



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI
DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO
DECRETO LEGISLATIVO Nº 03, DE 05 DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº 30 • SEGUNDA-FEIRA, 12 DE FEVEREIRO DE 2024



Município de Cuitegi-PB
Câmara Municipal
Gabinete da Presidência

Portaria nº 02/2024

Normatiza as atas digitadas no âmbito da Câmara Municipal de Cuitegi/PB e determina outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Cuitegi, Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno;

CONSIDERANDO a necessidade da elaboração de atas em meio digital para o melhor armazenamento e acesso ao povo;

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar a elaboração das atas em meio digital para o melhor armazenamento e acesso ao povo.

Art. 2º As atas das assembleias ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais ou de qualquer outra natureza do plenário da Câmara Municipal de Cuitegi, bem como de suas Comissões ou Diretoria poderão ser digitadas.

Art. 3º As atas constarão em seu cabeçalho:

- a) Número da ata;
- b) Data por extenso;
- c) A hora da abertura da reunião por extenso;
- d) O local da reunião;
- e) Os nomes dos presentes e dos ausentes e;
- f) Se a natureza da reunião (ordinária, extraordinária, etc...).

Art. 4º No encerramento de cada ata constará:

- a) Horário e dia do encerramento;
- b) Deve haver o registro de que a ata foi lida e aprovada (se acontecer) e;
- c) O nome de quem redigiu a ata.

Art. 5º A ata será formatada da seguinte forma:

- a) Em papel A4 (21 cm x 29,7 cm);
- b) A fonte será times New Roman ou Arial tamanho 12 (doze);
- c) Espaçamento entre linhas 1,5 (um, vírgula, cinco) ou duplo em todas as linhas;
- d) A margem superior constará o timbre da Câmara Municipal de Cuitegi que ocupará até 3 (três) cm;
- e) A margem esquerda deverá ter 2 (dois) cm;
- f) A margem inferior constará um linha dupla sobre o endereço físico e eletrônica da Câmara Municipal de Cuitegi que ocupará até 3 (três) cm;
- g) A margem direita deverá ter 3 (três) cm e;
- h) O texto das atas será contínuo, vedados o uso de parágrafos.

Art. 6º A cor preta será a utilizada para a redação das atas.

Art. 7º As páginas serão numeradas com algarismos arábicos no canto inferior direito de cada página.

Rua do Comércio, 79, Centro, Cuitegi –PB, CEP 58208-000
E-mail: camaradecuitegi@gmail.com



Município de Cuitegi-PB
Câmara Municipal
Gabinete da Presidência

Art. 8º Não é permitido enfeites, quadros, bordas ou sublinhados nos vocábulos, frases ou letras das atas.

Art. 9º As atas serão digitadas pela Redatora de Atas, que cumprirá o fiel relato da reunião, serão salvas em formato PDF e enviadas para o 1º Secretário da Câmara Municipal de Cuitegi se a ata for de reunião do Plenário e para o Presidente da Comissão se a ata for de reunião Comissão.

Art. 10 De posse da ata o 1º Secretário ou Presidente de Comissão fará a revisão da ata, assinará e devolverá para a Redatora de Atas, que enviará para a Presidência da Câmara para mais uma revisão e assinatura.

Art. 11 De posse da ata a Presidência da Câmara a enviará para a assessoria de Comunicação que fará mais uma revisão e providenciará a publicação no site da Câmara Municipal de Cuitegi.

Art. 12 A ata deverá retornar à Redatora de Atas quantas vezes forem necessárias para correções de imperfeições textuais ou erros de digitações.

Art. 14 A ata será publicada até 48 (quarente e oito) horas antes da realização da próxima sessão, podendo qualquer vereador usar os termos regimentais para contestá-la.

Art. 15 As atas serão assinadas digitalmente, preferencialmente, por quem presidiu e secretariou o término da reunião.

Art. 16 As atas poderão ser impressas a pedido de quem desejar após sua assinatura manual no documento, o qual será impresso com as assinaturas digitais e colocado à disposição dos requerentes para assinatura.

Art. 17 As atas serão impressas nos dois lados da folha, a assinatura será aposta em todas as páginas e depois serão digitalizadas e publicadas na internet, obedecendo ao prazo previsto no art. 14 desta portaria.

Art. 18 Caso optem por armazenar as atas em formato físico, as atas deverão ser impressas dos lados da folha, deverá conter uma folha extra, indicando a abertura do livro e o número do livro.

Art. 19 As folhas deverão ser cuidadosamente guardadas em pastas de plástico transparente até completar 50 (cinquenta) páginas, no mínimo, ou até 100 (cem) páginas, no máximo.

Art. 20 A partir desse número de folhas a Redatora de Atas providenciará a encadernação no sistema de encadernação capa dura, vedada a encadernação em espiral por facilitar adulteração.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuitegi, 12 de fevereiro de 2024.


Vivaldo Luís de França
Presidente

Rua do Comércio, 79, Centro, Cuitegi –PB, CEP 58208-000
E-mail: camaradecuitegi@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI
LEGISLATURA 2021 - 2024
MESA DIRETORA
BIÊNIO 2023 - 2024

VIVALDO LUÍS DE FRANÇA
PRESIDENTE

PRIMEIRO-SECRETÁRIO

SEVERINO BATISTA DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

SEGUNDO-SECRETÁRIO