



Poder Legislativo Municipal

RESOLUÇÃO Nº. 022/2022

Dispõe sobre a lavratura e arquivamento de Atas das sessões da Câmara Municipal de Antônio Martins/RN.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO MARTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 17, inciso IV e alínea "f" do Regimento Interno,

FAZ SABER que o plenário do **PODER LEGISLATIVO** decreta e **EU PROMULGO** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Fica instituído, na Câmara Municipal de Antônio Martins/RN, o método para lavratura de "Atas Digitadas", que deverá seguir o Guia para Lavratura de Atas, anexo único desta resolução.

Art. 2º As "Atas Digitadas" serão redigidas e arquivadas no computador da Câmara Municipal de Antônio Martins e, após aprovadas, deverão ser impressas, assinadas pelo Presidente e Secretários, arquivadas em pasta catálogo no arquivo físico do Poder Legislativo.

§ 1º Após a aprovação, haverá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para a publicação da ata no Diário Oficial e/ou em outras formas digitais para dá publicidade.

§ 2º As atas guardadas no arquivo físico serão encadernadas do tipo brochura em um único documento ao final de cada ano legislativo.

§ 3º Em conformidade com o art. 25 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Antônio Martins, as ações de que tratam o caput deste artigo serão realizadas pelo Primeiro-Secretário da Mesa Diretora ou, em caso de ausência, pelo Segundo-Secretário, excetuando-se os casos de Sessão Secreta, que as ações deverão ser realizadas pelo Segundo-Secretário, de acordo com o § 3º do art. 105.



Poder Legislativo Municipal

Art. 3º Para fins de padronização, a ata deverá conter o timbre da Câmara Municipal de Antônio Martins contendo cabeçalho e rodapé, caso tenha, e ser redigida em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT), respeitando a seguinte formatação:

I – Layout:

- a) orientação vertical;
- b) margem personalizada com os seguintes valores: superior e esquerda: 3 cm; inferior e direita: 2 cm;
- c) número de página à direita do rodapé;

II – Fonte do título:

- a) Arial;
- b) Letras maiúsculas;
- c) estilo negrito;
- d) tamanho 14;
- e) cor automático/preto;
- f) alinhamento justificado;

III – Fonte do texto:

- a) Arial;
- b) estilo normal;
- c) tamanho 12;
- d) cor automático/preto;

IV – Parágrafo:

- a) alinhamento justificado;
- b) recuo especial de primeira linha no valor de 1,25 cm;



Poder Legislativo Municipal

- c) espaçamento antes e depois automático;
- d) espaçamento entre linhas no valor de 1,5 cm.

Parágrafo único. Ao final da digitação da ata será inserido a quebra de seção contínua, para dar continuidade à numeração das páginas para a próxima ata.

Art. 4º A ata será acompanhada de resumo que identifique a reunião, contendo a respeito dessa:

I – título constando o tipo e número da sessão, o período, sessão legislativa e legislatura vigente;

II - data completa, horário e local;

III - nomes dos vereadores presentes e dos que a presidiram e secretariaram;

IV - relação, quando for o caso, de:

a) matéria apresentada no Expediente;

b) registro da fala dos oradores que fizeram o uso da tribuna;

c) matéria apreciada e respectivas conclusões na Ordem do Dia;

V - fechamento constando o encerramento da reunião e data da próxima sessão ordinária ou previsão para extraordinária;

VI - assinatura do presidente e dos secretários.

Art. 5º Fica a Câmara Municipal de Antônio Martins/RN autorizada a instituir o sistema de “Ata Eletrônica” para fins de registro e arquivo das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e de audiência pública.

§ 1º Entende-se por Ata Eletrônica o sistema de gravação em mídia eletrônica que conterá integralmente o registro das reuniões.



Poder Legislativo Municipal

§ 2º A implantação da Ata Eletrônica não dispensa a elaboração da ata digitada.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Antônio Martins/RN, 02 de dezembro de 2022.



GUALBERTO CÉSAR DE OLIVEIRA

Vereador Presidente



Poder Legislativo Municipal

ANEXO ÚNICO

GUIA PARA LAVRATURA DE ATAS DIGITADAS

1. Formatação do texto da ata:

1.1. A fonte utilizada recomendada é "Arial". O tamanho padrão de fonte do corpo de texto é 12.

1.2. O espaçamento entre linhas deve ser no valor de 1,5 cm.

1.3. Todo o corpo de uma ata deve constituir um só parágrafo, com alinhamento justificado.

1.4. Todo o título de ata deve ser feito com texto justificado, letras maiúsculas em negrito e de fonte tamanho 14.

1.5. Toda ata deve começar em uma folha nova e para isso deve-se usar o recurso de inserir quebra de páginas, presentes nos programas processadores de textos.

1.6. As atas devem ser numeradas.

2. Configuração de Página

2.1. O papel utilizado é do tipo A4, cor branca.

2.2. Os números de página deverão ser impressos na parte inferior direita de cada folha, em fonte tamanho 12.

2.3. As margens das folhas onde serão impressas as atas deverão ser: esquerda: 3 cm; direita: 2 cm; superior: 3 cm; inferior: 2 cm.

2.4. As páginas impressas deverão conter cabeçalho e rodapé conforme padrão dos documentos da Câmara Municipal de Antônio Martins.

3. Termo de Abertura / Encerramento



Poder Legislativo Municipal

3.1. Deve ser incluído o termo de abertura da seguinte forma: "Contém este livro [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 1 a [número de páginas] e assinaladas com a rubrica do presidente e dos secretários, como segue, _____, e destina-se à transcrição das atas das _____ da Câmara Municipal de Vereadores de Antônio Martins/RN, com sede na Praça Boa Esperança, nº. 84, centro, inscrito no CNPJ sob o nº. 08.393.068/0001-90, feitas por sistema de folhas soltas através de editoração eletrônica em computador, encadernadas no tipo brochura, e sendo o livro, que toma o número [número sequencial], optando pela facultatividade do registro no Cartório Único do Termo de Antônio Martins. Por fim, a assinatura do Presidente da Câmara Municipal e dos Secretários.

3.2. O termo de encerramento deve ser da seguinte forma: Contém este livro [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 1 a [número de páginas] e assinaladas com a rubrica do presidente e dos secretários, como segue, _____, e destinou-se à transcrição das atas das _____ da Câmara Municipal de Vereadores de Antônio Martins/RN, com sede na Praça Boa Esperança, nº. 84, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 08.393.068/0001-90, feitas por sistema de folhas soltas através de editoração eletrônica em computador, encadernadas no tipo brochura, e sendo o livro, que tomou o número [número sequencial], optando pela facultatividade do registro no Cartório Único do Termo de Antônio Martins. Por fim, a assinatura do Presidente da Câmara Municipal e dos Secretários.

3.3. O termo de abertura faz parte das folhas numeradas e deve ser feito na primeira folha numerada. O termo de encerramento deve ser feito na última página numerada do livro.

4. Encadernação

4.1. Não se deve imprimir textos nos versos das folhas; apenas a frente de cada folha deverá ser utilizada. Desse modo, o verso deverá ser impresso ou carimbado com a frase "Folha em Branco" ou tracejado, demonstrando que aquele lado não pode ser utilizado.

4.2. Nenhum livro feito pelo sistema de folhas soltas poderá ser apresentado para exame na Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária sem que esteja devidamente encadernado.

4.3. A encadernação deve obedecer a um padrão no que diz respeito à capa e identificação do livro e deverá ser encadernação do tipo brochura.

4.4. A capa do livro deve ser de cor preta. As letras usadas para fazer as inscrições (identificação) do livro devem ser na cor dourada. O tamanho da fonte é 16, "Arial", maiúscula, negrito, alinhamento centralizado.

4.5. Todo o livro deverá ter um "costado" (lombada) para facilitar sua identificação que deverá ser de pelo menos 1 cm de largura onde deve sempre ser anotado o número do livro na parte superior, o nome do livro na parte central e na parte inferior o ano civil em que foram registradas as atas.

5. Considerações Legais



Poder Legislativo Municipal

5.1. Todas as folhas devem ter a rubrica original do Presidente junto ao número da página e devem ter a assinatura do Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário no final de cada ata.

5.2. Os procedimentos para o registro do livro e da ata da sessão solene de posse da mesa diretora será da seguinte forma: registrar em cartório a ata da sessão solene da mesa diretora em apartado, pois esta será a única ata que irá necessitar obrigatoriamente de registro, ficando facultativo o registro do livro de atas da Câmara Municipal de Antônio Martins, após o termo de encerramento.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Antônio Martins/RN, 02 de dezembro de 2022.


GUALBERTO CÉSAR DE OLIVEIRA

Vereador Presidente