

Carta de Serviços ao Cidadão

CÂMARA DE VEREADORES DE GUAPORÉ-RS



CÂMARA DE VEREADORES
GUAPORÉ

Lei nº 13.460, 26/06/2017

CÂMARA DE VEREADORES DE GUAPORÉ-RS



Localização: Av. Monsenhor Scalabrini, 600 -Centro
Fone/Whats: (54) 9 9708-3092
CEP: 99200-000
E-mail: cmvgpe@net11.com.br

Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira,
das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h.

MESA DIRETORA 2026



Presidente da Câmara de Vereadores

Jonas Agosti - MDB

Secretário

Gelson Luis Scalco - PP

Consultor Jurídico

Giovana Sordi

Diretor Geral

Ericsson Dos Santos Prantz

LEGISLATURA 2025/2028

Jonas Agosti

Partido: MDB

mdbcamara@net11.com.br

(54) 99985-1341

Edelvan Balbinotti

Partido: MDB

mdbcamara@net11.com.br

(54) 99907-0647

Itamara Franceschini

Partido: PP

ppcamara@net11.com.br

(54) 99624-2502

Gelson Luis Scalco

Partido: PP

ppcamara@net11.com.br

(54) 99107-3932

Jader Dalla Costa

Partido: PP

ppcamara@net11.com.br

(54) 99923-6802

Ronaldo Jair Donida

Partido: PDT

pdtdcamara@net11.com.br

(54) 99263-1993

Fernanda Debona Baldin

Partido: PDT

pdtdcamara@net11.com.br

(54) 99155-3131

Marcelo Antônio Rech

Partido: PDT

pdtdcamara@net11.com.br

(54) 99946-8617

Fábio Ghiggi

Partido: PODEMOS

podemoscamara@net11.com.br

(54) 99663-7338

Alessandro Eduardo de Almeida

Partido: REPUBLICANOS

republicanoscamara@net11.com.br

(54) 99919-2876

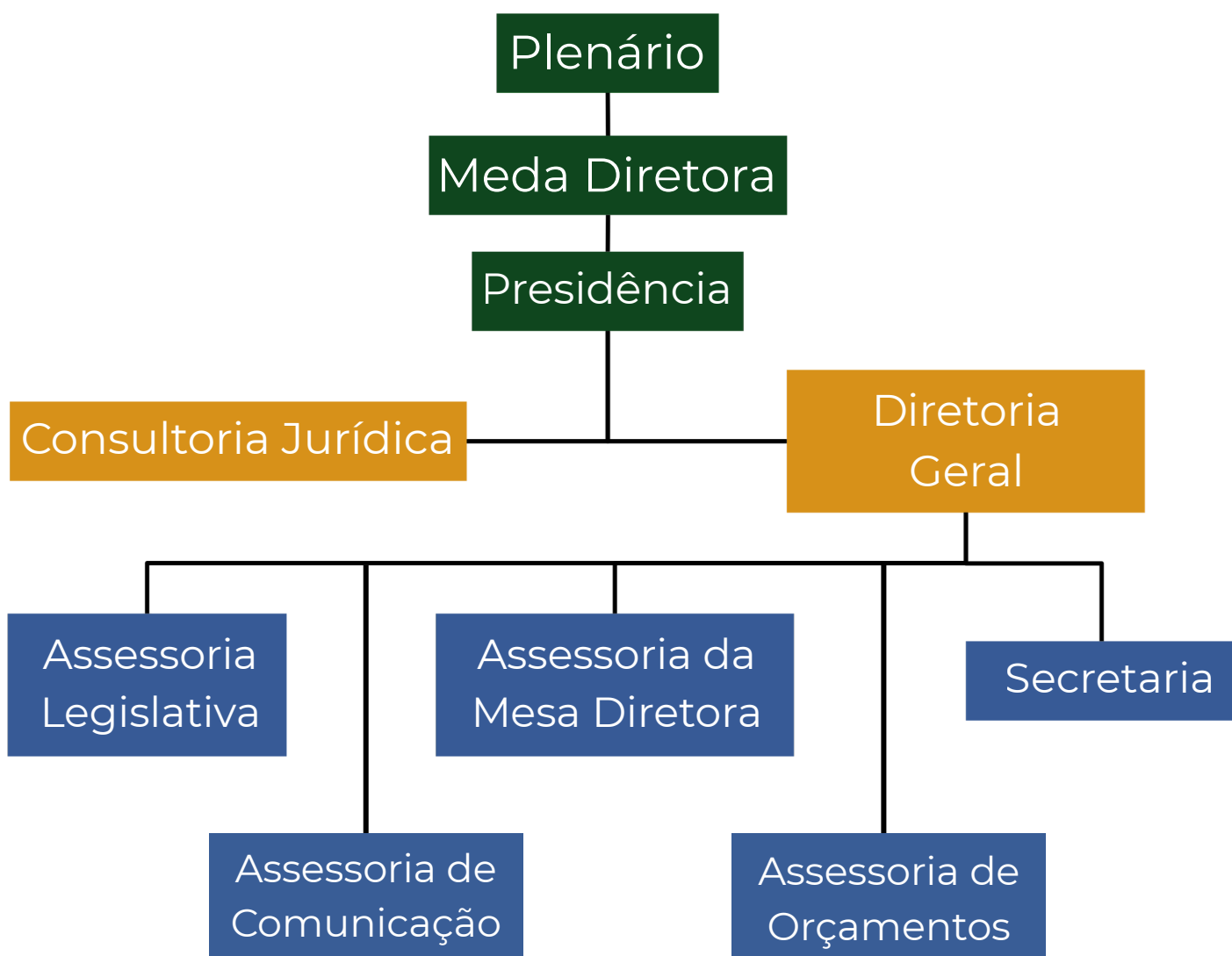
Tassiano M. de Oliveira

Partido: UNIÃO BRASIL

uniaobrasilcamara@net11.com.br

(54) 99917-9695

ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL



SESSÕES



SESSÃO ORDINÁRIA

As sessões ***plenárias ordinárias*** acontecem sempre às segundas-feiras, durante o ano legislativo que compreende de **1º de fevereiro a 31 de dezembro**.

Excepcionalmente, no primeiro ano de cada Legislatura, o ano legislativo inicial em 1º de janeiro, quando há a posse dos vereadores para a sua respectiva Legislatura, até o dia 31 de dezembro.

As sessões da Câmara são públicas, assegurando-se sempre a plena publicidade das matérias a serem tratadas, publicando-se a pauta e o resumo dos trabalhos através da imprensa, oficial ou não.

SESSÕES



FUNCIONAMENTO DAS SESSÕES

As sessões seguem um roteiro pré-definido. Logo após a abertura, o Presidente da Mesa Diretora solicita ao Secretário ou ao Diretor que faça a leitura dos ofícios recebidos do Poder Executivo, dando o encaminhamento necessário.

Posteriormente, o Presidente solicita ao Secretário ou ao Diretor para que faça a leitura dos requerimentos encaminhados à Mesa, seguindo-se a votação dos requerimentos pelos Edis.

Após, segue-se a Ordem do Dia, em que o Presidente solicita a leitura dos pareceres referentes aos projetos discutidos, e permite a manifestação de 5 minutos de cada vereador para falar sobre a matéria que está sendo discutida e passa à votação.

- O Presidente geralmente não vota os Projetos de Lei encaminhados ao Legislativo, apenas vota na eleição da Mesa Diretora, quando a matéria exigir dois terços ou maioria absoluta ou quando ocorrer empate em qualquer votação.
- Posteriormente, o presidente passa para o espaço das explicações pessoais, com 10 minutos para cada vereador inscrito. Para finalizar, é concedida a palavra aos líderes de bancada, fixado em 10 minutos para cada vereador manifestar-se. Após a manifestação de todos, o Presidente encerra a sessão.

SESSÕES



SESSÃO SOLENE

As sessões solenes ou comemorativas destinam-se à concessão de títulos e outras honrarias, a comemorações de datas históricas, as homenagens a entidades e personalidades ilustres, especialmente a posse do Prefeito e Vereadores.

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

A Câmara poderá ser convocada extraordinariamente pelo Presidente, pela comissão representativa ou por 2/3 dos membros da Câmara Municipal, quando houver matéria de interesse público relevante e urgente a deliberar.

Ainda poderá ser convocada pelo Prefeito nos períodos de recesso. O Presidente dará conhecimento aos Vereadores, dos termos da convocação, do dia e da hora da realização da sessão.

COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES



A Câmara Municipal conta com **três comissões permanentes**, cada uma composta por três vereadores.

Essas comissões analisam as proposições que tramitam pelo Legislativo.

Comissão de Finanças e Orçamento

Comissão de Justiça

Comissão de Meio Ambiente

OUIDORIA



É o **canal de comunicação direta** entre a **população e o Poder Legislativo**. Ela recebe, examina e encaminha, quando necessário, denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes à atuação parlamentar e às áreas de abrangência da administração municipal, consolidando a democracia e fortalecendo a participação popular.

- Para isso ocorrer, organiza e interpreta as demandas recebidas e acompanha e responde ao cidadão. Os dados coletados pela Ouvidoria são transformados em indicadores quantitativos e qualitativos do nível de satisfação dos cidadãos que utilizam os serviços públicos municipais.
- Ao enviar uma solicitação via Ouvidoria, o cidadão receberá um protocolo para acompanhar o processamento e resultado de sua solicitação. Caso a solicitação seja feita de forma anônima, o protocolo será a única forma de acompanhar a solicitação. Se o usuário cadastrar um e-mail ao fazer sua solicitação, receberá a resposta através deste.

OUVIDORIA



A resposta às solicitações serão enviadas após **análise do Ouvidor Geral**, responsável por este canal de comunicação.

Localização: Secretaria da Câmara de Vereadores de Guaporé (subsulo do Plenário Roberto Baldasso)

Fone/Whats: (54) 99708-3092

Site: www.camaraguapore.com.br/ouvidoria

Tempo de espera: As respostas para informações, reclamações, sugestões serão apresentadas em até **15 dias úteis**.

SETORES DA CÂMARA



SECRETARIA

A Secretaria é responsável pelo **atendimento ao público e pelo suporte às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal**, atuando no recebimento, registro e encaminhamento de documentos, além de prestar informações e orientar o cidadão no acesso às matérias legislativas e normas jurídicas.

Principais responsabilidades:

- Realizar o protocolo geral, com recebimento, registro e encaminhamento de documentos aos setores competentes;
- Prestar atendimento presencial, telefônico e por e-mail;
- Fornecer informações e orientações ao público sobre os serviços e atividades da Câmara;
- Disponibilizar e orientar o acesso a proposições, projetos, leis e demais normas jurídicas;
- Auxiliar o cidadão na pesquisa e consulta de matérias legislativas no site da Câmara;
- Receber e encaminhar solicitações aos setores responsáveis;
- Prestar suporte às rotinas administrativas e legislativas da Casa.

Canais de atendimento:

Atendimento presencial na sede da Câmara Municipal, por telefone ou pelos e-mails: secretariacamara@net11.com.br e cmvgpe@net11.com.br

SETORES DA CÂMARA



BANCADAS

O número de bancadas depende da quantidade de partidos políticos que compõem a Casa Legislativa.

Na Legislatura 2025 a 2028, seis Bancadas compuseram a Câmara de Vereadores, sendo elas dos partidos **MDB, PDT, PODEMOS, PP, REPUBLICANOS, UNIÃO BRASIL.**

Cada Bancada é composta por seus Vereadores e por **um assessor legislativo**, que auxilia no atendimento do público em geral, conforme as suas necessidades.

É o Assessor Legislativo quem **auxilia nos trabalhos do Vereador**, prestando suporte no encaminhamento de Projetos de Lei, documentos, ofícios, audiências públicas e demais atividades relacionadas ao exercício do mandato, incluindo atividades externas, como o acompanhamento do Vereador em agendas, reuniões, visitas, eventos e outros compromissos institucionais.

SETORES DA CÂMARA



COMUNICAÇÃO

O Setor de Comunicação é **responsável pelo planejamento, produção e divulgação da comunicação institucional da Câmara Municipal de Vereadores de Guaporé**, promovendo o acesso às informações sobre as atividades do Poder Legislativo e aproximando a Câmara da população.

Principais responsabilidades:

- Planejar, produzir e divulgar a comunicação institucional da Câmara;
- Realizar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de sessões, eventos e demais atividades legislativas;
- Administrar o site (notícias), as redes sociais e demais canais oficiais de comunicação;
- Produzir notícias, materiais gráficos, vídeos e conteúdos institucionais;
- Divulgar sessões, projetos, campanhas, audiências públicas e ações do Poder Legislativo;
- Manter o relacionamento com a imprensa e apoiar a divulgação de informações de interesse público;
- Zelar pela identidade visual e pelo registro das atividades institucionais.

SETORES DA CÂMARA



JURÍDICO

O Setor Jurídico presta **assessoramento técnico e jurídico às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal**, oferecendo orientação para que os atos e procedimentos do Poder Legislativo sejam realizados em conformidade com a legislação vigente.

Principais responsabilidades:

- Prestar assessoria e orientação jurídica à Presidência, aos vereadores e aos setores da Câmara;
- Analisar projetos de lei, proposições, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- Elaborar pareceres, manifestações e orientações jurídicas;
- Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara;
- Orientar quanto à interpretação e aplicação da legislação;
- Prestar suporte jurídico às atividades legislativas, administrativas, comissões e demais procedimentos da Casa.

SETORES DA CÂMARA



DIREÇÃO GERAL

A Direção é responsável pela **coordenação e supervisão das atividades administrativas da Câmara Municipal**, acompanhando o funcionamento dos setores e contribuindo para a organização dos serviços, dos procedimentos internos e da estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades legislativas.

Principais responsabilidades:

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e o funcionamento dos setores;
- Organizar e acompanhar serviços, rotinas e procedimentos internos;
- Promover a integração entre os diferentes setores da Câmara;
- Dar suporte à Presidência na gestão administrativa e institucional;
- Acompanhar o cumprimento das decisões e determinações administrativas;
- Auxiliar na organização das sessões, reuniões, eventos e demais atividades institucionais;
- Zelar pelo bom funcionamento da estrutura e dos serviços da Câmara.

SETORES DA CÂMARA



ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA

A Assessoria Orçamentária é **responsável pelo suporte técnico às atividades relacionadas ao planejamento, acompanhamento e execução do orçamento público**, auxiliando a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise de matérias orçamentárias, financeiras e tributárias.

Principais responsabilidades:

- Assessorar na análise do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução das emendas impositivas, observando os procedimentos e prazos legais;
- Prestar orientação técnica aos Vereadores, à Mesa Diretora e às Comissões, especialmente nas matérias orçamentárias e financeiras;
- Auxiliar na elaboração de emendas, pareceres, relatórios e demais documentos relacionados ao orçamento público;
- Acompanhar a tramitação de projetos e proposições de natureza orçamentária, financeira e tributária;
- Monitorar a execução orçamentária e financeira, incluindo dotações, repasses e demais movimentações pertinentes;
- Elaborar informações e relatórios para facilitar a compreensão e a tomada de decisões sobre matérias orçamentárias;
- Contribuir para a transparência e o cumprimento das normas aplicáveis à gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo.

SETORES DA CÂMARA



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

O Gabinete da Presidência **presta assessoramento direto ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições**, oferecendo suporte às atividades institucionais, administrativas, representativas e de relacionamento com os demais órgãos públicos e com a população.

Principais responsabilidades:

- Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara;
- Organizar e acompanhar a agenda, compromissos, reuniões e atividades da Presidência;
- Auxiliar na articulação e no relacionamento institucional com autoridades, órgãos e entidades;
- Recepcionar, organizar e encaminhar demandas dirigidas à Presidência;
- Acompanhar documentos, correspondências, ofícios e expedientes do Gabinete;
- Prestar apoio às atividades oficiais, solenidades e atos de representação da Presidência;
- Auxiliar no atendimento e encaminhamento das demandas apresentadas pela população.

CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO



A Câmara Municipal de Vereadores de Guaporé mantém canais oficiais de comunicação para ampliar o acesso da população às informações e dar transparência às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo.

O site oficial da Câmara reúne informações e a cobertura das atividades legislativas e institucionais, incluindo sessões plenárias, reuniões, eventos, audiências públicas, campanhas e demais ações realizadas pela Câmara e pelos vereadores.

Por meio do site, o cidadão também pode consultar projetos de lei, leis, decretos legislativos, atas, ordens do dia, relatórios, proposições e demais documentos e informações relacionados ao trabalho do Poder Legislativo.

Nas **redes sociais oficiais**, são divulgadas notícias, ações, campanhas, registros das atividades e informações de interesse público, aproximando o cidadão do trabalho desenvolvido pela Câmara.

O **YouTube** é utilizado para transmissões ao vivo e para disponibilizar os registros das sessões e demais atividades institucionais.

CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO



Site: guapore.rs.leg.br



YouTube: @camaravereadoresguapore



Instagram: @camaraguapore



Facebook: Câmara Municipal de
Vereadores de Guaporé