

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PODER LEGISLATIVO



2024

Sumário

Título/ subtítulo.....	Página
1. Apresentação.....	3
2. Atendimento ao Público.....	4
3. Poder Legislativo - Funções Típicas.....	5
4. Poder Legislativo Municipal - Igarapava/SP.....	6
5. Composição e Competências.....	7
6. Estrutura.....	8
6.1 Estrutura Organizacional - Servidores.....	9
7. A Câmara Municipal - Site Oficial.....	10
7.1 Acessibilidade.....	10
7.2 Vereadores.....	10
7.2.1 SAPL.....	11
7.3 Comunicação e contatos.....	11
7.4 Atividade Legislativa e Fiscalizatória - SAPL.....	12
7.5 Publicações Oficiais.....	13
7.6 Transparência.....	14
7.7 Ouvidoria.....	15
7.8 Serviço de Informação ao Cidadão.....	15
7.9 Perguntas e respostas frequentes.....	16
7.10 Glossário.....	16

1. Apresentação

Com previsão na Lei Federal nº 13.460/2017, a carta de serviços ao usuário tem por objetivo informar sobre:

- **Os serviços prestados pelo órgão;**
- **As formas de acesso a esses serviços;**
- **Seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.**

A carta de serviços ao usuário reflete importante instrumento de gestão objetivando informar aos cidadãos sobre quais serviços são prestados pelo órgão, facilitando seu conhecimento e acesso.

Ademais, a carta de serviços ao usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

- 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.

Assim, na carta devem ser encontradas respostas para as seguintes perguntas:

- 1) Quais serviços são oferecidos?
- 2) Quais requisitos para acessar os serviços?
- 3) Quais etapas para processamento do serviço?
- 4) Previsão de prazo para prestação?
- 5) Por que forma é prestado o serviço?
- 6) Quais locais o usuário poderá apresentar manifestação sobre a prestação do serviço?

2. Atendimento ao Público

Localização

A Câmara Municipal de Igarapava/SP está situada à Praça João Gomes da Silva, nº 548, Centro, Igarapava/SP.

Horário de atendimento

De segunda à sexta-feira:

- 08h:00 às 11h:00
- 13h:00 às 16h:00

Horário das Sessões Legislativas

Segundas-feiras
Às 19h:00

Contato

Telefone: (16) 3172-1023

E-mail: atendimento@igarapava.sp.leg.br

Ouvidoria

ouvidoria@igarapava.sp.leg.br

3. PODER LEGISLATIVO

Funções Típicas

O Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal, órgão público do Município de Igarapava/SP.

As duas principais funções do Poder Legislativo Municipal, também conhecidas como funções típicas, são:

a) **função legislativa**, por meio de leis com caráter geral;

b) **função fiscalizadora**, mediante o controle externo das atividades realizadas pelo Poder Executivo. Assim, por exemplo, é o Poder Legislativo quem anualmente julga as Contas do Poder Executivo. Também as infrações político-administrativas cometidas pelo Chefe do Executivo são julgadas pela Câmara Municipal. Enfim, as despesas realizadas pelo Poder Executivo são autorizadas pelo Poder Legislativo na aprovação da Lei Orçamentária Anual.

4. Poder Legislativo Municipal Igarapava/SP

Composição

11 Membros

Órgãos deliberativos

Plenário

Comissões

Órgãos administrativos

Mesa Diretora

Presidência

IGARAPAVA

5. Composição e Competências

Mesa

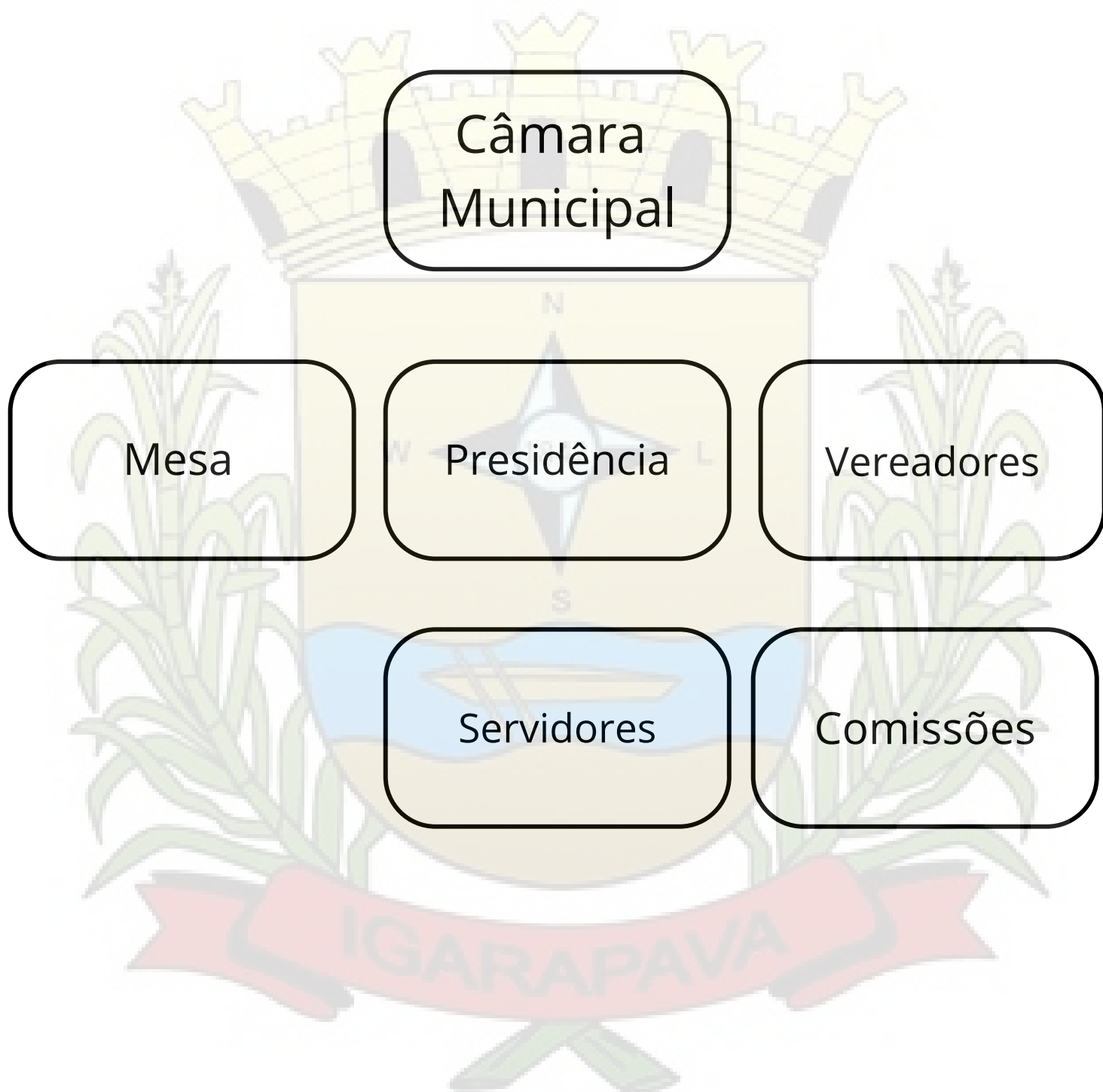
Composição

Presidente, Vice, 1º e 2º Secretários

Competências da Mesa

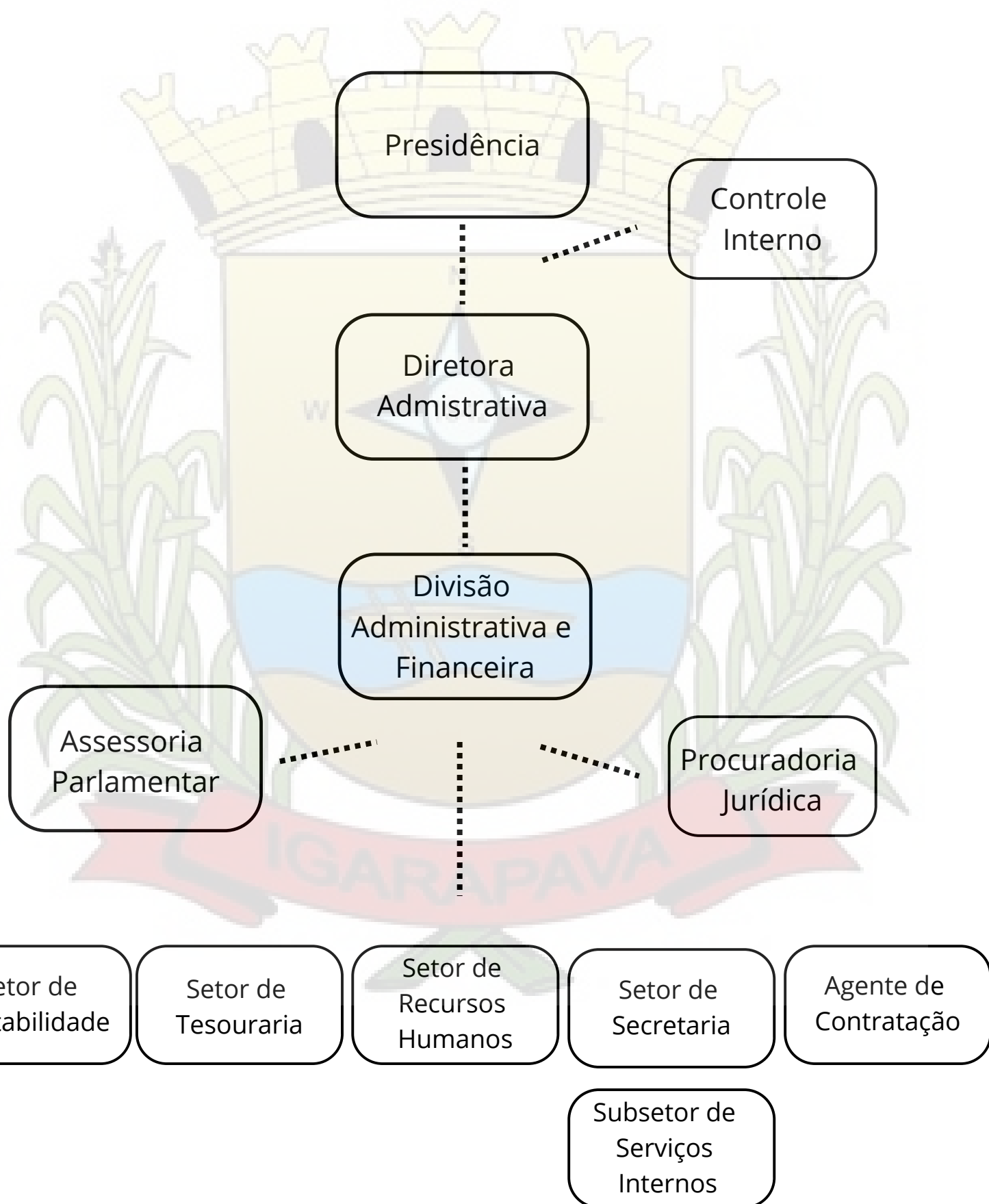
- I – sob a orientação da Presidência, dirigir os trabalhos do Plenário;
- II – propor projetos de lei que criem ou extinguem cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;
- III – propor projetos de decreto legislativo dispondo sobre:
 - a) licença ao Prefeito e ao Vice-Prefeito para afastar-se do cargo;
 - b) autorização ao Prefeito para, por necessidade de serviço, ausentar-se do Município por mais de quinze dias;
- IV – elaborar e expedir, mediante Ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-la, quando necessária;
- VI – suplementar, mediante Ato, as dotações do orçamento da Câmara observando o limite de autorização constante da Lei Orçamentária Anual, deste que os recursos para a sua cobertura sejam provenientes de anulação, total ou parcial, de suas dotações orçamentárias;
- VII – devolver à Tesouraria da Prefeitura, dentro do prazo fixado em lei, o saldo existente na Câmara até o final de cada exercício;
- VIII – enviar ao Prefeito, até o dia 1º de março de cada ano, as contas do exercício anterior, para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX – assinar os autógrafos das leis destinadas a sanção e promulgação pelo Chefe do Executivo Municipal;
- X – opinar sobre as reformas do Regimento Interno;
- XI – convocar sessões extraordinárias;
- XII – representar, junto ao Executivo, sobre necessidades de economia interna;
- XIII – contratar na forma da lei, por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias e de excepcional interesse público, no prazo máximo de noventa dias;
- XIV – tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- XV – presidir e secretariar a Comissão Representativa da Câmara.

6. Estrutura



6.1 Estrutura organizacional

Servidores



7. A Câmara Municipal

Site Oficial

O site oficial da Câmara Municipal de Igarapava/SP pode ser acessado através do seguinte endereço eletrônico:

<https://www.igarapava.sp.leg.br/>

7.1 Acessibilidade

O site da Câmara Municipal foi estruturado com ferramentas inclusivas de acessibilidade ao lado direito da parte superior da página principal:

- **Mapa do site:** ferramenta que facilita e permite uma visualização panorâmica de todo o site da Câmara Municipal (<https://www.igarapava.sp.leg.br/sitemap>);
- **Acessibilidade:** instrumentos que permitem aumentar a fonte do texto (<https://www.igarapava.sp.leg.br/accessibility-info>);
- **VLibras:** redireciona para programa denominado “Governo Digital”, possibilitando a tradução automática visando tornar a web mais acessível (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/vlibras>)

Contraste: clareia a fonte do texto e escurece o fundo do site Oficial;

7.2 Vereadores

Informações sobre os Vereadores podem ser obtidas:

- Na página principal do site da Câmara Municipal (<https://www.igarapava.sp.leg.br>), bastando clicar sobre a imagem disponibilizada do Parlamentar;
- Na página principal do site da Câmara Municipal, clicando em “SAPL”, que significa “Sistema de Apoio ao Processo Legislativo” (<https://sapl.igarapava.sp.leg.br/>).

7.2.1 SAPL

Ao optar por utilizar o SAPL (<https://sapl.igarapava.sp.leg.br/>), o administrado terá acesso, individualizado, sobre informações como:

- Nome completo do parlamentar;
- Matérias propostas;
- Filiação partidária;
- Comissões de que participa;
- Entre outras.

7.3 Comunicação e contatos

A Câmara Municipal pode ser contatada por telefone:

- (16) 3172-1023

O contato pode ser dar diretamente através dos seguintes e-mails institucionais:

- informatica@igarapava.sp.leg.br
- atendimento@igarapava.sp.leg.br
- diretor@igarapava.sp.leg.br
- protocolo@igarapava.sp.leg.br
- contabilidade@igarapava.sp.leg.br
- tesouraria@igarapava.sp.leg.br
- recursoshumanos@igarapava.sp.leg.br
- compras@igarapava.sp.leg.br
- licitacao@igarapava.sp.leg.br
- ouvidoria@igarapava.sp.leg.br
- carla@igarapava.sp.leg.br
- claudio@igarapava.sp.leg.br
- dila@igarapava.sp.leg.br
- leandrogasqui@igarapava.sp.leg.br
- nanau@igarapava.sp.leg.br
- rinaldo@igarapava.sp.leg.br
- juridico@igarapava.sp.leg.br

- presidencia@igarapava.sp.leg.br
- gilmar@igarapava.sp.leg.br
- secretaria@igarapava.sp.leg.br
- jessica@igarapava.sp.leg.br
- secretaria1@igarapava.sp.leg.br
- resposta_requerimento@igarapava.sp.leg.br
- juridico-cmi@igarapava.sp.leg.br
- servidor@igarapava.sp.leg.br
- denago@igarapava.sp.leg.br
- nildo@igarapava.sp.leg.br
- ana@igarapava.sp.leg.br
- wagner@igarapava.sp.leg.br

7.4 Atividade Legislativa e Fiscalizatória

SAPL

(<https://sapl.igarapava.sp.leg.br/>)

As atividades legislativas e fiscalizatórias desempenhadas pelos Parlamentares podem ser acompanhadas pessoalmente, durante as sessões legislativas e reuniões das comissões permanentes, bem como por meio do site da Câmara Municipal.

Para acompanhar através do Site da Câmara Municipal, o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo disponibiliza ferramentas e facilidades:



Das opções

- **Mesa Diretora:** permite acessar e conhecer a Mesa Diretora por legislatura e o respectivo ano selecionado (<https://sapl.igarapava.sp.leg.br/mesa-diretora/>);
- **Comissões:** informa as comissões existentes, bem como suas respectivas composições (<https://sapl.igarapava.sp.leg.br/comissao/>);
- **Parlamentares:** disponibiliza o nome de cada parlamentar, bem como a quantidade de mandatos, filiação partidária, as comissões de que fazem parte, bem como as matérias propostas (<https://sapl.igarapava.sp.leg.br/parlamentar/>);
- **Pauta das sessões:** permite acessar o conteúdo das sessões legislativas (<https://sapl.igarapava.sp.leg.br/sessao/pauta-sessao/34/>);
- **Sessão Plenária:** disponibiliza dia e horário da sessão, o vídeo completo de sua transmissão, participantes, resumo e extrato (<https://sapl.igarapava.sp.leg.br/sessao/137>).
- **Matérias Legislativas:** nesta aba, o administrado poderá localizar as proposições, tais como Projetos de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Requerimentos e muito mais, por tipo de matéria, ementa, número, número do processo, ano da matéria, autor, entre outros (<https://sapl.igarapava.sp.leg.br/materia/pesquisar-materia>).
- **Normas Jurídicas:** neste campo, estão disponíveis as Leis Ordinárias, Complementares, Resoluções, Decretos Legislativos e outros instrumentos normativos já aprovados e publicados (<https://sapl.igarapava.sp.leg.br/norma/pesquisar>);
- **Relatórios:** este campo traz uma série de informações como matérias em tramitação, matérias por autor, presença nas sessões, atas, históricos de tramitações, reunião das comissões, audiências públicas, e muito mais (<https://sapl.igarapava.sp.leg.br/sistema/relatorios/>).

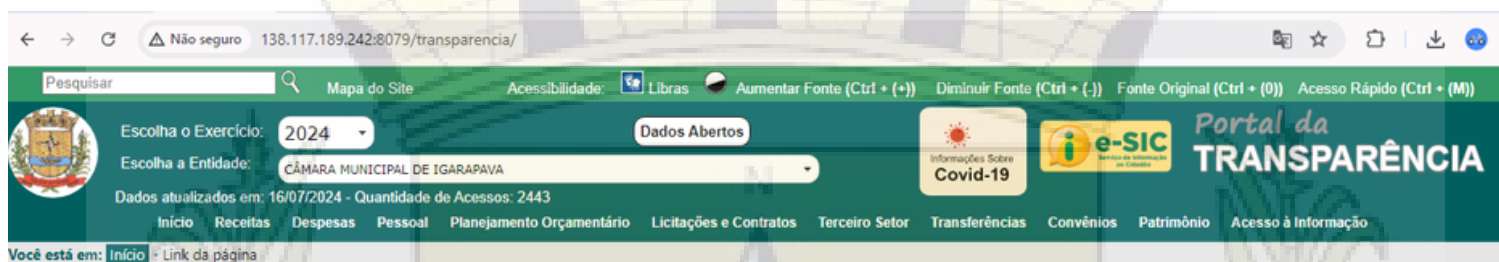
7.5 Publicações Oficiais



As publicações oficiais, além de disponibilizadas no site Oficial da Câmara Municipal, são publicadas no Diário Oficial do Município, cujo acesso pode se dar por meio do site da Câmara Municipal ou diretamente, através do seguinte endereço:

<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/igarapava>

7.6 Transparência



A página principal do site Oficial da Câmara Municipal disponibiliza um ícone denominado “transparência”, que, se clicado, redirecionará o administrado a um universo de informações que contemplam desde a receita recebida da Câmara Municipal, até informações como os fornecedores contratados pelo órgão.

O acesso direto pode se dar através do seguinte link:

<http://138.117.189.242:8079/transparencia/>

Após acessar, poderá selecionar, cada qual com diversos desdobramentos:

- **Receitas**
- **Despesas**
- **Pessoal**
- **Planejamento Orçamentário**
- **Licitações e Contratos**
- **Terceiro Setor**
- **Transferências**
- **Convênios**
- **Patrimônio**
- **Acesso a informação**

7.7 Ouvidoria

Ouvidoria

Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC), que controla as demandas dos cidadãos à Casa Legislativa, permitindo seu acompanhamento e pesquisas.

Adicionar nova solicitação

Acesso direto:

<https://www.igarapava.sp.leg.br/ouvidoria>

E-mail:

ouvidoria@igarapava.sp.leg.br

Representações contra ilegalidade, denúncias, reclamações e sugestões podem ser deixadas através dos contatos acima.

7.8 Serviço de Informação ao Cidadão

Acesso direto:

<https://www.igarapava.sp.leg.br/transparencia/aceso-a-informacao>

Funcionalidades:

- Denúncias
- Dúvidas
- Elogios
- Pedidos de Acesso à Informação
- Reclamações
- Solicitações
- Sugestões

Acesso à
Informação

O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC permite à população solicitar informações a respeito de diferentes assuntos de competência do Poder Legislativo Municipal.

Ao SIC cabe assegurar às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes da Lei Federal nº 12.527/2011.

O SIC tem como finalidade:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;

Qualquer interessado, seja pessoa natural ou jurídica, poderá formular o pedido de acesso à informação, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter (requisitos):

- a) identificação do requerente;
- b) especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

A pesquisa e acesso a informação são gratuitos, exceto eventual despesa com a reprodução de documentos.

O acesso à informação deve ser imediato.

No entanto, não sendo possível conceder acesso imediato, o prazo será de 20 (vinte) dias, na forma da Lei de Acesso à Informação.

7.9 Perguntas e Respostas frequentes

Perguntas Frequentes

👍 Curtir 0

✖ Postar

Esta é a FAQ do site, uma relação de perguntas e respostas elaboradas a partir de situações hipotéticas ou com base nos questionamentos mais frequentes recebidos pela Câmara.

O site Oficial da Câmara Municipal dedica um espaço reservado às perguntas mais recorrentes, trazendo de forma clara e objetiva as respectivas respostas.

O ícone é facilmente encontrado na página principal e está intitulado “Perguntas Frequentes”.

Para acessar diretamente, basta clicar em:

<https://www.igarapava.sp.leg.br/faq>

8. Glossário

Ao ter contato com as normas regimentais e demais normas legais, o acesso também pode ser prejudicado pelo pela utilização de vocabulário jurídico.

Neste título, discorreremos sobre os termos técnicos mais utilizados nas normas regimentais e demais normas legais que tratam do Poder Legislativo, facilitando a leitura de documentos oficiais

- **Câmara Municipal:** É o órgão competente para exercer o Poder Legislativo. A Prefeitura é o Órgão Público Municipal competente para exercer o Poder Executivo. Cuidado para não confundir. A Câmara tem como principais funções Legislar e Fiscalizar. À Prefeitura, por outro lado, cabe administrar os recursos públicos municipais;

- **Composição da Câmara:** Vereadores eleitos, servidores concursados e nomeados para cargo de provimento em comissão;
- **Funções típicas:** Legislar sobre assuntos de interesse local e fiscalizar o Município;
- **Funções atípicas:** administrativa, quando organiza os trabalhos administrativos da Câmara, contratando servidores, realizando licitações, dentre outras; e julgadora, uma vez que compete ao Poder Legislativo julgar as contas anuais do Poder Executivo;
- **Mesa Diretora da Câmara Municipal:** órgão administrativo responsável pela organização e condução dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;
- **Presidente da Mesa:** é o Presidente da Câmara Municipal;
- **Plenário:** órgão deliberativo da Câmara, constituído pela reunião de Vereadores em exercício;
- **Sessão:** a formalidade exigida para deliberar (votar) as proposições apresentadas, como os Projetos de Leis, Resoluções, Requerimentos, entre outros;
- **Proposição:** a matéria sujeita a deliberação pelo Plenário, tais como projetos de leis, resoluções, pareceres da comissão permanente, entre outros;
- **Quem pode propor um Projeto de Lei:** em regra, o Vereador, o Prefeito e a população (através de 5% dos eleitores);
- **Requerimento:** todo pedido verbal ou escrito formulado sobre qualquer assunto que implique decisão ou resposta. Em regra, os requerimentos são lidos e votados na fase do expediente;
- **Pauta:** é a prévia definição do que será debatido na sessão legislativa. A pauta deve ser elaborada com antecedência para que os Vereadores possam ter conhecimento e avaliar previamente o que votado.
- **Quórum:** número mínimo exigido para abrir a sessão, iniciar a votação e aprovar a proposição votada.
- **Quórum de abertura da sessão:** número mínimo de Vereadores presentes para que a sessão seja aberta: 1/3 (um terço) dos Vereadores
- **Quórum de deliberação:** número mínimo de Vereadores que deverão estar presentes para que haja votação: maioria absoluta dos Vereadores;

- **Quórum de aprovação:** número mínimo de Vereadores necessários para que determinada matéria seja aprovada: maioria simples, maioria absoluta e maioria qualificada. O Regimento Interno e a Lei Orgânica dispõem de casos em que é necessária maioria simples, maioria absoluta e o quórum qualificado - 2/3 dos Vereadores;
- **Regimento Interno:** o nome dado à Resolução que normatiza (organiza juridicamente) os trabalhos da Câmara Municipal.

