



CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ



CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ

RUA MONTEIRO DE SOUZA, Nº 499 CENTRO – CEP: 69.550-045

TEFÉ – AMAZONAS - BRASIL



ÍNDICE

1. O que é Carta de Serviço	03
2. Apresentação: Sobre a Câmara Municipal de Tefé	04
3. Estrutura Legislativa	08
3.1 Competência Vereadores	09
3.2 Gabinetes Vereadores: 19ª Legislatura	11
3.3 Mesa Diretora	13
4. Estrutura Administrativa	14
5. Diretoria Administrativa	15
5.1 Propósitos Organizacionais (Missão, Visão e Valores).....	15
6. Controladoria	16
7. Diretoria Legislativa	16
8. Ouvidoria	17
9. e-SIC	18
10. Diretoria de Recursos Humanos	20
11. Diretoria Financeira	21
12. Setor de Licitação	22
13. Outras informações	23



1. O que é Carta de Serviço?

A Carta de Serviço é um instrumento de gestão pública, que visa dentre seus objetivos: informar, auxiliar à população quanto às atividades ao acesso com eficiência, eficácia e transparência, cumprindo a [Lei nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017](#), que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos de forma direta ou indireta pelos órgãos e entidades da administração pública.

É um documento que oferece acesso mais simples com visibilidade e transferência como: Informar a sociedade sobre sua atuação com padrões de qualidade e compromissos de atendimento aos usuários;

- Auxiliar a população a conhecer melhor os serviços prestados pela organização;
- Orientar a população a saber quais os requisitos necessários para acessar os serviços;
- Aumentar a transparência da instituição, com linguagem simples e objetiva, garantindo compreensão do conteúdo atendendo todo e qualquer cidadão.

A presente Carta de Serviço ao Usuário da Câmara Municipal de Tefé, foi atualizada no mês de maio de 2024.



2. Apresentação: (Sobre a Câmara Municipal de Tefé).

A Câmara Municipal de Tefé é o Poder Legislativo do Município de Tefé, constituída por 15 Vereadores eleitos de acordo com a legislação vigente, representantes políticos que compõem a legislatura a cada quatro anos.

PRINCIPAIS ATIVIDADES (com fulcro no Título III - da Organização Municipal, Capítulo I, Seção III - Da Competência Privativa, Art 32 e Incisos da [Lei Orgânica do Município de Tefé](#)):

- Legislar sobre assuntos de interesse local;
- Suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;
- Dispor sobre o ordenamento territorial, mediante planejamento e controle de uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
- Dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- Fiscalizar a atuação do poder Executivo municipal.

Fica localizada à Rua Monteiro de Souza, nº 499 - Centro. Cep: 69550-045. Município de Tefé, Estado do Amazonas. Contato: (97) 3343-2209.

Funciona no horário de 8h à 14h, de segunda a sexta-feira, com sessões ordinárias no plenário com a presença de todos os vereadores na quinta-feira às 20h, e à sexta-feira às 09h.

No portal <http://www.tefe.am.leg.br/>, clicando na foto do vereador, o usuário tem acesso às informações do mandato, biografia e matérias legislativas apresentadas, além das demais atividades parlamentares.

O acesso às dependências é feito pela recepção da portaria principal do prédio, obedecendo as seguintes normas:



1. Identificação da pessoa, que informa qual gabinete ou setor administrativo quer dirigir-se, sendo encaminhada ao setor específico solicitado;
2. Não é permitido entrar com capacete na cabeça, camiseta, bermudas e minissaia, nem em estado de embriaguez.

A Câmara é administrada por gestores nomeados por ato da Presidência, suas atividades são exposta no portal da transparência, como também todos os relatórios de gestão fiscal; demonstrativos da execução orçamentária; relatórios de compras, extratos de contratos e termos aditivos, demonstrativos de despesas de viagens, despesas com combustíveis dos veículos oficiais, nomeação de servidores em cargos em comissão; balanços patrimoniais, todas as despesas entre outros, viabilizando a transparência ativa.

Em 2019 foi criado o Planejamento Estratégico da Câmara Municipal de Tefé, conforme as necessidades das normas ABNT.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Ouvidoria: Por este canal, o cidadão pode se manifestar sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal de Tefé através de um elogio, sugestão, solicitação, reclamação ou denúncia.

Este serviço está disponível nas seguintes modalidades:

I - On-line: Pelo site da Câmara, disponível ininterruptamente.

Para que o usuário possa enviar sua manifestação on-line, ele precisa acessar o link "[Ouvidoria](#)".

II - Presencial: Através de solicitação junto ao Setor Responsável.

Setor em redefinição - Ouvidoria

Responsável: Em definição

email: camaramunicipaltefe.ouvidoria@gmail.com



De segunda à sexta das 08h às 14h.

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): este serviço proporciona ao cidadão a possibilidade de solicitar informação sobre qualquer assunto da competência do Poder Legislativo municipal, assim como acompanhar o seu status.

O SIC está disponível nas seguintes modalidades:

I – e-SIC (Virtual): Pelo Portal de Atendimento ao cidadão através do formulário eletrônico disponível [neste link](#).

O link também está disponível no rodapé da Página Inicial do Site da Câmara Municipal de Tefé:

Os protocolos online poderão ser consultados na Página do e-SIC.

II - SIC Presencial: Através de solicitação junto ao Setor Responsável.

Responsável: Ilcilene Fernandes Pinto.

e-mail: camaramunicipaltefe.esic@gmail.com

De segunda à sexta das 08h às 14h.

Utilizando-se o formulário disponível no Setor Responsável.

Em todas as modalidades será gerado um protocolo de recebimento do pedido de informação para acompanhamento do pedido de informação pelo cidadão.

Sempre que possível as solicitações presenciais serão convertidas para modalidade online, por servidor autorizado, dessa forma gerando um protocolo unificado na modalidade online.



As informações do solicitante não serão divulgadas publicamente, e, internamente, o acesso será restrito ao mínimo necessário para a disponibilização da resposta.

INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Informação sigilosa é toda informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado. (art. 05).

O SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO É GRATUITO.

PRAZO DE RESPOSTA

O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC deverá conceder o acesso imediato à informação disponível. Não sendo possível a concessão de acesso imediato, poderá ser fornecido em um prazo de 20 dias, que poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.

OUTROS SERVIÇOS

Apoio a entidades e campanhas: A Câmara de Vereadores de Tefé participa como apoiadora de diversas campanhas e entidades, utilizando a estrutura da Rádio Câmara para divulgação.

Empréstimo Plenário: O Plenário da Câmara é cedido para reuniões, apresentações, audiências públicas, eventos de entidades ou qualquer apoio a movimentos sem fins lucrativos, bastando agendamento prévio para garantir data e horário.

A satisfação ou insatisfação dos cidadãos com os serviços prestados pela Câmara Municipal de Tefé, podem ser manifestadas através do canal da Ouvidoria, via e-mail, telefone ou presencialmente.



3. Estrutura Legislativa

Informações Básicas sobre o funcionamento: A Câmara Municipal de Tefé é um órgão Legislativo, composta por servidores, vereadores e prestadores de serviço, com funções legislativas e administrativas, no que lhe compete. A Mesa Diretora é formada conforme votação dos vereadores, realizada de dois em dois anos.

Os Vereadores participam das Sessões Ordinárias, de caráter público, realizada de quinta à sexta-feira, a partir das 20h e 09h, respectivamente, no Plenário da Câmara Municipal de Tefé, conforme Regimento. A Câmara também possui Comissões Técnicas, compostas por grupos de trabalho específicos voltados para áreas de interesse da sociedade, entre as quais: Educação, Saúde, Finanças, Defesa do Consumidor, Meio Ambiente, Turismo entre outras.

As Comissões fazem análise de proposições deliberadas pelo Plenário, como projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projeto de resolução, para a discussão e votação dos Vereadores no Plenário.

Os Vereadores também atendem à população em seus Gabinetes, realizam visitas nas comunidades rurais de Tefé e reúnem-se com Secretários Municipais e com o Prefeito para apresentar as demandas dos cidadãos.

Sessões Legislativa: inicia-se todo 1º de fevereiro de cada ano, caso o dia 1º caia no feriado, sábado ou domingo, transfere-se para o próximo dia útil. Neste dia o Prefeito participa ou envia secretário representante à Sessão para expor a Mensagem e seu Plano de Metas.

A Sessão Legislativa é dividida em dois períodos distintos de trabalho, de acordo com a lei, sendo um no período que vai de 1º de fevereiro a 30 de junho e 1º de agosto a 20 de dezembro.

As Sessões Parlamentares: São as Preparatórias, Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais.



a) Preparatórias – É a inauguração dos trabalhos das Sessões Legislativas de cada Legislatura. Na primeira Reunião Preparatória, elege-se a Mesa Diretora da Casa, que cuida da administração do parlamento municipal e da organização dos trabalhos, por um período de dois anos.

b) Ordinárias – São realizadas de quinta à sexta-feira, a partir das 20 horas e 09 horas, respectivamente, com a discussão e votação de temas e projetos de interesse da população, divididos em duas etapas: Pequeno Expediente que é destinado a leitura de atas, documentos expedidos e recebidos, apresentações e votações de matérias legislativas; Grande Expediente, com discursos de parlamentares com duração de 05 minutos cada, e quando há inscrição, Tribuna Popular, onde populares fazem uso da tribuna para expressar suas demandas (previamente solicitadas com antecedência via ofício à Presidência da Mesa Diretora);

c) Extraordinárias – São realizadas em dia ou horário diverso das Ordinárias. quase sempre quando há urgência para a definição assunto, ou quando ultrapassam o horário regimental. Podem ser convocadas pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara ou por dois terços (2/3) dos vereadores;

d) Solenes – São realizadas em ocasiões de grandes comemorações, para prestar homenagens especiais, entrega de títulos honoríficos, comemoração de datas cívicas e para leitura da Mensagem do Prefeito no início da sessão legislativa;

e) Especiais – Ocorrem no plenário da Casa, ou fora dele, para debater assuntos de interesse da coletividade, com representantes da sociedade ou autoridades públicas. (Aqui também encaixam-se as Sessões Itinerantes).

3.1 Competência dos Vereadores

Os Vereadores tem como competência além de seus pronunciamentos sobre assuntos de interesse da população, discutem e apresentam proposições, como: Projeto de Lei; Projeto de Resolução; Projeto de Decreto Legislativo; Projetos Substitutivos; Emendas e subemendas; Vetos;



Pareceres das Comissões Permanentes; Relatórios de Comissões Especiais; Indicações; Requerimentos; Recursos; Representações; Moções (artigo 86)

a) **Projeto de Lei** é avaliado para ser aprovado mediante Comissões Técnicas e pelo Plenário e sancionada pelo Prefeito ou promulgada pela Câmara, caso contrário é arquivado.

b) O **Projeto de Resolução** – trata de assuntos de caráter político ou organizacional da própria Câmara Municipal, dispensando a manifestação do Prefeito.

c) O **Projeto de Decreto Legislativo** regula competência privativa da CMT, como: licença Executivo Municipal; aprovação ou rejeição de contas e balanços do Executivo e da Câmara; concessões de comendas; e mudança do prédio onde funciona o Poder Legislativo Municipal.

d) As **Emendas** são as propostas apresentadas por vereador, Comissão ou pela Mesa Diretora, com a finalidade de alterar parte de um projeto em discussão.

e) **Requerimento** é todo pedido feito à Presidência sobre matéria do expediente ou de ordem, apresentado pelos vereadores ou Comissão, destinado a órgão público ou privado.

f) **Moções** são proposições para que a Câmara se manifeste sobre determinado assunto, reivindicando providências, hipotecando solidariedade, protestando, repudiando, desagravando ou congratulando.

g) **Indicação** é o meio utilizado pelos vereadores para indicar aos Poderes Públicos ou a outras entidades (públicas ou não) medidas de interesse coletivo. Por exemplo, a Indicação para que o Prefeito adote determinado nome para uma ponte;

h) **Substitutivo** é a proposição apresentada por vereador, Comissão ou pela Mesa Diretora da Câmara para substituir matéria sobre o mesmo assunto.

i) **Veto** é o ato pelo qual o Prefeito, por razões definidas em Lei, nega (total ou parcialmente), a sanção a uma lei votada pelo Legislativo Municipal.



j) **Parecer** é o documento exarado por uma Comissão ou por um relator sobre matéria sujeita à sua análise. Sempre é emitido com observância das normas estipuladas no Regimento Interno.

3.2 Gabinetes de Vereadores (19ª Legislatura)

Com o objetivo de ter uma maior aproximação da Casa Legislativa com a sociedade, os vereadores e seus assessores atendem diariamente em seus Gabinetes, para ouvir e discutir os anseios da comunidade, buscando ajudar na sua solicitação; orientar e informar ao cidadão como proceder nos órgãos públicos para exercer seus direitos e tratar de assuntos inerentes a comunidade para intermediar junto ao Poder Executivo e demais órgãos públicos, com tempo de espera que pode variar de 5 a 30 minutos e o tempo de atendimento depende do assunto, complexidade, e presença do vereador, quando não está em compromisso externo.

Estes são os 15 vereadores que compõem a 19ª Legislatura, que compreende os parlamentares eleitos no pleito de 2020, cujo mandato legislativo iniciou-se em 1º de janeiro de 2021, e encerra-se em 31 de dezembro de 2024.



CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ

Nº	NOME	NOME POLÍTICO	PARTIDO	GAB
01	Arnaldo Nascimento da Silva	Tapioca	MDB	
02	Augusto Paz da Costa	Borbulha do Povo	PSD	
03	Carlos Fábio Fernandes Araújo	Fábio Araújo	PDT	
04	Daniel Barbosa da Silva	Missionário Daniel	UNIÃO	
05	Francisco Carioca Pinto	Francisco Carioca	PSD	
06	Hélio Gomes Bessa	Helinho Bessa	UNIÃO	
07	João Paulo Rodrigues Nascimento	João Paulo	REPUBLICANOS	
08	Juvenal Corrêa Lopes Filho	Cacau	UNIÃO	
09	Lázaro Nogueira da Silva	Lazinho Nogueira	AVANTE	
10	Lurinei de Souza Oliveira	Luri	UNIÃO	
11	Manuel Raimundo de Araújo Situba	Prof. Manuel Situba	AVANTE	
12	Paulo Francies de Oliveira Bastos	Paulo Arara	UNIÃO	
13	Raimundo Fernando dos Santos Araújo.	Fernando Araújo	PP	
14	Silvano Barbosa de Azevedo	Irmão Silvano	REPUBLICANOS	
15	Vicente dos Santos Medeiros	Vicente Medeiros	PSD	



3.3 Mesa Diretora

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ





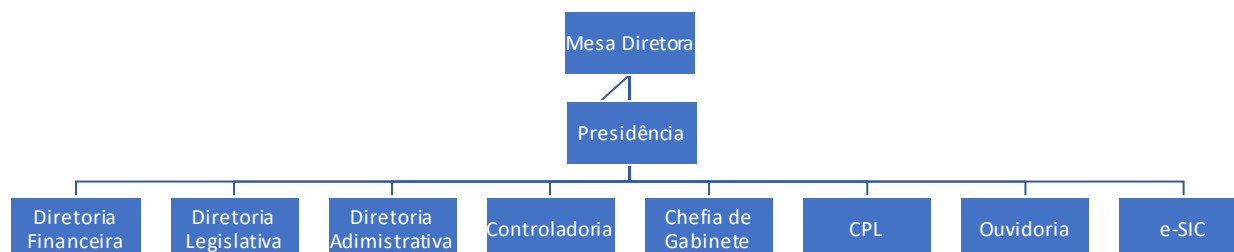
4. Estrutura Administrativa

Os servidores da Câmara Municipal de Tefé executam suas atribuições e competências com identificação por meio de crachás contendo nome, foto e departamento, favorecendo o acesso do cidadão-usuário aos serviços e sem incorrer em qualquer tipo de preconceito de acordo com os valores da Instituição.

O atendimento ao cidadão é de competência da Recepção e e-SIC, via presencial ou eletrônica, de maneira acolhedora, objetiva e cortês, com identificação, conforme informação solicitada e critérios de ordem de chegada, prioridade para idosos, gestantes, lactantes e pessoa com deficiência necessidades especiais, respeitando a confidencialidade, a imparcialidade, a legalidade e o Código de Ética do servidor público civil;

A estrutura desse Poder Legislativo, mantém atualizada a identificação e sinalização dos departamentos e setores; as instalações adequadas às pessoas com deficiências (PCD); A acessibilidade em suas instalações, facilitando o acesso de usuários prioritários; os ambientes de trabalho, incluindo as instalações sanitárias limpos e higienizados de acordo com os padrões de saúde, gerando conforto e bem-estar aos usuários.

Integram na Administração as seguinte Diretorias: Mesa Diretora, Presidência, Diretoria Financeira, Diretoria Legislativa, Diretoria Administrativa, Controladoria, Chefia de Gabinete; Comissão de Licitação, Ouvidoria e e-SIC.





5. Diretoria Administrativa

Compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência, caracterizando uma gestão pública de excelência.

Integram a estrutura da Diretoria Administrativa: Serviço de Protocolo, Secretaria, Patrimônio e Arquivo.

O processo de atendimento segue as orientações da Presidência da Casa, dispensando-se agendamento para servidores e vereadores. Ao público em geral sugere-se agendar, embora seja passível de atendimento no mesmo dia dependendo da movimentação.

5.1 Propósitos Organizacionais (Missão, Visão e Valores)



MISSÃO

Uma missão é a razão de ser de uma organização, é a justificativa por meio do qual servimos a sociedade. "Representar os anseios da população garantindo o exercício da democracia com processos tecnológicos simplificados, respeito ao meio ambiente, custos reduzidos e maturidade em gestão.



VISÃO

Por intermédio da visão, sabemos onde queremos ir e o que queremos ser no futuro. Essa é a nossa direção estratégica. "Ser reconhecida como Câmara Legislativa de excelência e participação popular, com forte imagem institucional e servidores tecnicamente preparados."



VALORES

Os valores representam a essência da nossa identidade. Eles refletem sobre como devemos nos relacionar com outras pessoas, dentro e fora da instituição. A prática dos valores nos levará a um nível elevado de desempenho, ao mesmo tempo que nos unirá em excelência.



6. Controladoria

Exerce a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública direta e seus órgãos, bem como das entidades da Administração indireta, no que concerne à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.

O órgão, dotado de independência técnica, manifesta-se mediante informação, instrução, relatório, inclusive de gestão fiscal, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos. Atua, ainda, na identificação e correção de possíveis irregularidades e tem, entre suas atribuições, a de colaborar para desempenhos mais eficientes na aplicação de recursos públicos.

As principais etapas do serviço compõem-se de controle preventivo da despesa pública e Auditorias Ordinárias e Especiais.

Previsão de prazo para realização do serviço é ao longo de todo o exercício financeiro.

A prestação do serviço é feita com atuação presencial “in loco” e via acesso aos sistemas contábeis, orçamentários, financeiro, patrimoniais, entre outros.

O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Tefé foi instituído pela Resolução nº 002/2016.

7. Diretoria Legislativa

Compete à Diretoria Legislativa: planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares, supervisionar os serviços de natureza técnica legislativa e documental, prestar apoio e consultoria na condução dos trabalhos legislativos, à Mesa, ao Plenário e às Comissões Permanentes no âmbito do processo legislativo.

Integram a estrutura de trabalho da Diretoria Legislativa: apoio ao Plenário; registro parlamentar; controle e edição de leis; apoio às comissões; pautas e expedientes; revisão legislativa; atas; serviço de



som; ementário e pesquisas; arquivo parlamentar e secretarias de comissões legislativas.

PROCESSO LEGISLATIVO	
SERVIÇO DISPONÍVEL	Informações sobre a situação de Leis, Decretos, Resoluções, LOM e etc.
USUÁRIOS:	Pessoa física ou jurídica
E-MAIL 24 HORAS	camaramunicipaldetefe@gmail.com
PORTAL:	https://sapl.tefe.am.leg.br/
ATENDIMENTO PRESENCIAL:	Diretoria Legislativa - Térreo.
REQUISITOS EXIGIDOS:	Identificação da pessoa física ou jurídica e localização.
TEMPO DE ESPERA:	30 minutos

8. Ouvidoria

A OUVIDORIA/SIC DA CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ, vinculada à Presidência, é o canal de participação e defesa dos usuários do serviço público municipal, garantindo os direitos básicos dos usuários de serviços públicos como direito à informação, a qualidade na prestação do serviço e o controle social.

O Ouvidor tem competência para receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:

- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e garantias fundamentais tipificadas no art. 5.º da Constituição Federal;
- b) ilegalidade ou abuso de poder de autoridade pública;
- c) mau funcionamento dos serviços da Casa;
- d) assuntos recebidos pelo sistema de atendimento à população.



PROCESSO OUVIDORIA	
SERVIÇO DISPONÍVEL	Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos tratando, analisando e encaminhando às suas manifestações.
USUÁRIOS:	Pessoa física ou jurídica
E-MAIL 24 HORAS	camaramunicipaltefe.ouvidoria@gmail.com
CANAIS DE ATENDIMENTO	Presencial: Sala de Recepção – 1º Andar. Internet: https://www.tefe.am.leg.br/ouvidoria E-mail: camaramunicipaldetefe.ouvidoria@gmail.com Correspondência: endereço da Câmara.
ATENDIMENTO PRESENCIAL:	Presencial: Sala de Recepção – 1º Andar.
REQUISITOS EXIGIDOS:	Nome e qualquer forma de contato (telefone, e-mail, endereço e outros) Tempo de espera: 20 minutos Tempo de atendimento: 20 minutos Prazo para conclusão: 20 minutos a 30 dias Consulta do andamento: controle pelo nome ou número
TEMPO DE ESPERA:	30 minutos

9. e-SIC

O SIC da Câmara Municipal de Tefé atende aos pedidos de acesso à informação nos termos da [Lei nº 12.527/2011](#) (Lei de Acesso à Informação) e dos Decretos nº [7.724/2012](#) e [11.527/2023](#).

A resposta será imediata se estiver disponível. Se for necessário pesquisar, a Câmara terá até 20 dias para atendê-lo. A resposta será imediata se estiver disponível. Se for necessário pesquisar, a Câmara terá até 20 dias para atendê-lo.

OBS: Quanto aos recursos (se não for lhe atendido de forma satisfatória), enviar e-mail para camaramunicipaltefe@gmail.com, se



possível com link da sua solicitação, para pedido de recurso junto à autoridades competentes. O prazo para resposta ao recurso é de até 7 dias após recebimento do e-mail.

O SIC NÃO trata de:

- Reclamações;
- Recebimento e protocolo de ofícios judiciais;
- Solicitação de providências;
- Denúncias;
- Sugestões e elogios.

Para estas solicitações acima elencadas EXCETO recebimento e protocolo de ofícios judiciais, temos à disposição e Ouvidoria da Câmara Municipal de Tefé ([clique aqui](#))

Para recebimento e protocolo de ofícios judiciais, dirigir-se à sede da Câmara Municipal de Tefé, no Setor de Protocolo.



PROCESSO E-SIC	
SERVIÇO DISPONÍVEL	Promover e atuar diretamente no atendimento de pedido de informação de serviços oferecidos pela Câmara Municipal de Tefé.
USUÁRIOS:	Pessoa física ou jurídica
E-MAIL 24 HORAS	camaramunicipaltefe.esic@gmail.com
CANAIS DE ATENDIMENTO	Presencial: Sala Administrativa - térreo. Telefone: (97) 98441-7904 Internet: https://www.tefe.am.leg.br/institucional/e-sic-da-camara-municipal-de-tefe/e-sic-servico-de-informacao-ao-cidadao Email: camaramunicipaldetefe.esic@gmail.com Correspondência: endereço da Câmara.
ATENDIMENTO PRESENCIAL:	Recepção – 1º Andar
REQUISITOS EXIGIDOS:	RG/CPF/CNPJ e qualquer forma de contato (telefone, e-mail, endereço e outros) Tempo de espera: 20 minutos . Tempo de atendimento: 20 minutos . Prazo para conclusão 20 minutos a 30 dias . Consulta do andamento: controle pelo nome ou número.
TEMPO DE ESPERA:	30 minutos

10. Diretoria de Recursos Humanos

Compete à Diretoria de Recursos Humanos: planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e orientar os órgãos que a compõem, controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal da Câmara Municipal de Tefé.



Integram a estrutura da Diretoria de Recursos Humanos: Recursos Humanos; Pessoal; Almoxarifado; Cadastro e Controle Patrimonial; Valorização Profissional; Serviço de Folha de Pagamento e o Serviço de Pessoal Inativo e Pensionista.

PROCESSO RECURSOS HUMANOS	
SERVIÇO DISPONÍVEL	Emissão de certidões e declarações com relação a situação Funcional.
USUÁRIOS:	Pessoa física ou jurídica
E-MAIL 24 HORAS	camaramunicipaltefe.esic@gmail.com
CANAIS DE ATENDIMENTO	Presencial: Sala de Recursos Humanos – 1º Andar.
ATENDIMENTO PRESENCIAL:	Recepção – 1º Andar
REQUISITOS EXIGIDOS:	Requerimento; RG (cópia física ou digital); CPF (cópia física ou digital) Tempo de espera: 15 minutos Tempo de atendimento: 20 minutos Prazo para conclusão: 30 dias
TEMPO DE ESPERA:	30 minutos

11. Diretoria Financeira

Compete à Diretoria Financeira: Orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhes são subordinados; coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando a formulação e o aprimoramento da administração financeira, de acordo com a legislação em vigor; coordenar e supervisionar a elaboração da prestação de contas da Câmara, que por força de dispositivos legais, será enviada ao Tribunal de Contas do Estado; coordenar, orientar, supervisionar e executar o gerenciamento das receitas e fundos postos à disposição da Câmara; proceder a liquidação de despesas.



Integram a estrutura da Diretoria Financeira os departamentos de Orçamento, Cotação e Preço, Contabilidade e de Finanças.

PROCESSO DIRETORIA FINANCEIRA	
SERVIÇO DISPONÍVEL	Convênios; Emissão de Certificados
USUÁRIOS:	Provedores de serviços externos / órgãos parceiros Pessoa Física
CANAIS DE ATENDIMENTO	Presencial: Diretoria Financeira, 1º Andar.
REQUISITOS EXIGIDOS:	Requerimento / CNPJ (cópia física ou digital)
TEMPO DE ESPERA:	15 minutos. Tempo de atendimento 10 minutos Prazo para conclusão: 3 dias. Consulta do andamento Presencial: Diretoria Financeira - 1º andar

12. Setor de Licitação

Compete à Comissão de Licitação: Realizar no âmbito da administração da Câmara Municipal de Tefé, Concorrência, Tomada de Preços e Convite, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, nos termos da legislação federal aplicável; receber, processar e julgar licitações; decidir sobre pedido de inscrição no registro cadastral, bem como, de alterações ou cancelamento.



PROCESSO LICITAÇÃO	
SERVIÇO DISPONÍVEL	Cadastro de fornecedores
USUÁRIOS:	Potenciais Provedores Externos de Serviços
CANAIS DE ATENDIMENTO	Presencial. Comissão Permanente de Licitação - 1º Andar.
REQUISITOS EXIGIDOS:	Apresentar documentos constantes no requerimento padrão (conforme art. 87 da Lei 14.133/2021).
TEMPO DE ESPERA:	Tempo de espera: 5 minutos Tempo de atendimento: 10 minutos Prazo para conclusão: 5 dias sem pendências de documentos. 30 dias com pendências de documentos.

13. Outras Informações

No Portal <https://www.tefe.am.leg.br/> contém várias informações referente as atividades institucionais e serviços jornalísticos, como também sessões plenárias, comunitárias e solenidades, eventos, reuniões e demais ações e atividades inerentes à instituição.

A Câmara Municipal aderiu às novas tecnologias de comunicação de suas atividades pelos canais:

Facebook <https://www.facebook.com/groups/747567519412828/>

Instagram: <https://www.instagram.com/camaramunicipaltefe/>

Rádio Câmara: A transmissão das sessões ordinárias ocorrem através Rádio Alternativa FM 97,3 por meio de um contrato com a emissora que transmite ao vivo as sessões plenárias de quinta-feira e sexta-feira, às 20h e 09h, respectivamente.

A transmissão ao vivo pelo Facebook das sessões plenárias ocorre quinta-feira e sexta-feira, às 20h e 09h, respectivamente. As sessões ocorridas ficam gravadas na página institucional do Facebook.