

**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**JARU**

**CARTA DE SERVIÇOS**

# SUMÁRIO



Carta e Sede .....	03
Funções .....	04
Reuniões .....	05
Organograma Gráfico .....	06
Organograma Analítico .....	07
SIC .....	15
Ouvidoria .....	16
Portal da Transparência .....	18
Contato .....	19





## **CARTA DE SERVIÇO AOS USUÁRIOS**

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”, trazendo 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 Jarú, após estudos realizados com sua equipe composta de servidores e vereadores apresenta a sua Carta de Serviços ao Usuário.

## **SEDE**

O Palácio Sidney Rodrigues Guerra é a sede do Poder Legislativo do Município de Jarú, localizado na Avenida Goiás, 3531, setor 2.





## FUNÇÃO DO PODER LEGISLATIVO



### Legislativa

Elaborar as leis que são de competência do município, através de projetos que podem ser propostos pelos próprios vereadores, pelo Executivo ou pela população. Essas leis servem para organizar a vida dos moradores da nossa cidade.



### Fiscalizatória

É dever dos vereadores fiscalizar os atos do prefeito e dos secretários municipais, principalmente no que diz respeito ao uso do dinheiro público em compras de equipamentos e produtos como remédios e merenda escolar, além de acompanhar o andamento de obras. A Câmara deve ainda verificar se os gastos previstos no Orçamento Anual estão sendo obedecidos pelo Executivo.



### Julgadora

O prefeito, o vice-prefeito e os próprios vereadores podem ser julgados pela Câmara, quando suas ações políticas e administrativas não corresponderem com os interesses da cidade. As irregularidades são apuradas em Comissões de Inquérito, que podem até definir a perda de mandato. As contas do prefeito também são julgadas pelos vereadores, após serem analisadas pelo Tribunal de Contas.



### Administrativa

A Mesa Diretora da Câmara é responsável pela organização da Casa, administração dos recursos repassados ao Legislativo, quadro dos servidores e funcionamento das Comissões.



## **AS REUNIÕES PODEM SER:**

**Ordinárias:** realizadas às segundas-feiras a partir das 09h.

**Extraordinárias:** realizadas fora do horário marcado para as sessões ordinárias.

**Especiais:** realizadas para homenagens e comemorações.

**Itinerantes:** realizadas em local diverso da sede do poder legislativo municipal.

**Audiências Públicas:** realizadas com a participação direta da população.

## **IMPORTANTE!**

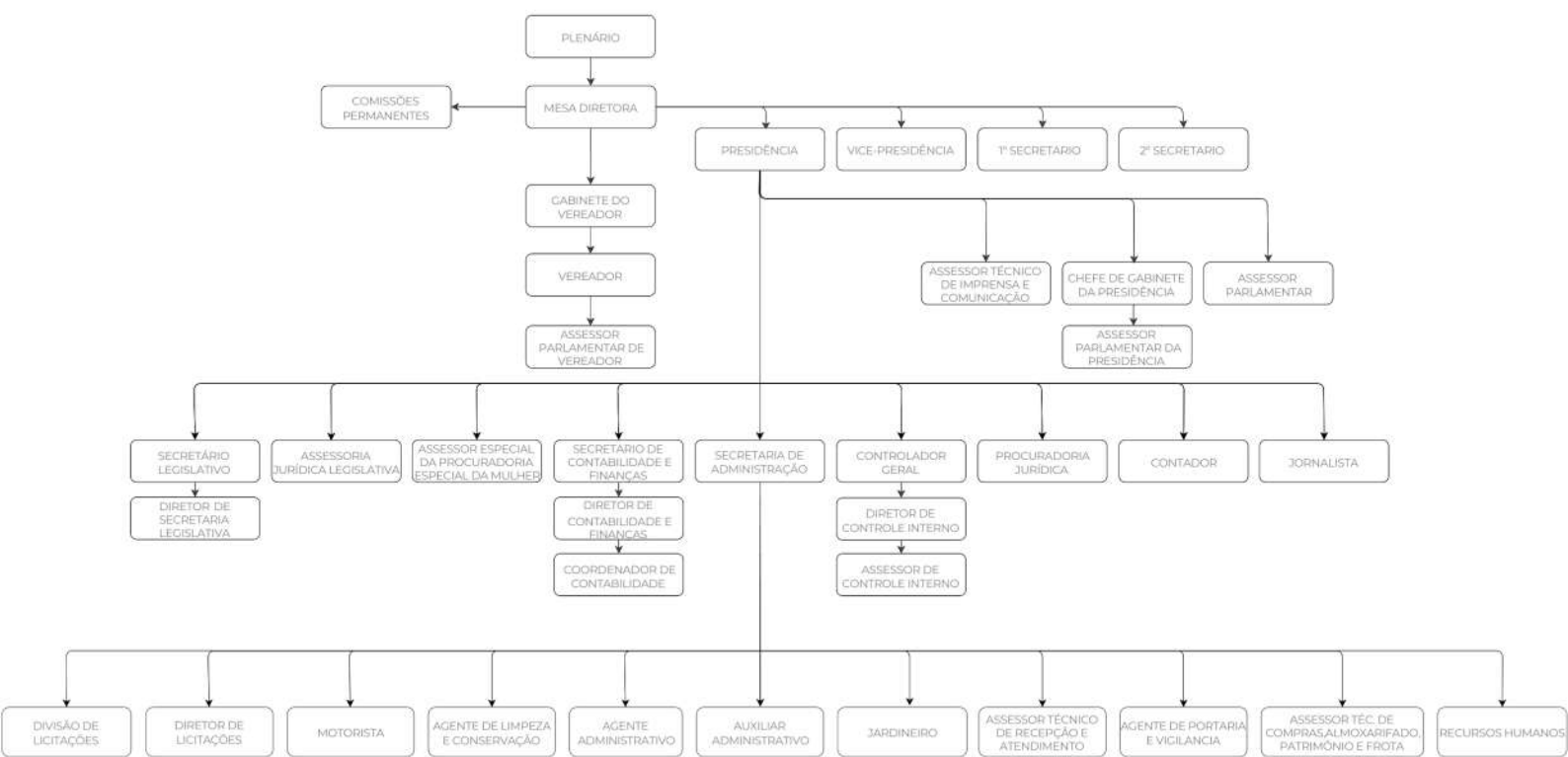
Qualquer cidadão tem o direito à palavra nas sessões ordinárias, respeitando as normas do regimento interno. Cada orador inscrito poderá falar até cinco minutos, sobre qualquer assunto relevante e de interesse público. Não será permitido desviar-se do tema proposto. Para participar, o cidadão deverá se inscrever no setor de Protocolo da Câmara Municipal com até três dias de antecedência.



# ORGANOGRAMA



## ORGANOGRAMA





## **PLENÁRIO**

O Plenário da Câmara se constitui pela reunião de vereadores em exercício, no local, na forma e com número legal para deliberar.

## **COMISSÕES PERMANENTES**

As Comissões Permanentes são compostas pelas seguintes comissões: Comissão de Economia e Finanças; Comissão de Transporte e Urbanismo, Meio Ambiente e Defesa do Consumidor; Comissão de Educação, Cultura e Saúde; Comissão de Direitos Humanos; Comissão de Ética e Decoro Parlamentar e por fim Comissão de Constituição, Justiça e Redação. A seguir passaremos a expor a competência e a constituição de cada comissão.

### **COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS**

Compete a esta comissão opinar, quanto ao mérito, sobre: matéria tributária e empréstimos públicos; fixação ou alteração da remuneração do prefeito e dos vereadores, bem como da verba de representação do prefeito, do vice-prefeito, do presidente e do 1º secretário da Câmara; projetos de lei orçamentária, plano plurianual de investimento, lei de diretrizes orçamentárias e abertura de crédito; concessão de anistia ou isenção fiscal; qualquer proposição que concorra para aumentar ou diminuir a receita ou despesa pública; Código Tributário Municipal; Código Administrativo do Processo Fiscal.

### **COMISSÃO DE TRANSPORTE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E DEFESA DO CONSUMIDOR**

Compete a esta comissão opinar, quanto ao mérito, nas matérias referente a: plano Diretor; Código de Obras e Edificações; Código de Posturas; Código de Zoneamento; lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo; quaisquer obras ou serviços públicos. Compete opinar também sobre matérias relacionadas direta ou indiretamente com o transporte urbano e o meio ambiente.



## **COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E SAÚDE**

Compete a esta comissão, opinar, quanto ao mérito, sobre assuntos educacionais, culturais, desportivos, saúde pública, saneamento básico, assistência e previdência social municipal e projetos de lei que visem declarar de utilidade pública as entidades que possuam fins filantrópicos.

## **COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS**

Compete a esta comissão dentre outros, os assuntos: a denúncia de violência aos Direitos Humanos, relacionados a: vida; trabalho; habitação; alimentação; transporte; saúde; educação; cultura; lazer; saneamento básico; segurança; liberdade; consumidor; mulher; infância e adolescência; racismo. Quanto à funcionalidade: promoção de palestras, conferências e debates; patrocínio de trabalhos técnicos referentes aos Direitos Humanos por meio de temas relativos às matérias da sua competência. Compete ainda à Comissão o acompanhamento e a investigação no território do município de Jarú, de qualquer categoria de lesão aos Direitos Humanos, individual ou coletivo. Como fontes de denúncia, a Comissão de Defesa dos Direitos Humanos reconhece: os meios de comunicação social; os movimentos populares organizados; qualquer pessoa capaz.

## **COMISSÃO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR**

À Comissão de Ética e Decoro Parlamentar compete elaborar o Projeto de Resolução contendo o Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara Municipal de Jarú.

## **COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO**

Essa comissão manifesta-se em todas as proposições que tramitem na Casa, quanto aos aspectos constitucional, legal, regimental e redacional.





## **COMISSÕES TEMPORÁRIAS**

São constituídas com finalidades especiais ou de representação e se extinguem quando preenchido o fim a que se destinam.

## **MESA DIRETORA**

A Mesa Diretora da Câmara é composta por presidência e secretaria da mesa.

## **PRESIDÊNCIA**

O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa, dirigindo o Plenário bem como a todos os serviços auxiliares do Legislativo, em conformidade com as atribuições que lhe conferem no Regimento Interno da Câmara Municipal de Jarú.

## **SECRETARIA DA MESA**

À Secretaria da Mesa Compete: superintender os serviços administrativos e fazer observar o Regulamento Interno; fazer a chamada dos vereadores ao abrir-se a sessão e nas ocasiões determinadas pelo presidente, anotando as presenças e ausências, para efeito da percepção da parte variável da remuneração; ler a ata, as proposições e demais assuntos que devam ser do conhecimento da Casa; proceder à chamada dos vereadores nas votações nominais e secretas; assinar, com o presidente, as resoluções, atas das sessões e os atos da Mesa; superintender a redação das atas, determinando os resumos das atas das sessões; registrar em livro próprio os precedentes regimentais; fazer a inscrição dos oradores na pauta dos trabalhos; presidir as sessões plenárias em substituição do Vice-Presidente; assumir, com o presidente, toda a administração financeira da Câmara, inclusive assinando cheques.



## **ADMINISTRAÇÃO**

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

É o órgão responsável pelo gerenciamento das atividades administrativas do Poder Legislativo, gerenciamento de pessoal, compras, licitações, protocolo, comunicação interna, limpeza, vigilância, transporte, patrimônio, enfim é o centro administrativo da Câmara Municipal.

### **PROTOCOLO**

Esse setor é responsável por receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pela Câmara Municipal.

### **JORNALISTA**

Responsável por executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades parlamentares e o trabalho institucional do Poder Legislativo Municipal.

### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

É o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços para a Câmara Municipal de Jarú.

### **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

Compete gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo da CMJ.



## **ALMOXARIFADO**

Como órgão central dos sistemas de administração de material e de administração patrimonial, ao Departamento de Material e Patrimônio compete planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de bens, à contratação de obras e serviços.

## **OUVIDORIA**

Ouvidoria recebe manifestações (elogios, solicitações, reclamações, sugestões e denúncias) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a CMJ, relacionadas aos serviços por ela prestados. Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da CMJ para melhorar a gestão e alcançar a excelência na atuação legislativa e atendimento ao cidadão.

## **SECRETARIA LEGISLATIVA**

É o órgão responsável pela tramitação dos projetos de Leis assim como dos requerimentos e indicações apresentadas pelos vereadores, cabendo-lhe receber os projetos protocolados pelos vereadores ou pelo Executivo, preparando-os para encaminhamento à mesa. Outra função é a responsabilidade pelo sistema de divulgação dos atos e atividades do Poder Legislativo e cerimonial das solenidades.

## **DIRETOR DE CONTROLE INTERNO**

É o órgão que promove auditorias internas periódicas procurando falhas e irregularidades, recomendando as medidas necessárias para elas serem sanadas. Ou seja, é o setor responsável pela fiscalização do gerenciamento dos recursos públicos repassados ao Poder Legislativo.



## **CONTROLE INTERNO**

É o órgão responsável pela fiscalização do gerenciamento dos recursos públicos repassados ao Poder Legislativo, promovendo auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis.

## **PROCURADORIA JURÍDICA**

É o órgão responsável pela representatividade legal do Legislativo em Juízo ou fora dele, atendendo aos princípios da legalidade e impessoalidade no desenvolvimento de suas atividades atuando diretamente na orientação legislativa em estrita observância às regras emanadas da Constituição Federal e legislação infraconstitucional.

## **ASSESSORIA JURÍDICA**

É responsável pela prestação de assessoramento jurídico de forma ampla para o pleno exercício das funções legislativas.

## **SECRETARIA DE FINANÇAS**

É o órgão responsável pelo gerenciamento do sistema financeiro, orçamentário e controle interno da gestão dos recursos públicos que são repassados ao Poder Legislativo.

## **DEPARTAMENTO CONTÁBIL**

É o órgão responsável pelo gerenciamento do sistema financeiro, orçamentário e contábil do Poder Legislativo Municipal.



## **SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)**

É a unidade responsável por atender os pedidos de acesso à informação feitos a Câmara.

## **MOTORISTA**

Responsável por dirigir veículos e motocicletas pertencentes à Câmara Municipal de Jarú.

## **LIMPEZA**

Responsável por executar os serviços de manutenção e limpeza das instalações da Casa de Leis e manter a higiene nas instalações sanitárias internas da Câmara.

## **AGENTE DE PORTARIA**

Responsável por proceder à ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências que coíbam o roubo, incêndio e danificação de qualquer natureza no patrimônio sob sua guarda. Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e viaturas nas dependências de acesso do local sob sua responsabilidade. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, comunicando imediatamente ao seu chefe imediato.

## **JARDINAGEM**

Responsável por programar, coordenar e executar serviços de plantios de mudas e/ou sementes nos jardins da CMJ; selecionar espécies e tratá-las contra eventuais doenças ou pragas; coordenar e promover a manutenção das árvores, corte de gramíneas, aparo de gramas e retirada de toda e qualquer impureza estranha ao meio, bem como manter limpo todo o jardim; substituir árvores ou plantas que não germinaram ou que foram danificadas.



## VEREADORES

Os parlamentares são responsáveis por fiscalizar o trabalho do Executivo Municipal e legislar sobre assuntos de interesse local.



Ilson Félix



Paulão do Esporte



Rafael Lopes



Professora Damiana



Amarelinho



Chiquinho



Denisia do Carlinhos



Marcão



Neuza Orlandini



Professor Carlos



Renato Cabeleireiro



Romário Gomes



Shimiti Patroleiro



Sol de Verão



Valmir Carteiro

## GABINETE DOS VEREADORES

Os responsáveis pelos gabinetes são os assessores parlamentares de cada vereador. Eles recebem e expedem correspondências para os vereadores. Agendam compromissos. Redigem projetos, indicações, requerimentos, ofícios e outros documentos. Controlam os arquivos de correspondências expedidas e recebidas. Além de controlar o arquivo geral das proposições.

## CHEFE DE GABINETE

Compete ao Chefe de Gabinete da Câmara assessorar direta e pessoalmente o Presidente da Câmara, no uso de suas atribuições legais e legislativas.

## **SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC E E-SIC)**

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

### **SÃO FUNÇÕES DO SIC**

- a) orientar os cidadãos sobre pedidos de informação e atendê-los;
- 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.

### **COMO UTILIZAR O SIC, QUAIS FORMAS E DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

A Câmara de Jarú 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 igual período. Quanto ao atendimento presencial, a prioridade são aquelas estabelecidas em Lei, pessoas deficientes, idosos, grávidas ou pessoas acompanhadas de crianças de colo.

### **QUAL O LOCAL, DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO?**

O Serviço de Informação ao Cidadão está localizado na sede da Câmara Municipal que fica na Av. Goiás nº 3531, setor 02. O atendimento é realizado durante o horário de expediente (07h30min às 13h30min) de segunda a sexta-feira.

### **EXISTE OUTRO MODO PARA SOLICITAR INFORMAÇÕES FORA A PRESENCIAL?**

Sim. Para isso existe o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), é um sistema que centraliza as entradas e saídas de todos os pedidos de acesso dirigidos à Câmara. O objetivo do e-SIC é organizar e facilitar os procedimentos de acesso à informação tanto para os cidadãos.

O e-SIC permite que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação para a Câmara Municipal.

Por meio da nossa página oficial [www.jaru.ro.leg.br](http://www.jaru.ro.leg.br), você tem acesso ao nosso Portal da Transparência e em seguida à página do e-SIC .



## **O QUE É OUVIDORIA?**

A ouvidoria é um canal aberto, ou seja, é uma espécie de “ponte” entre o cidadão e a Câmara Municipal de Jarú, serve para você apresentar e a Câmara escutar e responder denúncias, elogios, reclamações, solicitações e sugestões.

## **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.

## **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, angústias, dúvidas e opiniões. Podendo assim auxiliar o Poder Público a aprimorar a gestão de políticas e serviços, ou a combater a prática de atos ilícitos.

## **QUAIS OS TIPOS DE MANIFESTAÇÃO?**

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

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

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

**RECLAMAÇÃO:** demonstração de insatisfação relativa o serviço público; e

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

## **COMO UTILIZAR OS SERVIÇOS DA OUVIDORIA, QUAIS FORMAS E DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Indo até à 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, mas, não é obrigatório a apresentação de qualquer documento ou justificativa para a manifestação realizada junto a Ouvidoria.





## **QUAL O PRAZO E A PRIORIDADE NO ATENDIMENTO PARA OBTER A RESPOSTA?**

A Câmara de Jaru preza pela agilidade, ou seja, responder à manifestação o mais rápido possível, mas no caso das Ouvidorias temos 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, lembrando que esse pedido de prorrogação deverá o cidadão ser informado e justificado o pedido. Quanto ao atendimento presencial as prioridades são aquelas estabelecidas em Lei, pessoas deficientes, idosos, grávidas ou pessoas acompanhadas de crianças de colo.

## **COMO CHEGAR E QUAIS OS DIAS E HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL?**

O Serviço de Informação ao Cidadão está localizado na sede da Câmara Municipal que fica na Av. Goiás nº 3531, setor 02. O atendimento é realizado durante o horário de expediente (07h30min às 13h30min) de segunda a sexta-feira.

## **QUAL OUTRA FORMA DE FAZER REGISTRO DE MINHA MANIFESTAÇÃO SEM SER PRESENCIAL?**

Formas:

Você pode também fazer sua manifestação junto a Ouvidoria:

Pelo link: [Ouvidoria de Jaru](#)

Por e-mail: [ouvidoria@jaru.ro.leg.br](mailto:ouvidoria@jaru.ro.leg.br)

Por telefone: (69)3521-2775

Por correio: Av. Goiás, 3531- Setor 02- Jaru- RO – CEP 76.890-000



## NOSSOS DADOS

A Câmara Municipal de Jarú preza pela transparência das informações. O **Portal da transparência** é uma das ferramentas que nos auxiliam a possibilitar a visibilidade das nossas informações para a população de Jarú. O portal tem por objetivo tornar públicas informações detalhadas sobre a Câmara Municipal de Jarú.

Acesse o **portal da transparência** em clicando em qualquer lugar que tem o nome "portal da transparência" em **negrito** nesta carta de serviços.

## O QUE ENCONTRO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA?

### e-OUV

Canal de integração dos cidadãos com a Câmara. Nele você pode fazer suas sugestões, elogios, denúncias e acompanhar suas manifestações.

### SIC

Canal de envio de pedidos de acesso à informação. Nele você também encontra informações sobre a Lei de Acesso à Informação e o Serviço de Informações ao Cidadão.

### Estrutura Organizacional

Você pode ver a estrutura, endereços e telefones dos órgãos do poder executivo.

### Servidores Ativos

Disponibilizar informações referentes aos gastos com a folha de pagamentos da Casa, com o detalhamento mínimo da remuneração dos servidores de forma individualizada.

### Licitações

Detalhamento sobre a quantidade e valor das licitações promovidas pelo poder legislativo municipal, além de editais e dados minuciosos sobre cada certame realizado por esta Casa de Leis.

# CONTATO



[www.jaru.ro.leg.br](http://www.jaru.ro.leg.br)



(69) 3521-6250  
(69) 3521-2775



@camaramunicipaljaru



Av. Goiás, 3531  
Setor 02  
Jaru, Rondônia  
CEP 76.890-000



[ouvidoria@jaru.ro.leg.br](mailto:ouvidoria@jaru.ro.leg.br)