Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Ministro Andreazza

Carta de Serviços ao Usuário

Sumário

Da Carta de Serviços.....Capítulo I

Da Câmara Municipal.....Capítulo II

Da Missão, da Visão, dos Valores e Objetivos Estratégicos.....Capítulo III

Dos Serviços Prestados (funcionamento, responsáveis e meios de utilização).... Capítulo IV

Da Tramitação Legislativa.....Capítulo V

Dos Vereadores e Sessões.....Capítulo VI

Equipe de Elaboração..... Capítulo VII

CAPÍTULO I

DA CARTA DE SERVIÇOS

O artigo 7º da Lei Nacional 13.460 de 2017, estabelece que toda a administração pública elabore e divulgue a sua Carta de Serviços ao Usuário, ou seja, cada instituição pública precisa ter o seu "menu de serviços", informando ao usuário informações obrigatórias e relevantes como: I – serviços oferecidos; II – requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; III – principais etapas para processamento do serviço; IV – previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; V – forma de prestação do serviço; e VI – locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Portanto, a Câmara Municipal de Ministro Andreazza - RO, após estudos realizados com sua equipe, composta de servidores e vereadores, apresenta a sua Carta de Serviços ao Usuário, que aqui é apresentada, com o objetivo de dar maior visibilidade e transparência à gestão do Poder Legislativo.

Esta carta de serviços trata-se, portanto, de uma declaração de compromisso assumida pela Câmara Municipal com os mais altos padrões de qualidade, eficiência e transparência, servindo como base para que os cidadãos possam acompanhar e monitorar a atuação desta Casa ajudando-nos a aperfeiçoa-la de modo contínuo.

CAPÍTULO II

DA CÂMARA MUNICIPAL

A Câmara Municipal de Ministro Andreazza, foi devidamente instalada no dia 13 de fevereiro de 1992, com sede localizada na Av. Espírito Santo, nº 5501, centro de Ministro Andreazza – RO – CEP 76.919-000.

Horário de atendimento: das 07:00 às 13:00hs

Telefone: (69) 3448- 2213

E-mail – ouvidoria@ministroandreazza.ro.leg.br

CAPÍTULO III

I – DA MISSÃO

A Câmara do Município de Ministro Andreazza – RO, tem por missão:

- Fazer desta Casa de Leis um instrumento de verdadeira e efetiva participação popular nas decisões sobre os problemas que afetam a vida da sociedade local;
- Tornar plenamente transparente seus atos, principalmente no que diz respeito a informar e formar cidadãos conscientes na forma correta de se fazer política;
- Lutar pela projeção desta Câmara Municipal como um todo, tornando-a respeitada e reconhecida diante dos outros Poderes e principalmente da sociedade;
- Contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do Município de Ministro Andreazza e região, por meio de seus agentes políticos.

II – DA VISÃO

Ser referência em gestão legislativa, fiscalização e principalmente em suas ações, buscando a participação direta da população e a valorização dos seus servidores, visando sempre o interesse público na realização de todos os seus atos.

III – DOS VALORES

- Transparência;
- Respeito aos recursos públicos;
- Ética;
- Eficiência;
- Comprometimento;
- Confiabilidade;
- Inovação;
- Supremacia do Interesse Público.

IV – DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Tornar as ações do Poder legislativo do Município de Ministro Andreazza – RO, o mais transparente possível:

- Criação e implantação da lei de acesso à informação;

- Criação e implantação de sua Ouvidoria, com todo suporte necessário para o bom funcionamento;

- Tornar transparente seus atos, dando publicidade de toda matéria de tramitação legislativa, por meio de publicações com antecedência de suas aprovações;

• Realizar campanhas de divulgação dos objetivos descritos dessas ações;

• Desenvolver programas para melhorar a imagem desta Câmara Municipal e promover a formação de cidadãos conscientes do verdadeiro papel de um vereador.

V – DOS RESPONSÁVEIS

São responsáveis pelos serviços necessários para o acesso à informação do cidadão, TODOS os servidores efetivos e comissionados, em especial os Nobres Vereadores desta Casa de Leis, conforme abaixo descritos:

Capítulo IV

Dos serviços prestados (Funcionamento, responsáveis e meios de utilização)

Item – 1.....Acesso a Informação.

Item – 2..... Ouvidoria.

Item – 3..... Transparência.

Item – 4..... Assessoria Jurídica.

Item – 5..... Controle Interno.

Item – 6..... Secretaria Geral.

Item – 7..... Departamento Financeiro.

Item – 8..... Departamento Legislativo.

Item – 9..... Departamento Administrativo.

Item –10..... CPL.

Item –11..... Setor de Contabilidade.

I - ACESSO À INFORMAÇÃO

Serviço de Informação ao Cidadão: SIC e e-SIC.

1. O que é o Setor de Acesso à Informação?

É o setor responsável pelo contato entre a sociedade e a Câmara Municipal de Ministro Andreazza, que presta o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

2. São funções do SIC – Informações tipo Presencial:

a) atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação;

b) informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação;

c) receber e registrar os pedidos de acesso e devolver as respostas aos solicitantes.

3. Como utilizar o SIC e quais formas e documentos necessários?

Ao chegar no Setor de Informação da Câmara Municipal, o cidadão será atendido e registrará seu pedido à Informação, o qual receberá um protocolo de registro de sua solicitação**, *o usuário pode apresentar seu pedido de informação de forma escrita. Torna-se obrigatória a identificação do usuário, o que possibilitará o contato para prestar as informações inerentes ao pedido apresentado.***

4. Qual o Prazo e a prioridade no atendimento para obter a resposta?

A Câmara de Ministro Andreazza preza pela agilidade, ou seja, fornecer a Informação o mais rápido possível, lembrando que a Lei de Acesso à Informação nos dá 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias. Quanto ao atendimento presencial a prioridade são aquelas estabelecidas em Lei, ou seja, pessoas deficientes, idosos, grávidas ou pessoas acompanhadas de crianças de colo.

5. Como chegar e quais os dias e hora do atendimento presencial?

O Serviço de Informação ao Cidadão está localizado na sede da Câmara Municipal.

Endereço: Av. Espírito Santo, nº 5501, Centro, Ministro Andreazza-RO. CEO: 76.919-000.

Dias e horas de atendimento: de segunda à sexta feira, das 07:00 às 13:00hs.

6. Qual outra forma de solicitar informações sem ser presencial?

Existe o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão "e-SIC", que se trata de um sistema que centraliza as entradas e saídas de todos os pedidos de acesso dirigidos a Câmara Municipal de Ministro Andreazza - RO. O objetivo do e-SIC é organizar e facilitar os procedimentos de acesso à informação tanto para os cidadãos quanto para Câmara Municipal.

O e-SIC permite que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação para Câmara Municipal, por meio da nossa pagina oficial e pela nossa página do e-SIC .

7. Você pode também solicitar seu pedido de informação:

Por e-mail: transparencia@ministroandreazza.ro.leg.br

Por telefone: (69) 3448-2213

Pelo correio: Av. Espírito Santo, 5501 - centro - Ministro Andreazza - RO – CEP 76.919-000.

Responsável: Iliana Portilho Abramoski Vargas

II – OUVIDORIA

1. O que é Ouvidoria? A ouvidoria é um canal aberto, ou seja, é uma espécie de "ponte" entre o cidadão e a Câmara de Ministro Andreazza – RO, para você possa apresentar o seu pedido e a Câmara possa escutar e responder, serve também para que sejam registradas as sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias.

2. O que a Ouvidoria faz? A ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração do caso. As atividades da ouvidoria não se resumem a receber e encaminhar o que chega. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a ouvidoria pode identificar melhorias, propor mudanças, assim como apontar situações irregulares na Câmara Municipal que precisam ser sanadas.

3. O que é uma manifestação? Manifestar é o ato de expor, apresentar, declarar, tornar visível, publicar. A manifestação é uma forma do cidadão expressar para a ouvidoria seus anseios, angustias, dúvidas e opiniões. Podendo assim auxiliar o Poder Público a aprimorar a gestão de políticas e serviços, ou a combater a pratica de atos ilícitos.

4. Quais os tipos de manifestação?

4.1. SUGESTÃO: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços do poder público;

4.2. ELOGIO: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

4.3. SOLICITAÇÃO: requerimento de adoção de providência por parte do poder público;

4.4. RECLAMAÇÃO: demonstração de insatisfação relativa ao serviço público; e

4.5. DENÚNCIA: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo

5. Como utilizar os serviços da Ouvidoria e quais formas e documentos necessários?

Indo até a Câmara Municipal, o Cidadão será atendido e registrará sua manifestação, o qual receberá um protocolo de registro para seu acompanhamento. O usuário pode apresentar sua manifestação de forma escrita, sendo obrigatória sua identificação, por intermédio de documento com foto, CPF, telefone e endereço, o que possibilitará a resposta pela Ouvidoria ao usuário das providências tomadas.

6. Qual o Prazo e a prioridade no atendimento para obter a resposta?

A Câmara de Ministro Andreazza preza pela agilidade, ou seja, responder a manifestação o mais rápido possível, mas no caso da Ouvidoria desta Casa de Leis, terá o prazo 20 **(vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez**), lembrando que quanto ao pedido de prorrogação, deverá o cidadão ser informado e justificado quanto ao pedido. Quanto a atendimento presencial dar-se-á prioridade às pessoas estabelecidas em Lei, sendo estas os deficientes, idosos, grávidas ou pessoas acompanhadas de crianças de colo.

7. Como chegar e quais os dias e horário de atendimento presencial?

A Ouvidoria está localizada na sede da Câmara Municipal. Endereço: Av. Espírito Santo, nº 5501, Centro. Dias de atendimento: de segunda à sexta feira. Horas: das 07:00 às 13:00hs.

8. Qual outra forma de fazer registro de minha manifestação sem ser presencial?

Outra forma de utilizar a Ouvidoria da Câmara Municipal é acessando nossa página oficial através do endereço eletrônico e em seguida a pagina da ouvidoria . Você pode também fazer sua manifestação junto a Ouvidoria:

Por e-mail: ouvidoria@ministroandreazza.ro.leg.br

Por telefone: (69) 999-503609

Pelo correio: AV. Espírito Santo, 5501 - CENTRO - Ministro Andreazza - RO – CEP 76.919-000.

Responsável:

Lucidalva Silveira da Silva – Ouvidora

Equipe:

Iliana Portilho Abramoski – Ouvidor Substituto

Marineuza Sartorio Bravin – Membro

Angela Maria da Silva Camargo – Membro

III –TRANSPARÊNCIA

1.O que é Transparência?

A Lei 12.527/2011, chamada de Lei de Acesso à Informação, obriga os órgãos públicos a oferecer informações relacionadas às suas atividades a qualquer pessoa que solicitar os dados.

A Câmara de Ministro Andreazza, em obediência a esta Lei e recomendações do Tribunal de Contas de Rondônia por meio da Instrução Normativa 052-2017-e-62-2018, bem como, Ministério Público, regulamentou o acesso as suas informações, por meio da Resolução n°. 005 de 2019 e Resolução n°. 006 de 2019.

2.Como a Câmara de Ministro Andreazza cumpre com o princípio da Transparência?

Além do SIC, e-SIC, e da Ouvidoria, a Câmara de Ministro Andreazza exerce sua transparência por meio de uma importante e obrigatória ferramenta que é o Portal da Transparência.

3.O que é o Portal da Transparência?

É um site criado por Entidades Públicas que contém informações acerca das ações governamentais, execução orçamentaria e financeira (receitas e despesas), movimento extra orçamentário, dentre outras informações de interesse dos cidadãos.

4.Quem deve divulgar os dados nos Portais de Transparência?

Todos os órgãos e entidades públicas, inclusive as Câmaras Municipais.

5.Para que o Portal da Transparência foi criado?

Para atender a demanda de informações sobre gestão pública, bem como as determinações constitucionais, visando à transparência das contas públicas, além de promover o acesso amplo e objetivo aos dados da aplicação dos recursos públicos municipais.

6.Quem pode acessar os dados do Portal da Transparência?

Todos os cidadãos podem consultar o Portal da Transparência. Não há necessidade de senha ou autorização para acessar/utilizar o sistema.

7.As informações disponibilizadas recebem alguma forma de filtragem ou tratamento?

NÃO. As informações são disponibilizadas sem qualquer tratamento de dados. Não é feito qualquer controle de limitação de restrição.

8.Sobre o Portal da Câmara de Ministro Andreazza?

Acessando nosso Portal transparência você terá todas as informações de gastos da Câmara de Ministro Andreazza: gastos pessoais, diárias, aquisições dentre outras informações obrigatórias. No Portal, você também acessa outras informações como:

• Leis Municipais;

• Portarias;

• Decretos;

• Atos da Presidência;

• Atas das sessões;

• transmissão das sessões da Câmara Municipal de Ministro Andreazza pela página oficial do facebook;

• Acessar a página e interagir no facebook oficial da Câmara Municipal de Ministro Andreazza;

• Dentre outras informações.

9.Sabia que você pode e deve nos ajudar a melhorar nosso Portal?

Considerando que a maioria das Leis Municipais foram publicadas nesta atual legislatura, poderão ser detectadas algumas falhas como: • Lei não visível; • Leis com numeração erradas, ou repetidas; • Leis faltando páginas. Caso encontre dificuldade ao acessar o Portal, falhas em relação as leis ou a qualquer outra informação, entre em contato com a Ouvidoria da Câmara para que possamos corrigir.

Responsável: Iliana Portilha Abramoski Vargas

A LAI – Lei de Acesso à Informação 12.527 de 2011 em seu art. 40 fala que cada órgão deverá designar um servidor que será a Autoridade responsável pelo cumprimento da LAI.

IV – ASSESSORIA JURÍDICA

Departamento vinculado à Presidência, a Assessoria Jurídica tem a função de assessorar a Câmara Municipal em assuntos jurídicos de modo geral, com a emissão de pareceres, orientação, inclusive relativos a matérias em tramitação junto à seção legislativa, coordenar e executar as atividades de assistência jurídica da Câmara, em juízo ou fora dele.

Como a Assessoria Jurídica é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso à Informação descrito no item 1 Capitulo IV desta Carta.

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denuncia, Sugestão, Elogios ou Criticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer a Ouvidoria descrito no item 2 do Capitulo IV desta Carta.

Endereço: Av. Espírito Santo 5501, Centro de Ministro Andreazza – RO, CEP:76.919-000.

E-mail: lfassesssoriajuridica@gmail.com

Telefone: (69) 3448-2213

Atendimento: de segunda a sexta feira, das 09:00 ás 13:00 horas

Responsável: Celso Rivelino Flores – OAB/RO 2028

V– CONTROLE INTERNO

O Controle Interno de cada instituição compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e das políticas administrativas, bem como verificar a exatidão, a fidelidade das informações, objetivando a legalidade, legitimidade e a transparência, de maneira a assegurar a efetividade da receita e da aplicação dos recursos e a execução das políticas públicas.

Entende-se por Controle toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas, podendo ser exercido de forma interna ou externa ao controlado.

O Controle Interno é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso à Informação descrito no item 1 Capítulo IV desta Carta.

Para fazer qualquer manifestação de Reclamação, Denuncia, Sugestão, Elogios ou Criticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer a Ouvidoria descrito no item 2 do Capítulo IV desta Carta.

Endereço: Av. Espírito Santo 5501, Centro de Ministro Andreazza – RO. CEP:76.919-000.

E-mail: contoladoria@ministroandreazza.ro.leg.br

Telefone: (69) 3448-2213

Atendimento: de segunda à sexta feira, das 7:00 às 13:00 horas

Responsável: Lucidalva Silveira da Silva - Controladora Interna

VI – SECRETARIA GERAL

Vinculado à Presidência, tem a função de cumprir e fazer cumprir todos os regulamentos, atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara. Devendo promover o estudo de problemas administrativos e financeiros da Câmara, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação do trabalho e tudo mais que venha acarretar aprimoramento e economia à Câmara.

Outra função essencial é o dever de opinar sobre consultas técnicas, sistema de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro pessoal.

Como a Secretaria Geral é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso a Informação descrito no item 1 Capitulo IV desta Carta.

Para fazer qualquer manifestação de Reclamação, Denuncia, Sugestão, Elogios ou Criticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer a Ouvidoria descrito no item 2 do Capítulo IV desta Carta.

Endereço: Av. Espírito Santo 5501, Centro de Ministro Andreazza – RO

E-mail: contabilidade@ministroandreazza.ro.leg.br

Telefone: (69) 3448 - 2213

Atendimento: de segunda à sexta feira, das 7:00 às 13:00 horas

Responsável: Marineuza Sartorio Bravin

VII - DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Departamento vinculado a Secretaria Geral, tem a função de registrar sintética e analiticamente em todas as suas fases, as operações financeiras da Câmara, resultantes e independente tanto orçamentária como financeira, bem como manter e visar todos os documentos contábeis da Câmara; promovendo o controle dos depósitos e retiradas bancárias bem como dos gastos da Câmara.

Como o Departamento Financeiro é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

Todas as informações de entradas e gastos da Câmara Municipal estão disponíveis em tempo real no Portal da Transparência

Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso a Informação descrito no item 1 Capitulo IV desta Carta.

Para fazer qualquer manifestação de Reclamação, Denuncia, Sugestão, Elogios ou Criticas sobre este departamento o usuário devera recorrer a Ouvidoria descrito no item 2 do Capitulo IV desta Carta.

Endereço: Av. Espirito Santo 5501, Centro de Ministro Andreazza – RO. CEP: 76.919-000.

E-mail: contabilidade@ministroandreazza.ro.leg.br

Telefone: (69) 3448-2213

Atendimento: de segunda à sexta feira, das 7:00 às 13:00 horas.

Responsável: Marineuza Sartório Bravin

VIII - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Departamento vinculado a Secretaria Geral, que tem como principal atribuição autuar em todas as proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais, acompanhando e registrando o andamento de todas as etapas, cuidando para que se cumpram os prazos legais e os princípios da legalidade, moralidade e principalmente da transparência.

Como o Departamento Legislativo é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

Todas as informações legislativas da Câmara Municipal estão disponíveis na página oficial da Câmara Municipal, tais como: Leis, Decretos e Resoluções, na parte de legislação.

Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso à Informação descrito no item 1 Capítulo IV desta Carta.

Para fazer qualquer manifestação de Reclamação, Denuncia, Sugestão, Elogios ou Críticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer a Ouvidoria descrito no item 2 do Capítulo IV desta Carta.

Endereço: Av. Espírito Santo 5501, Centro de Ministro Andreazza– RO. CEP: 76.919-000.

E-mail: legislativo@ministroandreazza.ro.leg.br

Telefone: (69) 3448-2213

Atendimento: de segunda à sexta feira, das 7:00 às 13:00 horas.

Responsável: Ângela Maria da S. Camargo

IX - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Departamento vinculado à Secretaria Geral, tem a função de: Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara; promover a organização das pastas funcionais dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal mantendo-as atualizadas; planejar executar programas de treinamentos de funcionários; promover a lavratura de todos os atos referentes à admissão de funcionários e outros; manter a ficha funcional dos servidores atualizados e executar demais atividades inerentes ao cargo.

Como o Departamento administrativo é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

Todas as informações de entradas e saídas da Câmara Municipal estão disponíveis em tempo real no Portal da Transparência

Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso a Informação descrito no item 1 Capitulo IV desta Carta.

Para fazer qualquer manifestação de Reclamação, Denuncia, Sugestão, Elogios ou Críticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer a Ouvidoria descrito no item 2 do Capitulo IV desta Carta.

Endereço: Av. Espirito Santo 5501, Centro de Ministro Andreazza– RO

E-mail: contabilidade@ministroandreazza.ro.leg.br

Telefone: (69) 3448-2213

Atendimento: de segunda à sexta feira, das 7:00 às 13:00 horas

Responsável: Marineuza Sartorio Bravin

X – CPL

O Departamento de Compras e Licitações tem relação direta com o setor de Controle Interno e Contabilidade, mas responde por todos os outros setores da Câmara, uma vez que qualquer informação de Fornecimento de produtos ou serviços a serem comprados estarem concentradas nesse departamento. As principais funções do setor de compras e licitações da Câmara Municipal:

1. O QUE É LICITAÇÃO?

Licitação é o processo administrativo responsável pela escolha da empresa apta a ser contratada pela administração pública para o fornecimento de seus produtos e / ou serviços. As licitações visam principalmente a escolha de opções mais vantajosas para os órgãos públicos, ou seja, a contratação de serviços ou compra de produtos com a melhor qualidade e menor preço.

O processo de licitação deve ser público e acessível a todos os cidadãos, conforme prevê o direito da publicidade. Além disso, este também deve seguir todos os princípios da licitação, como:

• **Princípio da Igualdade** (Isonomia): tratamento igualitário entre todos os interessados no processo licitatório.

• **Princípio da Impessoalidade**: utilizado para evitar subjetivismos durante o processo de licitação. Para isso, todos os critérios de decisão devem estar previamente detalhados e estabelecidos.

• **Princípio da Moralidade**: todo o processo deve ser compatível com as regras da moral, ética, bons costumes e legalidade administrativa.

Os processos licitatórios ainda devem seguir os princípios da Legalidade, da Vinculação ao Instrumento Convocatório, do Julgamento Objetivo e da Celeridade. Por norma, o processo licitatório está previamente estabelecido no edital convocatório emitido pelo órgão público, sendo este baseado nos princípios definidos pela chamada Lei das Licitações (lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993). A Lei das Licitações tem o objetivo de ajudar o órgão público a assegurar a melhor proposta disponível, em relação a qualidade e preço.

2. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

No Brasil, a lei prevê seis modalidades de licitação: Concorrência pública, Tomada de preços, Convite, Concurso, Pregão eletrônico ou Leilão.

• **Concorrência:** deve seguir os ordenamentos previstos no edital. Esta modalidade é destinada para a concessão de obras e serviços de engenharia acima dos R$ 1,5 milhões, e para a compra e serviços de outras naturezas em valores superiores aos R$ 650 mil.

• **Tomada de preços:** quando for necessária a apresentação obrigatória do certificado de registro cadastral (CRC), comprovando estar coerente com todos os requisitos para a participação da licitação.

• **Convite:** não existe publicação de edital. A Administração Pública pode convidar um grupo mínimo de três licitantes para apreciação de suas propostas. Porém, outros interessados poderão comparecer na apresentação das propostas (mesmo sem cadastro prévio), na tentativa de demonstrarem interesse.

• **Concurso:** destinado a escolha de um trabalho técnico, científico ou artístico para uso da Administração Pública. Neste caso, costuma ser atribuído um prêmio ou remuneração especial aos autores dos trabalhos selecionados.

• **Pregão:** modalidade instituída pela lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, instituí o processo de aquisição de bens e serviços comuns. Este modelo se distingue por ser aplicado por Estados e Municípios e não apenas pela União.

• **Leilão:** consiste na venda de bens que não servem para uso da Administração Pública, como bens penhorados ou mercadorias apreendidas legalmente, por exemplo.

3. TIPOS DE LICITAÇÃO

Muitas pessoas confundem as modalidades de licitação com os tipos de licitação, porém ambos são distintos.

Os tipos de licitação são os critérios de julgamento utilizados para a seleção do tipo de negócio mais vantajoso pela Administração Pública. Os principais são: Menor preço; Melhor Técnica; e Técnica e Preço.

• **Menor preço:** quando a proposta mais vantajosa para a entidade pública é o menor preço.

• **Melhor técnica:** quando a proposta escolhida pela entidade pública é feita com base em características de ordem técnica. Técnica e preço: consiste na proposta com o melhor custo-benefício, ou seja, um equilíbrio ponderado entre boas técnicas e bons preços para a Administração Pública.

• **Maior lance:** quando relacionado a venda de bens, o licitante que oferecer o maior valor pelo produto é o contemplado. Como a CPL é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso à Informação descrito no item 1 Capitulo IV desta Carta.

Para fazer qualquer manifestação de Reclamação, Denuncia, Sugestão, Elogios ou Críticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer a Ouvidoria descrito no item 2 do Capitulo IV desta Carta.

Endereço: Av. Espírito Santo 5501, Centro de Ministro Andreazza – RO. CEP: 76.919-000.

E-mail: cpl@ministroandreazza.ro.leg.br

Telefone: (69) 3448- 2213

Atendimento: de segunda à sexta feira, das 7:00 às 13:00 horas

Responsáveis:

CPL: Iliana Portilho Abramoski Vargas

Equipe CPL

Angela Maria da S. Camargo – Membro

Marineuza Sartorio Bravim – Membro

XI – SETOR DE CONTABILIDADE

Setor vinculado à Secretaria Geral, tem a função de: Planejar e executar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido; elaborar a prestação de contas anual da Câmara, obedecendo as instruções do Tribunal de Contas do Estado; elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos; outras atividades inerentes ao cargo. Como o Departamento Financeiro é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, portanto não presta serviços diretamente aos cidadãos. Todas as informações de entradas e saídas da Câmara Municipal estão disponíveis em tempo real no Portal da Transparência. Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso a Informação descrito no item 1 Capitulo IV desta Carta. Para fazer qualquer manifestação de Reclamação, Denuncia, Sugestão, Elogios ou Críticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer a Ouvidoria descrito no item 2 do Capitulo IV desta Carta.

Endereço: Av. Espírito Santo 5501, Centro de Ministro Andreazza – RO. CEP: 76.919-000.

E-mail: contabilidade@ministroandreazza.ro.leg.br

Telefone: (69) 3448-2213

Atendimento: de segunda à sexta feira, das 7:00 às 13:00 horas

Responsável: Marineuza Sartório Bravin CRC-RO 005149/0-3

Capítulo V

DA TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA

Neste Capítulo você irá entender que, Tramitação Legislativa é um conjunto de exigências e procedimentos para elaboração das Leis, sendo de responsabilidade do Poder Legislativo. O Processo de Tramitação Legislativa trata do aspecto dinâmico chamado procedimento Legislativo, no qual ocorrem as fases de elaboração da norma jurídica. Para realização eficiente

de uma tramitação de um Processo Legislativo deverá obedecer alguns princípios essenciais, como:

a) **Da publicidade**; O princípio da publicidade refere-se à necessidade das deliberações das Casas Legislativas serem públicas;

b) **Da oralidade**; O princípio da oralidade prescreve que os debates concernentes ao processo legislativo ocorram de viva voz, tanto na discussão quanto na votação;

c) **Da separação da discussão e votação**; O princípio da separação da discussão e da votação diz respeito ao fato de a votação só se iniciar após encerrada a discussão de uma proposição;

d) **Da unidade da legislatura**; O princípio da unidade da legislatura assegura a atuação de cada legislatura sem vincular-se com a precedente. Esse princípio, também chamado de princípio da independência da legislatura;

e) **Do exame prévio dos projetos por comissões parlamentares**. O princípio do exame prévio do projeto por comissões parlamentares tem por objetivo definir a necessidade de, em regra, os projetos passarem por comissões de caráter técnico-legislativo ou especializado a fim de que sejam apreciados previamente à deliberação do Plenário das Casas Legislativas. As Comissões estudam as matérias relativas aos projetos, emitindo pareceres sobre sua constitucionalidade, juridicidade, adequação financeira, orçamentária, e sobre o mérito.

A Câmara Municipal de Ministro Andreazza neste capítulo da Carta de Serviços aos Usuários, se compromete em cumprir com os princípios exigidos por lei na hora de aprovar qualquer matéria deliberada nesta Casa de Leis, pelos seguintes motivos:

Primeiro, por entender que isso é algo exigido por lei; e

Segundo, por entendermos que aprovar leis é o principal produto oferecido a população por uma Câmara Municipal. E claro que o papel fiscalizador de uma Câmara Municipal é de extrema relevância, mas, aprovar leis sem cumprir com o mínimo exigido numa tramitação é uma grave falha que uma Casa de Leis não pode cometer.

Na pagina oficial o usuário encontra os seguintes menus:

• **Ordem do Dia** – Nesta parte você poderá toda sexta feira após o expediente da Câmara saber quais os projetos que serão apreciados na Sessão que acontece as segundas feiras as 09:00 horas, salvo o dia que na segunda for feriado;

• **Autógrafos** – Aqui você poderá ver publicado a forma que o projeto foi aprovado e enviado ao Executivo Municipal para sancioná-lo. O Legislativo terá um prazo de até 08 (oito) dias para enviar os autógrafos ao Executivo para sanção.

Todas as atas lidas e aprovadas você também encontra em nossa página oficial.

Qualquer dúvida denúncia ou reclamação sobre o não cumprimento da Tramitação Legislativa você poderá registrar na Ouvidoria da Câmara Municipal conforme descrito no **item 2 Capitulo IV desta Carta.**

Capítulo VI

VEREADORES E SESSÕES

I – VEREADORES

O QUE É UM VEREADOR?

O vereador é um agente político, eleito para sua função pelo voto direto e secreto da população. Ele trabalha no Poder Legislativo da esfera municipal da federação brasileira (o Brasil é uma federação composta por três esferas de poder: União, Estados e Municípios). Assim, o vereador tem um papel equivalente ao que deputados e senadores possuem nas esferas mais amplas (Estados e União).

QUAL É A PRINCIPAL FUNÇÃO DO VEREADOR?

Como integrante do Poder Legislativo Municipal, o vereador tem como função primordial representar os interesses da população perante o poder público. Esse é o objetivo final de uma pessoa escolhida como representante do povo.

E como um vereador pode representar na prática os eleitores? Pode-se dizer que a atividade mais importante do dia a dia de um vereador é legislar. O que significa isso? Podemos entender pelo verbo legislar todas as ações relacionadas ao tratamento do corpo de leis que regem as ações do poder público e as relações sociais no nosso país. O Brasil tem como tradição fazer a regulação de assuntos importantes para a vida em sociedade por meio de leis escritas, seguindo princípios que remontam ao Direito Romano. É por isso que temos uma grande Constituição, com centenas de artigos, parágrafos e alíneas. E não acaba por aí: a Constituição serve apenas para guiar as leis "menores", mais específicas, que dizem respeito a uma grande variedade de assuntos.

Dessa forma, podemos citar como ações típicas que estão ao alcance de um vereador criar, extinguir e emendar leis, da maneira que ele julgar que seja mais adequada ao interesse público.

O PAPEL DE FISCALIZAR O PREFEITO

As atividades do vereador não podem ser resumidas apenas ao tratamento das leis do município. Existe ainda uma função ligada ao cargo de vereador que é fundamental para a própria saúde da nossa democracia. Trata-se da fiscalização das ações do Poder Executivo municipal – ou seja, das ações do prefeito.

O ato de fiscalizar torna mais equilibradas as ações do Poder Executivo. Isso é essencial para que o poder do prefeito não se torne tão grande que o deixe acima da lei, como um monarca ou um ditador.

É por isso que a lei prevê expressamente alguns deveres importantes dos vereadores em relação à prefeitura, como:

• Fiscalizar as contas da prefeitura;

• Fiscalizar e controlar diretamente os atos do Poder Executivo, inclusive da administração indireta (por exemplo, visitar órgãos municipais e fazer questionamentos por escrito ao prefeito, que é obrigado por lei a prestar esclarecimentos;

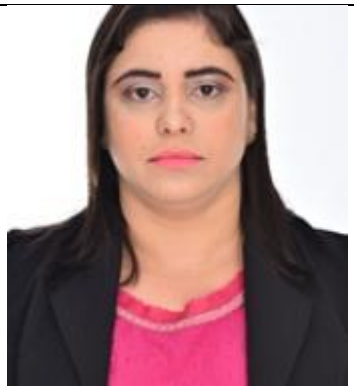
• Criar comissões parlamentares de inquérito;

• Realizar o chamado controle externo das contas públicas, com ajuda do Tribunal de Contas do Estado;

• Entre outras atribuições.

VEREADORES LEGISLATURA 2023/2024

Ademar Iarema **Partido:** PODE **Telefone:** 69-3448-2213	**Alfredo Laurent** **Partido:** PDT **Telefone:** 69-3448-2213	**Mauro Jesuíno de Souza** **Partido:** PODE **Telefone:** 69-3448-2213

 Alexsandro Conte Firme **Partido:** PODE **Telefone:** 69-3448-2213	 **Mariana Boldrini** **Partido:** PSD **Telefone:** 69-3448-2213	 **Nildo Leal da Silva** **Partido:** PODE **Telefone:** 69-3448-2213
 Jucileia Alves da Silva de Oliveira **Partido:** PSB **Telefone:** 69-3448-2213	 **Tatiane Alves Cardoso** **Partido:** PSD **Telefone:** 69-3448-2213	 **Jussara Alves dos Santos Carvalho** **Partido:** PSB **Telefone:** 69-3448-2213

Outras informações referentes aos Vereadores você poderá encontrar na página oficial da Câmara Municipal.

II – SESSÕES

Reunião dos Vereadores em Plenário para debate ou deliberação de matérias. As sessões da Câmara podem ser: ordinárias, extraordinárias e solenes.

SESSÃO ORDINÁRIA

Leva esse nome qualquer reunião legislativa, realizada apenas uma vez por semana, sempre nas segunda feira às 9:00 horas, salvo quando no dia das sessões for feriado.

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Reunião que se realiza em dia ou hora diversos dos pré-fixados para as sessões ordinárias. Sendo essa sessão obrigatoriamente ser divulgada para a população.

SESSÃO SOLENE

A que se realiza para comemorações ou homenagens especiais, ou, ainda, homenagem as pessoas que de alguma forma prestam bons serviços ao município

Capítulo VII

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

A presente Carta de Serviços ao Usuário foi coordenada pela Ouvidoria e elaborada pela equipe da Câmara Municipal.

Juciléia Alves da Silva
Vereadora - Presidente
Lucidalva Silveira da Silva
Ouvidora/controladora
Celso Rivelino Flores
Assessor Jurídica
Marineuza Sartorio Bravin
Diretora Financeira Administrativa - Contábil
Angela Maria da Silva Camargo
Diretora Legislativa
Vanuzia Alves de Souza
Auxiliar Administrativa
E
Demais Vereadores