respondidas e encaminhadas pessoalmente, por correio ou por e-mail.

As Indicações e Requerimentos são disponibilizados no site: [www.itabira.cam.mg.gov.br](http://www.itabira.cam.mg.gov.br) ir na Guia Legislação- Demais Proposições Legislativas -Indicações (aparecerá uma tela de pesquisa, para buscar pelo nº da indicação, ano/período, assunto, nome do vereador, dentre outros). Mesmo procedimento com relação à Requerimentos : [www.itabira.cam.mg.gov.br](http://www.itabira.cam.mg.gov.br) ir na Guia Legislação- Demais Proposições Legislativas - Requerimentos.

Logo que as Indicações e Requerimentos são recebidos e protocolados, são encaminhados para o Setor Jurídico, para aprovação ou não em reunião, assim que são devolvidos para a Secretaria são disponibilizados no site.

Os documentos que são protocolizados geralmente são entregues pessoalmente, mas podem ser pelos correios ou pelo e-mail ([secretariageral@itabira.cam.mg.gov.br](mailto:secretariageral@itabira.cam.mg.gov.br)).

Sobre a entrega, não precisa de documento pessoal.