

ATAS E DOCUMENTOS DO MERCOSUL

TENDO EM VISTA: O Tratado de Assunção, o Protocolo de Ouro Preto, as Decisões N° 4/93, N° 23/00 e N° 59/00 do Conselho do Mercado Comum e as Resoluções N° 23/98 e N° 66/99 do Grupo Mercado Comum.

CONSIDERANDO:

Que é necessário racionalizar e uniformizar a metodologia utilizada na elaboração das versões definitivas das normas e documentos emanados dos órgãos do MERCOSUL.

Que a fim de assegurar melhores condições de acesso, manuseio e conservação das normas e documentos do MERCOSUL, faz-se necessário estabelecer métodos eficazes de classificação e certificação da documentação e normativa aprovadas.

Que compete a Secretaria Administrativa do MERCOSUL servir de arquivo oficial da documentação e normativa emanadas do MERCOSUL

**O GRUPO MERCADO COMUM
RESOLVE:**

Art. 1 - As reuniões dos órgãos do MERCOSUL serão, salvo decisão em contrário, registradas em Ata, de acordo com as orientações que figuram no Anexo I da presente Resolução.

A Ata deverá conter, no corpo principal, um resumo dos temas tratados, e, em anexo, quando corresponder, as normas aprovadas, os projetos de normas a serem elevados aos órgãos com capacidade decisória e a documentação considerada que se estime pertinente.

As normas aprovadas, os projetos de normas e a documentação anexada à Ata devem ser identificadas de acordo com o estabelecido no Anexo II da presente Resolução.

Art. 2 - Para os fins previstos no artigo 1º da presente Resolução, a Delegação em exercício da Presidência *Pro Tempore* elaborará um projeto de Ata, com os respectivos anexos, a ser considerado pela respectiva reunião.

Na ausência de alguma Delegação nas reuniões dos órgãos dependentes dos órgãos com capacidade decisória, a Ata e seus respectivos anexos consensuados pelas Delegações presentes à reunião se considerarão aprovados se, em um prazo de trinta (30) dias corridos, posteriores à reunião que os aprovou, a Delegação ou Delegações ausentes não manifestarem qualquer objeção.

Art. 3 - As normas e projetos de normas serão elaborados nas versões em português e espanhol, cabendo aos foros responsáveis pela elaboração ou aprovação, conforme o caso, assegurar a fiel correspondência entre as duas versões.

Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, se poderá estabelecer que os Anexos que formam parte de uma norma e/ou de um projeto de norma, constem em um dos idiomas oficiais do MERCOSUL ou em um terceiro idioma, deixando expressa constância disso.

No caso dos projetos de normas, a Secretaria Administrativa do MERCOSUL procurará verificar a correspondência entre as duas versões dos projetos de norma com antecedência à reunião que os examinará para aprovação, propondo à Presidência *Pro Tempore* as correções que se fizerem necessárias.

Art. 4 - As normas e projetos de normas deverão indicar, no TENDO EM VISTA, os fundamentos jurídicos, nos CONSIDERANDOS, as razões e objetivos e, ao final da parte dispositiva, a necessidade ou não de incorporação, bem como se, for o caso, o prazo para esse fim, conforme previsto na Decisão CMC Nº 23/00.

Nos casos de revogação total ou parcial de uma norma MERCOSUL, se deverá citar expressamente na parte dispositiva da nova norma, a norma que se derroga ou as disposições substituídas, conforme o caso.

Para a divulgação das modificações em vigor da Normativa MERCOSUL, a SAM elaborará periodicamente texto atualizado de cada norma modificada, com indicação das normas que dispuseram sua revogação total ou parcial, conforme o caso.

Art. 5 - Uma vez aprovada a Ata, o corpo principal, em um único exemplar, será rubricado em todas as suas páginas e firmado ao final pelo Coordenador de cada Delegação.

Será obrigatória a rubrica em todas as páginas das normas aprovadas e dos projetos de normas. Quando se considere necessário, poderão também ser rubricados os demais documentos anexados à Ata.

O Coordenador poderá designar um membro de sua Delegação para rubricar e/ou firmar a Ata e seus anexos.

Art. 6 - Os originais das Atas, com seus respectivos anexos, serão remetidos à Secretaria Administrativa do MERCOSUL pela Delegação do país em exercício da Presidência *Pro Tempore* ou por meio da delegação do Uruguai que participe da reunião.

O corpo principal da Ata, as normas aprovadas e os projetos de normas deverão também ser transmitidos à SAM em meio magnético ou eletrônico. Sempre que possível, os documentos anexados serão transmitidos à SAM da mesma maneira, ou com indicação do modo de obtê-los em meios magnéticos ou eletrônicos.

Art. 7 - Por solicitação das Coordenações Nacionais do Grupo Mercado Comum, a Secretaria Administrativa do MERCOSUL produzirá cópias certificadas das Atas.

Art. 8 - Caso um Estado Parte identifique erros no corpo principal ou nos anexos das Atas aprovadas pelos órgãos da estrutura do MERCOSUL, poderá solicitar à Secretaria Administrativa do MERCOSUL, por escrito, com cópia aos demais Estados Partes, que efetue sua correção.

Se, em um prazo de trinta (30) dias, contado a partir da comunicação do pedido de correção, não forem encaminhadas à Secretaria Administrativa objeções à correção proposta, a Secretaria informará à Presidência *Pro Tempore*, com cópia aos demais Estados Partes, sobre os ajustes efetuados.

Caso algum Estado Parte manifeste, dentro do prazo assinalado, objeções à correção

solicitada, a SAM comunicará o fato à Presidência *Pro Tempore*, com cópia aos demais Estados Partes, a fim de que o tema seja incluído na agenda do órgão da qual emanou a Ata em questão, com vistas a realizar os ajustes necessários.

Art. 9 - Caso a Secretaria Administrativa do MERCOSUL detecte, no exercício de suas funções, erros em projetos de normas elevados aos órgãos decisórios ou nas normas aprovadas deverá encaminhar à Presidência *Pro Tempore*, com cópia para os demais Estados Partes, uma proposta de correção.

No caso de normas aprovadas, as propostas de correção da Secretaria Administrativa deverão ser efetuadas em um prazo de dez (10) dias contados a partir da aprovação da norma.

O procedimento estabelecido no dois parágrafos anteriores, se realizará de acordo com o previsto no segundo e terceiro parágrafo do artigo anterior.

Art. 10 - Com vistas aos trâmites de incorporação aos ordenamentos jurídicos nacionais dos Estados Partes de cada norma corrigida nos termos do artigo 8 e 9 da presente Resolução, a Secretaria Administrativa elaborará documento formal denominado “Fé de Erratas” com a correção dos erros.

A Secretaria enviará aos Estados Partes cópias certificadas do referido documento, cujo original será firmado pelo Diretor e arquivado naquele órgão. Ademais, adotará as providências necessárias para a adequada divulgação e publicação da norma com as correções acordadas.

Além disso, manterá uma base de dados denominada “Consolidado de Fé de Erratas”, contendo as normas com a correção dos erros.

Art.11 - A correção dos erros detectados no corpo principal da Ata ou nos demais Anexos, excetuando-se as normas aprovadas, será efetuada por *corrigendum* elaborado pela Secretaria Administrativa, os quais deverão ser identificados de acordo com o disposto no Anexo II, item 4, da presente Resolução.

A Secretaria Administrativa transmitirá aos Estados Partes cópias certificados do referido documento, cujo original será rubricado pelo Diretor e arquivado naquele órgão. Ademais, adotará as providências cabíveis com vistas a garantir a adequada publicidade à correção efetuada.

Art.12 - O corpo principal das Atas, as normas aprovadas e a documentação anexada são públicos, salvo se, em razão da natureza dos temas tratados, os Estados Partes decidam expressamente atribuir-lhes caráter reservado.

Os projetos de norma em negociação terão caráter reservado, salvo se os Estados Partes decidirem em contrário. Tais projetos de normas e os documentos de caráter reservado serão de acesso exclusivo dos delegados dos Estados Partes e deverão ser identificados de acordo ao disposto no Anexo II, item 5, da presente Resolução.

Art. 13 - Revogam-se as Resoluções GMC N° 17/97, N° 18/97, N° 9/98, N° 37/98 e N° 17/99.

Art. 14 - Esta Resolução não necessita ser incorporada aos ordenamentos jurídicos nacionais dos Estados Partes, por regulamentar aspectos de organização ou funcionamento do

MERCOSUL.

XLII GMC- Assunção, 13/VI/01

--

Anexo I

ELABORAÇÃO DA ATA

1- As Atas das reuniões dos órgãos do MERCOSUL serão redigidas no idioma do Estado Parte em exercício da Presidência Pro Tempore. A presente disposição não se aplica à documentação que integra a Ata, que poderá ser anexada em português, espanhol, ou em outro idioma, conforme o caso, nem às normas e projetos de normas que serão sempre redigidas nos termos do Artigo 3 da presente Resolução.

A Ata e seus Anexos deverão ser redigidos em letra arial 12 e em texto justificado e serão impressos em papel tamanho A4.

2 - Deverão constar da Ata as seguintes informações básicas:

a) Identificação - As Atas serão identificadas, no canto superior esquerdo, com a denominação MERCOSUL, a sigla de identificação do órgão de onde provêm e da numeração correspondentes, seguida do ano (dois dígitos). A numeração das mesmas se reiniciará anualmente.

Modelo:

MERCOSUL(sigla do órgão)/ Ata Nº /01

MERCOSUL/SGT Nº 2/ATA Nº 1/01

b) Número e Título da Reunião. A numeração de cada reunião será continua.

Modelo:

(em números romanos) Reunião da (nome completo do órgão)”

II Reunião do Subgrupo de Trabalho Nº 2 “ Aspectos Institucionais”

c) Local, data da reunião e Delegações presentes;

Modelo:

Realizou-se se na cidade de..., (país)~, entre os díasede...(mês) de(ano) a (Nº da reunião em nºs romanos) Reunião do (nome do órgão), com a presença das delegações (presentes)

Realizou-se na cidade de Assunção, República do Paraguai, entre os dias 29 e 30 de maio de 2001, a II Reunião do Subgrupo de Trabalho Nº 2 “ Aspectos Institucionais”, com a presença das Delegações de Argentina, Brasil, Paraguai e Uruguai.

d) Resumo dos temas tratados na Reunião, em cada item da agenda aprovada;

e) Data tentativa da próxima reunião, quando possível; e

f) Indicação dos Anexos que conformam a Ata.

Devem figurar obrigatoriamente na Ata os seguintes Anexos:

Anexo I - Lista de Participantes (por Delegação);

Anexo II - Agenda;

Anexo III - Resumo da Ata, conforme previsto no artigo 15 da Decisão CMC N° 59/00, com indicação dos temas e dos projetos de normas que estão sendo elevados aos órgãos decisórios, elaborado de acordo com o modelo que consta do Anexo III desta Resolução; e, se for o caso;

Anexo IV - Normas e projetos de normas aprovados.

No caso das Reuniões da Comissão de Comércio, as Novas Consultas e as Consultas em Plenário, apresentadas conforme previsto na Diretriz CCM N° 17/99 devem figurar nos Anexos V e VI respectivamente.

Os demais anexos serão numerados seqüencialmente conforme a ordem em que forem considerados.

3 - Uma vez aprovada, a Ata será assinada e rubricada de acordo com o Art. 5 da presente Resolução.

4 - As normas, projetos de normas e a documentação que conformam a Ata serão identificadas de acordo com o estabelecido no Anexo II da presente Resolução.

Anexo II

SISTEMATIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS NORMAS, PROJETOS DE NORMAS E DA DOCUMENTAÇÃO EMANADA DOS ÓRGÃOS DO MERCOSUL

1 - As normas emanadas dos órgãos com capacidade decisória do MERCOSUL serão identificadas com a denominação MERCOSUL, a sigla do órgão do qual emanam, seguida do tipo de norma – Decisão (DEC) Resolução (RES) ou Diretriz (DIR)-, da numeração correspondente e dos dois últimos numerais do ano.

Modelo:

MERCOSUL (CMC, GMC, CCM) (DEC, RES ou DIR) N°/(ano)

MERCOSUL/CMC/DEC. N° 1/01

2 - Os projetos de norma elevados à aprovação dos órgãos decisórios do MERCOSUL serão identificados pela denominação MERCOSUL, número da reunião e a sigla do órgão do qual emanam, a letra P (projeto de norma) seguida do tipo de norma a que se refere o projeto - DEC, RES ou DIR - a numeração correspondente e o ano (dois últimos números).

Modelo:

MERCOSUL (N° da Reunião - órgão) P. (tipo de norma) N° / (ano)

MERCOSUL/ II SGT N° 2/P.RES. N° 1/01

3 - A documentação anexada à Ata, inclusive os projetos de normas em negociação, deverá ser identificada com a denominação MERCOSUL, o número da reunião e sigla do órgão, seguidos da seguinte classificação, de acordo com a natureza do documento em questão, com a correspondente numeração e ano.

DT Documento de Trabalho

DI Documento Informativo

Modelo:

MERCOSUL (N° da reunião - órgão)/ DT ou DI N° /(ano)

MERCOSUL/ II SGT N° 2/DT N° 1/01

4. - Eventuais modificações dos textos já considerados deverão ser indicados, de forma sequencial, abaixo da identificação do documento original, de acordo com a seguinte classificação:

Add Addendum (agrega elementos ao texto anterior)
Rev Revisão (substitui o texto anterior)
Corr Corrigendum (corrige o texto anterior)

Modelo:

MERCOSUL (Nº da reunião - órgão)/ DT ou DI Nº /(ano)
Add, Rev, Corr (1)(2)...

MERCOSUL/ II SGT Nº 2/ DT Nº 1/01

Add 1

5 - O caráter reservado das normas e projetos de norma, bem como a documentação anexada à Ata deverá ser indicado expressamente acima da identificação do documento em apreço.

Modelo:

RESERVADO
MERCOSUL (Nº reunião - órgão)/ (DEC.RES. ou DIR), P.(DEC, RES ou DIR), (DT ou DI) Nº /(ano)
RESERVADO

MERCOSUL/II SGT Nº 2/P.RES. Nº 1/01

6 - Os dados que permitem identificar as normas, projetos de normas e a documentação emanadas dos órgãos do MERCOSUL, de acordo com o estabelecido na presente Resolução, deverão figurar no canto superior esquerdo da página inicial. No caso das normas e projetos de normas, deverá constar, além disso, no centro superior da página inicial o respectivo título e, no final do texto, no canto inferior da última página, o número da Reunião, o local e a data de aprovação.

7 - A Delegação do Estado Parte em exercício da Presidência Pro Tempore deverá coordenar-se com a Secretaria Administrativa para que esta lhe proporcione o número da Ata, da Reunião, bem como das normas, projetos de normas elevados à consideração dos órgãos com capacidade decisória, e da documentação anexada.

A numeração das Atas, das normas, projetos de normas e da documentação anexada se reiniciará anualmente. No caso das Reuniões, a numeração será contínua, não se interrompendo ao final do ano.

8 - A Secretaria Administrativa do MERCOSUL será responsável pela definição e divulgação das siglas oficiais dos órgãos do MERCOSUL, para os fins da presente Resolução.

RESUMO DAS ATAS DOS ÓRGÃOS DO MERCOSUL

1 - No Resumo das Atas dos órgão do MERCOSUL deverá constar as seguintes informações:

A – Denominação MERCOSUL, número de reunião e órgão de onde emanam, número da Ata a que correspondam e do local de celebração e data:

Modelo:

MERCOSUL/(Nº da Reunião Nº - órgão)
Ata Nº
(local) (data)

MERCOSUL/ II Reunião do SGT Nº 2

Ata Nº 1/01

Assunção, 30 e 31 de maio de 2001

B – Breve indicação dos temas tratados

Modelo:

I – FORAM TRATADOS OS SEGUINTE TEMAS
(listagem)

C - Indicação dos projetos de norma elevados à aprovação dos órgãos decisórios do MERCOSUL devidamente identificados nos termos da presente Resolução:

Modelo:

II – PROJETOS DE NORMAS APROVADOS:

P. (tipo de norma) Nº / (ano) (título)

II - PROJETOS DE NORMAS APROVADOS

P. RES. Nº 1/01 “ Atas e Documentos do MERCOSUL”

D – Indicação do Documentos elevados à consideração dos órgãos decisórios, identificados de acordo com as disposições da presente Resolução, indicando o número do Anexo em que figuram.

Modelo:

**III - DOCUMENTOS ELEVADOS À CONSIDERAÇÃO DO (ÓRGÃO DECISÓRIO)
DT ou DI N° /(ano) (título) (Anexo)**

III - DOCUMENTOS ELEVADOS À CONSIDERAÇÃO DO GMC
DI N° 1/01 “Considerações sobre” ANEXO IV

E - Pedidos de instruções ou solicitações especiais, indicando o item da Ata em que constem.

Modelo:

**IV – SOLICITAÇÕES
(resumo do pedido) – (item da Ata)**

IV – SOLICITAÇÕES
Solicita-se ao GMC que se manifeste sobre a interpretação de ----(Ponto 5 da Ata)