

Carta de Serviços ao Usuário

2026

Câmara Municipal de Paranatinga-MT



Versão 2

SUMÁRIO

Apresentação	3
Informações técnicas	4
Do compromisso com o cidadão.....	4
Padrão de atendimento.....	4
Do atendimento ao público.....	4
Serviços oferecidos	5
Atitude no atendimento presencial.....	5
Ouvidoria	6
e-SIC	14
Dicas	14
Outros contatos.....	14
Sobre a Câmara Municipal.....	16
Das funções.....	16
Das sessões.....	17
Da composição da mesa diretora.....	18
Das comissões.....	18
Das proposições.....	20
Serviços administrativos.....	21

APRESENTAÇÃO

Investir em excelência de gestão é algo crucial para evolução na administração pública. Iniciativas inovadoras tendem a focar em ações finalísticas para o acesso ao cidadão, promovendo ações que resultem na qualidade do serviço público prestado. Facilitar a vida do cidadão tem sido um grande desafio na busca de melhoria no acesso do serviço público, porém há alguns desafios a serem superados dos quais se enquadram: Elevar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos - aumentar a capacidade das organizações públicas para fornecerem os serviços almejados pelos cidadãos. Estimular a participação popular no processo de melhoria do atendimento prestado pelas

organizações por meio da indução ao controle social - tornar os cidadãos mais exigentes em relação aos serviços públicos a que têm direito. É fundamental mobilizar e sensibilizar as organizações públicas para a melhoria da qualidade do atendimento prestado ao cidadão. Observa-se também, que a participação efetiva dos cidadãos na melhoria dos serviços oferecidos pelo setor público encontra-se diluída, tendo em vista alguns fatores, tais como: A ausência de eficientes e eficazes instrumentos institucionais de controle direto por parte dos cidadãos sobre os administradores públicos. A falta de informações adequadas que facilitem o acesso do cidadão aos serviços públicos. O não reconhecimento do cidadão como o principal beneficiário das melhorias dos serviços públicos oferecidos. No âmbito da ouvidoria da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, além de outras, possui a competência de transmitir à gestão pública um cunho empreendedor, orientado para resultados e que atenda às demandas da sociedade quanto: Ao fazer a divulgação da Carta de Serviços, a organização irá facilitar e ampliar o acesso do cidadão aos seus serviços e estimular sua participação no monitoramento do setor público, induzindo-o ao controle social e promovendo a melhoria da qualidade do atendimento prestado. Dessa forma, o relacionamento entre o cidadão e a organização se dará de maneira transparente, pois, ela estará permitindo que a sociedade fiscalize e controle seus serviços por meio da avaliação periódica.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO?

A Carta de Serviços é um instrumento que visa facilitar o entendimento do cidadão, quanto as formas de acesso às informações e aos serviços prestados pela Câmara Municipal de Ipiranga do Norte – MT, com a finalidade de ampliar o Controle Social.

DO COMPROMISSO COM O CIDADÃO

- 1 – Disponibilizar de maneira simples e facilitada sobre dados e informações dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Ipiranga do Norte – MT
2. Assegurar rapidez no atendimento e na resposta das necessidades do cidadão.
3. Atender com urbanidade, respeito, Presunção da boa-fé do usuário, igualdade, segurança, eficiência garantindo a acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários.
4. Garantir a excelência na qualidade dos serviços prestados.

PADRÃO DE ATENDIMENTO

Recepção da Câmara Municipal, localizada na Rua Monteiro Lobato N° 707, Bairro Centro, Município de Paranatinga – MT.

DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

A Câmara Municipal de Paranatinga atende ao público em sua sede, localizada na Rua Monteiro Lobato, n° 707, bairro Centro, município de Paranatinga – MT, CEP: 78.578-000.

Horário de atendimento ao público: De segunda à sexta-feira, das 07h:00min às 13h:00min.

CONTATO

(66) 3573 – 1010 E-mail: recepcao@paranatinga.mt.leg.br

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Identificação da instituição, informação, orientação e encaminhamento às unidades Administrativas pela(o) recepcionista atendente.
- A(o) recepcionista são identificadas através de uniforme.

- Todo cidadão-usuário será atendido com profissionalismo, cortesia e respeito.

ATITUDE NO ATENDIMENTO PRESENCIAL

Depois da identificação, do assunto e setor a ser contatado, o cidadão usuário será encaminhado ao setor solicitado, pela recepcionista.

- Tempo de atendimento via recepção, máximo de 10 minutos.
- Há placas de identificação dos setores nas portas das salas
- Os ambientes de trabalho são limpos e climatizados.
- Na recepção há assentos confortáveis para atender ao cidadão. Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

Atitude no Atendimento Via Telefone

- Identificação da instituição, do setor e nome do recepcionista atendente, com saudação de bom-dia ou boa-tarde.
- O cidadão-usuário receberá o tratamento de Senhor ou Senhora.
- Toda chamada telefônica será atendida, no máximo, até o terceiro toque.
- Depois da identificação do cidadão usuário, do assunto e do setor responsável, a ligação será transferida imediatamente ao setor.
- Quando o atendimento se restringir à recepção, a chamada será encerrada primeiro pelo cidadão-usuário.

OUVIDORIA

O papel da ouvidoria é servir de canal de comunicação entre o Poder Legislativo e a sociedade, deste modo fortalecendo a democracia e a participação do cidadão.

A ouvidoria da Câmara Municipal de Paranatinga – MT é um importante Instrumento de Controle Social e Transparência. Ao receber as manifestações a mesma, examina, interpreta, organiza e encaminha para o setor competente ou responde diretamente quando for assunto de sua competência. A ouvidoria responderá ao cidadão, transformando os atendimentos em indicadores qualitativos e quantitativos.

No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 4º do art. 10 da Lei 13.460/2017, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá a administração pública ou sua ouvidoria requerer meio de certificação da identidade do usuário. A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos da Lei 13.460/2017, sob pena de responsabilidade do agente público.

Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende:

- I - recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;
- II - emissão de comprovante de recebimento da manifestação;
- III - análise e obtenção de informações, quando necessário;
- IV - decisão administrativa final; e
- V - ciência ao usuário.

A ouvidoria terá como atribuição precípua, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

- I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades código de defesa do usuário;
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade; III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Com vista à realização de seu objetivo, a ouvidoria deverá:

I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

O relatório de gestão de que trata o inciso II do caput do art. 14 da Lei 33.460/2017, deverá indicar, ao menos:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes; e

IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de ouvidoria;

e II - disponibilizado integralmente na internet.

A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

A ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo máximo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período. O cidadão poderá por intermédio da ouvidoria poderá registrar denúncias, elogios, consultas, sugestões, opinião, reclamação, dúvidas, pedidos de acesso a informação, entre outros.

OS CANAIS DE ATENDIMENTO DA OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA – MT: • In Loco: Rua Monteiro Lobato, nº 707, Centro, Paranatinga – MT;
• Telefones: (66) 3573 1010 • E-mail: ouvidoria@paranatinga.mt.leg.br •
Site: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/mt/paranatinga/Manifestacao/RegistrarManifestaca>

o O recebimento da denúncia pela Ouvidoria fica condicionado ao atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- I. redação em linguagem clara e compreensível;
- II. matéria de competência da Câmara Municipal;
- III. identificação do objeto denunciado;
- IV. descrição dos fatos irregulares;
- V. indicação, quando possível, dos nomes dos prováveis responsáveis;
- VI. indicação, quando possível, do ano ou data em que os fatos ocorreram;
- VII. indícios de que os fatos denunciados constituam irregularidade.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Atendimento virtual ouvidoria@paranatinga.mt.leg.br	Os canais on-line da Ouvidoria estão a disposição do cidadão 24 horas, inclusive feriados
Ouvidoria online acesse: https://falabr.cgu.gov.br/web/principal	
Disque ouvidoria: (66) 9 9270-1477	2ª à 6ª feira das 07h00 às 13h00 min.
Atendimento presencial: Ouvidoria da Câmara Municipal de Paranatinga – MT, rua Monteiro Lobato nº 707, centro, Município de Paranatinga – MT	2ª a 6ª feira, das 07h00min às 13h00min.

TIPO	INFORMAÇÃO	RESPOSÁVEL	CANAIS DE ATENDIMENTO	PRAZO	CONTATO
COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE	Informar o ano ou a data em que os fatos ocorreram e, se possível apresentar os indícios que os comprovem e indicar os prováveis responsáveis	Atendimento virtual: ouvidoria@paranatinga.mt.leg.br Ouvidoria online acesse: https://www.paranatinga.mt.leg.br/ , clique no botão ouvidoria e acesso a informação: https://falabr.cgu.gov.br/publico/mt/paranatinga/Manifestacao/Registrar Manifestação e acesso a informação e preencha o formulário com a sua manifestação	Os canais on-line da Ouvidoria estão à disposição do cidadão 24 horas, inclusive feriados	1 à 5 dias para resposta	e-mail: ouvidoria@paranatinga.mt.leg.br
		Disk Ouvidoria (66) 9 9270-1477		Até 30 dias para conclusão, podendo ser prorrogado por igual período	
		Atendimento Presencial: a Ouvidoria da Câmara Municipal está localizada na Rua Monteiro Lobato nº 707, centro – Paranatinga - MT	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h	Imediato	Telefone: (66) 9 9270-1477

RECLAMAÇÃO, CRÍTICA, SUGESTÃO, ELOGIO	Informar meios de contato para recebimento da resposta	Atendimento virtual: ouvidoria@paranatinga.mt.leg.br	Os canais on-line da Ouvidoria estão à disposição do cidadão 24 horas, inclusive feriados	Imediato	e-mail: ouvidoria@paranatinga.mt.leg.br
		Ouvidoria online acesse: https://www.paranatinga.mt.leg.br/ , clique no botão ouvidoria e acesso a informação: https://falabr.cgu.gov.br/publico/mt/paranatinga/Manifestacao/Registrar Manifestação e acesso a informação e preencha o formulário com a sua manifestação		Imediato	
		Disk Ouvidoria (66) 9 9270-1477	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h	Imediato	Telefone: (66) 9 9270-1477
		Atendimento Presencial: a Ouvidoria da Câmara Municipal está localizada na Rua Monteiro Lobato nº 707, centro – Paranatinga - MT	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h	Imediato	Ouvidoria

TIPO	INFORMAÇÃO	RESPOSÁVEL	CANAIS DE ATENDIMENTO	PRAZO	CONTATO
INFORMAÇÃO	Informar meios de contato para recebimento da resposta.	Ouvidoria online acesse: https://www.paranatinga.mt.leg.br/ ,	Os canais on-line da Ouvidoria estão à disposição do cidadão 24 horas, inclusive feriados	Em até 7 dias	e-mail: ouvidoria@paranatinga.Mt.leg.br
		clique no botão: https://falabr.cgu.gov.br/web/home?modoOuvidoria=1&ouvidoriaInterna=false e preencha o formulário com a sua manifestação		Imediato	https://falabr.cgu.gov.br/web/home?modoOuvidoria=1&ouvidoriaInterna=false
		Disk Ouvidoria: (66) 9 9270-1477	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h.	Imediato	Telefone: (66) 9 9270-1477
		Atendimento Presencial: a Ouvidoria da Câmara Municipal está localizada na Rua Monteiro Lobato nº 707, centro – Paranatinga - MT	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h.	Imediato	Ouvidoria

TIPO	INFORMAÇÃO	RESPOSÁVEL	CANAIS DE ATENDIMENTO	PRAZO	CONTATO
SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	Nome do interessado; Telefone, e-Mail; informação requerida e meio de contato para recebimento da resposta	Atendimento virtual: ouvidoria@paranatinga.mt.leg.br	Os canais on-line da Ouvidoria estão à disposição do cidadão 24 horas, inclusive feriados	Imediato, quando a informação solicitada estiver disponível no Portal Transparência.	e-mail: ouvidoria@paranatinga.mt.leg.br
		Ouvidoria online acesse: https://www.paranatinga.mt.leg.br/ , clique no botão ouvidoria e acesso a informação e preencha o formulário com a sua manifestação		O prazo de resposta será de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período, quando a informação não estiver disponível no Portal transparência	Portal Transparencia com o preenchimento do formulário eletrônico:
		Portal Transparência Com o preenchimento do formulário eletrônico: http://transparencia.paranatinga.mt.leg.br/Cidadao/FaleConosco.aspx ou no botão ouvidoria e acesso a informação: https://falabr.cgu.gov.br/ https://falabr.cgu.gov.br/web/home?modoOuvidoria=1&ouvidoriaInterna=false		Imediato, quando a informação solicitada Estiver disponível no Portal Transparência.	
		Disk Ouvidoria: (66) 9 9270-1477	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h.	Imediato, quando a informação solicitada estiver disponível no Portal Transparência	Telefone: (66) 9 9270-1477
		Atendimento Presencial: a Ouvidoria da Câmara Municipal está localizada na Rua Monteiro Lobato nº 707, centro – Paranatinga - MT	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h.	O prazo de resposta será de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período, quando a informação não estiver disponível no Portal Transparência	Ouvidoria

e-SIC – O SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO.

O e-SIC é um sistema eletrônico que permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba resposta da solicitação realizada.

•O sistema funcionará como porta de entrada única, para os pedidos de informação, a fim de organizar e facilitar o processo, tanto para o cidadão quanto para a Administração Pública. O sistema também possibilita à câmara acompanhar a implementação da Lei e produz estatísticas anuais sobre o seu cumprimento.

DICAS

. Antes de realizar sua solicitação ao SIC (Transparência Passiva), é importante verificar se a informação se encontra disponível na consulta por assunto (Transparência Ativa).

. Com isso, você terá o acesso imediato à informação e irá conhecer outras que já se encontram disponíveis e que também podem ser do seu interesse.

. Seja objetivo e escreva de forma clara. É importante que o órgão compreenda qual é o seu pedido para lhe dar a resposta adequada.

OUTROS CONTATOS

PROTOCOLO

Responde pelas atividades inerentes à: recebimento, conferência, classificação e distribuição de correspondências;

Localização: Recepção da Câmara municipal de Paranatinga - MT

Telefone: (66) 9 9270-1477

E-mail: recepcao@paranatinga.mt.leg.br

Contato demais áreas administrativa:

- Compras e Licitação: compras@paranatinga.mt.leg.br

- Contabilidade: contabilidade@paranatinga.mt.leg.br
- Controle Interno: controleinterno@paranatinga.mt.leg.br
- Finanças: finanaceiro@paranatinga.mt.leg.br
- Procuradoria Jurídica: procuradoria@paranatinga.mt.leg.br
- Secretaria Legislativa: secretaria@paranatinga.mt.leg.br
- Recursos Humanos: rhumanos@paranatinga.mt.leg.br
- Secretaria Geral: secretariageral@paranatinga.mt.leg.br
- Site: www.paranatinga.mt.leg.br
- Serviços disponíveis: cobertura das atividades do Legislativo de Paranatinga – MT, com publicação ampla das pautas das sessões legislativas, informações institucionais, acesso aos serviços de ouvidoria.

No site o cidadão pode acessar o sistema SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, no qual contem as tramitações e os conteúdos de todas as matérias legislativas, tais como: portarias, resoluções, decretos, projetos de Leis e Leis Municipais aprovadas. No Portal Transparência o cidadão pode obter informações referente orçamento, subsídios e salários, gestão fiscal, licitações, prestação de contas, concursos, relatórios de controle interno, entre outras.

SOBRE A CÂMARA MUNICIPAL

DA CÂMARA MUNICIPAL

A Câmara Municipal compõe-se de Vereadores eleitos nas condições e termos da legislação vigente, e tem sua sede e recinto normal dos seus trabalhos à rua Monteiro Lobato, nº 707 – Centro – Paranatinga – MT.

DAS FUNÇÕES

Cabe a Câmara Municipal o exercício de suas funções conforme o seu Regimento Interno.

Art. 1º - O Poder Legislativo local é exercido pela Câmara Municipal que tem funções legislativas, de fiscalização, de controle externo do executivo, de julgamento político-administrativo, de assessoramento e mediação ao Poder Executivo e de administração de sua economia interna.

§1º. As funções legislativas da Câmara Municipal consistem na elaboração de emendas à Lei Orgânica Municipal, elaboração das leis complementares, leis ordinárias, decretos legislativos e resoluções sobre qualquer matéria de competência do Município.

§2º. As funções de fiscalização serão exercidas através do acompanhamento direto dos atos de gestão administrativa, patrimonial e financeira do Poder Executivo, da administração indireta, da Câmara Municipal e da execução do controle interno de ambos os Poderes, bem como, com o auxílio do Tribunal de Contas, o julgamento das contas apresentadas pelos gestores locais.

§3º. As funções de controle externo da Câmara implicam na fiscalização dos negócios do Executivo em geral sob os prismas da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e da ética político-administrativa, com a tomada das medidas saneadoras ou punitivas que se fizer necessária.

§4º. As funções de assessoramento e mediação ao Executivo consistem em sugerir medidas de interesse público mediante coleta de informações advindas da municipalidade.

§5º. A gestão dos assuntos de economia interna da Câmara realizar-se-á através da disciplina regimental de suas atividades, da estruturação e da administração de seus serviços auxiliares.

DAS SESSÕES

As sessões da Câmara se realizarão no Plenário da mesma, podendo com autorização da Mesa se realizar fora do recinto sessões solenes, comemorativas e com autorização da maioria absoluta do Plenário as itinerantes.

As sessões Plenárias Ordinárias serão em número de 3 (três) ao mês, realizadas no dia 1º (primeiro), no dia 10 (dez) e no dia 20 (vinte), com início as 08:00h encerrando-se as 11:00h, sendo Feriado, Ponto Facultativo ou final de semana (sábado ou domingo) a mesma fica alterada automaticamente para o primeiro dia útil seguinte.

Horário das reuniões das comissões permanentes: As reuniões das Comissões Permanentes realizar-se-ão nos intervalos entre as sessões da Câmara, segundo as necessidades, bem como poderão ter dias e horários certos para sua realização independente da sua convocação.

DAS SESSÕES ORDINÁRIAS

A sessões ordinárias são aquelas realizadas em dias e horários determinados, cujo calendário será elaborado pela Mesa Diretora e levado ao conhecimento público no início de cada Sessão Legislativa.

DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

As sessões extraordinárias realizar-se-ão em qualquer dia da semana e a qualquer hora, inclusive sábados, domingos e feriados, bem como durante o recesso parlamentar ou após as sessões ordinárias, e poderão ser solicitadas.

DA SESSÃO SOLENE

A Câmara poderá realizar sessão solene para comemorações especiais ou recepção de altas personalidades, a juízo do Presidente ou por deliberação do Plenário a qualquer dia e hora, não havendo prefixação de sua duração.

COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETORA

A Câmara Municipal de Paranatinga – MT, conta com 11 (onze) vereadores. Sendo quatro integrantes da Mesa Diretora, que dirige os trabalhos a cada dois anos consecutivos sendo composta por:

Presidente;

Vice Presidente;

Primeiro secretário;

Segundo secretário;

As Comissões Permanentes refletem a organização e a atividade político-administrativa, econômica e social do Município, e são denominadas:

I - Comissão de Constituição de Justiça;

II – Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Assistência Social, Educação, Saúde, Cultura, Esporte, Cidadania;

III – Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização

IV – Comissão de Obras e Serviços Públicos

DAS COMISSÕES

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

I – legalidade, constitucionalidade e adequação da matéria as normas orgânicas municipais;

II – redação final das proposições;

III – mérito de qualquer matéria que não se relacione com as demais Comissões

COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO, SAÚDE, CULTURA, ESPORTE, CIDADANIA E MEIO AMBIENTE:

I - Direitos Humanos e Cidadania: proteção da dignidade humana, combate à discriminação e promoção da participação social.

II - Assistência Social: acompanhamento de programas voltados a grupos vulneráveis, como pessoas em situação de pobreza ou exclusão.

III - Educação e Saúde: análise de projetos que afetam escolas, universidades, hospitais e serviços de saúde pública.

IV - Cultura e Esporte: incentivo a políticas culturais e esportivas que ampliem o acesso e valorizem a diversidade.

V - Meio Ambiente: fiscalização de ações ligadas à sustentabilidade, preservação ambiental e políticas de desenvolvimento sustentável.

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO

I – Orçamento Público: examina a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA).

II – Finanças: avalia projetos que envolvem receitas, despesas, tributos, empréstimos e operações de crédito.

III – Fiscalização: acompanha a execução orçamentária e financeira do poder público, verificando se os gastos estão de acordo com a Lei e se há transparência na aplicação dos recursos.

IV – Parecer técnico: emite relatórios e pareceres que orientam o plenário antes da votação de projetos que envolvem impacto financeiro.

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

I - Obras públicas: examina projetos de construção, reforma e manutenção de prédios públicos, estradas, pontes, praças, escolas, hospitais, entre outros.

II - Serviços públicos: avalia questões ligadas ao fornecimento de água, energia, transporte coletivo, saneamento básico, coleta de lixo e iluminação pública.

III - **Fiscalização**: acompanha a execução das obras e a qualidade dos serviços prestados, verificando se estão de acordo com as normas técnicas e legais.

IV - **Pareceres técnicos**: emite relatórios que orientam o plenário sobre a viabilidade, necessidade e impacto das obras e serviços.

V - **Controle social**: muitas vezes recebe demandas da população sobre problemas em serviços públicos e encaminha soluções ou recomendações ao Executivo.

DAS PROSIÇÕES

As proposições constituirão em:

I – indicações;

II – requerimentos;

III – moções;

IV – projetos de lei;

V – projetos de decreto legislativo e resoluções;

VI – substitutivos e emendas;

VII – projetos de emendas a Lei Orgânica;

VIII – projetos de leis complementares.

Toda proposição deverá ser realizada com clareza e com observância da técnica legislativa e que não contrarie normas constitucionais, legais e regimentais.

Considera-se autor da proposição seu primeiro signatário e as assinaturas que seguem serão consideradas de apoio e poderá ser justificada.

A proposição de autoria de Comissão será assinada pelo seu Presidente e pela maioria de seus membros.

Terá a tramitação regimental a proposição de autoria de Vereador que tiver cessado, por qualquer forma, o exercício do seu mandato, desde que protocolado na Secretaria da Câmara antes da ocorrência do fato cessativo.

Somente serão lidas no expediente das sessões plenárias as proposições registradas no protocolo da Câmara até às **13:00 (treze) horas** do dia anterior ao da sessão, quando apresentadas digitadas.

As proposições a serem elaboradas na secretaria da Câmara deverão ser protocoladas com antecedência de **quarenta e oito horas**.

Consideram-se prejudicadas:

I – as emendas, quando o projeto for rejeitado;

II – a deliberação sobre qualquer proposição cuja matéria já tenha sido objeto de apreciação em Plenário na mesma Sessão Legislativa, ressalvada a de iniciativa do Prefeito.

Quando, por extravio ou retenção indevida, não for possível o andamento de qualquer proposição, vencidos os prazos regimentais, a mesa fará reconstituir o respectivo processo, pelos meios ao seu alcance e providenciará a sua tramitação.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

A câmara possui autonomia funcional, administrativa e financeira.

Os serviços administrativos da câmara são realizados pelos servidores. O quadro de servidores é regido pela Lei nº 895/2012 e alterações 2480/2023, 2481/2023, 2634/2023, 2722/2024, 2859/2024, 2885/2025 que estrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e pela Lei nº 024/1997, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos municipais de Paranatinga-MT.

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO
02	Serviços Gerais	Efetivo
01	Procurador Jurídico	Efetivo
04	Agente Administrativo	Efetivo
01	Contador	Efetivo
01	Controlador Interno	Efetivo
01	Alimentador do Sistema APLIC	Efetivo
02	Agente de Segurança	Efetivo
01	Recepcionista	Efetivo
01	Secretário Administrativo	Comissão
22	Assessor Parlamentar	Comissão
01	Assessor de Imprensa	Comissão
01	Assessor Jurídico das Comissões	Comissão
01	Assessor Jurídico da Presidência	Comissão
01	Assessor de Gabinete do Presidente	Comissão

ELABORAÇÃO E EDIÇÃO

Manoel Gonçalves de Oliveira – Controlador Interno