

**CARTA DE SERVIÇO
AO CIDADÃO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE
POÇÃO**

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE POÇÃO – PE

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

APRESENTAÇÃO

Desde a década de 90, vem-se desenvolvendo na Administração Pública brasileira ações que visam a estimular as organizações públicas para uma administração voltada para o cidadão e não somente preocupada com os seus processos internos. Atualmente, o Setor Público tem dois grandes desafios: elevar o padrão dos serviços prestados ao cidadão; estimular a participação do cidadão no processo de melhoria do atendimento prestado pelas organizações, por meio da indução do controle social.

A Carta de Serviços é um documento elaborado por uma organização pública que visa informar aos cidadãos quais os serviços e quais os compromissos de atendimento estabelecidos.

A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentada em princípios fundamentais, que são participação, comprometimento, informação, transparência e aprendizagem.

Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão, participação de todas as pessoas que integram a organização e a indução do controle social.

Dessa maneira, ao divulgar a Carta de Serviços, a Câmara Municipal irá facilitar e ampliar o acesso do cidadão aos seus serviços e estimular sua participação no monitoramento do setor público, induzindo-o ao controle social e promovendo a melhoria da qualidade do atendimento prestado. O relacionamento entre o cidadão e a organização se dará de forma transparente, pois, ela estará permitindo que a sociedade fiscalize e controle seus serviços por meio da avaliação periódica.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE POÇÃO ESTADO DE PERNAMBUCO

Instituição _____
Câmara Municipal de Vereadores de Poçoão – PE

Missão _____
Consolida-se, perante a sociedade, como modelo de efetividade na fiscalização dos recursos publico deste município com transparência total.

Valores _____
Ética, respeito ao ser humano, transparência, qualidade, inovação e cidadania.

Poder _____
Legislativo

Esfera de Governo _____
Municipal

SUMÁRIO

1 – Mesa _____	7
2 – Competências desta casa _____	8
3 – Estrutura Organizacional _____	10
4 – Serviços _____	12
4.1 Presencial _____	12
4.2 Online _____	13

1 - MESA DIRETORA GESTÃO 2019-2020

Presidente _____	
José Silvestre Galindo Neto	
1º Secretário _____	
José Edson Duarte Beserra	
2º Secretário _____	
Cosmo Barbosa da Silva	
Vereador _____	
Ruth Barbosa da Silva	
Vereador _____	
Ruberval Monteiro da Silva	
Vereadora _____	
Jaciene Maria Cândido de Freitas	
Vereador _____	
Napoleão Cordeiro Almeida	
Vereador _____	
Silvio de Souza Andrade	
Vereador _____	
Wrides Mendes Paz	

2 - COMPETÊNCIAS DESTA CASA

- I. Dirigir todos os serviços da Casa durante as sessões legislativas e nos seus recessos e tomar as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- II. Promulgar as emendas à Lei Orgânica do Município;
- III. Propor ao Plenário Projeto de resolução que criem, transformem ou extingam cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como fixem as correspondentes remunerações iniciais;
- IV. Propor ações de incompatibilidade, por iniciativa própria ou a requerimento de Vereador ou Comissão;
- V. Propor projeto de lei que fixe ou atualize a subsídio do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos secretários e projetos de resolução fixando os subsídios dos Vereadores, na forma estabelecida na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal;
- VI. Propor resoluções e decretos legislativos concessivos de licenças e afastamento ao Prefeito e aos Vereadores;
- VII. Elaborar e encaminhar ao Prefeito, até o dia 31 de julho, a proposta parcial do orçamento da Câmara, para ser incluída na proposta geral do Município;
- VIII. Declarar a perda de mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer dos membros da Câmara, nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal, assegurada ampla defesa ao atingido pela medida;
- IX. Representar, em nome da Câmara, junto aos Poderes da União, do

- Estado e do Distrito Federal;
- X. Organizar cronogramas de desembolso das dotações da Câmara;
 - XI. Proceder à redação final das resoluções e decretos legislativos;
 - XII. Deliberar sobre a convocação de sessões extraordinárias na Câmara;
 - XIII. Receber ou recusar as proposições apresentadas sem observância das disposições regimentais;
 - XIV. Assinar, por todos os seus membros, as resoluções e os decretos legislativos;
 - XV. Autografar os projetos de Lei aprovados, para a sua remessa ao Executivo;
 - XVI. Deliberar sobre a realização de sessões solenes fora da sede da Edilidade;
 - XVII. Determinar, no início da legislatura, o arquivamento das proposições não apreciadas na legislatura anterior;
 - XVIII. Promover ou adotar, em virtude de decisão judicial, as providências necessárias, de sua alçada ou que insiram na competência legislativa da Câmara, relativas aos artigos 102, I, q, e 103, parágrafo segundo da Constituição Federal;
 - XIX. Declarar a perda de mandato de Vereador na forma deste Regimento;
 - XX. Aprovar a proposta orçamentária da Câmara e encaminhá-la ao Poder Executivo;
 - XXI. Autorizar assinatura de convênios e de contratos de prestação de serviços;
 - XXII. Autorizar licitações, homologar seus resultados;
 - XXIII. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da Câmara em cada exercício financeiro.

3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIO(a) DA CÂMARA: POLIANA FERREIRA LINS**COMPETÊNCIAS:**

Planejar, organizar e executar os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

Contato (87) 3834-1134

Email: cmvpocao@hotmail.com

GABINETE DO PRESIDENTE - JOSÉ SILVESTRE GALINDO NETO**COMPETÊNCIAS:**

Planejar e organizar agenda e o atendimento do Presidente da Câmara Municipal.

Contato (87) 3834-1134

Email: cmvpocao@hotmail.com

CPL - Presidente - ANTÔNIO CARLOS DUARTE CORREIA**COMPETÊNCIAS:**

Organizar o Certame, Licitar os objetos de interesses legais da Câmara Municipal.

Contato (87) 3834-1134

Email: cmvpocao@hotmail.com

CONTROLE INTERNO - SUZANA BEZERRA DA SILVA PAES**COMPETÊNCIAS:**

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - O controle, pelas diversas unidades de estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - O controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Poder Legislativo;

IV - O controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos sistemas de planejamento, orçamento e de contabilidade e finanças;

V - O controle exercido pela unidade de coordenação do controle interno destinado à avaliar a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Poder Legislativo e assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000.

Contato (87) 3834-1134

Email: cmvpocao@hotmail.com

TESOURARIA E CONTABILIDADE - SUZANA BEZERRA DA SILVA PAES**COMPETÊNCIAS:**

Gerenciamento por toda parte do financeiro e contábil da Câmara Municipal.

Contato (87) 3834-1134

Email: cmvpocao@hotmail.com

DEPARTAMENTO PESSOAL - SUZANA BEZERRA DA SILVA PAES**COMPETÊNCIAS:**

Gerenciamento de Pessoal dos quadros efetivos, eletivos e comissionados da Câmara Municipal.

Contato (87) 3834-1134

Email: cmvpocao@hotmail.com

4 - SERVIÇOS

PRESENCIAIS

1 - ATENDIMENTO AO PÚBLICO DE SEGUNDA A SEXTA DAS 8 AS 17 HORAS.

- 1.1 - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO COM PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO
- 1.2 – INFORMATIVOS EM QUADRO DE AVISOS DOS TRABALHOS DA CASA LEGISLATIVA.
- 1.3 – TRANSPARÊNCIA DO USOS DOS RECURSOS PÚBLICOS.
- 1.4 – PUBLICAÇÕES CONTÁBEIS.
- 1.5 – ACESSO AOS PROJETOS DE LEIS E DECRETOS.
- 1.6 – ACESSO A ATA DAS REUNIÕES.
- 1.7 – AGENDAS DOS TRABALHOS DA CASA.
- 1.8 – ASSESSORIAS DOS VEREADORES A POPULAÇÃO



OnLine

Portal da Transparência

ACESSE: transparencia.pocao.pe.leg.br

- 1 – E-SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO COM PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO ON LINE.
- 2 – PUBLICAÇÃO DE DESPESAS E RECEITAS EM TEMPO REAL.
- 3 – INFORMATIVO DOS GASTOS COM PESSOAL.
- 4 – PUBLICAÇÕES CONTÁBEIS (BALANCETES FINANCEIROS).
- 5 – PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E ADITIVOS .
- 6 – INFORMATIVO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.
- 7 – LINKS PARA OUTROS PORTAIS DA TRANSPARÊNCIA DOS OUTROS ORGÃOS PÚBLICOS DA CIDADE MA OPÇÃO MAIS TRANSPARÊNCIA.
- 8 – EMAIL: cmvpocao@hotmail.com
- 9 – TELEFONE: (87) 3834-1134
- 10 – ENDEREÇO: RUA MONSENHOR ESTANISLAU, 122, CENTRO - POÇÃO - PE - CEP:55240-000