

2026

CARTA DE SERVIÇOS

**Câmara Municipal de
Santa Maria das Barreiras
Estado do Pará.**



V
A





INFORMAÇÕES TÉCNICAS

*Santa Maria das Barreiras - PA,
Câmara de Vereadores, 2026 Carta
de Serviços aos Usuários.*

1. *Administração Pública.*
2. *Poder Legislativo.*
3. *Prestação de Serviços.*
4. *Serviços Públicos. Câmara de Vereadores de Santa Maria das Barreiras.*

Fruto de uma prescrição legal advinda da publicação da Lei Federal nº13.460, de 26 de junho de 2017, a carta de serviços aos usuários é um instrumento de gestão que reflete efetivamente o papel social da organização á medida que informa ao cidadão quais os serviços prestados pelo Legislativo, como acessar e obter esses serviços, além dos compromissos e os padrões de atendimento estabelecidos.



Sumário

| | |
|---|-----------|
| Apresentação..... | 4 |
| O que é a Carta de Serviços | 4 |
| Localização e Funcionamento..... | 5 |
| Estrutura Organizacional | 6 |
| Vereadores (as)- 10ª Legislatura 2025/2028..... | 7 |
| Mesa Diretora..... | 10 |
| Competências Mesa Diretora | 11 |
| Plenárias – Sessões da Câmara Municipal | 12 |
| O que são?..... | 12 |
| Tribuna Livre da Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras | 13 |
| Comissões da Câmara Municipal | 14 |
| Das Comissões Permanentes e suas Competências..... | 14 |
| Sobre a Câmara..... | 17 |
| Principais Atividades | 17 |
| Compromisso e Atendimento | 18 |
| Competências Comuns dos Setores da Câmara Municipal..... | 19 |
| Competência específica dentro da Estrutura Administrativa..... | 19 |
| Transparência passiva | 23 |
| Canais de Comunicação | 24 |
| Atendimento ao Público..... | 25 |
| Solicitação Presencial realizada diretamente na Câmara Municipal..... | 26 |
| Transparência Ativa | 26 |
| Protocolo | 27 |
| Setor de Comunicação | 28 |
| Portal da Transparência | 28 |
| Principais Serviços | 29 |
| Outros Serviços..... | 30 |
| Consulta e acompanhamento de matérias Legislativas..... | 30 |
| Denúncias | 30 |
| Soluções de Dúvidas e Dificuldades | 31 |
| Avaliação dos Serviços Prestados | 32 |
| Sítio Oficial..... | 32 |
| Carta ao cidadão | 33 |

Apresentação

O que é a Carta de Serviços?

A Carta de Serviços ao Usuário está prevista no art.7º da Lei nº 13.460/2017, sendo um direito do cidadão:

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário:

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário 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.

§ 2º 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.

Com a Carta de Serviços o usuário obtém informações dos diversos serviços oferecidos pelo órgão, requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acesso, entre outras.





Localização e Funcionamento



Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras-PA

CNPJ: 34.669.101/0001-71

Localização: Rua Presidente Getúlio Vargas, s/n, Centro, CEP: 68565-000, Cidade de Santa Maria das Barreiras-PA

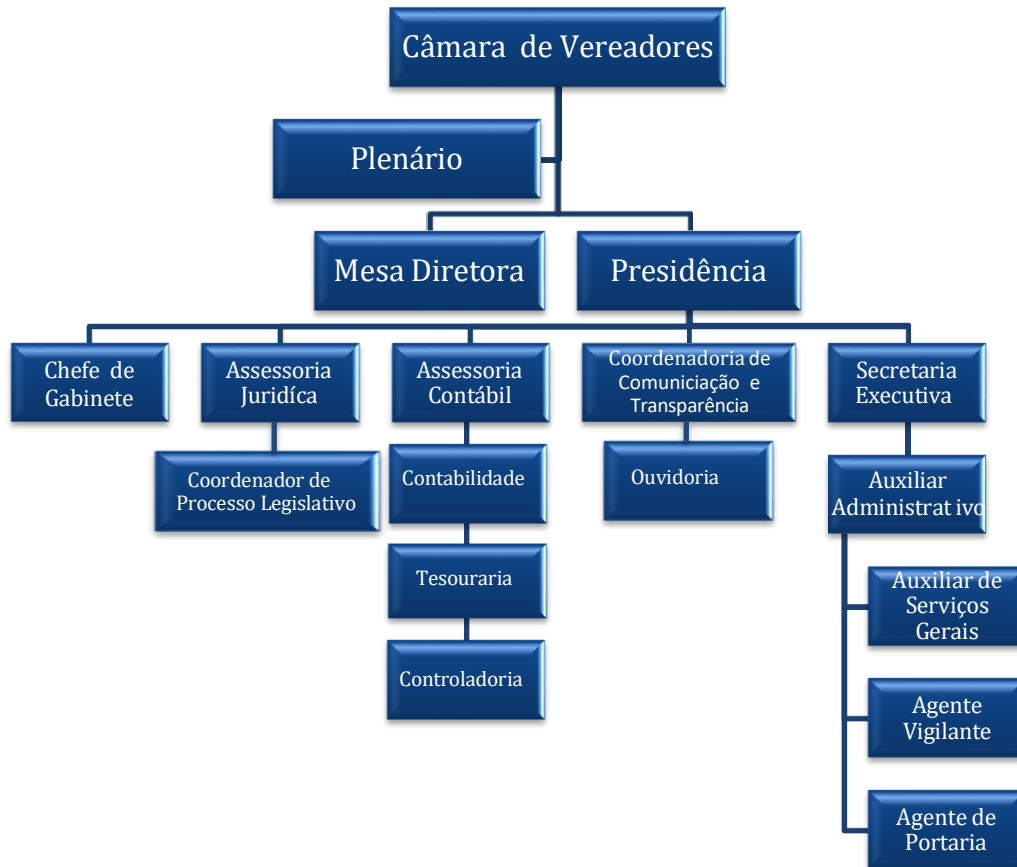
Telefone: (94) 97400-9431

E-mail: casadeleissmb@gmail.com

Horário de atendimento:
7h00min às 13h00min, de segunda a sexta.



Estrutura Organizacional



Vereadores (as) 10ª Legislatura 2025/2028



ALDUIDES AMÂNCIO DE SOUZA

Legislatura: 10ª
Período: 2025 a 2028
Partido: PDT
Data de Nascimento: 19 maio de 1966
Local de Nascimento: Gurupi-GO
Telefone: (94) 99225-5717
E-mail: alduides.souza@bol.com.br



ANTÔNIO MARCOS LUCIANA

Legislatura: 10ª
Período: 2025 a 2028
Partido: UNIÃO
Data de Nascimento: 22/01/1981
Local de Nascimento: Conceição do Araguaia- PA
Telefone: (94) 99115-5611
E-mail: marcoluciana@gmail.com



ELISSONETH CARDOSO DA SILVA

Legislatura: 10ª
Período: 2025 a 2028
Partido: REP
Data de Nascimento: 18 de maio de 1969
Local de Nascimento: Mara Rosa -GO
Telefone: (94) 99125-0190
E-mail: elissoneth@hotmail.com



ERIVANIA DE SOUSA ARAÚJO AGUIAR

Legislatura: 10^a
Período: 2025 a 2028
Partido: PSD
Data de Nascimento: 09 de fevereiro de 1986
Local de Nascimento: Conceição do Araguaia
Telefone: (94) 98447-6467
E-mail: erivania.smb@gmail.com



ISAÍAS PEREIRA DE SOUSA

Legislatura: 10^a
Período: 2025 a 2028
Partido: PODE
Data de Nascimento: 06 de julho de 1966
Local de Nascimento: Arapoema-GO
Telefone: (94) 99232-9731
E-mail: isaiaspereirasousa@gmail.com



JÚLIA DE ABREU FONTENELLE LOPES

Legislatura: 10^a
Período: 2025 a 2028
Partido: PRD
Data de Nascimento: 10 de dezembro de 1976
Local de Nascimento: Conceição do Araguaia-PA
Telefone: (94) 99199-4504
E-mail: juliafontenelle@hotmail.com



JHONYS NERIS SANTIAGO

Legislatura: 10^a
Período: 2025 a 2028
Partido: UNIÃO
Data de Nascimento: 16 de agosto de 1986
Local de Nascimento: Santa M^a das Barreiras-PA
Telefone: (94) 99147-3018
E-mail: jhonyners@gmail.com



LINJANDELSON ALVES MUNDOCA

Legislatura: 10^a
Período: 2025 a 2028
Partido: MDB
Data de Nascimento: 11 de abril de 1967
Local de Nascimento: Gurupi-Go
Telefone: (94) 99154-1515
E-mail: jandelsonmundoca@hotmail.com



LUIZ FELIPE CARVALHO REIS

Legislatura: 10^a
Período: 2025 a 2028
Partido: MDB
Data de Nascimento: 27 de setembro de 1999
Local de Nascimento: Redenção-PA
Telefone: (94) 98153-1479
E-mail: luiz.reis10@gmail.com



MARCO MANOEL PINTO CUNHA

Legislatura: 10^a
Período: 2025 a 2028
Partido: PRD
Data de Nascimento: 06 de julho de 1993
Local de Nascimento: Redenção-PA
Telefone: (94) 99272-5448
E-mail: rally.motos16@gmail.com



WANDERSON FERREIRA DA SILVA

Legislatura: 10^a
Período: 2025 a 2028
Partido: PODE
Data de Nascimento: 22 de fevereiro de 1980
Local de Nascimento: Marabá-PA
Telefone: (94) 98143-2874
E-mail: lucasmotopecas38@gmail.com

Mesa Diretora



PRESIDENTE
ANTÔNIO MARCOS
LUCIANA



VICE-PRESIDENTE
ELISSONETH CARDOSO DA
SILVA



1^a SECRETÁRIA
JÚLIA DE ABREU
FONTENELLE

Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras-PA



Competências da Mesa Diretora

Art. 21 – À Mesa Diretora compete, além das atribuições consignadas neste Regimento, ou dele implicitamente resultantes, a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara e especialmente:

I – Na parte Legislativa

- a) – tomar as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- b) – dirigir todos os serviços da Câmara durante as Sessões Legislativas e nos seus interregnos;
- c) – apresentar anualmente, até o dia 1º de março, o relatório das atividades gerais da Câmara Municipal do exercício anterior, salvo no último período de cada Legislatura, que o prazo será até o dia 30 de janeiro;
- d) – propor, privativamente, à Câmara a criação ou extinção de cargos de seus serviços, a fixação de vencimentos e quaisquer vantagens ou aumento de salários aos seus funcionários;
- e) – solicitar os créditos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal e dos seus serviços;
- f) – solicitar o repasse do duodécimo da Câmara Municipal, até o dia dez (10) de cada mês;
- g) – dar parecer sobre as proposições que visem a modificar o Regimento Interno ou os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- h) – promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos;
- i) – exercer o controle sobre os dias das reuniões e a presença dos Vereadores;
- j) – dar parecer sobre pedidos de licença de Vereadores;
- k) – fornecer aos interessados, no prazo máximo de quinze (15) dias, as certidões que tenham requerido ao Presidente, para defesa de atendimento as requisições judiciais, independentemente de despacho, no prazo de cinco (05) dias.



II – Na parte administrativa

- a) – promover a segurança interna da Câmara, solicitando a colaboração da Polícia, quando se fizer necessário;
- b) – dirigir os serviços da Câmara Municipal;
- c) – nomear, promover, comissionar, conceder gratificações e licenças, por disponibilidade, demitir e apresentar funcionários, bem assim, praticar em relação ao pessoal, atos correlatos observados as normas legais;
- d) – determinar abertura de sindicâncias ou inquéritos administrativos;
- e) – dar autorização para que os trabalhos da Câmara sejam divulgados;
- f) – autorizar abertura de concorrência e julgá-la;
- g) – elaborar o Regimento dos serviços administrativos da Câmara;
- h) – prestar, anualmente, as contas do Poder Legislativo.

Art. 22 – Os membros da Mesa Diretora reunir-se-ão a fim de deliberar por maioria de votos, sobre os assuntos de administração da Câmara.

§ 1º - A Mesa Diretora somente poderá deliberar com a presença de seus membros e de suas decisões cabe recurso ao Plenário.

§ 2º - Nenhuma emenda que modifique os serviços da Secretaria da Câmara ou as condições do seu pessoal poderá ser submetida à deliberação do Plenário sem o parecer da Mesa Diretora que terá para tal fim, o prazo improrrogável de cinco (05) dias.

Plenárias – Sessões da Câmara Municipal

O que são?




Sessões Plenárias são reuniões dos membros da Câmara em plenário para debater ou votar alguma proposição ou para discutir matérias.

As sessões da Câmara Municipal serão:

- I – Preparatórias;
- II – Ordinárias;
- III – Extraordinárias;
- IV – Solenes;
- V – Especiais.

As sessões são permitidas a qualquer pessoa assistir, do lugar destinado ao povo, desde que guarde o maior silêncio, sem qualquer manifestação de aplauso ou de reprovação ao que se passar no Plenário.




As sessões da Câmara Municipal são públicas, mas poderão ser secretas quando assim for deliberado pelo Plenário, nos termos deste Regimento Interno. As sessões poderão ser gravadas, irradiadas, ou filmadas ou outro tipo eu se fizer necessário, desde que assim seja autorizado pelo Presidente.

| | | |
|--|-----------------------|--|
|  | Quem pode participar? | Todos! Seguindo normas do Regimento Interno |
|  | Local / horário? | Conforme Calendário das Sessões de 2025 (Resolução nº 01/2025) disponível no site http://casadeleissmb.pa.gov.br/sobre.html |
|  | Procedimento? | Verificar local de reuniões conforme Calendário das Sessões de 2025 (Resolução nº002. 2021) disponível no site http://casadeleissmb.pa.gov.br/sobre.html |

Tribuna Livre da Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras.

É um espaço aberto aos cidadãos que estejam em dia com as suas obrigações eleitorais para discursar sobre assuntos de interesse da cidade. É permitido o uso da **Tribuna** por um cidadão em cada sessão ordinária, dando-se preferência à ordem cronológica de inscrição.



| | | |
|---|-----------------------|--|
|  | Quem pode participar? | Todos |
|  | Local / horário? | Conforme Calendário das Sessões de 2025 (Resolução nº 01/ 2025) disponível no site http://casadeleissmb.pa.gov.br/sobre.html |
|  | Procedimento? | Requer 24 horas antes das sessões |

Comissões da Câmara Municipal

Para estudo e orientação da Câmara Municipal, nos assuntos que lhe forem submetidos à deliberação, haverá as seguintes Comissões:

I - Permanentes;

II - Especiais ou temporárias.

As Comissões Permanentes substituem-se através das Legislativas; as Comissões Especiais ou Temporárias se extinguem com o término das Legislaturas, ou ainda antes delas, quando preenchido o fim a que se destinam, ou nos casos previstos especialmente neste Regimento. Na constituição das Comissões é assegurada, tanto quando possível à representação proporcional dos Partidos que fazem parte da Câmara, a qual se define com número de lugares reservados aos membros em cada Comissão.

Das Comissões Permanentes e suas Competências

A Câmara de Vereadores conta com cinco comissões permanentes, cada uma composta por três vereadores. As comissões, cujas reuniões são públicas, têm as seguintes finalidades: examinar matérias em tramitação na Casa e emitir parecer sobre elas; proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial aos interesses do município e investigar fatos determinados de interesse da administração.



As Comissões Permanentes são: I – Legislação, Justiça e Redação Final; II - Finanças e Orçamento; III - Terras, Obras e Serviços Públicos; IV - Educação, Saúde e Assistência; V - Turismo e Meio Ambiente.

Comissão de Finanças e Orçamentos compete opinar sobre: I–proposta do Orçamento Municipal, organizando na falta dela o Projeto de Lei Orçamentária na forma constitucional; II–prestação de contas do Prefeito Municipal; III – abertura de créditos e sua autorização, matéria tributária, dívida pública e empréstimos; IV–quanto ao aspecto

financeiro de todas as proposições inclusive aquelas de competência de outras Comissões, desde que, imediata ou remotamente, influam na despesa ou receita pública ou ainda no patrimônio.

Componentes 2025/2026



Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, compete opinar sobre: O aspecto constitucional e legal, jurídico ou sobre técnica legislativa das matérias que lhes forem distribuídas, inclusive aquelas de competência privativa de outras Comissões, a respeito dos quais concluirá por projeto, quando cabível essa providência. Compete ainda, redigir todos os assuntos sobre os quais se tenha manifestado o Plenário, antes da confecção dos autógrafos e independentemente de nova audiência daquele, salvo nos casos de Redação Final, as quais continuarão sujeitas à aprovação do Plenário. A redação que se refere acima, não poderá modificar o sentido da proposição.

Componentes 2025/2026



Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social, compete opinar sobre todos os assuntos relacionados com a educação e instrução pública e particular, ao desenvolvimento cultura, artístico e desportos; à saúde pública, higiene, assistência sanitária, aos problemas da infância, da adolescência e assistência social em geral.

Componentes 2025/2026



Comissão de Terras, Obras e Serviços Públicos, compete opinar sobre os assuntos relativos a proposições referentes às terras, planos de obras e serviços públicos e realizações em geral.

Componentes 2025/2026



Comissão de Turismo e Meio Ambiente compete opinar sobre todos os assuntos relativos a proposições referentes ao turismo em geral e ao meio ambiente no âmbito municipal.

Componentes 2025/2026



Sobre a Câmara

A Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras, órgão do Poder Legislativo Municipal, é responsável pelo exercício da função legislativa no âmbito do Município.

► 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;
- Fiscalizar a atuação do Poder Executivo municipal.

Missão

Legislar, fiscalizar e atuar com transparência na promoção da cidadania e na representação da sociedade Santa-mariense/Barreirense.

Visão

Ser referência em gestão pública no âmbito do Poder Legislativo no Estado do Pará, buscando a satisfação do público interno e externo.

Valores

Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade, ética, transparência, responsabilidade e cordialidade.

Compromisso e Atendimento

A fim de atender com eficiência e confiabilidade aos interesses e necessidades dos cidadãos, na busca da melhoria contínua na prestação de serviços, a Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras estado do Pará, em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado do Estado do Pará, assumiu os seguintes compromissos e padrões de qualidade no atendimento:



- Tratamento igualitário e imparcial a todos, observados os princípios da eficiência, transparência e cortesia;
- Clareza, informalidade e objetividade nas comunicações, tendo como requisitos a preferência pela comunicação eletrônica, telefônica ou pessoal;
- Orientação sobre os procedimentos para acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida à informação almejada; e
- Atendimento imediato, sempre que possível, priorizando gestantes, lactantes ou pessoas acompanhadas de crianças de colo, idosos (acima de 60 anos), pessoas com deficiências e outros amparados por dispositivos legais específicos, facilitando o acesso.

Competências Comuns dos Setores da Câmara Municipal

São competências comuns a todos os setores da Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras-PA:

- 1) Colaborar com o bom funcionamento da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 2) Prestar assistência, orientação e apoio administrativo junto ao Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e Vereadoras.

Competência Específica dentro da Estrutura Administrativa:



Chefe de Gabinete é responsável por organizar o Gabinete da Presidência proporcionando a sua funcionalidade e apoiando as ações do Presidente.



Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento jurídico da Câmara Municipal que lhe compete:

- a) Assessoramento Jurídico em geral;
- b) Assessoria Jurídica e consultoria na relação entre o órgão Legislativo e Executivo Municipal, etc.;
- c) Emissão de pareceres, consultas e orientações jurídicas;
- d) Assessoria Jurídica nas Comissões e em Plenário;
- e) Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional.



Coordenador de Processo Legislativo, tem a finalidade de coordenar, monitorar e supervisionar todas as etapas dos projetos de lei, requerimentos, emendas e demais proposições, assegurando que os trâmites legais e regimentais administrativos sejam seguidos corretamente, e que a comunicação entre as diversas áreas da Câmara e os Vereadores seja eficiente.



Assessoria Contábil é o órgão de assessoramento contábil da Câmara competindo o assessoramento na elaboração da contabilidade da Câmara, na elaboração de pareceres contábeis, na elaboração orçamentária e na prestação de contas, consultas e orientações contábeis às Comissões e ao Plenário;



Coordenadoria de Comunicação e Transparência é responsável por organizar e alimentar o portal da Transparência da Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras com todas as informações oficiais da Câmara.



A Secretaria Executiva é o órgão de assessoramento direto aos Vereadores e Vereadoras, competindo-lhe:

- a) Prestar diretamente aos Vereadores e Vereadoras assistência e orientação;
- b) Elaborar as correspondências dos Vereadores e Vereadoras, atender às partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar audiência;
- c) Integrar-se com os diversos órgãos da Câmara Municipal e da Prefeitura;
- d) Atender às solicitações e encaminhá-las ao Presidente e/ou Vereadores e Vereadoras;
- e) Preparar as Sessões e Assessorar os Vereadores e Vereadoras na participação das mesmas;
- f) Preparar e executar os serviços de impressão de correspondências em geral;
- g) Distribuir e acompanhar os Projetos de Leis do Executivo dirigidos à Câmara Municipal;
- h) Padronizar o recebimento, distribuição, controle de andamento processual e arquivamento dos processos e documentos que transitam na Câmara Municipal;
- i) Organizar, controlar e manter o acervo da Câmara Municipal;
- j) Organizar, controlar e manter os serviços de protocolo e arquivo;

- k) Organizar, controlar e manter o acervo de documentos de interesse do Município;
- l) Coordenar executar os serviços de recebimento, expedição e distribuição de correspondências e processos;
- m) Coordenar a publicação dos atos normativos e administrativos;
- n) Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional;
- o) Coordenar os Serviços Gerais da Câmara.



A Contabilidade é o órgão contábil da Câmara Municipal que lhe compete:

- a) Estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- b) Coordenar, controlar e acompanhar a execução das receitas e das despesas orçamentárias e extras orçamentárias, no que se refere aos aspectos legais e contábeis, assim como gerenciar seus respectivos relatórios;
- c) Orientar o Presidente e a Tesouraria na realização e no cumprimento das normas relativas à execução da despesa orçamentária promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico;
- d) Emitir pareceres e divulgar procedimentos contábeis e a fins;
- e) Elaborar, mensalmente, os balancetes e demonstrativos contábeis;
- f) Levantar anualmente, o balanço geral da Câmara Municipal;
- g) Registrar todo ato de gestão orçamentárias, financeira e patrimonial, em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;
- h) Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional;
- i) Instruir a Tesouraria no que for necessário para o bom andamento financeiro e contábil da Câmara Municipal.



A Tesouraria é o órgão financeiro da Câmara Municipal, interligado à Contabilidade, competindo-lhe:

- a) Programar e controlar os pagamentos;
- b) Administrar a dívida da Câmara Municipal;
- c) Preparar as folhas de pagamentos dos Vereadores, Vereadoras e funcionários;
- d) Realizar os pagamentos mensais dos Vereadores, Vereadoras, funcionários e diversos;
- e) Preparar todos os documentos necessários para a prestação de contas à Contabilidade;
- f) Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional;



A Controladoria é o órgão de assessoramento e execução dos programas de gestão e controle interno estabelecido pelo Presidente da Câmara Municipal e é responsável pelas seguintes atribuições:

- a) Orientar e acompanhar a execução das políticas administrativas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- b) Equacionar com os outros órgãos da Câmara e demais auxiliares o cumprimento das diretrizes políticas, na área administrativa;
- c) Atentar para a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual;
- d) Autorizar a abertura de concurso de pessoal, contratação de terceiros para atender às necessidades da Câmara Municipal;
- e) Fiscalizar e avaliar a gestão orçamentário-financeira e patrimonial dos órgãos, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- f) Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- g) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos da Câmara Municipal
- h) Verificar e certificar as contas pela aplicação, utilização, guarda de bens e valores, ou de

todo aquele que, por ação e/ou omissão, der causa à perda, subtração, estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;

I) Administrar os servidores lotados, mediante avaliação periódica dos mesmos, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pessoal e de segurança no trabalho, mantendo a disciplina interna, controlando a frequência e a movimentação de pessoal;

J) Programar e justificar a aquisição de material e de serviços.



Auxiliar administrativo é o setor de atendimento ao Vereador, Vereadora, Funcionário e ao público nas pesquisas via internet; responsável pelo controle de recebimento e expedição de documentos da Câmara Municipal, entre outras atividades correlatas.



Auxiliar de Serviços Gerais: vinculado administrativamente a Secretaria é o setor responsável pela limpeza em geral de todo o prédio da Câmara Municipal e pelo serviço de cozinha, entre outras atividades correlatas. É responsável pelos Serviços Gerais Externos



Agentes Vigilantes é o setor de vigilância noturna com objetivos de garantir a segurança dos equipamentos, entre outras atividades correlatas.



Assessor de Comunicação e Transparência Responsável pelas peças de comunicação da Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras-PA, tendo como atribuições a manutenção e atualização do portal da transparência do Poder Legislativo; elaborar releases para a imprensa; divulgação dos eventos legislativos e toda matéria relacionada à transparência pública. Responsável pelos serviços de informação ao cidadão; deverá atender a todas as demandas dos serviços de informação ao cidadão.



Ouvidoria, com a finalidade de receber solicitações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios, desde de que relacionados ao funcionamento e competência da Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras/PA.

Transparência Passiva

É a disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica por meio do SIC físico do órgão, pelo e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão), ou pela Ouvidoria Legislativa 2Municipal.

A Lei de Acesso à Informação-LAI (Lei nº 12.527/2011) regulamenta o direito previsto na Constituição de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas.



A Resolução Nº. 03 DE 19 de setembro 2018 regulamenta o acesso às informações públicas pelo cidadão no âmbito do Poder Legislativo do município de Santa Maria das Barreiras-PA, e encontra-se disponível no Link <http://casadeleissmb.pa.gov.br/transparencia.html?conteudo=licitacoes>.

Para solicitar informações ou realizar manifestações, basta clicar no ícone “E-sic (Serviço de Informação ao Cidadão)”, ouvidoria (Sistema Eletrônico de Ouvidoria), ou Fale conosco no site oficial, para ser direcionado ao sistema específico que permite ao cidadão realizar a solicitação.



<http://casadeleissmb.pa.gov.br/transparencia.html?conteudo=esic>



<http://casadeleissmb.pa.gov.br/transparencia.html?ouvidoria=ouv>

Canais de Comunicação



Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão

É o Sistema Eletrônico disponível na página inicial do Site da Câmara Municipal (<http://casadeleissmb.pa.gov.br/transparencia.html?conteudo=esic>), permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada.

O cidadão ainda pode entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia.



Fale conosco: aqui é possível o contato direto com a Câmara Municipal, ou através do site <http://casadeleissmb.pa.gov.br/>, para consulta, solicitação, informação, sugestão, etc.



Ouvidoria (Lei Municipal 557/2024): Os cidadãos podem acioná-la por meio de reclamação, crítica, denúncia, sugestão ou elogios à administração, permitindo uma interação ágil e direta entre parlamentares e a sociedade para a resolução de problemas e a busca por soluções que beneficiem a comunidade.

Solicitações eletrônicas através da OUVIDORIA-Sistema Eletrônico de Ouvidoria Canal de comunicação da Ouvidoria disponível a todos os cidadãos, entidades ou agentes públicos na página inicial da Câmara Municipal (<http://casadeleissmb.pa.gov.br/>) e através do e-mail ocmsmb@gmail.com, pelo telefone (94) 97400-9431, para direcionamento. Por meio dele, é possível manifestar a sua opinião sobre os serviços prestados, bem como registrar sugestões, elogios ou reclamações.



| | | |
|--|--------------------|---------------------------|
| | Quem pode acessar? | Todos |
| | Local / horário? | Serviços Permanentes |
| | Procedimento? | On-line, no site oficial. |
| | Prazo? | 20 (vinte) dias |



Atendimento ao Público

Solicitações eletrônicas através do E-mail e telefone da Câmara.

O interessado, sempre que necessário, poderá contar com o auxílio da Coordenação de Transparência para acessar os dados constantes no sistema eletrônico e para formular o seu pedido de acesso a informações por meio do e-SIC, através do telefone (94) 97400-9431 ou solicitar diretamente a informação através do e-mail portaldatransparenciasmb@gmail.com, oportunidades em que, prestamos a informação e recomendamos o e-SIC e fale conosco.

Solicitação Presencial realizada diretamente na Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras-PA.

Caso o cidadão solicite a informação diretamente na Câmara Municipal, se for possível atender à solicitação de imediato, deve ser efetivada, com todo zelo, cuidado, integridade, primariedade, autenticidade, solicitude e atenção possíveis. Em caso de impossibilidade de atendimento no instante da solicitação, os servidores orientam o cidadão a realizar o requerimento, presencialmente no protocolo da Câmara, ou, através do canal eletrônico disponíveis no site, e preferencialmente, cadastrar e enviar a manifestação instantaneamente, se o cidadão possuir acesso a e-mail e assim desejar.

A Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras atende ao público em sua sede, localizada na Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 2065, bairro Centro, Santa Maria das Barreiras- PA.

Horário de atendimento ao público:





De segunda a sexta-feira, das 7h00min às 13h00min.

Telefone: (94) 97400-9431

E-mail: portaldatransparenciasmb@gmail.com

Site: <http://casadeleissmb.pa.gov.br>



| | | |
|---|--------------------|---------------------------|
|  | Quem pode acessar? | Todos |
|  | Local / horário? | Serviços Permanentes |
|  | Procedimento? | On-line, no site oficial. |
|  | Prazo? | 20 (vinte) dias |

Transparência Ativa

Transparência ativa é a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando são tornadas públicas informações, independente de requerimento, utilizando principalmente a Internet. Um exemplo de transparência ativa são as seções de acesso às informações dos sites e os portais de transparência também são um exemplo disso.






A divulgação proativa de informações de interesse público, além de facilitar o acesso das pessoas e de reduzir o custo com a prestação de informações, evita o acúmulo de pedidos de acesso sobre temas semelhantes.


Transparência ativa é o princípio que exige de órgãos e entidades públicas a divulgação de informações de interesse geral, independentemente de terem sido solicitadas.


<http://casadeleissmb.pa.gov.br>


<http://casadeleissmb.pa.gov.br/transparencia.html>


| | | |
|---|--------------------|---------------------------|
|    | Quem pode acessar? | Todos |
| | Local / horário? | Serviços Permanentes |
| | Procedimento? | On-line, no site oficial. |

Protocolo

 AV. Pres. Getúlio Vargas nº 2065 CEP 68.565-000 Santa Maria das Barreiras- Pará.

 **Horário de atendimento ao público:**
De segunda a sexta-feira, das 07h às 13horas.

 **Telefone:** (94) 97400-9431




 **E-mail:** portaldatransparenciasmb@gmail.com
casadeleissmb@gmail.com.

 **Site:** <http://casadeleissmb.pa.gov.br>





Protocolo




| | | |
|---|--------------------|---|
|  | Quem pode acessar? | Todos |
|  | Local / horário? | AV. Pres. Getúlio Vargas nº 2065 CEP 68.565-000 Santa Maria das Barreiras- Pará. Segunda a sexta-feira, das 07h às 13horas. |
|  | Procedimento? | Presencialmente. |

Setor de Comunicação

 AV. Pres. Getúlio Vargas nº 2065 CEP 68.565-000 Santa Maria das Barreiras- Pará.

 **Horário de atendimento ao público:**
De segunda a sexta-feira, das 07h às 13horas.


 **Telefone:** (94) 97400-9431


 **E-mail:** portaldatransparenciasmb@gmail.com

 **Site:** <http://casadeleissmb.pa.gov.br>






Redes Sociais

 <https://www.facebook.com/cms.desantamariadasbarreiras>

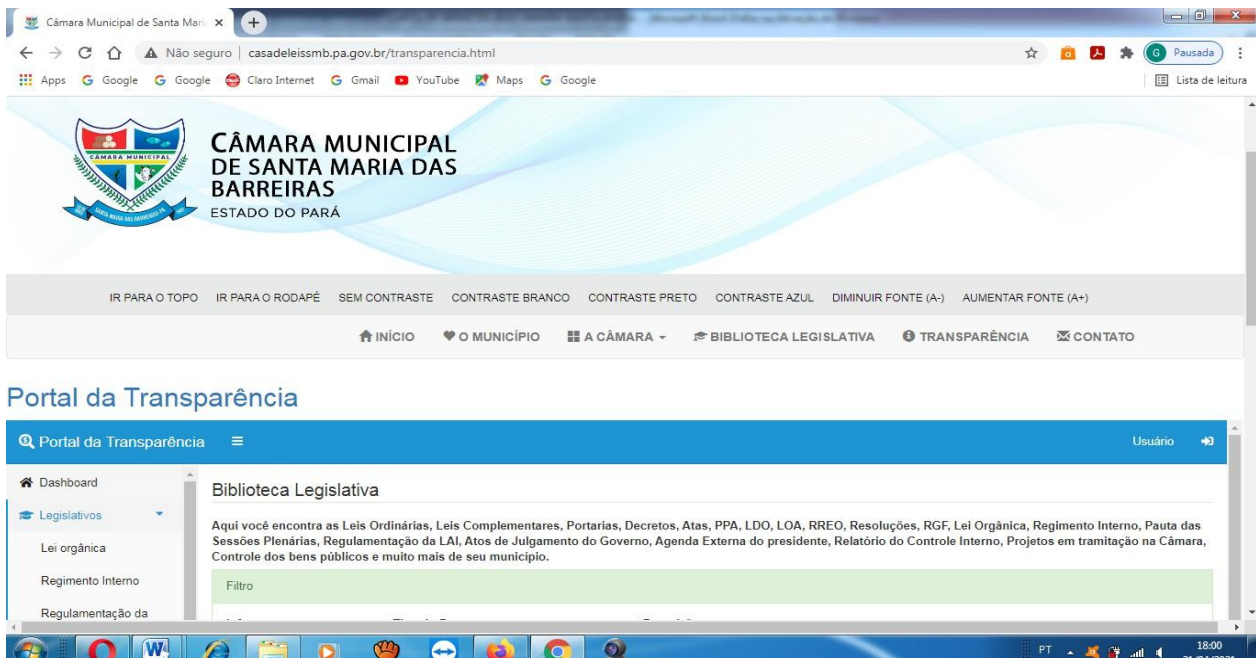
 <https://instagram.com/camaradesantamaria?igshid=7eb130u7orlc>




 https://youtube.com/channel/UCbNt_YoXcmxD7YEZCmKY8QA

| | | |
|---|--------------------|---------------------------|
|  | Quem pode acessar? | Todos |
|  | Local / horário? | On-line, no site oficial. |
|  | Procedimento? | Serviços Permanentes |

Portal da Transparência




O Portal da Transparência é um site que contém informações acerca das ações do Poder Legislativo tais como: receitas, despesas, contas públicas, Legislações Municipal, Decretos, Portarias, licitações, Regimento Interno, dentre outras informações de interesse do cidadão.



| | | |
|---|--------------------|----------------------------|
|  | Quem pode acessar? | Todos |
|  | Local / horário? | Serviços Permanentes |
|  | Procedimento? | On-line, no site official. |

Principais Serviços

- ✓ **Legislativo:** A Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras disponibiliza Leis, Regimento Interno, Organograma, Pauta das sessões, atas das sessões, decretos, normativos sobre diárias, portarias, Relatório Controle Interno, resoluções, agenda do Presidente e Projetos em Tramitação.
- ✓ **Planejamento e Gestão:** PPA, LDO, LOA, Licitações, Projetos e atividades, Relatório de Gestão Fiscal, RREO, Balanço Geral, Julgamentos contas do Governo.
- ✓ **Demais Serviços:** receitas e despesas; convênios; patrimônios, além dos serviços ao cidadão (Fale Conosco, Carta de Serviços ao Usuário, E-Sic, Ouvidoria e Perguntas e Resposta).

| | | |
|---|---------------------------|---|
|  | Quem pode acessar? | Todos |
|  | Local / horário? | On-line, no site oficial. |
|  | Procedimento? | - Os atos normativos podem ser consultados no seu formato original, em versão impressa. - Acessar o Portal da Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras http://casadeleissmb.pa.gov.br/index.html , clicar no link transparência, logo após efetuar a pesquisa. |

Outros Serviços

Consulta e acompanhamento de matérias Legislativas:

No portal da Câmara Municipal, é possível consultar as seguintes Matérias: Emendas, Indicações, Mensagens, Moções, Requerimentos dentre outros.

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | Quem pode acessar? | Todos |
| | Local / horário? | On-line, no site oficial Permanente. |
| | Procedimento? | Acessar o Portal da Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras http://casadeleissmb.pa.gov.br/index.html , clicar no link Parlamentares municipal, em seguida sobre a foto do vereador. |

Denúncias

Qualquer pessoa pode comunicar a Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras eventual irregularidades ocorridas no âmbito do Poder Legislativo Municipal ou relacionada com matéria de sua competência.



| | | |
|--|---------------------------|---|
| | Quem pode acessar? | Todos |
| | Local / horário? | On-line, no site oficial; http://casadeleissmb.pa.gov.br/index.html , - Presencial das 7h às 13h. |
| | Procedimento? | Acessar o Portal da Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras http://casadeleissmb.pa.gov.br/index.html , clicar no link Ouvidoria, em seguida preencher formulário. Presencialmente; Av. Pres. Getúlio Vargas nº 2065 – Centro, Santa Maria das Barreiras, das 7h às 13 h. CONTATO: (94) 97400-9431 E-mail: portaldatransparenciasmb@gmail.com/ casadeleissmb@gmail.com |
| | Prazo? | 30 (vinte) dias |

Soluções de Dúvidas e Dificuldades

Qualquer pessoa pode contatar a Câmara Municipal para dirimir dúvidas ou reportar erros e dificuldades com os sistemas da Câmara Municipal.

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | Quem pode acessar? | Todos |
| | Local / horário? | On-line, no site oficial; http://casadeleissmb.pa.gov.br/index.html , - Presencial: Av. Pres. Getúlio Vargas nº 2065 – Centro, Santa Maria das Barreiras, das 7h às 13 h. |
| | Procedimento? | Acessar o Portal da Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras http://casadeleissmb.pa.gov.br/index.html , clicar no link Ouvidoria, “ formulário ouvidoria”; link Fale Conosco, “fale conosco”; Presencialmente; Av. Pres. Getúlio Vargas nº 2065 – Centro, Santa Maria das Barreiras, das 7h às 13 h. CONTATO: (94) 97400-9431 |
| | Prazo? | 30 (vinte) dias |

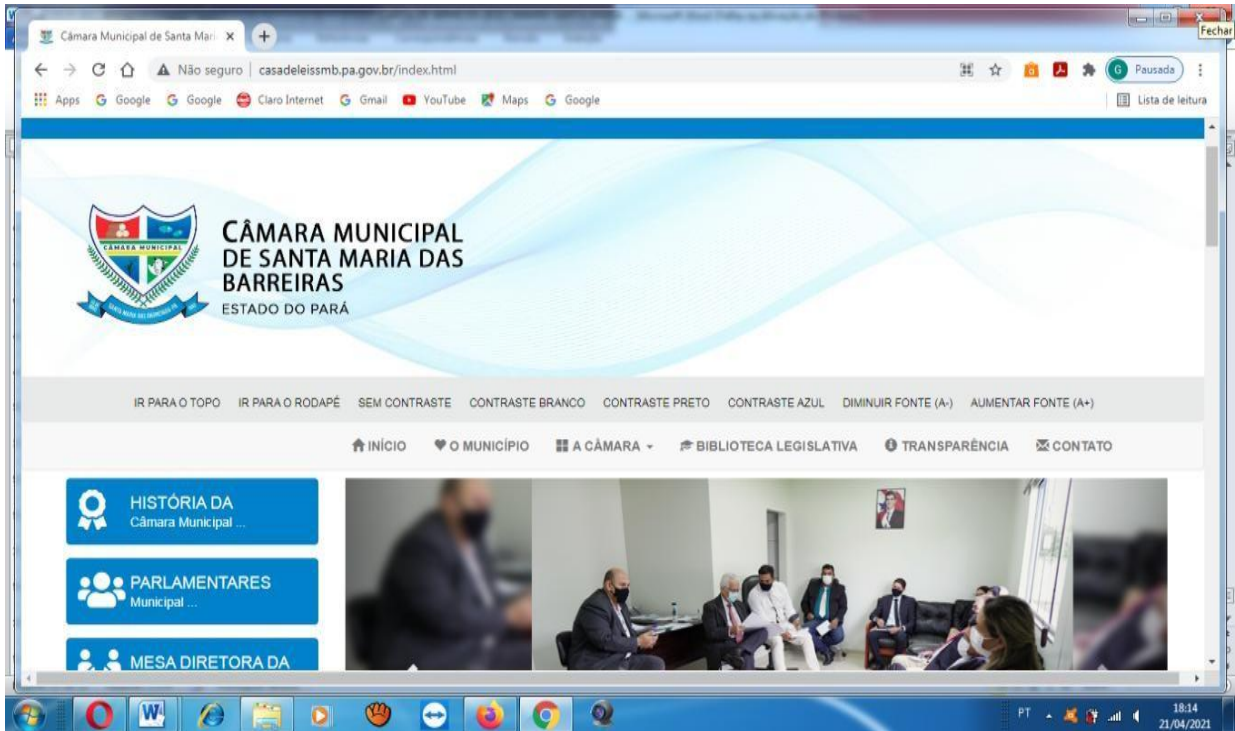
Avaliação dos Serviços Prestados

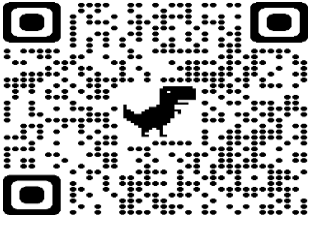
Como posso avaliar os serviços prestados?

É possível encaminhar reclamações, denúncias, sugestões e elogios para a Ouvidoria da Câmara Municipal, através do portal www.casadeleissmb.pa.gov.br , pelo telefone (94) 97400-9431 ou, ainda, presencialmente.



Sítio Oficial



| | | |
|--|---------------------------|--|
| | Quem pode acessar? | Todos |
| | Local / horário? | On-line, no site oficial/(94) 97400-9431 |
| | Procedimento? | Acessar o Portal da Câmara Municipal de Santa Maria das Barreiras http://casadeleissmb.pa.gov.br/index.html , ou direcione a câmera do seu celular sobre o código QR disponível.  |



Carta ao Cidadão

Caro usuário,

A participação social aperfeiçoa a fiscalização da gestão da coisa pública. A democracia participativa não se resume à escolha dos governantes pelo povo. Ela vai além da eleição, sendo necessária, também, a interação na tomada de decisões que envolvem direta ou indiretamente interesses individuais ou meta individuais.

Somente assim há de fato o exercício da cidadania globalmente considerada. Por isso, a sua participação é essencial para nós! Participe!

Informações: (94) 97400-9431

ANTONIO MARCOS  Assinado de forma digital

LUCIANA:687008652 por ANTONIO MARCOS
49 LUCIANA:68700865249

Antônio Marcos Luciana

Presidente da Câmara Municipal