



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 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.

§ 2º É vedado o descarte de documento que tenha sido protocolado, nos termos desta Resolução da Mesa Diretora.

Art. 3º É obrigatório o Protocolo dos documentos a seguir listados, sendo a aposição de carimbo de Protocolo condição básica e prévia para sua tramitação interna:

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 vindo da Unidade Central do Sistema de Controle Interno.
- b) Projetos de Lei e/Propostas de Emenda a Lei Orgânica.
- 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 vedação 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, especialmente aquelas que devam ter tramitação em plenário, exceto:



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

- 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 sempre ser 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.

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 puguem 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).

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

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 que venham a ter trâmite por este órgão, 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 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.



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

§ 2º O Livro de Protocolo mencionado no § 1º deverá ser composto de 96 folhas, frente e verso, cada uma com 20 linhas para Protocolo, sendo a numeração iniciada pelo número imediatamente posterior aquele do atual Livro (Caderno) de Protocolo que for a última entrada de registro.

§ 3º A elaboração do novo O Livro de Protocolo ficará a cargo da Assessoria Administrativa.

§ 4º A Direção Geral deverá dar o suporte a Assessoria Administrativa para a confecção do novo Livro de Protocolo.

§ 5º Até a elaboração do novo Livro de Protocolo, fica autorizado que os registros de sejam feitos em livro provisório, consistindo em folhas já com o layout que terá o livro definitivo.

§ 6º Ocorrendo a hipótese do § 5º, ficará a cargo da Assessoria Administrativa a transcrição dos registros de Protocolo do livro provisório para o definitivo, sendo fixado o prazo de duas (02) semanas para esta tarefa ser completada, sendo o marco inicial da contagem o recebimento do novo Livro de Protocolo pela Câmara de Vereadores.

§ 7º O modelo de Livro de Protocolo mencionado neste artigo será o definitivo, devendo ser elaborado novo Livro após o fim do primeiro, sendo vedado o uso de caderno, pautado ou não, com ou sem espiral, capa dura ou mole para a realização do Protocolo.

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