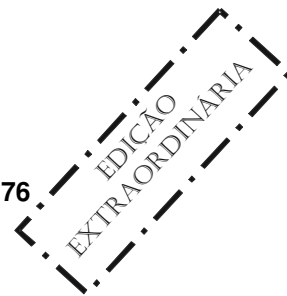




**Município de Queimadas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB**  
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276



**Alvará Oficial do Município**  
 Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001

**Alvará Oficial do Município - ANO XXII – SEGUNDA-FEIRA, 04 DE SETEMBRO DE 2023 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA 1**



Município de Queimadas  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB  
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3922-1225  
 CGC. – 08.742.264/0001-22

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



ESTADO DA PARAÍBA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS  
 GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 777, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.

CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃ  
 QUEIMADENSE A SENHORA MARIA  
 ALZENIRA GOMES SILVA ALEXANDRINO E  
 DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadã Queimadense a Senhora Maria Alzenira Gomes Silva Alexandrino, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Queimadas-PB, à frente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Queimadas - PB, em 04 de setembro de 2023.

JOSÉ CARLOS DE SOUSA REGO  
 Prefeito



Câmara Municipal

CNPJ Nº: 10.853.984/0001-07

Rua Vereador José Anchieta Pachú, Nº 03, Loteamento Correia Lima, Queimadas-PB  
 CEP Nº 58.475-000 – Telefone: (83) 3392-1242

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO**



Câmara Municipal

Estado da Paraíba

CNPJ 10.853.984/0001-07

Endereço: Rua Vereador José Anchieta Pachú, 03 – Loteamento Correia Lima II

CEP: 58.475-000 – Queimadas – PB

Fone: 083 – 3392-1242 – Site: [www.camara dequeimadas.pb.gov.br](http://www.camara dequeimadas.pb.gov.br) – E-mail:

[cmqueimadas@gmail.com](mailto:cmqueimadas@gmail.com)

RESOLUÇÃO Nº 002/2023, DE 1º DE SETEMBRO 2023.

ACRESCENTA O ARTIGO 39-A, AO REGIMENTO INTERNO, QUE DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO NA FORMA DE CONFECCÃO DAS ATAS DAS SESSÕES, UTILIZANDO-SE DE UM MEIO ELETRÔNICO (COMPUTADOR E IMPRESSORA), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte

**RESOLUÇÃO**

Art. 1º. Fica acrescido ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Queimadas-PB, o Art. 39-A com a seguinte redação:

Art. 39-A. As Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais e Audiências Públicas passarão a ser digitadas e impressas, utilizando-se de meio eletrônico (computador e impressora), para posterior leitura, discussão e votação.

§ 1º. Após deliberação acerca da ata, a mesma será arquivada em pasta própria e encadernada ao final de cada período legislativo.

§ 2º. O período legislativo para confecção do Livro Atas corresponde ao período compreendido de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

§ 3º. As ressalvas, em tempo e alterações, porventura existentes, também serão feitas através de digitação e impressas.

§ 4º. O Livro de Atas tradicional se tornará facultativo, ou seja, não será obrigatória a transcrição das atas de forma manuscrita.

§ 5º. A confecção da ata 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 3 cm (três centímetros) para margem esquerda e 2 cm (dois centímetros) para as margens superior, direita e inferior, sendo a margem contada a partir da borda do papel.

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;

VIII – deverá o caractere ter formato normal, sem uso de palavras inteiras em 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.: 1ª) Sessão (Ordinária ou Extraordinária), da (Número da sessão legislativa, apenas numerais, ex.: 1ª) Sessão Legislativa, da (Número da legislatura, apenas numerais, ex.: 1ª) Legislatura, da Câmara Municipal de Queimadas, “Casa Vereador Gedeão Bezerra Lopes”, seguido da data em que ocorreu a sessão”;

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;

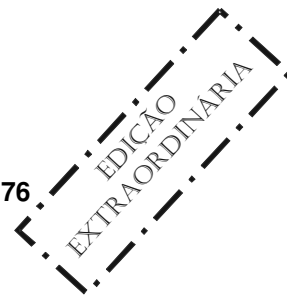
XVIII – o texto deverá ser composto de um único parágrafo, a partir da terceira linha da primeira página da ata;

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;



**Município de Queimadas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB**  
Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

**Alvensário Oficial do Município**  
Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



**Alvensário Oficial do Município - ANO XXII – SEGUNDA-FEIRA, 04 DE SETEMBRO DE 2023 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA 2**

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;

XXII – 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;

XXIII – os numerais poderão ser representados por extenso. No caso de valores monetários esta representação é obrigatória;

XXIV – as abreviaturas poderão ser usadas em casos específicos, rotineiramente usados (Ex.: Sr., Sra., Exmo., Etc.).

§ 6º. Cada página será numerada sequencialmente e obedecerá as seguintes especificações:

I – a numeração de página da primeira ata do período legislativo iniciará em 3 (três), sendo que o 1 (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;

§ 7º. O cabeçalho conterá o brasão ou logotipo da Câmara e a inscrição "Estado da Paraíba, Câmara Municipal de Queimadas", fonte "Times New Roman" ou equivalente, tamanho "14".

I - Não deverá haver notas de rodapé.

II - Não deverá haver divisão do texto da ata.

§ 8º. De cada Sessão da Câmara lavrar-se-á a Ata dos Trabalhos, contendo resumidamente os assuntos tratados:

I - Os documentos apresentados em Sessão e as proposições serão indicados apenas com a declaração do objeto a que se referirem, salvo requerimento de transcrição integral aprovado pela Câmara, em maioria simples.

II - A transcrição de declaração de voto, feita resumidamente por escrito, deve ser requerida ao Presidente.

III - Poderá ser requerida a retificação da Ata, quando nela houver omissão ou equívoco parcial.

- Cada Vereador poderá falar uma vez e por 05 (cinco) minutos sobre a Ata, para pedir a sua retificação e/ou impugnação;
- A Ata poderá ser impugnada, quando for totalmente inválida, por não descrever os fatos e situações realmente ocorridos, mediante requerimento de invalidação.
- Feita a impugnação ou solicitação de retificação da Ata, o Plenário deliberará a respeito com maioria absoluta dos Membros desta Casa. Aceita a impugnação, será lavrada nova Ata. Aprovada a retificação, a mesma será incluída na Ata da Sessão em que ocorrer a sua votação.

§ 9º. As transcrições de documentos, 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.

§ 10. Ao final de cada ata todos os vereadores, presentes na sessão de aprovação desta, deverão assinar com caneta azul ou preta.

I - Cada página da ata será devidamente rubricada por todos os vereadores presentes na sessão de aprovação desta, na parte inferior ou rodapé da página.

II - Será colocado um traço com 13 (treze) colunas para cada vereador assinar, 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.

III - A fonte a ser utilizada será "Times New Roman" ou equivalente, tamanho 10 (dez) e o espaçamento entre linhas é simples.

§ 11. As atas serão armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada página armazenada em plástico transparente.

§ 12. Ao completar cada período legislativo, fica encerrado o Livro Atas correspondente.

§ 13. A Ata da última Sessão de cada Legislatura será redigida e submetida à aprovação do Plenário, com qualquer número, antes de se encerrar a Sessão.

§ 14. Após a ata impressa, aprovada e assinada, não será permitido qualquer tipo de resumo, anotações ou observações na mesma.

§ 15. Para 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, Solenes, Especiais e Audiências Públicas da Câmara Municipal de Queimadas - Paraíba. Todas as páginas das atas serão rubricadas por todos os vereadores presentes a Sessão de aprovação destas";

II - abaixo do texto de abertura virá a assinatura do Presidente e do Primeiro Secretário;

III - A segunda página para o livro será o Índice;

IV - 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, Solenes, Especiais e Audiências Públicas da Câmara Municipal de Queimadas-Paraíba, as quais foram devidamente rubricadas por todos os vereadores presentes as Sessões de aprovação destas.";

V - Abaixo do texto de encerramento virá a assinatura do Presidente e do Primeiro Secretário;

VI - 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 por todos os vereadores.";

VII - Abaixo do texto de aprovação virá a assinatura de todos os vereadores;

VIII - A fonte a ser utilizada nas páginas: Termo de Abertura, Termo de Encerramento e Termo de Aprovação, será "Times New Roman" ou equivalente, tamanho "14".

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

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

I - as atas deverão ser encadernadas após encerrar o período legislativo.

II - antes de enviar as atas para a encadernadora deverá fazer cópias para garantir eventuais extravios de partes ou total destas.

III - 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. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 31 de agosto de 2023, revogam-se as disposições em contrário.

Queimadas-PB, em 1º de setembro de 2023.

Ricardo Lucena de Araújo  
Presidente