

## MUNICÍPIO

O Município é membro da República Federativa do Brasil. Não está sujeito ao governo federal, nem subordinado ao governo estadual. É autônomo.

O Município se rege e é organizado pela sua Lei Orgânica Municipal, que pode ser considerada a Constituição do Município e, dispõe apenas dos poderes Executivo e Legislativo, não havendo poder judiciário específico.

A autonomia municipal assenta-se em quatro capacidades:

a) capacidade de auto-organização, mediante a elaboração de lei orgânica própria;

b) capacidade de autogoverno, pela eletividade do Prefeito e dos Vereadores;

c) capacidade normativa própria, ou capacidade de auto legislação, mediante a competência de elaboração de leis municipais sobre áreas que são reservadas à sua competência exclusiva e suplementar;

d) capacidade de autoadministração (administração própria, para manter e prestar serviços de interesse local).

O município tem governo próprio, sediado na Prefeitura Municipal.

São os eleitores do município que governam, indiretamente, por intermédio dos seus representantes eleitos (Prefeito e Vereadores).

## CÂMARA MUNICIPAL

A Câmara Municipal é o Poder Legislativo do Município e se compõem de Vereadores eleitos nas condições e termos da legislação vigente.

A Câmara de Vereadores de Manoel Viana possui nove Vereadores.

O Poder Legislativo tem precipuamente cinco funções: legislativa, fiscalização, administrativa, julgamento e de assessoramento. (Art. 2º Regimento Interno)

Dentre todas estas funções, a legislativa é a principal e está diretamente ligada ao processo de elaboração e votação de leis municipais, decretos legislativos, resoluções, etc... (Art. 2º, §1º Regimento Interno)

A função fiscalizadora está concentrada na prática de fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os atos da administração indireta. (Art. 2º, §2º Regimento Interno)

É a Câmara que fiscaliza e julga as contas do Prefeito.

A Câmara exerce ainda função fiscalizadora mediante requerimento de informação sobre a administração, mediante a criação de Comissões de inquérito para apuração de fato determinado, mediante a convocação de autoridade para depor e apresentar esclarecimentos.

O controle externo da Câmara é exercido com o auxílio do Tribunal de Contas e dos Conselhos Municipais.

A função administrativa é restrita e exercida na organização do próprio serviço da Câmara como a composição da Mesa, constituição das Comissões, regulamentação de seu funcionamento e administração. (Art. 2º, §5º Regimento Interno)

Outra função que a Câmara exerce é a judiciária, pois processa e julga o Prefeito Municipal e os Vereadores por infrações político-administrativas, exercendo assim a sua função judiciária. (Art. 2º, §4º Regimento Interno)

E por último, a Câmara exerce a função de assessoramento, ao votar indicações e pedidos de providências sugerindo medidas ao Prefeito, de interesse da administração como, entre outras, construção de escolas, pavimentação de ruas, iluminação pública, ou seja, uma mera sugestão do Legislativo ao Executivo. (Art. 2º, §3º Regimento Interno)

A Câmara exercerá suas funções com independência e harmonia, em relação ao Executivo, deliberando sobre todas as matérias de sua competência.

## **VEREADOR**

A Constituição Federal diz que os Vereadores da Câmara Municipal serão eleitos a cada quatro anos através do voto secreto.

Cabe aos Vereadores o dever de representar os cidadãos, propondo, estudando e aprovando leis, fiscalizando as atribuições e contas da Prefeitura e da própria Câmara Municipal juntamente com o Tribunal de Contas do Estado.

Além disso, atende pessoalmente os eleitores, encaminhando seus pedidos a órgãos governamentais ou apresentando em plenário assuntos de interesse do município. Para isso, o Vereador recebe em sua sala, gabinete ou bancada os trabalhadores, dirigentes sindicais, lideranças de todas as comunidades e entidades representativas.

## LEGISLATURA

É o período das atividades da Câmara compreendido entre a posse dos Vereadores e o término de seus respectivos mandatos, ou seja, é o período de quatro anos para o qual os Vereadores são eleitos.

O tempo de mandato dos Vereadores está previsto na Constituição Federal.

## SESSÃO LEGISLATIVA

Cada legislatura é dividida em quatro sessões legislativas ordinárias, entre as quais existem os períodos de recesso legislativo.

A sessão legislativa é o período anual de reunião da Câmara Municipal.

## RECESSO PARLAMENTAR

Ocorre quando há paralisação momentânea dos trabalhos legislativos.

Decorre anualmente nos seguintes períodos: de 23 de dezembro a 01 de fevereiro e durante o mês de julho do intervalo que vai do dia 18 a 31, conforme previsto na nossa Lei Orgânica Municipal.

O subsídio mensal dos Vereadores será pago durante o recesso parlamentar.  
(Art. 5º da lei dos Subsídios)

## ÓRGÃOS

A Câmara Municipal funciona com os seguintes órgãos:

- a) Plenário – que é soberano, decide;
- b) Comissões – que opinam, emitem parecer;
- c) Mesa – que dirige a Casa;
- d) Bancadas – que representam os partidos;
- e) Líderes – que falam pelas bancadas.

Há ainda a Secretaria da Câmara que cuida da parte administrativa, a Procuradoria Jurídica e pode haver a Tesouraria que cuida da parte financeira.

## MESA DIRETORA

A Mesa Diretora da Câmara Municipal é órgão de direção dos trabalhos da Casa Legislativa, composta pelo Presidente, Vice-presidente, 1º e 2º Secretários, eleitos pelos próprios Vereadores.

É delegado a cada um dos membros a execução dos trabalhos em sua esfera de competência administrativa.

O período de duração do mandato dos membros da Mesa varia de município para município, no Município de Manoel Viana a eleição é realizada de dois em dois anos. (Art. 14 da Lei Orgânica)

A Mesa tem competência específicas, como, por exemplo, a de promulgar as emendas às legislações municipais, idealizar Atos e de propor alterações ao Regimento Interno.

## COMISSÕES

As Comissões são órgãos colegiados técnicos da Câmara, constituídos por, no mínimo, três membros.

A Câmara Municipal possui **Comissões Permanentes**, compostas pelos Vereadores e que possuem vigência duradoura. Estes colegiados, de caráter técnico-legislativo, analisam as proposições em seus aspectos jurídicos, econômicos etc, sem entrar em questões de ordem política antes de serem votadas pelos Vereadores. A análise da proposição, em geral, é condição para a aprovação em plenário. (Art. 45 a 71 do Regimento Interno)

As **Comissões Temporárias** são constituídas com finalidade especiais ou de representação e são extintas com o término da legislatura ou antes dela, quando preenchidos os fins para quais foram constituídas e poderão ser:

a) **Comissões Especiais** constituídas para examinar: emenda à Lei Orgânica, projeto de Lei Complementar, reforma ou alteração do Regimento Interno e assuntos considerados pelo plenário como relevantes ou excepcionais. (Art. 75 do Regimento Interno)

b) **Comissões de Inquérito** destinar-se-ão a investigação, a apurar irregularidades sobre fato determinado que se inclua na competência municipal e são criadas mediante requerimento de 1/3 (um terço) dos membros da Câmara Municipal, serão formadas (no mínimo) por três membros e tem prazo certo de duração. (Art. 78 do Regimento Interno)

c) **Comissão de Representação** ou **Externa** tem por finalidade representar a Câmara em atos externos e serão constituídas através de ato do Presidente, por iniciativa da Mesa ou a Requerimento de qualquer dos Membros da Câmara com aprovação, neste caso, do plenário. O Presidente tem que ouvir os líderes de bancada para compor a comissão em número não superior a 05 (cinco) membros. (Art. 79 do Regimento Interno)

**Comissão Representativa** composta na última sessão ordinária do período legislativo ou na sessão de posse, no caso do primeiro ano, regulamentada no Regimento Interno, reproduzirá em sua composição, quando possível, a proporcionalidade partidária ou bloco parlamentar existente na Casa (Art. 34 da Lei Orgânica). Deverá possuir número ímpar de Vereadores e será composta pela Mesa Diretora e demais Líderes de Bancada e de Governo os demais Vereadores serão suplentes por bancada, sendo que a presidência da comissão caberá ao Presidente da Câmara. (Art. 80 e parágrafos do Regimento Interno)

Cabe ao Regimento Interno da Câmara estabelecer as Comissões a serem instituídas, fixar a sua composição, regular a sua instalação e definir as suas atribuições e funcionamento.

## **BANCADAS**

Conjunto de Vereadores que integram uma agremiação partidária com representação na Câmara.

## **LÍDERES**

O Líder é o Vereador escolhido pela respectiva representação partidária com assento na Câmara para expressar em nome dela o seu ponto de vista sobre os assuntos em debate. (Art. 97 a 89 do Regimento Interno)

As Bancadas comunicarão a Mesa os nomes do seu Líder e Vice-líder.

Aos líderes de bancada compete (Art. 88 do Regimento Interno):

- a) indicar os vereadores de sua representação para integrar Comissões;
- b) discutir projetos e encaminhar à votação pelo prazo regimental e emendar proposições em qualquer fase de discussão;
- c) solicitar ao presidente da Câmara, os funcionários que deverão permanecer à serviço da bancada durante suas reuniões e solicitar afastamento do recinto;

- d) usar a palavra em comunicação urgente;
- e) exercer outras atribuições constantes no Regimento Interno.

O Prefeito Municipal indicará um Vereador para exercer a liderança do governo, que terá assegurado espaço regimental para comunicações referente ao governo Municipal.

## **PLENÁRIO**

Órgão soberano do Poder Legislativo, constituído pela reunião dos Vereadores para deliberar sobre assuntos de sua competência, no local e na forma previstas no Regimento Interno. (Art. 84 do Regimento Interno)

As deliberações do plenário podem constituir não somente leis, mas, também, resoluções e decretos legislativos e serão tomadas por maioria simples, por maioria absoluta ou maioria de 2/3 (dois terços). Sempre que não houver determinação expressa, as deliberações serão tomadas por maioria simples, presente a maioria absoluta dos Vereadores da Câmara. (Art. 85 e parágrafo único do Regimento Interno)

É no Plenário que o Vereador apresenta as proposições que dependem da deliberação dos mesmos ou as que são sujeitas ao despacho do Presidente da Câmara, sendo essas: indicações, moções, projetos de lei, requerimentos, emendas, etc.

O Plenário também funciona como uma espécie de tribunal quando julga a conduta do Prefeito, dos Secretários Municipais e até dos próprios Vereadores em eventuais infrações político-administrativas.

O Plenário é soberano em suas decisões.

## **DELIBERAÇÃO DE PLENÁRIO**

É a vontade dos Vereadores. É a votação.

O número de votos para a deliberação é fixado no Regimento Interno da Câmara que deve estar de acordo com a Lei Orgânica Municipal e a Constituição Federal.

## **QUORUM PARLAMENTAR**

“Quorum” é o número mínimo de Vereadores presentes para a realização das sessões, para as deliberações e reunião da Comissão. Sua obediência é fundamental à validade formal da deliberação.

As deliberações são tomadas por:

- a) **Maioria Simples:** É traduzida por mais da metade dos votantes, considerando apenas os presentes à sessão. Corresponde à metade mais um dos Vereadores presentes;
- b) **Maioria Absoluta:** é o número inteiro imediatamente superior à metade do total dos Vereadores, incluídos os presentes e os ausente. É a metade mais um dos membros da Câmara. A maioria absoluta de nove é cinco.
- c) **Maioria Qualificada ou Dois Terços:** número de Vereadores dividido por 3 e multiplicado por 2. Na Câmara com nove Vereadores a maioria qualificada é seis.

O número de presenças de Vereadores para abertura de uma sessão é determinado pelo regimento interno, no caso da Câmara de Manoel Viana é a maioria absoluta, conforme dispõe o art. 110 do Regimento Interno, ou seja é necessário ter 05 (cinco) Vereadores presentes para a sessão se realizar.

## SESSÕES OU REUNIÕES

Na Câmara Municipal de Manoel Viana, as sessões são públicas conforme dispõe o art. 18 da Lei Orgânica Municipal, salvo disposição legal ou regimental em contrário ou quando, ocorrendo motivo relevante a Câmara deliberar que a sessão seja secreta, conforme art. 96 do Regimento Interno.

As sessões da Câmara podem ser (Art. 95 do Regimento Interno):

- a) **Preparatórias:** (Art. 95, I e art. 5º a 10 do Regimento Interno) antes da instalação de cada legislatura;
- b) **Ordinárias:** (Art. 95, II e art. 112 a 121 do Regimento Interno) as realizadas nos dias e horas marcadas pelo Regimento Interno. Na Câmara de Manoel Viana, as sessões ordinárias são realizadas nas segundas-feiras, às 18h30min, independentemente de convocação, salvo no período de vigência do horário de verão imposto pelo governo federal no qual as sessões ordinárias iniciarão as 19h (dezenove horas), devendo a Mesa publicar por até 05 (cinco) dias antes. (Art. 95, parágrafo único e II do Regimento Interno)

Durante o período legislativo ordinário, a Câmara Municipal reunir-se-á, no mínimo, em uma sessão ordinária por semana. (Art. 11, §1ª da Lei Orgânica)

A ausência de Vereador em sessão plenária ordinária ou extraordinária, **sem justificativa legal**, determinará um desconto em seu subsídio, proporcional ao número total de sessões ocorridas no mês. Considera-se, como justificativa legal, a aprovação em plenário

dos motivos apresentados para ausência, sob forma de Requerimento. (Art. 6º e seus §1º da Lei de Subsídios)

c) **Extraordinárias:** (Art. 95, III e art. 122 do Regimento Interno) as realizadas fora dos dias ou do horário da(s) ordinária(s);

d) **Solenes:** (Art. 95, VI e art. 124 do Regimento Interno) quando destinadas a comemorações ou homenagens

e) **Especiais:** (Art. 95, VI e art. 125 do Regimento Interno) para fins não especificados no Regimento Interno da Câmara.

f) **Secreta:** (Art. 95, VI e art. 123 do Regimento Interno) quando ocorrer motivo relevante e a Câmara deliberar para este fim;

## PROPOSIÇÕES EM GERAL

Proposição é toda matéria sujeita à deliberação do plenário devendo ser regida com clareza e em termos sintéticos, podendo consistir em: Projeto de Emenda à Lei Orgânica; Projeto de Lei; Projeto de Decreto Legislativo; Projeto de Resolução; Indicação; Moção; Requerimento; Pedidos de Informações; Emenda, Subemenda e outras matérias.

## PROJETO DE LEI

Projeto de lei é a proposição, sujeita à sanção do Prefeito, que disciplina matéria da competência do Município. (Art.173 do Regimento Interno)

A iniciativa dos projetos de lei cabe a qualquer Vereador da Câmara e ao Prefeito Municipal, ressalvados os casos de iniciativa, constantes da legislação pertinente.

A matéria constante em projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de nova votação, na próxima sessão legislativa, ou por determinação de maioria absoluta dos membros da Câmara. (Art.40 da Lei Orgânica)

## PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

Projeto de decreto legislativo é a proposição que disciplina matéria de exclusiva competência da Câmara. (Art. 176 do Regimento Interno)

São objetos de projeto de decreto legislativo, entre outros: decisão sobre as contas anuais do Prefeito; autorização para o Prefeito ausentar-se do Município, ou licenciar-se; cassação de mandato.



Os Decretos Legislativos são atos de competência do Poder Legislativo, expedido sem a participação do chefe do executivo, e devem ser empregados para formalizar os atos da Câmara de Vereadores que possuam força externa e sujeitam-se da mesma forma, ao processo legislativo.

### **PROJETO DE RESOLUÇÃO**

Projeto de Resolução é a proposição referente a assunto de economia e funcionamento interno da Câmara. (Art. 177 do Regimento Interno)

São objetos de projeto de resolução, entre outros: Regimento Interno e suas alterações; organização e criação de cargos dos serviços administrativos da Câmara Municipal; destituição de membro da Mesa; conclusões de comissão de inquérito, quando for o caso; decisão sobre as contas da Câmara.

### **INDICAÇÃO**

Indicação é a proposição em que o Vereador sugere medidas de interesse público aos poderes competentes. Exemplo: sugestão ao Prefeito para pavimentar uma rua, construir uma creche. (Art.179 do Regimento Interno)

### **MOÇÃO**

Moção é a proposição em que é sugerida a manifestação da Câmara sobre assunto determinado, aplaudido, hipotecando solidariedade ou apoio, apelando, protestando ou repudiando.

### **REQUERIMENTO**

Requerimento é a proposição oral ou escrita contendo pedido ao presidente da Câmara sobre assunto determinado. O Regimento Interno estabelece quais os requerimentos que deverão ser escritos. (Art. 180 a 181 do Regimento Interno)

Quanto a decisão há requerimentos que, uns são despachados apenas pelo Presidente; outros são despachados pelo Presidente, mas ouvida a Mesa; e outros são decididos pelo Plenário.

## **PEDIDO DE INFORMAÇÕES E PROVIDÊNCIAS**

Pedido de informações é a proposição solicitando esclarecimentos ou dados relativos à administração Municipal, conforme dispõe o artigo 182 e 227 do Regimento Interno, artigo 32, inciso IX e 56, inciso XV ambos da Lei Orgânica Municipal.

A Constituição Federal conferiu ao Poder Legislativo a prerrogativa de fiscalizar as ações governamentais do Executivo e, para viabilizar o exercício desta missão, estabeleceu a possibilidade da solicitação de informações.

Este pedido deve seguir alguns requisitos que devem estar elencados no Regimento Interno e que devem ser rigorosamente observados pelo Vereador solicitante da informação.

A Lei orgânica Municipal também trata sobre esta proposição estipulando prazo de resposta para o Executivo Municipal.

## **PORTARIA**

Disciplina atividade de efeito interno da Câmara pelos quais expedem-se determinações gerais ou especiais que servem para o regulamentar o funcionamento burocrático ao determinar providências ou definir situações.

## **EMENDA À LEI ORGÂNICA**

A Lei Orgânica poderá ser emendada mediante proposta: de um terço (1/3), no mínimo dos Vereadores da Câmara Municipal ou por solicitação do Prefeito Municipal. (Art. 36 da Lei Orgânica e arts. 203 a 206 do Regimento Interno)

Em qualquer dos casos, a proposta será discutida e votada em duas sessões com interstício de 10 dias no mínimo e, havida por aprovada, quando obtiver em ambas as votações a maioria de dois terços, a promulgará.

## **REGIMENTO INTERNO**

O Regimento Interno disciplina todas as atividades da Câmara. É documento essencial, imprescindível ao seu funcionamento. É a lei interna definidora das atribuições dos órgãos da Câmara, do processo legislativo, da tramitação dos documentos sujeitos à apreciação da Casa. (Art.210 do Regimento Interno)

É Resolução que aprova o Regimento Interno.

## TIPOS DE LEIS

O que define o tipo de lei é o seu regime de tramitação e quorum de votação.

a) **Lei Ordinária:** a denominação lei ordinária advém da necessidade de diferenciá-la das demais leis. A maioria das leis é do tipo ordinário e, no processo legislativo estas leis são constituídas pelas regras básicas e rotineiras. Em geral elas precisam de maioria simples para ser apreciada. (Art. 175 a 177 do Regimento Interno)

b) **Lei Complementar:** é a espécie normativa sujeita a um processo legislativo especial e com matéria própria. Serve para regular os assuntos que o legislador entende de importância fundamental. Ao mesmo tempo, o conteúdo da lei complementar não pode ser alterado por lei ordinária devido aos critérios de aprovação. Do mesmo modo, matéria reservada à lei complementar não poderá ser disciplinada por lei ordinária, sob pena de inconstitucionalidade da lei por violar preceito constitucional que determina a reserva de competência de algumas matérias ao âmbito da lei complementar. A diferença entre lei ordinária e lei complementar reside em dois aspectos: o material e o formal. No aspecto material, temos assuntos que obrigatoriamente devem ser regulamentados por lei complementar. A lei ordinária, por sua vez, é residual, pois trata das matérias que a constituição não exija regulamentação por lei complementar, decreto legislativo ou resolução. A segunda distinção é formal e refere-se ao quorum de aprovação da lei complementar, que é de maioria absoluta, enquanto o quorum de aprovação da lei ordinária é de maioria simples. Na votação por maioria simples, o projeto de lei é aprovado se obtiver a maioria dos votos favoráveis dos parlamentares presentes na sessão. Já a votação por maioria absoluta considera os votos favoráveis da metade mais um do total dos parlamentares, independentemente do número de Vereadores presentes naquela sessão. No âmbito municipal, elas visam complementar a Lei Orgânica. São objetos de lei complementar: Código de Obras, Código Tributário, Lei do Plano Diretor etc. Para serem aprovadas necessitam da maioria absoluta dos votos da Câmara. (Art. 207 do Regimento Interno)

c) **Lei Delegada:** tem por objetivo criar condições para que o Poder Executivo possa, em determinados casos, receber a delegação do Legislativo para legislar, estão previstas no

artigo 68 da Constituição Federal, sendo que as Leis Orgânicas reproduzem quase em sua literalidade o dispositivo constitucional.

d) **Emenda à Constituição** - é uma modificação da constituição federal ou de um Estado, resultando em mudanças pontuais do texto constitucional, as quais são restritas a determinadas matérias, não podendo, apenas, ter como objeto a abolição das chamadas cláusulas pétreas. No município se compara as emendas à Lei Orgânica.

e) **Medidas Provisórias** - As medidas provisórias são editadas pelo presidente em casos de relevância e urgência. Com força de lei e vigência imediata, perdem a eficácia caso não convertidas em lei pelo congresso nacional em até sessenta dias, prorrogáveis por igual período. Tal instrumento foi criado para dar ao presidente uma dinâmica político-administrativa sem que ficasse caracterizada intromissão nas atividades do poder legislativo. A constituição, em seu artigo 62, estipula que em caso de relevância e urgência, o presidente pode fazer uso de medida provisória com força de lei, devendo esta ser submetida imediatamente ao congresso, que terá prazo de cinco dias para se reunir, após convocação extraordinária, caso esteja em recesso. Ao ser editada, entra em vigor por 60 dias, prorrogáveis por mais sessenta, quando passam a trancar a pauta do congresso e precisam ser apreciadas. Após este prazo, se o caso o congresso não converta a medida provisória em lei, esta perde sua eficácia e, assim, caberá ao congresso disciplinar as relações jurídicas delas decorrentes.

f) **Decretos Legislativos** - É um ato destinado à veiculação das matérias de competência exclusiva das Casas Legislativas Federais, Estaduais e Municipais. O decreto legislativo, no âmbito federal, serve também como instrumento de regulamentação das relações jurídicas decorrentes do período de eficácia das medidas provisórias antes de sua conversão em lei. Para sua validade, este deve necessariamente ser instruído, discutido e votado em ambas as casas legislativas. O quorum de aprovação do decreto legislativo é o de maioria simples, e o seu procedimento é o mesmo de lei ordinária, diferindo apenas no momento da promulgação, feita pelo presidente. Seu procedimento de aprovação é, portanto, considerado especial, pois é tratado pelo Regimento Interno e pelos Regimentos Internos e porque, também é desvinculado da sanção do Presidente da República, Governador ou Prefeitos. O decreto legislativo produz um efeito externo, contrariamente às resoluções.

g) **Resoluções** - Resolução é um ato administrativo normativo emitido por autoridade superior, com a finalidade de disciplinar matéria de sua competência específica. As resoluções não podem produzir efeitos externos, tampouco contrariar os regulamentos e os regimentos, mas sim explicá-los. Tanto as resoluções quanto os decretos legislativos tratam de matéria de competência exclusiva do poder Legislativo.

### **PROCESSO LEGISLATIVO OU TRAMITAÇÃO**

Tramitação é a rotina que um Projeto de lei e/ou proposição deverá respeitar dentro da Câmara.

O processo legislativo estabelece normas de elaboração das proposições, como iniciativa, apresentação, emenda, publicação, parecer, discussão, votação, sanção, promulgação, veto.

Cada proposição tem curso autônomo, salvo emenda que é proposição acessória, dependente da principal.

O Projeto de Lei é protocolado na Câmara Municipal e passa a ter seu trâmite regular: é apresentado, numerado, apreciado pelas Comissões Permanentes Técnicas e posteriormente enviado ao plenário para discussão e votação. Aprovado o projeto, na forma regimental, será ele remetido ao prefeito para que o sancione, transformando-o em lei municipal.

O Prefeito poderá vetar o projeto sempre que houver ilegalidade, inconstitucionalidade ou falta de interesse público na matéria. Retornando o veto ao legislativo, os Vereadores o analisarão. Se julgarem que não ocorre nenhuma daquelas razões apontadas pelo prefeito os vereadores podem rejeitar (derrubar) o seu veto. Aí caberá ao Presidente da Câmara promulgá-lo, transformando-o em Lei. Por outro lado, se o veto do prefeito for acolhido o projeto será pura e simplesmente arquivado.

Emendas podem ser oferecidas na Comissão ou no Plenário. Se no Plenário o projeto desce às Comissões novamente.

### **CONSTITUIÇÃO FEDERAL E OUTRAS LEIS**

a) Constituição Federal: A Constituição Federal é a lei maior do nosso País. É ela que disciplina leis ordinárias e complementares e competências na área dos Poderes

Executivo, Legislativo e Judiciário, conduzindo todos nós como cidadãos no estado democrático em nossos direitos e deveres.

b) O que é Regimento Interno: É a norma aprovada para estabelecer o funcionamento da Câmara Municipal, procedimentos dos trabalhos e processo legislativo. É o ato normativo mais importante na administração da Câmara Municipal, contendo todas as regras necessárias para elaboração de projetos de lei, requerimentos, indicações e outros atos que serão votados pela Câmara Municipal.

c) Lei Orgânica: é a lei que se encontra em nível hierárquico superior às demais leis municipais. Ela organiza os órgãos da Administração, a relação entre a Prefeitura e a Câmara Municipal, disciplinando a competência legislativa do Município, além de estabelecer as regras do processo legislativo municipal e toda regulamentação orçamentária, em concordância com a Constituição Federal e Estadual. Precisa da maioria qualificada (2/3) e dois turnos de discussão e votação.

d) Plano Plurianual: PPA – é uma lei que estabelece em linhas gerais, os projetos e os programas de longa duração do governo, definindo objetivos e metas da ação pública para um período de quatro anos. É uma lei de iniciativa exclusiva do Prefeito, mas pode sofrer emendas do Poder Legislativo Municipal.

e) Lei de Diretrizes Orçamentárias: LDO - A LDO é elaborada anualmente e tem como objetivo apontar as prioridades do governo para o próximo ano. Ela orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, baseando-se no que foi estabelecido pelo Plano Plurianual, ou seja, é um elo entre essas duas leis. Pode-se dizer que a LDO serve como um ajuste anual das metas colocadas pelo PPA. Algumas das disposições da LDO são: reajuste do salário mínimo, quanto deve ser o superávit primário do governo para aquele ano, e ajustes nas cobranças de tributos. Enquanto o PPA é um documento de estratégia, pode-se dizer que a LDO delimita o que é e o que não é possível realizar no ano seguinte. É uma lei de iniciativa exclusiva do Prefeito e assim como o PPA pode sofrer emendas.

f) Lei Orçamentária Anual – LOA - É o orçamento anual propriamente dito. Prevê todos os gastos do governo para o próximo ano. Você encontrará na LOA a estimativa da receita e a fixação das despesas do governo. É dividida por temas, como saúde, educação, e transporte etc. Prevê também quanto o governo deve arrecadar para que os gastos programados possam de fato ser executados. Essa arrecadação se dá por meio dos tributos

(impostos, taxas e contribuições). Se bem feita, a LOA estará em harmonia com os grandes objetivos e metas estabelecidos pelo PPA.

g) Plano Diretor Municipal – É uma lei municipal elaborada pela Prefeitura com a participação da Câmara Municipal e da sociedade civil que visa estabelecer e organizar o crescimento, o funcionamento, o planejamento territorial da cidade e orientar as prioridades de investimentos. Tem como objetivo orientar as ações do poder público visando compatibilizar os interesses coletivos e garantir de forma mais justa os benefícios da urbanização, garantir os princípios da reforma urbana, direito à cidade e à cidadania, gestão democrática da cidade.

h) Código de Obras – é uma lei com normas que permite a administração municipal, controlar e fiscalizar o espaço construído e seu entorno, ou seja, é no código de obras que estão definidos os conceitos básicos que garantem o conforto e preservação ambiental, segurança, conservação de energia, salubridade e acessibilidade, com o objetivo de permitir uma melhor qualidade de vida para as pessoas, seja na área urbana ou rural do município. Ele é de extrema importância para que escolas, pontos comerciais e instituições ligadas a saúde, por exemplo, garantam a acessibilidade universal e descarte correto de resíduos.

### **PARTICIPAÇÃO POPULAR**

A iniciativa popular será exercida mediante projeto de lei ou emenda à Lei Orgânica subscrito, no mínimo, por 5% (cinco por cento) do eleitorado do Município, e versar sobre interesse específico do Município, da cidade ou bairro. (Art. 36 – A da Lei Orgânica e 212 do Regimento Interno)

### **TRIBUNA POPULAR**

É assegurada a participação de representantes de entidades da sociedade civil em Tribuna Popular com duração de 10 (dez) minutos, sem direito a apartes, nas sessões plenárias ordinárias, em período a ocorrer logo após a leitura das proposições apresentadas à Mesa. (Art. 213 e parágrafo único do Regimento Interno)

Para fazer uso da Tribuna Popular, as entidades civis organizadas, deverão apresentar requerimento, por escrito, à Presidência da Câmara, entregue no protocolo, com **antecedência mínima de 03 (três) dias** da data requerida. (Art. 214 do Regimento Interno)

No requerimento, a ser apresentado, deverá conter: (Art. 214 e incisos I, II e III do Regimento Interno)

- a) dados que identifiquem a entidade;
- b) nome do representante que irá manifestar-se pela entidade;
- c) assunto a ser tratado.

Será garantido o tempo de 02 (dois) minutos para manifestação de cada Bancada, a propósito do tema abordado em Tribuna Popular, podendo o Vereador manifestar-se através do microfone instalado em sua mesa ou destinado a apartes. (Art.218 do Regimento Interno)

## PERGUNTAS E RESPOSTAS MAIS FREQUENTES

### **1) Que importância tem a Câmara Municipal para a população?**

A Câmara Municipal é responsável pela realização de três funções fundamentais que são: representar a população; fazer leis para melhorar o município e fiscalizar o Poder Executivo Municipal, acompanhando os atos do Prefeito quanto aos gastos do dinheiro público, fruto dos impostos pagos pelos munícipes. Deve também acompanhar as licitações, concorrências, contratações de pessoal e outros.

### **2) A Câmara Municipal pode governar o Município?**

Não. A divisão dos poderes impede que a Câmara Municipal governe o município. A Câmara Municipal tem o direito e o dever de representar o povo, priorizando as necessidades e legislando em prol do desenvolvimento do município. É o Poder Executivo Municipal, por meio do Prefeito, que pratica todos os atos de governo. No entanto, muitos desses atos dependem da aprovação da Câmara Municipal.

### **3) De que modo a Câmara Municipal de Manoel Viana pode participar da Administração Municipal?**

A Câmara Municipal, por meio de seus Vereadores, não participa diretamente da administração, mas pode ajudar o Prefeito apresentando indicações e aprovando leis que



visem aplicar recursos na construção e manutenção de creches, escolas, postos de saúde, praças, casas, pontes e estradas, dentre outros serviços.

#### **4) O que é mandato?**

Mandato é a definição do tempo outorgado pelos cidadãos, através do voto direto e secreto, para que os candidatos eleitos exerçam suas funções nos cargos políticos a nível Federal, Estadual e Municipal.

#### **5) Quando começa o mandato do Vereador eleito?**

O mandato do vereador eleito começa na instalação da Legislatura em Sessão Solene no dia 1º de janeiro do ano seguinte ao das eleições municipais.

#### **6) Quais são as funções desempenhadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal?**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal é o órgão que concentra as atividades executivas, diretivas e administrativas da edilidade. A ela cabem as tarefas de direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, destacando-se os atos de Direção, Administração e Execução das deliberações aprovadas em Plenário, previstas no Regimento Interno. (Art. 26 a 34 do Regimento Interno)

#### **7) Quais são as atribuições do presidente da Câmara Municipal?**

O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, (relações que a Câmara mantém, por exemplo, com o Prefeito). O Presidente também responde pela administração do legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e ao Judiciário. (Art. 35 a 36 do Regimento Interno)

#### **08) Presidente da Câmara Municipal pode assumir o cargo de Prefeito?**

Sim. No caso em que é declarado vago o cargo de Prefeito, por impedimento do titular e do seu vice para o exercício da função, o Presidente da Câmara Municipal deve assumir a Chefia do Executivo até que a questão seja resolvida. (Art. 18 do Regimento Interno)

#### **09) Em que dia e hora são realizadas as sessões ordinárias?**

A Câmara Municipal de Manoel Viana realiza as Sessões Ordinárias realizadas nas segundas-feiras, com início às 19:00 (dezenove) horas. Recaindo a data em feriado ou ponto facultativo, a mesma será realizada em dia útil posterior ou em outra data previamente agendada. As Sessões Legislativas são abertas ao público.

#### **10) Quais são as matérias que constam da pauta de uma sessão da Câmara?**

As matérias constantes da pauta de uma Sessão da Câmara Municipal são: emendas à Lei Orgânica; projetos de leis complementares; projetos de leis ordinárias; projetos de decretos legislativos; projetos de resolução; emendas e subemendas; vetos; requerimentos; moções; pedidos de informação; e indicações e outras matérias.

#### **11) O que é uma Audiência Pública?**

É uma reunião realizada por qualquer Comissão Permanente com órgãos da prefeitura ou com entidades da sociedade civil para instruir matéria legislativa em trâmite, bem como para tratar de assuntos de interesse público relevante, atinentes à sua área de atuação, mediante proposta de qualquer membro ou a pedido de entidade interessada.

#### **12) A população pode apresentar um Projeto de Iniciativa Popular?**

A sociedade pode participar dos trabalhos legislativos apresentando projeto para apreciação da Câmara Municipal, por meio de proposta de emenda à Lei Orgânica ou Projeto de Lei de interesse específico do município, da cidade, dos bairros através de abaixo-assinado dos eleitores do município. Deverá, ainda, a assinatura ser acompanhada do nome completo e legível, endereço e dados identificadores do título de eleitor. No Município de Manoel Viana a iniciativa popular será exercida mediante projeto de lei subscrito, no mínimo, por 5% (cinco por cento) do eleitorado do Município e deve versar sobre interesse específico do mesmo, da cidade ou bairro. (Art. 36 da Lei Orgânica e Art. 211 a 212 do Regimento Interno)

#### **13) A população pode utilizar a Tribuna do Plenário?**

Os representantes de entidades da sociedade civil de Manoel Viana poderá utilizar a tribuna em defesa da comunidade para expor as reivindicações de natureza administrativa e de interesse público no âmbito municipal. Para participar da Tribuna, deve-se obedecer às normas estabelecidas pela Câmara Municipal, como: apresentar requerimento (por escrito) à Presidência da Câmara, entregue no protocolo, com antecedência mínima de três dias da data requerida e informando dados que identifiquem a entidade, nome do representante que irá manifestar-se e assunto a ser tratado. (Art. 213 a 218 do Regimento Interno)

#### **14) Sessão Legislativa x sessão ou reunião ordinária da Câmara.**

As sessões legislativas é expressão que diz respeito ao ano legislativo; as reuniões ou sessões da Câmara, por sua vez, são as ocasiões em que os Vereadores se encontram para discutir e deliberar sobre os assuntos de sua alçada.

### **15) O que é a Lei de Acesso à Informação?**

A Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação - LAI, regulamenta o direito, previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas.

### **16) O que é transparência ativa?**

É a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando são tornadas públicas informações, independente de requerimento, utilizando principalmente a Internet. Um exemplo de transparência ativa são as seções de acesso a informações dos sites dos órgãos e entidades. Os portais de transparência também são um exemplo disso. A divulgação proativa de informações de interesse público, além de facilitar o acesso das pessoas e de reduzir o custo com a prestação de informações, evita o acúmulo de pedidos de acesso sobre temas semelhantes.

### **17) Que informações os órgãos e entidades públicos são obrigados a disponibilizar proativamente em seus sites?**

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

### **18) O que é transparência passiva?**

É a disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica. Por exemplo, a resposta a pedidos de informação registrados para determinado Ministério, seja por meio do SIC físico do órgão ou pelo SIC eletrônico.

### **19) O que é o SIC?**

O art. 9º da Lei de Acesso instituiu como um dever do Estado a criação de um ponto de contato entre a sociedade e o setor público, que é o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

### **20) São funções do SIC:**

- a) atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação;
- b) informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação;
- c) receber e registrar os pedidos de acesso e devolver as respostas aos solicitantes.
- d) Cada órgão e entidade do poder público deve se estruturar para tornar efetivo o direito de acesso à informação, sendo obrigatória a instalação do SIC pelo menos em sua sede, em local de fácil acesso e identificação pela sociedade.

### **21) Quem pode fazer um pedido de acesso à informação?**

De acordo com o art. 10 da Lei 12.527/2011, qualquer pessoa, natural ou jurídica, pode apresentar pedido de acesso a informações a órgãos e entidades públicos, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

### **22) Toda informação produzida ou gerenciada pela Câmara e outros órgãos é pública?**

Como princípio geral, sim, salvaguardando-se as informações pessoais e as exceções previstas na lei que são relativas a informações que mereçam sigilo, como por exemplo, as que comprometam a segurança pública. A informação produzida pelo setor público deve estar disponível à sociedade, a menos que esta informação esteja expressamente protegida. Existe uma regulamentação para que fique claro quais informações são reservadas e por quanto tempo.

### **23) A que tipo de informação os cidadãos podem ter acesso pela Lei de Acesso?**

Com a Lei de Acesso, a publicidade passou a ser a regra e o sigilo a exceção. Dessa forma, as pessoas podem ter acesso a qualquer informação pública produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades da Administração Pública. A Lei de Acesso, entretanto, prevê algumas exceções ao acesso às informações, notadamente àquelas cuja divulgação indiscriminada possa trazer riscos à sociedade ou ao Estado.

## 24) O que são informações pessoais?

Informações pessoais são aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, cujo tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. As informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção.

## 25) Quais informações podem ter seu o acesso negado?

Há alguns tipos de informações que, se divulgadas, podem colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado. Em se tratando de informações pessoais e sigilosas, a LAI estabelece que o Estado tem o dever de protegê-las. Estas informações devem ter acesso restrito e serem resguardadas não só quanto à sua integridade, mas contra vazamentos e acessos indevidos.

Poderão ser negadas:

a) Informações pessoais;

b) Informações sigilosas classificadas segundo os critérios da LAI;

c) Informações sigilosas com base em outros normativos. Assim sendo, é pública qualquer informação relacionada com a atividade exercida pelo órgão ou entidade, excetuando as consideradas sigilosas, tais como:

d) Assuntos secretos e temas que possam colocar em risco a segurança nacional ou que comprometam atividades de investigação policial.

e) Dados relativos a processos judiciais que tramitem em segredo de justiça;

f) Informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

g) Informações sob a guarda do Estado que dizem respeito à intimidade, honra e imagem das pessoas (informações de natureza pessoal).

h) Importante frisar que a negativa ao acesso das informações deve ser justificada.

i) De acordo com a Lei, as informações sigilosas são classificadas em três grupos: grau ultrassecreto (prazo de sigilo de 25 anos renovável uma vez), grau secreto (prazo de sigilo de 15 anos) e grau reservado (prazo de sigilo de 5 anos). Por outro lado, as informações de natureza pessoal têm prazo máximo de sigilo de 100 (cem) anos.

Se o pedido de acesso for negado, é direito do requerente receber comunicação que contenha as razões da negativa e seu fundamento legal, as informações para recurso e sobre possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação de informação sigilosa, quando for o caso (art. 11).

## **26) É preciso justificar o pedido de acesso à informação?**

Não. De acordo com o art. 10, § 8º da Lei de Acesso, é proibido exigir que o solicitante informe os motivos de sua solicitação. Entretanto, o órgão/entidade pode dialogar com o cidadão para entender melhor a demanda, de modo a fornecer a informação mais adequada a sua solicitação.

## **27) Como posso fazer um pedido de acesso à informação?**

Para apresentar um pedido de acesso à informação à Câmara Municipal de Manoel Viana, acesse o Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) no site da Câmara Municipal de Manoel Viana ou dirija-se a Secretaria Geral onde poderá dar entrada no pedido para que a Câmara forneça a informação demandada.

## **28) Quais são e como são contados os prazos para resposta dos pedidos apresentados com base na da Lei de Acesso à Informação?**

Se a informação estiver disponível, ela deve ser entregue imediatamente ao solicitante. Caso não seja possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade tem até 20 (vinte) dias para atender ao pedido, prazo que pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, se houver justificativa expressa.

Os prazos de resposta começam a contar no dia seguinte ao registro da solicitação realizada no sistema, segundo a Lei do Processo Administrativo – Lei 9.784/99. Porém, é preciso estar atento a algumas situações especiais:

a) Devido ao horário de funcionamento da Câmara Municipal de Manoel Viana, os pedidos, recursos e reclamações realizados entre 13h00min e 23h59 serão considerados como se tivessem sido realizados no dia útil seguinte e a contagem só começará a contar a partir do primeiro dia útil posterior ao dia considerado. Exemplo: um pedido registrado às 14h de 16/05 será registrado como um pedido de 17/05. Portanto, a contagem do prazo para resposta começará em 18/05, caso este seja um dia útil.

b) Solicitações cujo prazo inicial comece no final de semana e feriado terão a contagem iniciada no próximo dia útil; e

c) Quando o prazo final para responder a solicitação coincidir com final de semana ou feriado previsto em calendário oficial do município, ele será postergado para o próximo dia útil. Por isso, o prazo para envio da resposta pode não ser exatamente o de 20 dias corridos.

## **29) É possível a recusa imotivada à prestação de informações?**

Não. Toda a recusa deve ser motivada por razões de fato e de direito, cabendo recurso no prazo de 10 (dez) dias dirigido à autoridade hierarquicamente superior a que proferiu a decisão.

### **30) O que devo fazer se o órgão ou entidade pública não responder ao meu pedido de acesso à informação no prazo legal?**

No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, ou seja, se o órgão não se manifestar no prazo de 30 (trinta dias) contados a partir da apresentação do pedido, o requerente poderá apresentar reclamação à autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 da Lei de Acesso.

O requerente pode registrar sua reclamação no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da constatação da omissão.

O órgão deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

Assim, se o órgão ou entidade se omitir e não responder ao pedido de informação no prazo máximo de trinta dias (vinte dias + dez dias de prorrogação), o solicitante tem dez dias para apresentar reclamação.

### **31) Qual o papel da autoridade de monitoramento prevista no art. 40 da Lei de Acesso?**

Para que o direito de acesso seja respeitado, a Lei estabeleceu que todos os órgãos e entidades públicos devem indicar um dirigente para verificar o cumprimento da Lei na instituição. Essa autoridade deve ser diretamente subordinada ao dirigente máximo do órgão ou entidade, e deverá exercer as seguintes atribuições (Art. 40 da LAI):

- a) assegurar o cumprimento eficiente e adequado das normas de acesso à informação;
- b) avaliar e monitorar a implementação da LAI e apresentar relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o ao TCE-RS;
- c) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários para o cumprimento da LAI;
- d) orientar unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e seus regulamentos;
- e) manifestar-se sobre a reclamação apresentada em caso de omissão de resposta ao solicitante.

### **32) A Lei de Acesso à Informação excluiu as demais hipóteses legais de sigilo?**

Não. A Lei de Acesso não excluiu as demais hipóteses legais de sigilo. Portanto, se houver outra lei que imponha hipóteses de obrigatoriedade de sigilo, os órgãos e entidades poderão invocá-la para negar o acesso à informação, desde que a negativa seja devidamente

justificada, com a indicação expressa da Lei que embasou o sigilo. Nesses casos de sigilo baseados em outras hipóteses legais, as informações não precisam ser classificadas, pois já têm seu sigilo garantido por outras legislações. Exemplo: sigilo fiscal, sigilo bancário, sigilo comercial, entre outros.

### **33) Qual o papel da autoridade de monitoramento prevista no art. 40 da Lei de Acesso?**

Para que o direito de acesso seja respeitado, a Lei estabeleceu que todos os órgãos e entidades públicos devem indicar um dirigente para verificar o cumprimento da Lei na instituição. Essa autoridade deve ser diretamente subordinada ao dirigente máximo do órgão ou entidade, e deverá exercer as seguintes atribuições (Art. 40 da LAI):

- a) assegurar o cumprimento eficiente e adequado das normas de acesso à informação;
- b) avaliar e monitorar a implementação da LAI e apresentar relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o ao TCE-RS;
- c) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários para o cumprimento da LAI;
- d) orientar unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e seus regulamentos;
- e) manifestar-se sobre a reclamação apresentada em caso de omissão de resposta ao solicitante.

### **34) Qual é a autoridade de monitoramento instituída na Câmara Municipal de Manoel Viana?**

A autoridade de monitoramento prevista no art.40 da Lei 12.527/12 e instituída no âmbito da Câmara Municipal de Manoel Viana é a Ouvidoria.

### **35) A Lei de Acesso à Informação excluiu as demais hipóteses legais de sigilo?**

Não. A Lei de Acesso não excluiu as demais hipóteses legais de sigilo. Portanto, se houver outra lei que imponha hipóteses de obrigatoriedade de sigilo, os órgãos e entidades poderão invocá-la para negar o acesso à informação, desde que a negativa seja devidamente justificada, com a indicação expressa da Lei que embasou o sigilo. Nesses casos de sigilo baseados em outras hipóteses legais, as informações não precisam ser classificadas, pois já têm seu sigilo garantido por outras legislações. Exemplo: sigilo fiscal, sigilo bancário, sigilo comercial, entre outros.

### **36) Quais são os graus e os prazos máximos de sigilo previstos na Lei de Acesso?**

O prazo máximo para classificação, de acordo com a Lei de Acesso, é de:



- a) 25 anos para as informações ultrassecretas. O prazo de classificação da informação classificada como ultrassecreta pode ser prorrogado uma única vez por igual período;
- b) 15 anos para as informações secretas, sem possibilidade de prorrogação;
- c) 5 anos para as informações reservadas, sem possibilidade de prorrogação.

O prazo de sigilo é contado a partir da data de produção da informação, e não de sua classificação.

**37) Pode haver pedido de solicitação de informação anônimo?**

Não. Conforme o disposto no art. 10 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, o pedido deve conter a identificação do requerente.

**38) E se a pessoa fizer mau uso da informação pública obtida?**

A responsabilidade pelo uso da informação é de quem a solicitou, pois o solicitante precisa identificar-se no momento da solicitação. O mau uso da informação sujeita o requerente às penalidades previstas em lei, seja na esfera cível ou criminal, dependendo do caso.

**39) Pode haver pedido de solicitação de informação anônimo?**

Não. Conforme o disposto no art. 10 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, o pedido deve conter a identificação do requerente.

**40) E se a pessoa fizer mau uso da informação pública obtida?**

A responsabilidade pelo uso da informação é de quem a solicitou, pois o solicitante precisa identificar-se no momento da solicitação. O mau uso da informação sujeita o requerente às penalidades previstas em lei, seja na esfera cível ou criminal, dependendo do caso.

## MENSAGEM AO CIDADÃO

Nestes tempos de grandes desafios e de descrédito do Poder Legislativo, em todas as esferas, a Câmara de Manoel Viana vem buscando integrar e fortalecer seus laços com o cidadão, acreditando que, com a participação efetiva de nossa comunidade ficará mais fácil de demonstrar o nosso comprometimento com a lisura, com a transparência e a nossa constante luta para que sempre impere o bem comum, além de consolidarmos a democracia, principalmente quanto ao enfrentamento dos problemas locais.

Estamos convictos que é a população que dita os rumos do progresso democrático de um município, construindo as bases fortes de um Estado, sendo a razão maior dos propósitos sociais de um país.

O nosso intuito é despertar o espírito de cidadania, que há muito tempo deixou de ser apenas o direito de votar e ser votado, e assumiu o papel da luta pelo direitos sociais e assim poderemos contar com a sua ajuda para melhor desenvolvermos o nosso trabalho.

A Cidadania se faz com participação! Desperte esta vocação! Venha interagir conosco!

Compareça às sessões legislativas da Câmara Municipal de Manoel Viana para se informar, fiscalizar e acompanhar de perto os trabalhos desenvolvidos pelos Vereadores, estamos receptivos a sugestões, reclamações e demandas.

As portas do Legislativo Municipal de Manoel Viana, como Casa do Povo, estão abertas para ouvir você cidadão vianense.

A melhoria e o desenvolvimento que tanto queremos, somente serão possíveis mediante a participação efetiva da população.

Compareça! Participe! Esperamos Você!

Mensagem da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana

## CARTILHA DO CIDADÃO COM RESPOSTAS E PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

Publicação e criação – Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana – Mesa Diretora/2017 – Legislatura 2017/2020

Revisão – Mesa Diretora 2022 – Legislatura 2021/2024

### **FICHA TÉCNICA**

#### **Pesquisa e elaboração**

Procuradora Jurídica – Karla Alves Corrêa

#### **Revisão e Aprovação**

Presidente - Eva Marina Porto Ramos (2017)

Presidente – Carlos Wallau e Ouvidor Geral Ver. Éden Caldas (2022)