

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO 2025



**CÂMARA**  
MARECHAL FLORIANO

| PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## Apresentação

A Carta de Serviços ao Usuário da Câmara Municipal de Marechal Floriano reforça o compromisso com a transparência ao fornecer informações claras e objetivas sobre os serviços oferecidos e a função de cada setor. O documento reúne dados essenciais sobre funcionamento, prazos, requisitos, prioridades de atendimento e formas de consulta, garantindo acesso facilitado e atendimento eficiente aos cidadãos.

Elaborada em conformidade com a Resolução nº 011/2022 da Câmara Municipal, a Carta de Serviços regulamenta a [Lei Federal nº 13.460/2017](#), assegurando a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos. Além disso, atende à [Lei nº 12.527/2011 \(Lei de Acesso à Informação\)](#), que garante aos cidadãos o direito ao acesso a dados públicos, promovendo maior controle social sobre a Administração Pública.

O documento também está alinhado à [Lei nº 13.709/2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), estabelecendo diretrizes para o tratamento de dados pessoais, assegurando segurança, privacidade e uso responsável das informações.

O atendimento ao cidadão é prestado de maneira informativa, transparente e objetiva, sempre respeitando a confidencialidade, a imparcialidade e os princípios da ética e da eficiência na administração pública.



# SUMÁRIO

<b>01</b>	—	<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>02</b>	—	<b>OUVIDORIA</b>
<b>03</b>	—	<b>OUVIDORIA ANIMAL</b>
<b>04</b>	—	<b>RECEPÇÃO</b>
<b>05</b>	—	<b>PROTOCOLO</b>
<b>06</b>	—	<b>DIRETORIA LEGISLATIVA</b>
<b>07</b>	—	<b>CONTROLE INTERNO</b>
<b>08</b>	—	<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>
<b>09</b>	—	<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO</b>
<b>10</b>	—	<b>CONTABILIDADE</b>
<b>11</b>	—	<b>TRANSPORTE</b>
<b>12</b>	—	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>13</b>	—	<b>PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b>
<b>14</b>	—	<b>COMPRAS</b>
<b>15</b>	—	<b>SECRETARIA LEGISLATIVA</b>
<b>15</b>	—	<b>INFORMÁTICA</b>
<b>16</b>	—	<b>ATA</b>
<b>17</b>	—	<b>MANUTENÇÃO E ZELADORIA</b>
<b>18</b>	—	<b>SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>19</b>	—	<b>GABINETE PARLAMENTAR</b>
<b>20</b>	—	<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>
<b>21</b>	—	<b>MESA DIRETORA</b>

# SUMÁRIO

- 22** — COMISSÕES
- 23** — AUDITÓRIO VEREADOR DAVID KLIPPEL
- 24** — PLENÁRIO PEDRO SCHUNK
- 25** — SESSÕES ORDINÁRIAS
- 26** — SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS
- 27** — SESSÕES SOLENES
- 28** — SESSÕES ITINERANTES
- 29** — TRIBUNA LIVRE
- 30** — TRIBUNA ACADÊMICA
- 31** — AUDIÊNCIAS PÚBLICAS
- 32** — SITE DA CÂMARA
- 33** — SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO
- 34** — PROCON LEGISLATIVO
- 35** — ESPAÇO EMPREENDEDOR
- 36** — ESPAÇO CIDADÃO
- 37** — BIBLIOTECA LEGISLATIVA MUNICIPAL
- 38** — CENTRO DE MEMÓRIA LEGISLATIVA
- 39** — PROGRAMA DE ESTÁGIO
- 40** — PROGRAMA JOVEM APRENDIZ
- 41** — PROGRAMA NACIONAL DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO



## INFORMAÇÕES GERAIS

### Usuários

Pessoa física ou jurídica.

### Critérios para o atendimento

O atendimento é realizado por ordem de chegada, com prioridade para idosos, gestantes, lactantes e pessoas com deficiência.

### Atendimento presencial

**Câmara Municipal, Plenário e Gabinetes:** Avenida Presidente Kennedy, 194, Centro.

**Espaço Empreendedor e Espaço Cidadão:** Avenida Presidente Kennedy, 194, Centro.

**Procon Legislativo:** Rua Emilio Hulle nº 44.

### Horário de atendimento:

Segunda à sexta-feira, das 08h às 17h.

### Identificação obrigatória

Para acessar as dependências da Câmara Municipal, o cidadão deverá apresentar um documento com foto. Em seguida, será encaminhado ao setor desejado.

### Tempo de espera

Presencial ou por telefone: aproximadamente 10 (dez) minutos, a depender do volume das demandas.



## OUVIDORIA

A Ouvidoria é o espaço onde sua voz ganha força. Aqui, qualquer cidadão pode registrar reclamações, denúncias, elogios, sugestões ou solicitações sobre os serviços públicos legislativos. Sua principal função é receber, analisar e encaminhar manifestações como reclamações, sugestões, elogios e denúncias sobre os serviços prestados pelo poder público. A Ouvidoria também pode atuar na mediação de conflitos e no acompanhamento de solicitações feitas pela comunidade. [Lei Municipal N°1.548, de 26 de Novembro de 2014](#)

### Para que serve?

- Melhorar os serviços da Câmara com base na sua experiência.
- Encaminhar sua manifestação para o setor responsável.
- Acompanhar o desfecho do seu pedido.

### Como registrar uma manifestação?

- Pelo site: Fala.BR / <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>
- Por telefone ou WhatsApp: (27) 99889-1721
- Presencialmente na sede da Câmara



Reclamação



Solicitação



Denúncia



Elogio



Sugestão



Simplifique

### Onde encontrar?

**Endereço:** Av. Presidente Kennedy, 194 – Centro

**Atendimento:** Segunda a sexta, das 8h às 17h



## OUVIDORIA ANIMAL

A Ouvidoria Animal de uma Câmara Municipal tem como principal função ser um canal direto entre a população e o Poder Legislativo para receber denúncias, sugestões, reclamações e demandas relacionadas ao bem-estar e à proteção dos animais. [Lei Municipal N° 2.667, de 12 de janeiro de 2024.](#)

Esse espaço foi criado para garantir que casos de maus-tratos, abandono, ou situações de risco envolvendo animais sejam ouvidos, registrados e encaminhados aos órgãos competentes para providências. **Servidora:** Ana Júlia Feigl Littig

### Quem pode utilizar?

Pessoa física ou jurídica

### Onde encontrar?

**Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

**Endereço:** Avenida Presidente Kennedy nº 194- Centro

### Como acessar?

**Fala.BR:** <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

**Consulta do andamento da demanda:** por telefone ou presencialmente

**Prazo de Resposta:** A Ouvidoria tem até 30 dias para fornecer um parecer ao reclamante.



## RECEPÇÃO

A Recepção é o primeiro ponto de contato do público com a Câmara Municipal. O responsável atende visitantes, servidores, vereadores e demais cidadãos que buscam informações ou precisam de orientação sobre os serviços oferecidos. Além de prestar Informações sobre horários de atendimento, sessões legislativas e encaminhamento de demandas, a recepção também controla o acesso às dependências da Câmara. **Servidora:** Marineide Strela

**Usuários:** Pessoa física ou jurídica

**Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

**Telefone e Whatsapp:** (27) 998891721



## PROTOCOLO

O setor de Protocolo tem a função de registrar, organizar e tramitar documentos administrativos e legislativos recebidos ou expedidos pela Câmara Municipal. Ele garante o controle eficiente do fluxo documental, assegurando que requerimentos, ofícios, projetos de lei e demais documentos sejam processados corretamente. Além disso, o protocolo mantém o histórico dos registros, facilitando consultas futuras.

**Servidora:** Sonia dos Santos

**Usuários:** Pessoa física ou jurídica

**Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

**Telefone e Whatsapp:** (27) 998891721



## DIRETORIA

A Diretoria Legislativa supervisiona todas as atividades relacionadas ao processo legislativo, garantindo que as proposições, debates e votações ocorram de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno da Câmara. O setor coordena a tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações e demais documentos legislativos, além de prestar suporte técnico aos vereadores e às comissões permanentes.

**Servidor:** Gibran Schneider Christo



## CONTROLE INTERNO

O Controle Interno é um setor estratégico que tem a função de fiscalizar os atos administrativos e financeiros da Câmara Municipal, garantindo que estejam em conformidade com a legislação e os princípios da administração pública. Ele atua na prevenção de irregularidades, na auditoria de processos e no aprimoramento da gestão pública. Além disso, o setor elabora relatórios e presta contas aos órgãos de controle externo. **Servidor:** Gedalias Bernardo Littig



## PROCURADORIA JURÍDICA

O Procurador Jurídico da Câmara Municipal é responsável pelo assessoramento jurídico do Poder Legislativo Municipal, representando a instituição em juízo e perante os órgãos externos. Sua função inclui a verificação da legalidade dos atos e procedimentos legislativos, a elaboração de pareceres jurídicos sobre as proposições encaminhadas pelas Comissões temáticas e vetos oriundos do Poder Legislativo, bem como a análise de procedimentos administrativos e licitatórios. Além disso, também participa das reuniões das comissões e dos grupos de trabalho, promovendo o aprimoramento técnico e a orientação dos vereadores sobre as normas regimentais. Por fim, acompanha as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, bem como realiza outras atribuições jurídicas conforme necessário.

**Servidor:** Jonathan de Paula Boeno



## ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

A Assessoria de Comunicação é responsável por divulgar as ações da Câmara Municipal e aproximar o Legislativo da população.

O setor gerencia a produção de notícias, comunicados, redes sociais e materiais gráficos, além de cobrir eventos. Também acompanha e transmite sessões legislativas ao vivo, promovendo transparência e acesso às decisões tomadas pelos vereadores. Além disso, acompanha o trabalho dos parlamentares para garantir ampla divulgação das atividades do Legislativo.

**Servidores: Diretor de Comunicação** - Daniel Soares

**Chefe de Comunicação** - José das Graças Silva Braga

**Assessora de Comunicação** - Vanderléia Bickel



## CONTABILIDADE

As principais funções da Contabilidade incluem a elaboração de orçamentos, o controle de despesas e receitas, a prestação de contas e a produção de relatórios contábeis que demonstram a aplicação dos recursos públicos. Esse setor garante que todas as movimentações financeiras estejam de acordo com as normas fiscais e contábeis.

**Servidoras:** Diana Borlot / Claudia Littig



## TRANSPORTE

O setor de Transporte gerencia a frota de veículos da Câmara Municipal, organizando deslocamentos para eventos, reuniões externas e demais atividades legislativas e administrativas. Além disso, controla a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo segurança e eficiência no uso dos automóveis oficiais.

**Servidor:** Gibran Schneider Christo



## RECURSOS HUMANOS

O setor de Recursos Humanos é responsável pela gestão de pessoal da Câmara Municipal. Ele administra a folha de pagamento, admissões, exonerações e licenças dos servidores. Além disso, cuida da aplicação das normas trabalhistas e da manutenção de um ambiente organizacional saudável. **Servidora:** Diana de Almeida Stumm



## PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

O setor de Patrimônio e Almojarifado realiza inventários periódicos, acompanha o estado de conservação dos bens e organiza a distribuição de materiais de consumo, como papelaria, equipamentos de escritório e produtos de limpeza. **Servidora:** Nilza Velten



## COMPRAS

O setor de Compras é responsável por adquirir bens e serviços necessários para o funcionamento da Câmara Municipal. Ele organiza licitações, elabora contratos e realiza cotações para garantir que as aquisições sejam feitas de forma econômica e dentro das normas legais. **Servidora:** Livia Lovatti de Mendonça



## SECRETARIA LEGISLATIVA

A Secretaria Legislativa desempenha um papel fundamental no funcionamento da Câmara. Suas funções incluem o recebimento, distribuição, controle e arquivamento de documentos, bem como a conservação e registro dos atos do Plenário. Também é responsável pela organização do expediente da Câmara, emissão de documentos e manutenção do cadastro atualizado das Leis Municipais.

**Servidores:** Nice Alves - Assistente Legislativo,  
Thiago Silva - Assessor Legislativo



## INFORMÁTICA

O setor de Informática é responsável pela manutenção e gestão dos sistemas tecnológicos da Câmara Municipal. Também gerencia a rede de computadores, os sistemas internos de tramitação de documentos e as plataformas de comunicação digital. **Servidor:** Leandro Falcão



## ATA

O profissional responsável pelas Atas tem a função de registrar todas as discussões e decisões tomadas durante as sessões legislativas e reuniões de comissões. O documento da ata é um registro oficial que assegura a transparência e serve como fonte de consulta sobre os debates e votações realizados no plenário. **Servidora:** Milena de Oliveira Schunk Tagarro



## MANUTENÇÃO E ZELADORIA

A Zeladoria da Câmara Municipal é o setor responsável por garantir a conservação, limpeza, organização e bom funcionamento das instalações físicas da Casa Legislativa. Entre suas principais funções estão a manutenção da ordem nos ambientes internos e externos, a execução de serviços de limpeza e higiene, o apoio logístico durante eventos e sessões, além do controle de materiais e equipamentos utilizados no dia a dia da instituição. **Servidor:** Luiz Carlos Machado



## SERVIÇOS GERAIS

O setor de Serviços Gerais é responsável pela manutenção e limpeza das instalações da Câmara Municipal, garantindo um ambiente organizado e adequado para servidores, vereadores e visitantes.

**Servidora:** Josiane Alves



## **GABINETES DOS VEREADORES**

Os assessores de vereadores em uma Câmara Municipal desempenham um papel fundamental no suporte ao trabalho legislativo. Suas funções incluem auxiliar na elaboração de projetos de lei, indicações e requerimentos, além de acompanhar as demandas da população e intermediar o contato entre o vereador e os cidadãos.

**Reinaldo Valentim Frasson**

Assessor: **Heitor Lira da Silva**

**Diogo Endlich de Oliveira**

Assessora: **Katiani Cristina Schunck**

**Adriano Domingos Ciurlleti**

Assessor: **Magno Chaves da Silva**

**Angelo Fernandes Traspadini**

Assessor: **Renato Alves Júnior**

**Abrão Levi Kiffer**

Assessora: **Trisiana Gomes da Silva**

**Hilário Oliveira Neto**

Assessor: **Igor José da Silva Busato**

**João Cabral Rodrigues Cancellieri**

Assessor: **Deivid Tavares ferreira**

**Juarez José Xavier**

Assessor: **Adenilton Amorim Nepomuceno**

**Cezar Tadeu Ronchi Junior**

Assessor: **Natália Suassuna**

**Dorivanio Stein**

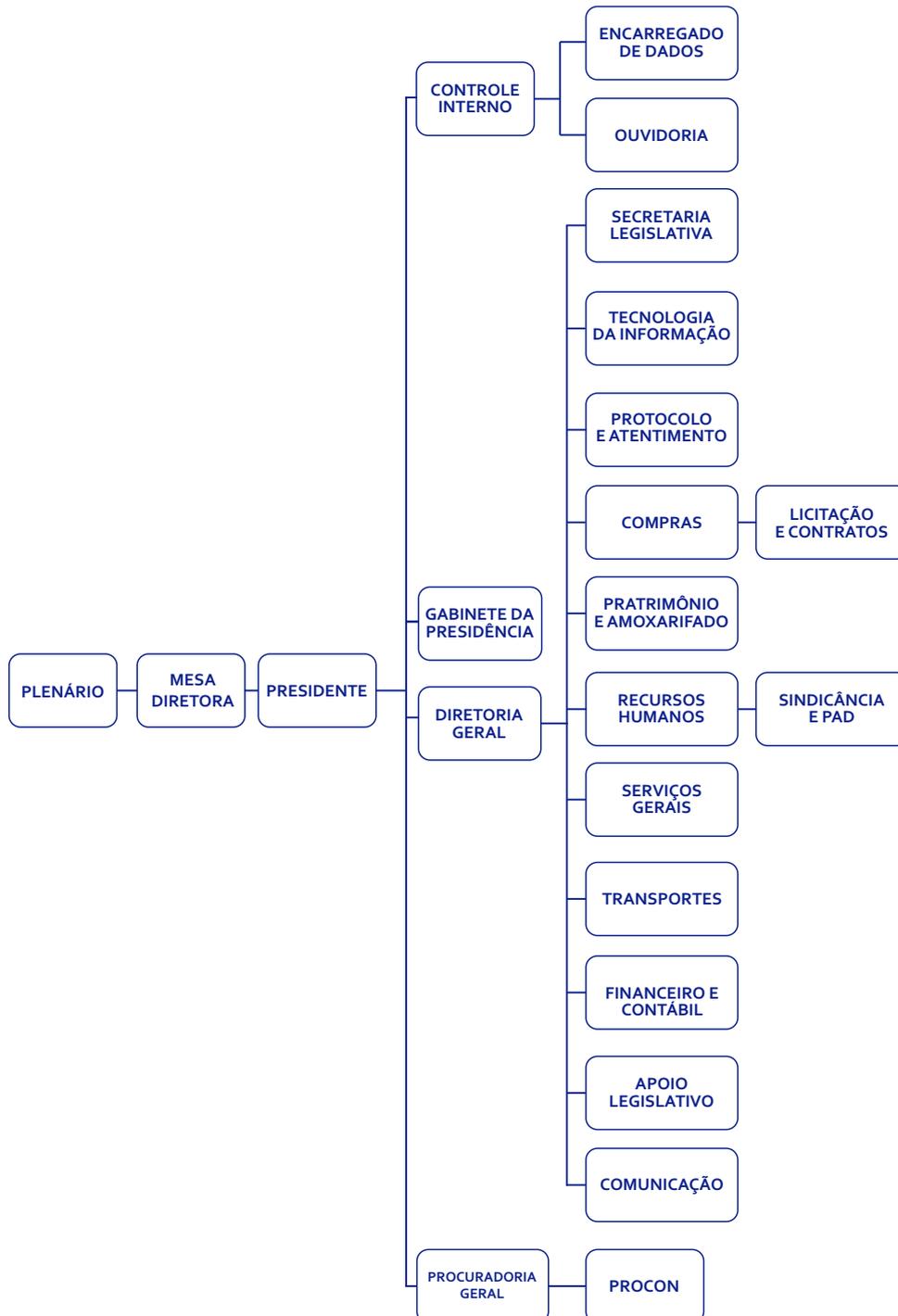
Assessor: **Micaelly Rodrigues da Silva**



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal define a hierarquia, as funções e as responsabilidades dos setores, garantindo eficiência, integração e coordenação nas atividades legislativas e administrativas para atender à população e cumprir o papel do Poder Legislativo.

[LEI Nº 2.766, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025 - ANEXO VI](#)





## MESA DIRETORA

BIÊNIO 2025/2026 - 9ª LEGISLATURA



Presidente  
**Juarez José Xavier (PRD)**



1º Vice-presidente  
**Cezar Tadeu Ronchi Junior (PP)**



2º Vice-presidente  
**Abrão Levi Kiffer (PSB)**



1º Secretário  
**Dorivanio Stein (PODE)**



2º Secretário  
**Diogo Endlich de Oliveira (PODE)**



## JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

COMISSÕES BIÊNIO 2025/ 2026



Presidente  
**Martim Miguel Trarbach (PP)**



Relator  
**Reinaldo Valentim Frasson (MDB)**



Secretário  
**Diogo Endlich de Oliveira (PODE)**



## FINANÇAS E ORÇAMENTO

COMISSÕES BIÊNIO 2025/ 2026



Presidente  
**Abrão Levi Kiffer (PSB)**



Relator  
**João Cabral Rodrigues Cancellieri (PP)**



Secretário  
**Dorivanio Stein (PODE)**



## **EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA E DIREITOS HUMANOS**

COMISSÕES BIÊNIO 2025/ 2026



Presidente  
**Adriano Domingos Ciurletti (SD)**



Relator  
**Dorivanio Stein (PODE)**



Secretário  
**João Cabral Rodrigues Cancellieri (PP)**



## **OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

COMISSÕES BIÊNIO 2025/ 2026



Presidente  
**Cezar Tadeu Ronchi Junior (PP)**



Relator  
**Abrão Levi Kiffer (PSB)**



Secretário  
**Martim Miguel Trarbach (PP)**



## **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

COMISSÕES BIÊNIO 2025/ 2026



Presidente  
**Hilario Oliveira Neto (Agir)**



Relator  
**Diogo Endlich de Oliveira (PODE)**



Secretário  
**Adriano Domingos Ciurletti (SD)**



## **COMISSÃO DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO**

COMISSÕES BIÊNIO 2025/2026



Presidente  
**Reinaldo Valentim Frasson (MDB)**



Relator  
**Angelo Fernandes Traspadini (PRB)**



Secretário  
**Diogo Endlich de Oliveira (PODE)**



## ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR

COMISSÕES BIÊNIO 2025/2026



Presidente  
**Cezar Tadeu Ronchi Junior (PP)**



Relator  
**Dorivanio Stein (PODE)**



Secretário  
**Abrão Levi Kiffer (PSB)**



### AUDITÓRIO VEREADOR DAVID KLIPPEL

O auditório da Câmara Municipal é um espaço destinado à realização de eventos, reuniões, palestras e atividades que promovem o diálogo com a comunidade. É um ambiente acessível ao público, utilizado para fortalecer a participação cidadã e ampliar a transparência das ações do Legislativo. Sua estrutura é planejada para acomodar confortavelmente os participantes e contribuir para a integração entre a Câmara e a população.



### PLENÁRIO PEDRO SCHUNK

O plenário é o principal espaço deliberativo da Câmara Municipal, onde os vereadores se reúnem para discutir e votar projetos de lei, requerimentos, indicações e outras proposições. É também onde ocorrem as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes. No plenário, são tomadas decisões que impactam a vida da população, sendo, portanto, um símbolo da representação democrática no município.



## **SESSÕES ORDINÁRIAS**

São encontros regulares do Plenário para apresentação, discussão e votação de propostas do Legislativo, Executivo e demais assuntos. Acontecem duas vezes por mês, às quartas-feiras, às 18h30, no Plenário "Pedro Schunk". Os vereadores se reúnem anualmente de 22 de janeiro a 22 de dezembro.

## **SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS**

São convocadas pelo Prefeito, Presidente da Câmara ou dois terços dos vereadores, para votação de matérias urgentes. Podem ocorrer em qualquer dia e horário, com no mínimo 48 horas de antecedência, e tratam exclusivamente da pauta prevista na convocação.

## **SESSÕES SOLENES**

São destinadas a homenagens e comemorações, como a entrega de títulos e posse de autoridades. São convocadas pelo Presidente da Câmara ou por decisão do Plenário, destacando-se a entrega do Título de Cidadão Florianense e do Título Honra ao Mérito.

## **SESSÕES ITINERANTES**

Realizadas nos distritos do município, mediante solicitação da comunidade, com o objetivo de aproximar o Legislativo da população e discutir temas de interesse local, conforme previsto no Regimento Interno.



## TRIBUNA LIVRE

A Tribuna Livre permite que representantes de comunidades e entidades apresentem reivindicações ou temas de interesse público. O tema deve ser comunicado previamente, e cada participante tem até 10 minutos para sua exposição, sendo vedadas questões de cunho particular. Para utilizar a Tribuna Livre, é necessário inscrever-se com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência. [Lei Municipal nº. 867, de 09 de dezembro de 2008](#)



## TRIBUNA ACADÊMICA

A Tribuna Acadêmica oferece espaço nas sessões ordinárias para que estudantes ou recém-formados de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado apresentem seus trabalhos de conclusão de curso relacionados a Políticas Públicas ou temas ligados ao município. Os interessados devem se inscrever com pelo menos 10 dias de antecedência, informando o tema e entregando uma cópia digital do trabalho. [Lei Municipal nº. 1.844, de 10 de julho de 2017](#)



## AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

A Audiência Pública é um importante instrumento de participação popular garantido pela Constituição Federal. Por meio dela, a comunidade pode debater projetos em tramitação, apresentar opiniões, esclarecer dúvidas e colaborar com decisões do Poder Legislativo. Qualquer cidadão pode solicitar sua realização por meio de contato com os vereadores ou a Mesa Diretora. Entre as mais relevantes, destacam-se as audiências sobre as Leis Orçamentárias, que permitem aos munícipes acompanhar prioridades e a destinação dos recursos públicos.



## SITE DA CÂMARA

O site da Câmara Municipal é uma importante ferramenta de transparência e comunicação com a população. Nele, os cidadãos podem acompanhar as atividades legislativas, acessar pautas e atas das sessões, consultar leis, projetos, indicações e requerimentos, além de obter informações sobre os vereadores e a estrutura da Casa. O portal também divulga notícias, eventos, audiências públicas e oferece canais de contato, facilitando a participação popular e o acompanhamento das ações do Poder Legislativo.

@ [www.marechalfloriano.es.leg.br](http://www.marechalfloriano.es.leg.br)



## SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO (SAPL)

No site da Câmara, o sistema SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo) garante transparência e fácil acesso às atividades legislativas. Por meio dele, os cidadãos podem acompanhar a elaboração das leis, consultar a legislação municipal, ver a atuação dos vereadores e acessar informações como pautas, Ordens do Dia, indicações, requerimentos, projetos, ofícios, portarias, leis e pareceres. A busca pode ser feita por tipo de norma, ano ou ementa, facilitando o acompanhamento dos trabalhos da Câmara.

@ [sapl.marechalfloriano.es.leg.br](http://sapl.marechalfloriano.es.leg.br)



## REDES SOCIAIS

 [facebook.com/cmmfleg](https://facebook.com/cmmfleg)

 [@camara.marechalfloriano](https://www.instagram.com/camara.marechalfloriano)

 [youtube.com/@cmmfes](https://youtube.com/@cmmfes)



## PROCON LEGISLATIVO

O Procon Legislativo Municipal tem como principal função defender e orientar o consumidor, atuando como um elo entre a população e os órgãos de fiscalização. Vinculado à Câmara Municipal, esse serviço presta atendimento gratuitos, oferecendo informações, recebendo reclamações e encaminhando casos aos órgãos competentes quando necessário. Além disso, o Procon Legislativo busca conscientizar a população sobre seus direitos e deveres nas relações de consumo. Sua atuação contribui para a proteção do cidadão, o fortalecimento da justiça nas relações comerciais e a promoção de um consumo mais justo e equilibrado no município. [Lei Municipal N° 2.719, de 06 de maio de 2024](#)

**Servidora:** Dhéssica Antônio Leite

**Usuários:** Pessoa física ou jurídica

**Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

**Endereço:** Rua Emilio Hulle nº 44

**Email:** [proconmf.legislativo@gmail.com](mailto:proconmf.legislativo@gmail.com)

**Telefone e Whatsapp:** (27) 99610-0990

**Consulta do andamento da demanda:** por telefone ou presencialmente.

**Tempo de espera:** aproximadamente 10 (dez) minutos, a depender do volume das demandas.



## PROGRAMA NACIONAL DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO (PNPC)

O PNPC (Programa Nacional de Prevenção à Corrupção) é uma iniciativa inovadora implantada na Câmara Municipal de Marechal Floriano, voltada ao fortalecimento da integridade e da gestão pública. A proposta foi adotada pela Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA) e é coordenada e executada pelas Redes de Controle nos Estados, com patrocínio do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Controladoria-Geral da União (CGU). Conta ainda com o apoio de importantes instituições, como a Atricon, CNPTC, Abracom, Conaci e CNM, reforçando o compromisso com a transparência, a eficiência administrativa e o combate à corrupção no âmbito municipal.



## ESPAÇO EMPREENDEDOR

O Espaço Empreendedor oferece uma ampla variedade de serviços totalmente gratuitos à população, facilitando o acesso a atendimentos essenciais de forma prática e eficiente, entre eles estão: atendimento online do INSS, com agendamentos, requerimento de benefícios, consulta de tempo de contribuição e informações trabalhistas (PIS/PASEP), serviços do Detran, como renovação de CNH, agendamento biométrico, impressão de CRLV e boletos de IPVA, licenciamento e multas, serviços da Receita Federal, incluindo agendamentos online, emissão e regularização de CPF, cadastro e suporte ao Gov.Br, serviços da Justiça Eleitoral, como emissão, regularização do Título de Eleitor e emissão de certidões, atuando como um facilitador do exercício da cidadania e promovendo inclusão digital e apoio direto ao cidadão e ao empreendedor local.

[Lei Municipal N° 2.476, de 14 de junho de 2022](#)

**Servidora:** Simone Martins

**Usuários:** Pessoa física ou jurídica

**Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

**Endereço:** Avenida Presidente Kennedy nº 194 - Centro - Marechal Floriano/ES (Câmara Municipal)

**Telefone e Whatsapp:** (27) 996138962

**Consulta do andamento da demanda:** por telefone ou presencialmente. **Tempo de espera:** aproximadamente 10 (dez) minutos, a depender do volume das demandas.



## ESPAÇO CIDADÃO

O Espaço Cidadão oferece aos moradores a possibilidade de criar e-mails, digitar e imprimir até 10 cópias por dia, criar currículos, imprimir boletos, realizar a impressão de documentos, incluindo a 2ª via de faturas, carnês e documentos fiscais e realizar trabalhos escolares, tudo de forma gratuita, promovendo a inclusão digital. [Lei Municipal Nº 1.558, de 30 de dezembro de 2014.](#)

**Servidoras:** Ivanete Tongo, Franciele Pianzolla e Simone Soares

**Usuários:** Pessoa física ou jurídica

**Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

**Endereço:** Avenida Presidente Kennedy nº 194 –  
Centro - Marechal Floriano/ES (Câmara Municipal)

**Telefone e Whatsapp:** (27) 996138962

### **Consulta do andamento da demanda:**

por telefone ou presencialmente

### **Tempo de espera:**

aproximadamente 10 (dez) minutos, a depender do volume das demandas.



## BIBLIOTECA LEGISLATIVA MUNICIPAL

Inaugurado em 2014, o Espaço de Pesquisa Bibliográfica da Câmara Municipal de Marechal Floriano conta com um acervo diversificado, com obras de Literatura nacional e infantil, Direito, Sociologia, Geografia, Matemática, História, Artes, entre outras áreas. O espaço é aberto ao público e oferece um ambiente adequado para consultas e pesquisas, com livros que abordam, inclusive, temas ligados à cultura e à história do município. Também estão disponíveis enciclopédias, dicionários, periódicos e literatura em geral, proporcionando um atendimento de qualidade aos cidadãos. [Lei Municipal Nº 2.337, de 28 julho de 2021](#)



## **CENTRO DE MEMÓRIA LEGISLATIVA**

O Centro de Memória Legislativa tem como objetivo preservar a história política e institucional do município, por meio da organização e conservação de documentos, fotografias e registros que retratam a trajetória do Legislativo Municipal. O espaço também oferece suporte a pesquisas e estudos relacionados à vida pública de Marechal Floriano, promovendo a divulgação de memórias e materiais históricos que fortalecem a identidade e a cidadania local. [Lei Municipal N° 2.286, de 23 de março de 2021](#)



## **PROGRAMA DE ESTÁGIO**

O Programa de Estágio da Câmara Municipal é voltado para estudantes do ensino médio, técnico e superior, com contratação por tempo determinado. Para participar, o estudante deve estar regularmente matriculado e com frequência comprovada na instituição de ensino, ter no mínimo 16 anos, residir no município de Marechal Floriano e apresentar declaração de matrícula. [Lei Municipal N° 2.520, de 27 de setembro de 2022](#)



## **PROGRAMA JOVEM APRENDIZ**

O projeto "Jovem Aprendiz Câmara", executado pela Câmara Municipal em parceria com entidades sem fins lucrativos, é voltado para jovens entre 14 e 24 anos, com contratos de até dois anos. Além de preparar para o mercado de trabalho, o projeto incentiva a permanência na escola, o exercício da cidadania e a participação no ambiente legislativo. [Lei Municipal N° 2.432, de 15 de março de 2022](#)



# CÂMARA

MARECHAL FLORIANO

PODER LEGISLATIVO  
[www.marechalfloriano.es.leg.br](http://www.marechalfloriano.es.leg.br)  
LEGISLATURA 2025-2028

CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO  
24 de abril de 2025