



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná

Fone: (43) 3420-7000 | www.apucarana.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº. 8/2023

SÚMULA: Dispõe sobre a organização e padronização de procedimentos do serviço de protocolo do Poder Legislativo de Apucarana, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APÓS DELIBERAÇÃO E APROVAÇÃO PLENÁRIA DO PROJETO DE RESOLUÇÃO 10/2023, DE AUTORIA DA MESA EXECUTIVA, E DE ACORDO COM O ARTIGO 35 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE,

R E S O L U Ç Ã O

Art.1º. A presente Resolução dispõe sobre a organização e padronização de procedimentos a serem adotados no protocolo, tramitação e movimentação interna dos documentos de origem externa pela Recepção desta Casa de Leis.

Parágrafo único. A Resolução possui como finalidade regulamentar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e seus princípios, no âmbito do objeto e atividades referidas no caput.

Art.2º. Para fins desta Resolução, considera-se:

I- PROTOCOLO – conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de documentos de qualquer origem, bem como sua expedição;

II-DOCUMENTOS DE ORIGEM EXTERNA – documentos elaborados por pessoa física ou jurídica não ligados à Câmara Municipal e que sejam destinados a quaisquer setores desta Casa Legislativa ou correspondentes a atividade legislativa e operacional.

Parágrafo único. Documentos oriundos do Poder Executivo terão o mesmo tratamento de documentos internos.

.....continua.....



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná

Fone: (43) 3420-7000 | www.apucarana.pr.leg.br

continuação resolução nº. 8/23 (projeto de resolução nº. 10/23).....pag. 2

Art. 3º - Para o recebimento de documentos de origem externa, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I- O documento deverá estar lacrado em um envelope, impossibilitando que o servidor saiba o seu teor;

II- Conter a assinatura com a identificação legível de quem está entregando o documento no envelope.

Art. 4º - No ato de recebimento de documento externo, a Recepção deverá registrar o documento em livro próprio, constando o nome completo e telefone da pessoa responsável pela entrega do documento, bem como a hora e data do recebimento.

§1º - No envelope lacrado, constará o carimbo preenchido pela Recepção, constando a data e a hora do recebimento, e a assinatura do servidor responsável pela tramitação do documento ao destinatário.

§2º- A Recepção disponibilizará o comprovante de recebimento do envelope lacrado, certificando a data e hora recebida.

§3º-Poderá ser recusado o recebimento de qualquer documento que não esteja corretamente lacrado ou, ainda, se o responsável pela entrega do documento de origem externa se recusar a se identificar, seja com a assinatura legível ou o telefone.

Art. 5º Considerando a presente Resolução, os servidores nas atribuições responsáveis pela Recepção têm limitado o tratamento de dados pessoais contidos em documentos externos, atendo-se às atividades fins do protocolo, sem contato com o teor dos documentos, em concordância com os princípios da finalidade, necessidade e adequação contidos na LGPD.

.....continua.....



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná

Fone: (43) 3420-7000 | www.apucarana.pr.leg.br

continuação resolução nº. 8/23 (projeto de resolução nº. 10/23).....pag. 3

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Resolução em vigor na data de sua publicação.

Sala das sessões, 11 de dezembro de 2023.


Luciano Augusto Molina Ferreira
PRESIDENTE

JCSS/AL.