

DECRETO LEGISLATIVO Nº 005/2023

EMENTA: Dispõe sobre a alteração e regulamentação na forma de confecção das atas das sessões, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA VEREADOR GABRIEL FRANCISCO LEITE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGRESTINA, ESTADO DE PERNAMBUCO no uso das atribuições que lhe são conferidas pela L.O.M. e demais dispositivos aplicáveis à espécie, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - As atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes da Câmara e Sessões das Comissões Técnicas do Poder Legislativo, a partir deste Decreto estão autorizadas a serem confeccionadas também de forma digitadas e impressas, utilizando-se de meio eletrônico, para posterior leitura, discussão e votação.

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

Art. 3º - Os períodos legislativos para confecção do Livro Atas correspondem aos constantes no Regimento Interno desta Casa Legislativa.

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

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

Art. 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 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 e 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.: 1º) 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;

XXI - 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.

XXII - Os numerais poderão ser representados por extenso. No caso de valores monetários esta representação é obrigatória;

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

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

Art. 8º - O cabeçalho conterà o brasão ou logotipo da Câmara e a frente a inscrição “Estado de Pernambuco, Câmara Municipal de Vereadores, Agrestina”, 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).

Art. 9º — Não deverá haver notas de rodapé.

Art. 10 — Não deverá haver divisão do texto da ata.

Art. 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.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Art. 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 (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 “22”, em negrito.

Art. 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 uma coluna 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.

Art. 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.

Art. 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 Agrestina, Estado de Pernambuco. Todas as páginas das Atas serão rubricadas pelo Presidente.

II — Abaixo do texto de abertura virá a assinatura do Presidente.

III — 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 pelo Presidente.”;

IV — Abaixo do texto de encerramento virá a assinatura do Presidente;

V — 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 pelo Presidente.”;

VI — Abaixo do texto de aprovação virá a assinatura do Presidente;

VII — 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;

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

Art. 16 — O armazenamento das atas é de responsabilidade do Controle Interno da Câmara.

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

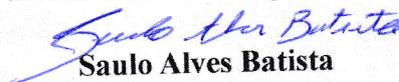
§ 1º — As atas deverão ser encadernadas após encerrar o período legislativo.

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

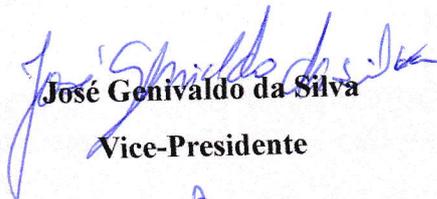
§ 3º — Deverá ser assinado um termo de responsabilidade entre o Controle Interno, ou a Mesa Diretora, e a encadernadora, constando o número de atas e o número de páginas.

Art. 18 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

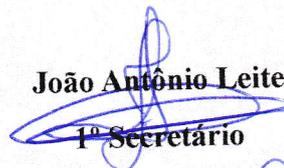
Câmara Municipal de Vereadores de Agrestina, 10 de outubro de 2023.


Saulo Alves Batista

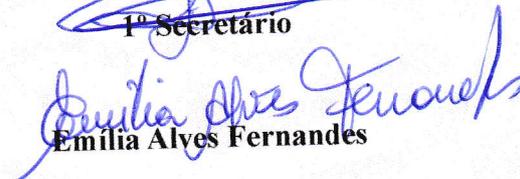
Presidente


José Genivaldo da Silva

Vice-Presidente


João Antônio Leite

1º Secretário


Emília Alves Fernandes

2ª Secretária