



Estado de Goiás
Câmara Municipal de Vereadores
Nova Aurora

Resolução nº. 002/2010, de 21 de junho de 2010.

“Dispõe sobre a alteração e regulamentação na forma de confecção das atas das sessões, utilizando-se de um meio eletrônico (computador e impressora), e dá outras providências.”

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Aurora, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Artigo 1º – As atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara passarão a ser digitadas e impressas, utilizando-se de meio eletrônico (computador e impressora), para posterior leitura, discussão e votação.

Artigo 2º – Após deliberação acerca da ata, a mesma será arquivada em pasta própria, e encadernada ao final de cada período legislativo.

Artigo 3º – Os períodos legislativos para confecção do Livro Atas correspondem de: 01/01 a 30/06(primeiro de janeiro a trinta junho) e 01/07 a 31/12(primeiro de julho a trinta e um de dezembro).

Artigo 4º – As ressalvas, em tempo e alterações, porventura existentes, também serão feitas através de digitação e impressas.

Artigo 5º - O Livro Atas tradicional se tornará facultativo, ou seja, não será obrigatória a transcrição das atas de forma manuscrita.

Artigo 6º – A confecção da ata, que deverá ter seu plano, se dará mediante a estrita observância das instruções e especificações abaixo:

I – o tamanho da folha deverá ser padrão A4(210x297mm);

II – deverá ser utilizado tipo folha solta;

III – deverá ser utilizado papel de cor branca, por possibilitar maior contraste entre o papel e o texto;

IV – deverão ser utilizadas margens nas seguintes medidas: de 3cm (três centímetros) para a margem esquerda e 2cm (dois centímetros) para as margens: superior, direita e inferior, sendo a margem contada a partir da borda do papel. Essas medidas referem-se ao resultado final, isto é, pode ser necessário informar ao aplicativo valores diferentes, no caso de não conformidade dos valores informados ao aplicativo



Estado de Goiás
Câmara Municipal de Vereadores
Nova Aurora

em relação à impressão propriamente dita.

V – o documento deverá ser impresso na sua posição vertical (retrato) do papel. Cada página será impressa em apenas um dos lados, o verso deverá permanecer totalmente em branco;

VI – não poderá ser utilizada borda ao redor das margens ou da folha;

VII – a fonte (tipo de letra) a ser utilizada deverá ser a “Times New Roman” ou equivalente, tamanho “14”, que proporciona fácil leitura e boa distinção. Fonte diferente deverá ser usada em partes específicas citadas neste documento;

VIII – deverá o caractere ter formato normal, sem uso de palavras inteiras em maiúsculas, e não utilizar negrito, sublinhado e itálico;

IX – deverá ser utilizado o espaçamento normal da fonte para os caracteres;

X – deverá ser utilizada unicamente a cor preta para os caracteres, por permitir maior contraste;

XI – o parágrafo deverá ser iniciado com deslocamento 0 (zero) da margem;

XII – o parágrafo deverá ser alinhado de maneira a ficar justificado entre as margens. Não são permitidos alinhamentos à direita, ao centro e à esquerda;

XIII – o espaçamento entre linhas deverá ser de 1,5, ou seja, cerca de 0,5 (meio) centímetro entre uma linha e outra;

XIV – o texto deverá ser composto por apenas uma coluna;

XV – na primeira linha da primeira página da ata deverá conter: “**Ata da** (Número da sessão, apenas numerais, ex.: 1ª) **sessão** (Ordinária ou Extraordinária) **relativa ao ano legislativo de** (Ano com 4 (quatro) dígitos, apenas numerais)”;

XVI – a segunda linha da primeira página da ata deverá ficar em branco;

XVII – o texto de cada ata deverá iniciar-se na terceira linha da primeira página;

XVIII – o texto deverá ser composto de um único parágrafo, a partir da terceira linha da primeira página da ata;

XIX – o texto de cada ata deverá ocupar totalmente a página, reservando o espaço para as rubricas e assinaturas. No caso do texto da ata, por si só, não completar a página, o espaço em branco após as assinaturas dos vereadores, deverá permanecer totalmente em branco;

XX – a última frase da ata será a seguinte: “**Contém esta Ata** (número de páginas), **numeradas de** (número da primeira página da ata) **a** (número da última página da ata).”;

XXI – o texto, com o conteúdo propriamente dito, da ata deverá ser sempre contínuo, obedecendo apenas às regras de pontuação;

XXII – os nomes mencionados na ata deverão sempre constar completos na primeira vez em que são citados. Posteriormente poder-se-á utilizar o nome próprio, ou uma redução que permita identificação única;



Estado de Goiás
Câmara Municipal de Vereadores
Nova Aurora

XXIII – os numerais poderão ser representados por extenso. No caso de valores monetários esta representação é obrigatória;

XXIV – as abreviaturas poderão ser usadas em casos específicos, rotineiramente usados (Ex.: Sr., Sra., Exmo., Etc.). Aconselha-se a não usar abreviaturas.

Artigo 7º – Após a ata impressa, aprovada e assinada, não será permitido qualquer tipo de resumo, anotações ou observações na mesma.

Artigo 8º – O cabeçalho conterá o brasão ou logotipo da Câmara e a frente a inscrição “**Estado de Goiás, Câmara Municipal de Vereadores, Nova Aurora**”, fonte “Times New Roman” ou equivalente, tamanho “18”. O rodapé deverá conter os nomes e as rubricas dos vereadores.

§ 1º – O cabeçalho terá uma altura de 3cm (três centímetros).

§ 2º – O rodapé terá uma altura de 4,5cm (quatro centímetros e meio).

Artigo 9º – Não deverá haver notas de rodapé.

Artigo 10 – Não deverá haver divisão do texto da ata.

Artigo 11 – As transcrições de documento, tais como: discursos, ofícios, requerimentos, etc., quando necessárias, deverão ser feitos obedecendo-se os mesmos critérios para confecção das atas, exceção feita às assinaturas, que não deverão constar.

Artigo 12 – Cada página será numerada sequencialmente.

Parágrafo único – A numeração obedecerá às seguintes especificações:

I – a numeração de página da primeira ata do período legislativo iniciará em 3(três), sendo que o 1(um) corresponde ao “Termo de Abertura” e o 2(dois) corresponde ao “Índice”;

II – as páginas das atas posteriores deverão ser numeradas sequencialmente ao número da última página da ata anterior;

III – as páginas “Termo de encerramento” e “Termo de aprovação” também serão numeradas;

IV – a numeração deverá ser informada no canto superior direito de cada página;

V – deverá utilizar a fonte “Times New Roman” ou equivalente, tamanho



Estado de Goiás
Câmara Municipal de Vereadores
Nova Aurora

“22”, em negrito.

Artigo 13 – Ao final de cada ata todos os vereadores, presentes na sessão de aprovação desta, deverão assinar com caneta azul ou preta.

Parágrafo Único – Cada página da ata será devidamente rubricada por todos os vereadores presentes na sessão de aprovação desta, na parte inferior ou rodapé da página:

I – Será colocado um traço com 25 colunas para cada vereador rubricar, abaixo deste traço o nome completo do vereador e abaixo do nome sua designação na formação da mesa, como: Presidente, Primeiro Secretário, Vice-Presidente, Segundo Secretário, ou Vereador.

II – A fonte a ser utilizada será “Times New Roman” ou equivalente, tamanho “10 e o espaçamento entre linhas é simples.

Artigo 14 – As atas serão armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada página armazenada em plástico transparente.

Parágrafo Único – Ao completar cada período legislativo, fica encerrado o Livro Atas correspondente.

Artigo 15 – Para a confecção do Livro Atas serão obedecidas as seguintes especificações:

I – a primeira página para o Livro Atas constará o “**Termo de Abertura**”. A redação é a seguinte: “**Este livro, contém (O número de folhas do livro. Numeral e extenso) folhas eletronicamente numeradas, e servirá para o registro das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Aurora, Goiás. Todas as páginas das Atas serão rubricadas por todos os vereadores presentes a Sessão de aprovação destas.**”;

II – abaixo do texto de abertura virá a assinatura do Presidente e do Primeiro Secretário;

III – a segunda página para o livro será o Índice;

IV – a penúltima página para o livro será o “**Termo de Encerramento**”. A redação é a seguinte: “**Este livro, contendo (O número de folhas do livro. Numeral e extenso) folhas eletronicamente numeradas, serviu para o registro das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Aurora, Goiás, as quais foram devidamente rubricadas por todos os vereadores presentes as Sessões de aprovação destas.**”;

V – abaixo do texto de encerramento virá a assinatura do Presidente e do



Estado de Goiás
Câmara Municipal de Vereadores
Nova Aurora

Primeiro Secretário;

VI – a última página para o livro será o “**Termo de Aprovação**”. A redação é a seguinte: “**Após analisado este livro, o qual sua confecção foi aprovada, vai assinado por todos os vereadores.**”;

VII – abaixo do texto de aprovação virá a assinatura de todos os vereadores;

VIII – a fonte a ser utilizada nas páginas: Termo de Abertura, Termo de Encerramento e Termo de Aprovação, será “Times New Roman” ou equivalente, tamanho “26”, com exceção para as assinaturas que será de tamanho “14” para as linhas de assinaturas e os nomes, e “10” para a designação;

IX – a fonte a ser utilizada nas páginas de índice será “Times New Roman” ou equivalente, tamanho “14”;

Artigo 16 – O armazenamento das atas é de responsabilidade do Controle Interno da Câmara.

Artigo 17 – Dever-se-á encadernar as páginas, em sistema de brochura; a encadernação em espiral não é permitida, por permitir fácil extração de páginas.

§ 1º – As atas deverão ser encadernadas após encerrar o período legislativo.

§ 2º – Antes de enviar as atas para a encadernadora deverá fazer cópias para garantir eventuais extravios de partes ou total destas.

§ 3º – Deverá ser assinado um termo de responsabilidade entre o Controle Interno, ou a Mesa Diretora, e a encadernadora, constando o número de atas e o número de páginas.

Artigo 18 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Aurora – GO, 21 de junho de 2010.

Odilon Ferreira Borges
Presidente da Câmara