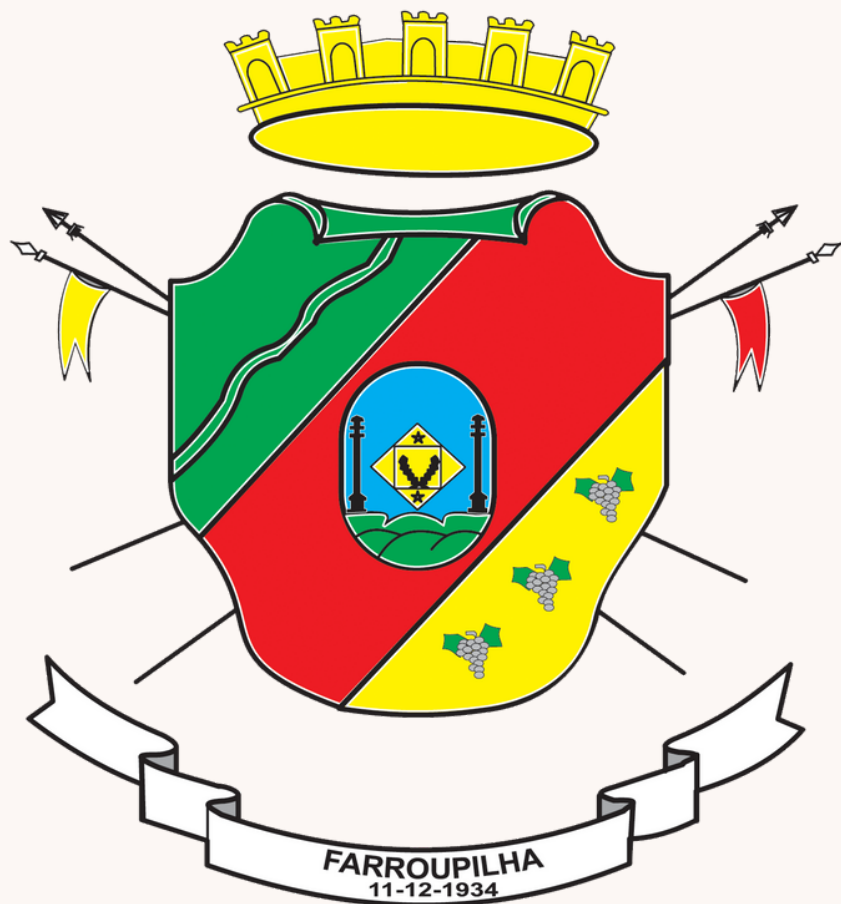


Carta de Serviços ao Cidadão



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTÔNIO FANTON

Introdução

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os endereços e horários de atendimento.

Estrutura Organizacional



Competências dos cargos:

Secretário Executivo: Assessorar o Presidente e vereadores na elaboração de Leis e proposições legislativas em geral e outros assuntos pertinentes a Câmara de Vereadores; organizar as Sessões Legislativas; chefiar e coordenar os trabalhos dos servidores da Câmara e do funcionamento geral; organizar e controlar as compras de material de expediente e outras necessárias ao funcionamento da Câmara (Leis 1.044/75 e 3.818/12).

Assessor de Gabinete: Assessorar o Vereador Presidente no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto ao gabinete, organizar a agenda presidencial; elaborar ofícios do Gabinete; auxiliar o Vereador Presidente em serviços de plenário; executar outras tarefas correlatas de ordem superior (Leis 1.415/85 e 3.817/12).

Assessor Legislativo: Assessorar os Vereadores no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara; auxiliar os Vereadores em serviços de plenário; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa; cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; orientação e atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas de ordem superior (Lei 1.349 e resoluções 255/93 e 504/13).

Competências dos cargos:

Assessor de Imprensa: Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Farroupilha; Projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; Responsabilizar-se pelo atendimento para representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Farroupilha; Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Farroupilha e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Farroupilha com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes; Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Farroupilha (Lei 3.783/12).

Competências dos cargos:

Assessor de Bancada: Assessorar o Líder da Bancada e os demais Vereadores do partido, no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da bancada, organizar a agenda das atividades e programas da bancada dos Vereadores, organizar a agenda de trabalho, informando sobre as pautas e sessões; orientar, coordenar, supervisionar, elaborar documentos, requerimentos, pedidos de informação e projetos de Lei de interesse dos Vereadores e Bancadas, promover a organização e controle de todas as atividades e competência legislativa dos Vereadores vinculados, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, sempre que solicitado; outras atividades inerentes ao cargo (Lei 3.294/07).

Procurador: Prestar assistência jurídica a todos os pleitos em que o Poder Legislativo seja parte; acompanhar todos os termos de processo, tanto na área civil, como nas áreas administrativas e públicos; arrazoá-los e fazer e defesa oral, perante os órgãos da Justiça em que o município tenha interesse, arrolar testemunhas, inquiri-las e reinquiri-las, bem como requerer diligências e informações; interpor recursos e requer os remédios legais, inclusive oferecer embargos e requerer os remédios legais, inclusive oferecer embargos, apelar das sentenças condenatórias, requerer revisão de processos, representar o Poder Legislativo em todos os órgãos de Justiça do país. Examinar a legalidade dos contratos em que o Poder Legislativo seja parte; elaborar minutas e contratos, dar pareceres jurídicos nas áreas do Direito Público, administrativo municipal, civil, trabalhista. Ajuizar e cobrar judicial e extrajudicial.

Competências dos cargos:

Assessor Jurídico: Compete prestar assessoria Jurídica aos vereadores e às comissões da Câmara; representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo estudos necessários e alta indagação, nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento jurídico devidamente fundamentado; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessam à Câmara Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis, decretos legislativos, resoluções; e executar outras tarefas afins (Resolução 342/98).

Agente de Apoio Administrativo: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

Competências dos cargos:

Vigilante: exercer vigilância no prédio onde funciona a Câmara de Vereadores; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados; adotar providências tendentes a evitar furto e roubo, incêndio, danificação no prédio da Câmara de Vereadores, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de impresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

Agente de Higienização e Cozinha: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar e limpar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas e janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores executar tarefas afins.

Competências dos cargos:

Vereador: São deveres do Vereador: I – comparecer, na hora e no dia designado às Sessões Plenárias e participar da Ordem do Dia, discutindo e votando a matéria em deliberação; II – não se eximir de trabalho relativo ao desempenho do mandato; III – comparecer na hora e no dia designado às reuniões de Comissão em que for membro titular ou, na condição de suplente da Comissão, for convocado, participando das discussões e, quando nomeado Relator, elaborando o voto condutor de parecer; IV – propor ou levar ao conhecimento da Câmara Municipal medidas que julgar convenientes aos interesses do Município e da população; V – impugnar medidas que lhe pareçam prejudiciais ao interesse público; VI – comunicar à Mesa Diretora a sua ausência do Município durante o período de Recesso, especificando com dados que permitam sua localização; VII – apresentar-se devidamente trajado e postar-se com respeito e decoro; VIII – desincompatibilizar-se, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, e fazer, quando da posse, anualmente e no final do mandato, a declaração pública e escrita de bens; IX – conhecer e cumprir as disposições da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, da Lei Orgânica do Município de Farroupilha, bem como deste Regimento Interno (art. 21 da Resolução 010/2021);

Presidente: Dirigirá os trabalhos nas Sessões Plenárias, ordenará a despesa e representará a Câmara Municipal (art. 38 da Resolução 010/2021);

Funcionamento da Câmara

Inaugurada em dezembro de 2013, a Câmara de Vereadores de Farroupilha encontra-se na rua Júlio de Castilho, n. 420, centro da cidade.

O espaço comporta mais de 200 lugares; sala de reuniões e um plenário com sistema de som e vídeo.

Seu horário de atendimento é de segunda a sexta-feira das 8h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30.

contato: (54)3261.1136 | e-mail:

camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Sessões Parlamentares

A Sessões Ordinárias ocorrem todas as segundas e terças-feiras às 18 horas.

Segunda-feira: Sessão Ordinária Grande e Pequeno Expediente.

Terça-feira: Sessão Ordinária Ordem do Dia.

Canais de atendimento

Câmara: (54) 3261-1136 | (54) 3261-7925 |
camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Bancada do PDT: (54) 3261-7903 |
pdt@camarafarroupilha.rs.gov.br

Bancada do MDB: (54) 3261-7901 |
mdb@camarafarroupilha.rs.gov.br

Bancada do PP: (54) 3261-7904 | pp@camarafarroupilha.rs.gov.br

Bancada do PSB: (54) 3268-1447 |
psb@camarafarroupilha.rs.gov.br

Bancada do PL: (54) 3268-7853 | pl@camarafarroupilha.rs.gov.br

Bancada da REDE: (54) 3261-7902 |
rede@camarafarroupilha.rs.gov.br

Bancada do Republicanos: (54) 3261-4269 |
republicanos@camarafarroupilha.rs.gov.br

Contatos e-sic | ouvidoria: (54) 9.9920.1335 (whatsapp)

Expediente: de segunda a sexta-feira,
8h30 - 11h30 | 13h30 - 17h30