



**Câmara Municipal de Tangará da Serra**

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -

Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

# **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**



Versão 03.



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -

Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

## COMPOSIÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA 12º LEGISLATURA (2025– 2028 ) – BIÊNIO DE 2025 - 2026

### MESA DIRETORA

Presidente

Vereador Edmilson Porfirio

Vice-Presidente Mauricio Escobar

1º Secretário

Vereador Niltinho do Lanche

2º Secretário

Vereador Zi Lima

### DEMAIS VEREADORES

Vereador Esdras Moraes

Vereadora Dona Neide

Vereadora Evania Felix

Vereador Romer Japonês

Vereador Fabio Brito

Vereador Helio da Nazaré

Vereador Horácio Pereira

Vereadora Sara Botelho

Vereador Prof. Sebastian

Vereador Renato Calhas

<https://sapl.tangaradaserra.mt.leg.br/parlamentar/>



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -

Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

## APRESENTAÇÃO

Este documento tem o objetivo de informar sobre a participação e os direitos dos usuários dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Tangará da Serra - MT.

Na elaboração desta Carta de Serviços ao Usuário foram observados os princípios e regramentos orientados pela Lei nº 13.460/2017, que em seu artigo 4º discorre que os serviços públicos e o atendimento do usuário serão realizados de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia, possibilitando ao usuário os seguintes direitos:

- I – participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;
- II – obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;
- III – acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- IV – proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- V – atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e
- VI – obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:
  - a) horário de funcionamento das unidades administrativas;
  - b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento público;
  - c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
  - d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -

Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

e) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

## ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Todo cidadão tem acesso à Câmara Municipal de Tangará da Serra /MT. Conheça as formas de atendimento:

### 1. PESSOAL

A Câmara Municipal de Tangará da Serra /MT possui prédio localizado na rua Júlio Martinez Benevides nº 195 –S, no centro da cidade. Será necessário ao usuário se identificar junto ao servidor responsável na recepção o qual direcionará a pessoa para a sala em que deseja obter informação. Todas as salas da Câmara Municipal possuem placa identificativa de cada setor.

### 2. TELEFONE

O cidadão poderá entrar em contato com Câmara Municipal de Tangará da Serra /MT pelo telefone de número: (65) 3311-4600 ou pelo Disque Ouvidoria 0800-642-4010.

### . 3. INTERNET

No Portal da Câmara Municipal de Tangará da Serra /MT o cidadão pode encontrar todas as informações do Órgão e solicitar atendimento por meio do portal da Câmara: <https://www.tangaradaserra.mt.leg.br>



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -  
Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO/PRESIDENTE:**  
Edmilson Porfirio (2025)

- Chefe de gabinete da presidência: Juliana Oliveira

E-mail: [presidencia@tangaradaserra.mt.leg.br](mailto:presidencia@tangaradaserra.mt.leg.br)

(65) 3311-4625

Ao Gabinete da Presidência compete à ação administrativa do Poder Legislativo Municipal, que tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência tendo por objetivos principais:

I - dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que possa exercer suas tarefas constitucionais;

II - dotar o poder legislativo de infra-estrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III - oferecer aos vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

**ASSESSOR JURÍDICO GERAL: Ruy Ferreira Junior**

65-3311-4600

**ASSESSORIA JURÍDICO Geral:** prestar Assessoria Jurídica e administrativa em geral, à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara, no Foro, Varas do Trabalho, Tribunais, e ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas do Estado ou da União. Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal, exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões, assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado, Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado e substituir o procurador jurídico em suas licenças, férias e eventuais ausências executando temporariamente as mesmas atribuições.



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -

Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

**CONTROLE INTERNO/OUVIDORA:** Luciana

Duarte Felisberto E-mail:

[controleinterno@tangaradaserra.mt.leg.br](mailto:controleinterno@tangaradaserra.mt.leg.br)

65-33114600

**CONTROLADOR INTERNO:** assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000.

**OUVIDOR:** As atribuições básicas da Ouvidoria Legislativa é de atuar na defesa de interesses individuais e coletivos contra atos e omissões ilegais e injustas, cometidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, cabendo-lhe especificamente: I - receber reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las ao Presidente da Câmara para providências cabíveis; II - recomendar a anulação de atos contrários à lei, representando às autoridades competentes quando necessário; III - garantir, a todos que buscarem a ouvidoria o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção; IV - garantir, a todos os demandantes, discricção e fidedignidade ao que lhe foi transmitido; V - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem objeto de repetição contínua; VI - divulgar os serviços da ouvidoria junto ao público para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados; VII - promover a realização de seminários voltados ao exercício dos direitos e deveres dos cidadãos; VIII - organizar e manter atualizado o arquivo com os documentos relativos às reclamações, denúncias, queixas e sugestões recebidas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 176/2013)

**PROCURADORA JURÍDICA:** Anita Loiola

65-3311-4600

**Cargo:** Procurador Jurídico

**E-mail:** [juridico@tangaradaserra.mt.leg.br](mailto:juridico@tangaradaserra.mt.leg.br)

**ATRIBUIÇÕES JUDICIAIS:** representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;- Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;- Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;- Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito; instituídas pela Câmara



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -  
Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

**ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS:** proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder; Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara; Analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos; Examinar a posteriori a legalidade e o cumprimento das normas de licitação; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.

**ATRIBUIÇÕES LEGISLATIVAS:** efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar; Elaborar projetos de lei, resoluções e exposições de motivo; Opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pelas comissões permanentes, temporárias, e especiais; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA:** Larissa Ariane Grella  
65-33114600

**E-mail:** [imprensa@tangaradaserra.mt.leg.br](mailto:imprensa@tangaradaserra.mt.leg.br)

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA:** preparar a divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal, auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa, Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais, Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da pagina virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada, zelar pela manutenção, conservação e perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, Operar amplificadores de som e outros instrumentos necessários, providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -  
Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

**SECRETÁRIA GERAL: Rosana Candido da Rocha Gallego**

**65-3311-4600**

**E-mail: [secretaria@tangaradaserra.mt.leg.br](mailto:secretaria@tangaradaserra.mt.leg.br)**

**SECRETARIO GERAL:** atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas; Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo; Elaborar roteiros e fluxo de tramitação; Preparar minutas de despachos em processos legislativos; Elaborar requerimentos incidentes no processo; Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento; Acompanhar processo em tramitação; Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas; Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o

aprimoramento das atividades; Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado; Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado; Traduzir e interpretar conteúdos de informações; Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos; Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes; Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas; normatizar publicações de interesse da Câmara; Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados; Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações; Controlar prazos regimentais para informações ao usuário; Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho; Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados; Executar outras atividades correlatas; Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio; Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; Executar os serviços de reprodução de cópia e documentos de interesse da Câmara e executar outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

**ADMINISTRADOR LEGISLATIVO: Caio Garcia da Silveira**

**65-3311-4600**

**E-mail: [secretaria@tangaradaserra.mt.leg.br](mailto:secretaria@tangaradaserra.mt.leg.br)**

**ADMINISTRADOR:** realizar atividades de nível superior que envolva matéria de natureza administrativa, emitindo pareceres e informações; executar atividades de instrução e de análise de processos administrativos, com emissão de parecer; realizar pesquisas, estudos, análises e interpretações sobre assuntos pertinentes à profissão de Administrador; elaborar e executar planos, projetos, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos voltados para a sua área de atuação, visando o aperfeiçoamento do serviço; examinar e elaborar fluxogramas, planilhas e gráficos de informações; executar



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -  
Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação; planejar e realizar atividades de treinamento de pessoal, de desenvolvimento organizacional, redação, digitação e conferência de expedientes diversos; executar outras atividades determinadas pela chefia imediata, acompanhar o registro e arquivo de matérias legislativas, procedimentos administrativos, licitações, execução de obras, aplicação de verbas indenizatórias, execução de contratos, bem como, fornecer em conjunto com os demais departamentos competentes, todos os documentos e relatórios necessários a defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, referentes as contas de ex-gestores, desta Casa Legislativa, no prazo legal, sob pena de responsabilização.

**ASSESSOR ADJUNTO DE MESA: Marcelo Fernandes Rosa**

**65-33114600**

**E-mail: [secretaria@tangaradaserra.mt.leg.br](mailto:secretaria@tangaradaserra.mt.leg.br)**

**TESOUREIRO: Celso Vieira**

**65 3311-4600**

**SECRETÁRIO ADJUNTO:** comparecer às Sessões Legislativa, auxiliar no desenvolvimento das Sessões com a elaboração de atas, quando necessária a transcrição das sessões filmadas, organização da pauta das sessões, repassar para a Secretaria as informações pertinentes às sessões, acompanhar e transcrever as emendas apresentadas verbalmente pelos Vereadores no decorrer das sessões, supervisionar proposituras apresentadas pelos Vereadores e outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

**COORDENADOR DA TESOUREARIA: Celso Roberto Vieira**

**65 3311-4600**

**E-mail: [secretaria@tangaradaserra.mt.leg.br](mailto:secretaria@tangaradaserra.mt.leg.br)**

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -  
Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias.

**TESOUREIRO:** responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos. Controla saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme legislação vigente e determinação do Presidente. Contata bancos e outras entidades afins.

## **ANALISTA DE SISTEMAS/ DIRETOR DO TRATAMENTO DE**

**DADOS PESSOAIS : Adriano Serbate 65 3311-4600**

**E-mail: [serbate@camaratga.mt.gov.br](mailto:serbate@camaratga.mt.gov.br)**

**ANALISTA DE SISTEMAS:** assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Setores administrativos, à Direção e às bancadas, Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados; Desenvolver trabalhos que visem o aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados; Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, à Direção, Bancadas e Setores Administrativos em assuntos de processamento de dados; Propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico; Dirigir a análise e programação das atividades de processamento de dados; Definir rotinas de trabalho; Supervisionar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados; Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes; Manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação; Orientar o Presidente, a Mesa, as Comissões, a Direção, as Bancadas e Setores Administrativos quanto ao funcionamento de sistemas e máquinas; Prestar assistência constante com os setores da Câmara Municipal, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de informática; Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados à Câmara Municipal; Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal; Alimentar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados; Acompanhar o processo de informatização de documentos legislativos; Zelar pelos equipamentos utilizados e pela coordenação dos serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de "internet"; organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações; Manter contatos com a empresa contratada para prestação de serviços de informática para solução de problemas, bem como acompanhar a mesma na manutenção dos programas e equipamentos; Executar outras atividades correlatas.



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -  
Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

**DIRETOR DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS:** gerenciar o programa de privacidade e segurança de dados do órgão; definição e atualizar do Data Mapping do Ente; elaborar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais; orientar e treinar pessoal relacionado ao tema de segurança e privacidade; fiscalizar a conformidade com a LGPD; monitorar mudanças e novas regulamentações da LGPD; mediação entre os titulares dos dados, a empresa e a ANPD (autoridade nacional de proteção de dados); receber as comunicações da ANPD, adotando as providências necessárias; aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; observar e executar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas nesta lei, mas de interesse da administração; executar outras atividades afins ou determinadas pelo superior.

**RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE COMPRAS: Marciela Di Domenico**

**65 3311-4600**

**AUXILIARES DE DEPARTAMENTOS:** atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas, Elaborar instruções e minutas de proposições, sua adequação à técnica legislativa e outros documentos parlamentares; Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo; Realizar estudos, atender consultas sobre matéria legislativa e elaborar relatórios de trabalhos; Elaborar roteiros e fluxo de tramitação; Elaborar atas das Sessões Legislativas e outras, quando solicitado, Preparar minutas de despachos em processos legislativos; Elaborar requerimentos incidentes no processo; Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo em tramitação no legislativo; Acompanhar processo em tramitação; Apresentar estudos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades; Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado; auxiliar às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado; Coordenar trabalhos de pesquisas e processamento de dados; Traduzir e interpretar conteúdos de informações; Interpretar dados estatísticos; Prestar informações ao Vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentar; auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de créditos suplementares especiais e extraordinários; auxiliar nas inspeções preventivas nas áreas: administrativa, financeira, contábil, patrimonial, de gestão pessoal e operacional, informática etc; Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes; Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas; normatizar publicações de interesse da Câmara; Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados; Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações; Controlar prazos regimentais para informações ao usuário; Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho; auxiliar à Comissão de licitação, quando solicitado; Executar outras atividades correlatas.



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -

Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

**COORDENADORA DO SETOR DE GESTÃO PESSOAL E OPERACIONAL: Luciene Benedito da Silva**

**65 3311-4600**

**E-mail: [secretaria@tangaradaserra.mt.leg.br](mailto:secretaria@tangaradaserra.mt.leg.br)**

**GESTÃO PESSOAL E OPERACIONAL:** desenvolver atividades de natureza qualificada, de complexidade mediana, tais como: elaborar a folha de pagamento, efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração; organizar e manter arquivos com os documentos pessoais dos servidores da Casa; e outras atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos, receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade, conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função.

**TELEFONISTA: Luciana Vieira Martins**

**65 3311-4600**

**TELEFONISTA:** atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefones; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; executar tarefas afins.

**RECEPÇÃO: Bernardete Genessi De Oliveira**

**65-3311-4600**

**RECEPCIONISTA:** atender o público e prestar informações em geral ;acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas controlar consultas e marcar horários atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; efetuar pequenos trabalhos datilográficos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída.



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -  
Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

## **MENSAGEIRO: Roseval Pereira dos Santos**

**65 3311-4600**

**MENSAGEIRO:** executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e eventualmente fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

## **ASSISTENTE DE IMPRENSA: FAYNYSTTON CRYSTHAN FARIAS MISSIO**

**65-33114600**

**E-mail: [secretaria@tangaradaserra.mt.leg.br](mailto:secretaria@tangaradaserra.mt.leg.br)**

**ASSISTENTE DE IMPRENSA:** auxiliar o Assessor de Imprensa em tudo que couber ao setor, mais especificamente, na projeção da imagem da Câmara perante os veículos de comunicação; no encaminhamento para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Técnicas e com os Vereadores. Auxiliar na redação e distribuição de textos com notícias sobre a Câmara para os veículos de comunicação; auxiliar na produção de programas de rádio e televisão sobre notícias da Câmara Municipal; auxiliar no estabelecimento de contato com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara Municipal; assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa; acompanhar o Assessor de Imprensa para colher dados junto às Sessões/reuniões Comunitárias nos bairros; executar outras tarefas correlatas e atender solicitações dos assessores de imprensa.



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -

Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

## LISTA DE SERVIÇOS

### 1. INTERAÇÃO COM A CÂMARA MUNICIPAL

#### 1.1 – RECEBIMENTO/ATENDIMENTO DE MANIFESTAÇÕES

Reclamações, denúncias, sugestões, elogios, críticas, dúvidas, solicitação de informações e demais pronunciamentos dos usuários.

##### **Descrição:**

Recebimento de informações, manifestações, reclamações, denúncias de irregularidades, desvios de condutas, serviços prestados de maneira incorreta e até mesmo elogios, sugestões, críticas, dúvidas, solicitação de informações e demais contribuições dos cidadãos que possam ser úteis aos trabalhos da Câmara. Facilitar ao cidadão o acesso às informações de seu interesse no âmbito do Poder Legislativo, bem como propor medidas e soluções que melhorem o desempenho e a qualidade dos serviços prestados à população e viabilizar o bom relacionamento do cidadão com o Governo Municipal.

##### **Requisitos para recebimento de denúncia:**

- I. redação em linguagem clara e compreensível;
- II. objeto relacionado a atuação da Câmara Municipal;
- III. identificação e descrição do fato ou objeto denunciado;
- IV. indicação, quando possível, dos nomes dos prováveis responsáveis;
- V. indicação, quando possível, da data em que os fatos ocorreram.

##### **Canais, formas de acesso e horário de atendimento:**

Online: acesse <https://www.tangaradaserra.mt.leg.br>

e-mail: [ouvidoria@tangaradaserra.mt.leg.br](mailto:ouvidoria@tangaradaserra.mt.leg.br)

Telefone: (65) 3311-4642

Ouvidoria: acesse e-mail [ouvidoria@tangaradaserra.mt.leg.br](mailto:ouvidoria@tangaradaserra.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -

Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

**Carta ou pessoalmente:** Câmara Municipal de Tangará da Serra - MT - Rua Julio Martinez Benevides 195 –S Centro , CEP: 78.300-900 - Atendimento: Segunda à Sexta das 07:00 as 11:00 – 13:00 as 17:00.

## **Requisitos para recebimentos das demais manifestações:**

Nome, CPF, endereço, assunto e descrição da manifestação.

## **2. INFORMAÇÕES ARMAZENADAS E FORNECIDAS PELA CÂMARA MUNICIPAL**

### **2.1 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

#### **Descrição:**

A Câmara Municipal de Tangará da Serra/MT divulga suas ações e serviços no Portal da Transparência, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

#### **Requisitos:**

Portal da Transparência – Acesso Livre

#### **Canais, formas de acesso e horário de atendimento:**

Online: Acesso pelo endereço eletrônico:

<https://www.tangaradaserra.mt.leg.br/transparencia>

Horário de Atendimento: 24h.

## **3. PROTOCOLO E DOCUMENTOS**

#### **Descrição:**

Recebimento e protocolo de documentos físico.



# Câmara Municipal de Tangará da Serra

Poder Legislativo - Rua Julio Martinez Benevides, 195-S -

Centro - ANO 2025 - TANGARÁ DA SERRA/MT

[www.tangaradaserra.mt.leg.br](http://www.tangaradaserra.mt.leg.br)

## **Requisitos:**

Fisicamente mediante comparecimento presencial no prédio da Câmara Municipal.

Virtualmente mediante acesso ao endereço eletrônico:

<https://transparencia.tangaradaserra.mt.leg.br/ouvidoria/>

## **Vista de autos de processo legislativo ou administrativo:**

Requerimento ao setor competente para análise do deferimento, mediante protocolo na sede da Câmara Municipal.

## **4 . SESSÕES ORDINÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL**

Todas as terças-feiras às 14h00min, com transmissão ao vivo em link disponível no site de Câmara Municipal, no endereço eletrônico: <https://www.tangaradaserra.mt.leg.br> e no canal do youtube <https://www.youtube.com/channel/UCydHX6nOBN62VrZzDYPZ5Kw> e na pagina do facebook <https://www.facebook.com/camara.municipal.tangara> .