

➤ OUVIDORIA/CANAIS DE COMUNICAÇÃO

- Ouvidoria da Câmara Municipal:

Órgão onde o cidadão pode enviar elogio, sugestão, solicitação, reclamação e denúncia sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal.

Requisitos - identificação: CPF, nome, e-mail e telefone. **A identificação não é obrigatória.*

- Fala.BR - Manacapuru/AM:

O **Fala.BR** foi desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU). A plataforma permite aos cidadãos fazer pedidos de informações públicas e manifestações de ouvidoria, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e o Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos. Por meio do Fala.BR você pode registrar e acompanhar suas denúncias, reclamações, sugestões, solicitações, elogios, pedidos de acesso à informação e pedidos de simplificação de serviços públicos.

(fonte: www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/fala.br)

Requisitos - identificação através do fornecimento dos seguintes dados: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail e telefone.



([https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/AM/Manacapuru/Manifestacao/RegistrarManif estacao](https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/AM/Manacapuru/Manifestacao/RegistrarManifestacao))

- Fale conosco:

Contato direto com a Câmara Municipal ou com qualquer Vereador, para consulta, solicitação, informação, sugestão, etc.

Requisitos - identificação: CPF, nome, endereço, e-mail e telefone.



(<https://www.manacapuru.am.leg.br/ouvidoria-e-sic>)

- Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):

Para solicitar informação a respeito de diferentes assuntos da competência do Poder Legislativo municipal, tais como administração, educação, saúde, meio ambiente, trânsito e finanças, bem como acompanhar o seu status.



- **SIC físico:** presencial, direto na recepção, através da identificação.



- **e-SIC:** através do endereço:

(<https://www.manacapuru.am.leg.br/ouvidoria-e-sic>; ou legislativomanaca_1948@hotmail.com)

➤ PORTAL E MÍDIAS DIGITAIS



www.manacapuru.am.leg.br/



(92) 99364-7514



(92) 3361-3000 (ADM)
(92) 3361-2446 (Finanças)



E-mail ADM: legislativomanaca_1948@hotmail.com

E-mail RH: camaramanacapuru@outlook.com

E-mail Finanças: financacmm@gmail.com



www.facebook.com/cmmpu



[camara_municipal_mpu](https://www.instagram.com/camara_municipal_mpu)



www.youtube.com/channel/UCNTkeauRUYQV8mdY0Cmns6w



Transparência: <http://transparencia.camaramanacapuru.am.gov.br/>



sapl.manacapuru.am.leg.br



Carta de Serviço ao Usuário 2022

CÂMARA MUNICIPAL DE
MANACAPURU
AMAZONAS - BRASIL



➤ APRESENTAÇÃO:

A Carta de Serviços ao Usuário, nos termos da Lei nº 13.460/2017, tem por objetivo informar o usuário sobre: os serviços prestados pelo órgão ou entidade; as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A Carta de Serviços ao Usuário, trata-se, portanto, de um instrumento de gestão que reflete o caráter social e democrático do órgão, uma vez que informa aos cidadãos quais os serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços, estabelecendo-se como um mecanismo de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos.

➤ CÂMARA MUNICIPAL:

A Câmara Municipal de Manacapuru é o poder Legislativo do Município, e tem autonomia política, administrativa e financeira, composto por Vereadores eleitos através de sistema proporcional, dentre cidadãos maiores de 18 anos, no exercício de direitos políticos, pelo voto direto e secreto. O número de Vereadores para a composição da Câmara é fixado pela mesma, observada a Constituição da República e da Constituição do Estado.

➤ COMO O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL ESTÁ INSERIDO NA ESTRUTURA CONSTITUCIONAL?

No município, o Poder Legislativo compreende a respectiva Câmara Municipal. A representação política é exercida pelos vereadores no exercício das funções com atividades legislativas dentro das competências atribuídas ao legislativo municipal. A produção legislativa é percebida pelo desempenho dos vereadores no acompanhamento das atividades, por meio das sessões, reuniões e audiências públicas que devem ser amplamente divulgadas pelos meios de comunicação ou nas redes sociais.

Fonte: Cartilha do Vereador. Senado Federal. BRASÍLIA – DF. 2019

➤ MISSÃO – VISÃO – VALORES:

I – **MISSÃO:** Representar o cidadão do Município, legislando e fiscalizando o Executivo, bem como prestar serviços preservando a supremacia do interesse público, com ética, respeito, eficiência e transparência, de forma integrada e com responsabilidade social e cidadania, visando à melhoria da qualidade de vida dos moradores do município de Manacapuru.

II – **VISÃO:** Ser referência em legislação e fiscalização no âmbito municipal, consolidando-se como o centro de grandes debates, com visão inovadora e modernização na gestão legislativa e participativa da população, e, valorização dos seus servidores.

II – **VALORES:**

- respeito com os cidadãos e aos recursos públicos;
- ética com honestidade;
- eficiência e eficácia;
- comprometimento com a transparência;
- confiança e inovação;
- preservação da História e da Memória com desenvolvimento institucional.

Ato Legislativo Nº 014/2016

➤ PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Legislar sobre assuntos de interesse local;
- Suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;
- Dispor sobre o ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
- Dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- Fiscalizar a atuação do Poder Executivo municipal.

➤ SERVIÇOS:

I – ÓRGÃO COLEGIADO DE DIREÇÃO:

1. Mesa Diretora
2. Comissões Técnicas

II – ÓRGÃO DESCENTRALIZADOS:

1. Gabinetes Parlamentares
2. Ouvidoria Parlamentar

III. ÓRGÃOS VINCULADOS DIRETAMENTE À PRESIDÊNCIA

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

2. ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 2.1 Coordenadoria Geral de Controle Interno
- 2.2 Gerência Técnica Administrativa de Controle Interno
- 2.3 Unidade de Controle Interno

3. CERIMONIAL

4. PROCURADORIA JURÍDICA

5. SECRETARIA GERAL

5.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

- 5.1.1 Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos
 - a) Serviço de Folha de Pagamento
 - b) Serviço Treinamento e valorização profissional
 - 5.1.2 Departamento de Administração e Logística
 - a) Serviço de cadastro e controle patrimonial
1. Comissão de Inventário
 - a) Serviços Gerais e entregas
 - b) Serviço de Almoxarifado
 - c) Serviço de Protocolo e Recepção
 - d) Serviço de Vigilância e Segurança
 - e) Serviço de Manutenção
 - f) Serviço Geral de Arquivo

1. Comissão Permanente de Avaliação Documental

- a) Serviço Tecnologia da Informação.

5.2 SECRETARIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

- 5.2.1 Departamento de Licitação
 - a) Serviço de apoio e cotação de preço
 - b) Comissão de Licitação
- 5.2.2 Departamento Financeiro
 - a) Serviço de Orçamento
 - b) Serviços Financeiro
 - c) Serviço Contábil
 - d) Serviço de compras e suprimentos

5.3 SECRETARIA LEGISLATIVA:

- 5.3.1 Serviço de Comunicação
 - a) Assessoria de Comunicação em Geral
 - b) Serviço de Mídias Digitais e Designer
- 5.1.2 Serviço de Registro Parlamentar
 - a) Assessor do Plenário
 - b) Redação de Ata e Taquigrafia
 - c) Som e Vídeo
 - d) Revisão e Leis
 - e) Apoio as comissões parlamentares