



Câmara Municipal de
XINGUARA

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Xinguara, Câmara de
Vereadores, 2021 *Carta
de Serviços ao Usuário*

- 1. Administração Pública.**
 - 2. Poder Legislativo.**
 - 3. Prestação de Serviços.**
 - 4. Serviço Público. Câmara de Vereadores de Xinguara. II. Título.**
-

Fruto de uma prescrição legal advinda da publicação da Lei Federal nº13.460, de 26 de junho de 2017, a Carta de Serviços é um instrumento de gestão que reflete efetivamente o papel social da organização à medida que informa aos cidadãos quais os serviços prestados pelo Legislativo, como acessar e obter esses serviços, além dos compromissos e os padrões de atendimento estabelecidos.

COORDENAÇÃO DE CONTEÚDO DA CARTA DE SERVIÇOS

Departamento de Comunicação e Transparência

MESA DIRETORA 2021 – 2024

Adair Marinho da Silva

Presidente da Câmara de Vereadores de
Xinguara

Nelcino Lopes de Oliveira

Vice-presidente

Eliane de Souza Galvão

Secretária

SUMÁRIO

Câmara de Vereadores de Xinguara	5
PERMANENTES	10
TRIBUNA.....	12
GABINETES	13
PROTOCOLO	13

Organograma	06
-------------------	----

Identidade Organizacional	07
---------------------------------	----

Reuniões	08
----------------	----

Vereadores	19
------------------	----

Diretoria Legislativa	23
-----------------------------	----

Departamento de Relações Públicas e Cerimonial	24
--	----

Departamento de Comunicação	25
-----------------------------------	----

Departamento de Documentação e Transparência	26
--	----

Departamento de Assuntos Jurídicos	27
--	----

Departamento de Assuntos Legislativos	28
---	----

Departamento da TV Legislativa	29
--------------------------------------	----

Ouvidoria	30
-----------------	----

Câmara de Vereadores de Xinguara

Palácio Jair Ribeiro Campos

Telefone: (94) 3426-4077

E-mail: ouvidoria@camaraxinguara.pa.gov.br

Horário de atendimento:

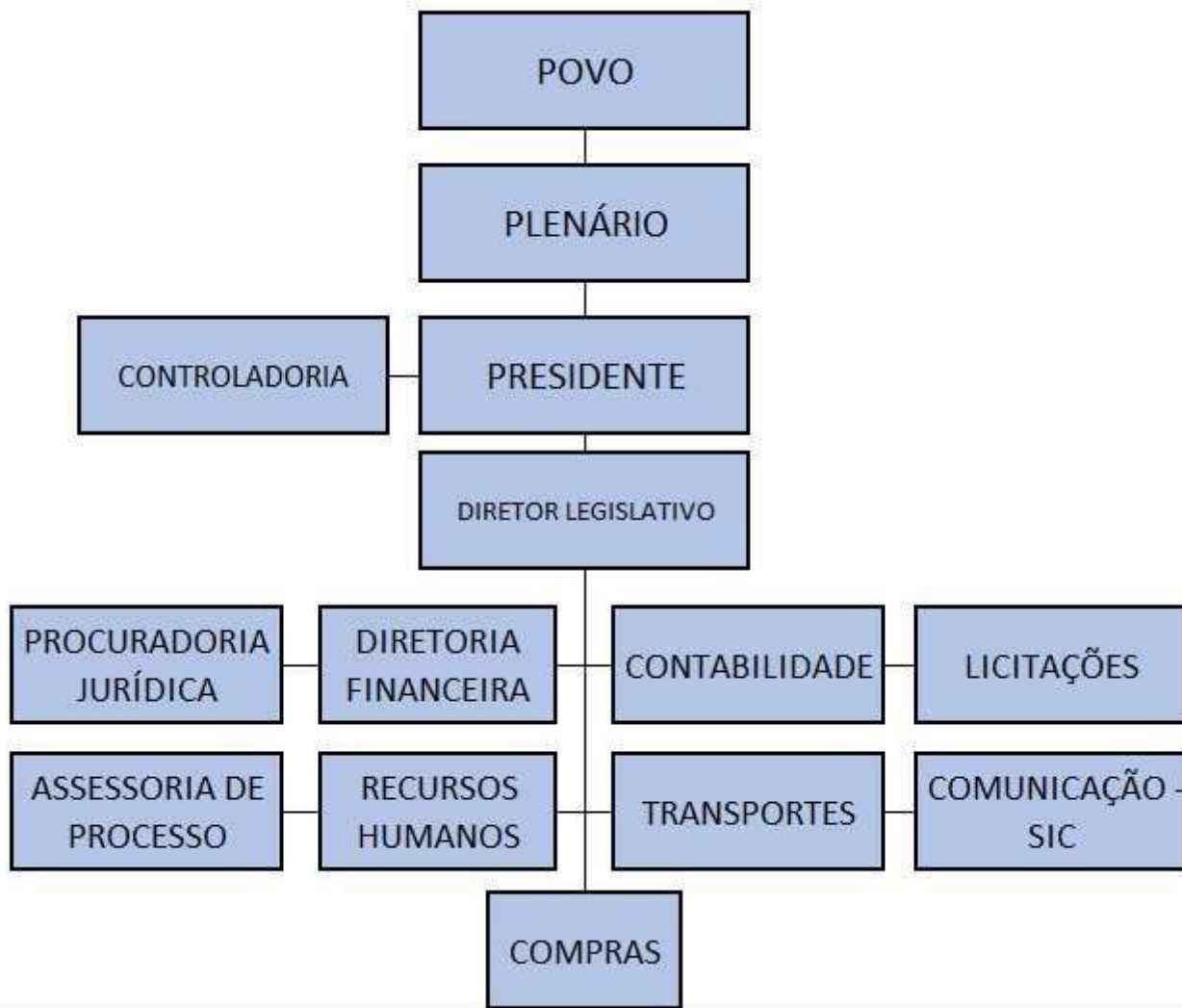
Das 7h00 às 13h00, de segunda a sexta.

Localização:

Praça Vitória Régia, s/n, Centro – Xinguara -PA Cep: 68555-000

Organograma da Câmara de Vereadores de Xinguara

2019-2020



IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO

Legislar, fiscalizar e atuar com transparência na promoção da cidadania e na representação da sociedade Xinguarense.

VISÃO

Ser referência em gestão pública no âmbito do Poder Legislativo no Estado do Pará, buscando a satisfação do público interno e externo.

VALORES

Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade, ética, transparência, responsabilidade e cordialidade.

Sessões

As Sessões da Câmara são as seguintes:
Ordinária, Extraordinária, Especial e Solene.

Sessão

ORDINARIA:

As Sessões Ordinárias ocorrem durante os Períodos Legislativos Ordinários, de fevereiro a junho e de agosto a dezembro – Conforme calendário exposto em

<https://camaraxinguara.pa.gov.br/calendario-das-sessoes/>. A maioria dos vereadores deve estar presente para a abertura da Reunião, e todos, a não ser que estejam licenciados ou representando a Câmara fora da sede do Legislativo, devem participar das votações.

FUNCIONAMENTO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS:

As Reuniões seguem um roteiro pré-definido, previsto no regimento interno. As Sessões Ordinárias compõem-se de duas partes: A primeira com Leitura da Matéria, Pequeno Expediente, Grande Expediente e a segunda contendo a Ordem do Dia. No início dos trabalhos o Presidente declara aberta a Reunião em nome de Deus e com o Hino Nacional, solicitando ao Secretário para que faça a chamada dos Vereadores. Em seguida solicita a um presente que faça a leitura bíblica e uma oração. O expediente é destinado a entrada de documentos, leitura de documentos de quaisquer origens, tempo reservado para uso da Tribuna Popular, tempo reservado à entrega de Moções e tempo reservado para uso da Tribuna pelos vereadores.

Após o Expediente, tem início a apreciação da matéria constante da Ordem do Dia. Ordem do dia é a fase da Reunião onde serão discutidas e deliberadas as matérias previamente organizadas em pauta.

SESSÃO

EXTRAORDINARIA:

As Sessões Extraordinárias realizam-se em qualquer hora e dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados e destinam-se à votação de projetos. De forma semelhantes às Sessões Ordinárias, são divididas em Expediente, sendo que este, no caso, são destinados somente à entrada de proposituras, e

Ordem do Dia, que é o momento em que os vereadores deliberam sobre a matéria que foi objeto da convocação.

As Sessões Extraordinárias sempre serão convocadas pelo presidente da Câmara, somente em casos de extrema necessidade.

SESSÃO SOLENE:

A Reunião Solene destina-se às solenidades cívicas e oficiais, tais como a comemorativa do aniversário da cidade, a de Posse e Instalação de Legislatura e as de concessão de homenagens e honrarias e podem ser realizadas dentro ou fora do recinto da Câmara.

Exceto a comemorativa ao aniversário da cidade, não podem ser realizadas em dias de Sessões Ordinárias e/ou Extraordinárias.

COMISSÕES PERMANENTES

A Câmara de Vereadores conta com cinco comissões permanentes, cada uma composta por três vereadores. As comissões, cujas reuniões são públicas, têm as seguintes finalidades: examinar matérias em tramitação na Casa e emitir parecer sobre elas; proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial aos interesses do município e investigar fatos determinados de interesse da administração.

Localização: Sala de Reuniões

LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

A comissão de Legislação, Justiça e redação final tem como competência analisar os projetos de lei sobre os aspectos constitucional, legal e regimental dos projetos de lei, bem como realizar a redação final dos referidos projetos.

Membros da Comissão 2021

Presidente: Nelcino Lopes de Oliveira

Vice-Presidente: Ébia Regina Mendanha da Costa

Membro: Iraci Rodrigues da Silva

FINANÇAS E ORÇAMENTO

A Comissão de **Finanças e Orçamento** tem como principal função examinar e exarar parecer e sobre todas as matérias de caráter financeiro e orçamentário como: PPA (plano plurianual); LDO (lei de diretrizes orçamentárias); proposta orçamentária; proposições referentes a matérias tributárias, abertura de créditos, empréstimos públicos e as que, direta ou indiretamente, alterem a despesa ou a receita do Município, acarretem responsabilidades ao Erário Municipal ou interessem ao crédito e ao Patrimônio Público Municipal.

Membros da Comissão 2021

Presidente: Cícero de Oliveira Almeida

Vice-Presidente: Dorismar Altino Medeiros

Membro: Raimundo Coelho de Araújo

EDUCAÇÃO, CULTURA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Compete a comissão de Educação, Cultura, Saúde e Social, manifestar-se em todos os projetos e matéria que versem sobre assuntos educacionais, culturais e artístico, inclusive patrimônios históricos, desportos e relacionados com saúde, saneamento e assistência e previdência social em geral.

Membros 2021

Presidente: Ébia Regina Mendanha da Costa

Vice-Presidente: Iraci Rodrigues da Silva

Membro: Nelcino Lopes de Oliveira

TERRAS, OBRAS, BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Compete à Comissão de Terras, Obras, Serviços e Bens Públicos, opinar nas matérias referente quaisquer obras, empreendimentos e execução de serviços públicos locais e ainda assunto ligados as atividades e geral, oficiais ou particulares.

Membros da comissão 2021

Presidente: Raimundo Coelho de Araújo

Vice-Presidente: Maurisan Alves de Araújo

Membro: José Rosa da Silva

INCENTIVO AO AGRONEGÓCIO

A Comissão Permanente de Incentivo ao Agronegócio tem como objetivo a análise, emissão de pareceres e discussão de assuntos inerentes ao crescimento da atividade econômica no município, expansão do Agronegócio e apoio especial ao pequeno e médio produtor.

Membros da comissão 2021

Presidente: Cleomar Cristani

Vice-Presidente: Edvaldo Brito Rosa

Membro: Jaques Salvelina Cantanhede

TRIBUNA POPULAR

Não são apenas os vereadores que têm voz na tribuna durante as **Sessões Ordinárias**: todos os cidadãos Xinguarenses podem se manifestar sobre assuntos de interesse da comunidade.

O espaço chamado **Tribuna Popular** está previsto no Regimento Interno.

Os interessados em fazer uso do espaço deverão se inscrever, obrigatoriamente, no início de cada sessão, estando de posse do documento de identificação pessoal.

No ato da inscrição é preciso informar o assunto que será tratado.

Não é permitido falar sobre assuntos de interesse particular.

A Tribuna Popular é disponibilizada logo após a leitura das matérias que deram entrada no Expediente.

O tempo disponível é de 05 (*cinco*) minutos.

Agendamento da Tribuna Popular:
Setor de Protocolo – Prédio Principal.
Telefone: ..

GABINETES PARLAMENTARES

Os gabinetes parlamentares estão abertos ao cidadão, que podem ser atendidos pelo próprio vereador. Dentre as competências dos vereadores e de seus gabinetes, encontramos as que seguem:

- Fiscalizar a atuação da Administração Municipal;
- Elaborar proposições de sua competência e que representem os interesses da comunidade; analisar e aprovar as leis que são de competência do Executivo;
- 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.

PROTOCOLO

A principal função do setor de Protocolo é receber e protocolar todos os documentos e correspondências em geral, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna.

Localização: Prédio Principal

Telefone: ..

PLENÁRIO - VEREADORES

O plenário é o órgão deliberativo da Câmara constituindo-se do conjunto dos vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar, que decide em última instância sobre todos os assuntos atinentes à Câmara Municipal.

O plenário se reúne em sessões legislativas, momento em que todos os vereadores, e se necessário os suplentes, deliberam sobre assuntos estabelecidos em pauta e outros que ocorrerem durante a referida sessão.

Qualquer pessoa, sem restrições, pode assistir às sessões nas datas e horário previamente estabelecidos no calendário legislativo.

Nesta Legislatura, o Plenário é composto pelos seguintes componentes:

ADAIR MARINHO DA SILVA – PDT

CÍCERO DE OLIVEIRA ALMEIDA – PL

CLEOMAR CRISTANI – PSC

DORISMAR ALTINO MEDEIROS – MDB

ÉBIA REGINA MENDANHA DA COSTA – PSL

EDVALDO BRITO ROSA – PTB

ELIANE SOUZA GALVÃO – PSDB

IRACI RODRIGUES DA SILVA – PL

JAQUES SALVELINA CANTANHEDE – PSD

JOSÉ ROSA DA SILVA – PSDB

MAURISAN ALVES DE ARAÚJO – PDT

NELCINO LOPES DE OLIVEIRA – REPUBLICANOS

RAIMUNDO COELHO DE ARAÚJO – PSC

UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Diretoria Legislativa



II – DIRETORIA LEGISLATIVA: Responsável pela supervisão de todas as atividades inerentes à função Legislativa administrativa da Câmara Municipal de Xinguara, orientar e revisar todos os trabalhos e atos administrativos necessários ao bom desempenho do Poder Legislativo realizado pelos servidores, bem como, controle de ponto, fichas funcionais, arquivos em geral e todos os demais documentos pertinentes à memória histórico-legislativa da Câmara Municipal.

As informações relacionadas a este departamento encontram-se no portal da transparência, e podem ser obtidas através da ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão, on-line e físico.



Diretoria Financeira

I – DIRETORIA TECNICA FINANCEIRA: responsável pelo pagamento de todas as despesas e elaboração dos documentos comprobatórios, assinar todos os documentos e cheques da tesouraria, em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora, sob a supervisão do Agente Controlador.

As informações relacionadas a este departamento encontram-se no portal da transparência, e podem ser obtidas através da ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão, on-line e físico.

Procuradoria Jurídica



ATRIBUIÇÕES: Atividades relacionadas a serviços de consultoria em plenário e à Presidência da Câmara, prestando orientação jurídica; contábil e Legislativa aos diversos setores do Poder Legislativo, inclusive as Comissões Permanentes e provisórias supervisionando redação de pareceres, Assessorando Juridicamente e Contabilmente, e prestando assistência junto aos Tribunais e Órgãos Públicos, cada Assessor no âmbito de sua habilitação.

ATRIBUIÇÕES: Supervisão geral das atividades jurídicas; representação judicial e extrajudicial delegado pelo presidente da Câmara.

Comunicação E Transparência



ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA:
Responsável pelas peças de comunicação da Câmara Municipal de Xinguara, tendo como atribuições a manutenção e atualização do portal da transparência da Câmara de Xinguara; elaborar releases para a imprensa; divulgação dos eventos legislativos e toda matéria relacionada à transparência pública. Responsável pelos serviços de informação ao cidadão; deverá atender a todas as demandas dos serviços de informação ao cidadão.

Pregoeiro

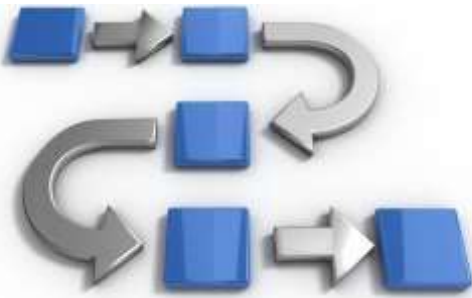


PREGOEIRO: Responsável pela presidência dos Pregoes nos processos licitatórios e supervisão de todas as atividades inerentes à função, orientar e revisar todos os trabalhos da equipe.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm

Processo Legislativo



ASSESSOR DE PROCESSO LEGISLATIVO: Responsável por planejar, organizar, executar as atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias e proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação. Adicionalmente, compete ao Assessor de Processo Legislativo coordenar as atividades de redação final dos projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais modalidades de proposições instituídas

pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Xinguara; coordenar o encaminhamento, ao Poder Executivo Municipal e demais órgãos municipais, das proposições aprovadas verificando prazos, protocolos e demais procedimentos além de elaborar os roteiros das sessões plenárias.”

Departamento De Compras



CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS: Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência à legislação vigente. Realizar compras de materiais, equipamentos e serviços para a Câmara Municipal mediante processo devidamente autorizado. Fiscalizar as mercadorias entregues pelas empresas fornecedoras observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos. Controlar os prazos de entrega de mercadorias, equipamentos e serviços adquiridos e realizados providenciando a cobrança do seu cumprimento junto aos fornecedores quanto for o caso. Manter arquivo de contratos e documentações referentes aos processos

de compras da Câmara Municipal. Organizar e atualizar o arquivo de cadastro de fornecedores da Câmara Municipal.

Fornecer certificados de registro das empresas fornecedoras. Realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores no sistema. Dar suporte à comissão de licitações no dia de realização de certames presenciais. Gerir os contratos da Câmara Municipal juntos aos fornecedores e prestadores de serviços, de modo a garantir o seu cumprimento. Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento para as devidas providências.

Transporte



CHEFE DE TRANSPORTE: Responsável por controlar e fiscalizar toda a frota de veículos da Câmara Municipal, bem como equipamentos relacionados à frota, mantendo todo o controle seja de manutenção, quilometragem, recebimento e entrega do veículo, enfim, todas as atividades relacionadas aos mesmos; apresentar propostas e problemas relacionados com veículos e equipamentos da Câmara Municipal.

Recursos Humanos



CHEFE DE RECURSOS HUMANOS: Coordenar as atividades de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento. Promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores. Coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço para os fins de direito. Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos

trabalhos. Supervisionar as atividades de assistência social ao servidor da Câmara Municipal. Assinar as certidões que forem fornecidas pelo diretor. Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal. Gerir a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos. Promover o cumprimento da legislação de pessoal. Coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público ou processo seletivo de acordo com as necessidades da Câmara, observadas as normas legais. Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico

de pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Jurídica nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade. Encaminhar à inspeção médica os servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais. Providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara Municipal. Providenciar, junto às unidades da Câmara para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal. Comunicar à unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de cargo para efeito de conferência de bens sob sua responsabilidade. Supervisionar a emissão dos crachás de identificação funcional. Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de instituições e empresas. Planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e atividades de controle de pessoal. Planejar programas, cursos de treinamento e desenvolvimento pessoal. Organizar a avaliação de desempenho anual para fins de progressão funcional. Acionar a avaliação especial de desempenho de servidor em estágio probatório para aquisição de estabilidade no serviço público.

Providenciar a capacitação, especialização, aperfeiçoamento dos servidores, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras.

Controle Interno



ATRIBUIÇÕES:Na Contabilidade: verificar se há escrituração regular do diário e razão; verificar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, financeiro e patrimonial; verificar se a contabilização se dá mediante documentação idônea; verificar se a contabilização é feita tempestivamente; verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis; revisar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente as falhas; exigir a encadernação dos relatórios emitidos, especialmente do diário e razão, com os respectivos termos de abertura e encerramento, se o

processamento for a folhas soltas. Nos restos a pagar: verificar os restos a pagar processados ou não; análise de restos a pagar e disponibilidade em banco e caixa – liquidez; de prazo para regularização de restos a pagar; verificar e investigar o cancelamento de restos a pagar. Na Retenção de Tributos: verificar se o Imposto de Renda – IRRF está sendo retido, lançado, contabilizado e restituído ao município; – ISSQN – verificar se está sendo retido, lançado, contabilizado e restituído ao município; Nas Contribuições Previdenciárias: verificar se está havendo a retenção e contabilização; verificar se está sendo apropriada e recolhida a contribuição própria e a retida; verificar o controle de pagamento de autônomos e, se for o caso, a retenção; verificar se há emissão de relação individualizada de pagamentos para prestador de serviços; verificar se os lançamentos são discriminados na contabilidade. Na Prestação de Contas: analisar e revisar o conteúdo dos demonstrativos da prestação de contas com os produzidos pelo sistema contábil próprio; verificar se as divergências apresentadas e suas causas, propondo as correções; analisar as variações ocorridas no patrimônio e se são compatíveis com os lançamentos contábeis e com o valor informado de Despesas de Capital; verificar se estão sendo obedecidas as Instruções do TCM, quanto à montagem das pastas; No Controle de Receitas: controle do repasse do

Executivo para o Legislativo, de conformidade com EC-25/2000; confronto de lançamentos com documentos de suporte; possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude; avaliar o fluxo de caixa. Controle das Despesas: controle de dotação e respectivos saldos; cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento); verificar se está acobertado com comprovante legal; verificar se há delegação de competência para ordenar despesas; verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o empenho; perfeita identificação do ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento; possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude; legalidade da remuneração dos agentes políticos; verificar se consta nas notas de empenhos o nº dos respectivos processos licitatórios. Da Tesouraria: verificar a escrituração diária do livro de Tesouraria com fechamento de saldos; verificar a escrituração de contas correntes bancárias (informatizado); elaboração de fluxo de caixa, compatibilizando recebimento e pagamentos; emissão de cheques assinados no mínimo por duas pessoas com cópias; conciliação regular de saldos bancários; guarda de talões em lugar seguro; não assinatura de cheques em branco; estreito relacionamento com a contabilidade para programação de desembolso e registro de receitas; verificar a existência de cheques antigos (investigar a causa); verificar a existência de comprovantes de pagamentos sem data ou data antiga; verificar a existência de documentos de adiantamentos ou vales (créditos na contabilidade); Nos Adiantamentos Financeiros: Instituído por lei e indicação dos casos em que se aplica (art.68, Lei 4.320/64); regulamentação; casos previstos na lei; forma de concessão (eventual ou periódica); prazos para prestação de contas; prazo para tomada de contas; penalidades; empenho na dotação própria; despesas miúdas de pronto pagamento; despesas de viagem (verificar a Lei de diárias); restituições; anulação de despesa no próprio exercício; Controle Patrimonial – Bens Móveis: nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio; ficha individualizada (informatizada); controle de localização; identificação do setor e do responsável; estado de conservação; identificação por chapa ou etiqueta; atualização constante do cadastro; ficha de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação; termo de transferência/cessão; controle sobre baixa; inventário analítico; reavaliação anual fundamentada; arquivo devidamente organizado com documentação; verificar documentação de licenciamento da frota; verificar seguro total dos veículos. Controle Patrimonial – Bens Imóveis: verificar as escritura e registros dos bens imóveis pertencentes ao município; verificar a origem da incorporação; ficha individual descritiva (informatizada); laudo de avaliação e vistoria periódica; reavaliação anual fundamentada; registro tempestivo de incorporação e baixa; inventário analítico; arquivo organizado com a documentação; possibilidade e/ou eventual receita de arrendamento; inclusão de bens de domínio público como patrimonial (incorporação indevida ao patrimônio); Compras e Serviços: centralização de compras; planejamento de compras; cadastro de fornecedores, prestadores de serviços sempre atualizados; cadastro de preços dos principais

produtos e serviços sempre atualizados; Instituição de Comissão Permanente de Licitação; pesquisa de preços; planilha de custos estimados (ex: contratação de veículo pagando quilômetro rodado etc.); Recursos Humanos: verificar a implantação e cumprimento do regime jurídico único; verificar a implantação e cumprimento do Estatuto do Servidor Público Municipal; verificar a implantação do Plano de Cargos e Salários; verificar o controle de admissão e exoneração de servidores; verificar a existência de pasta individualizada e atualizada; Cadastro em separado de contratações temporárias; forma de controle de frequência; controle sobre convocação de concursados; existência e controle de passivo trabalhista; avaliação de servidores para promoção; verificar a existência da Comissão de Avaliação dos Servidores em estágio probatório; apropriação e recolhimento de encargos; comparação da folha de pagamento com o cadastro de servidores.

E-Sic

O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação a Câmara Municipal de Xinguara. Por meio do preenchimento do formulário de pedido de informação. O usuário vai receber uma resposta da sua solicitação através do e-mail. O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso às informações públicas.

Sic-Físico

O Sic Físico permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação a Câmara Municipal de Xinguara, no próprio prédio da Câmara Municipal, por meio do preenchimento de formulário de pedido de informação. O usuário vai receber uma resposta da sua solicitação em prazo de no máximo 15 dias no protocolo da câmara ou através de e-mail cadastrado. O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso às informações públicas.

Ouvidoria

A Ouvidoria da Câmara de Vereadores de Xinguara é o canal de recebimento de solicitações, informações, reclamações, críticas, elogios e sugestões ao Parlamento assim como outros encaminhamentos relacionados às atribuições e competências da instituição.

É uma forma de fomentar a participação dos cidadãos, colaborando para a transparência das ações e para a formação de uma cultura que respeite os Direitos Humanos e promova a Cidadania e a Democracia Participativa.

São quatro as opções disponíveis para se encaminhar as sugestões, reclamações e observações à Ouvidoria:

- Pessoalmente

Dirija -se ao Setor de Protocolo da Câmara de Vereadores de Xinguara.

Endereço: Rua Alferes José Caetano nº 834 (Subsolo) - Centro -

Xinguara SP - Horário de Atendimento: De Segunda a Sexta-feira das 8 às 17 horas.

- Pela internet

Através de formulário on-line, disponível no endereço:

<http://www.camaraxinguara.pa.gov.br/>

- Por telefone

(19) 3403 6500; horário: das 8h às 17h.

- Por carta

Escreva para Ouvidoria do Legislativo: Rua Alferes José Caetano, 834. Centro.
Xinguara (SP) – Cep. 13400- 120.
