

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Ato da Mesa nº 006/2017

Interessado: Câmara Municipal de Itapevi

Assunto: "Estabelece regras de registro de atendimento dos munícipes nas dependências da Câmara Municipal de Itapevi".



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ATO DA MESA Nº 006 /2017

Estabelece regras de registro de atendimento dos munícipes nas dependências da Câmara Municipal de Itapevi.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º O atendimento na Câmara Municipal de Itapevi é universal, garantido o livre acesso a todos os munícipes, independente de portar qualquer documento de identificação.

Art. 2º Todo munícipe que necessitar de atendimento nas dependências da Câmara Municipal de Itapevi deverá se identificar verbalmente ou por meio de documento oficial, para compor o registro e controle de atendimento.

§1º A ausência de identificação pela falta de documento oficial não obsta o acesso e atendimento do munícipe pela Câmara Municipal de Itapevi.

§2º Fica dispensada a identificação de munícipe visitante com idade inferior a 16 (dezesseis) anos.

Art. 3º O munícipe terá o atendimento prévio realizado na recepção, sendo orientado ao local das instalações do gabinete ou departamento administrativo de que necessitar atendimento.

Parágrafo único. O munícipe receberá um crachá com a seguinte identificação "VISITANTE", devendo utilizá-lo de forma aparente, devolvendo-o ao final de sua visita na recepção.

ds



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Art. 4º O munícipe que comparecer às dependências da Câmara Municipal de Itapevi para atendimento, contudo, não saber informar qual gabinete ou departamento pretende ser atendido, será encaminhado ao SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão.

Art. 5º Compete à recepção preencher o registro diário de atendimento dos munícipes atendidos pela Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 6º O registro diário deverá conter a data, nome completo do munícipe, telefone, documento de identificação e gabinete/departamento de atendimento.

Art. 7º Todo atendimento nas dependências da Câmara Municipal de Itapevi deverá ser organizado por meio de senha, fornecida pela recepção.

Art. 8º O atendimento nos gabinetes e departamentos da Câmara Municipal de Itapevi será organizado por meio de ordem cronológica de comparecimento, mediante o fornecimento de senha específica para o respectivo gabinete ou departamento administrativo da Câmara Municipal de Itapevi.

Parágrafo único. Cada gabinete terá senha com identificação específica para atendimento, com a descrição do dia, número do gabinete e nome do vereador.

Art. 9º Fica autorizado o fornecimento de mais de uma senha ao mesmo munícipe que necessitar atendimento em gabinetes distintos ou departamentos diversos.

Parágrafo único. Não há limite para o fornecimento de senhas de atendimento ao mesmo munícipe, desde que sejam em gabinetes ou departamentos distintos.

Art. 10. Não será concedida senha de atendimento aos munícipes para participarem das Sessões Legislativas, Ordinária, Extraordinária ou Solene.

Art. 11. Será disponibilizada cópia deste manual na recepção para visualização de qualquer cidadão que assim solicitar.

ds

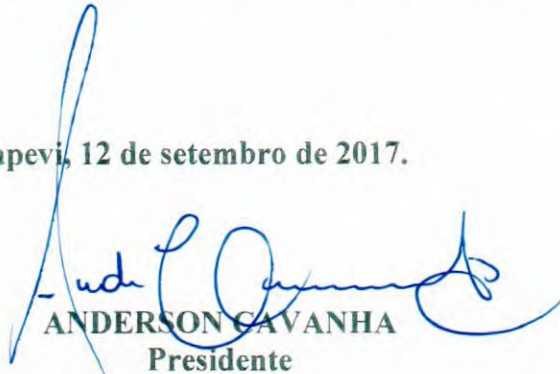


CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Art. 12. Este manual de Registro de Acesso da Recepção passa a vigorar na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapevi, 12 de setembro de 2017.


ANDERSON CAVANHA
Presidente


RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO
Vice-Presidente


ERONDINA FERREIRA GODOY
1ª Secretária


ADRIANO CAMARGO ANTONIO
2º Secretário


IVONILDO ANDRADE DA HORA
3º Secretário

Publicada na Superintendência das Coordenadorias da Câmara Municipal de Itapevi, aos 12 dias do mês de setembro de 2017.


TALES AUGUSTO DALMACHIO ALVES
Superintendente das Coordenadorias