



**RESOLUÇÃO DE MESA Nº 369, DE 04 DE JULHO DE 2007.**

**Dispõe sobre autuação de processos junto à Seção de Protocolo e Arquivo, estabelecendo normas de composição, instrução, tramitação, guarda, consulta, arquivamento, desarquivamento e reconstituição de processos da Câmara Municipal de Porto Alegre.**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no exercício de suas atribuições legais, e tendo em vista a competência que lhe conferem os artigos 15 e 16 do Regimento deste Legislativo, Resolução nº 1178, de 16 de julho de 1992, para superintender os serviços administrativos da Câmara, e artigo 57, XV, da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre,

considerando os recursos tecnológicos disponibilizados pelo sistema de informatização em implantação neste Legislativo e a responsabilidade quanto ao retorno real e efetivo desse investimento;

considerando a implantação do sistema informatizado SISPROT, para controle e andamento de processos que tramitam nesta Câmara Municipal;

considerando a necessidade de criar mecanismos que possibilitem a agilidade e segurança dos serviços prestados pela Seção de Protocolo e Arquivo;

considerando que os processos, depois de arquivados, passam a constituir o acervo histórico desta Câmara Municipal;

considerando o disposto no § 3º do art. 107 do Regimento deste Legislativo;

considerando, finalmente, que os serviços prestados pelas diversas unidades administrativas desta Câmara necessitam da fixação de normas e procedimentos que viabilizem o seu aprimoramento,

**E S T A B E L E C E**

**Art. 1º** Esta Resolução de Mesa dispõe sobre autuação de processos, junto à Seção de Protocolo e Arquivo e sobre composição, instrução, tramitação, guarda, reconstituição, arquivamento, desarquivamento e consulta dos processos da Câmara Municipal de Porto Alegre.

**Parágrafo único.** A Câmara Municipal Porto Alegre atuará em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta Norma, observando sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, interesse público, razoabilidade e motivação dos atos administrativos.



## **DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** Para os efeitos desta Resolução de Mesa:

I - anexação é a unificação permanente de dois ou mais processos, que tratam de temas conexos, mediante a inclusão física numa mesma capa de processo;

II - apensamento de processos é a unificação temporária de dois ou mais expedientes para análise simultânea, mediante barbante ou atilho;

III - arquivamento é a guarda e conservação de processos na Seção de Protocolo e Arquivo;

IV - autenticação é a certificação de autenticidade de cópia de documento, firmada por servidor, chefe de setor, seção ou serviço deste Legislativo;

V - autos de processo é o conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessário ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa ou jurídica;

VI - autuação é o ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, recebidos no Protocolo, transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada;

VII - certificação é a declaração, devidamente motivada e identificada, de inclusão ou exclusão de documentos no processo ou a declaração de abertura de volumes ou de reconstituição de processos;

VIII - desarquivamento é o ato pelo qual o processo, mediante solicitação, é retirado da Seção de Protocolo e Arquivo para continuar ou reiniciar tramitação;

IX - desentranhamento é o procedimento de retirada de documentos de um processo para compor outro expediente, para fins de devolução de originais aos seus requerentes ou exclusão de folhas inclusas erroneamente;

X - despacho ou promoção é a manifestação, registrada nas folhas do processo, de chefias de setores ou interessados na matéria, nos termos de sua competência ou determinação superior;

XI - diligência é o ato pelo qual a autoridade competente requer a adoção de medidas para saneamento do processo;

XII - documento é todo parecer ou peça anexada ao processo;

XIII - folha de despacho é o documento impresso em folha tipo A4, modelo nº 19;

XIV - juntada é a inserção de um documento aos autos, com a devida certificação;

XV - parecer técnico é o documento emitido pela Procuradoria, Comissões Permanentes ou Temporárias e Assessorias Técnicas que servirá de base de apoio e de instrução às deliberações das Diretorias, Presidência e Plenário;

XVI - peça é todo documento anexado ao processo, tipo mapas, mostruário, ofícios, abaixo-assinados, e outros cuja produção ou elaboração não seja por ofício deste Legislativo;

XVII - processo é o instrumento formal que compreende os diversos documentos, despachos e pareceres com a finalidade de instruir decisão em busca de um determinado fim;

XVIII - reconstituição de processo é o ato pelo qual o servidor reconstitui, por determinação superior, um processo extraviado ou danificado.



## **DA AUTUAÇÃO E COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS**

**Art. 3º** Todo o processo, ao ser autuado, deverá conter, quando se tratar de:

I – requerimento administrativo:

- a) formulário padrão preenchido ou documento que contenha as informações exigidas no formulário padrão;
- b) procuração ou documento que comprove a representação legal, quando se tratar de requerimento elaborado por procurador ou representante legal;
- c) o pedido, com suas especificações, devidamente datado e assinado.

II – ofício e memorando:

- a) identificação do órgão emissor, da autoridade subscritora e data de expedição;
- b) assinatura e identificação do subscritor do documento.

III – proposição:

- a) exposição de motivos assinada;
- b) parte normativa, compreendendo o texto das normas relacionadas com a matéria regulada;
- c) informações e/ou documentos exigidos por lei ou por resolução para a instrução da matéria.

§ 1º Os requerimentos e demais proposições referidos neste artigo deverão vir acompanhados de justificativa, notas explicativas, fundamento legal ou razões, conforme o caso, nos termos do art. 87 do Regimento deste Legislativo.

§ 2º Os requerimentos serão dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre e serão examinados, preliminarmente, quando se tratar de requerimento administrativo, pela Diretoria respectiva, e, quando se tratar de proposição legislativa, pela Diretoria Legislativa.

§ 3º Os documentos que instruírem o pedido deverão ser arrolados no formulário ou requerimento

§ 4º Para que seja feita autuação, os documentos deverão ser originais, ou, se cópias, devem fazer-se acompanhar de requerimento ou despacho da chefia da área solicitante.

## **DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

**Art. 4º** A Seção de Protocolo e Arquivo funcionará, para atendimento externo, nos seguintes horários:

I - de segundas-feiras a quintas-feiras das 09h às 11h30min e das 13h30min às 17h, nas sextas-feiras das 09h às 11h30min e das 13h30min às 15h30min;

II - durante as sessões ordinárias, extraordinárias ou quando convocada, em regime de plantão, para processamento de documento encaminhado pela Diretoria Legislativa, oriundo do Plenário da Câmara Municipal de Porto Alegre, ou Diretoria Administrativa, quando do início da Legislatura.

**Art. 5º** A Seção de Protocolo e Arquivo autuará os processos obedecendo a ordem de entrega no guichê de protocolo.



§ 1º Na entrega do documento, este receberá carimbo que conterà a data e horário de recebimento no Protocolo da Casa.

§ 2º Os processos receberão numeração constituída de cinco dígitos, indicativos de sua ordem de apresentação, e dois números designativos do ano corrente, estes últimos separados por uma barra.

§ 3º Os documentos e folhas que compõem o processo receberão numeração seqüencial, iniciando-se pela capa.

§ 4º Quando não for possível numerar ou colocar na ordem cronológica alguma peça anexada ao processo, essa terá certificada sua inclusão e anexação ao final do processo.

§ 5º As proposições legislativas receberão a indicação designativa do tipo de proposição e indicação da matéria com numeração única e seqüencial, reiniciada a cada ano, excetuando-se os substitutivos e emendas, os quais deverão atender ao disposto no § 3º do art. 92 do Regimento deste Legislativo.

§ 6º Os Pedidos de Providências receberão indicação numérica designativa do processo a que se refere.

**Art. 6º** Na capa do processo, será aposta etiqueta que conterà as informações seguintes:

- I - autor ou autores;
- II - número do processo;
- III - tipo e número da matéria;
- IV - data de abertura;
- V - ementa;
- VI - volume;
- VII - indicação de número de volumes;
- VIII - número de processos anexados.

**Art. 7º** Na autuação, os funcionários da Seção de Protocolo e Arquivo deverão:

- I - organizar os processos de forma lógica;
- II - numerar e rubricar as folhas e documentos;
- III - cadastrar o processo no sistema, lançando ementa e demais informações pertinentes à identificação da matéria;
- IV - informar a existência de anexos, registrando-os e identificando-os.

§ 1º A ementa deve ser redigida sem abreviaturas, excetuando-se as relativas às indicações de parágrafos, artigos, incisos e alíneas.

§ 2º As abreviações permitidas no § 1º do art. 7º desta Resolução de Mesa deverão ser padronizadas e utilizadas da mesma forma em todas as ocorrências, independentemente da extensão da ementa.

§ 3º No sistema informatizado, será lançado o assunto de cada processo, para fins de catalogação e pesquisa.

**Art. 8º** Os servidores da Seção de Protocolo e Arquivo não estão autorizados a autuar processos que não contenham os documentos exigidos nesta Resolução ou por outras normas relativas à instrução de processos.



## DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

**Art. 9º** Todas as peças que forem incluídas nos processos deverão ter certificação de juntada, conforme modelo nº 1, constante no anexo desta Resolução.

§1º As contestações a pareceres da Comissão de Constituição e Justiça, ao serem juntadas ao processo, receberão certificação de juntada.

§ 2º A certificação, referida neste artigo, deverá informar os documentos juntados, além do nome do servidor ou Vereador que procedeu a juntada.

**Art. 10.** Os despachos e promoções de lançamento nos processos devem ser elaborados de modo a possibilitar um entendimento claro e objetivo, contendo data, assinatura, carimbo com nome, matrícula, cargo ou função do servidor ou nome e carimbo do Vereador.

§ 1º Os despachos devem ser efetuados em folha modelo nº 19 e, preferencialmente, de forma digitalizada e impressa.

§ 2º As emendas e acréscimos aos despachos deverão ser efetuados, ao final da promoção corrigida, precedidos da expressão “Em tempo” e devidamente identificados conforme o *caput* deste artigo.

§ 3º Não são permitidas rasuras ou despachos sobre outros despachos ou mediante colagens, devendo ser lançado, sobre o despacho anulado, carimbo com a expressão “SEM EFEITO”.

§ 4º Os despachos deverão ser apostos sempre e imediatamente após a última promoção, evitando-se espaços em branco nas folhas.

§ 5º Sendo impossível evitar o espaço em branco, deverá ser aposto carimbo com a expressão “EM BRANCO”, para inutilizar os espaços.

§ 6º As folhas de despacho devem ser preenchidas na frente e verso.

§ 7º O funcionário que incluir folha ou documentos novos ao processo deverá proceder a numeração da folha e identificação do número do processo.

**Art. 11.** Fica expressamente proibido:

I - apor carimbos, que não os necessários ou determinados pelas rotinas de cada setor, nas capas e contracapas dos processos;

II - causar danos ao processo ou afixar documentos sem a devida certificação;

III - fazer anotações, na parte externa ou interna da capa do processo, que não as necessárias ou determinadas pelas rotinas de cada setor e relativas à instrução do próprio processo;

IV - anexar folhas na parte externa e interna da capa dos processos, seja com clips ou grampos, ou entre a capa do processo e sua capa de proteção sem a devida certificação ou fora das normas determinadas por esta Resolução de Mesa;

V - fazer anotações, riscar, sublinhar ou destacar trechos de documentos ou de folhas que instruem o processo.

**Art. 12.** O desentranhamento de documentos dos processos somente poderá ser efetuado com autorização superior e mediante certificação, que deverá informar as folhas ou peças desentranhadas e os motivos do procedimento, além do nome do servidor ou Vereador que efetuou o desentranhamento, conforme modelo nº 2, constante no anexo desta Resolução.



§ 1º Cada documento desentranhado será substituído por cópia autenticada, exceto aqueles juntados indevidamente ou equivocadamente, com a devida certificação do procedimento.

§ 2º Não sendo possível substituir o documento desentranhado por cópias autenticadas, esse desentranhamento será certificado, informando a impossibilidade de sua substituição por cópia, havendo, neste caso, a renumeração, em carmim, dos demais documentos e folhas do processo.

§ 3º Os documentos substituídos por cópia autenticada não receberão numeração, restando numeradas as anteriores e subseqüentes na ordem seqüencial, computando o número da folha substituída.

§ 4º Fica vedado o desentranhamento ou substituição de folhas do processo, sendo possível somente a anulação de um despacho nos termos do § 3º do art. 10 desta Resolução.

**Art. 13.** Será permitida a renumeração de folhas ou documentos em virtude de erro na numeração ou por reorganização do processo.

§ 1º A renumeração deverá ser efetuada em carmim e devidamente certificada e motivada ao final da renumeração.

§ 2º Não será permitida a incorporação de folha ou peça com numeração composta com número ou letras, tais como 2.1 ou 2A.

**Art. 14.** A anexação de um processo ao outro, por simetria de matérias ou conexão, deverá ser comunicada à Seção de Protocolo e Arquivo, para fins de lançamento no Sistema de Protocolo.

§ 1º A anexação se dará pela incorporação do processo mais novo ao processo mais antigo na seqüência da numeração das folhas, por determinação da Diretoria de cada área.

§ 2º Os processos terão tramitação única, os despachos subseqüentes se darão ao final da incorporação e na seqüência das folhas e documentos do processo composto.

§ 3º A anexação deverá ser certificada em todos os processos incorporados.

§ 4º Uma vez anexado, o processo não terá mais tramitação ou instrução individualizada.

**Art. 15.** Os processos apensados, para análise simultânea de matérias afins, terão seu lançamento individualizado no Sistema de Protocolo e tramitarão unidos com barbante, atilho ou outra forma de unificação provisória, sendo vedado grampeá-los ou incluí-los na contracapa de outro.

**Parágrafo único.** Cada processo terá existência individualizada, sendo vedados registros internos que não os referentes à matéria de que trata cada expediente.

**Art. 16.** Os pareceres, promoções ou despachos incluídos nos processos devem ser elaborados, preferencialmente, de forma mecânica ou digitalizada, contendo data, assinatura, nome legível, matrícula, cargo ou função do servidor.



### **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS**

**Art. 17.** As repartições, com exceção dos Gabinetes de Vereadores e Bancadas da Câmara Municipal, mediante suas assessorias, responsabilizar-se-ão pelo registro do andamento dos processos no sistema de controle Sistema de Protocolo – SISPROT, emitindo a respectiva guia de andamento para controle de entrega do processo em duas vias, ou registro em livro de protocolo.

**Parágrafo único.** O órgão administrativo destinatário somente receberá o processo mediante a assinatura na respectiva guia de andamento ou livro de protocolo, ficando sob sua guarda o registro do documento para controle.

**Art. 18.** Os processos encaminhados para arquivamento deverão conter o despacho com a solicitação expressa de arquivamento, que será atendido somente se firmado por um dos Diretores da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Os processos legislativos somente poderão ser arquivados mediante promoção da Diretoria Legislativa, exceto quando retornarem de empréstimos efetuados pela Seção de Protocolo e Arquivo.

### **DA ABERTURA DE VOLUMES**

**Art. 19.** Os processos serão organizados em volumes.

§ 1º Cada volume de um processo deverá conter no máximo 200 folhas ou o número de folhas que possibilitem a inclusão integral do último documento anexado.

§ 2º Ao encerrar um volume, este deverá conter certificação de encerramento de volume, conforme modelo nº 4, constante no anexo desta Resolução, com o número de folhas, peças anexadas, data, local e assinatura do responsável pelo encerramento do volume.

§ 3º O novo volume será aberto com certificação de abertura de volume, conforme modelo nº 3, constante no anexo desta Resolução, contendo o número da folha inicial, número do volume, peças anexadas, data e assinatura do responsável pela abertura do volume.

§ 4º A cada novo volume, a etiqueta dos demais volumes será substituída por etiqueta atualizada contendo o número total de volumes.

### **DA CONSULTA AOS PROCESSOS**

**Art. 20.** As consultas a processos arquivados, relativas a proposições serão realizadas nos Setores de Arquivo ou Arquivo Histórico, sob a supervisão de um funcionário do Setor respectivo.

§ 1º Havendo necessidade de retirada do processo, deverá ser apresentado requerimento de retirada de processo, para consulta, devidamente preenchido e assinado pelo Vereador, no caso de funcionários de Gabinete ou Bancada, ou pelo chefe da unidade, no caso de funcionários lotados nas unidades administrativas da Casa, mediante identificação do portador do requerimento.

§ 2º O Prazo para consulta de processo fora dos Setores de Arquivo e Arquivo Histórico será de 10 (dez) dias.



§ 3º Findo o prazo estabelecido no § 2º deste artigo, será emitida notificação pelos Setores de Arquivo e Arquivo Histórico ao requerente informando o prazo de 24 horas para devolução do expediente.

§ 4º Não ocorrendo a devolução do expediente, a Seção de Protocolo e Arquivo encaminhará a notificação referida no § 3º deste artigo ao Diretor Administrativo.

§ 5º O Diretor Administrativo encaminhará a notificação do expediente referida no § 3º deste artigo ao Gabinete ou unidade administrativa, informando que não serão efetuados novos empréstimos ao servidor ou Vereador em mora com a Seção de Protocolo e Arquivo até a devolução do processo.

§ 6º Processos relativos à Comissão Parlamentar de Inquérito, Sindicâncias ou Inquéritos Administrativos não serão retirados para consulta, devendo a consulta ser efetuada nos termos do *caput* deste artigo.

§ 7º Havendo necessidade de cópias dos processos referidos no § 6º deste artigo, o requerente preencherá guia de retirada de cópias, devidamente instruída com autorização para cópia ou depósito de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, no valor informado pela Seção de Protocolo e Arquivo.

**Art. 21.** Processos administrativos ou relativos a atos pessoais, que ensejam pagamentos ou os relativos à garantia de direitos de servidores, somente serão liberados para consulta, no âmbito da Seção de Protocolo e Arquivo, mediante solicitação do autor do processo ou de seu representante legal.

§ 1º Sendo o autor do processo algum órgão administrativo deste Legislativo, o processo poderá ser encaminhado para consulta, obedecendo-se ao disposto no *caput* deste artigo e os prazos estabelecidos no artigo 20 desta Resolução de Mesa.

§ 2º O autor ou o funcionário de que trata o expediente poderá solicitar a cópia do processo nos termos do disposto no §7º do art. 20 desta Resolução de Mesa.

**Art. 22.** A Seção de Protocolo e Arquivo emitirá, mensalmente, relação dos processos retirados e não devolvidos no prazo determinado, para fins de conhecimento da Diretoria Administrativa e encaminhamento à Direção-Geral, que determinará as medidas administrativas necessárias para restituição do processo ao arquivo.

**Parágrafo único.** Aplica-se o disposto neste artigo aos processos retirados antes da vigência desta Resolução de Mesa.

## **DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS**

**Art. 23.** Constatado o extravio de processo, independentemente dos procedimentos administrativos disciplinares, será procedida, mediante despacho da Diretoria-Geral, a reconstituição do expediente, conforme modelo nº 5, constante no anexo.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de extravio de proposição, deverá ser reconstituída conforme estabelecido no § 2º do art. 101 do Regimento deste Legislativo.

**Art. 24.** A reconstituição de processos seguirá os seguintes procedimentos:

I - autuação do processo, com o mesmo número do expediente extraviado, com a informação “RECONSTITUÍDO”, conforme modelo de termo de reconstituição;

II - a primeira folha do novo processo conterà a promoção de reconstituição e a instrução e certificação da procedência dos documentos que integrarão o processo;

III - certificação do fim da reconstituição.

§ 1º A reconstituição será efetuada mediante cópia das folhas do processo.





§ 2º A reconstituição do processo será de responsabilidade do órgão administrativo ou Gabinete em que o processo foi extraviado.

§ 3º Localizado o processo extraviado, proceder-se-á na juntada do mesmo ao processo restaurado, lavrando-se o termo de juntada.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 25.** Caberá às chefias de cada unidade administrativa deste Legislativo e aos Senhores Vereadores instruir seus subordinados a zelar pelo perfeito cumprimento desta Resolução de Mesa.

**Art. 26.** O extravio de processo, ou de seus volumes, automaticamente implicará encaminhamento do assunto à Mesa Diretora, para que analise a necessidade de abertura de sindicância para apurar as responsabilidades.

**Art. 27.** Quaisquer alterações ou substituições que se fizerem necessárias na capa do processo, deverão ser solicitadas à Seção de Protocolo e Arquivo.

**Art. 28.** A Diretoria Administrativa será responsável pelo cumprimento desta Resolução de Mesa, organizando rotinas de treinamento para a composição, instrução, tramitação, guarda e reconstituição dos processos.

**Art. 29.** Os casos omissos nesta Resolução de Mesa serão resolvidos pela Diretoria Administrativa, observados os princípios arrolados no parágrafo único do art. 1º.

**Art. 30.** Esta Resolução de Mesa entra em vigor após decorridos 15 dias da data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 04 DE JULHO DE 2007.**

**Ver.<sup>a</sup> Maria Celeste,  
Presidenta.**

**Ver.<sup>a</sup> Maristela Meneghetti,  
1ª Vice-Presidenta.**

**Ver.<sup>a</sup> Neuza Canabarro,  
2ª Vice-Presidenta.**

**Ver. Alceu Brasinha,  
1º Secretário.**

**Ver. João Carlos Nedel,  
2º Secretário.**

**Ver. Aldacir Oliboni,  
3º Secretário.**



**ANEXO  
MODELOS**

**1. Termo de Certificação Juntada de Documentos (art. 9º):**

Juntamos a este expediente o(s) documento(s) (relacionar os documentos), os quais foram renumerados como de fls. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Local e data:

Assinatura:

Nome do Vereador ou do funcionário com respectiva matrícula ou carimbo identificador:

**2. Termo de Desentranhamento de Documentos (art. 12):**

Desentranhamos, deste expediente, o(s) documento(s) de fls. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, conforme autorização constante na folha, \_\_\_\_\_ os quais foram substituídos por cópias reprográficas e não numeradas, cujos originais foram:

( ) juntados ao Expediente nº \_\_\_\_\_;

( ) entregues ao requerente, conforme recibo.

Local e data:

Assinatura:

Nome, matrícula ou carimbo identificador:

**3. Termo de Abertura de Volume (art. 18, § 3º):**

Nesta fl. \_\_\_\_\_ abre-se o volume \_\_\_\_\_, pertencente ao Expediente nº \_\_\_\_\_, em continuidade ao volume \_\_\_\_\_.

Este Expediente possui \_\_\_\_\_ volumes.

Local e data:

Assinatura:

Nome, matrícula ou carimbo identificador:

**4. Termo de Encerramento de Volume (art. 18, § 2º):**

Nesta fl. \_\_\_\_\_ encerra-se o volume \_\_\_\_\_, pertencente ao Expediente nº \_\_\_\_\_, tendo continuidade no volume \_\_\_\_\_.



Este Expediente possui \_\_\_\_\_ volumes e \_\_\_\_\_ anexos.

Local e data:

Assinatura:

Nome, matrícula ou carimbo identificador:

**5. Termo de Reconstituição de Processo (art. 23):**

Certificamos a reconstituição deste expediente, nos termos definidos no processo nº \_\_\_\_\_, mediante a inclusão das seguintes peças ou documento(s) (relacionar os documentos), os quais foram numerados como de fls. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Local e data:

Assinatura:

Nome do Vereador ou do funcionário com respectiva matrícula ou carimbo identificador: