

CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

CNPJ: 02.931.144/0001-97

Rua 15 de Novembro, 08 - Taperoá/PB - CEP 58680000

Tel: (83) 3463-2767 E-mail: camarataperoa@gmail.com

Lista de perguntas e respostas

Pergunta	Resposta
AS INFORMAÇÕES DOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES ESTARÃO CENTRALIZADAS EM UM ÚNICO LOCAL?	Não. Cada órgão ou entidade será responsável pelo fornecimento das informações que estejam sob sua guarda ou que sejam produzidas por ele. Para obter as informações de um determinado órgão ou entidade, o requerente deverá dirigir seu pedido diretamente a esse órgão ou entidade.
COMO UTILIZAR A TRIBUNA LIVRE?	Qualquer entidade pode utilizá-la desde que devidamente inscrita para tanto, indicando o assunto a ser tratado, apresentando uma sinopse do tema.
QUANTOS TIPOS DE SESSÕES EXISTEM?	A Câmara realiza quatro tipos de sessões: Ordinárias, com periodicidade regular e portanto já previstas; Extraordinárias, convocadas pelo presidente da Câmara Municipal, pelo prefeito ou por 1/3 dos vereadores, em função da urgência ou da Natureza de algum projeto; Solenes, nas quais se homenageiam pessoas ilustres, indicadas pelos parlamentares e, o Legislativo realiza também as Especiais, quando determinado secretário municipal é convocado para prestar esclarecimentos sobre algum projeto em tramitação, ou alguma outra questão que justifique sua convocação.
QUEM PODE PARTICIPAR DAS SESSÕES?	A Câmara Municipal é a casa do povo. Todas as pessoas têm o direito de assistir aos trabalhos do Legislativo.
COMO FUNCIONA A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL?	A rotina administrativa da Câmara Municipal é estabelecida pelo presidente, que através de portarias ou de atos da presidência é auxiliado pelos servidores, responsáveis pela execução das tarefas administrativas e encarregados da distribuição dos serviços, de acordo com as funções e atribuições de cada um.
QUEM PODE SOLICITAR INFORMAÇÕES?	Qualquer pessoa física ou jurídica.
É NECESSÁRIO ALGUMA JUSTIFICATIVA PARA REALIZAR A SOLICITAÇÃO?	Não. A Lei de Acesso à Informação veda quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.
O QUE É NECESSÁRIO PARA REALIZAR A SOLICITAÇÃO?	O pedido de acesso à informação deverá conter: - Nome do requerente - Número de documento oficial de identificação válido - Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida e - Endereço físico ou eletrônico (e-mail) do requerente, para recebimento da informação solicitada.
O QUE É UMA OUVIDORIA?	A Ouvidoria é um recurso administrativo de diálogo permanente entre o usuário do serviço público e a administração pública, que contribui para participação cidadã e o controle social, fundamentada na construção de espaços plurais abertos às demandas dos cidadãos.
QUAL A FINALIDADE DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO?	Sua finalidade é garantir o direito de acesso às informações públicas, previsto na Constituição. Com a publicação da Lei Federal nº 12.527, de 2011, a entidade fica obrigada a disponibilizar as informações sob sua guarda a qualquer cidadão que as solicite, desde que não estejam protegidas por sigilo.
QUAL É O PRAZO PARA O FORNECIMENTO DAS INFORMAÇÕES?	Se a informação requerida estiver disponível, o órgão ou entidade deverá autorizar e conceder o acesso imediato. Não sendo possível o acesso imediato, o órgão ou entidade terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias para disponibilizá-la.
O PRAZO PARA O FORNECIMENTO DAS INFORMAÇÕES PODERÁ SER PRORROGADO?	Sim. O prazo de 20 (vinte) dias poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, devendo o requerente ser cientificado.
O QUE É O SIC?	A Lei de Acesso à Informação 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.
QUAIS AS FUNÇÕES DO SIC?	- Atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação - Informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação e - Receber e registrar os pedidos de acesso e devolver as respostas aos solicitantes.
O QUE É O E-SIC?	O Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) é um sistema que centraliza as entradas e saídas de todos os pedidos de acesso dirigidos à entidade. O objetivo do e-SIC é organizar e facilitar os procedimentos de acesso à informação tanto para os cidadãos quanto para a Administração Pública. O e-SIC permite que qualquer pessoa – física ou jurídica – encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades. Por meio do sistema é possível: - Registrar solicitações de acesso à informação - Acompanhar o trâmite da solicitação de acesso à informação - Conferir as respostas recebidas - Entrar com recursos e - Apresentar reclamações.
O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES SOLICITADAS TERÁ ALGUM CUSTO PARA O CIDADÃO?	Não. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, gravações de mídias e envios postais, situações em que será cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e materiais utilizados.

Lista de perguntas e respostas

Pergunta	Resposta
COMO FUNCIONAM AS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES?	As comissões se dividem em Permanentes, que perduram por várias Legislaturas, e Temporárias, que têm finalidades específicas, podendo ser Comissão de Estudos, destinadas a estudar alguma questão proposta, ou Comissão Especial de Inquérito – CEI, constituída para apurar alguma irregularidade apontada. Essas últimas Comissões são desfeitas assim que atingidos seus objetivos. Já as Comissões Permanentes são compostas por três vereadores, na condição de presidente, secretário e membro, com seus integrantes sendo renovados a cada ano, sendo responsáveis pelo estudo dos projetos submetidos ao seu exame, emitindo pareceres. Para cada projeto é escolhido um relator.
TODAS AS INFORMAÇÕES PRODUZIDAS PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES ESTARÃO DISPONÍVEIS PARA SEREM SOLICITADAS?	De forma geral todas as informações produzidas ou custodiadas pelos órgãos/entidades do Poder Público deverão ser disponibilizadas, exceto as informações sigilosas.
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.
PODEM SER NEGADOS OUTROS PEDIDOS?	Sim. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação que sejam: - Genéricos - Desproporcionais ou desarrazoados e - Que exijam produção de informação, trabalhos adicionais de análise, interpretação, consolidação ou tratamento de dados e informações. Ainda, durante o processo de tomada de decisão ou de edição de ato administrativo, os documentos preparatórios utilizados como seus fundamentos poderão ter o acesso negado. Porém, com a edição do ato ou decisão, o acesso a tais documentos deverá ser assegurado pelo poder público.
O QUE DEVO FAZER SE ESTIVER INSATISFEITO COM A RESPOSTA RECEBIDA?	Caso o usuário esteja insatisfeito com a resposta do órgão ou entidade, poderá apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias.
O QUE DEVO FAZER SE ALGUM ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO RESPONDER AO MEU PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO NO PRAZO LEGAL?	Se o órgão ou entidade se omitir e não responder ao pedido de informação no prazo máximo de 30 (trinta) dias (vinte dias + dez dias de prorrogação), o solicitante tem 10 (dez) dias para apresentar reclamação à Autoridade de Monitoramento da LAI, que deverá se manifestar em 5 (cinco) dias.
QUAL O PAPEL DA AUTORIDADE DE MONITORAMENTO DA LAI?	Para que o direito de acesso seja respeitado, a LAI estabeleceu que todos os órgãos e entidades públicas devem indicar uma autoridade de monitoramento para verificar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação na instituição.
EM QUE CASOS O SERVIDOR PODE SER RESPONSABILIZADO DE ACORDO COM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO?	O agente público poderá ser responsabilizado caso não forneça informações públicas requeridas ou, ainda, não proteja informações de acesso restrito. Podem ensejar responsabilidade as seguintes condutas: - Recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei de Acesso à Informações, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa - Utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública - Agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação - Divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal - Impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem
O QUE FAZ UMA OUVIDORIA?	A Ouvidoria é vínculo do usuário do serviço público com a administração pública, em relação ao acolhimento e tratamento das manifestações — Elogio, Solicitação, Reclamação, Denúncia, Informação, Simplificação e Sugestão — quanto à prestação de serviços públicos. Através destas manifestações é possível realizar melhorias nos serviços públicos prestados.
QUAL A LEI DE REGULAMENTAÇÃO DA OUVIDORIA?	A Ouvidoria estão pautadas em decorrência da norma constitucional contida no art. 37, §3º, I, III, da Constituição Federal e na Lei nº 13.460/2017 (CDU), que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Lista de perguntas e respostas

Pergunta	Resposta
QUAIS OS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO DO SERVIÇO PÚBLICO?	Os direitos e deveres dos cidadãos, usuários dos serviços públicos são os seguintes (Lei nº 13.460/2017, em seus artigos 6º e 8º): Direitos do Usuário: I - participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços II - obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação III - acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 IV - proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 V - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade e VI - obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre: a) horário de funcionamento das unidades administrativas b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figu...
O QUE UMA OUVIDORIA NÃO FAZ?	A Ouvidoria não atua como auditoria, corregedoria ou comissão de ética, mas pode realizar atividades colaborativas com esses setores administrativos com o objetivo de assegurar a integridade das rotinas de trabalho da administração pública.
A OUVIDORIA TEM PODER PUNITIVO?	Não. A Ouvidoria não tem poder punitivo, não é sua competência apurar responsabilidades, instaurar sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos, com relação a essas questões, ela tem apenas a função de sugerir e recomendar, uma vez presentes indícios de irregularidade ou infração à lei, que os órgãos competentes façam a análise da demanda e decidam quais providências são adequadas ao caso.
QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS DA OUVIDORIA?	Todos os usuários do serviço público, sejam servidores públicos, moradores, turistas, dentre outros, podem utilizar os serviços da Ouvidoria.
QUANDO ACIONAR A OUVIDORIA?	Não obtiver, de modo satisfatório, qualquer tipo de serviço ou atendimento e que não tenham sido resolvidas em outras instâncias, na administração pública Tiver ciência de alguma irregularidade, infração à legislação ou às normas legais For vítima de alguma forma de discriminação e entender que quaisquer direitos tenham sido desrespeitados Desejar encaminhar opinião, reclamação ou sugestão que possam contribuir na melhoria dos serviços públicos prestados Desejar enviar elogio a qualquer unidade ou servidor da administração pública e Querer solicitar adoção de providência por parte dada administração pública.
O QUE É A CARTA DE SERVIÇO?	A Carta de Serviços ao Usuário está prevista no art. 7º da Lei nº 13.460/2017, sendo um direito do cidadão: "Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário".
QUAL A FUNÇÃO DO VEREADOR?	Cabe ao vereador fiscalizar os atos do Executivo (Prefeito), votar em projetos próprios da Câmara Municipal ou de autoria do Executivo, além de sugerir matérias de interesse público, mediante indicações, projetos, moções... Os parlamentares também podem apresentar requerimentos aos mais diversos órgãos, solicitando informações que os auxiliem no trabalho de fiscalização.
Toda informação produzida ou gerenciada pelo governo é pública?	Como princípio geral, sim, salvaguardando-se as informações pessoais e as exceções previstas na lei. A informação produzida pelo setor público deve estar disponível a quem este serve, ou seja, à sociedade, a menos que esta informação esteja expressamente protegida. Daí a necessidade de regulamentação, para que fique claro quais informações são reservadas e por quanto tempo.
Quais instituições públicas devem cumprir a lei?	Os órgãos e entidades públicas dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), de todos os níveis de governo (federal, estadual, distrital e municipal), assim como os Tribunais e Contas e o Ministério Público, bem como as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
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.
Programas de gestão de arquivos e documentos precisarão ser aprimorados?	A informação disponível ao público é, muitas vezes, a ponta de um processo que reúne operações de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. Para tanto, programas de gestão precisam ser sempre aprimorados e atualizados.
O prazo de vinte dias, prorrogáveis por mais dez, para a entrega da resposta ao pedido de informação, não é curto?	Os prazos são necessários para a garantia do direito ? a maior parte das leis de acesso à informação no mundo prevê uma delimitação de tempo, e a do Brasil não foge à regra. O prazo foi pensado para garantir um equilíbrio entre a necessidade do cidadão e a capacidade de entrega por parte da Administração.

Lista de perguntas e respostas

Pergunta	Resposta
Em que casos o servidor pode ser responsabilizado?	O servidor público é passível de responsabilização quando: recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei de Acesso a Informações, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública; agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação; divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal; impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem; ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado. Contudo, a nova lei estabelece um procedimento importante: nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou admi...
E se a pessoa fizer mau uso da informação pública obtida?	Nos mais diversos países é consenso de que, ao constituir um direito básico, o pedido não precisa ser justificado: aquela informação solicitada já pertence ao requerente. O Estado apenas presta um serviço ao atender à demanda. De posse da informação (que afinal, é pública), cabe ao indivíduo escolher o que fará dela.
O que é o Novo Coronavírus (Covid-19)?	Os coronavírus são uma grande família viral, que causam infecções respiratórias em seres humanos e em animais. Em 80% dos casos, infecções por coronavírus causam doenças respiratórias leves a moderadas, semelhantes a um resfriado comum.
Existe vacina para prevenção ao novo coronavírus (COVID-19)?	Até o momento, não. No entanto, cientistas ao redor do mundo (inclusive no Brasil) já iniciaram pesquisas para o desenvolvimento de uma vacina. Ainda é muito cedo para indicar se e quando ela estará disponível.
Quais os sintomas do COVID-19?	Os sinais e sintomas clínicos são principalmente respiratórios, semelhantes aos de um resfriado comum. Em casos mais graves, podem também causar infecção do trato respiratório inferior, como as pneumonias.
Como sei que o profissional de saúde está tomando a precaução correta contra o COVID-19 no momento do atendimento?	O profissional de saúde deverá estar usando máscara cirúrgica, luvas, avental não estéril e óculos de proteção. Em alguns momentos eles estarão usando também máscara tipo N95 e não deverão usar nenhum tipo de adorno (anéis, brincos, pulseiras, cordão, relógio, etc). Importante frisar que antes e depois do contato com o paciente é necessário também lavar as mãos ou usar antisséptico de mãos à base de álcool.
Como é feito o diagnóstico do COVID-19?	O diagnóstico é feito com a coleta de materiais respiratórios (aspiração de vias aéreas ou coleta de secreções da boca e nariz).
O coronavírus pode matar?	Sim. O óbito pode ocorrer em virtude de complicações da infecção como, por exemplo, insuficiências respiratórias.
O QUE É UMA CÂMARA MUNICIPAL?	A Câmara Municipal (também chamada de Câmara dos Vereadores) é o órgão responsável pelo exercício do Poder Legislativo, no qual se reúnem os Vereadores, de acordo com a Lei Orgânica do Município, para promover a elaboração de leis e realizar o controle da Administração local, principalmente quanto aos atos e as contas do Poder Executivo Municipal.
COMO SE ESCOLHE UM VEREADOR?	Todos os vereadores são eleitos pelo voto direto dos cidadãos maiores de 16 anos, em pleito regular, exercendo seus mandatos por um período de 4 (quatro) anos, podendo ou não ser reeleitos, dependendo para isto da quantidade de votos que receber da população.
É necessária lei específica para garantir o acesso?	Sim. Diferentes leis promulgadas nos últimos anos ampliaram a interação entre o Estado e a Sociedade, mas a aprovação da Lei de Acesso a Informações foi necessária para regulamentar obrigações, procedimentos e prazos para a divulgação de informações pelas instituições públicas, garantindo a efetividade do direito de acesso. Ao estabelecer rotinas para o atendimento ao cidadão, organiza e protege o trabalho do servidor.
O QUE SIGNIFICA VEREADOR E EDIL?	Vereador vem do verbo verear, ou seja, aquele que zela pela comodidade dos munícipes. Edil era um antigo magistrado romano. Hoje, aquele que zela pelo bem do Município, Vereador e Edil, são, portanto, sinônimos, como o são também Vereança e Edilidade.
COMO É DEFINIDO O NÚMERO DE VEREADORES DE UMA CIDADE?	O número de vereadores, também conhecidos como representantes do povo, é fixado em função do número de eleitores de cada cidade, observando-se a proporcionalidade determinada pela Constituição Federal.
COMO SE ESCOLHE O PRESIDENTE E A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL?	Na sessão de posse dos parlamentares, são formadas chapas com candidatos à Presidência. Por votação secreta, os demais membros da Casa elegem o Presidente. O mesmo processo é aplicado para a eleição dos demais membros da Mesa Diretora, composta por 1º e 2º vices-presidentes; além de 1º, 2º secretários. Nessa mesma sessão, o presidente da Câmara dá posse ao prefeito e aos vices eleitos. A presidência tem a incumbência de dirigir os trabalhos em Plenário, respondendo em juízo ou fora dele, representando pois, o Poder Legislativo. Cabe à mesa Diretora deliberar sobre assuntos internos da Casa.
O QUE SÃO SUPLENTE DE VEREADORES?	Quando um candidato a vereador não obtém o número necessário de votos para ocupar uma cadeira na Câmara Municipal, permanece então na qualidade de suplente, que dependendo da sua colocação (se em 1ª, 2ª, 3ª ... suplência) poderá assumir como vereador por pequenos períodos, em virtude do titular encontrar-se afastado por licença médica, missão cultural ou necessidade particular, e também, definitivamente, no caso de falecimento do parlamentar em exercício, ou decorrente de processo de cassação ou renúncia.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

CNPJ: 02.931.144/0001-97

Rua 15 de Novembro, 08 - Taperoá/PB - CEP 58680000

Tel: (83) 3463-2767 E-mail: camarataperoa@gmail.com

Lista de perguntas e respostas

Pergunta	Resposta
O QUE SÃO PROJETOS?	Projetos são propostas de Leis, tratando geralmente de assuntos variados, ligados à competência do Legislativo em nível municipal, relacionados com os problemas e as necessidades da comunidade, tais como: educação, saúde, lazer, cultura, além de obras de super e de infra-estrutura. Existem também matérias que só podem ser abordadas pelo prefeito municipal e outras apenas pelo presidente da Câmara Municipal.
QUAL O CAMINHO PERCORRIDO POR UM PROJETO ATÉ A SUA APROVAÇÃO OU REJEIÇÃO?	Quando o projeto é de iniciativa do Legislativo, o autor o apresenta para ser lido em Plenário, durante a sessão. Se nenhum dos Parlamentares presentes se manifestar contrariamente ao “esboço” de Lei em questão, então o mesmo passa a ser considerado “objeto de deliberação”, sendo encaminhado às Comissões Técnicas e voltando posteriormente à discussão, sendo colocado na Ordem do Dia, em discussão e votação. Caso aprovado, é encaminhado ao Executivo (Prefeitura), para que o prefeito decida se aquela proposta pode ou não tornar-se lei. Se o prefeito sancionar (assinar favoravelmente), o projeto é publicado, passando a ter validade a partir daquela data. Caso o prefeito faça a opção pelo veto do projeto, o mesmo retorna à Câmara Municipal, com os vereadores tendo competência para rejeitar o veto do Executivo, transformando a proposta em Lei, ou para manter o veto, levando em consideração a proposta ao arquivamento. O Executivo também elabora projetos de Lei, que percorrem os mesmos trâmites daqueles apresentados pelos vereadores, inclusive com relação à rejeição ou manutenção do veto.
O QUE É PRECISO PARA SE APRESENTAR UM PROJETO?	Tecnicamente, a elaboração de um projeto depende apenas da vontade dos parlamentares ou do prefeito, em transformar em Lei alguns anseios populares. O bom senso deve prevalecer, com o projeto partindo sempre de uma necessidade real da população, a exemplo da construção de escolas, de Unidades Básicas de Saúde ou até mesmo de uma homenagem póstuma. Pode ter ainda, o caráter de impedir, na forma da Lei, qualquer tipo de abuso ou especulação contra a comunidade ou ao ambiente. Enfim, toda legislação deve estar amparada em critérios que visem a promoção da justiça e igualdade sociais.
O QUE É PROJETO DE INICIATIVA POPULAR?	Trata-se de proposta elaborada pela própria população, que ao reivindicar obras, serviços e outros melhoramentos, utiliza a forma de projeto, que de acordo com a Lei Orgânica do Município deverá ter, no mínimo 5% do eleitorado do município. Em seguida, a proposição é encaminhada à Câmara Municipal, onde percorre os mesmos trâmites de um projeto de Lei.
QUANTOS TIPOS DE PROJETOS EXISTEM?	Há os projetos de Lei, que visam regular matéria de competência legislativa da Câmara, sujeito à sanção do prefeito; os de Resolução, de autoria da Mesa Diretora, dispondo sobre questões inerentes ao Poder Legislativo, e os de Emenda à Lei Orgânica, quando um parlamentar ou o prefeito municipal sugerem mudanças na LOM.
COMO É ELABORADA A ORDEM DO DIA?	A Ordem do Dia é elaborada pela presidência, com o entendimento entre os vereadores, observando-se os prazos para deliberação, anterioridade e urgência dos projetos.
O QUE SÃO INDICAÇÕES, MOÇÕES E REQUERIMENTOS?	Quando as sugestões de medidas de interesse público não podem ser formalizadas através de projetos de Lei, os parlamentares se servem das indicações, endereçando-as aos órgãos competentes. As moções geralmente expressam o posicionamento de um parlamentar ou de todo o legislativo, com relação a diversos assuntos, podendo ser de pesar, congratulatória, de solidariedade ou de repúdio. Já os requerimentos são pedidos redigidos aos mais diversos órgãos para solicitar informações, podendo também tratar de constituição de Comissões Especiais, devendo ser escritos e discutidos pelos Parlamentares.
O QUE É LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO?	A LOM é o conjunto de normas elaboradas para dar diretrizes e sustentação ao pleno funcionamento dos poderes governamentais, especialmente os que abrangem as cidades, incluindo o Poder Legislativo (Câmaras).
O QUE É REGIMENTO INTERNO?	É um conjunto de normas que regem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal
EM QUANTAS PARTES SE DIVIDE UMA SESSÃO?	Divide-se em quatro partes, a saber: Leitura, discussão e votação da Ata; Pequeno Expediente, com duração de sete espaços de cinco minutos; Grande Expediente com duração de três espaços de 10 minutos; Ordem do Dia; e Explicações Pessoais. Uma vez por mês é garantido espaço de 30 minutos para a Tribuna Popular.