



# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

**EDIÇÃO Nº02**  
20 de maio de 2026

**Elaboração:**  
Ouvidoria Parlamentar  
Secretaria Geral

 [amajari.rr.leg.br](http://amajari.rr.leg.br)

 [cmamajari.rr@gmail.com](mailto:cmamajari.rr@gmail.com)

 [@camaraamajari](https://www.instagram.com/camaraamajari)

 (95) 98425-9733

 [ouvidoria.rr@gmail.com](mailto:ouvidoria.rr@gmail.com)

 [fb.com/camara.amajari](https://www.facebook.com/camara.amajari)



# APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário da Câmara Municipal de Amajari tem como objetivo informar a população sobre os principais serviços oferecidos pelo Poder Legislativo Municipal, indicando como acessá-los, quais são os requisitos, os prazos de atendimento e os compromissos assumidos com o cidadão.

Este documento busca garantir transparência, facilitar o acesso às informações públicas e fortalecer o relacionamento entre a Câmara Municipal e a sociedade, em conformidade com a Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, e com a Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação.



CÂMARA MUNICIPAL  
**AMAJARI**  
COMPROMISSO E TRABALHO



## IDENTIFICAÇÃO

**Órgão:**

Câmara Municipal de Amajari

**Endereço:**

Avenida Tepequém, S/N, Centro, Amajari-RR  
CEP 69343-000

**Horário de atendimento:**

Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 13h30

**Portal institucional:**

[www.amajari.rr.leg.br](http://www.amajari.rr.leg.br)

**Atendimento:**

Presencial, eletrônico ou por meio dos canais oficiais disponíveis no portal

# SESSÕES PLENÁRIAS

As sessões plenárias são reuniões oficiais nas quais os vereadores discutem e votam matérias de interesse do Município, acompanham demandas da população e exercem suas funções legislativas e fiscalizatórias.

O cidadão pode acompanhar as sessões presencialmente, respeitada a capacidade do espaço, ou por meio dos canais oficiais de comunicação da Câmara, quando houver transmissão ou publicação posterior.

## Tipos de Sessão

---

### **Sessões Ordinárias:**

São as sessões regulares, realizadas conforme calendário e Regimento Interno, destinadas à discussão e votação de matérias legislativas, apresentação de indicações, requerimentos e demais assuntos de interesse público.

### **Sessões Extraordinárias:**

São convocadas quando houver necessidade de apreciação de matérias urgentes ou de relevante interesse público, inclusive durante o recesso parlamentar, quando cabível.

### **Sessões Solenes:**

Destinam-se a homenagens, comemorações, entregas de honrarias e eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal.

### **Sessões Especiais e Audiências Públicas:**

Destinam-se à posse, eleição da Mesa Diretora, debates de temas de interesse coletivo, prestação de contas, consultas à população e outras finalidades públicas.



# SERVIÇOS AO USUÁRIO



## Secretaria Geral

Informações sobre tramitação de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, indicações, requerimentos, moções, atas, pautas de sessões, leis municipais e demais matérias legislativas. Recebimento de documentos, ofícios, requerimentos, solicitações, denúncias, representações e demais manifestações dirigidas à Câmara Municipal, com encaminhamento ao setor competente.



## SIC - Serviço de Informação ao Cidadão

Recebimento e resposta a pedidos de acesso à informação pública, conforme a Lei Federal nº 12.527/2011, com orientação ao cidadão sobre como consultar informações já disponíveis no Portal da Transparência.



## Ouvidoria Parlamentar

Recebimento, análise, encaminhamento e acompanhamento de manifestações dos usuários, como reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações relacionadas aos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal.

**Todos os Serviços podem ser solicitados de forma presencial ou online nos meios oficiais de comunicação disponíveis no portal nesta cartilha ou no nosso portal.**

O serviço está disponível a qualquer cidadão interessado. O prazo máximo para resposta é de até 2 dias úteis para informações simples, podendo seguir os prazos previstos na Lei de Acesso à Informação quando houver necessidade de pesquisa documental. Apresentação do documento ou solicitação com identificação do interessado, endereço/contato para resposta e descrição do pedido.

Para solicitar informações, o requerente deve se identificar e descrever de forma clara a informação desejada, não sendo necessário justificar o pedido. O serviço pode ser acessado por qualquer pessoa física ou jurídica. O prazo máximo para resposta é de 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa, conforme a Lei de Acesso à Informação.

O acesso ao serviço de Ouvidoria não exige requisito específico. Para facilitar o acompanhamento da manifestação, recomenda-se que o cidadão informe nome, contato e uma descrição objetiva dos fatos. O serviço pode ser acessado por qualquer cidadão interessado. O prazo máximo para resposta é de 30 dias, podendo ser prorrogado de forma justificada, quando necessário, conforme a legislação aplicável.



# SERVIÇOS AO USUÁRIO



## Portal da Transparência e informações institucionais

Disponibilização de informações públicas sobre receitas, despesas, licitações, contratos, legislação, estrutura administrativa, servidores, diárias, relatórios e demais dados de interesse coletivo.



## Uso do Plenário ou espaço da Câmara

Recebimento de solicitações para utilização do Plenário ou de espaços da Câmara Municipal por órgãos públicos, entidades ou instituições, conforme disponibilidade, interesse público e normas internas.



## Atendimento aos gabinetes parlamentares

Orientação ao cidadão sobre contato com vereadores, apresentação de demandas comunitárias e encaminhamento de solicitações aos gabinetes parlamentares.

**Todos os Serviços podem ser solicitados de forma presencial ou online nos meios oficiais de comunicação disponíveis no portal nesta cartilha ou no nosso portal.**

Para acessar as informações disponíveis no Portal da Transparência, é necessário ter acesso à internet. Caso a informação desejada não seja localizada no portal, o cidadão poderá registrar pedido pelo SIC/e-SIC. O serviço pode ser acessado por qualquer cidadão interessado, com acesso imediato às informações disponíveis no portal. Os pedidos específicos seguem os prazos previstos na Lei de Acesso à Informação. O acesso é realizado pelo portal institucional da Câmara Municipal, no endereço [www.amajari.rr.leg.br](http://www.amajari.rr.leg.br), de forma eletrônica e contínua.

Para solicitar a utilização do espaço da Câmara Municipal, o interessado deve apresentar ofício ou requerimento informando a data, o horário, a finalidade do evento, o público estimado e a estrutura necessária, como mesas, cadeiras, som, microfone, projetor ou apoio técnico. O serviço pode ser solicitado por órgãos públicos, instituições, entidades e cidadãos, ficando sujeito à análise administrativa. O prazo máximo para resposta é, preferencialmente, de até 5 dias úteis, conforme a disponibilidade de agenda e de estrutura.

Para solicitar atendimento junto aos gabinetes ou setores competentes da Câmara Municipal, o cidadão deve se identificar e apresentar a descrição da demanda ou do assunto a ser tratado. O serviço pode ser acessado por qualquer cidadão interessado. Quando possível, o encaminhamento será realizado de forma imediata ao gabinete ou setor responsável, sendo que a resposta dependerá da agenda e do encaminhamento parlamentar.

# COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE DO ATENDIMENTO



A Câmara Municipal compromete-se a prestar atendimento com urbanidade, respeito, igualdade e cordialidade, garantindo ao cidadão o fornecimento de informações claras, objetivas e acessíveis. Também assegura a preservação do sigilo de informações pessoais, quando necessário, bem como o encaminhamento adequado das demandas aos setores competentes. Além disso, busca cumprir os prazos legais, comunicando o cidadão em caso de necessidade de prorrogação, e promover o aprimoramento contínuo dos serviços prestados à população.



**Atendimento com respeito, igualdade e cordialidade.**



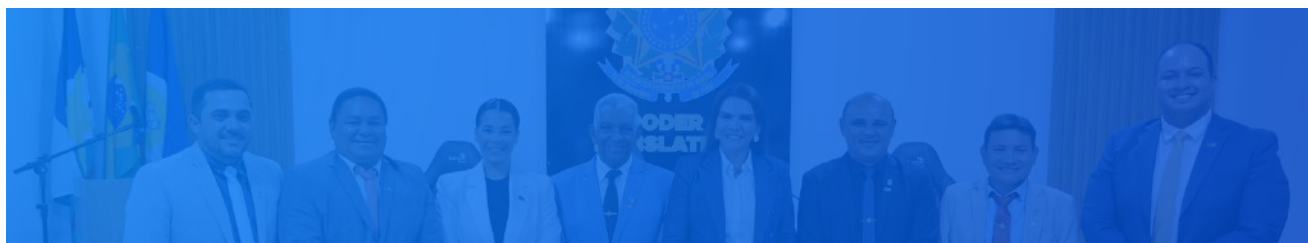
**As informações claras, objetivas e acessíveis.**



**As demandas serão encaminhadas aos setores competentes, com preservação do sigilo quando necessário.**



**Os prazos legais serão cumpridos, buscando sempre melhorar os serviços prestados à população.**



# DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE ATENDIMENTO, MANIFESTAÇÕES E ATUALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS



## PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Será assegurado atendimento prioritário às pessoas com deficiência, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, pessoas com mobilidade reduzida, TEA, TOD, TDHA e demais públicos previstos na legislação vigente.



## MANIFESTAÇÕES DO USUÁRIO

O usuário poderá apresentar reclamações, denúncias, sugestões, elogios ou solicitações por meio da Ouvidoria da Câmara Municipal. As manifestações devem conter informações suficientes para análise e encaminhamento, sempre que possível com identificação e contato para retorno.



## ATUALIZAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS

Esta Carta de Serviços poderá ser revisada e atualizada periodicamente, sempre que houver alteração nos serviços, canais de atendimento, prazos, estrutura administrativa ou legislação aplicável.



## MESA DIRETORA

### Presidente

David Soares de Souza

### Vice-presidente

Vastí Valéria Santos da Silva

### 1º Secretário

William Felix da Silva

### 2ª Secretária

Débora do Nascimento Macedo

### Corregedor

Rodrigo Lima da Silva

## ELABORAÇÃO

### Ouvidor Parlamentar

Vanderildo Silva de Souza

### Secretária Geral

Elizandra Matos das Neves