CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Protocolo sob o nº 69
EM 25/02/25/15:58

PORTARIA Nº 69/2025

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

O Vereador Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso das atribuições legais e regimentais, em pleno exercício do seu cargo, na forma da Lei.

RESOLVE:

Art. 1°- Fica o Departamento de Atas subordinado à coordenação da servidora **Yara Gabriela Martins Estevam Bueno**, ocupante do cargo de Assessor Parlamentar I, que será responsável pela definição das escalas para redação das atas, bem como todas as demais questões atinentes ao Departamento.

Art. 2°- 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).

§1° A redação das atas das Audiências Públicas será acordada entre os servidores, juntamente à Coordenação.

Art.3°- Para organizar os procedimentos de redação, revisão e aprovação das atas, fica estabelecido a seguinte normatização:

I. Os servidores dispõem do prazo de 24 horas para redigir 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 10(dez) dias úteis após a finalização da Ata;
IV. Caso haja correções solicitadas pelos demais participantes da reunião o servidor (a) deverá alterar e enviar novamente a Ata para aprovação, havendo o prazo de 3(três) dias úteis.

Art.4°- Se tratando das Visitas Técnicas, a coleta de assinaturas dependerá do envio do Relatório Fotográfico fornecido pela Comunicação.

Art.5°-Cada servidor cumprirá com a responsabilidade de todo processo relativo à sua Ata, incluindo o envio dos pedidos a secretaria, a redação e revisão das atas, a coleta de assinaturas e a protocolização dos documentos.

Ediraldo Arlindo F. Ramos
Câmara Municipal de Mariana
Presidente

§1° O documento original deve ser encaminhado pelo Departamento de Ata a Secretaria da Casa para arquivamento.

Art.6° O documento final devidamente assinado deverá ser escaneado e enviado para o e-mail comunicaçao.camarademariana@gmail.com para que o Departamento de Comunicação disponibilize no site oficial do Legislativo www.camarademariana.mg.gov.br. As atas protocoladas e assinadas.

Art.7°- As estagiárias poderão cobrir a ausência de funcionários do Departamento em turnos distintos do habitual, em casos excepcionais, desde que a alteração de horário não prejudique a agenda escolar das mesmas.

Art.8°- Para que o serviço não fique comprometido, o período de férias dos servidores deve respeitar os recessos parlamentares de janeiro e julho, ressaltando a importância de planejamento prévio para que o setor não fique completamente desassistido nesses períodos.

Parágrafo Único - Em observância à portaria 12/2023, as atas de Reuniões Ordinárias realizadas na semana com feriado na quinta-feira deverão ser enviadas até às 12 horas da quarta feira anterior ao feriado para que haja tempo hábil para distribuição aos Gabinetes Parlamentares.

Art.9°- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 48/2025.

Publique-se.

Mariana, 25 de Fevereiro de 2025.

Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos
Presidente da Câmara Municipal de Mariana