

Guia de  
**SERVIÇOS E**  
**INFORMAÇÕES**  
para os gabinetes parlamentares



CÂMARA MUNICIPAL  
PATOS DE MINAS

# ÍNDICE

04

## **ÇABINETE PARLAMENTAR**

- Datas de Entrega e Recebimento dos Gabinetes
- Conferência de Itens
- Limpeza e Manutenção
- Devolução e Recebimento de Controles de Acesso
- Observações gerais

07

## **ESTRUTURA POLÍTICA DO ÇABINETE PARLAMENTAR**

- Estrutura física
- Estrutura de pessoal
- Como funciona um gabinete?
- Recebimento de demandas

09

## **SUPORTE ADMINISTRATIVO**

- Pessoal
- Documentos para admissão de servidor
- Registro de Ponto
- Ocorrência de Ponto
- Requerimento de férias
- Pagamento
- Atestado médico
- Divisão de Recursos Humanos
- Mobiliário e material de escritório
- Compras / serviços
- Lanche
- Água mineral
- Limpeza das dependências da Câmara
- Desinsetização das dependências e limpeza da caixa d'água da Câmara.
- Cessão e utilização de espaços
- Cursos, treinamentos e palestras
- Serviços e equipamentos de informática
- Diárias de viagem



15

### **SUPORTE DE COMUNICAÇÃO**

- Comunicação Institucional
- Tradução e interpretação de Libras
- Telefonia
- Agenda personalizada
- Correspondências
- Eventos e Solenidades
- Mídias Digitais

17

### **SUPORTE LEGISLATIVO**

- Principais Matérias Legislativas
  - Projetos de Lei
  - Indicações, Moções e Requerimentos
- Manual de Redação da Câmara Municipal de Patos de Minas
- Homenagens
- Comissões
  - Comissões Permanentes
  - Número de Membros
  - Comissões Permanentes Específicas
  - Participação dos Vereadores
  - Competências das Comissões Permanentes
- Data e horário para entrega de matérias legislativas, e forma de encaminhamento de matérias
- Data e horário das Sessões Ordinárias
- Disponibilização de Pautas
- Pesquisa de Leis, Projetos e Outros Atos Legislativos
- Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL

# GABINETE PARLAMENTAR

Todo vereador tem direito a um gabinete nas dependências da Câmara Municipal e a uma vaga de estacionamento.

Os gabinetes parlamentares são equipados e mobiliados segundo padrão adotado pela Câmara Municipal, podendo ser modificados para atender necessidades especiais, mediante parecer técnico do órgão competente e autorização do Presidente.

Além disso, os gabinetes dos vereadores podem ser modificados internamente, desde que o parlamentar se responsabilize pelos custos da reforma e/ou da aquisição de mobiliário diverso do que é oferecido no modelo padrão original.

O novo leiaute proposto pelo vereador deverá ser encaminhado à Presidência, que irá avaliar a sua viabilidade, capacidade de atendimento, ordem de solicitação e oportunidade.

No entanto, ao optar por modificar o interior do gabinete, o parlamentar assina um termo se comprometendo a devolvê-lo à Câmara no formato original no ato da desocupação.

Nesse sentido, a Câmara Municipal estabeleceu diretrizes e procedimentos para garantir a adequada entrega e recebimento de gabinetes para os vereadores durante as transições de legislatura, assegurando a conservação, limpeza e utilização dos espaços e materiais.

Da mesma forma, reuniu algumas das informações administrativas mais importantes para orientação aos vereadores.

Além disso, todos os vereadores e assessores podem acompanhar as principais informações sobre a Câmara Municipal pelo site: [www.camarapatos.mg.gov.br](http://www.camarapatos.mg.gov.br), Instagram e Youtube.

## **1- Datas de Entrega e Recebimento dos Gabinetes:**

As datas de entrega (último dia útil do mês de dezembro do último ano da legislatura) e recebimento (primeiro dia útil do mês de janeiro do início da legislatura) dos gabinetes serão definidas pelo setor administrativo da Câmara Municipal, levando em consideração o término e o início das legislaturas.

As datas serão comunicadas aos vereadores com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, para permitir a organização e realização das conferências.

As conferências poderão ser realizadas até 15 (quinze) dias antes da última reunião ordinária da legislatura.

## **2- Conferência de Itens:**

Antes da entrega do gabinete, será realizada conferência minuciosa dos itens que compõem o espaço, incluindo os de consumo: material de escritório, louças, talheres, garrafas e chaves.

Um checklist será elaborado para registrar os itens presentes e verificar sua condição de conservação e funcionamento.

Além disso, cada gabinete tem o Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais (permanentes)

## **3- Limpeza e Manutenção:**

A Câmara Municipal garante a entrega do gabinete em condições adequadas de limpeza e funcionamento das instalações e dos seus acessórios.

Será realizado um checklist específico para verificar esses aspectos.

## **4- Devolução e Recebimento de Controles de Acesso:**

Os vereadores deverão devolver as chaves de acesso ao gabinete e o controle eletrônico da garagem da Câmara Municipal no momento da entrega do gabinete.

Os controles serão conferidos e registrados pelo setor responsável, Diretoria Adjunta Administrativa.

Da mesma forma, os vereadores receberão os controles no início da Legislatura, mediante assinatura de Termo de Compromisso e Guarda.

Ao final de cada Legislatura, todos os controles receberão nova codificação, como forma de garantir a segurança e controle de acesso às instalações do Legislativo.

### **Observações gerais:**

A conferência dos bens permanentes será realizada pelo Setor de Patrimônio, e dos bens de consumo, instalações e seus acessórios pelos servidores da Diretoria Adjunta Administrativa, sob a direção da Diretoria-Geral.

Durante as conferências, os servidores da Casa deverão ser acompanhados por, no mínimo 1 responsável (representante) por gabinete, seja Assessor ou Vereador.

Qualquer dúvida ou situação não prevista nesta norma deverá ser encaminhada à Diretoria Adjunta Administrativa da Câmara Municipal ([dirad@camarapatos.mg.gov.br](mailto:dirad@camarapatos.mg.gov.br)) para análise e providências cabíveis.

# ESTRUTURA POLÍTICA DO GABINETE PARLAMENTAR

No exercício do mandato, cada vereador conta com:

- **Estrutura física** - espaço, mobiliário e equipamentos
- **Estrutura de pessoal** - autonomia para montar a equipe de suporte ao mandato

A **equipe** do gabinete é **escolhida pelo próprio parlamentar**, dentro do que define a Resolução n.º 314/2023.

Os funcionários que atuam no gabinete são **servidores de Recrutamento Amplo**. Esses servidores:

- Ocupam o cargo de **Assessor Parlamentar**
- São **nomeados e exonerados pelo Presidente da Câmara, a pedido do Vereador assessorado (quando for o caso)**.
- A nomeação e a exoneração são publicadas no Diário do Município.

Os Assessores Parlamentares podem desempenhar funções diversas. Isso varia de acordo com o tipo de equipe que o vereador compõe para atender às necessidades do seu mandato.

- **Como funciona um gabinete?**

Cada vereador pode contratar um **número limitado** de servidores para sua equipe. A organização dessa equipe depende muito do perfil do parlamentar. Não existem dois gabinetes organizados de maneira idêntica.

A **diversidade** de gabinetes parlamentares reflete a **pluralidade** representada no Poder Legislativo.

- **Recebimento de demandas**

- O gabinete parlamentar é a **principal porta de entrada das demandas** da população do município. É também a estrutura que permite que o cidadão tenha um contato mais próximo com o vereador ou vereadora que o representa.
- Cada gabinete parlamentar recebe um considerável volume de demandas diariamente. São os **servidores de gabinete** que **organizam** essas demandas, dando ciência delas aos vereadores.



# SUPORTE ADMINISTRATIVO

## **Pessoal**

Documentos exigidos para admissão de Vereadores

Consultar o link:

<https://portalservidor.camarapatos.mg.gov.br/downloads>

## **Documentos para admissão de servidor**

Consultar o link:

<https://portalservidor.camarapatos.mg.gov.br/downloads>

## **Registro de Ponto**

Portarias n.os 1715/2021 e 1755/2023, que “Dispõe sobre o horário de funcionamento, registro de ponto, frequência, férias e pagamento da folha salarial, no âmbito da Câmara Municipal de Patos de Minas, e dá outras providências”.

<https://portalservidor.camarapatos.mg.gov.br/downloads>

## **Ocorrência de Ponto**

Para justificar ausência e/ou saídas e entradas em horário diferente do habitual, o servidor deverá preencher o formulário constante do link

<https://portalservidor.camarapatos.mg.gov.br/downloads>

## **Requerimento de férias**

○ direito a férias ocorre após 1 (um) ano de trabalho.

○ Requerimento de Férias Regulamentares deve ser realizado de acordo com a Lei Complementar nº 2/1990 - Capítulo III - Das Férias Art.67 ao Art.73.

○ requerente deverá preencher o formulário no link <https://portalservidor.camarapatos.mg.gov.br/downloads>, até dia 20 do mês anterior ao gozo das férias.

## **Pagamento**

○ pagamento é realizado no último dia útil de cada mês.

## **Atestado médico**

Atestados médicos devem ser apresentados no prazo de 48 horas.

## **Divisão de Recursos Humanos**

Ramal 1135

e-mail [rh@camarapatos.mg.gov.br](mailto:rh@camarapatos.mg.gov.br)

## • **Mobiliário e material de escritório**

O bom desempenho das atividades do gabinete parlamentar depende da utilização de alguns materiais de uso cotidiano, tais como materiais de copa, escritório, gêneros alimentícios (café, açúcar, água, lanche) e materiais básicos de limpeza e mobiliário, de acordo com lista padrão de itens disponibilizados.

A Requisição de materiais de uso rotineiro (papeleria, informática e copa) deverá ser realizada no ((<https://sigp.patosdeminas.mg.gov.br/>)).

O roteiro da Requisição ao Almoxarifado está disponível no link  
<https://portalservidor.camarapatos.mg.gov.br/downloads> .

A entrega de materiais é feita em dias e horários estabelecidos pela administração da Casa.

Em relação ao mobiliário, a disponibilização, substituição, transferência de responsabilidade e devolução podem ser feitas diretamente no e-mail [apoiopatrimonio@camarapatos.mg.gov.br](mailto:apoiopatrimonio@camarapatos.mg.gov.br).

Já a manutenção de bens permanentes, como cadeira, mesa, armário, sofá, arquivo e frigobar, deve ser registrada no Sistema de Compras - SCOM (<https://sigp.patosdeminas.mg.gov.br/>).

No momento em que forem oficializados os assessores parlamentares de cada gabinete, cada um terá acesso aos sistemas por meio de senhas pessoais e intransferíveis.

Em caso de dúvidas em relação ao uso dos sistemas, poderá ser acionado o suporte do prestador de serviços do Sistema de Gestão e Administração Pública - SIAP na Câmara, pelo ramal 1130.

### **Almoxarifado Central**

Ramal 1118

e-mail [almoxarifado@camarapatos.mg.gov.br](mailto:almoxarifado@camarapatos.mg.gov.br)

### **Patrimônio**

Ramal 1118

e-mail [apoiopatrimonio@camarapatos.mg.gov.br](mailto:apoiopatrimonio@camarapatos.mg.gov.br)

## • **Compras / Serviços**

Durante a execução dos trabalhos nos gabinetes, podem ser necessários reparos, manutenções no imóvel ou nos equipamentos que o compõem.

Nesses casos, deverá ser registrado, no Sistema de Compras, todo e qualquer serviço necessário ao gabinete. Não são aceitas demandas realizadas de forma diversa da registrada no sistema.

Uma vez registrada a Solicitação, a Divisão de Compras fará o encaminhamento para resolução da demanda, que pode ser realizada de forma individual ou agrupada com outras demandas semelhantes.

As solicitações de materiais e serviços para uso exclusivo nas dependências da Câmara são realizadas por meio do Sistema de Requisição de Materiais e de Serviços - SIRM (<https://sigp.patosdeminas.mg.gov.br/>).

O roteiro de solicitação está disponível no link <https://portalservidor.camarapatos.mg.gov.br/downloads>.

### **Divisão de Compras**

Ramal 1121

e-mail [compras@camarapatos.mg.gov.br](mailto:compras@camarapatos.mg.gov.br)

## • **Lanche**

A Câmara fornece para vereadores e servidores, diariamente, um lanche básico.

A entrega é feita em horários estabelecidos pela administração da Casa, mediante a assinatura de recibo, com nome e matrícula do recebedor de cada gabinete ou setor administrativo.

O quantitativo a ser entregue pela manhã e/ou à tarde é definido pelo gabinete/setor e comunicado ao setor de Copa/Cozinha.

### **Escola do Legislativo**

Ramal 1119

e-mail [escoladolegislativo@camarapatos.mg.gov.br](mailto:escoladolegislativo@camarapatos.mg.gov.br)

- **Água mineral**

O serviço de fornecimento de água mineral ocorre por meio de contrato em que, no dia determinado pela administração da Câmara, são repostos os galões. Cada gabinete tem 3 galões e a entrega é feita mediante a assinatura de recibo, com nome e matrícula do recebedor.

**Almoxarifado**

Ramal 1118

e-mail [almoxarifado@camarapatos.mg.gov.br](mailto:almoxarifado@camarapatos.mg.gov.br)

Ramal 1122 (Apoio Contabilidade - Gislei)

- **Limpeza das dependências da Câmara**

A limpeza dos setores é um serviço terceirizado, contratado mediante licitação, e ocorre até às 14 horas de cada dia. Após esse horário, somente manutenção e disponibilização de pronto-atendimento em casos de necessidade.

**Setor de Copa e Cozinha**

Ramal 1124

- **Desinsetização das dependências e limpeza da caixa d'água da Câmara.**

Realizada a cada três meses pela empresa contratada para prestação do serviço de conservação e limpeza.

**Setor de Copa e Cozinha**

Ramal 1124

- **Cessão e utilização de espaços:**

**Plenarinho Vereador João Ricardo de Oliveira e Plenário José Caixeta Frazão**

Prioritariamente, o uso do plenário e plenarinho é para eventos de interesse da Câmara Municipal.

No entanto, os espaços podem ser solicitados por mandatários políticos (municipal, estadual ou federal), órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal, e entidades privadas sem fins lucrativos.

A cessão e a utilização serão previamente autorizadas pela Presidência da Casa ou pela Mesa Diretora, com justificativa em que se demonstre o interesse público envolvido na cessão.

É necessário encaminhar uma solicitação formal à Presidência da Casa para análise e agendamento, em que se indique: entidade promotora, responsável, finalidade, data e horário do evento, datas e horários para ensaios, montagem e desmontagem de equipamento e elementos e equipamentos que se pretende fazer uso.

Haverá vistoria antes e depois do evento, e o seu responsável poderá ressarcir a Câmara por eventuais danos pessoais e materiais em decorrência do mau uso.

A lotação máxima dos espaços é de responsabilidade dos organizadores do evento.

Demais orientações acerca da cessão dos espaços constam da Portaria nº 1510, de 2020.

### **Presidência da Câmara**

Ramal 1137

e-mail: presidencia@camarapatos.mg.gov.br

### **Diretoria Adjunta Legislativa**

Ramal 1125 e 1126

e-mail: daleg@camarapatos.mg.gov.br /

diretorlegislativo@camarapatos.mg.gov.br

### **• Cursos, treinamento e palestras**

Cursos dirigidos a assessores parlamentares e demais servidores, organizados a partir da identificação de necessidades da área parlamentar ou administrativa pela Presidência e sob coordenação da Escola do Legislativo. Não são atendidas demandas individualizadas.

### **Escola do Legislativo**

Ramal 1119

e-mail: escoladolegislativo@camarapatos.mg.gov.br

### **• Serviços e Equipamentos de Informática**

A configuração, manutenção e uso dos equipamentos de informática tem setor específico na Câmara. Antivírus, prevenção e eliminação de vírus em equipamentos de informática; impressoras configuração, instalação, substituição, manutenção; redes e Internet; cadastramento de usuários para uso da rede; senhas; permissões de acesso a estações de trabalho; criação e configuração de contas

de correio eletrônico (e-mail), listas de distribuição e bloqueio de spam (mensagens indesejadas) são atendidos pela equipe de informática

### **Divisão de Informática**

Ramal 1129 e 1140

e-mail: cpd@camarapatos.mg.gov.br

#### • **Diárias de Viagem**

A solicitação de diária de viagem, para o desempenho de missão temporária, de caráter representativo ou cultural, ou, ainda, para participação em cursos, deverá ser realizada por meio do preenchimento do formulário disponível no link <https://portalservidor.camarapatos.mg.gov.br/downloads>.

Após, o requerente deverá assinar o documento e encaminhá-lo à área de Contabilidade para a análise da disponibilidade financeira, com antecedência de, pelo menos, 5 dias.

Posteriormente, o requerente deverá submeter o documento ao Presidente para obtenção da devida autorização, em atendimento ao disposto na Resolução nº 276/12 (disponível em: <https://sapl.patosdeminas.mg.leg.br/norma/7956?display>)



# SUORTE DE COMUNICAÇÃO

- **Comunicação Institucional**

Informações técnicas para os gabinetes na área de assessoria de imprensa; orientações aos gabinetes sobre o atendimento à imprensa; auxílio na elaboração de respostas a jornalistas; produção de releases das atividades da Câmara Municipal.

**Comunicação e Marketing**

Ramal 1119

e-mail: imprensa@camarapatos.mg.gov.br

- **Tradução e interpretação em Libras**

É realizada, por intérprete de Libras, a tradução e interpretação simultânea e audiovisual no contexto parlamentar das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como dos conteúdos publicados no site da Câmara e rede sociais, além tradução e interpretação para os vereadores nas dependências da Casa Legislativa, quando houver demanda.

**Assessoria de Comunicação – Letras/Libras**

Ramal 1136

e-mail: libras@camarapatos.mg.gov.br

- **Telefonia**

Cada gabinete parlamentar de Vereador ou Vereadora é aparelhado com 1 linha telefônica digital, com ramal.

**Divisão de Informática**

Ramal 1140

e-mail: cpd@camarapatos.mg.gov.br

- **Agenda personalizada**

Cada gabinete recebe, anualmente, 2 agendas para uso exclusivo na atividade parlamentar. A agenda traz lista de telefones de vereadores e setores administrativos da Casa.

**Almoxarifado Central**

Ramal 1118

e-mail: almoxarifado@camarapatos.mg.gov.br

- **Correspondências**

Recebimento e encaminhamento de correspondências é disponibilizado diariamente. As correspondências devem ser deixadas na recepção à tarde, para envio no outro dia pela manhã.

**Recepção e Protocolo**

Ramal 1134

e-mail: recepcao@camarapatos.mg.gov.br

- **Eventos e Solenidades**

Organização de solenidades, comemorações, homenagens e eventos culturais.

A Câmara edita, no início de cada ano, o calendário das sessões especiais, bem como o calendário de eventos oficiais da Câmara.

**Comissão Especial de Cerimonial e Eventos**

Ramal 1119

e-mail: cerimonial@camarapatos.mg.gov.br

- **Mídias Digitais**

Perfil do Vereador no Portal da Câmara.

Cadastramento e atualização dos fatos da vida profissional e política do vereador. São cadastrados dados sobre condecorações, redes sociais, site e e-mail, endereço e telefone; e publicação de foto do vereador e publicação das redes sociais, Instagram e Youtube.

**Divisão de Informática (cadastramento de informações no site institucional)**

Ramal 1140

e-mail: cpd@camarapatos.mg.gov.br

**Comunicação e Marketing (fotografia oficial do vereador)**

Ramal 1119

e-mail: imprensa@camarapatos.mg.gov.br

# SUPOORTE LEGISLATIVO

A Câmara Municipal exerce a função legislativa por meio de projetos de lei complementar, projetos de lei ordinária, projetos de lei delegada, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução e proposta de emenda à Lei Orgânica do Município.

## Principais Matérias Legislativas

### • Projeto de Lei

Projeto de Lei é o esboço de norma legislativa que, transformado em lei, destina-se a produzir efeitos impositivos e gerais.

Os projetos devem seguir as **regras de técnica legislativa**, a **competência de iniciativa** e o devido processo legislativo. E não são permitidos projetos sobre temas próprios de **Indicação**, ou que não atendam os requisitos do (art. 101 do Regimento Interno).

Quanto às regras de **técnica legislativa**, há a Lei Complementar n.º 400, de 9, de abril de 2023, que “Dispõe a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis no âmbito da Administração Direta e Indireta e dos poderes Legislativo e Executivo de Patos de Minas”, disponível no link <https://sapl.patosdeminas.mg.leg.br/norma/8580?display>, e também o **Manual de Redação da Câmara Municipal de Patos de Minas**, disponível no link <https://sapl.patosdeminas.mg.leg.br/norma/8580?display>

Após o recebimento, o projeto é numerado e distribuído para as comissões competentes para emissão de parecer.

### • Indicações, Moções e Requerimentos

**Indicação** é a proposição por meio da qual o Vereador sugere às autoridades competentes medidas de interesse público, respeitadas, em qualquer hipótese, as funções e competências constitucionais e legais. A indicação deve especificar o local e as **medidas a serem adotadas**, sendo proibida a generalização, para toda a cidade, bairro ou distrito.

sendo proibida a generalização para toda a cidade, bairro ou distrito.

A Indicação aprovada tem validade durante toda a legislatura em que foi apresentada, e não pode ser reapresentada nesse período, salvo a indicação dirigida a órgãos estaduais, federais ou entidades não-governamentais.

Cada vereador pode apresentar até 3 indicações por reunião ordinária.

**Moção** é a proposição em que é sugerida a manifestação política da Câmara sobre determinado assunto, reivindicando providências, aplaudindo, congratulando, hipotecando solidariedade ou apoio, manifestando pesar, apelando, protestando ou repudiando. A moção apresentada por requerimento escrito, acompanhado do texto para deliberação plenária.

**Requerimento** é a proposição dirigida por qualquer Vereador, Comissão, Bancada Partidária ou Bloco Parlamentar, ao Presidente ou à Mesa, sobre matéria de competência da Câmara.

## **Manual de Redação da Câmara Municipal de Patos de Minas**

No Manual de Redação da Câmara Municipal de Patos de Minas, há orientações sobre a redação de correspondência oficial, documentos de apoio legislativo, proposições normativas (projetos de lei), proposições não normativas (indicação, moção e requerimento) e sua formatação, observações sobre linguagem, convenções linguísticas e esclarecimentos de dúvidas mais comuns de linguagem e redação.

O Manual pode ser acessado no link <https://sapl.patosdeminas.mg.leg.br/norma/8580?display>

## Homenagens

A Resolução nº 273, de 1ª de junho de 2012 e suas alterações, regula a concessão e entrega de homenagens pela Câmara Municipal de Patos de Minas. Ela estabelece os tipos de homenagens e os procedimentos para sua concessão.

## Comissões

As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal, em caráter permanente ou temporário, destinados a realizar estudos, investigações e representar a Câmara Municipal.

### Tipos de Comissões:

- **Comissões Permanentes:** as de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara, copartícipes e agentes do processo legiferante, que têm por finalidade apreciar as matérias ou proposições entregues ao seu exame e sobre elas se manifestar, observados os referidos campos temáticos e áreas de atuação específicos
- **Comissões Temporárias:** as criadas para tratar de assuntos específicos, alheios à competência das comissões permanentes, que se extinguem quando não instaladas no prazo regimental, ao término da legislatura, ou antes, quando alcançado o fim a que se destinam ou expirado seu prazo de duração.

### Composição das Comissões:

- **Comissões Permanentes:**

A composição dos membros é feita por acordo entre os Líderes de partidos, na primeira reunião do ano.

- Os membros de cada comissão têm um mandato de um ano, podendo ser reconduzidos.
- Caso não haja acordo, a escolha dos membros será feita por eleição, considerando as chapas mais votadas.

- **Número de membros:**

- Comissões permanentes e temporárias: 3 membros.
- Comissões processantes e de inquérito: 5 membros.
- Comissões de representação: Qualquer número de membros.

Cada comissão permanente também terá 2 suplentes para substituir os membros efetivos em caso de ausência.

### **Comissões Permanentes Específicas:**

Durante a legislatura, as seguintes comissões permanentes funcionam na Câmara Municipal:

1. Comissão de Legislação, Justiça e Redação (CLJR)
2. Comissão de Finanças, Orçamento e Tributos (CFOT)
3. Comissão de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (CECTEL)
4. Comissão de Saúde Pública e Bem-Estar Social (CSPBES)
5. Comissão de Urbanismo, Transporte e Trânsito (CUTT)
6. Comissão de Abastecimento, Indústria, Comércio, Agropecuária e Defesa do Consumidor (CAICADC)
7. Comissão de Direitos Humanos, Cidadania e Segurança Pública (CDHCSP)
8. Comissão de Participação Popular (CPP)
9. Comissão de Política Rural e Administração dos Distritos (CPRAD)
10. Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (CMADS)
11. Comissão de Políticas Públicas de Prevenção, Combate e Enfrentamento ao Câncer - (CPPPCEC)

### **Participação dos Vereadores:**

- **Membros efetivos:** Cada vereador pode ser membro de até 3 comissões permanentes.
- **Suplentes:** Podem participar de outras comissões como suplentes, sem limite de quantidade.

### **Competências das Comissões Permanentes:**

As competências e atribuições das comissões estão dispostas no Regimento Interno. Em suma, as comissões permanentes têm diversas responsabilidades, entre elas

1. Sugerir novos projetos ou alterações de leis
2. Analisar, estudar e emitir pareceres sobre projetos ou matérias relacionadas à sua área de atuação
3. Realizar investigações sobre assuntos de interesse público ou solicitadas pelo Presidente ou Plenário da Câmara.
4. Realizar audiências para ouvir a população sobre assuntos pertinentes.

## Data e horário para entrega de matérias legislativas, e forma de encaminhamento de matérias

- Os projetos de lei devem ser enviados **até quarta-feira, às 18h**, da semana que antecede a reunião ordinária, para análise e possível inclusão na pauta da reunião seguinte. O envio deve ser feito para o e-mail: [diretorlegislativo@camarapatos.mg.gov.br](mailto:diretorlegislativo@camarapatos.mg.gov.br).
- Outras proposições (projetos de decreto, requerimento, indicações, moções, etc.) devem ser enviadas até **sexta-feira, às 18h**, da semana que antecede a reunião ordinária, para o e-mail: [apoio parlamentar@camarapatos.mg.gov.br](mailto:apoio parlamentar@camarapatos.mg.gov.br).

## Data e horário das Sessões Ordinárias

As reuniões da Câmara são públicas e realizadas conforme o Regimento Interno.

As reuniões **ordinárias** são aquelas realizadas durante a sessão legislativa, em datas e horários definidos pelo Regimento ou por Portaria que estabeleça o calendário do Legislativo.

As reuniões **extraordinárias** ocorrem em períodos fora das datas fixadas para as reuniões ordinárias, conforme o artigo 59 da Lei Orgânica Municipal.

## Disponibilização de Pautas

A pauta da reunião é definida pela Presidência e divulgada na **terça-feira** da semana da reunião ordinária, que acontece na **quinta-feira, sendo enviada por e-mail aos vereadores**.

## Pesquisa de Leis, Projetos e Outros Atos Legislativos

A pesquisa sobre leis, decretos, resoluções e outros atos normativos é essencial para garantir a conformidade legal e o entendimento adequado sobre a legislação vigente. Existem diversos recursos e sistemas que auxiliam nessa tarefa, proporcionando acesso rápido e organizado às normas e aos trâmites legislativos, sendo um deles o **Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL**.

## **Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL**

○ **Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL)** é uma plataforma digital que facilita o acompanhamento e a pesquisa de processos legislativos, no qual estão disponíveis informações sobre a Mesa Diretora, comissões, parlamentares, pauta das sessões, sessão plenária, matérias legislativas, normas jurídicas e relatórios.

Esse sistema permite ao usuário consultar o andamento das proposições, visualizar os textos das matérias, verificar os pareceres e as votações realizadas, e obter informações sobre as comissões e os plenários.

Para entrar no SAPL, basta acessar o link  
<https://sapl.patosedminas.mg.leg.br/>

Em caso de dúvidas sobre a pesquisa de normas ou dificuldades para acessar os sistemas de consulta, é possível contar com apoio e orientação da Diretoria Legislativa.

### **Diretoria Adjunta Legislativa (DALEG)**

Ramal 1126

### **Apoio Parlamentar (DALEG)**

Ramal 1127



**CÂMARA MUNICIPAL  
PATOS DE MINAS**