



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

**RESOLUÇÃO DA MESA DIRETORA Nº 002/2023**

Dispõe sobre regras e cronograma para arquivamento definitivo de documentos da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul posteriores a 2012, em posse da Assessoria Administrativa 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 Ficam estabelecidas regras e cronograma para o arquivamento definitivo dos documentos da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul em posse da Assessoria Administrativa, posteriores ao ano de 2012, com a sua colocação no Arquivo do Poder Legislativo de Encruzilhada do Sul.

§ 1º As regras e diretrizes da presente Resolução da Mesa Diretora poderão ser complementadas pelas disposições da Resolução nº 118/2017, no que for aplicável, e as da futura lei que irá regulamentar o Arquivo do Poder Legislativo de Encruzilhada do Sul, considerando que esta lei entre em vigor durante o processo de arquivamento definitivo presente nesta normativa.

§ 2º Considera-se “série temática” o conjunto de documentos elencado no art. 2º por Sessão Legislativa Anual.

Art. 2º Consideram-se abrangidos pela presente Resolução da Mesa Diretora todos os documentos em posse da Assessoria Administrativa, atualmente na sala deste órgão, a partir de 03 de abril de 2013, data de posse do servidor que atualmente ocupa o cargo de Assessor Administrativo, especialmente:

- I – Atas de Sessões Plenárias.
- II – Atas de Audiências Públicas.
- III – Correspondências expedidas ao Poder Executivo Municipal.
- IV – Correspondências recebidas do Poder Executivo Municipal.
- V – Correspondências expedidas a diversos.
- VI – Correspondência recebidas de diversos.
- VII – Indicações (antes de janeiro de 2019 denominadas “Proposições”).
- VIII – Pedidos de informações.
- IX – Moções de Pesar.
- X – Moções de Congratulações.
- XI – Moções de Reconhecimento.
- XII – Moções de Congratulações e de Reconhecimento ou de Reconhecimento e de Congratulações.
- XIII – Moções de Apoio.
- XIV – Moções de Repúdio.



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

XV – Requerimentos gerais.

XVI – Requerimentos de concessão de diária e/ou uso do veículo oficial.

XVII – Projetos de Lei do Poder Executivo.

XVIII – Projetos de Lei do Poder Legislativo.

XIX – Projetos de Resolução.

XX – Projetos de Decreto Legislativo.

XXI – Emendas a Projetos de Lei do Poder Executivo.

XXII – Emendas a Projetos de Lei do Poder Legislativo.

§ 1º Não é obrigatório o arquivamento definitivo de “recebidos” (folhas com a confirmação, por meio de aposição de assinatura pelo destinatário ou seu representante, de recebimento de documento encaminhado pela Assessoria Administrativa a órgãos e vereadores da Câmara Municipal), sendo que a conservação e, eventual descarte dos mesmos, será regulamentada na lei de organização do Arquivo do Poder Legislativo.

§ 2º A ordem de disponibilização de documentos para a encadernação, considerando todos os documentos de cada série temática listada no caput, será definida pela Assessoria Administrativa, não havendo a obrigação de que siga a ordem dos documentos elencados no caput, que é apenas exemplificativa, devendo ser levado em conta:

I – A quantidade de documentos por tipo (os com menor número deverão serem preparados para encadernação primeiro).

II – Se os documentos já contam com os autógrafos e as assinaturas necessárias, bem como os carimbos de “protocolo” ou “recebido” (os que já estiverem com os itens citados em ordem deverão serem preparados para encadernação primeiro).

III – A disposição dos documentos para encadernação deve seguir ordem cronológica crescente, com os dos primeiros meses do ano na frente e os últimos no final

§ 3º As Emendas a Lei Orgânica Municipal e as Resoluções, ficam dispensadas de arquivamento definitivo junto ao Arquivo do Poder Legislativo, sendo que deverão ficar na sala da Assessoria Administrativa, sendo considerado como tendo havido o seu arquivamento em definitivo neste espaço.

§ 4º Demais documentos que não estejam listados no caput poderão serem arquivados de forma definitiva, a critério fundamentado do Assessor Administrativo, de acordo com as normas da presente Resolução da Mesa Diretora, bem como em coadunação com a futura lei de gestão do Arquivo do Poder Legislativo sendo este cargo o responsável pelo gerenciamento do Arquivo do Poder Legislativo e pela classificação arquivística da documentação do Poder Legislativo.

§ 5º Deverá ser arquivado de forma definitiva documentos originais.

§ 6º Fica autorizado o arquivamento de forma definitiva de cópias de documentos apenas quando a via original não estiver em posse da Assessoria Administrativa no momento da preparação da documentação para encadernamento.

Art. 3º Os documentos mencionados na presente normativa deverão serem arquivados definitivamente pela Assessoria Administrativa até 31 de dezembro de 2024.

§ 1º Considera-se arquivamento definitivo a colocação dos documentos no Arquivo do Poder Legislativo, em espaço claro e delimitado, que propicie fácil consulta e que esteja de acordo com o plano de arquivamento da futura lei do Arquivo.



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

§ 2º Não sendo oportunizado, pela Presidência da Câmara de Vereadores e/ou pela Direção Geral, meios de livre acesso do Assessor Administrativo, ao Arquivo do Poder Legislativo, com disponibilização de chave de acesso a este servidor e a entrada neste espaço sem embaraços, para organização da documentação constante no mesmo de acordo com o plano de arquivamento constante na futura lei que será editada para regulamentar este espaço, bastará que a documentação mencionada na presente Resolução da Mesa Diretora seja mantida arquivada, na própria Sala da Assessoria Administrativa, após 31 de dezembro de 2024, sendo que somente quando houver livre acesso do Assessor Administrativo ao Arquivo do Poder Legislativo é que haverá a obrigação da transferência dos documentos para este espaço, mas apenas encadernados, de acordo com as disposições desta Resolução da Mesa Diretora.

§ 2º O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado pelo Presidente da Câmara de Vereadores, mediante requerimento fundamentado da Assessoria Administrativa, contendo as razões para a diliação do prazo, por até doze (12) meses, devendo o pedido ser feito antes de 30 de novembro de 2024.

§ 3º O prazo mencionado no caput estará suspenso enquanto não for oportunizado, pela Presidência da Câmara de Vereadores e/ou pela Direção Geral meios de acesso livre do Assessor Administrativo ao Arquivo do Poder Legislativo, nos termos do § 1º.

**Art. 4º** Será elaborado cronograma, pela Assessoria Administrativa, referente ao arquivamento em definitivo dos documentos contemplados pela presente Resolução da Mesa Diretora, devendo o mesmo ser encaminhado à Presidência da Câmara de Vereadores até 01 de julho de 2024.

§ 1º No cronograma mencionado no caput deverá ser indicada a data em que os documentos de cada ano estarão prontos para serem remetidos para encadernação, dentro de cada série temática.

§ 2º Os documentos deverão ser preparados para encadernação na seguinte ordem, dentro do grupo temático por cada Legislatura a que digam respeito: documentos de 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 e, eventualmente, 2024.

§ 3º O cronograma mencionado no caput deverá se coadunar com a rotina de trabalho da Assessoria Administrativa, não gerando sobrecarga de trabalho ao servidor responsável por ela, nem causando prejuízo a rotina de trabalho desse órgão.

§ 4º Deverá ser comunicado, por escrito, a Presidência da Câmara de Vereadores todo documento que não for encontrado para fins de arquivamento definitivo, devendo o comunicado relacionar todos aqueles de uma mesma série temática, ficando dispensado o comunicado quando houver cópia em bom estado do documento original, exceto quanto a projetos de lei, sobre os quais deverá haver menção de que não há via original para arquivamento.

§ 5º No cronograma mencionado no caput deverá ser mencionada a previsão de quando cada série de documento, por data cronológica, estará pronto para encadernação.

§ 6º No cronograma mencionado no caput, deverá ser mencionada apenas a data de previsão dos documentos oriundos do Poder Executivo, de diversos e do Poder Legislativo por série anual, sem a necessidade de especificações mais precisas.



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

§ 7º Em até cinco (05) dias úteis após a documentação estar pronta para encadernação, a Direção Geral deverá providenciar o transporte para o local onde isto será feito, sob supervisão direta do Assessor Administrativo, com vistas a correta execução do procedimento.

§ 8º Os documentos a serem enviados para encadernação deverão estar em envelopes com o timbre da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul, lacrados, e, em falta deste tipo de envelope, em envelope de papel pardo, sendo que deverá haver dentro a folha de rosto e na capa inscrição com o tipo de documento.

§ 9º Fica vinculada a plena obrigação de que seja feita a tarefa mencionada no caput havendo apresentação, pela Presidência da Câmara de Vereadores, de projeto de lei de regulamentação do Arquivo do Poder Legislativo antes do vencimento do prazo estabelecido no caput.

Art. 5º Os documentos mencionados na presente Resolução da Mesa Diretora serão encadernados através de inserção de espiral de plástico nos conjuntos de documentos, que deverão ter folha de rosto conforme modelo elaborado pela Assessoria Administrativa, que seguirá o Anexo Único da presente Resolução da Mesa Diretora,

Parágrafo único. É vedado que seja determinado ao Assessor Administrativo que faça ele mesmo a encadernação, ou seja, que utilize equipamentos e material fornecido pela Câmara de Vereadores para que isto seja realizado, devendo o serviço ser feito por empresa, preferencialmente com conhecimento e/ou prática em encadernação.

Art. 6º Os documentos mencionados na presente Resolução da Mesa Diretora deverão ser organizados em volumes, preferencialmente cada um com até 200 (duzentas) páginas e/ou folhas, sem contar a folha de rosto, obedecido o seguinte:

I - Se em uma mesma série temática o volume de documentos exceder a essa quantia, serão elaborados tantos volumes quanto forem necessários, havendo a identificação do tipo de documento, com a referência ao ano e ao volume, este último tipo em algarismos romanos.

II – A capa deverá ser em plástico transparente e a contrapaca em plástico preto, sendo a folha de rosto aquela com a identificação do tipo de documento e do volume, de acordo com o Anexo Único da presente Resolução da Mesa Diretora quando houver a necessidade de mais de um por série temática.

Parágrafo único. O modelo geral de encadernação deverá ser similar aos documentos da Legislatura 2009-2012 já encadernados.

Art. 7º É dever da Direção Geral fornecer todo apoio a Assessoria Administrativa no tocante a realização da tarefa prevista nesta Resolução da Mesa Diretora, havendo solicitação nesse sentido.

Parágrafo único. O dever mencionado no caput consiste na operacionalização dos meios para o encadernamento dos documentos, sem qualquer tipo de ônus ao Assessor Administrativo.

Art. 8º É vedado que a Presidência e/ou a Direção Geral, bem como qualquer outro órgão, determine, de forma escrita ou verbal, a remoção dos documentos que estão



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

na Sala da Assessoria Administrativa objetos da presente Resolução da Mesa Diretora, bem como, eventualmente, outro órgão, opine por isto, para o Arquivo do Poder Legislativo, sem que os trâmites operacionais mencionados na presente Resolução da Mesa Diretora estejam totalmente cumpridos e que haja livre acesso do Assessor Administrativo ao Arquivo do Poder Legislativo e que já esteja em vigor a lei que regulamentará este espaço, quanto a questões de cunho administrativo, legal e arquivístico.

**Art. 9º** À medida que os documentos retornem encadernados a Sala da Assessoria Administrativa, deverão aguardar a transferência definitiva para a sala do Arquivo do Poder Legislativo, o que só deverá ser feito após a entrada em vigor da lei que regulamentará este espaço.

§ 1º O prazo mencionado no caput do art. 3º ficará suspenso até que as condições previstas no caput deste artigo sejam implementadas, sendo que será automaticamente postergado para 31 de dezembro de 2026 caso a entrada em vigor da lei de regulamentação do Arquivo ocorra após 01 de julho de 2024.

§ 2º O Assessor Administrativo terá liberdade para conduzir o procedimento descrito nesta Resolução da Mesa Diretora, dentro das disposições delimitadas dentro dela, e das demais normas que regulamentam o tema ou o seu cargo, visto que este é o único da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul que possui natureza de controle arquivístico de documentos, tendo o funcionário em questão já recebido treinamento quanto a questões referentes a Arquivologia, sendo que:

I – O papel da Direção Geral será de dar suporte técnico a realização da tarefa, bem como, eventualmente, fiscalizar se as diretrizes traçadas estão sendo seguidas., tudo de acordo com as atribuições previstas na Lei nº 3.671, de 30 de outubro de 2017, e as atribuições do cargo de Diretor Geral constantes na Lei nº 3.456, de 13 de janeiro de 2015.

II – O papel da Consultoria Jurídica será de opinar, com caráter não vinculante, quando solicitado a isso, sobre aspectos legais e jurídicos referentes a esta Resolução da Mesa Diretora e isto de acordo com as atribuições previstas na Lei nº 3.671, de 30 de outubro de 2017, e as atribuições do cargo de Consultor Jurídico constantes na Lei nº 3.456, de 13 de janeiro de 2015.

II – Os demais órgãos não deverão ter papel, seja direto ou indireto, no procedimento previsto e regulamentado por esta Resolução da Mesa Diretora, visto que suas atribuições não têm a ver com arquivamento de documentos ou rotinas de cunho arquivístico.

**Art. 10** Ficam excluídos do âmbito desta Resolução da Mesa Diretora quaisquer documentos emitidos ou produzidos pelo Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, exceto anexos a projetos de lei.

**Art. 11** Demais disposições referentes ao arquivamento em definitivo dos documentos mencionados no art. 1º e que não estejam elencadas e mostrem-se como úteis e/ou necessárias a tarefa, poderão serem definidas pela Assessoria Administrativa, de forma fundamenta, lógica e diante das regras sobre Arquivologia vigentes no Brasil.

§ 1º A previsão contida no caput deverá dar-se com parcimônia, apenas quando ficar claro que haja a necessidade de alguma definição, ou a especificação de algum



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

procedimento que não ficou claro na presente normativa ou que não mostre-se eficaz para os fins pretendidos, bem como para preencher lacuna no tocante aos procedimentos para arquivamento e/ou envio para encadernação dos documentos objeto da presente Resolução da Mesa Diretora.

§ 2º A Assessoria Administrativa, na hipótese do caput, deverá elaborar documento com o seguinte título “Norma Suplementar nº .... referente ao procedimento de arquivamento de documentos da Resolução da Mesa Diretora nº 002/2023”, indicando claramente o que vai ser definido e o porquê de tal decisão.

§ 3º A previsão contida no caput não se constitui em ingerência da Assessoria Administrativa sobre funções da Direção Geral, mas o cumprimento do disposto no art. 28, § 1º da Lei nº 3.671, de 31 de outubro de 2017, não podendo ser invocada para abertura de sindicância ou PAD (Procedimento Administrativo Disciplinar), ou qualquer outra forma de elemento de apuração de responsabilidades em desfavor ao Assessor Administrativo.

Art. 12 Fica autorizada a compra de todo mobiliário necessário para melhor organização dos documentos que estão na sala da Assessoria Administrativa, por exemplo, armário de três ou mais portas, bem como outros móveis que se mostrarem adequados ao armazenamento dos documentos.

Art. 13 É declarado que os documentos do Poder Legislativo que estão na sala da Assessoria Administrativa, emitidos a partir de 03 de abril de 2013, estão sendo devidamente conservados por ação do Assessor Administrativo e estão organizados no nível que atenda as exigências de utilização pela rotina de trabalho da Câmara de Vereadores.

Art. 14 Esta Resolução da Mesa Diretora entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Encruzilhada do Sul, 20 de dezembro de 2023

Álvaro Luiz Pereira Sperb  
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Carlos Alberto Lopes Prestes  
Primeiro Secretário



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

---

# **ANEXO ÚNICO**