CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000
www.camarademariana.mg.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Publicado sob nº 50
27/01/21 15:42

PORTARIA Nº 50/2021

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

O Vereador RONALDO ALVES BENTO, 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 - Nomear as servidoras **Larissa Madrelene Romualdo, Lohanne Larissa Pereira** e a estagiária **Yasmin Andreza Roberto de Oliveira,** devidamente supervisionada, para atuarem na redação das atas da Câmara Municipal de Mariana.

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

I. As servidoras dispõem do prazo máximo de 24 horas para redigirem a ata, a contar do término da sessão;

II. Após redigido, o documento deverá ser submetido à servidora Larissa Madrelene para revisão e adequação à padronização técnica. Fica estabelecido o prazo de 24 horas para a revisão da ata. O documento deve ser devolvido por e-mail para a servidora que a redigiu;

III. Após revisada, a ata deve ser entregue em até 24 horas, devidamente assinada, à Secretaria da Câmara. Compete à servidora que redigiu o documento coletar todas as assinaturas necessárias;

IV. O documento final será disponibilizado pelo Departamento de Comunicação da Câmara no site oficial do Legislativo (www.camarademariana.mg.gov.br);

V. A servidora que redigiu a ata deve encaminhar para a Secretaria da Câmara, em até 24 horas, todas as solicitações feitas durante a reunião, para que as providências sejam tomadas em tempo hábil.

VI. A servidora que redigiu a ata deve encaminhar para a Secretaria da Câmara, no prazo de até 24 horas do término da reunião, os ofícios devidamente assinados referente as solicitações feitas durante a reunião, para que possam ser enviados em tempo hábil.

Art. 3º - A Coordenação das servidoras responsáveis pelas atas fica atribuída ao Coordenador do Departamento de Comunicação.

Art. 4º - Fica estabelecido o seguinte expediente para a redação das atas das reuniões:

I) A servidora **Larissa Madrelene Romualdo** fica designada para redigir as atas das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e da Comissão Permanente de Viação, Obras Públicas, Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;

II) A servidora **Lohanne Larissa Pereira** fica designada para redigir as atas da reunião da Comissão de Educação, Saúde, Assistência Social, Esporte, Lazer e Turismo e das reuniões agendadas no período da tarde, entre 13h e 19h;

III) A estagiária **Yasmin Andreza Roberto de Oliveira,** devidamente supervisionada pela servidora Isabela Dionísio, fica designada para redigir as atas das reuniões das Comissões Permanentes de Finanças, Legislação e Justiça e das reuniões agendadas no período da manhã, entre 07h e 13h;

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

§2º A redação das atas das Audiências Públicas será acordada entre as servidoras, juntamente com a Coordenação.

Art. 5º - O período de férias das servidoras deve respeitar os recessos parlamentares de janeiro e julho para que o serviço não fique comprometido.

Art. 6 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 57/2019.

Publique-se.

Mariana, 27 de Janeiro de 2021.

Ronaldo Alves Bento
Presidente da Câmara Municipal de Mariana