



**CARTA DE SERVIÇO**  
**AO USUÁRIO**

**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE**  
**SÃO FRANCISCO**  
**DO GUAPORÉ**

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

Com intuito tornar mais amplo os serviços prestados por este Poder Legislativo, a Câmara Municipal de Ariquemes confecciona A Carta de Serviços ao Usuário” (CSU), tornando público e transparente as formas de acesso aos meses, possibilitando aos munícipes estar mais presente com a Casa de Leis.

O documento denominado CSU, visa trazer ao cidadão, informações didáticas, de forma simples, clara e precisa, orientando quanto às formas de acesso e solicitações, os prazos de respostas, horários de atendimento, dias da semana e, horário que ocorrem as sessões plenárias, e a reunião das comissões conjuntas.

É o Poder Legislativo municipal buscando ficar mais perto de seus cidadãos e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

## **A SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL**

– A Câmara Municipal tem sua sede na Rua Rondônia nº.2811, Bairro Alto Alegre, na cidade de São Francisco do Guaporé, sede do Município do mesmo nome.

– As sessões da Câmara Municipal, preferencialmente, deverão ser realizadas na sua sede, exceto em casos excepcionais, e relevantes mediante autorização da Mesa Diretora.

– No Salão Nobre da Câmara Municipal, destinada às deliberações do Plenário, não poderão ser afixadas quaisquer símbolos, quadros, cartazes ou fotografias que impliquem propaganda política partidária, ideológica ou de entidades de qualquer natureza.

– O disposto neste artigo não se aplica à colocação de brasão ou bandeira da Nação, do Estado, do Município, ou de visitantes, na forma da legislação aplicável, e bem assim de obra artística que vise preservar a memória de vulto eminente da história do País, Estado, ou do Município, ou mesmo, um exemplar da Bíblia Sagrada.

– Somente com autorização da Mesa Diretora, e quanto o interesse público o exigir, poderão as instalações da Câmara Municipal ser utilizados para fins estranho às suas finalidades.

## **DOS PROJETOS DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVAS**

– Os projetos de resolução legislativa disciplinarão matéria de caráter interno, referindo-se sobre tudo a:

I – Alteração do Regimento Interno;

II – Destituição de membros da mesa;

III – Concessão de licença a vereador, nos casos previstos em lei;

IV – Fixação ou atualização de subsídios dos vereadores e verba de representação do presidente da Câmara;

V – Julgamento de recurso de sua competência nos casos previsto neste Regimento.

VI – Constituição de Comissão Especial de estudo.

- O “quórum” e tramitação das proposições referentes a Resolução Legislativa obedecerão ao esmo critério do art. 114 deste Regimento Interno.

## **AS SESSÕES PLENÁRIAS**

- O Plenário é o órgão deliberativo e soberano do Poder Legislativo Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercícios, em local, forma e número estabelecido neste Regimento Interno.
- O local é o recinto de sua sede, ou outro por ele decidido.
- A forma de deliberação é a sessão regida pelos dispositivos legais referentes à matéria.
- O número é a quantidade de vereadores a se fazerem presentes, para as sessões e deliberações, na forma da lei.
- Não integra o Plenário o vereador licenciado.

## **COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES**

- As comissões Permanente incube analisar as proposições e matérias que lhe forem atribuídas, cabendo-lhe proceder levantamentos e estudos necessários para emissão de pareceres que orientem o Plenário, ou ainda investigar fatos determinados de interesse da administração.
- Compete à Comissão Permanente de Constituição Justiça e Redação Final manifestar-se sobre todos os assuntos entregues à sua apreciação quanto os aspectos legais, e quando já aprovados, quanto os aspectos lógicos e gramaticais, necessários ao bom entendimento e fiel interpretação do texto.
  - É obrigatório a manifestação da Comissão Permanente de Constituição Justiça e Redação Final em todos os projetos de lei, decreto legislativo e resolução legislativa;
  - A Comissão de que trata o “caput” deste artigo, poderá, ainda, manifestar-se sobre o mérito da proposição, entendido sobre o prisma da conveniência, utilidade e oportunidade, nos seguintes casos:
    - Organização administrativa da Prefeita e da Câmara;
    - Criação de entidade de administração indireta ou fundações;
    - Aquisição ou alienação de bens;
    - Concessão de licença ao Prefeito ou vereador;
    - Alteração de denominação de bens próprios municipais e logradouros.
- Compete à Comissão Permanente de Orçamento, Estatística e Finanças opinar sobre todas as proposições de caráter financeiro.
  - A Comissão de que trata o caput” deste artigo manifestar-se a obrigatoriedade, nos casos de
    - Proposta orçamentária;
    - Orçamento plurianual;
    - Abertura de crédito;
    - Empréstimos público;
    - Fixação dos vencimentos dos servidores públicos municipais.
  - Demais proposição referente as matérias tributárias e a que, diariamente ou indiretamente, altera a despesa ou a receita do Município, acarrete responsabilidade ao erário Municipal, ou interesse ao seu critério ou patrimônio.

## **PROJETOS DE LEI COMPLEMENTARES**

- As proposições referentes a leis complementares, deverão ser entregue a secretaria da câmara, juntamente com a mensagem contendo as notas explicativas e justificativas do autor, que as protocolará, para comprovação de data, tema e autoria.
- Recebida a proposição pela mesa diretoria, será lida em plenário e enviada a comissão permanente de constituição e justiça e redação final, que terá o prazo do art.55 deste regimento interno para emitir ao seu parecer e encaminha-la as demais comissões que se fizerem necessários, ou plenário para deliberação.
- As emendas ao projetos de leis complementares deverão ser apresentadas a comissão permanente de constituição e justiça e redação final até cinco (05) dias antes de agosto seu prazo regimental, e sobre elas também se pronunciar.
- Deliberando o plenário pela aprovação do projeto, o mesmo retornará a comissão permanente de constituição, justiça e redação final e o envio ao prefeito para providência cabíveis.
- O quórum de aprovação desta matéria e de maioria absoluta dos vereadores.

## **COMPETÊNCIA DA MESA**

Compete a mesa privativamente, e em colegiado:

Propor as resolução legislativa:

Que fixem a remuneração dos vereadores; Constituição Federal; Concessivas de licença aos vereadores;

De mudança de sede da Câmara Municipal.

Propor os Decretos Legislativos:

Que fixem a remuneração de Prefeito e Vice-Prefeito;

Concessiva de licença e afastamento do Prefeito e Vice-Prefeito;

Que autorizem o Prefeito e Vice-Prefeito a ausentar-se do Município quando necessário.

Que aprovem ou rejeitem as contas do Prefeito.

Propor projetos de lei que criem ou extingam cargos dos servidores da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

Elaborar a proposta orçamentária da Câmara a ser incluída no orçamento do Município;

Proceder o envio ao executivo, em época própria, as contas do Legislativo, e a devolução do saldo da caixa, referente ao exercício anterior;

Deliberar sobre convocações de sessões extraordinárias e solenes da Câmara;

Receber ou recusar as proposições;

Assinar, por todos os seus membros, as resoluções e decretos legislativo

Elaborar Resoluções Administrativas;

Autografar os projetos de lei aprovados, para remessas ao Executivo;

De terminar no início da legislatura, o arquivamento das proposições não apreciadas na anterior;

Parágrafo Único – A mesa reunir-se á, independente do Plenário para tratar de assuntos de sua competência e de interesse público.

# ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

## **Ao Assessor Jurídico incube:**

- Exarar parecer técnico referente a legalidade de matéria que lhe seja encaminhada pelo presidente da câmara, mesa diretoria, ou comissão da casa;
- Por determinação do presidente da câmara ou do plenário exercer outras atribuições inerentes a sua profissão.

## **São atribuições da Diretor Geral:**

- A direção, orientação, controle, coordenação, planejamento e supervisão dos trabalhos auxiliares, de forma a prover a todos os servidores inerentes ao corpo legislativo; -
- A proposta, ao presidente da câmara de providência relativas a nomeação demissão, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença e substituição dos servidores do quadro auxiliar da câmara;
- A representação, ao presidente da câmara, da necessidade de abertura de sindicância, inquérito ou processo administrativo para apurar responsabilidade de servidores;
- Assinar, juntamente com Presidente da câmara: Os editais de concorrência pública;  
Boletim, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e seus anexos, e a proposta orçamentaria do legislativo;  
Tomar conhecimento diariamente da motivação dos recursos, saldo bancário e orçamentário  
Os documentos correspondente ao pagamento das despensas;
- Fazer cumprir os calendários orçamentário e financeiro de acordo com a legislação vigente;
- Incumbências outras que lhe sejam deferidas pelo presidente da câmara.

## **São atribuições do diretor do departamento de legislativo;**

- Designar os servidores que deverão auxiliar permanente os Vereadores, Comissão e Mesa Diretoria, em suas funções Legislativa;
- Providenciar os recursos humanos e matérias necessários ao trabalho da câmara;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinada pelo presidente da câmara ou diretor geral;

## **Ao Diretor da divisão de imprensa e relações públicas incube:**

- Encarrega-se da publicação das ocorrências verificadas durante as reuniões e seções da câmara;
- Providenciar a divulgação dos atos legislativo, quando determinado pelo Presidente da Câmara.
- Organizar o cerimonial das solenidades da câmara;
- Providenciar os recursos necessários ao serviços de assistência social;

- Exercer outras prerrogativas que lhe seja definidas pelo presidente da câmara ou diretor do departamento legislativo.

### **São encargos de diretor do departamento administrativo:**

- O assessoramento ao diretor geral, no que se refere a administração dos recursos e matéria do corpo auxiliar da câmara;
- Outras atribuições que lhe forem confiadas pelo presidente da câmara, ou diretor geral;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam deferidas pelo presidente da câmara, ou pelo diretor do departamento administrativo.

### **As prerrogativa do diretor da divisão de finanças são:**

- Auxiliar o diretor do departamento administrativo nos assuntos que se referem aos recurso financeiro da câmara;
- Apresentar relatório anual ao diretor do departamento administrativo, e sugestão que visem cobrir as necessidades dos serviços da câmara;
- Controlar as despensas e repasses, auxiliando na elaboração da proposta e suplementação orçamentarias da câmara;
- Trata de escrituração contábil em conformidade com a legislação vigente;
- Exercer outros encargos que lhe sejam determinados pelo presidente da câmara, ou pelo diretor do departamento administrativo.

### **São atribuições do chefe da seção de tesouraria:**

- Efetuar os pagamentos, descontos, contribuições e organizar o cronograma de desembolso;
- Auxiliar o diretor da divisão de finanças instruindo os processos, e fornecendo os dados referentes as atividade para fins de planejamento econômico;
- Exercer outras prerrogativas que lhe sejam definidas pelo presidente da câmara ou pelo diretor da divisão de finanças.
- São encargos do diretor de patrimônio:
- Auxiliar o diretor do departamento administrativo nos assuntos referentes aos recursos matérias da câmara;
- Fazer cumprir os prazos de entrega do material;
- Coletar os dados necessários á atualização do cadastro do fornecedor;
- Fiscalizar a aplicação dos dispositivos legais e aplicáveis á aquisição de material.
- Proceder ao inventario dos bens patrimoniais, sempre que necessário;
- Providenciar a recuperação e manutenção dos bens patrimoniais da câmara;
- Sugerir aquisição ou alienação dos bens;
- Solicitar as providencias necessárias para apurar a responsabilidade nos casos de irregularidade referente ao uso indevido de matérias ou equipamento da câmara;
- Exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo presidente da câmara, ou pelo diretor do departamento administrativo.

**– Ao chefe do almoxarifado incube:**

- Controlar a entrada e saída de material;
- Lavrar o termo de responsabilidade por ocasião da distribuição do material permanente;
- Proceder ao tombamento, classificação e registro do material permanente;
- Orientar os demais órgãos quanto a forma de requisição de material;
- Comunicar ao diretor da divisão de patrimônio, com antecedência, a necessidade da aquisição de material sempre que verificar a estocagem mínima;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam distribuídas pelo presidente da câmara ou pelo diretor da divisão de patrimônio.

**São atribuições do chefe dos serviços gerais**

- Fornece os serviços e providenciar os serviços necessários ao desempenho das atividades da câmara;
- Atualizar o cadastro efetuando os devidos registros;
- Enviar a divisão de finanças as anotações devidas a elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- Comunicar, logo que tenha conhecimento, para as providencia de praxe, as transgressões disciplinares;
- Exercer outras atividades correlatas, quando designadas.
- Aos servidores, cuja atribuições não forem especificadas nesta resolução legislativa, cumpre observar:
  - As prescrições legais dos estatutos classistas.
  - As ordens e determinação superiores;
  - O exercício com zelo e presteza das tarefas que lhe forem confiadas.
  - O horário de trabalho dos servidores lotados nos órgãos auxiliares da câmara, será determinado pelo presidente da câmara, atendendo aos dispositivos legais concernentes a matéria e a necessidade do serviço.

**NOSSOS SERVIÇOS:**

**Presidência**

Presidente: Geferson dos Santos  
E-mail: geferson\_dos.santos@hotmail.com  
Telefone: {69} 3621 2323  
Horário de Atendimento: 7:00 as 13:00  
Local: Sede Câmara Municipal  
Endereço: Rua Rondônia nº 2811 bairro Alto Alegre

**Secretaria Geral**

Secretária Geral: Mara Vieira Carvalho Ribeiro  
E-mail: cmsfg@hotmail.com  
Telefone: {69} 3621 2323  
Horário de Atendimento: 7:00 as 13:00  
Local: Sede Câmara Municipal  
Endereço: Rua Rondônia nº 2811 bairro Alto Alegre

**Controladoria**

Assessor de Controle Interno: Algaene Conceição Oliveira  
E-mail: cmsfg@hotmail.com  
Telefone: {69} 3621 2323  
Horário de Atendimento: 7:00 as 13:00  
Local: Sede Câmara Municipal  
Endereço: Rua Rondônia nº 2811 bairro Alto Alegre

**Procuradoria**

Responsável: Fabrícia Uchaki da Silva  
E-mail: cmsfg@hotmail.com  
Telefone: {69} 3621 2323  
Horário de Atendimento: 7:00 as 13:00  
Local: Sede Câmara Municipal  
Endereço: Rua Rondônia nº 2811 bairro Alto Alegre

**Contabilidade**

Responsável: Maria de Fátima dos Santos Dantas  
E-mail: cmsfg@hotmail.com  
Telefone: {69} 3621 2323  
Horário de Atendimento: 7:00 as 13:00  
Local: Sede Câmara Municipal  
Endereço: Rua Rondônia nº 2811 bairro Alto Alegre

**Secretaria Legislativa**

Responsável: Gilson da Silva Paulino  
E-mail: cmsfg@hotmail.com  
Telefone: {69} 3621 2323  
Horário de Atendimento: 7:00 as 13:00  
Local: Sede Câmara Municipal  
Endereço: Rua Rondônia nº 2811 bairro Alto Alegre

**Secretaria Administrativa e Financeira**

Responsável: Edimara Marquetti  
E-mail: cmsfg@hotmail.com  
Telefone: {69} 3621 2323  
Horário de Atendimento: 7:00 as 13:00  
Local: Sede Câmara Municipal  
Endereço: Rua Rondônia nº 2811 bairro Alto Alegre

**Setor de patrimônio e almoxarifado**

Responsável: Janaina Marcon Follmann  
E-mail: cmsfg@hotmail.com  
Telefone: {69} 3621 2323  
Horário de Atendimento: 7:00 as 13:00  
Local: Sede Câmara Municipal  
Endereço: Rua Rondônia nº 2811 bairro Alto Alegre



**Protocolo, expediente e registro:**

E-mail: cmsfg@hotmail.com  
Telefone: {69} 3621 2323  
Horário de Atendimento: 7:00 as 13:00  
Local: Sede Câmara Municipal  
Endereço: Rua Rondônia nº 2811 bairro Alto Alegre

**Setor de recursos humanos:**

Responsável: Beatriz Aparecida dos Santos  
E-mail: cmsfg@hotmail.com  
Telefone: {69} 3621 2323  
Horário de Atendimento: 7:00 as 13:00  
Local: Sede Câmara Municipal  
Endereço: Rua Rondônia nº 2811 bairro Alto Alegre

**Portal da Transparência**

Responsável: Ana Paula Monteiro de Araújo  
E-mail: cmsfg@hotmail.com  
Telefone: {69} 3621 2323  
Horário de Atendimento: 7:00 as 13:00  
Local: Sede Câmara Municipal  
Endereço: Rua Rondônia nº 2811 bairro Alto Alegre

**Ouvidoria:**

Formas de atendimento:  
Responsável: Vania Dias  
Presencial: Rua Rondônia 2811 bairro Alto Alegre  
Telefone: (69) 36212323  
Horário de Atendimento: 7:00 as 13:00  
e-mail: [ouvidoria@camaradesaofrancisco.ro.gov.br](mailto:ouvidoria@camaradesaofrancisco.ro.gov.br)

Link: <https://ouvidoria.camaradesaofrancisco.ro.gov.br/>

Tempo de espera: As respostas para informações, reclamações e sugestões serão apresentadas em até 15 dias úteis.

**E-SIC: Sistema de Informação ao Cidadão**

O E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, será possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail.

Formas de atendimento:  
Responsável: Gilson da Silva Paulino  
Telefone: (69) 3621-2323  
E-mail: [esic@camaradesaofrancisco.ro.gov.br](mailto:esic@camaradesaofrancisco.ro.gov.br)  
Link: <https://esic.camaradesaofrancisco.ro.gov.br/>

Atendimento: 07:00 às 13:00  
Tempo de espera: As respostas para informações, serão apresentadas em até 20 dias úteis.