



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO**

Estado de Rondônia

RUA GOVERNADOR OSVALDO PIANA FILHO, 1836 FONE

FAX (069) 3539-2020 / 3539-2066.

CGC - 63.762.918/0001-98 - Lei de Criação N.º 376 -  
13/02/1992.

**PODER LEGISLATIVO**



**1ª Edição JANEIRO de 2020**





## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO**

Estado de Rondônia  
RUA GOVERNADOR OSVALDO PIANA FILHO, 1836 FONE  
FAX (069) 3539-2020 / 3539-2066.  
CGC - 63.762.918/0001-98 - Lei de Criação N.º 376 -  
13/02/1992.

### **PODER LEGISLATIVO**



# Sumário

Capitulo I – Da carta de Serviços .....	03
Capitulo II – Da Câmara Municipal.....	04
Capitulo III– Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos .	05
Capitulo IV – Dos serviços prestados (funcionamento, responsáveis e meios de utilização).....	08
Capitulo V – Da Tramitação Legislativa. ....	25
Capitulo VI – Dos vereadores e sessões .....	27



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

Estado de Rondônia  
RUA GOVERNADOR OSVALDO PIANA FILHO, 1836 FONE  
FAX (069) 3539-2020 / 3539-2066.  
CGC - 63.762.918/0001-98 - Lei de Criação N.º 376 -  
13/02/1992.

**PODER LEGISLATIVO**



# Capítulo I

## “Da Carta de Serviços ao Usuário da Câmara de Rio Crespo-RO”

### Carta de Serviços

### Ao Usuário

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 Rio Crespo - RO, após estudos realizados com sua equipe composta de servidores e vereadores apresenta a sua Carta de Serviços ao Usuário.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO**

Estado de Rondônia  
RUA GOVERNADOR OSVALDO PIANA FILHO, 1836 FONE  
FAX (069) 3539-2020 / 3539-2066.  
CGC - 63.762.918/0001-98 - Lei de Criação N.º 376 -  
13/02/1992.

**PODER LEGISLATIVO**



# Capítulo II





## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

Estado de Rondônia  
RUA GOVERNADOR OSVALDO PIANA FILHO, 1836 FONE  
FAX (069) 3539-2020 / 3539-2066.  
CGC - 63.762.918/0001-98 - Lei de Criação N.º 376 -  
13/02/1992.

**PODER LEGISLATIVO**



# Capítulo III

## “I Missão, II Visão, III Valores e IV Objetivos Estratégicos”

**I - Missão,**

**II Visão,**

**III Valores e**

**IV Objetivos Estratégicos**



## I – MISSÃO



A Câmara de Vereadores do Município de Rio Crespo – 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;
- Tornar plenamente transparente seus atos, principalmente no que diz respeito a informar e formar cidadãos conscientes da forma correta de se fazer política;
- Lutar pela projeção desta Câmara Municipal como um todo, tornado ela respeitada e reconhecida diante dos outros Poderes e principalmente da sociedade.

## II – VISÃO



Ser referência na atividade legiferante, fiscalização e principalmente em suas ações transparente buscando a participação direta da população e a valorização dos seus servidores.

## III – VALORES



- Transparência;
- Respeito aos recursos públicos;
- Ética;
- Eficiência;
- Comprometimento;
- Confiabilidade; e
- Inovação.

## IV – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



Tornar o mais transparente possível as ações do Poder legislativo do Município de Rio Crespo – RO, com:

- Criação e implantação da lei de acesso á informação;
- Criação e implantação de sua **Ouvidoria Legislativa, em parceria com a CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO**, com todo suporte necessário para o bom funcionamento;
- Tornar transparente seus atos, **dando publicidade de toda matéria de tramitação legislativa, através de publicações com antecedência de suas aprovações, em Parceria com o Progroma INTERLEGIS**, do Senado Federal do Brasil;
- 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.

### Responsáveis

**TODOS os servidores efetivos e comissionados e colaboradores, principalmente os Vereadores eleitos pela população de Rio Crespo – RO.**

# Capítulo IV

## “Dos serviços prestados” (funcionamento, responsáveis e meios de utilização)

- Item - 1 Acesso a Informação,**
- Item - 2 Ouvidoria Legislativa**
- Item - 3 Transparência**
- Item - 4 Procuradoria do Legislativo,**
- Item - 5 Setor de Controle Interno,**
- Item - 6 Secretaria Geral Legislativa**
- Item - 7 Setor de Tesouraria**
- Item - 8 Assessoramento Legislativo**
- Item - 9 Setor de Recursos Humanos**
- Item - 10 CPL, - Comissão de Licitações**
- Item - 11 Setor de Contabilidade.**



Acesso à  
Informação



Ouvidoria



## I - ACESSO À INFORMAÇÃO

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



Acesso à  
Informação

#### O que é o Setor de Acesso a Informação?

É o setor responsável de contato entre a sociedade e a Câmara Municipal de Rio Crespo -RO, que presta o Serviço de Informações ao Cidadão – (e-SIC).

#### São funções do SIC – Informações Presencial:

- atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação;
- informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação;
- receber e registrar os pedidos de acesso e devolver as respostas aos solicitantes.

#### 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 a Informação, o qual receberá um protocolo de registro de sua solicitação, **o usuário pode apresentar seu pedido de informação de forma escrita, mas, não é obrigatório a apresentação de qualquer documento ou justificativa ao pedido de informação.**

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

A Câmara de Rio Crespo preza pela agilidade, ou seja fornecer a Informação o mais rápido possível, lembrando que a Lei de Acesso a Informação nos dá 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias. **Quanto no atendimento presencial a prioridade são aquelas estabelecidas em Lei, pessoas deficientes, idosos, grávidas ou pessoas acompanhadas de crianças de colo.**

#### Como chegar e quais os dias e hora de atendimento presencial?

O Serviço de Informação ao Cidadão esta localizado na sede da Câmara Municipal ou por meio do Portal da Transparencia (<https://transparencia.riocrespo.ro.leg.br/>)

Endereço: Rua, Gov. Osvaldo Piana filho-1836 Centro. Dias: de segunda a sexta feira.

Expediente ao Público das 07:30 às 13:30hs.

## Qual outra forma de solicitar informações sem ser presencial?

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 a Câmara Municipal de Rio Crespo - 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.

Através da nossa pagina oficial e em seguida a pagina e-SIC vv

## Você pode também solicitar seu pedido de informação:

**Por e-mail:** [ouvidorialegislativa\\_riocrespo@gmail.com](mailto:ouvidorialegislativa_riocrespo@gmail.com)

**Por telefone:** (69) 3539 2437 e 3539 2003

**Por correio:** Rua Gov. Osvaldo Piana Filho-1836

**Cep:** 76863000 - centro – Rio Crespo-RO

### Responsável:

Elvair candido de souza – [Autoridade responsável pelo cumprimento da LAI - Lei de Acesso a Informação](#)

Edna Maria Pereira – **Ouvidora Legislativa**

## II –OUVIDORIA LEGISLATIVA

### 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 Rio Crespo – RO, para você apresentar e a Câmara escutar e responder, sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias

### 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, 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

### 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 e quais formas e documentos necessários?

Indo até a Câmara Municipal, ou pelo sistema “FALA.BR, e-OUV” 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 a manifestação realizada junto a Ouvidoria.***

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

A Câmara de Rio Crespo preza pela agilidade, ou seja, responder a manifestação o mais rápido possível, mas no caso das Ouvidorias temos 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta), lembrando que esse pedido de prorrogação deverá o cidadão ser informado e justificado o pedido. ***Quanto no atendimento presencial a prioridade 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?

A Ouvidoria esta localizada na sede da Câmara Municipal.  
Endereço: Rua Gov. Osvaldo Piana Filho, nº 1836, Centro.  
Dias: de segunda a sexta feira.  
Horas: das 07:30 às 13:30hs.

## 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 <https://riocrespo.ro.leg.br/> e em seguida a pagina da ouvidoria. Você pode também fazer sua manifestação junto a Ouvidoria:

**Por e-mail:** [ouvidorialegislativa\\_riocrespo@gmail.com](mailto:ouvidorialegislativa_riocrespo@gmail.com)

**Por telefone:** (69) 3539 2437 e 3539 2003

**Por correio:** Rua Gov. Osvaldo Piana Filho, nº 1836, Centro - RO – CEP 76.863-000.

### **Responsável:**

EDNA MARIA PEREIRA – Ouvidora

## III – TRANSPARÊNCIA



### 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 Municipal de Rio Crespo e, em obediência a esta Lei e recomendações do Tribunal de Contas de Rondônia através da Instrução Normativa 052 de 2017 e Ministério Público, também regulamentou o acesso as suas informações, através da Resolução 004 de 2017.

### Como a Câmara de Rio Crespo cumpre com sua Transparência?

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

### 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 extraorçamentario, dentre outras informações de interesse dos cidadãos.

### Quem deve divulgar os dados nos Portais de Transparência?

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

### Porque 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

### 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.

## **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

## **Sobre o Portal da Câmara de Rio Crespo ?**

Acessando nosso Portal você terá todas as informações de gastos da Câmara de Rio Crespo 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;
- Acessar a página e interagir via redes sociais;
- Dentre outras informações.

## **Sabia que você pode e deve nos ajudar a melhorar nosso Portal?**

Considerando que a maioria das Leis Municipais foram publicadas nesta atual legislatura, poderá ser detectado 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:**

ELVAIR CANDIDO DE SOUZA

A LAI – Lei de Acesso a 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 – PROCURADORIA LEGISLATIVA



Assessorar os Órgãos da Câmara Municipal, emitindo Pareceres; Representar juridicamente a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele; Opinar sobre as questões Jurídicas de Convênios, Contratos, Acordos e Ajuste da Câmara Municipal; Conduzir Sindicância, Inquérito Administrativo, Representação de Vereadores e Processo de Cassação de Mandato; Atuar na área Jurídica em que for solicitado pela Câmara Municipal; Executar as atividades compatíveis com o seu Cargo ou Função.

Como Órgão Jurídico é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, portanto 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 Capítulo IV desta Carta**.

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

**Endereço:** .Rua Governador Osvaldo |Piana Filho -1836 – Rio Crespo - RO

**E-mail:** [camaramunicipal\\_riocrespo@hotmail.com](mailto:camaramunicipal_riocrespo@hotmail.com)

**Telefone:** (69) 3539-2003

**Responsável:** CLÉCIO S. DOS SANTOS, matrícula n. 060-1  
Procurador Jurídico do Legislativo

## V – SETOR DE CONTROLE INTERNO



Atribuições: a) Assegurar eficácia, eficiência, economicidade na Administração e aplicação dos Recursos Públicos; b) Evitar desvios, perdas e desperdícios; c) Garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; d) Identificar erros, Fraudes e Nulidades; e) Preservar a integridade Patrimonial; f) Propiciar informações para a tomada de decisões; g) Avaliar o cumprimento de metas e a execução dos Programas Governamentais e Orçamentários; h) Comprovar a legalidade, avaliar os resultados da gestão, quanto a eficiência e eficácia; i) Exercer o controle das obrigações, direitos e haveres; j) Apoiar o Controle Externo, o Tribunal de Contas do Estado e da União; l) Executar as atividades compatíveis com o seu Cargo ou Função;

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.

Como a Controle Interno é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, portanto 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 Capítulo IV desta Carta.**

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

**Endereço:** Rua Governador Osvaldo Piana Filho -1836 - RO

**E-mail:** [ouvidorialegislativa\\_riocrespo@gmail.com](mailto:ouvidorialegislativa_riocrespo@gmail.com)

**Telefone:** (69) 3539-2003

**Atendimento:** de segunda a sexta feira, das 7:30 às 13:30 horas

**Responsável:** Elvair Candido de Souza (controlador interno)

## VI – SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA



Atribuições: assessorar a Mesa Diretora, o Presidente da Câmara Municipal, os Vereadores e as Comissões Permanentes; Assessoramento Geral da Secretaria Legislativa; Analisar os Programas, Projetos elaborados pelo Órgão da Câmara Municipal, realizar pesquisa, estudos e análises da área Legislativa; Elaborar Relatórios e assessorar as reuniões; Executar os trabalhos Administrativos e Legislativos; Executar as atividades compatíveis com o seu Cargo ou Função.

Outra função essencial é o dever de opinar sobre consultas técnicas, sistema de organização dos trabalhos legislativos.

Como a Secretaria Geral é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, portanto 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 Capítulo IV desta Carta.**

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

**Endereço:** Rua Governador Osvaldo Piana Filho -1836 - RO

**E-mail:** [ouvidorialegislativa\\_riocrespo@gmail.com](mailto:ouvidorialegislativa_riocrespo@gmail.com)

**Telefone:** (69) 3539-2003

**Atendimento:** de segunda a sexta feira, das 7:30 às 13:30 horas

**Responsável:** Midian Mayara de Andrade Neves

## VII – SETOR DE TESOURARIA



Atribuições : Orientar, Fiscalizar a Execução das atividades do Setor de Tesouraria; Coordenar, orientar elaboração de estudos, visando à formulação e o aprimoramento da Administração Financeira, em conformidade com a Legislação em vigor; Coordenar, supervisionar a elaboração da Prestação de Contas da Câmara Municipal, conforme dispositivos legais e enviar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/RO; Coordenar, orientar, supervisionar e executar o gerenciamento das Receitas e Fundos postos a disposição da Câmara Municipal; Proceder à liquidação de Despesa; Assinar juntamente com o Presidente, as ordens bancárias emitidas pela Câmara Municipal e endossar as recebidas em favor da mesma, destinadas a depósito em estabelecimento bancário; Assinar cheques de pagamento juntamente com o Presidente da Câmara Municipal; Providenciar, por determinação superior, a movimentação dos Créditos Orçamentários da Câmara Municipal através do Órgão próprio; Elaborar a Proposta Orçamentária Anual, e outras atividades.

Como o divisão de Financeiro é um setor de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, portanto 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 Capítulo IV desta Carta**.

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

**Endereço:** Rua Governador Osvaldo Piana Filho -1836 - RO

**E-mail:** [ouvidorialegislativa\\_riocrespo@gmail.com](mailto:ouvidorialegislativa_riocrespo@gmail.com)

**Telefone:** (69) 3539-2003

**Atendimento:** de segunda a sexta feira, das 7:30 às 13:30 horas

**Responsável:** Maikon Lucas Frescha Dias

## VIII - ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO



Divisão prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, (SEÇÃO X, art. 74, e 206, da RESOLUÇÃO N.003/2014) tem como principal atribuição atuar nos termos regimentais. É uma divisão de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, portanto não presta serviços diretamente aos cidadãos.

***Todas as informações das tramitações legislativas da Câmara Municipal estão disponíveis na página oficial da Câmara Municipal em Tramitações Legislativas e as leis, portarias, Decretos e Resoluções estão no Portal da Transparência/legislação.***

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

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

**Endereço:** Rua Governador Osvaldo Piana Filho -1836 - RO  
**E-mail:** [ouvidorialegislativa\\_riocrespo@gmail.com](mailto:ouvidorialegislativa_riocrespo@gmail.com)  
**Telefone:** (69) 3539-2003

**Atendimento:** de segunda a sexta feira, das 7:30 às 13:30 horas

**Responsável:** CLÉCIO S. DOS SANTOS, matrícula n. 060-1

## IX – SETOR DE RECURSOS HUMANOS



Atribuições : Organizar o Quadro de Servidor Público da Câmara Municipal; Efetuar o Registro, Assentamento dos Servidores Legislativos; Orientar os Servidores Legislativos; Controlar os Direitos, deveres, Vantagens e responsabilidades dos Servidores Legislativos; Proceder o Planejamento do Setor de Recursos Humanos; Proceder a descrição, análise de Cargos e a avaliação de desempenho do Servidor Público Legislativo; Analisar as questões sindicais dos Servidores Legislativos; Organizar bancos de dados, sistema de informação e auditoria do setor de Recursos Humanos. É um SETOR administrativo 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 Capítulo IV desta Carta**.

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

**Endereço:** Rua Governador Osvaldo Piana Filho -1836 - RO

**E-mail:** [ouvidorialegislativa\\_riocrespo@gmail.com](mailto:ouvidorialegislativa_riocrespo@gmail.com)

**Telefone:** (69) 3539-2003

**Atendimento:** de segunda a sexta feira, das 7:30 às 13:30 horas

**Responsável:** Edineuza Nogueira Lopez.

## X – Comissão de Licitações - CPL



É uma divisão de Compras e Licitações tem relação direta com o Presidente da Câmara Municipal, Setor de Controle Interno e Setor Jurídico, 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:

### 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).

*continua....*

*continuação....*

A **Lei das Licitações** tem o objetivo de ajudar o órgão público a assegurar a melhor proposta disponível, em relação a qualidade e preço.

## **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 previsto 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 necessário 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.

## **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.

*continua....*

*continuação...*

- **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, portanto 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 Capítulo IV desta Carta..**

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

**Endereço:** Rua Governador Osvaldo Piana Filho -1836 - RO

**E-mail:** [ouvidorialegislativa\\_riocrespo@gmail.com](mailto:ouvidorialegislativa_riocrespo@gmail.com)

**Telefone:** (69) 3539-2003

**Atendimento:** de segunda a sexta feira, das 7:30 às 13:30 horas

**Responsável:** **Maikon Lucas Frescha Dias ( PRESIDENTE DA CPL)**

## XI – SETOR DE CONTABILIDADE



Atribuições : Acompanhar a execução do controle do Orçamento, assistência nas Suplementações, Adicionais, Especiais, Excesso de Arrecadação provável e Anulação total ou parcial de Dotação; Acompanhar a montagem de Processo Administrativo, análise e acompanhamento dos tramites do Processo; Acompanhar as Licitações da Câmara Municipal, obedecendo às normas constantes na Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações; Assessorar na elaboração do Cronograma Físico de Desembolso Financeiro; Assessorar o controle de recebimento de Repasse; Assessorar e acompanhar o cumprimento das Leis na categoria econômica de Empenho; Elaborar Balancetes Mensais, Anuais, Relatório Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais e Semestrais, conforme exigência do Tribunal de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal; Assessorar o controle singelo do Patrimônio Público Municipal em Poder da Câmara; Assessorar na elaboração da Folha de Pagamento com base no Plano de Cargos e Salários; Elaborar os Relatórios Informativos RAIS, DIRF, CAGED

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 disponível 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 Capítulo IV desta Carta.**

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

**Endereço:** Rua Governador Osvaldo Piana Filho -1836 - RO

**E-mail:** [ouvidorialegislativa\\_riocrespo@gmail.com](mailto:ouvidorialegislativa_riocrespo@gmail.com)

**Telefone:** (69) 3539-2003

**Atendimento:** de segunda a sexta feira, das 7:30 às 13:30 horas

**Responsável:** Elisângela da Silva Almeida-CRC/RO 008363/0-0

# 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 Rio Crespo 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:

Continua...

Continuação...

**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.

Portanto, no nossa pagina oficial você encontra um menu chamado de “**Tramitação Legislativa**”, **nele você acompanhará todas as fases de aprovação de uma lei como:**

- **Projeto** – Envio do Texto apresentada pelo Executivo ou Legislativo propondo a criação de uma lei. Neste campo você poderá acompanhar antes da votação á matéria pois se trata de interesse público e poderá exercer seu papel opinando, cobrando e até ajudando em matéria que possa interferir na vida dos cidadãos de Rio Crespo -RO todo Projeto de Lei só será lido se o mesmo for publicado na sexta feira anterior ao dia da leitura, salvo o dia que for feriado na sexta sendo assim publicado na quinta feira;
- **Despacho** – Você poderá acompanhar que, o referido
- projeto de lei foi devidamente enviado aos gabinetes dos vereadores e comissões para que os mesmos possam analisar a tempo e emitir seus pareceres antes da aprovação.
- **Pareceres** – Aqui você poderá acompanhar os pareceres das Comissões Permanentes, quanto a legalidade, constitucionalidade entre outros princípios ou seja são as Comissões que deliberam se um projeto de lei está apto para aprovação do Plenário pelos Vereadores, as Comissões após o recebimento terão 10 (dez) dias para expedir seus pareceres, prorrogáveis por mais 02 (dois) dias, os pareceres obrigatoriamente serão incluídos na ordem do dia em que serão apreciadas as proposições a que se referem;
- **Ordem do Dia** – Nesta parte você poderá toda sexta feira após o expediente da Câmara saber quais os projetos que serão lidos e principalmente quais os que serão postos para votação na próxima sessão que acontece as segundas feiras as 20:00 horas, salvo o dia que na segunda for feriado que passará ser no próximo dia útil no mesmo horário. Os projetos de lei somente serão postos em votação após leitura e pareceres das comissões;
- **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 04** (quatro) dias para enviar os autógrafos ao Executivo para sanção.

Durante a tramitação Legislativa poderão surgir novos documentos, como por exemplo: Solicitação do Poder Legislativo por maiores informações sobre a matéria em tramitação, qualquer documento extra para aprovação de uma lei também será publicado no campo da Tramitação Legislativa.

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

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

# Capítulo VI

## “Dos Vereadores e Sessões”

- I – Vereadores,**
- II – Sessões,**
- III – Comissões.**



## 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.

CONHEÇA OS VEREADORES EM EXERCÍCIO NO PARLAMENTO MUNICIPAL

Legislatura 2017/2020

Nome dos “Edil” em exercício do Mandato.



Ademir Justino Martins  
( PRESIDENTE)



Francisca Mª. de Sousa Meireles



Jaime Cândido Ferreira



João Carlos Caetité



Jurandi Soares da Silva



Lauro Vilas B. M



Rivelino Dias



Tadeu Becker



Valdenir M. de Miranda

Outras informações referente aos Vereadores você poderá encontrar na pagina oficial da Câmara Municipal

## **II – SESSÕES**

### **SESSÃO**

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 as 15:00 horas, salvo quando no dia da sessões for feriado a mesma passará para o próximo dia útil no mesmo horário.

### **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 a s pessoas que de alguma forma prestam bons serviços ao município.

## III – COMISSÕES

As Comissões são órgãos técnicos criados pelo Regimento Interno da Câmara e constituídos de Vereadores (as), com a finalidade de discutir e votar as propostas de leis que são apresentadas à Câmara de Vereadores. Com relação a determinadas proposições ou projetos, essas Comissões se manifestam emitindo opinião técnica sobre o assunto, por meio de pareceres, antes de um determinado assunto ser levado ao Plenário; com relação a outras proposições elas decidem, aprovando-as ou rejeitando-as, sem a necessidade de passarem elas pelo Plenário da Casa. Na ação fiscalizadora, as Comissões atuam como mecanismos de controle dos programas e projetos executados ou em execução, a cargo do Poder Executivo. Essas Comissões perduram enquanto constarem do Regimento Interno.

### COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO REDAÇÃO E JUSTIÇA

- **Presidente:** Lauro Vilas Boas Magalhaes
- **Relator:** REVELINO DIAS
- **Membro:** Joao Carlos Catité

### COMISSÃO DE FINANÇAS FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA

- **Presidente:** Tadeu Becker
- **Relator:** JOAO CARLOS CAITTE
- **Membro:** Francisca Maria de Sousa Meireles

### COMISSÃO DE URBANISMO E INFRAESTRUTURA MUNICIPAL

- **Presidente:** Jaime Cândido Ferreira
- **Relator:** VALDENIR MACHADO DE MIRANDA
- **Membro:** Jurandi Soares da Silva