



# Câmara Municipal de Lupércio



## DECRETO LEGISLATIVO Nº. 05/2025

*Dispõe sobre a forma de protocolo de documentos na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Lupércio e dá outras providências.*

**GABRIEL HENRIQUE COSTA DOS SANTOS**,  
Presidente da Câmara Municipal de Lupércio, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer procedimentos claros e padronizados para o recebimento e registro de documentos na Secretaria Administrativa;

**CONSIDERANDO** a importância de garantir a transparência, a segurança e a rastreabilidade dos documentos protocolados;

**CONSIDERANDO** a modernização dos processos administrativos e a utilização de sistemas informatizados para a gestão documental;

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica regulamentado, por este Decreto, o procedimento de protocolo de documentos na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Lupércio.

**Art. 2º.** O protocolo de documentos será realizado mediante a geração de comprovante emitido pelo Software da empresa Rorato e Molero Ltda – King Page.

**§ 1º.** O comprovante de protocolo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Data e hora do protocolo;
- II – Nome do interessado;
- III – Breve descrição do conteúdo do documento;
- IV – Número de protocolo gerado pelo sistema;
- V – Identificação do funcionário responsável pelo protocolo.

RUA FRANCISCO CONEGLIAN, 339 - CEP 17.420-039 - LUPÉRCIO - SP

E-mail: [camara@cmlupercio.sp.gov.br](mailto:camara@cmlupercio.sp.gov.br) / [www.cmlupercio.sp.gov.br](http://www.cmlupercio.sp.gov.br)

FONE/FAX: (14) 3474-1433

CNPJ: 49.887.565/0001-21

**LUPÉRCIO CIDADE FRATERNA**



# Câmara Municipal de Lupércio



**§ 2º.** Uma via do comprovante de protocolo deverá ser entregue ao interessado, servindo como recibo oficial.

**Art. 3º.** Qualquer funcionário efetivo da Câmara Municipal de Lupércio, devidamente autorizado e treinado para a operação do Software empresa Rorato e Molero Ltda – King Page, poderá realizar o protocolo de documentos.

**Parágrafo único.** A Secretaria Administrativa será responsável por coordenar o treinamento e o acesso dos funcionários ao sistema para fins de protocolo.

**Art. 4º.** Os documentos protocolados deverão ser encaminhados aos setores ou servidores competentes para as devidas providências, conforme fluxo interno de trabalho estabelecido pela Secretaria Administrativa.

**Art. 5º.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal de Lupércio, ouvida a Secretaria Administrativa e, se necessário, a Procuradoria Jurídica.

**Art. 6º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Lupércio, 27 de maio de 2025.

**Gabriel Henrique Costa dos Santos**  
Presidente

**João Laércio Rodrigues**  
Diretor Administrativo