

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## CÂMARA MUNICIPAL DE JURUTI

2025

### Carta de Serviços ao Usuário

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Câmara Municipal de Juruti tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Câmara Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

### Sessões Plenárias

A Câmara Municipal de Juruti tem quatro tipos de reuniões ou sessões: Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais.

**Ordinárias** - são as sessões regulares, **realizadas às terças e quartas-feiras, a partir das 09h**, na quais ocorrem as discussões e votações de temas e projetos de interesse da população. A participação da população é livre.

**Extraordinárias** - A Câmara Municipal, quando necessário, reúne-se extraordinariamente durante o recesso para analisar projetos, podendo, em caso de urgência ou de interesse público relevante, ser convocada sessão extraordinária também no período ordinário.

**Solenes** - As sessões solenes destinam-se a comemorações ou a homenagens e nelas poderão usar a palavra os oradores convidados e as

lideranças de bancadas. As sessões solenes serão convocadas pela Mesa ou por deliberação da maioria absoluta do Plenário, para o fim específico que lhe for determinado, tendo a duração máxima de duas horas.

**Especiais** - As sessões especiais destinam-se a dar posse aos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, para realizar a eleição da Mesa Diretora da Câmara, recepção ao Prefeito e para promover reunião relacionada com o interesse público, também chamada de audiência pública. As sessões especiais têm a duração necessária ao seu objetivo.

### Serviços ao Usuário

| <b>Divisão Legislativa</b>   |  |
|--|--|
| Informações sobre a tramitação e votação de Projetos de Lei, Decretos, Resoluções, Boletins com a pauta das Sessões, Atas das Sessões e Leis Municipais. |  |
| <b>Requisitos</b>  | Nenhum   |
| <b>Quem pode acessar?</b>  | Cidadão interessado  |
| <b>Prazo máximo para resposta</b>  | Até 2 dias   |
| <b>Forma de atendimento e acesso</b>   | Eletrônico ou presencial   |
| <b>Local / Horário de atendimento</b>  | Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 14h.<br>Na sala da secretaria de expediente<br>parlamentojuruti@gmail.com |

| <b>Seção de Informações ao Cidadão, Protocolo e Arquivo</b>  |   |
|--|---|
| Atendimento geral ao cidadão, Serviço de Informações ao Cidadão – SIC de que trata a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e de protocolo geral de documentos/requerimentos, com encaminhamento aos setores competentes. |   |
| <b>Requisitos</b>  | Nenhum  |
| <b>Quem pode acessar?</b>  | Cidadão interessado   |
| <b>Prazo máximo para resposta</b>  | - Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade;<br>- Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos. |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Forma de atendimento e acesso</b>  | Eletrônico ou presencial   |
| <b>Local / Horário de atendimento</b> | Sala da Assessoria de Comunicação<br>Atendimento de segunda a sexta-feira das 08h às 14h<br>parlamentojuruti@gmail.com |

|  |  |
|--|--|
| <b>Ouvidoria</b>   |  |
| Acesso ao Serviço de Ouvidoria, que consiste na promoção e atuação direta na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos através do recebimento, análise e encaminhamento das manifestações. |  |
| <b>Requisitos</b>  | Nenhum   |
| <b>Quem pode acessar?</b>  | Cidadão interessado  |
| <b>Prazo máximo para resposta</b>  | 30 dias  |
| <b>Forma de atendimento e acesso</b>   | Eletrônico ou presencial   |
| <b>Local / Horário de atendimento</b>  | Sala da Coordenação de Ouvidoria<br>Segunda a sexta-feira das 08h às 14h<br><a href="mailto:ouvidoria.cmjuruti@gmail.com">ouvidoria.cmjuruti@gmail.com</a> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Controle Interno</b>   |  |
| Controle Interno Assessoria ao gestor, com a finalidade de fiscalizar, orientar e controlar as contas públicas, avaliar os atos da administração, gestão financeira e contábil. |  |
| <b>Requisitos</b>   | Nenhum   |
| <b>Quem pode acessar?</b>   | Cidadão interessado  |
| <b>Prazo máximo para resposta</b>   | 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme necessidade   |
| <b>Forma de atendimento e acesso</b>  | Presencial, demanda espontânea   |
| <b>Local / Horário de atendimento</b>   | Sala da Assessoria de Comunicação<br>Atendimento de segunda a sexta-feira das 08h às 14h<br>parlamentojuruti@gmail.com |

|  |  |
|--|--|
| <b>Financeiro,Orçamento e RH</b>   |  |
| Financeiro, Orçamento e RH Unidade responsável em executar os atos administrativos e |  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| financeiros em conjunto com o gestor. |  |
| <b>Requisitos</b>                     | Nenhum   |
| <b>Quem pode acessar?</b>             | Cidadão interessado  |
| <b>Prazo máximo para resposta</b>     | 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.  |
| <b>Forma de atendimento e acesso</b>  | Presencial, demanda espontânea.  |
| <b>Local / Horário de atendimento</b> | Sala da tesouraria.<br>Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 14h End.<br>Eletrônico: camaramunicipaljurutih@gmail.com<br>Rua da Saudade nº 42- Centro-Juruti-Pá |

|  |  |
|--|--|
| <b>Assessoria de Comunicação Institucional</b>   |  |
| Assessorar o poder legislativo no tratamento de informações, fatos, notícias, através de textos, imagens, sons, vídeos, destinados a divulgação informativa à imprensa em geral; |  |
| <b>Requisitos</b>  | Nenhum   |
| <b>Quem pode acessar?</b>  | Cidadão interessado  |
| <b>Prazo máximo para resposta</b>  | 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.  |
| <b>Forma de atendimento e acesso</b>   | Presencial, demanda espontânea.  |
| <b>Local / Horário de atendimento</b>  | Sala da Comunicação<br>Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 14h End.<br>Eletrônico: parlamentojuruti@gmail.com<br>Rua da Saudade nº 42- Centro-Juruti-Pá |

| <b>Assessoria Jurídica</b>  |  |
|---|--|
| <p>Tem como papel examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros; executar tarefas afins.</p> |  |
| <b>Requisitos</b>   | Ser o interessado, beneficiário ou procurador habilitado.  |
| <b>Quem pode acessar?</b>   | Ser o interessado, beneficiário ou procurador habilitado.  |
| <b>Prazo máximo para resposta</b>   | 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.  |
| <b>Forma de atendimento e acesso</b>  | Presencial, demanda espontânea.  |
| <b>Local / Horário de atendimento</b>   | Sala da Ouvidoria/Controle Interno –<br>Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 14h<br>End. Eletrônico: parlamentojuruti@gmail.com<br>End. Rua da Saudade nº 42 centro. |
| <b>Assessoria Especial da Presidência</b>   |  |
| <p>Chefia o Gabinete do Presidente; supervisiona e Orienta tecnicamente nas atividades Legislativas; assistindo o na articulação junto aos demais órgãos de assessoramento e direção da Câmara Municipal;</p>   |  |
| <b>Requisitos</b>   | Nenhum   |
| <b>Quem pode acessar?</b>   | Cidadão interessado  |
| <b>Prazo máximo para resposta</b>   | 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.  |
| <b>Forma de atendimento e acesso</b>  | Presencial, demanda espontânea.  |
| <b>Local / Horário de atendimento</b>   | Câmara Municipal de Juruti – Gabinete da Presidência<br>Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 14h<br>End. Eletrônico: printesedjanio@gmail.com                        |