# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Rua Hélvio Moreira Moraes, 358 - Vila do Carmo, Mariana (MG). CEP: 35.420-000
www.camarademariana.mg.gov.br



Câmara Municipal de Mariana
Protocolo sob nº 69
EM 29/07/22/13:15
Larissa Lopes


## PORTARIA Nº 69/2022

**REGULAMENTA O SERVIÇO DE REDAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO DAS ATAS DO LEGISLATIVO MARIANENSE.**

O Vereador Juliano Vasconcelos Gonçalves, Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições legais e regimentais, em pleno exercício do seu cargo e na forma da Lei,

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Designar como Coordenador do Departamento de Atas o servidor **Allef Cerceaux Gomes**, ocupante do cargo de Assistente Legislativo, o qual ficará responsável definição das escalas para redação das atas, bem como todas as demais questões atinentes ao Departamento.

**§1º** A Coordenação poderá redefinir a escala caso julgue necessário devido à sobrecarga de reuniões ou motivos diversos, como nos casos de impossibilidade do(a) servidor(a) responsável, por motivos justificados que devem ser apresentados por e-mail com antecedência mínima de 01 (um) dia útil do início da sessão, para que outro(a) servidor(a) seja designada para o trabalho, devendo, na medida do possível, priorizar o horário de expediente do(a) servidor(a) escalado(a).

**§2º** A redação das atas das Audiências Públicas será acordada entre os servidores, juntamente à Coordenação.

**Art. 2º -** Para organizar os procedimentos de redação, revisão e aprovação das atas, fica estabelecida a seguinte normatização:

I. Os servidores dispõem do prazo de 24 horas para redigirem a ata, a contar do término da sessão, e mais 24 horas para revisá-la.
II. O servidor que redigiu a ata deve encaminhar para a Secretaria da Casa, em até 24 horas após o término da sessão, todas as solicitações feitas durante a reunião;
III. Compete ao servidor que redigiu o documento coletar todas as assinaturas necessárias em até 07 (sete) dias após a finalização da Ata;
IV. O documento final devidamente assinado deverá ser escaneado e enviado para o e-mail comunicacao.camarademariana@gmail.com para que o Departamento de Comunicação disponibilize no site oficial do Legislativo www.camarademariana.mg.gov.br

V. O documento original deve ser encaminhado pelo Departamento de Ata à Secretaria da Casa para arquivamento

**Art. 3º -** O período de férias dos servidores deve respeitar os recessos parlamentares de janeiro e julho para que o serviço não fique comprometido.

**Art. 4º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 81/2021.

**Publique-se.**

Mariana, 29 de Julho de 2022.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**
Presidente da Câmara Municipal de Mariana