



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA DE VEREADORES DE ENCRUZILHADA DO SUL

RESOLUÇÃO DA MESA DIRETORA Nº 001/2023

Dispõe sobre regras para o protocolo de documentos no âmbito da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA DE VEREADORES DE ENCRUZILHADA DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 2º, § 2º da Resolução nº 130/2023, neste ato representada pelo seu Presidente, Álvaro Luiz Pereira Sperb,

RESOLVE:

Art. 1º O Protocolo de documentos na Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul é regulamentado pela presente Resolução da Mesa Diretora.

Art. 2º Consiste em Protocolo o recebimento pela Câmara de Vereadores de documento que necessite de tramitação interna, não importando a origem do mesmo, com a aposição de carimbo próprio para protocolo na via do documento que ficará em posse da Câmara de Vereadores e naquela que ficará em posse do emissor do documento, sendo atribuída ao documento numeração de protocolo e sendo feita anotação referente ao mesmo no respectivo Livro de Protocolo.

§ 1º No momento do recebimento, será atribuído ao documento um número de protocolo único, que deverá ser registrado de forma sequencial e cronológica, levando em conta a numeração adotada na data de entrada em vigor desta Resolução da Mesa Diretora, a qual deverá sempre ser contínua, não podendo ser reiniciada. Além disso, um carimbo próprio será apostado tanto na via do documento que ficará em posse da Câmara de Vereadores, quanto na via que será devolvida ao emissor.

§ 2º Todos os documentos recebidos deverão ser devidamente anotados no Livro de Protocolo, contendo as seguintes informações: Data e hora de recebimento, número de protocolo atribuído e assinatura do responsável.

§ 3º O protocolo da via do documento que permanecerá com o emissor servirá como comprovante formal de que o documento foi devidamente entregue e registrado pela Câmara de Vereadores, devendo conter exatamente todos dados de protocolo da via que ficará com a Câmara de Vereadores.

§ 4º O carimbo de protocolo deverá ser colocado na posição horizontal na parte superior esquerda da primeira folha do documento protocolado e na impossibilidade disto, na parte inferior esquerda, podendo ser colocado no canto direito caso haja a impossibilidade da colocação no canto esquerdo. .

§ 5º Os documentos não elencados pela presente Resolução da Mesa Diretora como de Protocolo obrigatório e que recebam carimbo de “Recebido”, conforme aquele em posse da Assessoria Administrativa na data da entrada em vigor desta Resolução da Mesa Diretora, são equiparados legalmente a documentos protocolados, sendo vedado o seu descarte e obrigatório o seu arquivamento, nos termos da legislação da Câmara de Vereadores concernente ao tema.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL **CÂMARA DE VEREADORES DE ENCRUZILHADA DO SUL**

§ 6º É vedado o descarte de documento que tenha sido protocolado, nos termos desta Resolução da Mesa Diretora, sendo que o descarte de documentos protocolados antes da entrada em vigor desta normativa deverá obedecer ao que dispuiser a lei sobre o Arquivo do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º É obrigatório o Protocolo dos documentos a seguir listados:

I – Documentos recebidos do Poder Executivo Municipal:

- a) Ofícios, memorandos e comunicados em geral, assinados tanto pelo prefeito, quanto por secretários municipais e ocupantes de cargo de chefia, exceto aqueles vindos da Unidade Central do Sistema de Controle Interno.
- b) Projetos de Lei e/ ou Propostas de Emenda a Lei Orgânica, devendo ter numeração de Protocolo própria distinta daquela referente ao documento que o encaminhou.
- c) Mensagens Retificativas a Projetos de Lei.

II – Documentos de origem diversa que não sejam do Poder Executivo Municipal ou do próprio Legislativo Municipal, desde que haja a manifestação de vontade do órgão e ou/pessoa emissor(a) neste sentido e não haja vedações ao Protocolo nos termos da presente Resolução da Mesa Diretora.

III – Toda matéria de origem legislativa, isto é emitida por vereador ou servidor do Poder Legislativo, que deva ter tramitação interna ou que haja o pedido explícito do parlamentar, não estando entre as hipóteses em que o Protocolo é vedado especialmente aquelas que devam ter tramitação em Plenário, exceto:

- a) Documentação direcionada ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos (com exceção de requerimentos de uso do veículo oficial ou de recebimento de diária, os quais devem ser obrigatoriamente protocolados).
- b) Memorandos ou comunicados entre os órgãos da Câmara de Vereadores.
- c) Documentos emitidos pelas Comissões da Câmara de Vereadores (sejam Permanentes ou Temporárias), pela Consultoria Jurídica, pelo Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos e pela Assessoria Administrativa, especialmente aqueles mencionados na alínea “b”, bem como ofícios destes órgãos.
- d) Matéria de cunho contábil, financeiro ou orçamentário, desde que não constituam projetos de lei e sejam encaminhados após o protocolo do projeto.

Art. 4º É vedado o Protocolo:

I – de material publicitário;

II – de contas de consumo, qualquer que seja a sua natureza;

III – de documentos que contenham expressões ofensivas ou depreciativas quanto a autoridades públicas do Município;

IV – de documentos que contenham expressões racistas, homofóbicas ou que preguem discurso de ódio;

V – de jornais ou revistas;

VI – de livros ou publicações similares.

§ 1º É vedado o protocolo de documento do Poder Legislativo que não esteja assinado por vereador (salvo indicações, nos termos do Regimento Interno, e requerimentos para utilização do veículo oficial e/ou recebimento de diária).

§ 2 Protocolado documento vedado nos termos desta Resolução da Mesa Diretora, o servidor responsável pelo Protocolo deverá apagar no Livro de Protocolo o registro



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE ENCRUZILHADA DO SUL

referente ao documento e proceder a anulação do carimbo no documento indevidamente protocolado.

Art. 5º O Protocolo ficará a cargo de órgão designado pela Presidência da Câmara de Vereadores, preferencialmente a Assessoria de Bancadas ou órgão que o venha a substituir, não podendo ficar com a Assessoria Administrativa.

Art. 6º A Assessoria Administrativa é o órgão responsável pela supervisão do Protocolo, e não pela sua realização em si, cabendo a este órgão a supervisão quanto ao correto registro nas informações no Livro de Protocolo e nos documentos protocolados nos termos da presente Resolução da Mesa Diretora, podendo fornecer as orientações necessárias ao servidor que venha a realizar o Protocolo, sem prévia autorização, quanto a isto, da Direção Geral ou da Presidência.

Art. 7º Após o encerramento do atual Livro (Caderno) de Protocolo utilizado pela Câmara de Vereadores para realização de tal tarefa, será utilizado um novo Livro, cujo modelo e especificações constarão neste artigo.

§ 1º O novo Livro de Protocolo mencionado no caput não será mais um caderno pequeno tipo brochura sem espiral, mas sim um verdadeiro Livro, composto por capa, preferencialmente dura preta, com folhas impressas já possuidoras das subdivisões para o registro das informações, que seguirá o modelo já tradicionalmente utilizado, e a numeração de protocolo já previamente impressa.

§ 2º O Livro de Protocolo mencionado no § 1º deverá:

I – Ser composto de 96 folhas, frente e verso, cada uma com 21 linhas para Protocolo, com gramatura de 75 g/m², possuindo capa com o seguinte título: Livro de Protocolo da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul.

II – Ter a numeração de protocolo iniciada pelo número imediatamente posterior aquele do atual Livro (Caderno) de Protocolo que for a última entrada de registro e seguindo continuamente até o preenchimento da folha de número 96.

III – Possuir o mesmo tamanho do Livro (Caderno) imediatamente anterior.

IV – Conter campos específicos para registro de informações, de acordo com o Livro (Caderno) imediatamente anterior.

§ 3º A elaboração do novo Livro de Protocolo ficará a cargo exclusivamente da Assessoria Administrativa, único órgão com conhecimento técnico para a realização da tarefa, não podendo ser delegada a outro órgão ou realizada pela Direção Geral e/ou o Gabinete da Presidência, sendo que:

I – Deverá realizar a tarefa com o apuro técnico necessário para que o novo Livro de Protocolo tenha a melhor forma possível.

II – Deverá ser realizada sem prejuízo as tarefas e atribuições do cargo de Assessor Administrativo, bem como das atribuições da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) nem gerando sobrecarga de trabalho ao Assessor Administrativo.

§ 4º A Direção Geral deverá dar o suporte a Assessoria Administrativa para a elaboração do novo Livro de Protocolo, considerando o disposto no § 3º.

§ 5º Até a elaboração do novo Livro de Protocolo, fica autorizado que os registros de protocolo sejam feitos em livro provisório, consistindo em folhas já com o layout que terá o livro definitivo, sendo que para todos os fins legais terá o mesmo valor que este, sendo, assim, cumprida a disposição do art. 2º, § 2º.

§ 6º Ocorrendo a hipótese do § 5º, ficará a cargo da Assessoria Administrativa a transcrição dos registros de Protocolo do livro provisório para o definitivo, fixado o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA DE VEREADORES DE ENCRUZILHADA DO SUL

prazo de duas (02) semanas para esta tarefa ser completada, sendo o marco inicial da contagem a finalização do novo Livro de Protocolo pela Câmara de Vereadores, isto é, a impressão das 96 folhas frente e verso e a posterior encadernação.

§ 7º O modelo de Livro de Protocolo mencionado neste artigo será o definitivo, devendo ser elaborado novo Livro após o fim do primeiro, com as mesmas especificações e layout deste, bem como dando seguimento a numeração de protocolo, sendo vedado o uso de caderno, pautado ou não, com ou sem espiral, capa dura ou mole para a realização do Protocolo.

§ 8º O Livro de Protocolo deverá ser mantido em local seguro e de acesso restrito, garantindo a confidencialidade das informações registradas, podendo ser vistoriado pela Direção Geral e/ou Presidência a qualquer hora, bem como pela Assessoria Administrativa, que poderá manter a posse provisória para o atendimento de suas atribuições institucionais, sem que isso implique dificuldades ao protocolo de documentos.

§ 9º A manutenção do Livro de Protocolo deverá ser realizada periodicamente, com registros de qualquer alteração ou dano que possa comprometer sua integridade.

§ 10 Concluído o uso do Livro de Protocolo, a Direção Geral deverá entregá-lo a Assessoria Administrativa para fins de arquivamento e preservação da história do Poder Legislativo Municipal, sendo que é de responsabilidade da Assessoria Administrativa manter a posse final e definitiva do Livro de Protocolo.

§ 11 As especificações do presente artigo quanto ao Livro de Protocolo deverão ser rigorosamente seguidas, a fim de garantir a transparência, a organização e a eficiência nos processos administrativos da Câmara de Vereadores.

Art. 8º Esta Resolução da Mesa Diretora entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação.

Encruzilhada do Sul, 20 de dezembro de 2023

Álvaro Luiz Pereira Sperb
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Carlos Alberto Lopes Prestes
Primeiro Secretário