



Câmara Municipal de Japurá

Poder Legislativo _____

Carta de Serviço ao Usuário

2025



Câmara Municipal de Japurá



Câmara Municipal de Japurá
Poder Legislativo _____

Carta de Serviço ao Usuário

2025

Copyright © 2025 by Câmara Municipal de Japurá

Câmara Municipal de Japurá

Carta de Serviços ao Usuário/Câmara Municipal de Japurá; Japurá, Janeiro.

Versão 2/2025 20 pp

Copyright [2025] by Câmara Municipal de Japurá.

Todos os direitos reservados à Instituição. É permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada esta fonte.

Administração Pública 2. Poder Legislativo 3. Prestação de Serviços 4. Serviço Público
I. Título

Mardejamison Alves Vieira
Presidente da Câmara

Guilherme Nascimento
Vice-presidente

Tania Maria De Carvalho Almeida
Secretário

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Raimundo Sady Reinaldo De Oliveira

Presidente

Elones Machado Maciel

Relator

Elizangela Alves De Lima

Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE JAPURÁ.....	6
PROPÓSITOS ORGANIZACIONAIS.....	7
COMPROMISSOS COM A QUALIDADE NO ATENDIMENTO	8
CATÁLOGO DE SERVIÇOS AO USUÁRIO.....	9
PROCESSO DE COMUNICAÇÃO COM O CLIENTE.....	9
PROCESSO DE COMUNICAÇÃO COM O CLIENTE	10
PROCESSO DE RECURSOS HUMANOS.....	11
PROCESSO DE AQUISIÇÃO	12
PROCESSO DE AQUISIÇÃO	13
PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	14
VEREADORES.....	14
VEREADORES.....	15
FUNÇÕES DO VEREADOR.....	15
FUNÇÕES DO VEREADOR.....	16
GABINETES DE VEREADORES.....	17
SESSÕES PLENÁRIAS	17
COMISSÕES PERMANENTES.....	18
OUTROS SERVIÇOS.....	18
O OUVIDORIA	19
PORTAL.....	19
REDES SOCIAIS	19
ORGANOGRAMA	19

A Câmara Municipal de Japurá constitui o Poder Legislativo do Município,

compondo-se de Vereadores eleitos de acordo com a legislação vigente. Tem funções precipuaemente legislativas, mas exerce, cumulativamente, funções de fiscalização e julgamento, podendo ainda sugerir medidas administrativas e, no que lhe compete, praticar atos de administração interna.

Ao todo, 11 vereadores compõem a 17ª Legislatura da Câmara Municipal de Japurá. Eles se reúnem em Sessões Ordinárias, que são de caráter público e que acontecem as terças e quinta-feira, a partir das 9 horas, na sede do Poder Legislativo.

As Comissões Técnicas destinam-se à análise de proposições deliberadas pelo Plenário, bem como à elaboração de parecer técnico aos Projetos, os quais, após a devida análise, Voltam para a discussão e votação dos Vereadores no Plenário.

Além das Reuniões Plenárias e das reuniões realizadas pelas Comissões Técnicas, os Vereadores também atendem à população em seus Gabinetes (pessoalmente ou por intermédio de sua Assessoria), visitam as comunidades nos bairros de Manaus e reúnem-se com Secretários Municipais e com o Prefeito para apresentar as demandas dos cidadãos.

Na Câmara Municipal de Japurá, os Vereadores são os responsáveis pela elaboração de Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e Moções; pela fiscalização das ações do Poder Executivo Municipal; e pela aprovação de Leis que beneficiem a sociedade Japuraense.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

- Representar os anseios da população garantindo o exercício da democracia com processos tecnológicos simplificados em respeito ao meio ambiente, custos reduzidos e maturidade em gestão.

- Ser reconhecida como Casa Legislativa de excelência a participação direta da população, com forte imagem institucional e servidores e servidores tecnicamente capacitados.

VISÃO

VALORES

- Transparência, legalidade, eficiência, melhoria contínua e responsabilidade socioambiental.

- Os servidores da Câmara Municipal de Japurá devem executar suas atribuições e competências, de acordo com os valores da Instituição, favorecendo o acesso do cidadão-usuário aos serviços e sem incorrer em qualquer tipo de preconceito;
- O atendimento aos cidadãos-usuários será feito de maneira acolhedora, dialogada, informativa, clara e objetiva, respeitando a confidencialidade, a imparcialidade, a legalidade e o Código de Ética do servidor público civil;
- Todos os servidores da Câmara Municipal de Japurá são identificados por meio de crachás contendo nome, foto, número de matrícula funcional e departamento;
- No atendimento, inclusive via telefone, o servidor da Câmara Municipal de Japurá se identificará de modo cortês, fornecendo o nome do departamento, ouvindo e respondendo à informação solicitada;
- Critérios para o atendimento: por ordem de chegada, com prioridade para idosos, gestantes, lactantes e portadores de necessidades especiais;

A Câmara Municipal de Japurá se compromete a aprimorar e manter atualizada:

- A identificação e sinalização dos departamentos e setores da Câmara Municipal de Japurá;
- As instalações adequadas aos portadores de necessidades especiais;
- A acessibilidade em suas instalações, facilitando o acesso de usuários prioritários;
- Os ambientes de trabalho, incluindo as instalações sanitárias, limpos e higienizados de acordo com os padrões de saúde, gerando conforto e bem-estar aos usuários.

ATENÇÃO**Informações Gerais:**

- Atendimento presencial: R. São Francisco, Japurá – AM, 69495-000
- Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 14h.
- Identificação obrigatória: para acessar as dependências da Câmara Municipal, o cidadão deverá apresentar documento com foto e realizar cadastro para, em seguida, ser encaminhado ao setor desejado.
- Evitar o uso de capacetes, camisetas, bermudas e chinelos.

PROCESSO DE COMUNICAÇÃO COM O CLIENTE

• **PROCESSO LEGISLATIVO**

Serviço disponível	Requisitos exigidos	Usuários
Informações sobre a situação a situação de Leis, Decretos Resoluções, LOMAN e etc.	Identificação da pessoa física ou jurídica e localização estadual.	Pessoa física ou jurídica
	Tempo de espera	Canais de atendimento
	Presencial: 30 minutos. Telefone: 20 minutos. E-mail: 24 horas.	Telefone, e-mail, Portal
	Tempo de atendimento	Presencial: Câmara de Japurá. Telefone: (97) 3491-2238
	10 minutos	E-mail: contato@camarajapura.am.gov.br
	Prazo para conclusão	
	10 minutos	
	Consulta do andamento	
	Presencial: Câmara de Japurá Telefone: (97) xxxx-xxxxx	
	E-mail: contato@camarajapura.am.gov.br	

•OUVIDORIA

Serviço disponível Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos tratando, analisando e encaminhando às suas manifestações.	Usuários Pessoa física ou jurídica Canais de atendimento 1. Presencial: Câmara de Japurá 2. Telefone: (97) xxxx-xxxx 3. E-mail: contato@camarajapura.am.gov.br	Usuários Pessoa física ou jurídica Canais de atendimento Telefone, e-mail, Portal Presencial: Câmara de Japurá Telefone: (97) xxxx-xxxx E-mail: contato@camarajapura.am.gov.br
---	---	--

Serviço disponível Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) Responsável por fornecer as informações com base na Lei de Acesso à Informação (LAI)	Usuários Pessoa física ou jurídica Canais de atendimento 1. Câmara de Japurá 2. Telefone: (97) xxxx-xxxx 3. E-mail: contato@camarajapura.am.gov.br	Usuários RG/CPF/CNPJ e qualquer forma de contato (telefone, e-mail, endereço e outros) Tempo de espera 20 minutos Tempo de atendimento 20 minutos Prazo para conclusão 20 minutos a 30 dias Consulta do andamento
--	---	--

• DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos exigidos			
Requerimento/RG (cópia física ou digital) CPF (cópia física ou digital)			
Tempo de espera 15 minutos			
Serviço disponível Emissão de certidões e declarações com relação a situação funcional.	Tempo de atendimento 20 minutos	Usuários Servidores ou ex-servidores Canais de atendimento Presencial: Câmara de Japurá	
	Prazo para conclusão 30 dias		
	Consulta do andamento Telefone: (97) xxxx-xxxx Presencial: Câmara de Japurá		

• ESCOLA DO LEGISLATIVO VEREADORA LÉA ALENCAR

Requisitos exigidos			
Requerimento/RG (cópia física ou digital) CPF (cópia física ou digital)			
Tempo de espera 15 minutos			
Serviço disponível Realizar cursos e palestras voltados para capacitações dos Vereadores, servidores e comunidade. Conceber e executar projetos voltados para a formação de cidadania e desenvolvimento do senso crítico e político. Promover eventos culturais e de integração, inclusive ambientais.	Tempo de atendimento 20 minutos	Usuários Pessoas físicas Canais de atendimento Presencial: Câmara de Japurá	
	Prazo para conclusão 30 dias		
	Consulta do andamento Telefone: (97) xxxx-xxxx Presencial: Câmara de Japurá		

• DIRETORIA FINANCEIRA

Serviço disponível

Emissão de Certificados de Capacidade Técnica

Requisitos exigidos

Requerimento/CNPJ (cópia física ou digital)

Tempo de espera

15 minutos

Tempo de atendimento

10 minutos

Prazo para conclusão

3 dias

Consulta do andamento

Câmara de Japurá

Usuários

Provedores de serviços externos

Canais de atendimento

Câmara de Japurá

Requisitos exigidos

Requerimento/CNPJ (cópia física ou digital)

Tempo de espera

15 minutos

Tempo de atendimento

20 minutos

Prazo para conclusão

30 dias

Consulta do andamento

Presencial: Câmara de Japurá

Serviço disponível

Convênios
Termo de cooperação

Usuários

Provedores de serviços externos / órgãos parceiros

Canais de atendimento

Presencial. Câmara de Japurá

• COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Serviço disponível Cadastro de fornecedores	Requisitos exigidos Apresentar documentos constantes no requerimento padrão (conforme art.34 da Lei 8.666/93).	Usuários Agências de notícias
	Tempo de espera 5 minutos	
	Tempo de atendimento 10 minutos	
	Prazo para conclusão 5 dias sem pendência de documentos. 30 dias sem pendência de documentos.	
	Consulta do andamento Telefone: (97) xxxx-xxxx	
Canais de atendimento Presencial. Câmara de Japurá Telefone: (97) xxxx-xxxx		

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Serviço disponível Venda de assinaturas do Diário Oficial do Legislativo	Requisitos exigidos Requerimento/RG (cópia física ou digital)/CPF (cópia física ou digital)	Usuários Servidores ou ex-servidores
	Tempo de espera 15 minutos	
	Tempo de atendimento 20 minutos	
	Prazo para conclusão 30 dias	
	Consulta do andamento Telefone: (97) xxxxx-xxxx	
Canais de atendimento Presencial. Câmara de Japurá Telefone: (97) xxxx-xxxx		

- DIÁRIO OFICIAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL (e-DOLM)

Serviço disponível	Usuários	Requisitos exigidos
Venda de assinaturas do Diário Oficial do Legislativo	Servidores ou ex-servidores	Requerimento/RG (cópia física ou digital)/CPF (cópia física ou digital)
	Canais de atendimento	Tempo de espera 15 minutos
	Câmara de Japurá	Tempo de atendimento 20 minutos
		Prazo para conclusão 30 dias

VEREADORES

Vereador : Mardejamison Alves Vieira

Telefone: s/n

E-mail: mardejamison@camarajapura.am.gov.br

Vereadora : Tania Maria De Carvalho Almeida

Telefone: s/n

E-mail:

Vereador : Raimundo Sady Reinaldo De Oliveira

Telefone: s/n

E-mail:

Vereador : Evangelista Rodrigues Caldeira

Telefone: s/n

E-mail: evangelista@camarajapura.am.gov.br

Vereador : Elizângela Alves De Lima

Telefone: s/n

E-mail: elizangela@camarajapura.am.gov.br

Vereador : Eliã Machado Muniz

Telefone: s/n

E-mail: elia@camarajapura.am.gov.br

Vereadora : Elenilton Ferreira Nogueira

Telefone: s/n

E-mail: elenilton@camarajapura.am.gov.br

Vereadora : Guilherme Nascimento

Telefone: s/n

E-mail: guilherme@camarajapura.am.gov.br

Vereador : Elones Machado Maciel

Telefone: s/n

E-mail: elones@camarajapura.am.gov.br

FUNÇÕES DO VEREADOR

Além dos pronunciamentos (discursos) sobre assuntos de interesse da população, o Vereador discute e apresenta proposições, que são as matérias deliberadas pelo Plenário.

As proposições, ou proposituras, são de vários tipos:

a) Projeto de Lei – é a proposta que, caso aprovada pelas Comissões Técnicas e pelo Plenário e sancionada pelo Prefeito, origina uma Lei. Caso contrário, o projeto é arquivado. Sua iniciativa cabe a qualquer Vereador, à Mesa Diretora, às Comissões, aos eleitores (na forma do artigo 60 da Lei Orgânica do Município de Manaus) e ao Prefeito, com as restrições constantes das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus (CMM).

b) Projeto de Resolução – trata de assuntos de caráter político ou organizacional da própria CMM, dispensando a manifestação do Prefeito. Os Projetos de Resolução tratam de: perda ou extinção de mandato; assuntos internos da Casa; criação e conclusão de Comissões Especiais; alterações do Regimento Interno; assuntos do Executivo que, por sua vez, exijam aprovação do Parlamento; e concessão de licença, para Vereadores, acima de 30 dias.

c) Projeto de Decreto Legislativo – é a regulamentação de matérias de competência privativa da CMM, como: licença do Prefeito e do Vice-Prefeito; aprovação ou rejeição de contas e balanços do Executivo e da CMM; concessões de Comendas (Medalhas e Títulos Honoríficos); e mudança do prédio onde funciona o Poder Legislativo Municipal.

d) Emendas – são as propostas apresentadas por Vereador, Comissão ou pela Mesa Diretora da Câmara, com a finalidade de alterar parte de um Projeto em discussão.

e) Requerimento – é todo pedido feito ao Presidente da Câmara sobre matéria do expediente ou de ordem, apresentado por qualquer Vereador ou Comissão, destinado a qualquer órgão, público ou privado, e que será resolvido pelo Plenário na ordem de sua apresentação, salvo os da alça da do Presidente.

f) Moções – são proposições para que a Câmara se manifeste sobre determinado assunto, reivindicando providências, hipotecando solidariedade, protestando, repudiando ou desagravando.

g) Indicação – é o meio utilizado pelos Vereadores para indicar aos Poderes Públicos ou a outras entidades (públicas ou não) medidas de interesse coletivo. Por exemplo, a Indicação para que o Prefeito adote determinado nome para uma ponte, ou para que a Secretaria Municipal de Obras tapa buracos de determinada rua.

h) Substitutivo – é a proposição apresentada por Vereador, Comissão ou pela Mesa Diretora da Câmara para substituir matéria sobre o mesmo assunto. A diferença da Emenda é que esta faz uma alteração parcial do Projeto, enquanto o Substitutivo altera toda a matéria

i) Veto – ato pelo qual o Prefeito, por razões definidas em Lei, nega (total ou parcialmente), a sanção a uma Lei votada pelo Legislativo Municipal. Isso acontece quando o Projeto é julgado inconstitucional ou contrário aos interesses públicos.

j) Parecer – é o documento exarado por uma Comissão ou por um Relator sobre matéria sujeita à sua análise. Sempre é emitido com observância das normas estipuladas no Regimento Interno e têm por finalidade esclarecer à Mesa, à Presidência ou ao Plenário os aspectos técnicos (inclusive jurídicos) e políticos do assunto submetido à Comissão, possibilitando-lhes deliberar com maior conhecimento do assunto.

Com o objetivo de maior aproximação da Casa Legislativa com a sociedade, os Vereadores e seus assessores atendem diariamente em seus Gabinetes parlamentares, para tratar dos assuntos listados abaixo, além das funções citadas anteriormente:

- Intermediar pleitos da comunidade junto ao Poder Executivo e demais órgãos públicos;
- Ouvir e discutir os anseios da comunidade, buscando ajudar na sua solicitação;
- Orientar e informar ao cidadão como proceder nos órgãos públicos para exercer seus direitos.

O tempo de espera pode variar de 5 a 20 minutos e o tempo de atendimento depende do assunto e sua complexidade.

SESSÕES PLENÁRIAS

A Câmara Municipal de Japurá tem cinco tipos de reuniões ou sessões: Preparatórias, Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais.

- a) Preparatórias – são aquelas que precedem a inauguração dos trabalhos das Sessões Legislativas de cada Legislatura. Na primeira Reunião Preparatória, elege-se a Mesa Diretora da Casa, que cuida da administração do parlamento municipal e da organização dos trabalhos, por um período de dois anos.
- b) Ordinárias – são as regulares, realizadas sempre às segundas, terças e quartas-feiras, a partir das 9 horas, com a discussão e votação de temas e Projetos de interesse da população.
- c) Extraordinárias – são as reuniões realizadas em dia ou horário diverso das Ordinárias. Acontecem quase sempre quando há urgência para a definição de determinado assunto, ou quando os trabalhos ultrapassam o horário regimental estabelecido para a realização das Reuniões Ordinárias. Podem ser convocadas pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara ou por dois terços (2/3) dos Vereadores. Tem a duração máxima de três horas e são realizadas em qualquer dia e hora.
- d) Solenes – independentemente de quórum, são realizadas em ocasiões de grandes comemorações, para prestar homenagens especiais ou de notória importância, entrega de Títulos Honoríficos, comemoração de datas cívicas e para leitura da Mensagem do Prefeito no início da sessão legislativa.
- e) Especiais – são as que ocorrem no plenário da Casa, ou fora dele, para debater assuntos de interesse da coletividade, com representantes da sociedade ou autoridades públicas

COMISSÕES PERMANENTES

Comissão de Constituição, Justiça e Redação
Comissão de Finanças, Economia e Orçamento
Comissão de Educação
Comissão de Agricultura e Política Rural
Comissão de Saúde
Comissão de Serviço e Obras Públicas
Comissão de Transporte, Mobilidade Urbana e Acessibilidade
Comissão de Cultura e Patrimônio Histórico
Comissão Turismo, Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda
Comissão de Assuntos Sócios Comunitários e Legislação Participativa
Comissão de Ética
Comissão de Direitos Humanos, Povos Indígenas e Minorias
Comissão de M. Ambiente, Rec. Naturais, Sustentabilidade e Vigilância Permanente
Comissão de Acompanhamento de Leis
Comissão de Água e Saneamento
Comissão de Esportes
Comissão de Defesa e Proteção dos Direitos da Mulher
Comissão de Defesa do Consumidor
Comissão de Direito da Criança, do Adolescente e do Idoso
Comissão de Habitação e Regularização Fundiária Urbana

OUTROS SERVIÇOS

SIC



O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC é o principal canal de comunicação entre os cidadãos e a sociedade para a obtenção de informações prevista na LAI e na Resolução 082, de 10 de junho de 2013 da CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS.

MARCO REGULATÓRIO DA TRANSPARÊNCIA NO BRASIL

Constituição Federal de 1988 – art. 5º, XXXII; art. 37, § 3º, II e art. 216, § 2º;

Lei Capiberibe – Lei 131/09 (Lei da Transparência, que acrescentou dispositivos na Lei 101/00 responsabilidade fiscal);

Lei de Acesso à Informação – Lei 12.527/11;

O que é Ouvidoria?

A Ouvidoria é um espaço de comunicação entre o cidadão e o governo onde você pode registrar suas demandas sobre os serviços públicos.

PORTAL

O Portal **www.camarajapura.am.gov.br** contém a cobertura completa das atividades do Legislativo da cidade de Manaus: sessões plenárias, comunitárias e solenidades, eventos, reuniões e demais ações e atividades inerentes à instituição e ao mandato dos vereadores.

No Portal, o cidadão pode ter acesso de projetos de lei, decretos legislativos, leis, atas.

REDES SOCIAIS

A Câmara Municipal de Japurá aderiu às novas tecnologias de comunicação porque acredita que elas ampliam o processo de transparência. O Facebook e Instagram são importantes ferramentas de difusão de informação.

- Facebook: www.facebook.com/camara.dejapura
- Instagram: www.instagram.com/camaramunicipaldejapura

ORGANOGRAMA

