

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONÉSIA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

**RESOLUÇÃO Nº 046, de 18 de abril de 2002.**

**“Regulamenta o registro de ata impressa e dá outras providências”.**

Eu, Presidente da Câmara Municipal de Simonésia, faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - O registro de atas impressas na Câmara de Vereadores de Simonésia é disciplinado por esta resolução.

**Art. 2º** – Entende-se por registro de ata impressa o lançamento em livro dos seguintes dados: número da ata, a que sessão se refere, a data da sessão, a data da aprovação em plenário, em qual pasta será arquivada e a assinatura do servidor responsável.

**Parágrafo Único** – Cada ata impressa será arquivada em pastas.

**Art. 3º** - As atas somente irão a registro e ao arquivo em pastas após sua impressão, leitura e aprovação em plenário e assinatura do Presidente e do 1º Secretário em todas as suas folhas, no lado direito, facultada, segundo a praxe, a assinatura de todos os membros da Casa.

**Art. 4º** - As atas de sessão do plenário, da Mesa, das Comissões, inclusive temporárias, serão registradas no mesmo livro, mas arquivadas em pastas individuais.

**Parágrafo Único** – Compreendem as atas de plenário as das sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes.

**Art. 5º** - Cada pasta será identificada pelo tipo de ata, conforme ANEXO I, que desta Resolução faz parte integrante.

**Parágrafo Único** – Os números indicam o tipo de ata em função do órgão e as letras, a quantidade de pastas a serem abertas.

**Art. 6º** - Serão anotadas nas capas, além da expressão Câmara Municipal de Simonésia, Estado de Minas Gerais, a identificação da pasta conforme ANEXO I e a data de início e término.

# CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONÉSIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**Art. 7º** - É obrigatória a organização de uma pasta complementar, de segurança, que deve ficar guardada em local seguro.

**Art. 8º** - Serão adotadas em cada pasta as seguintes providências:

**I** - Registro de termo de abertura na primeira folha depois da capa e de encerramento na última, assinada pelo Presidente da Casa ou por alguém por ele designado;

**II** - Registro dos dados do art. 2º em livro próprio;

**III** - Arquivamento da ata na pasta;

**IV** - Numeração, carimbo da Câmara ou Comissão e rubrica do servidor responsável em todas as folhas a partir da capa, sempre no canto superior direito da folha, com caneta azul;

**V** - Encadernamento definitivo das atas de plenário no final de cada ano, em gráfica especializada, e sempre em duas cópias para compor o arquivo da Câmara.

**Art. 9º** - A secretaria tem o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a aprovação da ata em plenário e assinatura para fazer o seu registro e arquivamento, cabendo ao 1º secretário acompanhar e superintender este trabalho.

**Art. 10** - O Presidente poderá regulamentar a presente resolução por portaria no prazo de sessenta dias a contar de sua publicação.

**Art. 11** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 12** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, Simonésia, 18 de abril de 2.005.

**GERALDA DULCE MANSUR DE CARVALHO**  
Presidente da Câmara

**Obs.: Republicada com correção na numeração.**