



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM



# CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## RESOLUÇÃO Nº 122/97

"Institui normas para elaboração de atas da Câmara Municipal de Manhumirim por meio eletrônico e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Manhumirim, por seus representantes, aprova e sua Presidente promulga a seguinte Resolução:

ART. 1º. Fica a Divisão de Secretaria Geral da Câmara autorizada a elaborar as atas da Câmara Municipal de Manhumirim por meio eletrônico.

PARÁGRAFO ÚNICO. Entenda-se como meio eletrônico o computador.

ART. 2º. As atas deverão obedecer ao layout definido segundo as seguintes especificações:

- I- tamanho da folha a ser utilizada deverá obedecer ao tamanho padrão do mercado, tais como: carta (216 x 279 mm), A4 (210 x 315 mm);
- II- as folhas poderão ser soltas ou contínuas. Se contínuas, após a impressão, a remalina deverá ser destacada;
- III- a cor do papel será branca;
- IV- as margens utilizadas terão medida de três centímetros para as margens direita, esquerda, superior e inferior, a partir da borda real do papel;
- V- o documento deverá ser impresso na sua posição vertical (retrato ou portrait), sendo que cada página será impressa em apenas um dos lados;
- VI- não poderão ser utilizadas bordas ao redor da margem ou da folha;
- VII- a fonte a ser utilizada não deverá ser menor que três milímetros e não maior que cinco milímetros;
- VIII- a cor do caracter deverá ser preta;
- IX- o parágrafo deverá ser iniciado com deslocamento de zero centímetros da margem, tendo um alinhamento justificado entre as margens;
- X- o texto deverá ser composto por apenas uma coluna, iniciando-se na primeira linha de cada página, com um único parágrafo e ocupando totalmente uma página.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM



# CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PARÁGRAFO ÚNICO. No caso do texto da ata, por si só, não completar a página até a sua última linha, a (s) linha (s) restante (s), logo após a assinatura do presidente e do 1º secretário, deverá (ão) ser inutilizada (s) com o uso do caracter hífen ( \_ ).

ART. 2º. Cada página da ata será numerada sequencialmente no conto inferior direito, sendo rubricada nas margens direita pelo Presidente e pelo 1º secretário.

ART. 3º. As atas, após serem lidas e aprovadas, nos termos do art. 132 do Regimento Interno, serão armazenadas temporariamente em pastas com plásticos transparentes, sendo rubricadas em todas as vias pelo Secretário Geral e apostos os carimbos em todas as folhas no seu canto superior direito.

ART. 4º. Ao completar um total de duzentas páginas excluindo-se os termos de abertura e encerramento, ficará encerrada a pasta contendo as atas da Câmara.

§ 1º. Dever-se-á encadernar as páginas da pasta, não sendo permitida a encadernação em espiral.

§ 2º. Os termos de abertura e encerramento da pasta serão juntados no ato de encadernação.

ART. 5º. Aplicam-se estas normas a todas as atas a serem elaboradas pela Câmara Municipal de Manhumirim, compreendendo atas do plenário, ata das Comissões e outras a virem ser registradas.

ART. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1997.

Câmara Municipal, em 20 de novembro de 1997

*Sandra Marques Gouvêa*

Verª. Sandra Mª. Ker Marques Gouvêa  
Presidente

Verª. Sonia Regina Fraga  
1ª Secretária