



# *Câmara Municipal de Santa Isabel*

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

## **ATO DO PRESIDENTE Nº 630, DE 3 DE JULHO DE 2026**

Institui, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Isabel, procedimento interno para recebimento, registro, sistematização e encaminhamento de demandas populares, e dá outras providências.

Anderson Chagas Rebelo, Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel, usando de suas atribuições legais e regimentais, e,

considerando que compete ao Poder Legislativo exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, bem como acompanhar a execução das políticas públicas municipais;

considerando a importância da participação popular no processo de elaboração, acompanhamento e avaliação das políticas públicas;

considerando a necessidade de aprimorar os mecanismos de transparência, controle social e participação cidadã no âmbito da Câmara Municipal; e,

considerando a conveniência de instituir fluxo interno para levantamento, registro, organização e encaminhamento das demandas apresentadas pela população, especialmente durante audiências públicas, sessões legislativas, reuniões, canais eletrônicos e demais meios de comunicação institucional, baixa o seguinte Ato:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Isabel, o procedimento interno de levantamento, registro, sistematização e encaminhamento das demandas da população, destinado a subsidiar a atuação legislativa, a elaboração de políticas públicas, o acompanhamento da execução orçamentária e a fiscalização dos serviços públicos municipais.

Art. 2º Para os fins deste Ato, consideram-se demandas da população as manifestações, sugestões, reclamações, reivindicações, propostas ou informações apresentadas por munícipes, entidades, associações, conselhos municipais, representantes da sociedade civil ou demais interessados, relacionadas a serviços públicos, políticas públicas, planejamento municipal, orçamento, obras, programas governamentais ou atuação da Administração Pública.

Art. 3º As demandas populares poderão ser recebidas pelos seguintes meios:

- I – audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal;
- II – sessões ordinárias, extraordinárias, solenes ou reuniões públicas;
- III – reuniões das comissões permanentes ou temporárias;
- IV – protocolo físico ou eletrônico da Câmara Municipal;
- V – formulário eletrônico disponibilizado no sítio oficial da Câmara;
- VI – canais institucionais de atendimento ao cidadão;



# *Câmara Municipal de Santa Isabel*

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

VII – outros meios oficialmente disponibilizados pela Câmara Municipal.

Art. 4º Fica instituído o Núcleo de Registro e Acompanhamento de Demandas Populares, vinculado à Presidência da Câmara Municipal, com a finalidade de organizar as informações recebidas e apoiar a atuação institucional do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O Núcleo de Registro e Acompanhamento de Demandas Populares possui natureza meramente interna, administrativa, auxiliar e temporária, não constituindo órgão, unidade administrativa autônoma ou estrutura permanente da Câmara Municipal, nem implicando criação de cargo, emprego, função de confiança, gratificação, vantagem remuneratória, aumento de despesa ou alteração das atribuições legais e regulamentares dos servidores designados.

Art. 5º O Núcleo de que trata este Ato será composto pelos servidores:

- I – Maricélia dos Santos – Secretária Administrativa;
- II – Alexandra Rumi Komuro – Assessora de Comunicação Social;
- III – Ana Luiza Antunes Barbosa Brito – Assessora Administrativo-Contábil;
- IV – Raéder de Carvalho – Auxiliar Legislativo;
- V – Marcos da Silva Bicalho – Assessor Parlamentar da Mesa;

§ 1º O Núcleo contará com o apoio da Assessoria Jurídica, do Controle Interno, do Setor Legislativo, da Assessoria Parlamentar e demais unidades administrativas, conforme a natureza da demanda.

§ 2º A participação no Núcleo não prejudicará o exercício das atribuições ordinárias dos servidores designados, salvo disposição específica em ato próprio.

Art. 6º Compete ao Núcleo de Registro e Acompanhamento de Demandas Populares:

- I – receber, registrar e organizar as demandas apresentadas pela população;
- II – classificar as demandas por área temática, tais como saúde, educação, transporte, infraestrutura, meio ambiente, assistência social, segurança, cultura, esporte, orçamento, planejamento urbano e demais políticas públicas;
- III – elaborar planilha ou relatório periódico contendo o resumo das demandas recebidas;
- IV – identificar demandas recorrentes ou de maior relevância social;
- V – encaminhar as demandas às comissões permanentes competentes, à Presidência, à Mesa Diretora ou aos vereadores interessados, conforme o caso;
- VI – subsidiar a elaboração de requerimentos, indicações, ofícios, estudos, projetos legislativos, audiências públicas e demais instrumentos de atuação parlamentar;
- VII – acompanhar, quando possível, as respostas encaminhadas pelo Poder Executivo ou demais órgãos competentes;



# *Câmara Municipal de Santa Isabel*

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

VIII – manter arquivo físico ou digital das demandas recebidas e dos encaminhamentos realizados;

IX – elaborar relatório anual consolidado das demandas populares recebidas, para fins de transparência, planejamento e controle.

Art. 7º As demandas registradas deverão conter, sempre que possível:

- I – data de recebimento;
- II – meio de recebimento;
- III – identificação do interessado, quando fornecida;
- IV – bairro ou localidade relacionada;
- V – área temática;
- VI – descrição resumida da demanda;
- VII – providência ou encaminhamento sugerido;
- VIII – setor, comissão ou autoridade para a qual foi

encaminhada;

IX – resposta recebida, quando houver;

X – situação da demanda.

§ 1º A coleta de dados pessoais deverá limitar-se ao mínimo necessário para o registro, a análise, o encaminhamento e o acompanhamento da demanda.

§ 2º O fornecimento de CPF, endereço completo, telefone e documentos anexos será facultativo, salvo quando indispensável à identificação do interessado ou à adequada instrução da demanda.

Art. 8º O registro das demandas terá finalidade administrativa e legislativa, não substituindo o protocolo formal de requerimentos, denúncias, pedidos de informação, representações ou demais procedimentos próprios previstos em lei ou no Regimento Interno.

Art. 9º As informações coletadas poderão subsidiar:

- I – debates sobre o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- II – audiências públicas de planejamento e prestação de contas;
- III – atuação das comissões permanentes e temporárias;
- IV – elaboração de indicações, requerimentos, ofícios e projetos legislativos;
- V – acompanhamento da execução das políticas públicas municipais;
- VI – avaliação de demandas prioritárias da população;
- VII – relatórios institucionais de fiscalização e controle.

Art. 10. O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito deste Ato observará a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, especialmente os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção e responsabilização.

§ 1º Os dados pessoais coletados serão utilizados exclusivamente para registro, análise, encaminhamento, acompanhamento e resposta às demandas populares.



# *Câmara Municipal de Santa Isabel*

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

§ 2º O acesso aos dados pessoais será restrito aos agentes públicos que necessitem das informações para o desempenho de suas atribuições.

§ 3º A divulgação pública de relatórios deverá ocorrer, preferencialmente, em formato consolidado, estatístico, anonimizado ou pseudonimizado, vedada a exposição de dados pessoais dos interessados, salvo hipótese legal específica.

§ 4º O compartilhamento de dados pessoais com o Poder Executivo ou com outros órgãos públicos será limitado ao mínimo necessário ao encaminhamento ou à apuração da demanda.

§ 5º Os documentos e registros contendo dados pessoais serão armazenados pelo prazo necessário ao cumprimento das finalidades previstas neste Ato, observadas as normas de gestão documental, arquivo público, transparência e proteção de dados pessoais.

§ 6º As dúvidas e solicitações relativas ao tratamento de dados pessoais poderão ser encaminhadas ao encarregado pelo tratamento de dados pessoais da Câmara Municipal, quando designado, ou ao canal institucional indicado no sítio oficial da Câmara.

Art. 11. A Câmara Municipal de Santa Isabel disponibilizará em seu sítio eletrônico formulário modelo, conforme anexo único deste, que será canal específico para recebimento de sugestões e demandas populares, observadas as normas de proteção de dados pessoais e de transparência pública.

Art. 12. O Núcleo poderá elaborar relatório semestral ou anual, contendo a consolidação das principais demandas recebidas, áreas temáticas mais recorrentes e encaminhamentos realizados, o qual poderá ser encaminhado à Presidência, à Mesa Diretora, às comissões competentes e, quando pertinente, ao Poder Executivo Municipal.

Art. 13. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Isabel, 3 de julho de 2026.

ANDERSON CHAGAS REBELO

Presidente

Registrado e publicado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.

MARICÉLIA DOS SANTOS

Secretária Administrativa



# *Câmara Municipal de Santa Isabel*

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

## **ANEXO ÚNICO**

### **MODELO DE FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE DEMANDAS DA POPULAÇÃO**

A Câmara Municipal de Santa Isabel disponibiliza este formulário para receber sugestões, solicitações, reclamações, propostas e informações da população sobre serviços públicos, políticas públicas, planejamento municipal e demais assuntos de interesse coletivo.

As manifestações recebidas poderão subsidiar a atuação legislativa, a realização de audiências públicas, a formulação de requerimentos, indicações, ofícios, estudos e o acompanhamento das políticas públicas municipais.

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE**

Nome completo:

E-mail:

Telefone/WhatsApp:

Bairro:

Endereço completo, se necessário à análise da demanda:

---

CPF, se indispensável à identificação ou à instrução da demanda:

---

Observação: o fornecimento de CPF, telefone, endereço completo e documentos anexos é facultativo, salvo quando indispensável à análise ou ao encaminhamento da demanda.

Deseja manter seus dados anonimizados na divulgação pública da demanda?

☐ Sim

☐ Não

#### **2. TIPO DE MANIFESTAÇÃO**

Assinale a opção que melhor representa sua manifestação:

☐ Sugestão

☐ Solicitação

☐ Reclamação

☐ Proposta para política pública

☐ Informação sobre problema em serviço público

☐ Pedido de fiscalização

☐ Demanda para audiência pública

☐ Outra: \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

## 3. ÁREA DA DEMANDA

Assinale a área relacionada ao assunto:

- ☐ Saúde
- ☐ Educação
- ☐ Assistência Social
- ☐ Transporte e Mobilidade Urbana
- ☐ Obras e Infraestrutura
- ☐ Meio Ambiente
- ☐ Segurança Pública
- ☐ Cultura
- ☐ Esporte e Lazer
- ☐ Habitação
- ☐ Limpeza Pública e Resíduos Sólidos
- ☐ Iluminação Pública
- ☐ Trânsito
- ☐ Planejamento Urbano
- ☐ Orçamento Público
- ☐ Administração Pública
- ☐ Outra: \_\_\_\_\_

## 4. LOCAL DA DEMANDA

A demanda se refere a algum local específico?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Rua/Avenida/Estrada:

Número ou ponto de referência:

Bairro/localidade:

## 5. DESCRIÇÃO DA DEMANDA

Descreva, de forma clara, a situação, sugestão, problema ou proposta que deseja apresentar:

---

---

---

---

## 6. PROPOSTA OU PROVIDÊNCIA SUGERIDA

Caso tenha alguma sugestão de solução ou providência, informe abaixo:

---

---



# Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

## 7. URGÊNCIA DA DEMANDA

Como você classifica a urgência da demanda?

- ☐ Baixa  
☐ Média  
☐ Alta  
☐ Urgente

**Justificativa da urgência, se houver:**

---

---

---

---

## 8. DOCUMENTOS, FOTOS OU ANEXOS

Deseja anexar fotos, documentos, abaixo-assinados ou outros arquivos?

- ☐ Sim  
☐ Não

Anexar arquivo:

[Campo para upload]

Observação: evite anexar documentos com dados pessoais ou sensíveis de terceiros, salvo se forem indispensáveis à compreensão da demanda.

## 9. AUTORIZAÇÃO E CIÊNCIA

Declaro estar ciente de que:

I – o envio deste formulário não substitui protocolo formal de pedido de informação, denúncia, representação ou requerimento administrativo;

II – a demanda será registrada, classificada, analisada e poderá ser encaminhada aos setores competentes da Câmara Municipal, às comissões permanentes, aos vereadores ou ao Poder Executivo, conforme o caso;

III – os dados pessoais informados serão tratados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, exclusivamente para fins de registro, análise, encaminhamento e acompanhamento da manifestação;

IV – a Câmara Municipal poderá utilizar informações consolidadas e sem identificação pessoal para fins de relatório, transparência, planejamento e acompanhamento de políticas públicas.





# *Câmara Municipal de Santa Isabel*

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

V – o titular dos dados poderá solicitar informações sobre o tratamento de seus dados pessoais pelos canais institucionais da Câmara Municipal.

Li e concordo com os termos acima:

( ) Sim

Data do envio:

/ / \_\_\_\_\_





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 24E5-CD23-29AC-9A36

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARICELIA DOS SANTOS (CPF 153.XXX.XXX-10) em 03/07/2026 12:44:17 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ANDERSON CHAGAS REBELO (CPF 301.XXX.XXX-03) em 03/07/2026 12:46:20 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmsantaisabel.1doc.com.br/verificacao/24E5-CD23-29AC-9A36>