Manual de Navegação

do Portal Oficial

Guia ilustrado para o cidadão encontrar informações, acompanhar as contas públicas e utilizar os serviços digitais da Câmara Municipal.

PROCEDE®
Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos

UMA EMPRESA A SERVIÇO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

APRESENTAÇÃO

O portal reúne, em um único endereço, o trabalho legislativo da Câmara — vereadores, sessões, proposições, pautas, atas, presenças e votações — além do Portal da Transparência, do Diário Oficial, da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC). Tudo isso é oferecido de forma gratuita e sem necessidade de cadastro, senha ou justificativa para a maior parte das consultas.

O PORTAL FOI CONSTRUÍDO CONSIDERANDO

LIVRE ACESSO
Consultar proposições, votações, despesas e publicações não exige login. O cadastro só é pedido quando o cidadão precisa de um protocolo para acompanhar um pedido.

ACESSIBILIDADE
Ferramentas de contraste, tema escuro, ampliação de fonte e cursor ampliado, seguindo as diretrizes do eMAG e da WCAG 2.1.

INTERFACE INTUITIVA
Menus curtos, caminho de navegação visível em todas as páginas e busca única para todo o conteúdo do portal.

ATUALIZAÇÃO E CONFORMIDADE
Os dados de transparência são integrados aos sistemas da administração municipal e o portal exibe indicadores de quando cada bloco foi atualizado.

Cada capítulo apresenta uma área do portal, com uma ilustração da tela e marcadores numerados que identificam cada elemento. Logo abaixo da ilustração, a legenda explica a função de cada item. Os capítulos podem ser lidos na ordem ou consultados isoladamente pelo sumário.

Alguns itens de menu e módulos de transparência variam conforme a Câmara e conforme o que a administração publica. Se um item descrito aqui não aparecer no portal da sua Câmara, ele pode não estar habilitado.
Em caso de divergência entre este manual e o portal, ou de informação não localizada, utilize a Ouvidoria ou o e-SIC.

ÍNDICE

1 **Visão geral do portal** 5

1.1 Estrutura das páginas 5

1.2 Como o portal está organizado 6

1.3 O que a Câmara faz 7

2 **Página inicial** 8

2.1 Mapa da tela inicial 8

2.2 Os blocos em ordem 10

3 **Barra de acessibilidade e atalhos** 11

3.1 Ferramentas disponíveis 11

3.2 Atalhos de teclado do portal 12

3.3 Navegação por teclado e recursos do navegador 12

4 **Cabeçalho, menu e busca** 13

4.1 Identificação oficial 13

4.2 Menu principal 13

4.3 Busca no portal 14

4.4 Caminho de navegação 14

5 **Agenda e transmissão ao vivo** 15

5.1 Como usar a agenda 15

5.2 Assistir ao vivo 16

6 **Vereadores, Mesa Diretora e comissões** 17

6.1 Os onze caminhos do bloco Legislativo 17

6.2 Vereadores 18

6.3 Mesa Diretora 18

6.4 Comissões 18

7 **Sessões, pautas e atas** 19

7.1 Tipos de sessão 19

7.2 Pautas — o que será tratado 20

7.3 Atas — o registro do que foi decidido 20

ÍNDICE

8 Proposições e tramitação 21

8.1 Tipos de proposição 21

8.2 Ficha da proposição e tramitação 22

8.3 O caminho de um projeto de lei 22

9 Presenças e votações 24

9.1 Presenças 24

9.2 Votações 24

9.3 Como ler um resultado 25

10 Sugestão Legislativa 26

10.1 Como escrever uma boa sugestão 27

11 Portal da Transparência 28

11.1 Os módulos da Câmara 29

11.2 Entendendo o duodécimo 29

11.3 Como consultar um módulo 30

11.4 Dados abertos 30

12 Diário Oficial 31

12.1 Consulta por edição 31

12.2 Busca avançada 31

12.3 Validade jurídica e assinatura digital 32

13 Ouvidoria 33

13.1 Tipos de manifestação 33

13.2 Registrar uma manifestação 34

13.3 Prazos e acompanhamento 34

14 e-SIC — Acesso à Informação 35

14.1 Primeiro acesso e cadastro 35

14.2 Registrar uma manifestação 36

14.3 Prazos e acompanhamento 36

ÍNDICE

15 Serviços, notícias e participação 37

15.1 Carta de Serviços ao Usuário 37

15.2 Notícias 37

15.3 Questionário Participativo 37

15.4 Fale Conosco 31

16 Ferramentas de apoio 38

16.1 Mapa do Site 38

16.2 Glossário 38

16.3 Busca no Portal 38

16.4 Radar da Transparência Pública 38

16.5 Versão do portal 38

17 Rodapé, privacidade e LGPD 39

17.1 Proteção de dados pessoais 39

18 Navegação pelo celular 40

18.1 O que muda no celular 40

19 Perguntas frequentes 41

20 Considerações finais 43

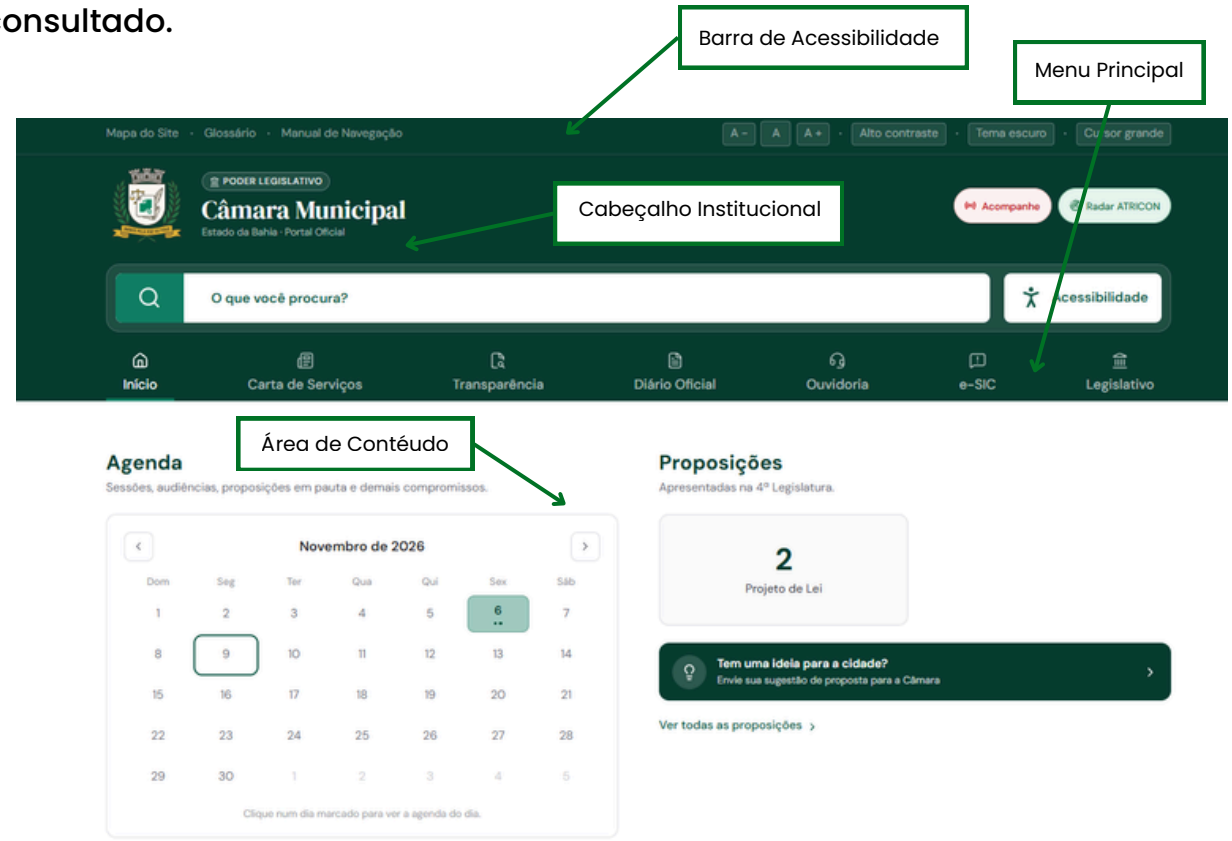
A Endereços das páginas do portal 45

B Glossário 47

1. Visão geral do portal

1.1 Estrutura das páginas

Todas as telas do portal seguem o mesmo esqueleto, dividido em cinco faixas horizontais. As faixas de acessibilidade, cabeçalho e rodapé são fixas e aparecem em todas as páginas; apenas a área central muda de acordo com o assunto consultado.



1. Barra de acessibilidade: Primeira faixa da tela. Reúne os recursos de leitura (tamanho de fonte, contraste, tema escuro, cursor ampliado), os atalhos de teclado e os links para Mapa do Site, Glossário e este Manual.

2. Cabeçalho institucional: Brasão da Câmara, identificação do Poder Legislativo, campo de busca, botão de transmissão ao vivo e selo do Radar da Transparência Pública.

3. Menu principal: Dá acesso às grandes áreas do portal. Está presente em todas as páginas, o que permite mudar de assunto sem voltar ao início.

4. Área de conteúdo: É a parte que muda. Na página inicial exibe a agenda, as proposições e os atalhos; nas páginas internas exibe listas, filtros, formulários ou documentos.

5. Rodapé: Identificação e CNPJ da Câmara, endereço com mapa, horário de atendimento, selos de conformidade e link para a Política de Privacidade e LGPD.

1.2 Como o portal está organizado

O conteúdo está distribuído em seis grandes áreas. A tabela abaixo indica o que procurar em cada uma delas.

Área	O que você encontra	Precisa de cadastro
Legislativo	Vereadores, Mesa Diretora, comissões, sessões, pautas, atas, proposições, presenças e votações — o trabalho da Câmara.	Não
Transparência	Duodécimos recebidos, despesas, licitações, contratos, obras, servidores e remunerações, diárias, estagiários, relatórios de gestão fiscal e dados abertos.	Não
Diário Oficial	Edições com resoluções, atos da Mesa, portarias, leis promulgadas, avisos de licitação, contratos e demais atos oficiais, com assinatura digital.	Não
Ouvidoria	Sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre a atuação da Câmara e seus serviços.	Para acompanhar
e-SIC	Pedidos formais de acesso a informação com base na Lei de Acesso à Informação, acompanhamento, recursos e relatórios estatísticos.	Sim
Participação	Sugestão Legislativa, questionários participativos, notícias e a Carta de Serviços ao Usuário.	Para acompanhar

CONSULTA LIVRE

Consultar proposições, votações, dados de transparência, ler o Diário Oficial e acessar informações institucionais não exige cadastro, senha nem justificativa. O cadastro só é necessário quando o cidadão precisa de um protocolo para receber e acompanhar uma resposta — casos do e-SIC, da Ouvidoria e da Sugestão Legislativa.

1.3 O que a Câmara faz

A Câmara Municipal é o Poder Legislativo do município. Suas três funções principais explicam a organização do portal:

Legislar	Elaborar, discutir e votar as leis do município. É o que você acompanha em Proposições, Pautas, Sessões e Votações.
Fiscalizar	Acompanhar e julgar as contas do Executivo e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos, função apoiada pelo Portal da Transparência.
Representar	Levar as demandas da população ao poder público, por meio de indicações, requerimentos e do contato direto com os vereadores.



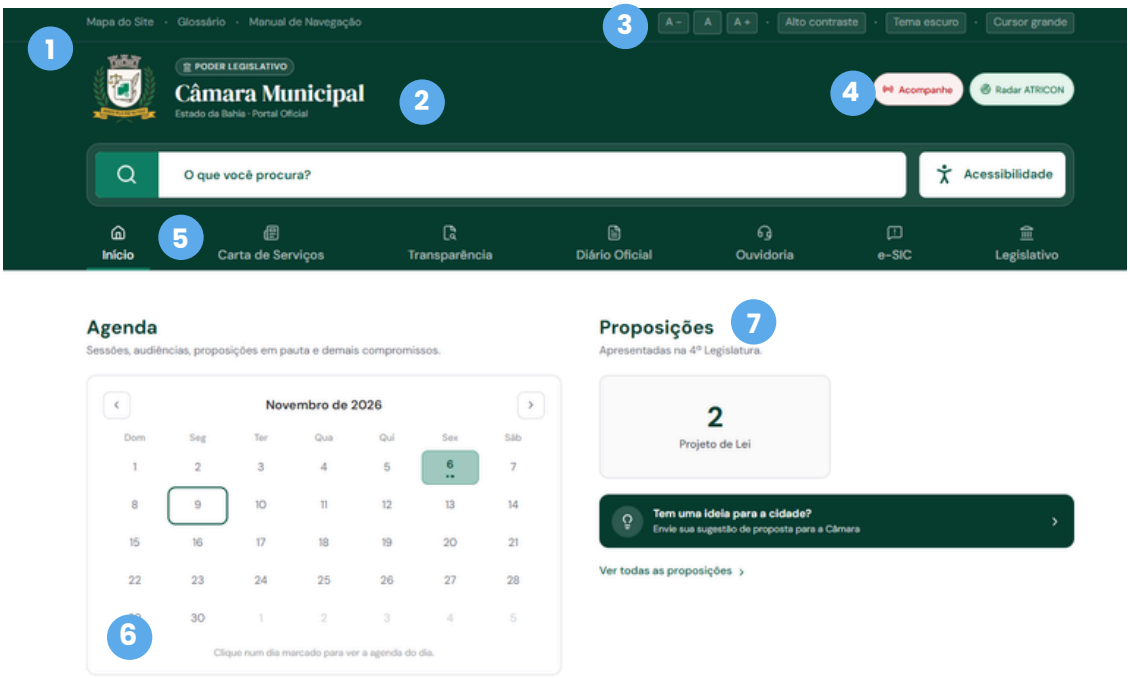
CÂMARA E PREFEITURA SÃO COISAS DIFERENTES

A Câmara não executa obras nem presta serviços como coleta de lixo, saúde ou iluminação pública — isso é atribuição da Prefeitura (Poder Executivo). Se a sua demanda é por um serviço público, o canal correto é a Ouvidoria da Prefeitura. Use a Ouvidoria da Câmara para assuntos ligados ao Legislativo e à atuação dos vereadores.

2. Página Inicial

A página inicial funciona como uma vitrine do trabalho legislativo: ela reúne, em uma única tela, a agenda das sessões, as proposições em andamento, as notícias e os caminhos mais procurados pelo cidadão.

2.1 Mapa da tela inicial



1. Atalhos de apoio: Mapa do Site, Glossário e Manual de Navegação. Ficam no topo de todas as páginas, junto com os atalhos de teclado.

2. Brasão e identificação oficial: Identificam o portal como oficial do Poder Legislativo. Clicar aqui retorna à página inicial de qualquer lugar do portal.

3. Ferramentas de acessibilidade: Tamanho de fonte, alto contraste, tema escuro e cursor ampliado — detalhadas no capítulo 3.

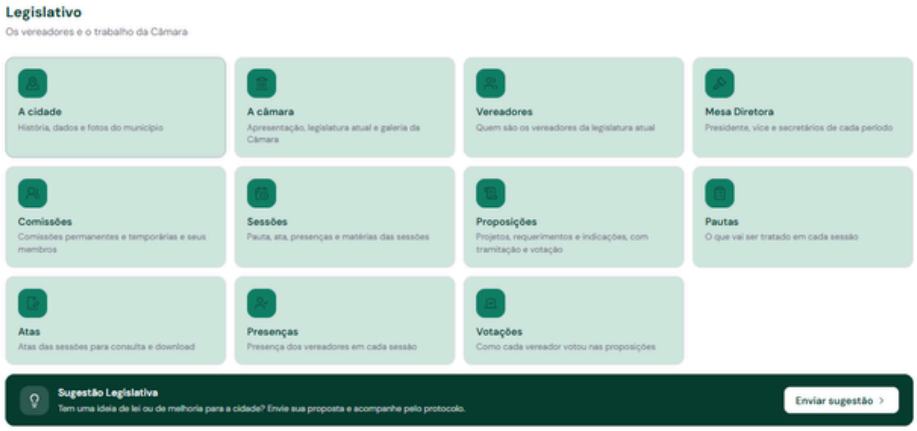
4. Assistir ao vivo e Radar. O botão de transmissão indica a próxima sessão e leva ao canal oficial. O selo leva ao Radar da Transparência Pública, painel de avaliação de portais.

5. Menu principal: Acesso às grandes áreas: Carta de Serviços, Transparência, Diário Oficial, Ouvidoria, e-SIC e Legislativo.

6. Agenda: Calendário do mês com os dias que têm sessão, audiência ou compromisso marcado.

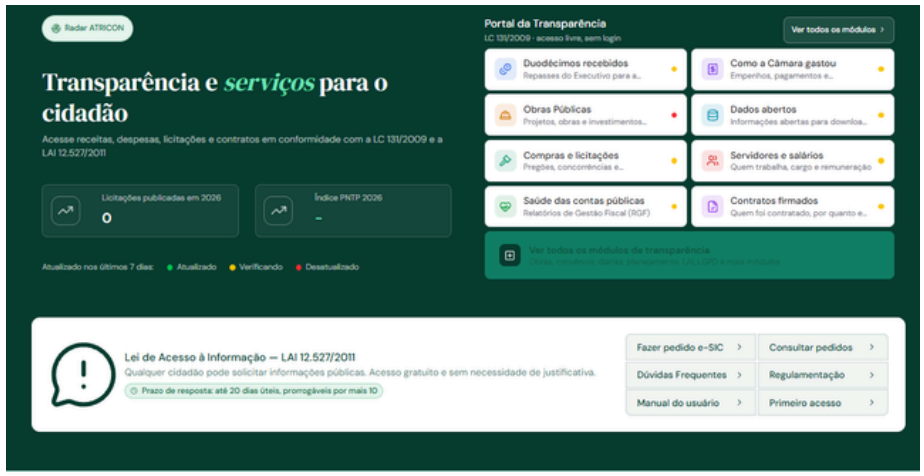
7. Proposições em destaque: Resumo das matérias apresentadas na legislatura atual, com atalho para a lista completa e para a Sugestão Legislativa.

8


Legislativo
Os vereadores e o trabalho da Câmara
A cidade
História, dados e fotos do município
A câmara
Apresentação, legislatura atual e galeria da Câmara
Vereadores
Quem são os vereadores da legislatura atual
Mesa Diretora
Presidente, vice e secretários de cada período
Comissões
Comissões permanentes e temporárias e seus membros
Sessões
Pauta, ata, presenças e matérias das sessões
Proposições
Projetos, requerimentos e indicações, com tramitação e votação
Pautas
O que vai ser tratado em cada sessão
Atas
Atas das sessões para consulta e download
Presenças
Presença dos vereadores em cada sessão
Votações
Como cada vereador votou nas proposições
Sugestão Legislativa
Tem uma ideia de lei ou de melhoria para a cidade? Envie sua proposta e acompanhe pelo protocolo.
Enviar sugestão

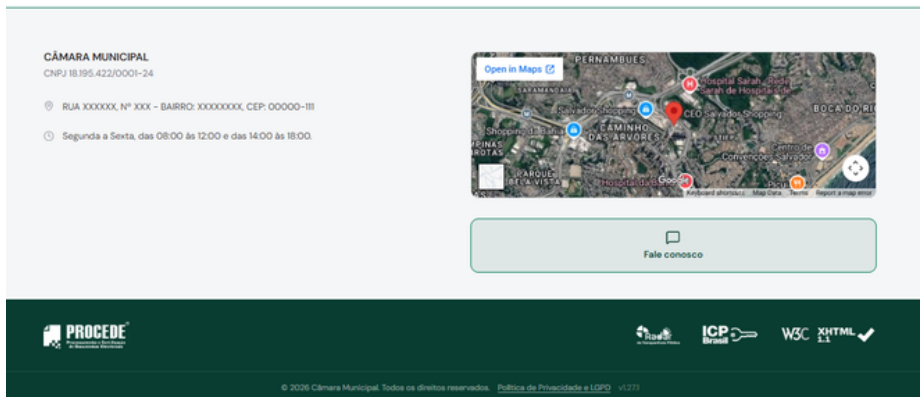
9


Acesso Rápido
Atalhos para os serviços e informações mais importantes
Mapa de Leis
Consulte as principais leis e normas relacionadas à...
Publicações
Consulte todas as publicações oficiais do...
Transporte Escolar
Consulte informações sobre rotas, horários e serviços do...
Turistas
Descubra os principais atrativos, destinos e...


Radar ATRICON
Transparência e serviços para o cidadão
Acesse receitas, despesas, licitações e contratos em conformidade com a LC 131/2009 e a LAI 12.527/2011
Licitações publicadas em 2026
0
Índice PNTP 2026
–
Atualizado nos últimos 7 dias:
Atualizado
Verificando
Desatualizado
Portal da Transparência
LC 131/2009 · acesso livre, sem login
Ver todos os módulos
Duodécimos recebidos
Repasses do Executivo para a...
Como a Câmara gastou
Empenhos, pagamentos e...
Obras Públicas
Projetos, obras e investimentos...
Dados abertos
Informações abertas para downloa...
Compras e licitações
Pregões, concorrências e...
Servidores e salários
Quem trabalha, cargo e remuneração
Saúde das contas públicas
Relatórios de Gestão Fiscal (RGF)
Contratos firmados
Quem foi contratado, por quanto e...
Ver todos os módulos de transparência
Lei de Acesso à Informação — LAI 12.527/2011
Qualquer cidadão pode solicitar informações públicas. Acesso gratuito e sem necessidade de justificativa.
Prazo de resposta: até 20 dias úteis, prorrogáveis por mais 10
Fazer pedido e-SIC
Consultar pedidos
Dúvidas Frequentes
Regulamentação
Manual do usuário
Primeiro acesso


Ouvidoria
Lei 13.460/2017 · Gestão participativa
Prazo de resposta: até 30 dias úteis, prorrogáveis por mais 30
SUGESTÃO
Envie uma ideia ou sugestão para a melhoria dos serviço...
RECLAMAÇÃO
Relate algo que precisa ser ajustado e contribua para...
ELOGIO
Conte-nos se você está satisfeito com o...
SOLICITAÇÃO
Peça atendimento ou uma prestação de serviço
DENÚNCIA
Comunique um ato ilícito praticado por agentes...
SUS
Para mais informações relacionada ao Ouvidoria SUS

10


CÂMARA MUNICIPAL
CNPJ 18.195.422/0001-24
RUA XXXXXX, Nº XXX - BAIRRO: XXXXXXXX, CEP: 00000-111
Segunda a Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.
Open in Maps
PERNAMBUES
CAMINHO DAS ÁRVORES
PARQUE BELA VISTA
Fale conosco
PROCEDE
ICP Brasil
W3C XHTML 1.1
© 2026 Câmara Municipal. Todos os direitos reservados. Política de Privacidade e LGPD v1.2.3

8. Bloco Legislativo: Reúne os onze caminhos do trabalho da Câmara, de 'A cidade' a 'Votações'.

9. Transparência e LAI: Destaque de transparência com o selo de atualização e, em seguida, o bloco da Lei de Acesso à Informação com os seis caminhos do e-SIC.

10. Rodapé: CNPJ, endereço com mapa, horário de atendimento, Fale Conosco, selos de conformidade e Política de Privacidade.

2.2 Os blocos em ordem

Bloco	Função
Agenda	Mostra o mês corrente com os dias marcados. Clicar em um dia abre os compromissos daquela data: sessões, audiências públicas e proposições em pauta.
Proposições	Indica quantas matérias de cada tipo foram apresentadas na legislatura atual e leva à listagem completa.
Sugestão Legislativa	Convida o cidadão a enviar uma ideia de lei ou de melhoria para a cidade, com acompanhamento por protocolo.
Notícias	Publicações mais recentes da Câmara, com atalho para o arquivo completo.
Legislativo	Os onze atalhos do trabalho parlamentar, descritos no capítulo 6.
Transparência	Destaque com selo de atualização e os oito módulos mais procurados.
Lei de Acesso à Informação	Os seis caminhos do e-SIC, com o prazo legal em destaque.

3. Barra de acessibilidade e atalhos

O portal segue as diretrizes do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico) e da WCAG 2.1. As ferramentas ficam na primeira faixa da tela, disponíveis em todas as páginas, e não exigem instalação de nenhum programa.



3.1 Ferramentas disponíveis

Todas as telas do portal seguem o mesmo esqueleto, dividido em cinco faixas horizontais. As faixas de acessibilidade, cabeçalho e rodapé são fixas e aparecem em todas as páginas; apenas a área central muda de acordo com o assunto consultado.

Área	O que você encontra
Mapa do Site	Lista, em uma única página, todos os endereços do portal organizados por seção. Útil quando você não sabe em qual menu procurar.
Glossário	Explica em linguagem simples os termos técnicos do Legislativo e da administração pública: proposição, tramitação, duodécimo, quórum, empenho, RGF, entre outros.
Manual de Navegação	Abre este documento em PDF.
A- / A / A+	Diminui, restaura e aumenta o tamanho de todos os textos da página. A preferência é mantida enquanto você navega.
Alto contraste	Alterna para um esquema de cores de contraste reforçado, que facilita a leitura para pessoas com baixa visão.
Tema escuro	Inverte o fundo claro para um fundo escuro, reduzindo o cansaço visual em ambientes com pouca luz e em leituras longas.
Cursor grande	Amplia o ponteiro do mouse, facilitando a localização do cursor na tela.

3.2 Atalhos de teclado do portal

No topo de cada página, antes de qualquer outro elemento, existem quatro atalhos padronizados. Eles são especialmente úteis para quem navega por teclado ou usa leitor de tela, porque permitem pular a repetição do cabeçalho e ir direto ao ponto desejado.

Atalho	Destino
Alt + 1	Ir para o conteúdo principal da página.
Alt + 2	Ir para o menu principal.
Alt + 3	Ir para a busca do portal.
Alt + 4	Ir para o rodapé.

3.3 Navegação por teclado e recursos do navegador

Todo o portal pode ser percorrido sem mouse. Além disso, alguns recursos do próprio navegador complementam as ferramentas do site:

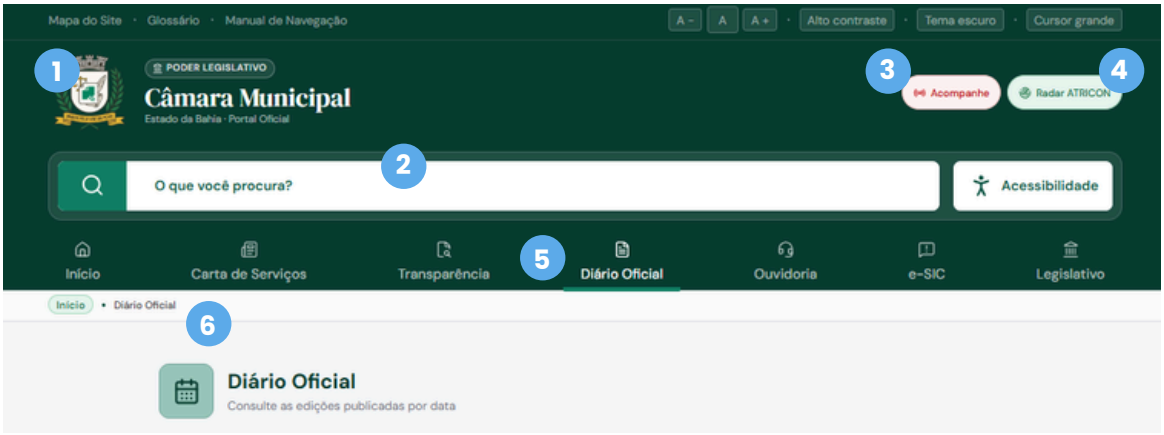
Comando	Efeito
Tab	Avança para o próximo link, botão ou campo.
Shift + Tab	Volta ao elemento anterior.
Enter	Aciona o link ou botão que está em foco.
Espaço / Shift + Espaço	Rola a página para baixo; com Shift , para cima
Ctrl + F	Procura uma palavra dentro da página aberta.
Ctrl + + / -	Amplia ou reduz toda a página, incluindo imagens.
Ctrl + P	Imprime a página ou salva em PDF.

***Em computadores Apple, substitua Ctrl por Command .**

LEITORES DE TELA
As páginas foram estruturadas com títulos hierárquicos, textos alternativos nas imagens e rótulos nos campos de formulário, de modo a funcionar com leitores de tela como NVDA, JAWS, VoiceOver e TalkBack.

4. Cabeçalho, menu e busca

O cabeçalho é o elemento de orientação permanente do portal: por ele você identifica onde está, volta ao início, pesquisa qualquer assunto e alcança todas as seções.



1. Brasão e identificação: Brasão, nome da Câmara e a indicação do Poder Legislativo. Funciona também como botão de retorno ao início.

2. Campo de busca: Pesquisa em todo o conteúdo do portal.

3. Assistir ao vivo: Quando há sessão agendada ou em andamento, o botão exibe o número e o horário da sessão e leva à transmissão.

4. Radar da Transparência Pública: Leva ao painel da ATRICON que avalia a transparência dos portais públicos.

5. Menu principal com item ativo: A seção em que você está fica destacada.

6. Caminho de navegação: Mostra a trilha percorrida e permite voltar a qualquer nível anterior com um clique.

4.1 Identificação oficial

Portais oficiais de câmaras municipais brasileiras usam domínios terminados em .gov.br ou .leg.br . Antes de informar qualquer dado pessoal, confira o endereço na barra do navegador e a presença do cadeado de segurança. Nenhuma página deste portal solicita senha de banco, número de cartão ou pagamento por meio de links enviados por mensagem.

4.2 Menu principal

O menu reúne as seções do portal e está presente em todas as páginas. No celular, é acionado pelo botão de três linhas.

Item	Conteúdo
Início	Retorna à página inicial.
Carta de Serviços	O que a Câmara oferece ao cidadão e como solicitar cada serviço.
Transparência	Todos os módulos de dados fiscais e administrativos da Câmara.
Diário Oficial	Edições oficiais e busca avançada por matéria.
Ouvidoria	Canal de manifestações do cidadão.
e-SIC	Serviço eletrônico de informação ao cidadão.
Legislativo	Leva ao bloco com os onze caminhos do trabalho parlamentar: vereadores, Mesa Diretora, comissões, sessões, proposições, pautas, atas, presenças e votações.

4.3 Busca no portal

O campo “O que você procura?” pesquisa simultaneamente em notícias, páginas institucionais, publicações do Diário Oficial e documentos de transparência. Os resultados são apresentados agrupados por tipo de conteúdo, com a data de publicação.

1. Use palavras-chave, não frases longas
Prefira “projeto de lei iluminação” a “gostaria de saber sobre o projeto de lei da iluminação”.

2. Aspas para expressão exata
Escrever "Mesa Diretora" retorna apenas os resultados com essa expressão completa

3. Procure pelo número, quando souber
Proposições e edições do Diário Oficial podem ser localizadas pelo número e pelo ano..

4. Refine pelos filtros
Na página de resultados, use os filtros de tipo de conteúdo e período para reduzir a lista.

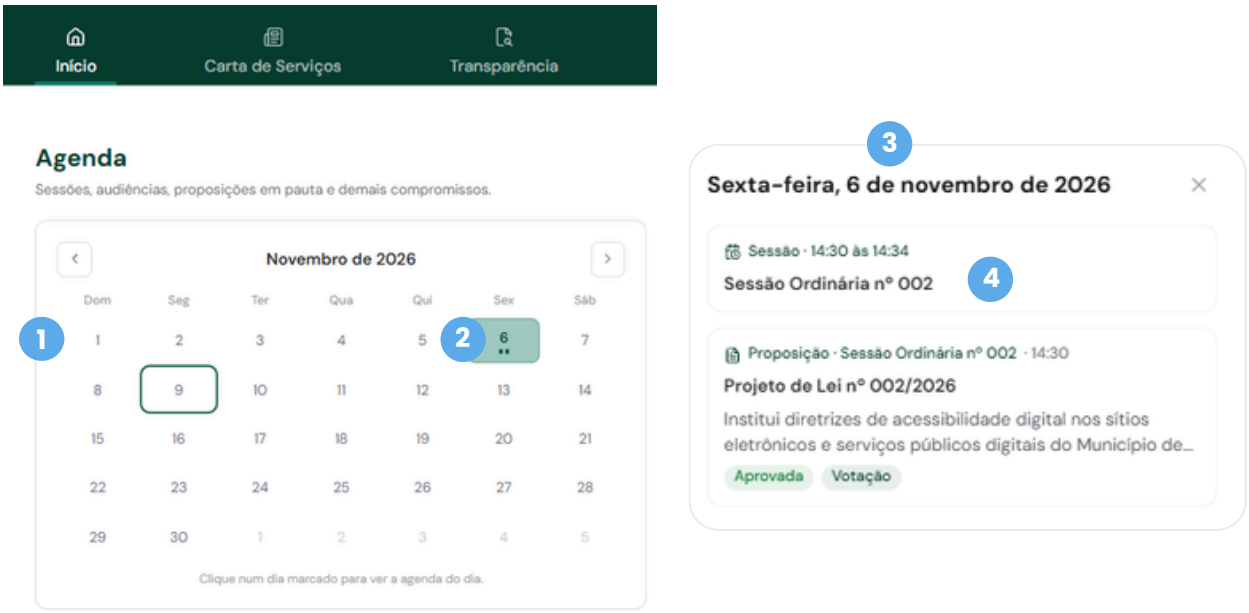
5. Se não encontrar
Consulte o Mapa do Site, o Glossário — o termo técnico pode ser outro — ou registre um pedido no e-SIC.

4.4 Caminho de navegação

Logo abaixo do menu, todas as páginas internas exibem a trilha percorrida, no formato Início › Proposições › Projeto de Lei nº 002/2026 . Cada nível é clicável, o que permite subir na hierarquia sem usar o botão “voltar” do navegador.

5. Agenda e transmissão ao vivo

A Câmara é um órgão colegiado: suas decisões são tomadas em sessões públicas, com data e hora marcadas. A agenda e a transmissão ao vivo são os dois recursos que permitem ao cidadão acompanhar esse trabalho em tempo real.



1. Mês e navegação: Mostra o mês corrente; use as setas para avançar ou voltar.

2. Dias marcados: Dias com sessão, audiência ou compromisso aparecem destacados.

3. Detalhe do dia: Ao clicar em um dia marcado, são listados os compromissos daquela data, com horário, tipo e assunto.

4. Atalho para a sessão: Quando o compromisso é uma sessão, o item leva à página da sessão, com pauta, ata e presenças.

5.1 Como usar a agenda

1. Abra o mês desejado
A agenda abre no mês corrente; navegue pelas setas para consultar outros períodos.

2. Identifique os dias marcados
Apenas os dias com compromisso ficam destacados e são clicáveis.

3. Clique no dia
A lista de compromissos daquele dia aparece abaixo do calendário.

4. Acompanhe
Se houver sessão, você pode abrir a pauta antes da reunião e, depois, a ata e as votações.

5.2 Assistir ao vivo

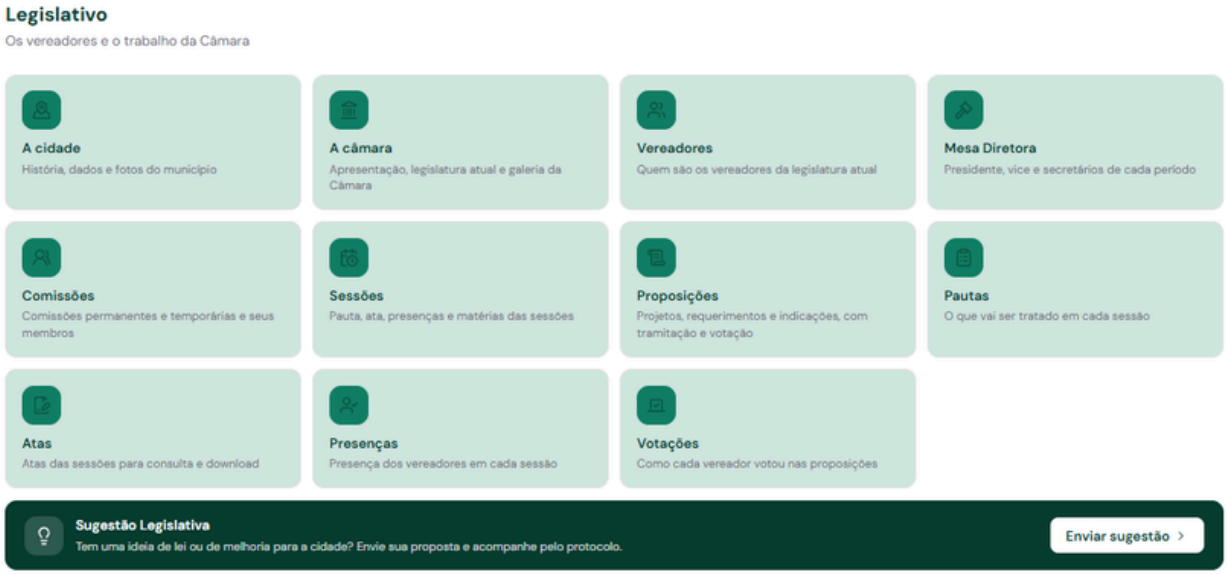
O botão Assistir ao vivo, no cabeçalho, indica a próxima sessão com seu número e horário — por exemplo, “Sessão Ordinária nº 002 às 14:30” — e leva ao canal oficial da Câmara, onde a transmissão é feita. As sessões anteriores costumam ficar gravadas no mesmo canal, o que permite rever uma discussão depois.



PUBLICIDADE DAS SESSÕES
As sessões da Câmara são públicas. Além de assistir pela internet, qualquer cidadão pode acompanhar presencialmente, no plenário, nos horários divulgados na agenda. As regras de uso da palavra pelo público constam do Regimento Interno da Casa.

6. Vereadores, Mesa Diretora e Comissões

Este capítulo trata de quem é quem na Câmara: os vereadores eleitos, a Mesa que dirige os trabalhos e as comissões que analisam as matérias antes da votação em plenário.

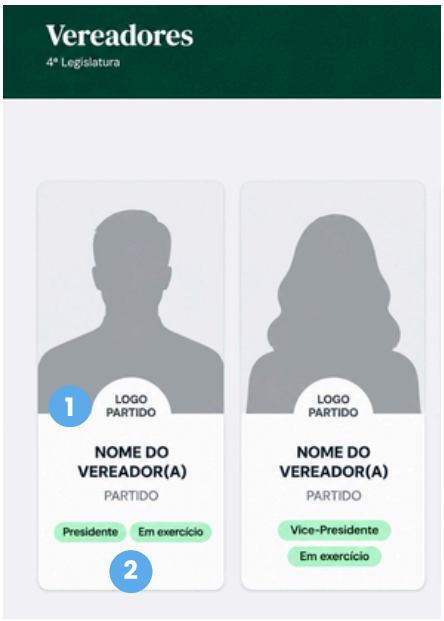


6.1 Os onze caminhos do bloco Legislativo

Item	O que você encontra
A cidade	História, dados e fotos do município.
A câmara	Apresentação da Casa, legislatura atual e galeria.
Vereadores	Quem são os vereadores da legislatura atual.
Mesa Diretora	Presidente, vice e secretários de cada período.
Comissões	Comissões permanentes e temporárias e seus membros.
Sessões	Pauta, ata, presenças e matérias de cada sessão.
Proposições	Projetos, requerimentos e indicações, com tramitação e votação.
Pautas	O que vai ser tratado em cada sessão.
Atas	Atas das sessões para consulta e download.
Presenças	Presença dos vereadores em cada sessão.
Votações	Como cada vereador votou nas proposições.

6.2 Vereadores

A página de vereadores lista os parlamentares da legislatura atual. Cada ficha reúne as informações que permitem ao cidadão conhecer e cobrar o seu representante.





1. Identificação: Nome parlamentar, partido e legislatura.

2. Atuação: Cargo na Mesa Diretora, quando houver, e comissões de que participa.

3. Produção legislativa: Proposições de autoria do vereador, com a situação de cada uma.

4. Contato: Gabinete, telefone e e-mail para contato direto.

6.3 Mesa Diretora

A Mesa Diretora é o órgão que dirige os trabalhos da Câmara: conduz as sessões, administra a Casa e a representa.

É composta, em geral, por presidente, vice-presidente e secretários, eleitos pelos próprios vereadores para um período determinado. A página apresenta a composição de cada período, o que permite consultar também as Mesas anteriores.

6.4 Comissões

Antes de ir a plenário, a maioria das matérias passa por comissões, que analisam o mérito, a legalidade e o impacto orçamentário e emitem parecer. A página lista as comissões e seus membros.

1. Comissões permanentes

Existem ao longo de toda a legislatura e têm áreas temáticas fixas — por exemplo, constituição e justiça, finanças e orçamento, obras e serviços públicos.

2. Comissões temporárias

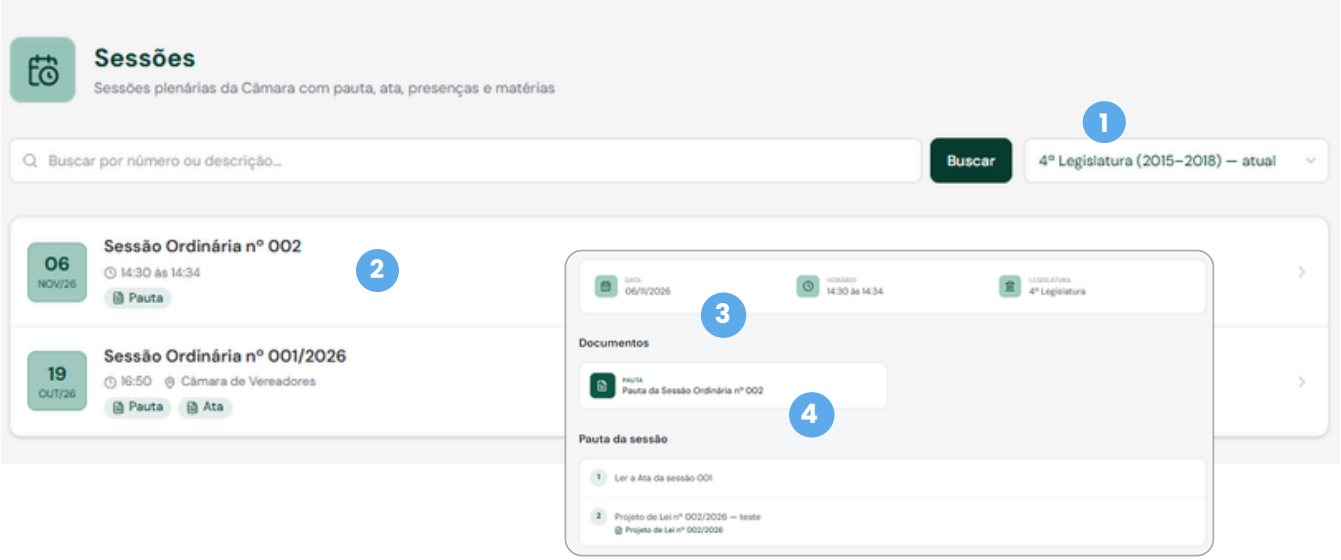
Criadas para uma finalidade específica e extintas quando concluem o trabalho, como as comissões especiais e as de inquérito.

3. Parecer

É o resultado da análise da comissão. Pode ser favorável, contrário ou favorável com emendas, e orienta — sem obrigar — a decisão do plenário.

7. Sessões, pautas e atas

A sessão é a reunião em que os vereadores discutem e votam. Três páginas do portal cobrem o ciclo completo: a pauta mostra o que será tratado, a sessão concentra tudo o que aconteceu e a ata é o registro oficial do que foi decidido.



1. Filtros: Permitem restringir por tipo de sessão, legislatura e período.
2. Identificação da sessão: Número, tipo e data da sessão.
3. Situação: Indica se a sessão está agendada, em andamento ou já realizada.
4. Documentos: Atalhos para a pauta, a ata, as presenças e as votações daquela sessão.

7.1 Tipos de sessão

Use o calendário quando souber a data aproximada da publicação. As edições são organizadas por número sequencial e data; ao abrir, o arquivo em PDF pode ser lido na tela, baixado ou impresso.

Tipo	Quando ocorre
Ordinária	Reunião regular, em dias e horários previstos no Regimento Interno, durante o período legislativo.
Extraordinária	Convocada fora do calendário regular para tratar de matéria urgente.
Solene	Destinada a homenagens, posses e comemorações; não há deliberação.
Audiência pública	Reunião aberta para ouvir a população sobre um tema específico, como o orçamento ou um projeto de impacto.

7.2 Pautas: o que será tratado

A pauta é publicada antes da sessão e lista as matérias que serão apreciadas. É o documento mais útil para quem quer acompanhar um assunto de interesse: consultando a pauta, o cidadão sabe com antecedência quando um projeto será votado e pode assistir à discussão, presencialmente ou pela transmissão.

Abra Pautas pelo bloco Legislativo: Ou chegue pela agenda, clicando no dia da sessão
Localize a sessão: As pautas são organizadas por data e número de sessão.
Leia a ordem do dia: É a lista das matérias que serão discutidas e votadas, na sequência prevista.
Acompanhe a matéria: Clique na proposição para ver o inteiro teor e a tramitação até ali.

7.1 Atas: o registro do que foi decidido

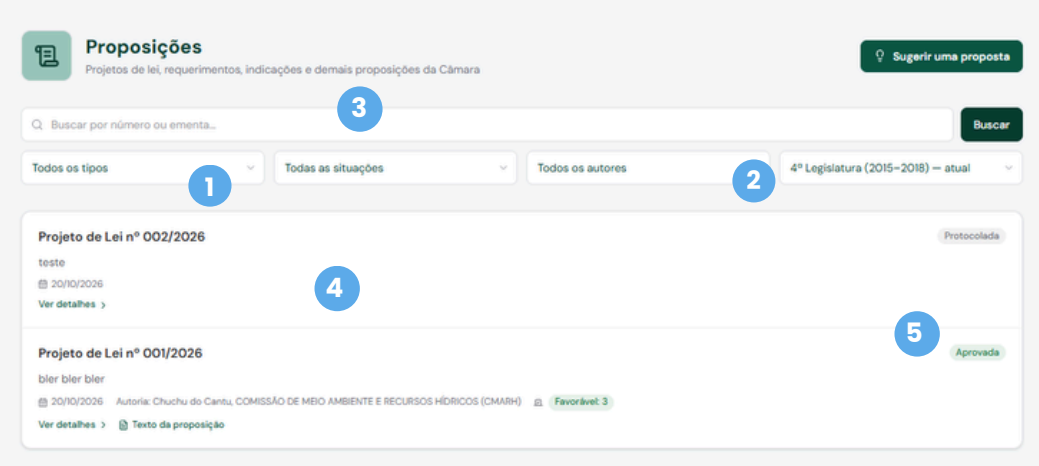
A ata é o registro oficial da sessão, aprovada pelos vereadores na reunião seguinte. Nela constam a presença, as matérias apreciadas, os debates e os resultados das votações. As atas ficam disponíveis para consulta e download em PDF.



PAUTA, ATA E VOTAÇÃO
São três documentos complementares. A pauta é o que estava previsto; a ata é a narrativa do que aconteceu; a votação é o registro de como cada vereador se posicionou. Para acompanhar um assunto do começo ao fim, consulte os três.

8. Proposições e tramitação

Proposição é toda matéria submetida à apreciação da Câmara. É o coração do trabalho legislativo, e a página de proposições permite acompanhar cada uma desde a apresentação até a decisão final.



1. Filtro por tipo: Projeto de lei, requerimento, indicação, moção e demais espécies.
2. Filtro por autor e legislatura: Permite ver tudo o que um vereador apresentou no período.
3. Busca por número ou assunto: Para quem já sabe o número da proposição ou procura por tema.
4. Resultados: Cada linha traz número, ano, tipo, ementa, autor e situação.
5. Situação: Indica em que etapa a matéria está — em tramitação, aprovada, rejeitada, arquivada.

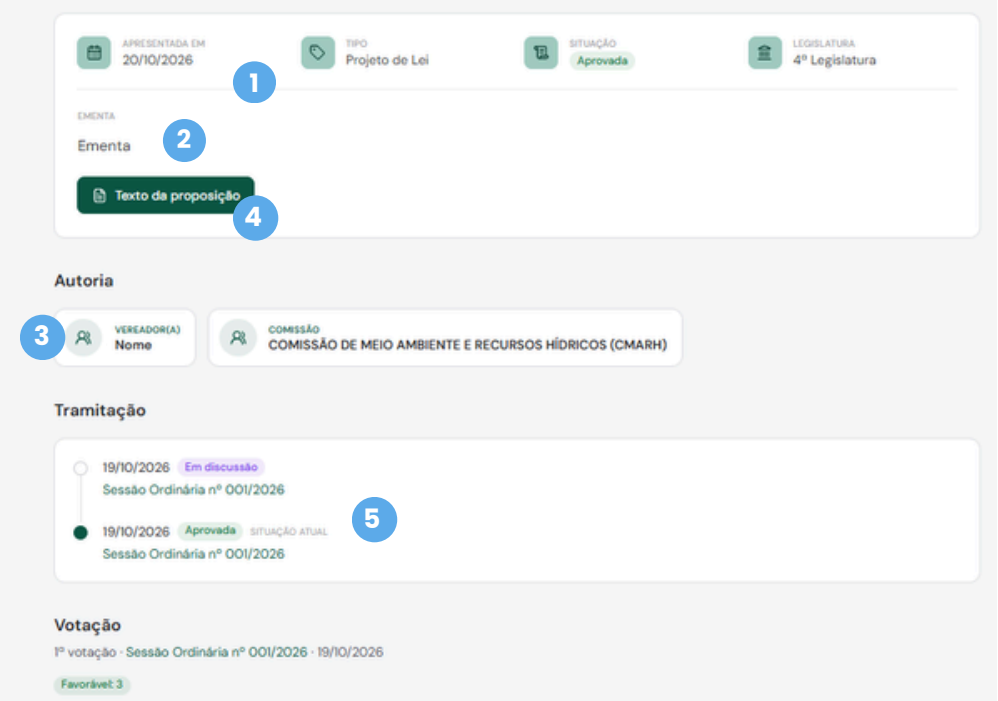
8.1 Tipos de proposição

Use o calendário quando souber a data aproximada da publicação. As edições são organizadas por número sequencial e data; ao abrir, o arquivo em PDF pode ser lido na tela, baixado ou impresso.

Tipo	Para que serve
Projeto de Lei	Cria, altera ou revoga uma lei municipal. É a espécie de maior alcance, porque gera norma obrigatória para todos.
Projeto de Resolução	Trata de assunto interno da Câmara, com efeitos restritos à Casa.
Projeto de Decreto Legislativo	Matéria de competência exclusiva da Câmara, como a aprovação das contas do Executivo.
Requerimento	Pede uma providência à Mesa ou uma informação ao Executivo.

Indicação	Sugere ao Executivo a realização de uma obra ou serviço. Não obriga, mas registra formalmente a demanda.
Moção	Manifesta posição da Câmara — de apoio, repúdio, pesar ou congratulação.
Emenda	Altera o texto de uma proposição em tramitação.
Veto	Manifestação do Prefeito contrária a um projeto aprovado; volta à Câmara para ser mantido ou derrubado.

8.2 Ficha da proposição e tramitação



1. Identificação: Tipo, número, ano e data de apresentação.

2. Ementa: Resumo oficial do objeto da proposição, em uma frase.

3. Autoria: Vereador ou vereadores que assinam a matéria; pode ser também do Executivo.

4. Documentos: Inteiro teor, pareceres das comissões, emendas e demais anexos em PDF.

5. Tramitação: Linha do tempo com cada etapa percorrida e a respectiva data.

8.3 O caminho de um projeto de lei

A sequência abaixo é a mais comum; o Regimento Interno de cada Câmara pode prever variações, e matérias urgentes podem ter rito abreviado.

1. Apresentação: O autor protocola a proposição, que recebe número e ano.

2. Leitura em plenário: A matéria é lida na sessão e passa a constar oficialmente dos trabalhos.

3. Comissões: As comissões competentes analisam e emitem parecer.

4. Discussão e votação: O plenário debate e vota, podendo haver mais de um turno conforme a matéria.

5. Sanção ou veto: Aprovado, o projeto segue ao Prefeito, que pode sancionar ou vetar. O veto retorna à Câmara, que pode mantê-lo ou derrubá-lo**.**

6. Promulgação e publicação: A lei é promulgada e publicada no Diário Oficial, quando passa a produzir efeitos.



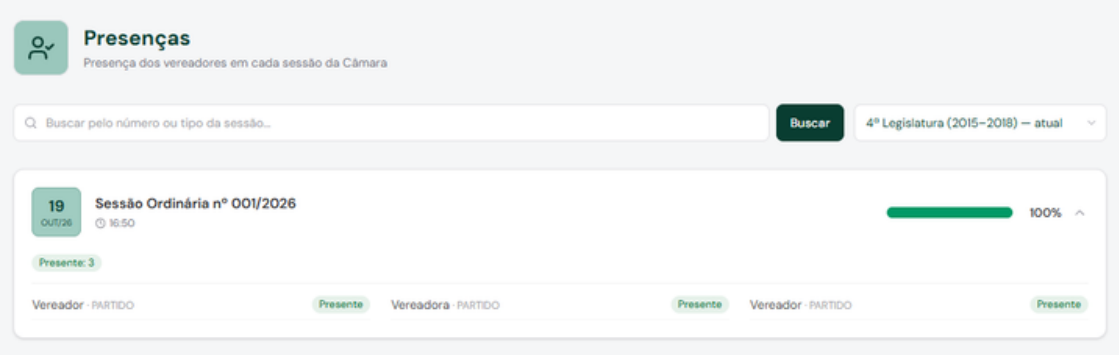
EM TRAMITAÇÃO NÃO É LEI
Uma proposição em tramitação é apenas uma proposta: ela não produz efeito algum até ser aprovada, sancionada e publicada. Confira sempre a situação na ficha da matéria antes de tomá-la como norma vigente.
A publicação no Diário Oficial é a prova de que a lei existe.

9. Presenças e votações

Estas duas páginas respondem às perguntas mais diretas que um eleitor pode fazer: o meu vereador compareceu às sessões, e como ele votou?

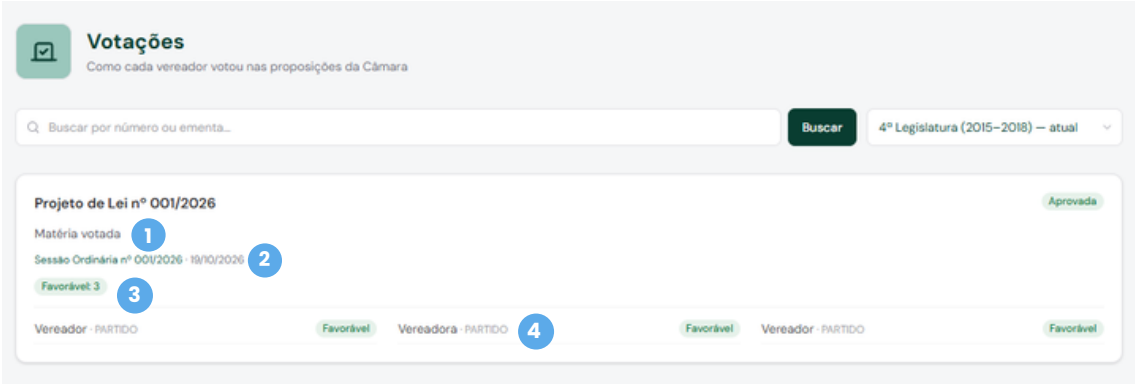
9.1 Presenças

A página de presenças registra o comparecimento de cada vereador às sessões. Normalmente é possível consultar por sessão — quem esteve presente naquele dia — ou por vereador, vendo o histórico completo do parlamentar no período.



9.2 Votações

A página de votações mostra o resultado de cada matéria votada e, quando a votação é nominal, o voto individual de cada vereador. É o instrumento mais direto de controle social sobre o mandato.



1. Matéria votada: Tipo, número e ementa da proposição, com link para a ficha completa.

2. Sessão e data: Identificam em que reunião a votação ocorreu.

3. Placar: Totais de votos favoráveis, contrários e abstenções, e o resultado final.

4. Voto individual: Como cada vereador votou. Ausências e impedimentos também aparecem.

9.3 Como ler um resultado

Termo	Significado
Votação nominal	Cada voto é registrado com o nome do vereador. É a que permite saber a posição individual.
Votação simbólica	Registra-se apenas o resultado geral, sem identificação individual.
Abstenção	O vereador está presente, mas opta por não votar a favor nem contra.
Impedimento	O vereador não pode votar por ter interesse direto na matéria.
Voto de desempate	Cabe ao presidente, nas situações previstas no Regimento Interno.
Quórum	Número mínimo de vereadores necessário para deliberar. Matérias diferentes exigem quóruns diferentes — maioria simples, absoluta ou qualificada.

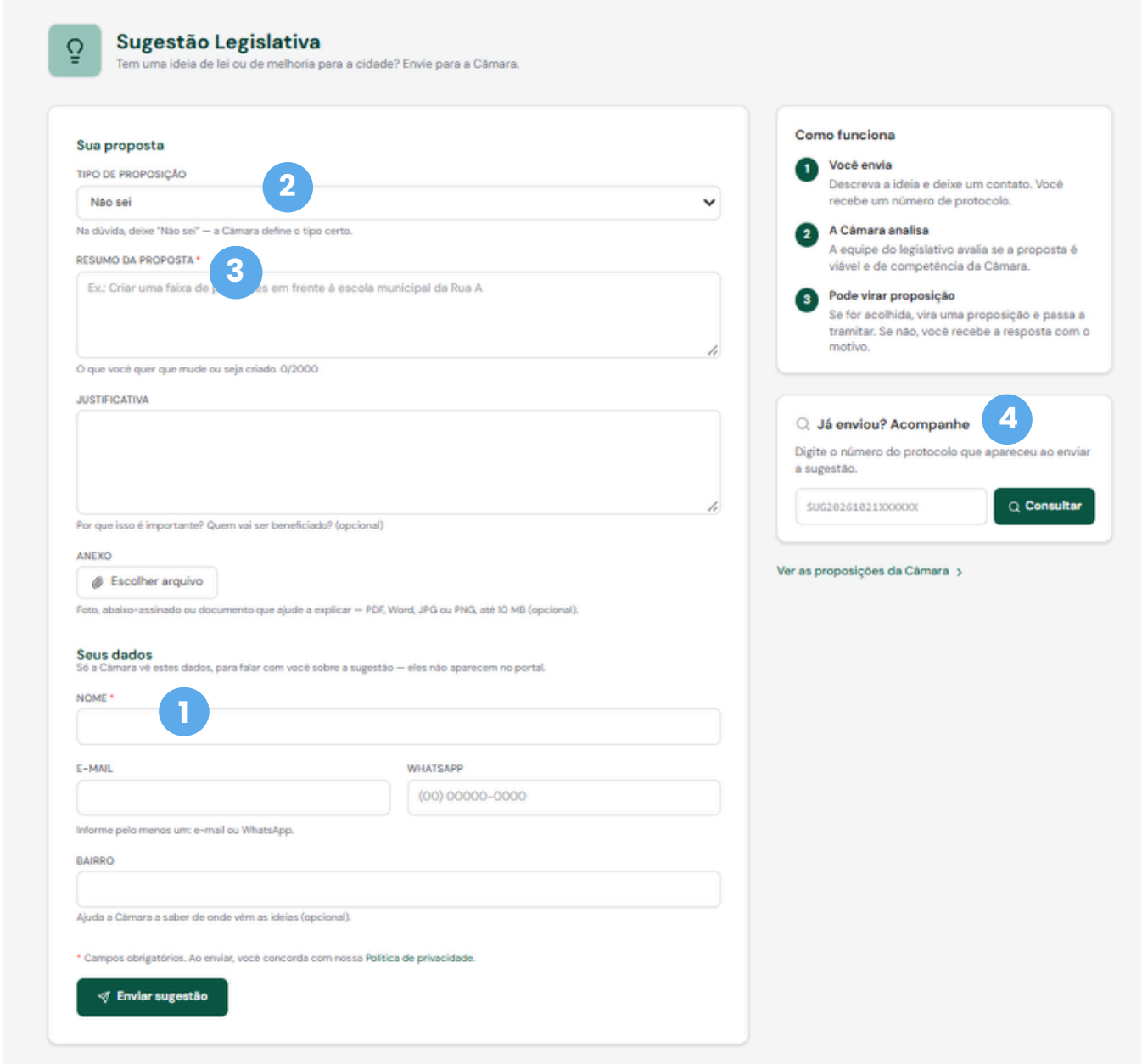


INTERPRETAÇÃO COM CUIDADO

Um voto isolado raramente conta a história completa: uma matéria pode ser rejeitada por vício formal, adiada por acordo ou alterada por emenda ao longo da tramitação. Para avaliar uma decisão, vale consultar também a ata e os pareceres das comissões.

10. Sugestão Legislativa

A Sugestão Legislativa é o canal pelo qual o cidadão pode propor diretamente à Câmara uma ideia de lei ou uma melhoria para a cidade, acompanhando o andamento por protocolo.



1. Identificação do proponente: Nome, documento e contato, usados para retorno e protocolo.

2. Tema e título: Resumem o objeto da sugestão e ajudam no encaminhamento.

3. Descrição da proposta: Espaço para explicar o problema, a solução sugerida e a quem ela beneficia.

4 Protocolo: Ao enviar, o sistema gera um número para acompanhamento.

10.2 Como escrever uma boa sugestão

1. Descreva o problema antes da solução: Explique qual situação concreta precisa mudar e quem é afetado por ela.

2 Seja específico: Indique local, bairro ou serviço envolvido. Sugestões genéricas são difíceis de transformar em proposição.

3. Verifique a competência: A matéria precisa ser de competência municipal. Assuntos estaduais ou federais não podem virar lei local**.**

4. Guarde o protocolo: É por ele que você acompanha a análise da sugestão.

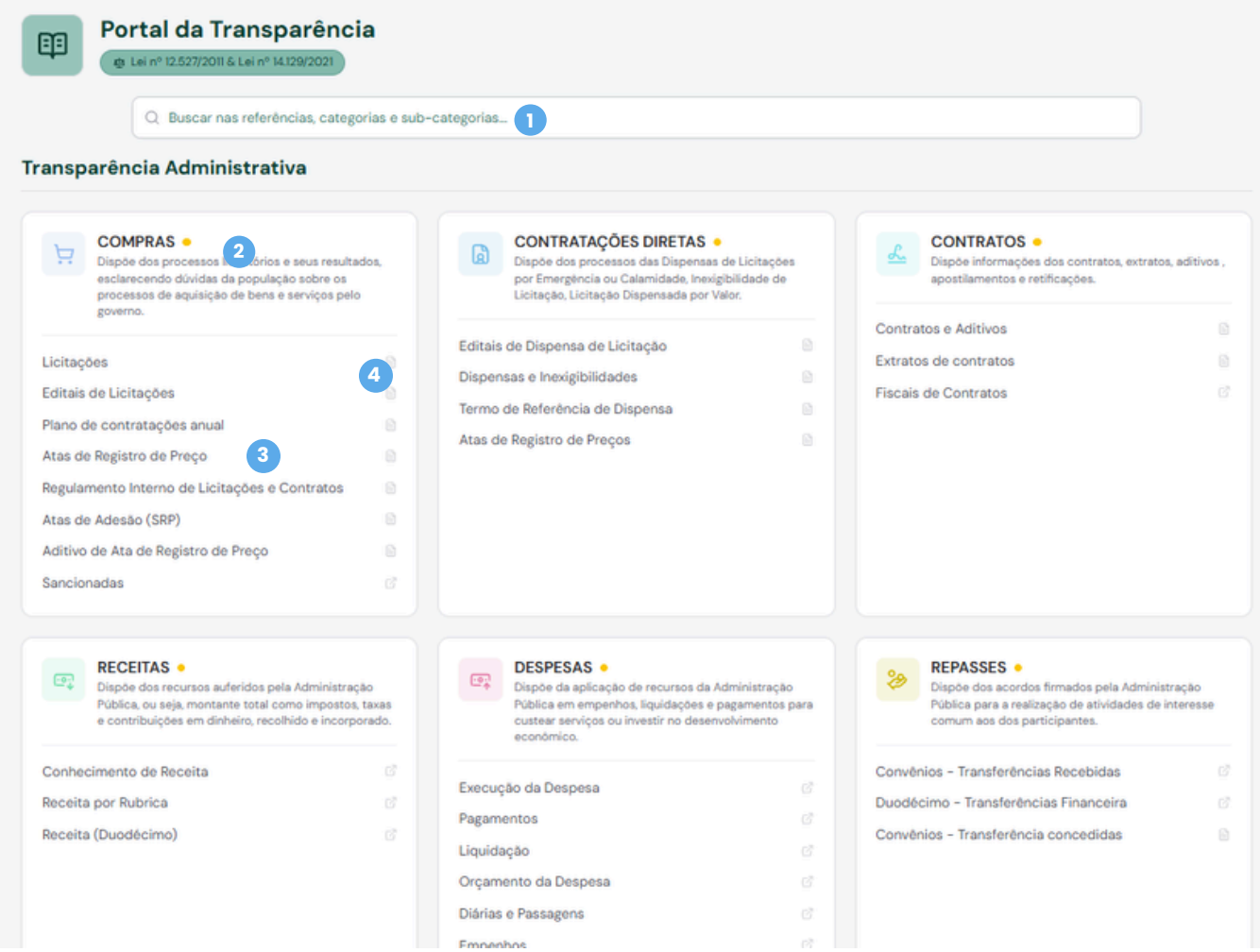


O QUE ACONTECE DEPOIS DO ENVIO
A sugestão é analisada pela Câmara e, se considerada viável e de competência municipal, pode ser adotada por um vereador ou por uma comissão e transformada em proposição. O envio não garante que a ideia vire lei: a decisão depende da tramitação regular e da votação em plenário. Em qualquer caso, você recebe retorno pelo protocolo.

11. Portal da Transparência

O Portal da Transparência dá visibilidade a como a Câmara recebe e aplica os recursos públicos. O acesso é livre, sem cadastro, e os dados são integrados aos sistemas contábeis da Casa.

Lei 12.527/2011 — Acesso à Informação | **LC 131/2009** — Lei da Transparência | **LC 101/2000** — Responsabilidade Fiscal | **Lei 14.129/2021** — Governo Digital



1. Filtros: Combine palavra-chave, exercício (ano) e período. Quanto mais específico, menor e mais útil a lista.

2. Categorias do módulo: Subdivisões do assunto consultado.

3. Tabela de resultados: Cada linha é um registro; o botão Detalhar abre a ficha completa com documentos anexos.

4. Exportação: Permite baixar o resultado em CSV (para planilhas), PDF ou enviar direto para a impressora.

11.1 Os módulos da Câmara

Atalho na página inicial	O que você encontra
Duodécimos recebidos	Repasses mensais do Executivo para a Câmara. É a principal — muitas vezes a única — fonte de receita do Legislativo municipal.
Como a Câmara gastou	Despesas em todas as etapas — empenho, liquidação e pagamento — com identificação do credor, do valor e da finalidade.
Obras Públicas	Projetos, obras e investimentos realizados pela Câmara, com valores, prazos e responsáveis.
Dados abertos	Conjuntos de dados para download em formato aberto, utilizáveis por pesquisadores, jornalistas e desenvolvedores.
Compras e licitações	Pregões, concorrências, dispensas e inexigibilidades, com editais, atas e resultados.
Servidores e salários	Quadro de pessoal, cargos, lotação e remuneração, além de estagiários e diárias.
Saúde das contas públicas	Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e demais demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
Contratos firmados	Contratos e aditivos, com objeto, vigência, valor e contratado.



POR QUE A CÂMARA NÃO PUBLICA RREO

O Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) é de responsabilidade do Poder Executivo, que consolida a execução de todo o município. A Câmara publica o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), que trata dos seus próprios limites de despesa com pessoal e de endividamento. Por isso o módulo de relatórios fiscais do Legislativo é mais enxuto do que o da Prefeitura.

11.2 Entendendo o duodécimo

A Câmara não arrecada tributos. Ela é custeada por um repasse do Executivo chamado duodécimo — uma parcela mensal, entregue até o dia 20 de cada mês, calculada sobre a receita tributária do município conforme o artigo 29-A da Constituição Federal. O percentual máximo varia segundo o número de habitantes. Acompanhar os duodécimos recebidos e as despesas realizadas permite verificar se o Legislativo gastou dentro do que recebeu.

11.3 Como consultar um módulo

1. Escolha o módulo: Pela página inicial, pelo menu Transparência ou pela página "Ver todos os módulos".

2. Defina o período: A maioria das consultas exige um exercício ou um intervalo de datas. Sem esse recorte, a consulta pode retornar um volume grande de registros.

3. Aplique os filtros complementares: Credor, número do documento, modalidade e faixa de valor, conforme o módulo.

4. Analise a lista: Ordene clicando no cabeçalho das colunas e abra o detalhamento dos registros de interesse.

5. Exporte, se necessário: Use CSV para trabalhar os dados em planilha ou PDF para guardar e compartilhar a consulta.



ENTENDENDO AS ETAPAS DA DESPESA

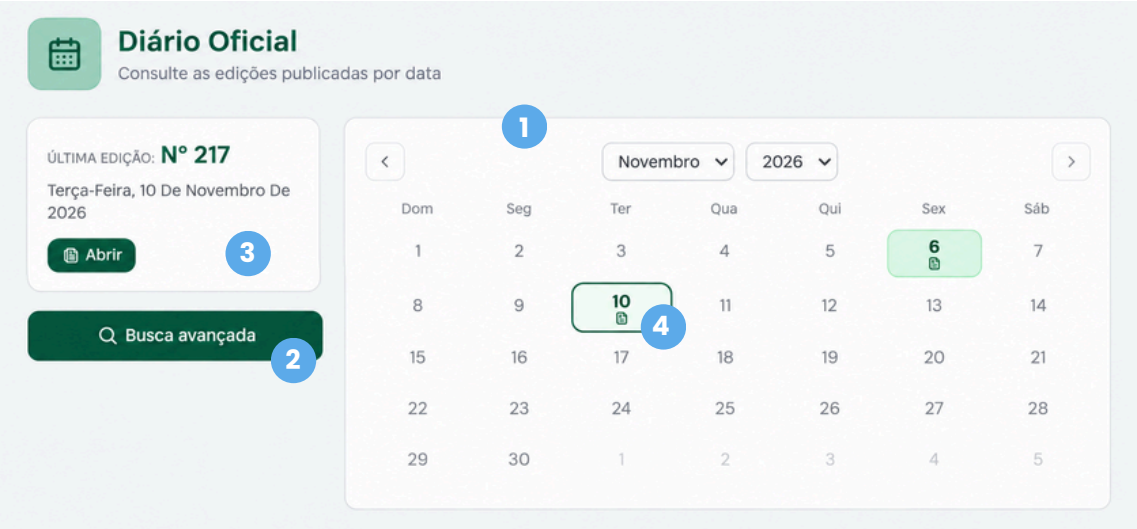
Empenho é a reserva do recurso no orçamento — o compromisso de gastar. Liquidação é o reconhecimento de que o serviço foi prestado ou o material entregue. Pagamento é a saída efetiva do dinheiro. Por isso os três valores costumam ser diferentes em um mesmo período: eles medem momentos distintos do gasto público. O Glossário do portal traz esses e outros termos.

11.4 Dados abertos

A seção de dados abertos disponibiliza os conjuntos de dados da Câmara para download em formatos processáveis por máquina, permitindo que qualquer pessoa faça suas próprias análises e aplicações. É o cumprimento do princípio de dados abertos previsto na Lei de Governo Digital.

Formato	Uso recomendado
CSV	Abertura direta em Excel, LibreOffice Calc ou Google Planilhas.
JSON	Integração com sistemas e aplicações desenvolvidas por terceiros.
PDF	Leitura e arquivamento de relatórios e documentos oficiais.

12. Diário Oficial



1. Calendário: Os dias com edição publicada ficam destacados. Clique na data para abrir a edição correspondente.
2. Busca avançada: Procura pelo conteúdo das matérias, e não apenas pela data..
3. Identificação da edição: Número, data, quantidade de páginas e informação sobre a assinatura digital.
4. Ações: Visualizar no navegador, baixar o arquivo em PDF ou verificar a autenticidade do documento.

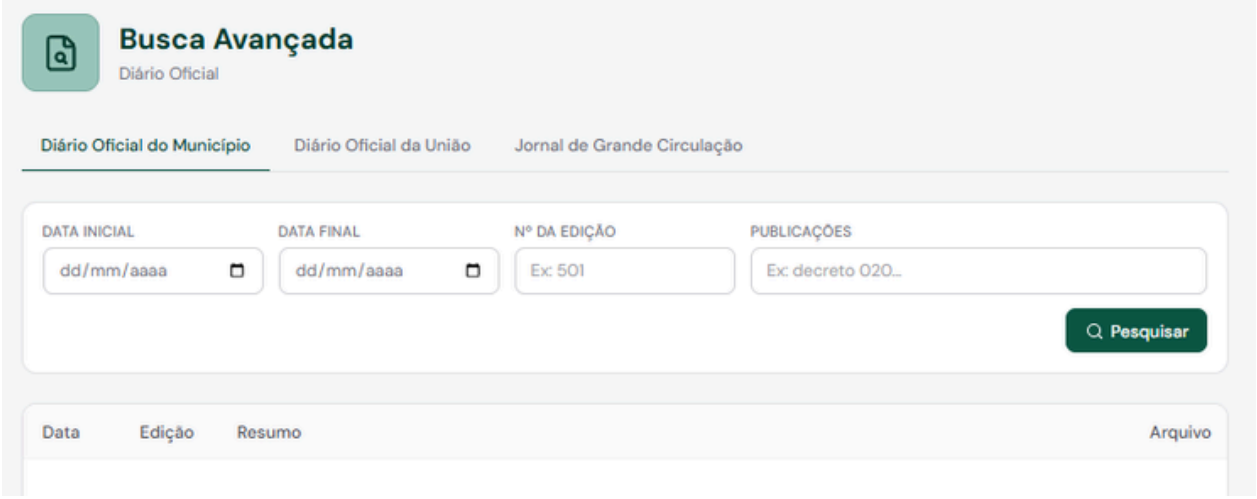
12.1 Consulta por edição

Use o calendário quando souber a data aproximada da publicação. As edições são organizadas por número sequencial e data; ao abrir, o arquivo em PDF pode ser lido na tela, baixado ou impresso.

12.2 Busca avançada

Quando não se sabe a data, a Busca Avançada pesquisa dentro do texto das matérias publicadas. Os filtros mais comuns são:

Palavra-chave	Termo presente no texto da matéria — nome de empresa, número de contrato, assunto.
Período	Data inicial e data final da publicação.
Tipo de matéria	Resolução, ato da Mesa, portaria, lei promulgada, aviso de licitação, extrato de contrato, entre outros.
Número da edição	Quando a referência da edição já é conhecida



12.3 Validade jurídica e assinatura digital

As edições são assinadas digitalmente com certificado no padrão ICP-Brasil e recebem carimbo do tempo, que atesta a data e a hora exatas da assinatura. Isso garante a autenticidade, a integridade e a tempestividade das publicações, conforme a Medida Provisória 2.200-2/2001.

COMO CONFERIR A AUTENTICIDADE DE UMA EDIÇÃO

Abra o arquivo PDF em um leitor compatível — como o Adobe Acrobat Reader — e verifique o painel de assinaturas. O documento deve indicar a assinatura válida e o certificado emitido no padrão ICP-Brasil. Alterações no arquivo depois da assinatura invalidam a verificação.

13. Ouvidoria

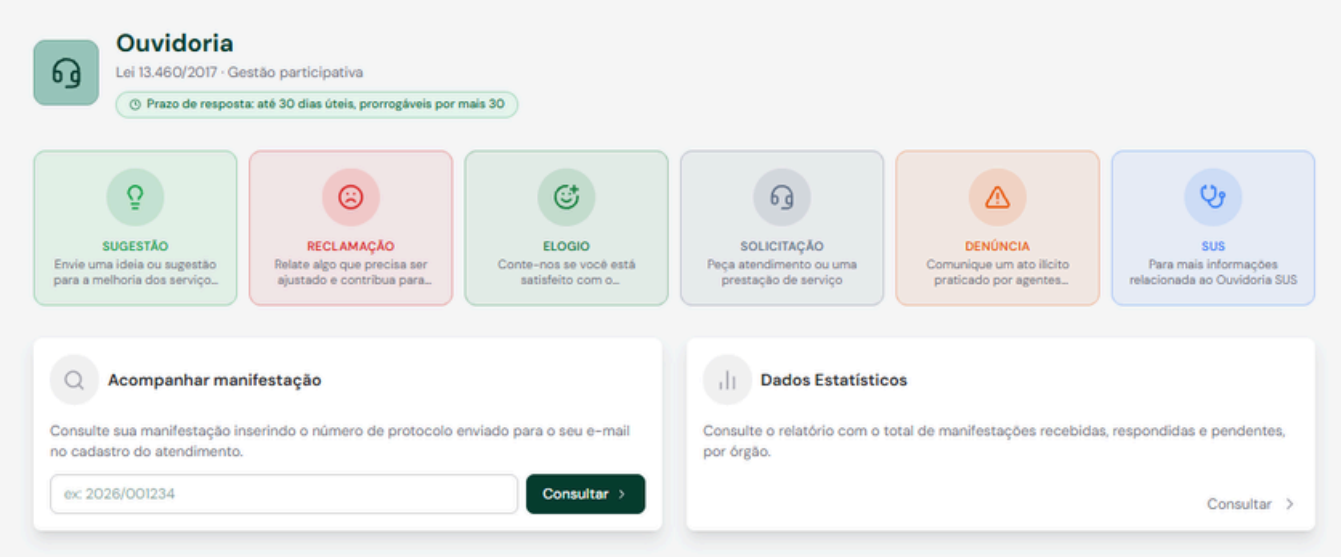
A Ouvidoria é o canal de comunicação direta entre o cidadão e a Câmara, regulado pela Lei 13.460/2017 — a Lei de Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário de Serviços Públicos. É por ela que se elogia, sugere, reclama, solicita ou denuncia.

13.1 Tipos de manifestação

Tipo	Quando usar
Sugestão	Proposta de melhoria de um serviço da Câmara ou do próprio portal.
Elogio	Reconhecimento de um atendimento ou serviço prestado de forma satisfatória.
Solicitação	Pedido de providência relacionada ao funcionamento da Casa.
Reclamação	Manifestação de insatisfação com um serviço prestado ou com a ausência dele.
Denúncia	Comunicação de irregularidade, ilícito ou conduta imprópria de agente público.

OUVIDORIA, E-SIC OU SUGESTÃO LEGISLATIVA?
Use a **Ouvidoria** para relatar um fato, pedir uma providência ou denunciar algo ligado à Câmara. Use o **e-SIC** para receber um documento ou informação que já está sob a guarda da Casa. Use a **Sugestão Legislativa** para propor uma ideia de lei. Os prazos e os fundamentos legais de cada canal são diferentes.

13.2 Registrar uma manifestação



1. Tipo de manifestação: Escolher corretamente acelera o encaminhamento ao setor responsável.

2. Forma de identificação: **Identificada** — seus dados são conhecidos pelo setor que responde. **Sigilosa** — a identidade é preservada e restrita à equipe da Ouvidoria. Anônima — não há identificação; nesse caso não é possível receber resposta individual, embora o fato seja apurado.

3.Descrição do fato: Quanto mais objetivo o relato, o que, quando, onde e quem, maior a chance de solução. Anexe fotos e documentos quando possível.

4. Protocolo: Ao enviar, o sistema gera um número que deve ser guardado; é ele que permite acompanhar a manifestação.

13.3 Prazos e acompanhamento

Conforme a Lei 13.460/2017, a Ouvidoria deve responder em até 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias mediante justificativa. O acompanhamento é feito na própria seção da Ouvidoria, informando o número do protocolo.

Recebida: Registrada no sistema
Respondida: Resposta disponível
Em análise: Encaminhada ao setor
Encerrada: Ciclo concluído

A seção **Perguntas Frequentes da Ouvidoria** reúne as dúvidas mais comuns sobre prazos, sigilo e tipos de manifestação.

14. e-SIC — Acesso à Informação

O e-SIC é o Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão. Por ele, qualquer pessoa pode pedir formalmente à Câmara uma informação pública, com base na Lei 12.527/2011. O pedido é gratuito e não é necessário justificar por que a informação está sendo solicitada.

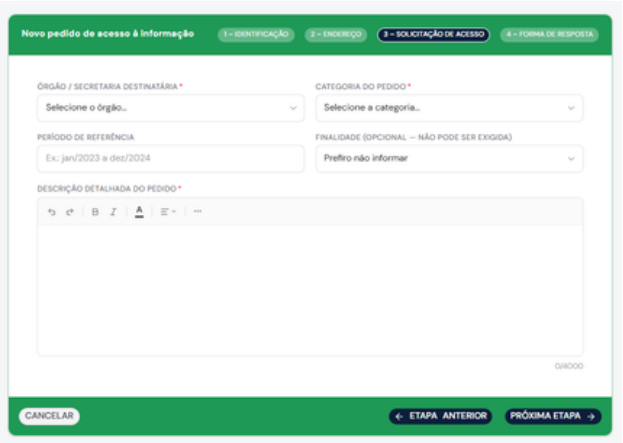
DIREITOS DO SOLICITANTE	LIMITES LEGAIS
• Pedir sem apresentar motivo • Receber resposta em prazo determinado • Ser informado sobre eventual negativa e seu fundamento • Recorrer da resposta ou da ausência dela • Obter os dados em formato acessível	• Informações pessoais protegidas pela LGPD • Documentos classificados por sigilo legal • Pedidos genéricos, desproporcionais ou que exijam trabalho adicional de produção de informação inexistente

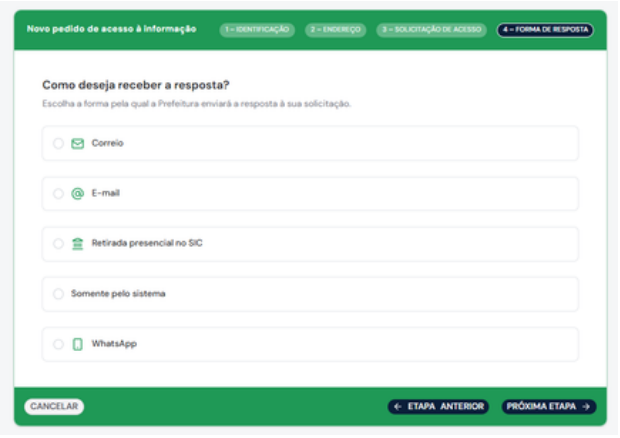
14.1 Primeiro acesso e cadastro

Diferentemente da consulta livre à transparência, o e-SIC exige cadastro — é ele que garante um canal seguro para receber a resposta e, se for o caso, apresentar recurso. Use o botão Primeiro acesso.

1. Abra "Primeiro acesso"
Disponível no bloco da LAI, na página inicial, ou dentro da seção e-SIC.
2. Informe seus dados
Nome completo, CPF ou CNPJ, e-mail válido e telefone. O e-mail é o principal meio de comunicação, confira se está correto.
3. Crie uma senha
Escolha uma senha que você não use em outros serviços e guarde-a com segurança.
4. Confirme o cadastro
Você receberá uma mensagem de confirmação no e-mail informado. Verifique também a caixa de spam ou lixo eletrônico.

14.2 Nova solicitação





1. Órgão destinatário: Quando houver a opção, selecione o setor responsável; caso contrário, deixe o encaminhamento a cargo da Câmara.

2. Descrição do pedido: Seja específico: informe o período, o tipo de documento e o assunto. Pedidos genéricos costumam gerar respostas incompletas ou pedidos de esclarecimento, o que atrasa o processo.

3.Forma de recebimento: Por e-mail, consulta no próprio sistema ou retirada presencial, conforme as opções oferecidas.

4. Prazo legal: A resposta deve ocorrer em até 20 dias úteis, prorrogáveis por mais 10, com justificativa expressa.

14.3 Acompanhar, recorrer e consultar relatórios

Tipo	Quando usar
Acompanhar Solicitação	Consulta a situação de um pedido pelo número do protocolo.
Meus Pedidos	Lista todos os pedidos feitos com o seu cadastro, com as respostas recebidas.
Recurso	Permite contestar a resposta ou a ausência de resposta.
Relatórios Estatísticos	Apresenta os números agregados de pedidos, respostas e prazos — cumprimento do art. 30 da LAI.
Transparência Ativa	Reúne as informações que a Câmara publica por iniciativa própria, sem necessidade de pedido.
Perguntas Frequentes	Dúvidas comuns sobre prazos, formatos e limites do direito de acesso.

PRAZOS DO RECURSO

Se a resposta for negada, considerada incompleta ou não vier no prazo, o cidadão pode apresentar recurso em até 10 dias contados da ciência da decisão. A autoridade hierarquicamente superior deve se manifestar em até 5 dias. Persistindo a negativa, cabem as instâncias recursais previstas na regulamentação da Casa.

15. Serviços, notícias e participação

Além do trabalho legislativo e da transparência, o portal reúne os canais de atendimento ao cidadão e de participação social.

15.1 Carta de Serviços ao Usuário

Prevista na Lei 13.460/2017, a Carta de Serviços informa ao cidadão quais serviços a Câmara oferece e como acessá-los. Para cada serviço, são apresentados:

1. **Descrição:** O que o serviço faz e a quem se destina.
2. **Requisitos e documentos:** O que é preciso apresentar para solicitar.
3. **Etapas:** Passo a passo do atendimento, do pedido à conclusão.
4. **Prazo:** Tempo estimado de atendimento.
5. **Custo:** Se há taxa e qual o valor, ou a indicação de gratuidade.
6. **Canais:** Onde solicitar: presencial, telefone ou pelo próprio portal.

15.2 Notícias

A seção reúne as publicações da Câmara em ordem cronológica decrescente. Cada matéria traz data, título, texto e, quando houver, imagens e documentos relacionados. Use a busca do portal para localizar notícias por assunto.

15.3 Questionário Participativo

Canal de participação social em que a Câmara consulta a população sobre prioridades, avaliação de serviços e temas em discussão. A participação é voluntária e as respostas subsidiam o trabalho parlamentar.

15.4 Fale Conosco

Formulário de contato geral, indicado para dúvidas simples e assuntos administrativos. Para manifestações formais que exijam protocolo e prazo de resposta, prefira a Ouvidoria; para obter documentos e dados, use o e-SIC.

Canal	Situação	Prazo legal
Fale Conosco	Dúvida simples ou contato administrativo	Sem prazo definido em lei
Ouvidoria	Reclamar, sugerir, elogiar, solicitar ou denunciar	30 dias + 30
e-SIC	Obter documento, dado ou informação sob guarda da Câmara	20 dias úteis + 10
Sugestão Legislativa	Propor uma ideia de lei ou melhoria para a cidade	Conforme o Regimento Interno

16. Ferramentas de apoio

Três recursos ajudam quando a navegação não flui: o Mapa do Site, o Glossário e a Busca no Portal. Todos estão no topo de qualquer página.

16.1 Mapa do Site

Apresenta a estrutura completa do portal em uma única página, agrupada por seção: Institucional, Transparência, Diário Oficial, Ouvidoria, e-SIC, Notícias e Participação, e Acesso Rápido. É o caminho mais rápido quando você sabe o que quer, mas não sabe em qual menu procurar.

16.2 Glossário

A linguagem do Legislativo e do orçamento é técnica por natureza. O Glossário do portal traduz os termos mais frequentes; o Anexo B deste manual traz uma seleção.

16.3 Busca no Portal

Além do campo do cabeçalho, existe uma página dedicada de busca, com resultados agrupados e filtros. Ela é útil para pesquisas mais amplas, em que se deseja percorrer notícias, proposições, publicações e documentos de uma só vez.

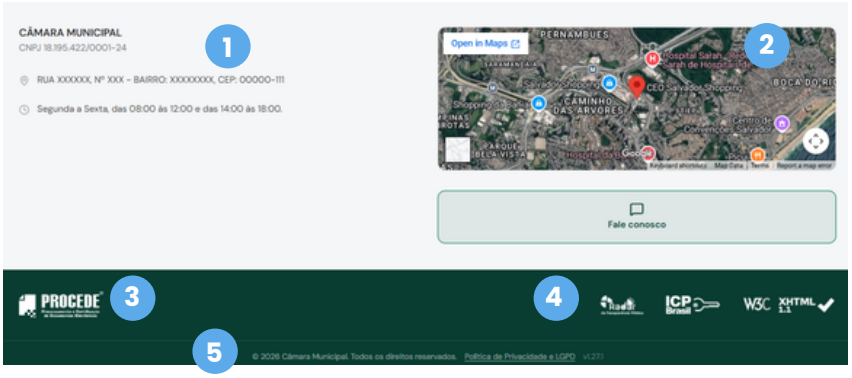
16.4 Radar da Transparência Pública

O selo presente no cabeçalho e no rodapé leva ao Radar da Transparência Pública, painel mantido pela ATRICON em parceria com os Tribunais de Contas, que avalia periodicamente os portais de transparência dos entes públicos brasileiros. O selo é um convite ao controle social: qualquer cidadão pode conferir como a Câmara é avaliada.

16.5 Versão do portal

No rodapé há a indicação da versão da plataforma. Ela é útil ao relatar um problema: informando a versão, a data e o navegador utilizado, a equipe técnica localiza a ocorrência com mais rapidez.

17. Rodapé, privacidade e LGPD



1. Identificação e CNPJ: Nome oficial da Câmara e inscrição no CNPJ, que confirmam a autenticidade do portal.

2. Endereço, mapa e atendimento: com mapa, horário de funcionamento e atalho para o Fale Conosco.

3. Assinatura do desenvolvedor: Marca da PROCEDE, responsável pela plataforma.

4. Selos de conformidade: Radar da Transparência Pública, ICP-Brasil e W3C — respectivamente, avaliação da transparência, certificação digital das publicações e padrões web de acessibilidade.

5. Privacidade e versão: Política de Privacidade e LGPD e a versão atual da plataforma

17.1 Proteção de dados pessoais

O tratamento de dados pessoais no portal segue a Lei 13.709/2018 (LGPD). Na prática, isso significa que:

- A consulta a proposições, votações e dados de transparência é anônima e não exige identificação;
- Dados pessoais são solicitados apenas quando indispensáveis — cadastro do e-SIC, manifestação identificada na Ouvidoria, sugestão legislativa — e usados somente para a finalidade informada;
- Informações pessoais de terceiros são protegidas nas publicações, com mascaramento de dados sensíveis quando exigido por lei;
- O cidadão pode solicitar informações sobre o tratamento dos seus dados pelos canais indicados na Política de Privacidade.

SEGURANÇA: COMO SE PROTEGER

O portal nunca solicita senha bancária, número de cartão ou pagamento por meio de links enviados por mensagem. Desconfie de páginas com endereços parecidos, mas diferentes do endereço oficial. Ao acessar áreas com cadastro, verifique se o endereço está correto e se há o cadeado de segurança no navegador.

18. Navegação pelo celular

O portal é responsivo: adapta-se automaticamente ao tamanho da tela. No celular, os elementos são reorganizados em coluna única e o menu principal passa a ser acionado por um botão.



18.1 O que muda no celular

Menu: O menu principal fica dentro do botão de três linhas, no canto superior direito.

Blocos: Agenda, proposições e cartões de transparência passam a ser exibidos um abaixo do outro.

Acessibilidade: As ferramentas ficam agrupadas sob o rótulo “Acessibilidade”, no topo.

Tabelas: Tabelas longas — votações, despesas, presenças — podem ser roladas lateralmente com o dedo.

Documentos: Arquivos em PDF abrem no leitor do próprio aparelho.

DICA PARA CONSULTAS EXTENSAS
Quadros com muitas colunas — como o de presenças e o de votações nominais — ficam mais confortáveis em computador ou com o celular na horizontal. Outra opção é exportar o resultado em CSV ou PDF e abrir depois.

14. Perguntas Frequentes

Preciso me cadastrar para acompanhar o trabalho da Câmara?

Não. Consultar proposições, pautas, atas, presenças, votações, dados de transparência e o Diário Oficial é livre e não exige cadastro, senha ou justificativa. O cadastro só é necessário no e-SIC e para acompanhar manifestações da Ouvidoria e sugestões legislativas.

Como descubro quando um projeto vai ser votado?

Consulte a Agenda, que mostra os dias com sessão, e a Pauta da sessão, publicada antes da reunião, que lista as matérias a serem apreciadas. A ficha da proposição também indica a situação atual da tramitação.

Como sei em quem meu vereador votou a favor ou contra?

Na página de Votações. Nas votações nominais, o voto individual de cada vereador é registrado. Em votações simbólicas, consta apenas o resultado geral.

A Câmara pode resolver um problema de buraco na rua ou falta de remédio?

Não diretamente. Esses serviços são executados pela Prefeitura. O vereador pode apresentar uma indicação solicitando a providência ao Executivo, e a Câmara pode fiscalizar a execução — mas a demanda por serviço deve ser registrada na Ouvidoria da Prefeitura.

Qual a diferença entre Ouvidoria, e-SIC e Sugestão Legislativa?

A Ouvidoria trata de sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias, com prazo de 30 dias prorrogáveis por mais 30. O e-SIC serve para obter documentos e informações sob guarda da Câmara, com prazo de 20 dias úteis prorrogáveis por mais 10. A Sugestão Legislativa é para propor uma ideia de lei.

Enviei uma sugestão legislativa. Ela vai virar lei?

Não necessariamente. A sugestão é analisada e, se for viável e de competência municipal, pode ser adotada por um vereador ou comissão e transformada em proposição — que ainda precisa tramitar e ser votada. Você acompanha o resultado pelo protocolo.

Os dados de transparência estão desatualizados. Posso cobrar?

Sim. O selo de atualização da página inicial indica quando um módulo passa mais de sete dias sem receber dados. Nesse caso, registre uma manifestação na Ouvidoria informando qual módulo está desatualizado; a atualização é obrigação legal decorrente da LC 131/2009.

Como sei que uma edição do Diário Oficial é autêntica?

As edições são assinadas digitalmente com certificado ICP-Brasil e recebem carimbo do tempo. Abra o arquivo em um leitor de PDF compatível e confira o painel de assinaturas.

As páginas funcionam com leitor de tela?

Sim. O portal segue as diretrizes do eMAG e da WCAG 2.1, com estrutura de títulos, textos alternativos, rótulos de formulário e atalhos de teclado (Alt+1 a Alt+4) compatíveis com leitores como NVDA, JAWS, VoiceOver e TalkBack. Há ainda alto contraste, tema escuro, ajuste de fonte e cursor ampliado.

Posso reutilizar os dados do portal?

Sim. Os conjuntos disponibilizados na seção de dados abertos podem ser baixados e reutilizados livremente, inclusive para pesquisas, reportagens e aplicações. Recomenda-se citar a fonte e a data da extração.

20. Considerações finais

O objetivo deste manual é apresentar as principais ferramentas do Portal Oficial da Câmara Municipal e tornar a navegação mais simples para todos, independentemente da familiaridade com a internet.

Transparência não se esgota na publicação de dados: ela se realiza quando a informação é efetivamente compreendida e utilizada pela sociedade. No caso do Legislativo, isso é ainda mais direto — acompanhar pautas, votações e presenças é a forma mais concreta de avaliar quem nos representa. Por isso este documento privilegia a linguagem simples e o passo a passo ilustrado, e por isso também ele é revisado periodicamente a partir das dúvidas e sugestões recebidas.

EM CASO DE DIVERGÊNCIA
Se houver diferença entre o que este manual descreve e o que o portal apresenta, ou se você não localizar uma informação que deveria estar disponível, utilize a Ouvidoria (capítulo 13) ou o e-SIC (capítulo 14). Sugestões de melhoria do próprio portal e deste manual também devem ser encaminhadas pela Ouvidoria.

CANAIS DE ATENDIMENTO:

Presencial: Sede da Câmara, de segunda a sexta, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Portal: camara.procede.api.br

Ouvidoria: Seção Ouvidoria do portal, com formulário e acompanhamento por protocolo.

e-SIC: Seção e-SIC do portal, mediante cadastro.

Sugestão Legislativa: Formulário próprio, com acompanhamento por protocolo.

Fale Conosco: Formulário de contato geral disponível no rodapé.

Base legal referenciada

Norma	Objeto
CF, art. 29-A	Limites de despesa do Legislativo municipal e repasse do duodécimo.
Lei 12.527/2011	Lei de Acesso à Informação — regula o direito de acesso e o prazo de resposta.
LC 131/2009	Altera a LRF e determina a disponibilização em tempo real de dados de execução orçamentária.
LC 101/2000	Lei de Responsabilidade Fiscal — Relatório de Gestão Fiscal.
Lei 13.460/2017	Direitos do usuário de serviços públicos, Ouvidoria e Carta de Serviços.
Lei 13.709/2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
Lei 14.129/2021	Governo Digital e dados abertos.
MP 2.200-2/2001	Institui a ICP-Brasil e a validade jurídica da assinatura digital.
eMAG / WCAG 2.1	Diretrizes de acessibilidade em governo eletrônico e na web.
Lei Orgânica e Regimento Interno	Normas próprias do município e da Câmara, que definem o rito das sessões e da tramitação.

Endereços das páginas do portal

Relação completa dos endereços diretos. Substitua o domínio de demonstração pelo endereço oficial da sua Câmara.

Página	Endereço
INSTITUCIONAL E LEGISLATIVO	
Início	/
A Cidade	/a-cidade/
A Câmara	/a-camara/
Vereadores	/vereadores/
Mesa Diretora	/mesa-diretora/
Comissões	/comissoes/
Sessões	/sessoes/
Proposições	/proposicoes/
Pautas	/servicos/
Atas	/atas/
Presenças	/presencas/
Votações	/votacoes/
Sugestão Legislativa	/sugestao-legislativa/
Carta de Serviços ao Usuário	/servicos/
TRANSPARÊNCIA	
Portal da Transparência	/transparencia/
Obras Públicas	/transparencia/obras-publicas/
Licitações	/transparencia/licitacoes/
Servidores	/transparencia/servidores/
Estagiários	/transparencia/estagiarios/
Dados Abertos	/dados-abertos/
DIÁRIO OFICIAL	
Diário Oficial	/diario-oficial/
Busca Avançada	/diario-oficial/busca-avancada/

Página	Endereço
OUVIDORIA	
Ouvidoria	/ouvidoria/
Nova Manifestação	/ouvidoria/nova/
Perguntas Frequentes	/ouvidoria/faq/
e-SIC — ACESSO À INFORMAÇÃO	
e-SIC	/esic/
Acesso à Informação	/esic/acesso/
Nova Solicitação	/esic/nova/
Acompanhar Solicitação	/esic/acompanhar/
Meus Pedidos	/esic/acompanhar/pedidos/
Recurso	/esic/recurso/
Relatórios Estatísticos	/esic/relatorios/
Perguntas Frequentes	/esic/faq/
Transparência Ativa	/esic/transparencia-ativa/
NOTÍCIAS E PARTICIPAÇÃO	
Notícias	/noticias/
Questionário Participativo	/questionario-participativo/
ACESSO RÁPIDO	
Busca no Portal	/busca/
Glossário	/glossario/
Manual de Navegação	/manual-navegacao/
Mapa do Site	/mapa-do-site/
Acessibilidade	/acessibilidade/
Fale Conosco	/fale-conosco/
Política de Privacidade e LGPD	/politica-de-privacidade/
Versão da plataforma	/versao/

ANEXO B

Glossário

Termos do Legislativo e do orçamento público que aparecem com frequência no portal.

Termo	Significado
LEGISLATIVO	
Legislatura	Período de quatro anos correspondente ao mandato dos vereadores.
Sessão legislativa	Período anual de trabalhos dentro da legislatura.
Proposição	Toda matéria submetida à apreciação da Câmara.
Ementa	Resumo oficial do objeto de uma proposição, em uma frase.
Tramitação	Conjunto de etapas que uma proposição percorre até a decisão final.
Parecer	Manifestação de uma comissão sobre o mérito ou a legalidade de uma matéria.
Emenda	Alteração proposta ao texto de uma matéria em tramitação.
Quórum	Número mínimo de vereadores necessário para deliberar.
Maioria simples	Maioria dos presentes à sessão.
Maioria absoluta	Mais da metade do total de membros da Câmara.
Votação nominal	Votação em que o voto de cada vereador é identificado.
Abstenção	Opção do vereador presente de não votar a favor nem contra.
Veto	Recusa do Prefeito a sancionar, total ou parcialmente, um projeto aprovado.
Promulgação	Ato que atesta a existência da lei e ordena seu cumprimento.
Indicação	Sugestão formal da Câmara ao Executivo para realização de obra ou serviço.
Moção	Manifestação de posição da Câmara sobre um fato ou pessoa.
ORÇAMENTO E CONTAS	
Duodécimo	Parcela mensal repassada pelo Executivo para custear a Câmara, nos limites do art. 29-A da Constituição Federal.
Dotação orçamentária	Valor autorizado no orçamento para uma finalidade específica.
Empenho	Reserva de parte da dotação para um compromisso assumido.
Liquidação	Verificação de que o serviço foi prestado ou o bem entregue.
Pagamento	Saída efetiva do recurso financeiro.
Restos a pagar	Despesas empenhadas em um exercício e não pagas até o fim dele.
RGF	Relatório de Gestão Fiscal, que acompanha limites de pessoal e endividamento.
Exercício	Ano civil a que se referem o orçamento e a execução das despesas.

Termo	Significado
TRANSPARÊNCIA	
Transparência ativa	Informação publicada por iniciativa do órgão, sem pedido.
Transparência passiva	Informação fornecida em resposta a um pedido do cidadão
Dados abertos	Dados publicados em formato processável por máquina e de livre reutilização.