

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.293	013



**Câmara Municipal de Volta Redonda**  
Estado do Rio de Janeiro

**RESOLUÇÃO Nº 5.293**

Dispõe sobre a lavratura de atas eletrônicas, gravação e transmissão das Sessões da Câmara Municipal De Volta Redonda.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e nós promulgamos a seguinte resolução:

**Art. 1º** Fica instituído, na Câmara Municipal de Volta Redonda, o método para lavratura de "Atas Eletrônica/Digitada", que deverá seguir o Guia para Lavratura de Atas no Computador, anexo único desta resolução.

**Art. 2º** As Sessões Legislativas e as Audiências Públicas poderão ser gravadas e transmitidas em vídeo, áudio e ou digitalizadas para a internet, através de sistema específico ou outra tecnologia utilizada para transferir dados de áudio e vídeo, com possibilidade de execução em tempo real.

**§ 1º** As Sessões da Câmara serão gravadas em arquivos de áudio no equipamento "servidor" e em DVD, ou outro dispositivo, que ficará fazendo parte integrante da Ata a ser denominada a partir desta data de "ATA ELETRÔNICA".

**§ 2º** Impossibilitada a gravação por qualquer motivo, lavrar-se-á Ata Eletrônica dos trabalhos contendo, sucintamente, os assuntos tratados.

**§ 3º** Estando o áudio e/ou Vídeo da Sessão Gravada em DVD, ou outro dispositivo de ata eletrônica, fica dispensada a digitação da fala do Vereador na tribuna, bastando que no documento digitado conste o que dispõe o art. 3º alínea b.

**Art. 3º** A "Ata Eletrônica" será acompanhada de resumo em documento digitado e impresso que identifique a reunião, contendo a respeito dessa:

- I. tipo e número;
- II. data completa, horário, legislatura, sessão legislativa 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.293	014



**Câmara Municipal de Volta Redonda**  
Estado do Rio de Janeiro

**RESOLUÇÃO Nº 5.293**

- b) registro dos oradores escritos para o uso da tribuna;
  - c) matéria apreciada e respectivas conclusões na Ordem do Dia;
  - d) registro dos inscritos para uso das Explicações Pessoais;
- V. fechamento constando o encerramento da reunião.

**Art. 3º** Compete à Direção Geral através dos servidores responsáveis pela confecção da Ata, por ela designada, a impressão de cada Ata Eletrônica, o registro das assinaturas pertinentes e a salvaguarda desse documento até o seu encaminhamento a Divisão de Documentação e Arquivo para a encadernação.

**Art. 4º** Compete à Diretoria Geral através dos servidores responsáveis pela confecção da Ata, por ela designada, a responsabilidade pela guarda e manutenção de pelo menos um arquivo em DVD, ou outro dispositivo, de cada Ata Eletrônica das Sessões da Câmara.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sala Getúlio Vargas, 19 de maio de 2021.

  
**Nilton Alves de Faria**  
Presidente

  
**Edson Carlos Quinto**  
1º Vice-Presidente

  
**Paulo César Lima Conrado**  
2º Vice-Presidente

  
**Francisco Novaes Filho**  
3º Secretário

  
**Welderson Sidney da Silva Teixeira**  
2º Secretário

Projeto de Resolução nº 37/2020  
Autoria: Mesa Diretora  
DEX/jpd

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.293	015



**Câmara Municipal de Volta Redonda**  
Estado do Rio de Janeiro

**RESOLUÇÃO Nº 5.293**

**ANEXO ÚNICO**

**GUIA PARA LAVRATURA DE ATAS NO COMPUTADOR**

**1. Formatação do texto da ata**

**1.1.** A fonte utilizada recomendada é "Times New Roman". O tamanho padrão de fonte do corpo de texto é 12 negrito.

**1.2.** O espaçamento entre linhas deve ser simples.

**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 centralizado, letras maiúsculas em negrito e de fonte tamanho 12.

**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.

**2. Configuração de Página**

**2.1.** O papel a 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 = 3cm; direita = 2cm; superior = 2cm; inferior = 2cm.

**2.4.** As páginas impressas deverão conter cabeçalho e rodapé conforme padrão dos documentos da Câmara Municipal de Volta Redonda.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.293	016



**Câmara Municipal de Volta Redonda**  
Estado do Rio de Janeiro

**RESOLUÇÃO Nº 5.293**  
**ANEXO ÚNICO**

**3. Termo de Abertura / Encerramento**

**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 dos componentes da mesa, como segue, e destina-se à transcrição das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal de Vereadores de Volta Redonda.

**4. Encadernação**

**4.1.** Não se deve imprimir textos nos versos das folhas; apenas a frente de cada folha deverá ser utilizada.

**4.2.** A encadernação deve obedecer a um padrão no que diz respeito à capa e identificação do livro.

**5. Considerações Legais**

**5.1.** Toda ata deve ter a rubrica original do Servidor que confeccionou a ata bem como do Vereador que presidiu e secretariou a sessão.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**VOLTA REDONDA**  
PODER LEGISLATIVO

**RESOLUÇÃO Nº5.293**

Dispõe sobre a lavratura de atas eletrônicas, gravação e transmissão das Sessões da Câmara Municipal De Volta Redonda.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e nós promulgamos a seguinte resolução:

**Art. 1º** Fica instituído, na Câmara Municipal de Volta Redonda, o método para lavratura de "Atas Eletrônica/Digitada", que deverá seguir o Guia para Lavratura de Atas no Computador, anexo único desta resolução.

**Art. 2º** As Sessões Legislativas e as Audiências Públicas poderão ser gravadas e transmitidas em vídeo, áudio e ou digitalizadas para a internet, através de sistema específico ou outra tecnologia utilizada para transferir dados de áudio e vídeo, com possibilidade de execução em tempo real.

**§ 1º** As Sessões da Câmara serão gravadas em arquivos de áudio no equipamento "servidor" e em DVD, ou outro dispositivo, que ficará fazendo parte integrante da Ata a ser denominada a partir desta data de "ATA ELETRÔNICA".

**§ 2º** Impossibilitada a gravação por qualquer motivo, lavrar-se-á Ata Eletrônica dos trabalhos contendo, sucintamente, os assuntos tratados.

**§ 3º** Estando o áudio e/ou Vídeo da Sessão Gravada em DVD, ou outro dispositivo de ata eletrônica, fica dispensada a digitação da fala do Vereador na tribuna, bastando que no documento digitado conste o que dispõe o art. 3º alínea b.

**Art. 3º** A "Ata Eletrônica" será acompanhada de resumo em documento digitado e impresso que identifique a reunião, contendo a respeito dessa:

- I. tipo e número;
- II. data completa, horário, legislatura, sessão legislativa 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 dos oradores escritos para o uso da tribuna;
  - c) matéria apreciada e respectivas conclusões na Ordem do Dia;
  - d) registro dos inscritos para uso das Explicações Pessoais;
- V. fechamento constando o encerramento da reunião.

**Art. 3º** Compete à Direção Geral através dos servidores responsáveis pela confecção da Ata, por ela designada, a impressão de cada Ata Eletrônica, o registro das assinaturas

pertinentes e a salvaguarda desse documento até o seu encaminhamento a Divisão de Documentação e Arquivo para a encadernação.

**Art. 4º** Compete à Diretoria Geral através dos servidores responsáveis pela confecção da Ata, por ela designada, a responsabilidade pela guarda e manutenção de pelo menos um arquivo em DVD, ou outro dispositivo, de cada Ata Eletrônica das Sessões da Câmara.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sala Getúlio Vargas, 19 de maio de 2021.

Nilton Alves de Faria  
Presidente

Edson Carlos Quinto  
1º Vice- Presidente

Paulo César Lima Conrado  
2º Vice-Presidente

Francisco Novaes Filho  
1º Secretário

Welderson Sidney da Silva Teixeira  
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
Divisão de Documentação e Arquivo

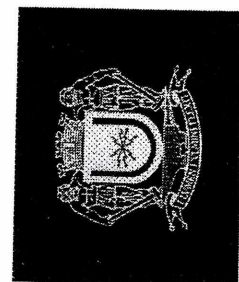
RESOLUÇÃO Nº

5.293

FLS.

017

**VOLTA REDONDA  
EM DESTAQUE**



**ANEXO ÚNICO**  
**GUIA PARA LAVRATURA DE ATAS NO**  
**COMPUTADOR**

**1. Formatação do texto da ata**

- 1.1. A fonte utilizada recomendada é "Times New Roman". O tamanho padrão de fonte do corpo de texto é 12 negrito.
- 1.2. O espaçamento entre linhas deve ser simples.
- 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 centralizado, letras maiúsculas em negrito e de fonte tamanho 12.
- 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.

**2. Configuração de Página**

- 2.1. O papel a 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 = 3cm; direita = 2cm; superior = 2cm; inferior = 2cm.
- 2.4. As páginas impressas deverão conter cabeçalho e rodapé conforme padrão dos documentos da Câmara Municipal de Volta Redonda.

**3. Termo de Abertura / Encerramento**

- 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 dos componentes da mesa, como segue, e destina-se à transcrição das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal de Vereadores de Volta Redonda.

**4. Encadernação**

- 4.1. Não se deve imprimir textos nos versos das folhas; apenas a frente de cada folha deverá ser utilizada.
- 4.2. A encadernação deve obedecer a um padrão no que diz respeito à capa e identificação do livro.

**5. Considerações Legais**

- 5.1. Toda ata deve ter a rubrica original do Servidor que confeccionou a ata bem como do Vereador que presidiu e secretariou a sessão.

**VOLTA REDONDA**  
**EM DESTAQUE**

