

## SERVIÇO DE WI-FI

**1 - Serviço oferecido:** Disponibilização de rede wifi gratuita nas dependências da Câmara Municipal.

**2 - Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço:** Para acessar o serviço, o usuário deverá fazer um autocadastro em seu dispositivo móvel. É necessário possuir uma conta de e-mail válida. Não necessita de documentos. Contudo, no momento, não se está exigindo cadastro por problemas no equipamento.

Observação: no momento, o serviço encontra-se temporariamente falho, devido a problemas com os equipamentos, mas esses, em breve, serão substituídos.

**3 - Principais etapas para o processamento do serviço:** Estando nas dependências da Câmara, faz-se o cadastro através do app. O app encaminha uma senha para o e-mail informado. Depois, basta informar as credenciais para acesso.

**4 - Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A wifi fica disponível tão logo o cadastro seja efetuado.

**5 - Forma de prestação do serviço:** Gratuita.

**6 - Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** As tratativas e manifestações, geralmente, são efetuadas no próprio setor de TI da Câmara Municipal.

**7 - Prioridades de atendimento:** Não se aplica.

**8 - Previsão de tempo de espera para atendimento:** Vide item 4.

**9 - Mecanismos de comunicação com os usuários:** As senhas são enviadas de forma automática para o e-mail cadastrado.

**10 - Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** Reclamações verbais no próprio setor de TI. Eventualmente, ocorrem manifestações através da ouvidoria da Casa.

**11 - Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Não se aplica.

## SERVIÇOS DO CAC – CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO

O Posto de Identificação, instalado na Câmara Municipal de Itabira, é resultado de uma parceria entre a Câmara Municipal e o Governo de Minas Gerais, por meio da Polícia Civil (PCMG) e da Secretaria de Estado de Segurança Pública. A unidade oferece os seguintes serviços:

- Emissão de Carteira de Identidade (1ª e 2ª vias)
- Emissão de Atestado de Antecedentes (consulta ao registro de antecedente criminal)

### **FUNCIONAMENTO**

Os serviços são prestados mediante **agendamento virtual**. Não haverá atendimento sem agendamento prévio.

Os agendamentos deverão ser realizados pelos canais: [www.cidadao.mg.gov.br](http://www.cidadao.mg.gov.br) ou Aplicativo – MG APP.

#### **Dias e horário de funcionamento:**

De segunda a sexta-feira

Horário de agenda, emissão de Atestado Bons Antecedentes e informações no posto: de 7h às 11:30

Horário para retirada de documentos: das 7:30 às 17h

**Observação:** geralmente há atendimento externo na sexta-feira, às 10h, mas tal atividade pode variar de acordo com o requerente. Por esse motivo, pode ser que a(o) identificador(a) não se encontre no posto no horário de atendimento aqui divulgado.

#### **Localização:**

Câmara Municipal de Itabira.

Avenida Carlos Drummond Andrade, 651, Centro. Como chegar (mapa).

#### **Dúvidas, sugestões, reclamações:**

Telefone: (31) 3839-1532 E-mail: [ouvidoria@itabira.cam.mg.gov.br](mailto:ouvidoria@itabira.cam.mg.gov.br)

### **CARTEIRA DE IDENTIDADE**

- Nova Identidade (CIN). Abertura do Agendamento no Posto da Câmara de Itabira: Toda Sexta-feira (entre 10 e 13 hrs), exceto feriados. CIDADA0.MG.GOV.BR ou MG APP.

### **ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE NACIONAL (CIN)**

#### **COMO SOLICITAR?**

Para solicitar a emissão da carteira de identidade, é necessário realizar o agendamento por meio do site ou por aplicativo de celular ou tablet. Posteriormente, o requerente deve se dirigir aos Postos de Identificação onde foi feito o agendamento portando os documentos necessários.

### **Canais de agendamento**

Para acessar direto pelo site, basta clicar no link: [www.mg.gov.br/agendamento](http://www.mg.gov.br/agendamento)

Para acessar pelo celular ou tablet, basta baixar o aplicativo **MG App**:

### **QUAIS DOCUMENTOS LEVAR?**

**NOVA**

**Carteira Nacional de Identidade**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS para requerer a Carteira Nacional de Identidade (CNI)**


- **CERTIDÃO ORIGINAL**  
De acordo com o Estado Civil (do Cartório de Registro Civil) (Lei 7.116/83)  
*(Não será aceita certidão manuscrita, rasgada, rasurada ou com dados incompletos, como letras e números);*
- **CPF original;**
- **COMPROVANTE DE ENDEREÇO Original;** Menor de 16 anos somente acompanhado do Pai ou da Mãe, (portando a Carteira de Identidade em bom estado de conservação e o CPF)
- Não é necessário levar foto;

- **AGENDAMENTO APENAS PELO SITE**  
[cidadao.mg.gov.br/](http://cidadao.mg.gov.br/) ou Aplicativo MG APP Cidadão;
- **DOCUMENTOS OPCIONAIS**  
*(NÃO Obrigatórios, caso queira incluir favor apresentá-los ao atendente)*
  - PIS/PASEP
  - NIS
  - CNS
  - CNH
  - Título de Eleitor
  - Carteira de Trabalho
  - Certificado Militar
  - Identidade Profissional *(apresentar as originais)*
  - Tipo Sanguíneo e Fator RI-1 *(apresentar exame laboratorial)*
  - Portador de Necessidades Especiais *(apresentar relatório médico)*

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO Delegacia**  
08:00h às 12:00h (de segunda à sexta feira)  
*Abertura da agenda de marcação às 9h30*

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO Posto de Identificação da Câmara Municipal**  
07:30h às 17:30h (de segunda à sexta feira)  
*Abertura da agenda de marcação toda sexta, de 10h às 13h*

**3ª Delegacia Regional  
Polícia Civil de Itabira**



Av. Prefeito Li Guerra, 1751 - Praia, Itabira - MG, CEP 35900-279

**OBSERVAÇÃO:** em relação à imagem acima, atente apenas para o horário de atendimento da Câmara de Itabira, que, atualmente, é:

Horário de agenda, emissão de Atestado Bons Antecedentes e informações no posto: de 7h às 11:30

Horário para retirada de documentos: das 7:30 às 17h

### **Importante:**

- A certidão apresentada deverá ser original ou cópia autenticada em cartório de notas.
- A certidão deverá estar legível, sem rasgos, emendas ou rasuras que comprometam a originalidade do documento.

### Atenção:

- Não é mais necessário levar fotos 3x4. A fotografia será tirada no momento do atendimento - com exceção de crianças que não possam posar sem amparo de terceiros. Não é permitido tirar a fotografia usando qualquer espécie de cobertura de cabeça (lenço, chapéu, boné) nem com óculos de sol. Serão aceitas coberturas que compõem hábitos religiosos que façam parte do uso cotidiano do portador ou em razão de motivos de saúde.

### ENTREGA DO DOCUMENTO

A carteira de identidade emitida em Minas Gerais será entregue pelos **Correios** no endereço informado pelo cidadão no momento do atendimento no Posto de Identificação.

Será possível acompanhar o envio do documento pelo site dos Correios, com o código de rastreio recebido por e-mail, ou por meio do MG App e Cidadão MG. Para isso:

Faça o login no aplicativo. Acesse o menu “Carteira de Identidade”. Em seguida, clique em “Consultar situação da entrega de Carteira de Identidade pelos Correios”. A consulta pode ser feita usando o RG ou o nome.

Caso nenhuma das três tentativas de entrega realizadas pelos Correios tenha sucesso, o cidadão deverá retirar seu documento no centro de distribuição dos Correios de sua região, conforme notificação deixada pelo carteiro no local, com a informação de endereço e prazo para retirada, não superior a 20 dias da última tentativa de entrega. Após esse prazo, os Correios retornarão o documento para o local de emissão, onde ficará disponível para retirada pelo cidadão.

Caso o cidadão prefira, é possível retirar o documento no **Posto de Identificação** onde foi atendido. Basta informar essa opção durante o atendimento e seguir as orientações prestadas para a fazer a retirada.

Pelo *próprio* titular: Nesse caso o envelope contendo a carteira de identidade deverá ser aberto pelo titular e apresentada ao atendente para conferência.

Por terceiro: Autorização por escrito do titular da carteira de identidade. O envelope contendo a carteira de identidade deverá ser aberto pelo representante, e apresentada ao atendente para conferência da assinatura da autorização com a da carteira de identidade. Documento de identificação do autorizado.

Se o titular da carteira de identidade for menor de 16 (dezesseis) anos: Autorização por escrito com reconhecimento de firma de um dos pais ou representante legal do menor.

Documento de identificação do autorizado

### OUTRAS INFORMAÇÕES

**Documentos opcionais que podem ser incluídos na versão DIGITAL da Carteira de Identidade Nacional:**

Carteira Nacional de Habilitação

Título de eleitor

Identidade funcional ou carteira profissional

Certificado militar

\*Necessário apresentar ao órgão expedidor os respectivos documentos de comprovação.

### **Informações adicionais que podem ser incluídas na versão DIGITAL da Carteira de Identidade Nacional:**

Disposição a doar órgãos em caso de morte.

Tipo sanguíneo e fator RH do titular (devidamente comprovado).

Condições específicas de saúde cuja divulgação possa contribuir para preservar a sua saúde ou salvar a sua vida (devidamente comprovadas).

Nome social do titular, mediante requerimento, sem a exigência de documentação comprobatória, acompanhado do nome do registro civil.

### **Observações:**

- **Menor de 16 anos** deverá estar acompanhado pelo **pai**, pela **mãe** ou pelo **representante legal**, que apresentará documento oficial com foto que o (a) identifique.

No caso de representante legal que não seja pai ou mãe, deverá ser também exibido o termo de guarda do menor (original e cópia).

Na ausência dos pais ou do representante legal, somente o **juiz competente** poderá deferir o direito de representação para a *prática* do ato, conforme disposto no art. 33, §2, da Lei nº 8.069/90.

- As certidões podem ser emitidas pelo site [cidadao.mg.gov.br](http://cidadao.mg.gov.br) ou pelo aplicativo **MG APP Cidadão** disponível nas lojas de aplicativos.
- O **modelo anterior** da carteira de identidade terá **validade até 23 de fevereiro de 2032**. Atenção! Apesar do prazo de validade, o documento poderá não ser aceito caso não possa mais identificar o portador.
- **Valor:** a **primeira emissão** da Carteira de Identidade Nacional é **gratuita**, independente da existência de outras vias de carteira de identidade nos modelos anteriores.
- **Validade:** a Carteira de Identidade Nacional terá validade: De cinco anos para pessoas com idade de zero a 11 anos. De dez anos, para a faixa etária de 12 anos completos a 59 anos. Indeterminada para pessoas com idade a partir de 60 anos.

### **OBSERVAÇÕES:**

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 17hrs

TELEFONE PARA INFORMAÇÕES: (31) 3839-1532

**IMPORTANTE:** Os agendamentos serão realizados, **SOMENTE** através do site **CIDADAO.MG.GOV.BR** ou Aplicativo **MG APP (Android e IOS)**, tanto para o Posto da Delegacia da Polícia Civil de Itabira, quanto para o Posto da Câmara Municipal de Itabira, existindo a disponibilidade de vagas.

**Abertura do Agendamento no Posto da Câmara de Itabira: Toda Sexta-feira (entre 10 e 13 hrs), exceto feriados.**



### ATESTADO DE ANTECEDENTES

Para solicitar a emissão do Atestado de Antecedentes, o cidadão deve reunir a documentação necessária e dirigir-se ao Posto de Identificação, seguindo a data e o horário agendados. O Atestado de Antecedentes pode também ser emitido pela internet ([clique aqui](#)).

**Documentação necessária:** Carteira de Identidade ou de Habilitação

**Valor:** gratuito

**Prazo de entrega:** no momento do pedido

## SERVIÇOS DA SECRETARIA-GERAL

A Secretaria-Geral é um setor de atendimento interno e ao público. São realizados serviços de protocolo e arquivamento de documentos (Recebimento e Protocolo de Ofícios de órgãos e entidades, dos setores e gabinetes para Presidência, arquivamento de Ofícios, Indicações, Requerimentos, Leis).

Todas as correspondências recebidas são protocoladas e encaminhadas ao setor responsável, as de competência da Secretaria são respondidas e encaminhadas pessoalmente, por correio ou por e-mail.

As Indicações e Requerimentos são disponibilizados no site: [www.itabira.cam.mg.gov.br](http://www.itabira.cam.mg.gov.br) ir na Guia Legislação- Demais Proposições Legislativas -Indicações (aparecerá uma tela de pesquisa, para buscar pelo nº da indicação, ano/período, assunto, nome do vereador, dentre outros). Mesmo procedimento com relação à Requerimentos : [www.itabira.cam.mg.gov.br](http://www.itabira.cam.mg.gov.br) ir na Guia Legislação- Demais Proposições Legislativas - Requerimentos.

Logo que as Indicações e Requerimentos são recebidos e protocolados, são encaminhados para o Setor Jurídico, para aprovação ou não em reunião, assim que são devolvidos para a Secretaria são disponibilizados no site.

Os documentos que são protocolizados geralmente são entregues pessoalmente, mas podem ser pelos correios ou pelo e-mail ([secretariageral@itabira.cam.mg.gov.br](mailto:secretariageral@itabira.cam.mg.gov.br)).

Sobre a entrega, não precisa de documento pessoal.

Telefones de contato da Secretaria-Geral: 3839-1517 e 38391504.

## SERVIÇOS DA PROCURADORIA JURÍDICA

### **1. Serviços oferecidos:**

A Procuradoria Jurídica da Câmara disponibiliza informações aos cidadãos acerca do conteúdo de projetos de lei e de resolução em tramitação. Também acerca do conteúdo de leis e resoluções aprovadas e da previsão de discussão de projetos nas reuniões das comissões temáticas permanentes e da votação de proposições nas reuniões ordinárias.

Os usuários podem ter a informação sobre a provável data de encaminhamento de proposições de seu interesse pessoal às pautas das reuniões.

São fornecidas Certidões de Vigência de leis municipais e Atestados de Funcionamento de entidades municipais.

São fornecidas cópias de documentos públicos e concedido acesso a proposições em exame, em tramitação, aprovadas ou ainda arquivadas.

### **2. Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

As informações podem ser solicitadas por e-mail, por telefone ou pessoalmente no setor.

### **3. Principais etapas para processamento do serviço:**

Para disponibilização das informações solicitadas, será feita consulta aos projetos físicos, às leis físicas ou digitalizadas ou ainda a índices próprios. Após a consulta, as informações serão processadas para o correto atendimento.

### **4. Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

A maioria das demandas é atendida de imediato. Aquelas que exigem consulta ou assinatura de documento por parte de algum vereador ou servidor podem necessitar de prazo maior, que pode ser de até 20 (vinte) dias, conforme permitido na forma do art. 11, §1º, da Lei 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

### **5. Forma de prestação do serviço:**

As informações são prestadas verbalmente ou por escrito, conforme sua complexidade. Podem ser disponibilizadas por e-mail ou por meio de documento físico.

Os usuários podem se valer do Sistema que contém informação sobre a tramitação de projetos no Portal Fácil da Câmara, que é alimentado diariamente pelos servidores da Procuradoria. No ambiente há informações sobre Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Leis, Resoluções, Portarias e Atas de reuniões de comissões, especiais, ordinárias e extraordinárias.

Também existe a possibilidade de o usuário fazer consultas aos índices de projetos de lei e de resolução da Câmara, disponíveis na página do Legislativo na Internet, além de ter acesso à Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara.

#### **6. Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Os usuários podem enviar sua solicitação no seguinte endereço de e-mail: [jurldico@itabira.cam.mg.gov.br](mailto:jurldico@itabira.cam.mg.gov.br) ou fazê-la por telefone, pelos ramais 3839-1507 ou 3839-1503, ou ainda pessoalmente na sala da Procuradoria.

#### **7. Prioridades de atendimento:**

Caso haja solicitação concomitante de atendimento, será observado o atendimento prioritário aos grupos especificados em lei.

#### **8. Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Os usuários são atendidos de imediato por meio de ligação telefônica ou pessoalmente. As solicitações por meio de e-mail são lidas e direcionadas ao servidor específico no máximo no dia útil seguinte ao do seu envio.

#### **9. Mecanismos de comunicação com os usuários:**

A Procuradoria se vale de publicações no Diário Oficial Eletrônico do Município, do sítio eletrônico da Câmara (<https://www.itabira.cam.mg.gov.br>), da comunicação via e-mail e de ligações telefônicas para se comunicar com os usuários.

#### **10. Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Diariamente um servidor da Procuradoria examina os e-mail recebidos e direciona o atendimento ao servidor responsável. Tais respostas serão concedidas no mesmo canal de comunicação. Já as solicitações feitas por meio de ligação telefônica ou pessoalmente serão respondidas segundo a forma acordada com o usuário, podendo ser verbal, por meio de retorno da ligação telefônica, por meio de e-mail ou pessoalmente.

#### **11. Mecanismos de consultas, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.**

O usuário pode conhecer o andamento da solicitação fazendo contato telefônico com a Procuradoria ou enviando questionamento via e-mail.

## SERVIÇOS DA OUVIDORIA

A principal função da Ouvidoria da Câmara Municipal de Itabira é registrar e dar o tratamento adequado às sugestões, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre suas atividades. A Ouvidoria também encaminha às Comissões competentes as sugestões e demandas que receber e que sejam de competência das mesmas.

**Documentos necessários:** não são exigidos documentos para o registro da manifestação.

### Acesso ao serviço e mecanismos de comunicação com os usuários

As manifestações podem ser feitas pelos seguintes canais:

- Pelo sítio eletrônico da Câmara de Itabira: <https://www.itabira.cam.mg.gov.br> (acessando o campo ouvidoria e a opção cadastrar manifestação).
- E-mail: [ouvidoria@itabira.cam.mg.gov.br](mailto:ouvidoria@itabira.cam.mg.gov.br).
- Telefone: 3839 1508.
- Presencialmente, na Casa Legislativa Municipal (a ouvidoria está localizada na Av. Carlos Drummond de Andrade, 651, Centro, Itabira, MG, Brasil, 35900025, segundo andar).

### Etapas e Processamento do serviço

A manifestação será recebida pela Ouvidoria e direcionada às Comissões ou Setores competentes. Após esses responderem, a Ouvidoria enviará o parecer/resposta ao manifestante.

### Prazos para a prestação do serviço

- **Solicitação de pedido de acesso à informação:** caso a informação não esteja disponível de imediato, a resposta à solicitação ocorrerá em até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente. (Prazo previsto na Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)
- **Demais manifestações:** serão respondidas no prazo de 30 dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período (prazo previsto na Lei 13460, de 26 de junho de 2017).

**Forma de prestação do serviço:** o serviço pode ser prestado de forma presencial ou digital (e-mail, telefone ou pelo sítio eletrônico mencionado acima). Mas, em todas as hipóteses, as manifestações e as respostas respectivas são sempre registradas no sistema eletrônico da ouvidoria.

**Previsão de tempo de espera do atendimento:** no caso de atendimento presencial, geralmente o(a) cidadão(ã) é atendido(a) imediatamente.

**Prioridade de atendimento:** geralmente, observa-se a ordem de chegada.

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** as manifestações são recebidas pelos meios acima mencionados de acesso ao serviço e são registradas no sistema eletrônico. Após o processamento, a resposta é encaminhada pelo mesmo sistema e poderá ser

consultada pelo manifestante por meio no número de protocolo que ele recebe ao fazer a manifestação.

### **Como consultar o andamento de uma manifestação enviada à Ouvidoria**

Acesse o sítio eletrônico da Câmara de Itabira, selecione a opção Ouvidoria e insira o seu protocolo no campo consultar manifestação. Além disso, relatórios e gráficos, apresentando o fluxo de atendimento, estão disponibilizados nesta página, agrupando todos os serviços da Ouvidoria em um só local para facilitar o controle social. Todos os recursos necessários para abertura, acompanhamento e fiscalização dos atendimentos realizados estão disponíveis aqui.

Caso necessário, entre em contato conosco. Estamos à disposição para mais esclarecimentos sobre a utilização do serviço. Bem-vindo à Ouvidoria da Câmara Municipal!

## ESCOLA DO LEGISLATIVO

A Escola do Legislativo é uma ferramenta para o fortalecimento da cidadania.

Em parceria com outros órgãos e instituições, a Escola do Legislativo atua na elaboração e coordenação de cursos, palestras e eventos sobre temas relacionados ao Legislativo, voltados à capacitação do público interno (vereadores e servidores) e externo (entidades, lideranças comunitárias ou cidadãos interessados em aprofundar conhecimentos sobre política e Poder Legislativo e promover espaço para diálogo sobre questões que afetam o cotidiano da cidade). O setor oferece ainda visitas orientadas às instalações da Câmara Municipal, que incluem a interação com os vereadores e o acompanhamento de atividades, com o objetivo de divulgar os trabalhos da Câmara e promover a integração entre o Legislativo e seus representados.

Com foco na formação política de crianças e adolescentes e educação para a cidadania, anualmente é realizado o projeto Parlamento Jovem, o qual envolve estudantes de escolas públicas e privadas, na discussão de um tema, de relevância social e do interesse dos jovens, que é escolhido a cada ano.

A Escola atua conforme planejamento dela mesma, então todos eventos e palestras realizados têm publicidade no instagram da Escola.

Também são aceitas sugestões para discutirmos temas relacionados à Cidadania e ao Legislativo.

A comunicação com o setor pode ser feita pela rede social Instagram - @escoladolegislativodeitabira - ou pelo telefone 3839-1579.

## SERVIÇOS DO SETOR DE CURRÍCULOS

**1 - Serviço oferecido:** confecção de currículos.

**2 - Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço:** carteira de trabalho e RG.

**3 - Principais etapas para o processamento do serviço:** estando livre, basta adentrar a sala de currículos.

**4 - Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** não se aplica.

**5 - Forma de prestação do serviço:** impressão da folha de currículo.

**6 - Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** podem ser apresentadas na ouvidoria e no próprio setor de currículos.

**7 - Prioridades de atendimento:** gestantes e pessoas com necessidades especiais.

**8 - Previsão de tempo de espera para atendimento:** não se aplica.

**9 - Mecanismos de comunicação com os usuários:** telefone 3839 1534.

**10 - Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** no próprio setor de currículos.

**11 - Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** não se aplica.