

# CARTA DE SERVIÇOS

## CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA



## SUMÁRIO

**Apresentação**.....3

**Serviços**.....4

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da **(Câmara Municipal de Joviânia)** tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela câmara Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

## SERVIÇOS

### **CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**

#### **RESPONSÁVEL : Carlos Nogueira Barbosa**

Endereço: Praça Joviano Ferreira Barbosa n. 861, Centro, Joviânia - GO, CEP: 75.610-000

Telefone:(64) 3408-1851 Email: camara.joviania@gmail.com Horário de Atendimento: 08h às

17hA Câmara Municipal de Joviânia-GO, exerce, principalmente, funções legislativas e

fiscalizadoras, participando da elaboração de leis sobre matérias de competência exclusiva do município e exercendo o controle da Administração local, principalmente quanto aos atos e as contas do Poder Executivo do Município.

---

### **PRESIDENTE**

#### **RESPONSÁVEL : Carlos Nogueira Barbosa**

Endereço: Praça Joviano Ferreira Barbosa n. 861, Centro, Joviânia - GO, CEP: 75.610-000

Telefone:(64) 3408-1851 Email: camara.joviania@gmail.com Horário de Atendimento: 08h às 17h

#### **Competência:**

Regimento Interno – Art.11 – São atribuições do Presidente, além das que estão expressas neste Regimento interno ou decorra da natureza de suas funções e prerrogativas.

I – quanto às sessões da Câmara:

a) presidi-las;

b) manter a ordem;

c) conceder a palavra aos vereadores;

qualquer deles para secretariá-la, na ausência de membros da Mesa;

d) advertir o orador ou o aparteante quanto ao tempo de que dispõe, não permitindo que ultrapasse o tempo regimental;

e) autorizar o vereador a falar de bancada;

f) convidar o Vereador a retirar-se do recinto do Plenário quando perturbar a ordem;

g) suspender a sessão quando necessário;

h) autorizar a publicação de informações ou documentos, em inteiro teor, em resumo ou apenas mediante referencia na ata;

i) nomear Comissões Permanentes e Especiais;

j) decidir as questões de ordem e as reclamações;

k) anunciar a Ordem do Dia;

l) submeter a discussão e votação das matérias apreciada conclusivamente pelas Comissões;

m) anunciar o resultado das votações;

n) convocar as sessões da câmara;

o) desempatar as votações, exceto nas votações nominais; e,

p) aplicar censura verbal a Vereador.

---

## **VICE PRESIDÊNCIA**

### **RESPONSÁVEL : Valtoir Pirett de Araújo**

Endereço: Praça Joviano Ferreira Barbosa n. 861, Centro, Joviânia - GO, CEP: 75.610-000  
Telefone:(64) 3408-1851Email: camara.joviania@gmail.comHorário de Atendimento: 08h às 17h

Competência:

Regimento Interno – Art.13 – Compete ao Vice-Presidente:

I – Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos; e,

II – à hora do início das Sessões o Presidente estiver ausente do Plenário, será ele substituído pelo Vice-Presidente, e na falta deste pelo 1º Secretário, no desempenho de suas funções Plenárias.

---

## **SECRETARIO**

### **RESPONSÁVEL : João Rodrigues de Senna**

Endereço: Praça Joviano Ferreira Barbosa n. 861, Centro, Joviânia - GO, CEP: 75.610-000  
Telefone:(64) 3408-1851Email: camara.joviania@gmail.comHorário de Atendimento: 08h às 17h

Regimento Interno – Art. 14 – Compete ao 1º Secretário:

I – verificar a presença dos Vereadores em Plenário ao abrir a Sessão, confrontando-o com o livro de Presença;

II – fazer chamada dos Vereadores nas votações nominais;

III – fazer a leitura do expediente sobre a mesa;

IV – receber as correspondências da Câmara Municipal, exceto das Comissões;

V – fazer as inscrições dos oradores no Expediente e nas Explicações Pessoais ;

VI – assinar juntamente com o Presidente e o 2º Secretário os atos da Mesa Diretora;

VII – superintender a redação da ata, assinando-a juntamente com o Presidente e o 2º Secretário

VIII – auxiliar a Presidência nos serviços administrativos;

IX – supervisionar os serviços da Secretaria Geral;

X – manter a observância dos preceitos regimentais;

XI – assinar e despachar matérias do Expediente que lhe forem distribuídas pelo Presidente; e,

XII – redigir as atas das Sessões Secretas.