

**CARTA DE
SERVIÇOS
DA CAMARA DE VEREADORES
DE SAO JOSE DO SUL.**

APRESENTAÇÃO

A Câmara de Vereadores de São José do Sul está colocando à disposição dos usuários do Serviço Público Municipal, a Carta de Serviços. Conforme os moldes da Lei 13.460/2017. A legislação conclui um conjunto de diretrizes que revolucionam a relação da administração pública com a sociedade sob a ótica da transparência como elemento de controle.

A Carta de Serviços da Câmara de Vereadores de São José do Sul, que se encontra no site institucional da Câmara, não apenas cumpre a Constituição Federal (artigo 37, inciso I do parágrafo 3º), mas vai além. Vem ao encontro do objetivo da Gestão Municipal de sensibilizar as pessoas ao que lhes pertence, por direito, e de partilhar a responsabilidade sobre o que é de interesse público. A carta compromisso possui em seu conteúdo uma série de serviços, indicando como o cidadão pode acessá-los.

O conteúdo disponibilizado é claro e de caráter educativo, para cumprir a função de orientar sobre os serviços e incentivar o cidadão a exercer efetivamente o seu papel de controle social. A avaliação dos serviços prestados pelo Legislativo, tanto no tempo quanto na forma de atendimento, é o ponto de partida para ações e medidas corretivas necessárias para a qualificação dos serviços oferecidos aos cidadãos. Por isso, a carta é também um instrumento de mudança dos processos internos da Câmara e será atualizada periodicamente.

O que é a Carta de Serviços?

A Carta de Serviços é uma carta-compromisso (instrumento institucional e de transparência). Descreve os serviços oferecidos pelo Legislativo que têm a responsabilidade de orientar sobre as formas de acessá-los.

Por que a Câmara de São José do Sul deve adotar?

Para atender demandas da sociedade com eficiência e efetividade. É uma forma de transparência e inclusão no acesso aos serviços prestados pela Câmara e de constituir referência de avaliação da satisfação dos usuários dos serviços públicos.

Qual o objetivo do conteúdo da publicação?

- Dar acesso efetivo ao cidadão para que ele possa avaliar o desempenho da Câmara de São José do Sul.
- Contribuir para a melhoria dos processos internos.
- Dar maior legitimidade para que os usuários dos Serviços Públicos Municipais cobrem da Instituição a sua missão.
- Ser um instrumento educativo e elucidativo, para que a sociedade possa exercer o seu papel de controle social de forma mais efetiva.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A Câmara de Vereadores de São José do Sul possui em seu quadro de funcionários a Secretária Geral Queli Cristini Arens e o Assessor Jurídico Dr. Diego Dahmer.

Horário de funcionamento é das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Além do atendimento presencial, o cidadão pode acessar o link da plataforma

FalaBr

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>
para elogiar, sugerir e até denunciar.

Demais canais de atendimento: e-mail: camarasjs@yahoo.com.br
Telefone fixo (51) 3614-8075, ramal 224.

CONHECENDO O LEGISLATIVO

A organização administrativa do Legislativo Municipal de São José do Sul tem suas competências atribuídas pela Lei Orgânica do Município e leis específicas que tratam sobre a criação, finalidades, estrutura e organização. Possui o seguinte quadro de funcionários:

Categoria Funcional - Consultor Jurídico.

Padrão de vencimento - CC/04

Atribuições:

Prestar assessoria jurídica aos Vereadores e às comissões da Câmara; representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo estudos necessários a alta indagação, nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma apresentar um pronunciamento jurídico devidamente fundamentado; responder a consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessem à Câmara Municipal; estudar assuntos de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis, decretos legislativos e resoluções; executar outras tarefas correlatas, por determinação da Presidência.

Condições de trabalho:

Geral: carga horária semanal de 6 horas. (presenciais e/ou de forma remota, celular e e-mail a disposição dos Vereadores.)

Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para movimento:

Idade: 18 anos completos Instrução: curso superior Habilitação funcional: diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Categoria Funcional - Secretário Geral

Padrão de Vencimentos - CC 04

Atribuições:

Recepcionar convidados e autoridades; administrar a cedência das dependências da Câmara para reuniões autorizadas pelo Presidente; receber e encaminhar autoridades e visitantes; assistir aos demais servidores no desempenho de suas funções; organizar e distribuir expediente para tramitação; realizar pesquisas e trabalhos de organização administrativa e planejamento nos serviços da Câmara; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto à repartições públicas e da Câmara; acompanhar os processos legislativos, observando prazos regimentais, bem como expediente das sessões; dar encaminhamento aos serviços necessários à manutenção das instalações da Câmara; preparar despachos determinados pelas Comissões e pelo Presidente; assessorar a Mesa, as Comissões e os Vereadores, lavrando pareceres, elaborando projetos e dando normal curso aos projetos aprovados pelo Plenário; auxiliar no controle e identificação das dotações orçamentárias; organizar receita e despesa; solicitar nota de empenho; acompanhar a liquidação das contas; controlar o movimento das verbas orçamentárias da Câmara; controlar os duodécimos nas datas determinadas; preparar o expediente para as sessões ordinárias da Câmara; verificar a publicação das leis sancionadas, comunicar ao Presidente quando o projeto não merecer sanção ao tempo oportuno, para que este possa fazê-lo; comunicar ao Presidente as necessidades materiais de que carecer a Câmara, para que possam ser providenciadas; executar tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Condições de Trabalho

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requerimentos para provimento

- a) Idade: 18 anos completos.
- b) Instrução: 2º grau completo.

CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO SUL
(51) 3614-8075

SITE: <https://www.camarasajosedosul.rs.gov.br/>

E-MAIL: camarasjs@yahoo.com.br