



**Câmara Municipal  
de Porto  
Alegre**

**RESOLUÇÃO DE MESA N.º 323, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2004.**  
(Atualizada até a Resolução de Mesa n.º 384, de 12 de dezembro de 2007)

**Aprova o Regulamento da Biblioteca  
Jornalista Alberto André da Câmara  
Municipal de Porto Alegre e dá outras  
providências.**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**, no exercício de suas atribuições legais, de conformidade com os artigos 15, inciso I, letra “a”, 1, e 16 do Regimento deste Legislativo, conforme competência privativa prevista nos incisos XV e XVIII do art. 57, da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, e

Considerando a determinação contida na alínea “f”, inciso VIII, § 2º, do art. 11 da Resolução n.º 1.367, de 2 de janeiro de 1998, incluída pelo art. 5º da Resolução n.º 1.578, de 9 de outubro de 2001,

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

**Art. 1º** A Biblioteca da Câmara Municipal de Porto Alegre, denominada Biblioteca Jornalista Alberto André, reger-se-á pelo Regulamento em anexo, que faz parte integrante desta Resolução de Mesa.

**Art. 2º** Fica revogada a Resolução de Mesa n.º 259, de 20 de dezembro de 2001.

**Art. 3º** Esta Resolução de Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO  
ALEGRE, 04 DE NOVEMBRO DE 2004.**

**MARGARETE MORAES,  
Presidenta.**

**ELÓI GUIMARÃES,  
1º Vice-Presidente.**

**VALDIR CAETANO,  
2º Vice-Presidente.**

**JOÃO CARLOS NEDEL,  
1º Secretário.**

**ERVINO BENSON,  
2º Secretário.**

**LUIZ BRAZ,  
3º Secretário.**



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JORNALISTA ALBERTO ANDRÉ**  
**(Anexo à Resolução de Mesa n.º 323, de 04 de NOVEMBRO de 2004.)**

**Art. 1º** A Biblioteca Jornalista Alberto André é uma Biblioteca especializada do tipo Legislativa, constituída administrativamente pela Seção de Biblioteca e pelo Setor de Legislação e voltada ao público interno tendo por objetivo prestar assessoria a todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal, na pesquisa e localização de textos legais, bem como, organizar e colocar à disposição os diversos tipos de materiais de informação relevantes ao funcionamento do Legislativo, com ênfase na área jurídica e de acordo com padrões biblioteconômicos.

**Parágrafo único.** Compete exclusivamente à Biblioteca o ordenamento técnico do seu trabalho, a escolha dos padrões biblioteconômicos a serem empregados, bem como, em conjunto com a Administração Superior da Câmara, as definições de sua política de desenvolvimento de coleções e dos serviços de referência.

**Art. 2º** O horário de atendimento da Biblioteca é das 9 horas às 11 horas e 30 minutos, no expediente da manhã, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas, no expediente da tarde, de Segunda a Quinta-feira, sendo que Sexta-feira será das 9 horas às 11 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

§ 1º Os horários entre 8 horas e 30 minutos e 9 horas, de Segunda a Sexta-feira e, entre 17 e 18 horas, de Segunda a Quinta-feira, são destinados ao expediente interno.

§ 2º Para o atendimento das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e das reuniões da Comissão Representativa além dos horários mencionados no *caput* e §1º deste artigo, a Biblioteca funcionará em regime de plantão interno, organizado pela chefia da Seção de Biblioteca.

**Art. 3º** A consulta e o empréstimo dos materiais de informação que fazem parte do acervo da Biblioteca é restrito a Vereadores(as), Vereadores(as)-suplentes, ex-Vereadores(as), funcionários(as) em geral e inativos(as) da Câmara Municipal de Porto Alegre, denominados de usuários(as), bem como a estagiários(as) da Câmara Municipal de Porto Alegre, denominados(as) de usuários(as) temporários(as), mediante cadastramento junto à Biblioteca para retiradas de material, conforme artigo 5º deste Regulamento.

**Art. 4º** Ao público externo será permitida a consulta, de forma assistida, à Legislação Municipal de Porto Alegre, ao Diário Oficial de Porto Alegre, aos Anais da Câmara Municipal de Porto Alegre e aos Balanços, Boletins, Relatórios e Anuários emitidos pelos Poderes Executivo e Legislativo Municipal de Porto Alegre, de acordo com procedimentos definidos pela chefia da Seção de Biblioteca.

§ 1º O acesso do público externo a área destinada ao acervo somente será possível com autorização da chefia da Seção de Biblioteca, observados os padrões de conduta definidos pela Seção e a permanência do público externo nas dependências da Biblioteca está condicionada a realização de consultas descritas no *caput* deste artigo.

§ 2º Para o fornecimento de cópias reprográficas do material mencionado no *caput* deste artigo ao público externo, respeitado o limite de 01 (uma) única cópia



por documento, serão observadas as seguintes regras, bem como o previsto no § 6º deste artigo:

**I** - para a legislação municipal será franqueado o fornecimento até 15 (quinze) cópias reprográficas por consulta;

**II** - para os Anais da Câmara, bem como os Balanços, Boletins, Relatórios e Anuários emitidos pelos Poderes Executivo e Legislativo Municipal de Porto Alegre será franqueado o fornecimento até 10 (dez) cópias reprográficas por consulta;

**III** - para o Diário Oficial de Porto Alegre não será franqueado o fornecimento de cópias reprográficas, sendo cobradas todas as cópias fornecidas;

**IV** - para os materiais que estão disponíveis na *internet* não haverá franquia, sendo cobradas todas as cópias fornecidas;

**V** - caberá a chefia da Seção de Biblioteca definir a quantidade de cópias reprográficas que fazem parte de uma mesma consulta;

**VI** - para fins de preservação do acervo, a chefia da Seção de Biblioteca poderá restringir o fornecimento de cópias reprográficas.

**§ 3º** Quanto à disponibilização da legislação relativa aos concursos públicos para provimento de cargos da Câmara Municipal de Porto Alegre, serão observadas as seguintes regras:

**I** - na medida do possível, a legislação referente aos concursos será disponibilizada na página da Câmara Municipal de Porto Alegre na *internet*;

**II** - a legislação que não estiver disponível nos termos do inciso I será fornecida mediante o pagamento de todas as cópias fornecidas, respeitando o limite de 01 (uma) única cópia por documento, e nos termos do § 6º deste artigo.

**§ 4º** A Biblioteca não atenderá a consultas ou pedidos relacionados a concursos públicos estaduais, federais, do Poder Executivo do Município de Porto Alegre ou de outros municípios.

**§ 5º** O uso da Biblioteca será vedado para o estudo em suas dependências ou consultas em seu acervo por parte dos(as) candidatos(as) de concursos públicos.

**§ 6º** O fornecimento de cópias reprográficas dos materiais referidos neste artigo, bem como de outros a serem disponibilizados pela Biblioteca, será feito mediante recolhimento do Documento de Arrecadação Municipal – DAM com custo unitário conforme tabela abaixo:

Cópias	Valor Unitário R\$	
	Preto e Branco	Colorida
Reduzidas ou ampliadas	0,15	2,15
Demais (tamanho A-4 ou ofício)	0,10	1,85
Demais (tamanho A-3 ou duplo ofício)	0,20	3,70

(Parágrafo com redação dada pela Resolução de Mesa nº 384, de 12 de dezembro de 2007)



§ 7º Os valores estabelecidos no parágrafo anterior são passíveis de reajuste mediante Ordem de Serviço. (*Parágrafo acrescido pela Resolução de Mesa nº 384, de 12 de dezembro de 2007*)

**Art. 5º** O cadastro dos(as) usuários(as) em geral referido no artigo 3º deste Regulamento será feito pessoalmente de acordo com os seguintes critérios:

**I - para Vereadores(as):**

- a) apresentação da carteira funcional de Vereador(a) e foto 3x4 recente;
- b) preenchimento e assinatura de ficha cadastral.

**II - para Vereadores(as)-suplentes:**

- a) apresentação de documento de identidade e foto 3x4 recente;
- b) preenchimento e assinatura de ficha cadastral, a qual deverá ser abonada pelo(a) Vereador(a) Líder de Bancada de seu partido ou coligação partidária, que será co-responsável pela retirada do material.

**III - para ex-Vereadores(as):**

- a) apresentação de documento de identidade e foto 3x4 recente;
- b) preenchimento e assinatura de ficha cadastral, a qual deverá ser abonada por qualquer um dos(as) Vereadores(as) titulares, que será co-responsável pela retirada do material.

**IV - para funcionários(as) em geral:**

- a) apresentação da carteira funcional ou crachá e foto 3x4 recente;
- b) preenchimento e assinatura de ficha cadastral.

**V - para funcionários(as) inativos(as):**

- a) apresentação do último contra-cheque e foto 3x4 recente;
- b) preenchimento e assinatura de ficha cadastral;

**VI - para estagiários(as):**

- a) apresentação do crachá e foto 3x4 recente;
- b) preenchimento e assinatura de ficha cadastral, a qual também deverá ser assinada pela chefia do órgão no qual o(a) estagiário(a) esteja lotado(a), e que será, em última instância, responsável pelo material retirado pelo estagiário.

**Parágrafo único.** Os(as) usuários(as) cadastrados(as) deverão informar à Biblioteca qualquer alteração nos seus dados cadastrais.

**Art. 6º** O material de informação retirado deverá ser devolvido na data estabelecida no momento do empréstimo, a ser definida de acordo com os diferentes tipos de materiais existentes no acervo, podendo ser renovado até 03 (três) vezes, desde que não haja reserva do mesmo.

§ 1º Os prazos de empréstimo deverão obedecer aos seguintes critérios:

**I - materiais de referência:** devolução no mesmo dia, sendo que, caso o material seja retirado nos últimos 30 minutos do horário de expediente da tarde, poderá, desde que autorizado pela chefia da Seção de Biblioteca, ser entregue até a primeira hora do expediente do dia útil seguinte;



**II - periódicos:**

- a) *último fascículo*: 01 (um) dia de empréstimo;
- b) *demais fascículos*: 03 (três) dias de empréstimo;

**III - livros técnicos:** 07 (sete) dias de empréstimo;

**IV - livros de literatura:** 14 (quatorze) dias de empréstimo;

§ 2º Caberá à Biblioteca a definição de quais materiais serão enquadrados nas categorias mencionadas no parágrafo anterior, observando os critérios de necessidades da Câmara Municipal e padrões biblioteconômicos, bem como, em casos específicos, a ampliação dos prazos de empréstimo definidos no §1º deste artigo.

§ 3º O(a) usuário(a) cadastrado(a) poderá reservar até 03 (três) materiais que se encontrem emprestados, os quais, após retornarem, ficarão a sua disposição por 24 (vinte e quatro) horas.

§ 4º A chefia da Seção de Biblioteca poderá restringir o empréstimo de determinados materiais para fins de preservação do acervo e de rotatividade do material entre os(as) usuários(as).

**Art. 7º** A quantidade máxima de materiais de informação a ser retirada por cada usuário(a) será:

**I - materiais de referência:** a ser estipulada pela chefia da Seção de Biblioteca, de acordo com as necessidades de atendimento aos diversos órgãos da Câmara Municipal e padrões biblioteconômicos;

**II - periódicos:** até 05 (cinco) unidades por usuário(a);

**III - livros técnicos:** até 05 (cinco) unidades por usuário(a);

**IV - livros de literatura:** até 03 (três) unidades por usuário(a).

**Parágrafo único.** O total de materiais a ser retirado pelo(a) usuário(a), constante nos itens de II a IV, não poderá exceder a 07 (sete) unidades, podendo estas quantidades, individuais e total, serem ampliadas em casos específicos, considerando a demanda do material em questão, pela chefia da Seção de Biblioteca.

**Art. 8º** O(a) usuário(a) ao retirar o material de informação será o(a) responsável direto(a) pelo mesmo, não podendo transferir ou compartilhar a responsabilidade pelo empréstimo, exceto nos casos previstos nos incisos II, III e VI do artigo 5º deste Regulamento, devendo preservar o acervo, abstenendo-se de dobrar, anotar, alterar ou danificar de alguma forma o material retirado.

**Art. 9º** Caberá a chefia da Seção de Biblioteca determinar o contato com o(a) usuário(a) para solicitar a devolução do material de informação, cujo prazo de empréstimo esteja vencido.

**Parágrafo único.** Em caso de necessidade, a chefia da Seção de Biblioteca poderá solicitar a devolução antecipada do material retirado.

**Art. 10** O(a) usuário(a) que estiver em débito com a Biblioteca perderá o direito de retirar novos materiais de informação enquanto não regularizar a sua



situação.

**Art. 11** O(a) usuário(a) que perder, extraviar ou danificar material de informação deverá ressarcir a Biblioteca substituindo-o por outro exemplar idêntico e em bom estado de conservação, ou, caso isso não seja possível, por outro material a ser definido pela chefia da Seção de Biblioteca.

**Art. 12** O Serviço de Recursos Humanos ao proceder a elaboração dos atos de exoneração ou registro de desligamento de Vereador(a), funcionário(a) ou estagiário(a) deverá solicitar para a chefia da Seção de Biblioteca e em formulário próprio, declaração negativa ou afirmativa de débito de material de informação para fins de proceder as devidas quitações, quando necessárias.

**Art. 13** A chefia da Seção de Biblioteca deverá informar à Diretoria Administrativa os débitos de materiais de informação dos(as) ex-Vereadores(as), Vereadores(as) Suplentes e de funcionários(as) inativos(as), após realizados os procedimentos previstos no artigo 9º deste Regulamento.

**Parágrafo único.** Os débitos de ex-Vereadores(as) e de Vereadores(as)-suplentes serão, primeiramente, notificados ao(à) Vereador(a) responsável pelo abono da ficha cadastral, nos termos do artigo 5º deste Regulamento.

**Art. 14** A Biblioteca poderá realizar, de acordo com as suas possibilidades, o empréstimo de materiais de informação a bibliotecas da Prefeitura Municipal de Porto Alegre e bibliotecas legislativas e jurídicas não-privadas de Porto Alegre, sendo que o empréstimo se restringirá ao máximo de 03 (três) unidades por vez, pelo período de até 03 (três) dias, podendo ou não ser renovado.

**Art. 15** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela chefia da Seção de Biblioteca e, sendo necessário, conjuntamente com a Administração Superior da Câmara.