

Carta de Serviços ao Usuário 2024

Câmara Municipal de
Ipiranga do Norte – MT



Versão 3

SUMÁRIO

•Apresentação.....	3
•Informações Técnicas.....	4
•Do compromisso com o Cidadão.....	5
•Padrão de Atendimento.....	6
•Do Atendimento ao Público.....	7
•Serviços oferecidos.....	8
•Ouvidoria	11
•e-SIC.....	20
•Dicas	21
•Outros Contatos	22
•Sobre a Câmara	24
•Das Funções	25
•Das Sessões	26
•Composição Mesa Diretora	29
•Das Comissões	30
•Da Tribuna Livre	39
•Das Proposições	41
•Serviços Administrativos	43

APRESENTAÇÃO

Investir em excelência de gestão é algo crucial para evolução da 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 Avenida Vitória N° 972, Bairro Centro, Município de Ipiranga do Norte – MT.

DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

A Câmara Municipal de Ipiranga do Norte atende ao público em sua sede, localizada na Avenida Vitoria, nº 972, bairro Centro, município de Ipiranga do Norte – MT, CEP: 78.578-000.

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

CONTATO

(66) 9 9227-0891

E-mail: camararecep@ipirangadonorte.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

prioridades:



- pessoas com deficiência
- idosos com idade igual ou superior a 60 anos
- gestantes
- lactantes
- pessoas com crianças de colo
- obesos

leis 10.048, de 8 de novembro de 2000, e 13.146, de 6 de julho de 2015

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 estofados e 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 Ipiranga do Norte – 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 13.460/2017, 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 IPIRANGA DO NORTE – MT:

- **In Loco:** Avenida Vitória, nº 972, Centro, Ipiranga do Norte – MT;
- **Telefones:** (66) 9 9227-6119
- **E-mail:** ouvidoriacm@ipirangadonorte.mt.leg.br
- **Site:** <https://falabr.cgu.gov.br/publico/mt/ipirangadonorte/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

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: ouvidoriacm@ipirangadonorte.mt.leg.br	Os canais on-line da Ouvidoria estão à disposição do cidadão 24 horas, inclusive feriados.
Ouvidoria online acesse: https://falabr.cgu.gov.br/publico/mt/ipirangadonorte/Manifestacao/RegistrarManifestacao	
Disque ouvidoria: (66) 9 9227-6119	2° à 6° feira, das 07h00min às 13h00 min.
Atendimento Presencial: Ouvidoria da Câmara Municipal Ipiranga do Norte – MT, AV: Vitória N° 972, Centro, Municipal Ipiranga do Norte – MT.	2° à 6° feira, das 07h00min às 13h00min.

TIPO	INFORMAÇÃO	RESPONSÁVEL	CANAIS DE ATENDIMENTO
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: ouvidoriacm@ipirangadonorte.mt.gov.br Ouvidoria online acesse: https://www.ipirangadonorte.mt.leg.br/ , clique no botão ouvidoria e acesso a informação: https://falabr.cgu.gov.br/publico/mt/ipirangadonorte/Manifestacao/RegistrarManifestacao 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.
		Disk Ouvidoria (66) 9 9227-6119	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h.
RELAÇÃO, CRÍTICA, SUGESTÃO, ELOGIO	Informar meios de contato para Recebimento da resposta	Atendimento Presencial: a Ouvidoria da Câmara Municipal está localizada na Avenida Vitória N° 972, Bairro: Centro – Ipiranga do Norte - MT	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h
		Atendimento virtual: ouvidoriacm@ipirangadonorte.mt.gov.br Ouvidoria online acesse: https://www.ipirangadonorte.mt.leg.br/ , clique no botão ouvidoria e acesso a informação: https://falabr.cgu.gov.br/publico/mt/ipirangadonorte/Manifestacao/RegistrarManifestacao e preencha o formulário com a sua manifestação	Os canais on-line da Ouvidoria estão à disposição do cidadão 24 horas, inclusive feriados.
		Disk Ouvidoria (66) 9 9227-6119	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h.
		Atendimento Presencial: a	

TIPO	INFORMAÇÃO	RESPONSÁVEL	CANAIS DE ATENDIMENTO	PRAZO	CONTATO
INFORMAÇÃO	Informar meios de contato para recebimento da resposta.	Atendimento virtual: ouvidoriacm@ipirangadonorte.mt.gov.br	Os canais on-line da Ouvidoria estão à disposição do cidadão 24 horas, inclusive feriados	Em até 7 dias	E-mail: ouvidoriacm@ipirangadonorte.mt.gov.br
		Ouvidoria online acesse: https://www.ipirangadonorte.mt.leg.br/ , clique no botão ouvidoria: https://falabr.cgu.gov.br/publico/mt/ipirangadonorte/Manifestacao/RegistrarManifestacao e preencha o formulário com a sua manifestação		Imediato	https://falabr.cgu.gov.br/publico/mt/ipirangadonorte/Manifestacao/RegistrarManifestacao
		Disk Ouvidoria (66) 9 9227-6119	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h.	Imediato	Telefone: (66) 9 9227-6119
		Atendimento Presencial: a Ouvidoria da Câmara Municipal está localizada na Avenida Vitória N° 972, Bairro: Centro – Ipiranga do Norte - MT	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h.	Imediato	Ouvidoria

TIPO	INFORMAÇÃO	RESPONSÁVEL	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: ouvidoriacm@ipirangadonorte.mt.gov.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.	ouvidoriacm@ipirangadonorte.mt.gov.br
		Ouvidoria online acesse: https://www.ipirangadonorte.mt.leg.br/ , clique no botão ouvidoria e acesso a informação e preencha o formulário com a sua manifestação Portal Transparência Com o preenchimento do formulário eletrônico: http://transparencia.ipirangadonorte.mt.leg.br/Cidadao/FaleConosco.aspx ou no botão ouvidoria e acesso a informação: https://falabr.cgu.gov.br/publico/mt/ipirangadonorte/Manifestacao/RegistrarManifestacao		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	
				Imediato, quando a informação solicitada Estiver disponível no Portal Transparência.	Portal Transparência Com o preenchimento do formulário eletrônico: http://transparencia.ipirangadonorte.mt.leg.br/Cidadao/FaleConosco.aspx ou no botão ouvidoria e acesso a informação: https://falabr.cgu.gov.br/publico/mt/ipirangadonorte/Manifestacao/RegistrarManifestacao
		Disk Ouvidoria (66) 9 9227-6119	2ª a 6ª feira, das 7h às 13h.	Imediato, quando a informação solicitada estiver disponível no Portal Transparência	Telefone: (66) 9 9227-6119
		Atendimento Presencial: a Ouvidoria da Câmara Municipal está localizada na Avenida Vitória N° 972, Bairro: Centro – Ipiranga do Norte - 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.
- Acesso: <http://servercamara/Cidadao/FaleConosco.aspx>

OUTROS CONTATOS

PROTOCOLO

- Responde pelas atividades inerentes à: recebimento, conferência, classificação e distribuição de correspondências;
- **Localização:** Recepção da Câmara municipal de Ipiranga do Norte - MT
- **Telefone:** (66) 9 9227-0891
- E-mail: camararecep@ipirangadonorte.mt.leg.br

Contato demais áreas administrativa:

- Compras e Licitação: licitacaocm@ipirangadonorte.mt.leg.br
- Contabilidade: contabilidade@ipirangadonorte.mt.leg.br
- Controle Interno: controleinternocm@ipirangadonorte.mt.leg.br
- Finanças: financeirocm@ipirangadonorte.mt.leg.br
- Jurídico: juridicocm@ipirangadonorte.mt.leg.br
- Legislativo: legislativocm@ipirangadonorte.mt.leg.br
- Recursos Humanos: rhcamara@ipirangadonorte.mt.leg.br
- Secretaria: presidenciacm@ipirangadonorte.mt.leg.br
- **SITE:** www.ipirangadonorte.mt.leg.br
- Serviços disponíveis: Cobertura das atividades do legislativo de Ipiranga do Norte – 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, do qual contém os projetos de leis, decretos legislativos, relatórios de atividades, leis, atas pronunciamentos, portarias, resoluções no portal da transparência encontram-se o cidadão pode obter informações referente sobre orçamento, subsídios e salários, gestão fiscal, licitações, prestações de contas, concursos, relatórios de controle interno, entre outras.

No portal da transparência encontram-se o cidadão pode obter informações referente sobre orçamento, subsídios e salários, gestão fiscal, licitações, prestações 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 Avenida Vitória, nº 972 – Centro – Ipiranga do Norte-MT.



DAS FUNÇÕES

- Cabe à Câmara Municipal o exercício de suas funções dispostas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.
- I - legislar sobre todas as matérias de competência privativa, comum e suplementar do Município, através de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Portarias;
- II - fiscalizar, mediante controle externo e interno:
 - a) - a execução orçamentária, os atos do Poder Executivo e os da administração descentralizada;
 - b) - prestar e apreciar as contas dos exercícios financeiros apresentadas pelo Prefeito;
 - c) - apreciar as contas de qualquer pessoa física ou entidades que utilize ou arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos, ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária;
 - d) - apreciar as contas do Executivo, relativas a subvenções, financiamentos, empréstimos e auxílios recebidos do Estado ou da União ou por seu intermédio.
- III - julgar anualmente as contas prestadas pelo Executivo, na aprovação ou rejeição do Parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IV - julgar as infrações político-administrativas do Prefeito e Vereadores, declarando a suspensão e a cassação de seus mandatos;
- V - representar, perante o órgão judiciário competente, contra ato do Prefeito e seus auxiliares diretos, do Vice-Prefeito, nesta qualidade, quando comprovada a prática de crime;
- VI - assessorar o Executivo no Governo Municipal, mediante indicação, na providência de interesse público que não caiba em projeto de sua iniciativa;
- VII - administrar a sua organização interna na regulamentação e estruturação de pessoal e serviços;
- VIII - dispor sobre todas as matérias de sua competência elencadas na Lei Orgânica do Município;

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.

Horário das sessões plenárias: Segundas-feiras, às 8h:00min da manhã.

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 independentemente de 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 realizadas dentro da Sessão Legislativa Ordinária serão convocadas a juízo do Presidente da Câmara Municipal, por ato escrito ou verbal.

DA SESSÃO SOLENE

As Sessões da Câmara, além das Ordinárias e Extraordinárias, serão:

- I – Solene de instalação;
- II – Solenes ou especiais;
- III – Itinerantes.

Sessão Solene de instalação: é a que precede a instalação dos trabalhos da Câmara em cada início de Legislatura ou para posse de Vereadores, Prefeito e Vice- Prefeito.

Solenes ou especiais: são aquelas destinadas a comemorações ou homenagens de quaisquer espécies, as quais serão convocadas pelo Presidente da Câmara, por iniciativas da Mesa ou a Requerimento aprovado de 1/3 dos membros da Câmara.

Itinerantes: são aquelas sessões realizadas fora da sede da Câmara, mediante requerimento escrito solicitadas por 1/3 dos vereadores, contendo o objeto da solicitação, o local e horário da realização da sessão, onde será lido na tribuna, no expediente pelo autor, com a necessária justificativa.

Na Sessão Solene não haverá determinação de tempo para seu encerramento

COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETORA

A Câmara Municipal de Ipiranga do Norte – MT, conta com 9 (nove) 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 e Justiça;

II – Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento;

III – Comissão de Obras, Urbanismo, Serviços e Bens Municipais;

IV – Comissão da Ordem Social, Saúde, Educação, Cultura e Meio Ambiente.

DAS COMISSÕES

- **COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA:**

- I – legalidade, constitucionalidade e adequação da matéria às normas orgânicas municipais;
- II – redação final das proposições;
- III – mérito de qualquer matéria que não se relacione com as demais Comissões

- **COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO:**

- **I – Tributação:**

- 1 – sistema tributário municipal;
- 2 – impostos, taxas, contribuições de melhorias;
- 3 – administração tributária;
- 4 – limitação ao poder de tributar;
- 5 – participação nas receitas tributárias;
- 6 – aplicação das receitas tributárias;
- 7 – inserções, anistia fiscal e remissão de dívidas;
- 8 – prestação de contas e publicação de balancetes;
- 9 – incentivos fiscais;
- 10 – micro e pequena empresa e produtor rural;
- 11 – cooperativismo e associativismo;
- 12 – licenças a estabelecimentos industriais, comerciais e demais serviços;
- 13 – penalidades por infrações.

- **II – Finanças:**

- 1 – contabilidade pública;
- 2 – receitas e despesas orçamentárias;
- 3 – despesas de pessoal ativo e inativo;
- 4 – subsídios e remuneração dos agentes políticos;
- 5 – convênios, acordos e contratos;
- 6 – auxílios e subvenções;
- 7 – empréstimos e operações de crédito;
- 8 – alienação e aquisição de bens;
- 9 – execução orçamentária;
- 10 – disponibilidade de caixa.

- **III – Orçamento:**

- 1 – plano plurianual de investimentos;
- 2 – lei de diretrizes orçamentárias;
- 3 – orçamento anual;
- 4 – vedações orçamentárias;
- 5 – créditos suplementares, especiais e extraordinários;
- 6 – transposição, remanejamento e transferência de recursos;
- 7 – fundos de qualquer natureza;
- 8 - Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

- **COMISSÃO DAS OBRAS, URBANISMO, SERVIÇOS E BENS MUNICIPAIS E MEIO AMBIENTE:**

- **I – Obras:**

- 1 – licitação;
- 2 – segurança no trabalho;
- 3 – projeto técnico;
- 4 – proteção ao patrimônio;
- 5 – equipamentos urbanos: ruas, praças, estádios, monumentos; calçamentos e canalizações; rede de energia elétrica e de comunicações; viadutos e túneis e demais melhoramentos;
- 6 – equipamentos administrativos: instalações e aparelhamento para os serviços administrativos em geral;
- 7 – empreendimentos e utilidades públicas: estradas, pontes, aeroportos, canais, obras de saneamento, represas e demais construções de interesse coletivo;
- 8 – edifícios públicos, escolas, hospitais, etc.

- **II – Urbanismo:**

- 1 – participação de entidades comunitárias no seu estudo;
- 2 – preservação do meio-ambiente urbano;
- 3 – área de especial interesse histórico, urbanístico e natural;
- 4 – normas urbanísticas de segurança, higiene e qualidade de vida;
- 5 – zoneamento urbano;
- 6 – parcelamento, loteamento, uso e ocupação do solo;
- 7 – áreas verdes e institucionais;
- 8 – função social da propriedade imobiliária urbana;
- 9 – desapropriação de imóveis urbanos;
- 10 – habitação popular;
- 11 – zonas industriais;
- 12 – plano diretor.

- **III – Serviços:**

- 1 – regime de concessão e permissão;
- 2 – consórcios e convênios;
- 3 – segurança, higiene e saúde pública;
- 4 – transporte e coletivo;
- 5 – água, energia elétrica e comunicações;
- 6 – segurança do trânsito;
- 7 – publicidade;
- 8 – guarda e captura de animais;
- 9 – penalidade por infração;
- 10 – polícia administrativa

- **IV – Servidores Municipais:**

- 1 – regime jurídico único;
- 2 – criação de cargos, empregos e funções.

- **V – Aquisição e alienação de bens:**

- 1 – desapropriação;
- 2 – avaliação;
- 3 – licitação;
- 4 – servidão administrativa;
- 5 – investidura.

- **VI – Bens Municipais:**

- 1 – autorização, permissão e concessão de uso;
- 2 – licitação;
- 3 – concessão administrativa;
- 4 – denominação de próprios, vias e logradouros.

- **VII – Meio Ambiente:**

- 1 – preservação, conservação e defesa;
- 2 – recuperação do meio ambiente degradado;
- 3 – florestas, fauna e flora;
- 4 – condutas e atividades lesivas;
- 5 – unidades particulares de preservação;
- 6 – consórcios intermunicipais de proteção ambiental;
- 7 – área de proteção ambiental;
- 8 – representação da comunidade.

- **VIII – Recursos Naturais:**

- 1 – recursos hídricos;
- 2 – racionalização no uso das águas;
- 3 – abastecimento público;
- 4 – lançamento de efluentes urbanos e industriais;
- 5 – resíduos sólidos de qualquer natureza;
- 6 – erosão do solo, assoreamento e poluição dos corpos de água;
- 7 – defesa civil;
- 8 – recursos minerais.

- **COMISSÃO DE ORDEM SOCIAL, EDUCAÇÃO, CULTURA**

- **I – Segurança Social:**

- 1 – Maternidade, infância, juventude e idosos;
- 2 – Deficientes;
- 3 – Opressão e discriminação da mulher, criança e idoso;
- 4 – Reintegração social.

- **II – Saúde:**

- 1 – Recursos públicos;
- 2 – Programas e projetos;
- 3 – Políticas sociais, econômicas e ambientais;
- 4 – Ações e serviços de saúde no ambiente natural, locais públicos e de trabalho;
- 5 – Promoção, preservação e recuperação;
- 6 – Convênios e contratos;
- 7 – Assistência médico-hospitalar;
- 8 – Condições dos gêneros alimentícios;
- 9 – Substâncias tóxicas;
- 10 – Representação da comunidade

- **III – Promoção Social:**

- 1 – Recursos públicos;
- 2 – Programas e projetos;
- 3 – Descentralização administrativa;
- 4 – Representação da comunidade;

- **IV – Educação:**

- 1 – Recursos públicos;
- 2 – Programas e projetos;
- 3 – Creches, pré-escolas, ensino fundamental;
- 4 – Manutenção e desenvolvimento do ensino;
- 5 – Receitas e transferências de recursos;
- 6 – Bolsas de estudo;
- 7 – Gratuidade de transporte;
- 8 – Planos municipais;
- 9 – Representação da comunidade.

- **V – Cultura:**

- 1 – memória cultural;
- 2 – espaços públicos à manifestação culturais;
- 3 – acesso aos documentos oficiais;
- 4 – intercâmbio entre municípios;
- 5 – bibliotecas, museus, arquivos;
- 6 – danos e ameaças ao patrimônio cultural;
- 7 – documentos e bens de valor histórico;
- 8 – desenvolvimento científico de pesquisa e capacitação tecnológica;
- 9 – representação da comunidade;
- 10 – concessão e títulos, honrarias, denominação de vias públicas, logradouros e afins.

- **VI – Turismo, Esporte e Lazer:**

- 1 – política de desenvolvimento da vocação turística do município;
- 2 – desenvolvimento e integração social pela prática desportiva;
- 3 – atividade de lazer;
- 4 – representação da comunidade;

- **VII – Comunicação Social:**

- 1 – acesso às informações;
- 2 – fontes de informações;

- **VIII – Defesa do Consumidor:**

- 1 – medidas orientadoras;
- 2 – medidas fiscalizadoras;
- 3 – representação da comunidade.

- **IX – Proteção Especial:**

- 1 – pré-natal;
- 2 – infância;
- 3 – idosos;
- 4 – deficientes.

DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS

As Comissões temporárias têm como atribuição o processamento dos atos de sua natureza, objetivando a realização de atos políticos e a elucidação de fatos.

DA TRIBUNA LIVRE

Nas sessões ordinárias da Câmara de Vereadores e mediante prévia inscrição em livro próprio na Secretaria, permitir-se-á o uso da palavra:

I – ao representante de entidades ou associações comunitárias de qualquer natureza:

II – ao cidadão.

A inscrição para uso da Tribuna Livre será feita com antecedência mínima de cinco dias e contará ela dos seguintes registros:

I – a identificação e qualificação

a) – da entidade ou associação;

b) – do representante;

c) – do cidadão.

III – o tema a ser abordado.

Da qualificação pessoal constará o número e a sessão de votação do título eleitoral.

Cada orador da Tribuna Livre disporá de 05 (cinco) minutos para fazer uso da palavra, vedados os apartes.

O Presidente da Câmara, levando em conta a pauta dos trabalhos, fixará, na abertura da Tribuna, o número de oradores que dela farão uso.

O representante da entidade ou associação terá a preferência no uso da tribuna independentemente da ordem de inscrição.

Será cassada a palavra do orador que, advertido pelo Presidente, persistir na abordagem de tema diferente do escolhido.

Será cassada a palavra e vedada a futura inscrição pessoal do orador que usar de linguagem ou pronunciamento incompatível com a dignidade da Câmara.

Consignar-se-á em livro próprio, assinado pela Mesa Diretora, a realização e as ocorrências da Tribuna Livre.

DAS PROPOSIÇÕES

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**.

A Secretaria da Câmara fará distribuição de cópias das proposições constantes nos incisos IV, V, VI, VII e VIII do Art. 213, retro.

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 48/2020 e alterações 053/2020, 056/2021, 060/2022 que estrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e pela Lei nº 046/2020, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores públicos municipais de Ipiranga do Norte – MT.

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo
01	Advogado	Efetivo
01	Agente de Controle e Finanças	Efetivo
01	Assessor de Comunicação	Comissão
01	Chefe de Departamento Contábil	Comissão
01	Contador	Efetivo
01	Controlador Interno	Efetivo
01	Recepcionista	Efetivo
01	Secretário Especial	Comissão
01	Supervisor Administrativo	Comissão
01	Técnico Legislativo	Efetivo

ELABORAÇÃO E EDIÇÃO

Keila Martim – Controladora Interna

REVISÃO JURÍDICA

Marcos Winicius Paludo

