



Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE AMETISTA DO SUL

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE AMETISTA DO SUL/RS

1. APRESENTAÇÃO

A presente Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar aos cidadãos os serviços prestados pela Câmara Municipal de Ametista do Sul, as formas de acesso, os compromissos e os padrões de qualidade de atendimento ao público, em conformidade com a Lei nº 13.460/2017.

Este documento busca garantir transparência, facilitar o acesso às informações e promover um atendimento eficiente, acessível e adequado às necessidades da população.

2. SOBRE A CÂMARA MUNICIPAL

A Câmara Municipal é o órgão do Poder Legislativo responsável por representar a população, elaborar leis e fiscalizar os atos do Poder Executivo.

Principais atribuições:

- Legislar sobre assuntos de interesse local;
- Fiscalizar os atos do Poder Executivo;
- Julgar as contas do Prefeito;
- Dar posse ao Prefeito e Vice-Prefeito;
- Exercer demais funções previstas na legislação.

3. INFORMAÇÕES GERAIS DE ATENDIMENTO

Endereço: AV BRASIL nº. 1038, CENTRO

Telefone/WhatsApp: 55 3752 1038

E-mail: camaradeametista@gmail.com

Site: ametistadosul.rs.leg.br

Horário de atendimento:

De segunda a quinta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min

Sextas-feiras, das 7h às 13h00min.

E-mail: camaradeametista@gmail.com

Av. Brasil, 1038 - Centro - Ametista do Sul/RS - CEP 98465-000 - Fone/Fax: (55) 3752-1168



Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE AMETISTA DO SUL

4. SESSÕES PLENÁRIAS

As sessões ordinárias ocorrem:

Nas segundas e nas quartas terças-feiras de cada mês às 18h15min

Forma de acompanhamento:

- Presencialmente
- Internet: • YouTube da Câmara
<https://www.youtube.com/@CamaraVereadoresAmetistaDoSul> • Facebook da Câmara: <https://www.facebook.com/camaraametistadosul>
- Rádio Ametista 88,5 FM

5. SERVIÇOS OFERECIDOS

5.1 Atendimento ao Cidadão

- **Descrição:** Prestação de informações e orientações ao público.
- **Requisitos:** Não há.
- **Forma de acesso:** Presencial, telefone ou e-mail.
- **Etapas:** Atendimento direto.
- **Prazo:** Imediato.

5.2 Protocolo de Documentos

- **Descrição:** Recebimento de documentos, requerimentos e ofícios.
- **Requisitos:** Documento com identificação do interessado.
- **Etapas:**
 1. Recebimento
 2. Registro
 3. Encaminhamento
- **Forma de prestação:** Presencial ou e-mail: camaradeametista@gmail.com
- **Prazo:** Imediato para protocolo.



5.3 Consulta à Legislação Municipal

- **Descrição:** Acesso a leis, decretos, resoluções e demais atos normativos.
- **Requisitos:** Não há.
- **Forma de acesso:** Site ou presencial.
- **Prazo:** Imediato.

5.4 Acompanhamento de Matérias Legislativas

- **Descrição:** Consulta à tramitação de projetos e proposições.
- **Requisitos:** Não há.
- **Forma de acesso:** Site ou presencial.
- **Etapas:** Consulta direta.
- **Prazo:** Atualização contínua.

5.5 Emissão de Certidões e Cópias

- **Descrição:** Fornecimento de documentos e cópias oficiais.
- **Requisitos:** Solicitação formal.
- **Etapas:**
 1. Protocolo
 2. Análise
 3. Emissão
- **Forma de prestação:** Presencial ou camaradeametista@gmail.com.
- **Prazo máximo:** (até 30 dias).

5.6 Ouvidoria / Manifestações

- **Descrição:** Recebimento de manifestações dos usuários.
- **Tipos:**
 - Reclamação
 - Denúncia
 - Sugestão
 - Elogio



Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE AMETISTA DO SUL

- Solicitação
- **Forma de acesso:**
 - Presencial
 - Telefone: (preencher)
 - Site: <https://ametistadosul.rs.leg.br/faleconosco>
- **Etapas:**
 1. Recebimento
 2. Análise
 3. Encaminhamento
 4. Resposta ao usuário
- **Prazo de resposta:** Até 30 dias, prorrogável por igual período mediante justificativa.

5.7 Procuradoria da Mulher

- **Descrição:**

Órgão da Câmara Municipal destinado a promover a defesa dos direitos das mulheres, receber denúncias de violência e discriminação, encaminhar demandas aos órgãos competentes e acompanhar políticas públicas voltadas às mulheres.
- **Requisitos:**

Não há exigência formal. A usuária pode apresentar relato ou denúncia de forma simples.
- **Forma de acesso:**
 - Presencial: na sede da Câmara Municipal
 - Telefone: 55 9 9687-2232
- **Etapas:**
 1. Recebimento da demanda ou denúncia
 2. Análise da situação
 3. Encaminhamento aos órgãos competentes (quando necessário)
 4. Acompanhamento do caso
- **Forma de prestação do serviço:**

Atendimento presencial, telefônico ou eletrônico, com acolhimento e orientação.



Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE AMETISTA DO SUL

- **Prazo:**
Atendimento imediato para acolhimento e encaminhamento conforme a complexidade do caso.
- **Observações:**
O atendimento será realizado com respeito, sigilo e prioridade, especialmente em situações de vulnerabilidade.

Procuradora: Vereadora MAURICIA SCHMIDT GHENO

6. PADRÕES DE QUALIDADE DO ATENDIMENTO

A Câmara Municipal compromete-se a:

- Atender com respeito, urbanidade e cortesia;
- Garantir atendimento por ordem de chegada, respeitadas as prioridades legais;
- Utilizar linguagem simples e clara;
- Cumprir prazos estabelecidos;
- Manter ambiente adequado, seguro e acessível;
- Disponibilizar informações atualizadas;

Tempo estimado de espera para atendimento: 15 min

7. PRIORIDADES DE ATENDIMENTO

Terão atendimento prioritário:

- Pessoas com deficiência;
- Idosos;
- Gestantes e lactantes;
- Pessoas com crianças de colo;
- Garimpeiros portadores de Silicose.

8. DIREITOS DOS USUÁRIOS

O usuário tem direito a:

- Atendimento adequado e eficiente;
- Acesso às informações públicas;
- Acompanhar a tramitação de solicitações;



Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE AMETISTA DO SUL

- Proteção de seus dados pessoais;
- Ser tratado com igualdade e sem discriminação;

9. DEVERES DOS USUÁRIOS

São deveres do usuário:

- Utilizar os serviços com respeito e boa-fé;
- Prestar informações verdadeiras;
- Colaborar com o atendimento;
- Preservar o patrimônio público;

10. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O cidadão pode entrar em contato por meio de:

- Atendimento presencial
- Telefone
- E-mail
- Site institucional

11. ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES

O usuário poderá acompanhar suas solicitações por meio de:
(e-mail, número de protocolo, site, contato telefônico)

12. PROCEDIMENTOS PARA MANIFESTAÇÕES

As manifestações seguem as etapas:

1. Recebimento
2. Registro
3. Análise
4. Resposta ao cidadão



Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE AMETISTA DO SUL

13. ATUALIZAÇÃO DA CARTA

Esta Carta de Serviços será atualizada periodicamente e disponibilizada no site oficial da Câmara Municipal.

Ametista do Sul/RS, 05 de janeiro de 2026

PEDRO LOPES DA SILVA

Presidente da Câmara

JOSIAS MARQUES DE OLIVEIRA

Diretor Geral

