

CIGA

*Consórcio de Informática na
Gestão Pública Municipal*



Portal das
**Câmaras
Municipais**

Programa de Gestão das Câmaras de Vereadores

PROCESSO LEGISLATIVO

versão 1.00 - Fevereiro/2013



www.ciga.sc.gov.br

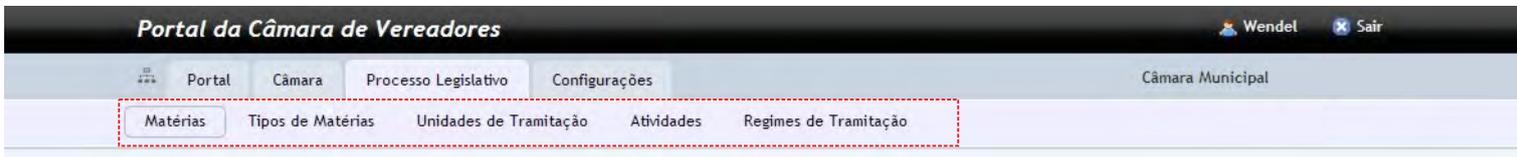
INTRODUÇÃO:

Abordaremos uma breve capacitação para o uso do sistema legislativo disponível no Portal das Câmaras. Assim será possível usar as funções básicas do sistema e, com o uso diário, aprimorar ainda mais a ferramenta.

TODOS OS MENUS DO PROCESSO LEGISLATIVO:

Conforme imagem abaixo podemos visualizar os menus disponíveis:

Matérias, Tipos de Matérias, Unidades de Tramitação, Atividades e Regimes de Tramitação.

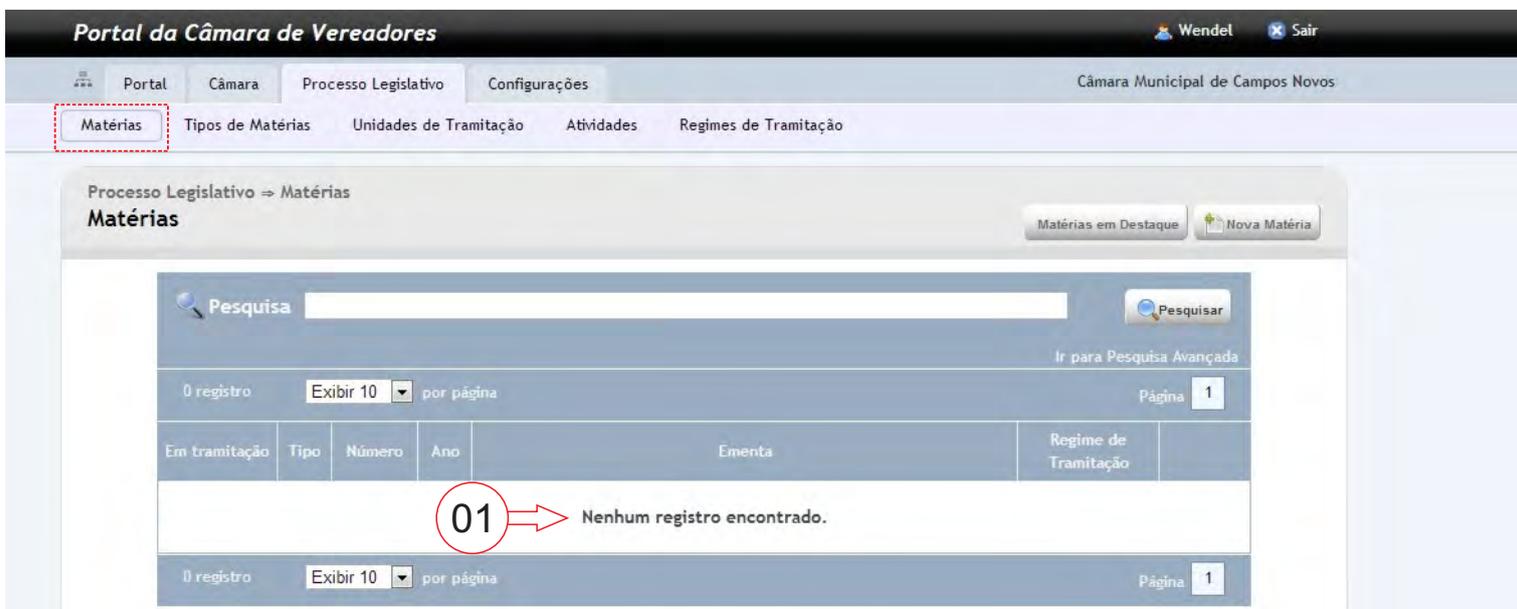


MENU MATÉRIAS:

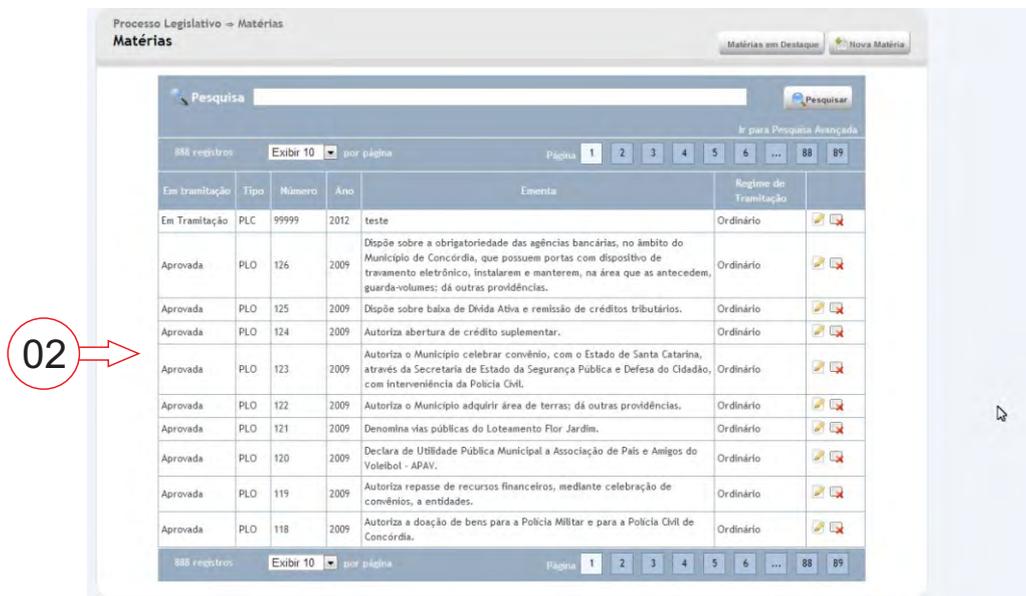
Aqui irão aparecer as **matérias** criadas, que no caso do Portal das Câmaras, serão as **leis, decretos e semelhantes**.

Toda matéria criada aparece na lista abaixo. Temos duas telas de demonstração:

- Sem matéria (Nenhum registro encontrado) - item 01;



- Com algumas matérias criadas - item 02.

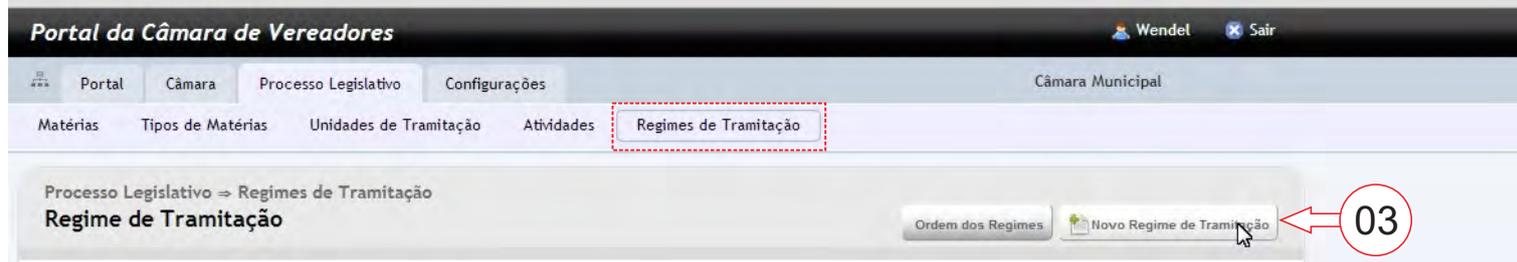


Mas antes de criar uma matéria, teremos de definir e criar os Tipos de Matéria, Unidades de Tramitação, Atividades e Regime de Tramitação.

REGIME DE TRAMITAÇÃO:

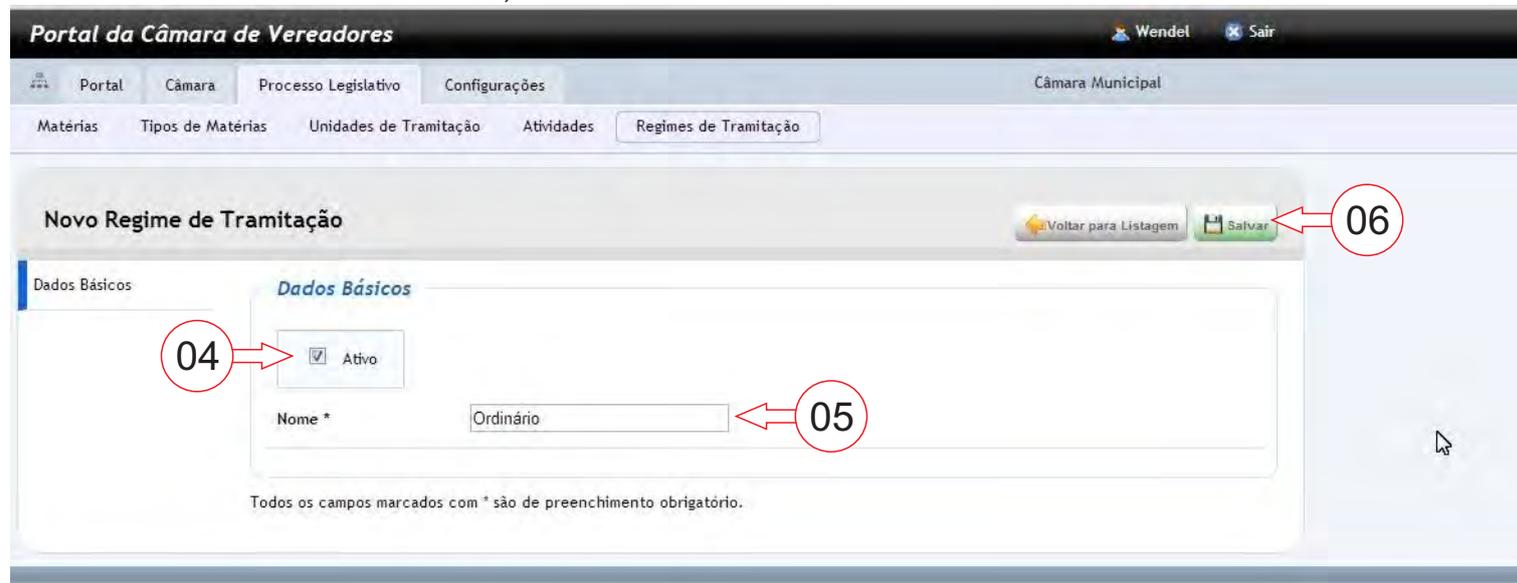
Vamos criar os Regimes de Tramitação.

Para isso, pressione o botão **Novo Regime de Tramitação** - item 03;

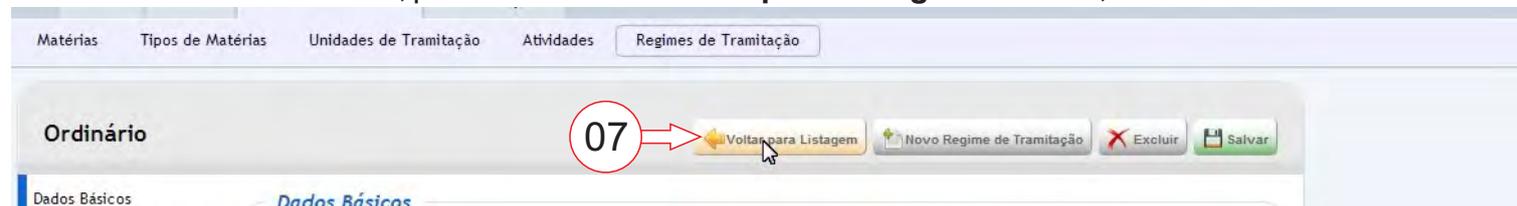


Em seguida :

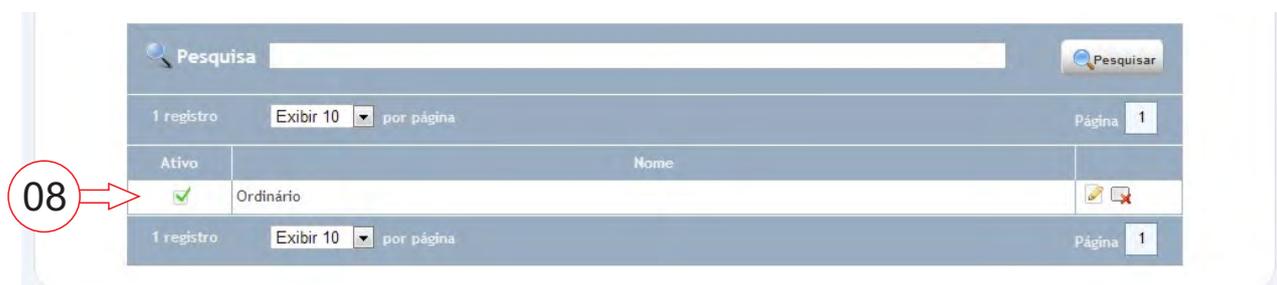
- Selecione a caixa de seleção Ativo - item 04;
- Escreva o Tipo de Tramitação: Ordinário - item 05;
- Pressione o botão Salvar - item 06;



Para visualizar o item criado, pressione o botão **Voltar para Listagem** - item 07;



O mesmo aparecerá listado logo abaixo. Item 08.



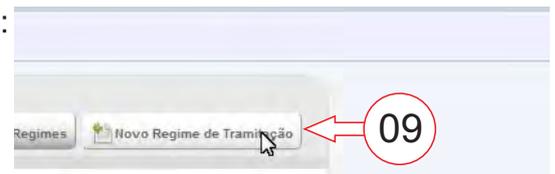
Repita o processo para criar um Regime de Tramitação Extraordinário:
Itens 03 a 06

Pressione o botão **Novo Regime de Tramitação** - item 09;

- Selecione a caixa de seleção **Ativo** - item 10;

- Escreva o Tipo de Tramitação: **Extraordinário** - item 11;

- Pressione o botão **Salvar** - item 12;

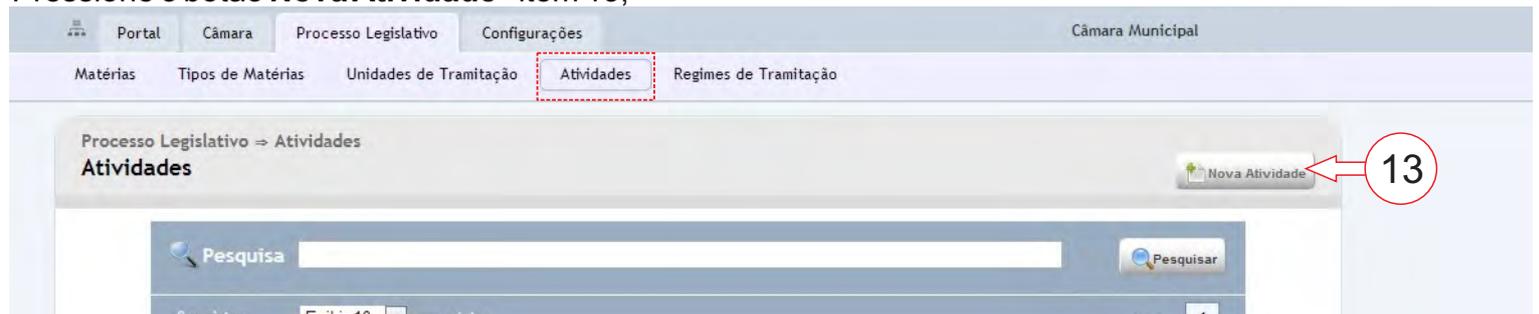


Repita o processo caso seja necessário criar mais algum tipo de Regime de Tramitação.

MENU ATIVIDADES:

Aqui criaremos as atividades das matérias (leis, decretos e semelhantes).

Pressione o botão **Nova Atividade** - item 13;



- Preencha o campo Nome com o texto **Aprovar** - item 14;

- Preencha o campo Nome Realizado com o texto **Aprovado** - item 15;

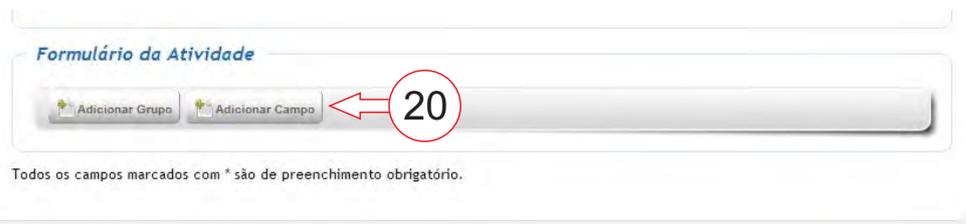
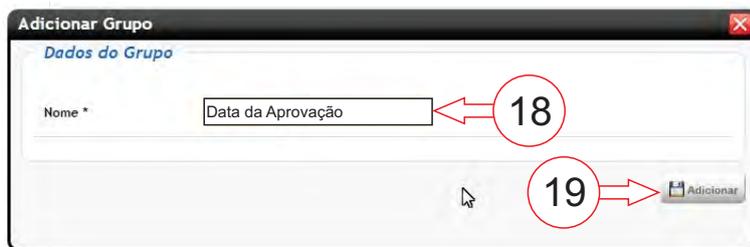
- Status da matéria, selecione a opção **Aprovada** - item 16;

- No formulário de Atividade, pressione o botão **Adicionar Grupo** - item 17.

Abrirá a caixa de dialogo Adicionar Grupo.

- Nessa caixa preencha o campo Nome com o texto **Data da Aprovação** - item 18;

- Em seguida, pressione o botão **Adicionar** - item 19.

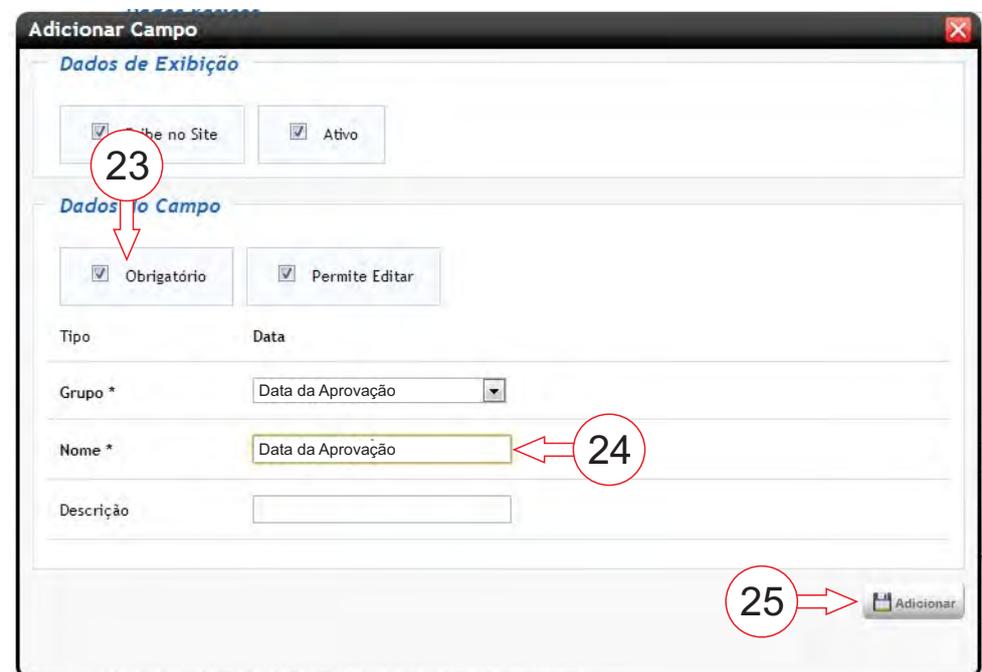


No formulário de Atividade, pressione o botão **Adicionar Campo** - item 20.

Abrirá a caixa de dialogo Adicionar Campo.

- Selecione a opção **Data e Hora** - item 21;

- Em seguida, selecione a opção **Data** - item 22;

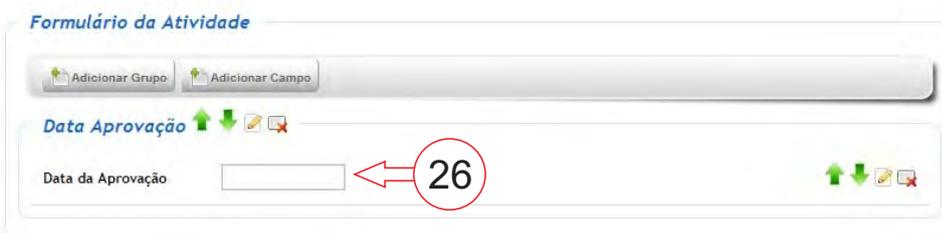


- Em Dados do Campo, selecione a opção **Obrigatório** - item 23. As outras três opções já devem estar selecionadas, caso não estejam, selecione-as conforme imagem;

- No campo Nome, preencha com o texto **Data da Aprovação** - item 24;

- Pressione o botão **Adicionar** - item 25;

O campo criado aparecerá no Formulário de Atividade conforme imagem - item 26.



- O próximo passo é pressionar o botão **Salvar** - item 27;
- Na mesma tela, pressione o botão **Nova Atividade** - item 28;

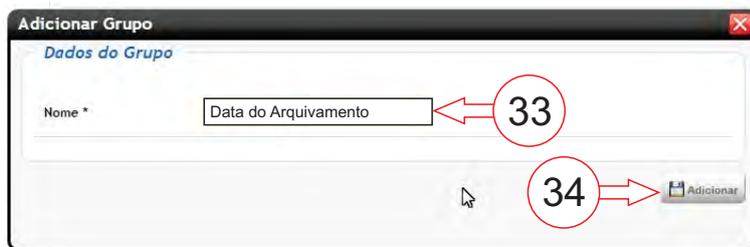
Aqui repetiremos alguns passos:

- Preencha o campo Nome com o texto **Arquivar** - item 29;
- Preencha o campo Nome Realizado com o texto **Arquivado** - item 30;
- Status da matéria, selecione a opção **Arquivada** - item 31;
- No formulário de Atividade, pressione o botão **Adicionar Grupo** - item 32.

Abrirá a caixa de dialogo Adicionar Grupo.

- Nessa caixa preencha o campo Nome com o texto **Data do Arquivamento** - item 33;

- Em seguida, pressione o botão **Adicionar** - item 34.

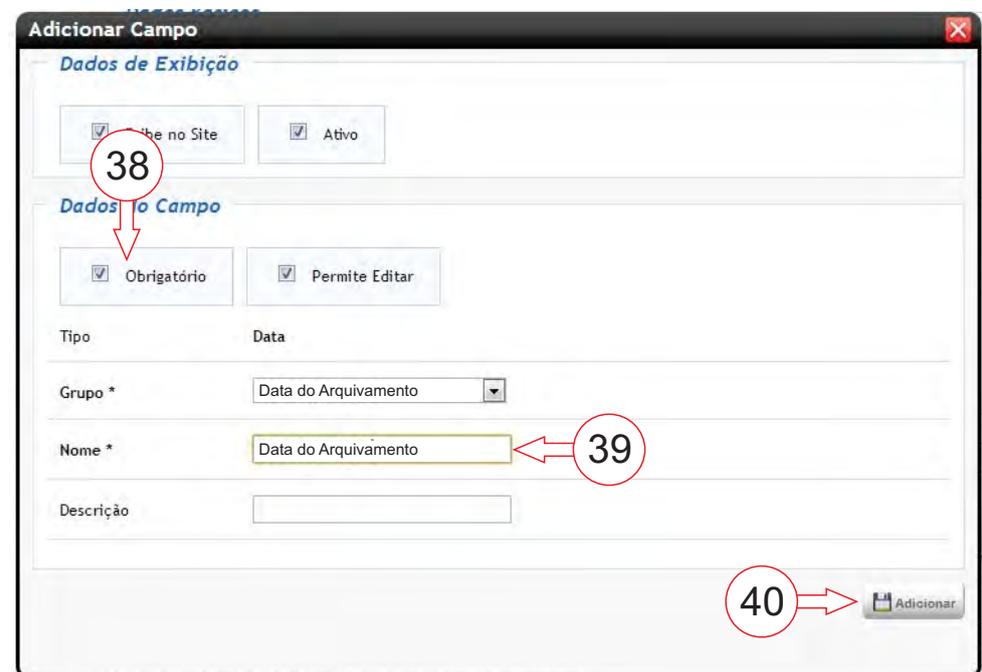


No formulário de Atividade, pressione o botão **Adicionar Campo** - item 35.

Abrirá a caixa de dialogo Adicionar Campo.

- Selecione a opção **Data e Hora** - item 36;

- Em seguida, selecione a opção **Data** - item 37.

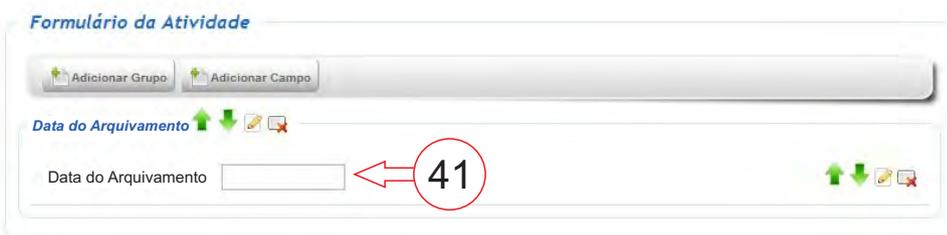


- Em Dados do Campo, selecione a opção **Obrigatório** - item 38. As outras três opções já devem estar selecionadas, caso não estejam, selecione-as conforme imagem;

- No campo Nome, preencha com o texto **Data da Aprovação** - item 39;

- Pressione o botão **Adicionar** - item 40;

O campo criado aparecerá no Formulário de Atividade conforme imagem - item 41.



- O próximo passo é pressionar o botão **Salvar** - item 42;

Temos de criar a última Atividade : **Tramitar**.

Para isso, pressione o botão **Nova Atividade** - item 43;

Então siga os mesmos passos da Atividade **Aprovar** - itens 13 à 27, ou os passos da Atividade **Arquivar** - itens 28 à 42.

No final do processo pressione no botão **Salvar** - item 44.

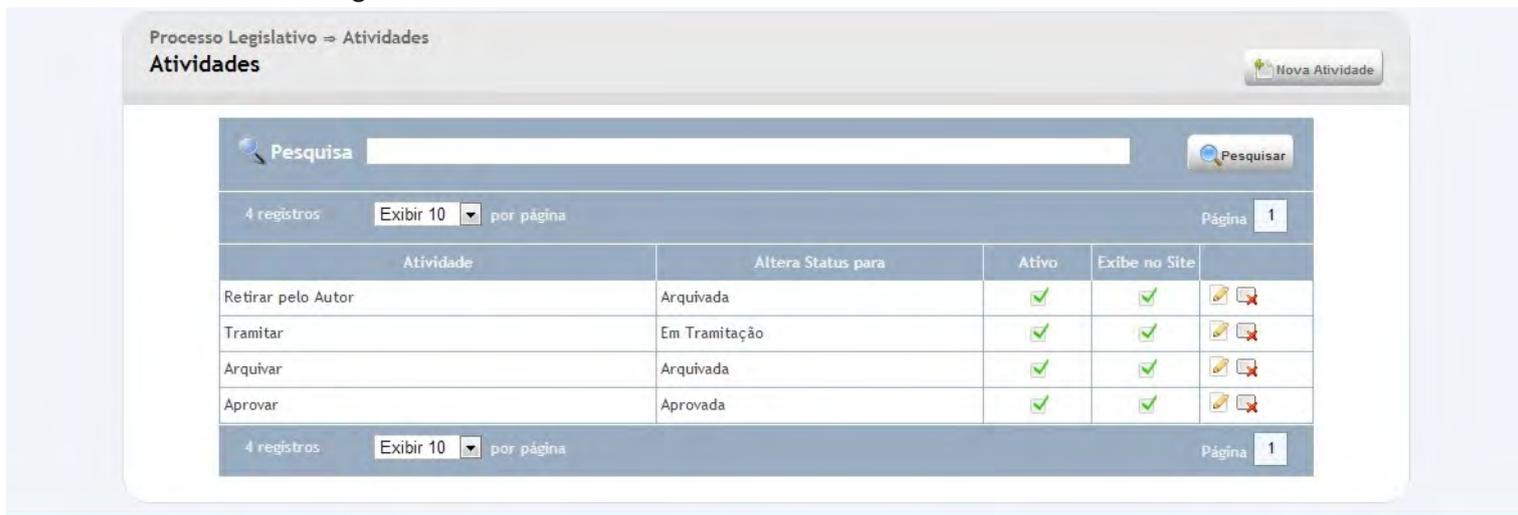
Vamos criar a Atividade **Retirar pelo Autor**, para isso, repita o item 37:

Então siga os mesmos passos da Atividade **Aprovar** - itens 13 à 27, ou os passos da Atividade **Arquivar** - itens 28 à 42.

No final do processo pressione no botão **Salvar** - item 45.

Ao final, a lista das Atividades deve constar pelo menos os itens : **Retirar pelo Autor, Tramitar, Arquivar e Aprovar.**

A lista é mostrada na imagem abaixo:



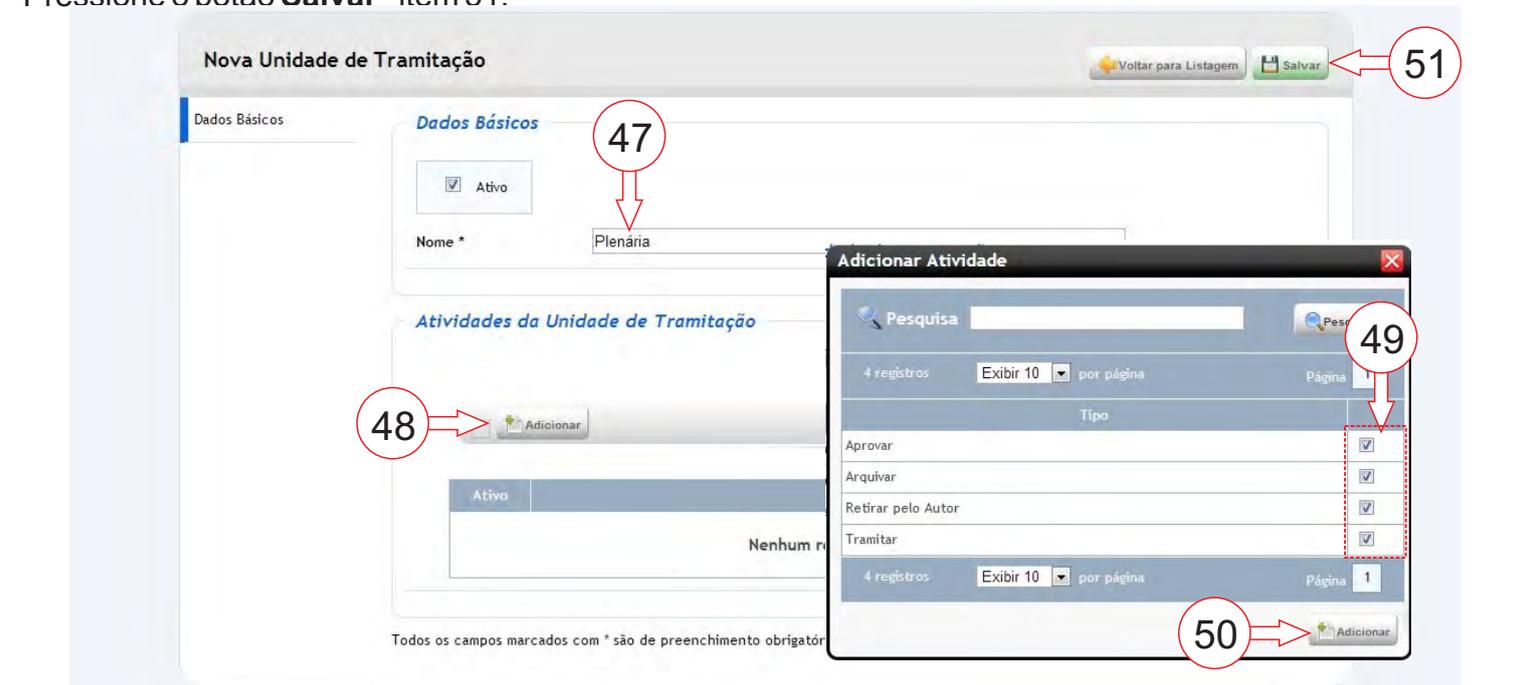
Caso julgue necessário pode ser criado mais Atividades, basta seguir a sequências mostrada nas três atividades.

UNIDADES DE TRAMITAÇÃO:

Agora vamos criar as unidades de tramitação. Para isso pressione o botão **Nova Unidade de Tramitação** - item 46;



- Na tela de Dados Básicos, insira o texto **Plenária** no Campo Nome - item 47;
- Logo após, pressione o botão **Adicionar** - item 48;
- Selecione as atividades criadas (**Aprovar, Arquivar, Retirar pelo Autor e Tramitar**) - item 49;
- Pressione o botão **Adicionar** da Janela de diálogo Adicionar Atividade - item 50;
- Pressione o botão **Salvar** - item 51:



- Em seguida, pressione o botão **Salvar** - item 52;
- As atividades selecionadas (**Aprovar, Arquivar, Retirar pelo Autor e Tramitar**) aparecerão na parte inferior - item 53;
- Ao final dessa etapa, pressione o botão **Voltar para Listagem** - item 54.

Nova Unidade de Tramitação

Voltar para Listagem Salvar

Dados Básicos

Ativo

Nome * Plenária

Atividades da Unidade de Tramitação

Adicionar

Ativo	Tipo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovar	
<input checked="" type="checkbox"/>	Arquivar	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitar	
<input checked="" type="checkbox"/>	Retirar pelo Autor	

Todos os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

A Unidade de Tramitação **Plenária** aparecerá na lista - item 55.

Portal Câmara Processo Legislativo Configurações Câmara Municipal

Matérias Tipos de Matérias Unidades de Tramitação Atividades Regimes de Tramitação

Processo Legislativo ⇒ Unidades de Tramitação

Unidades de Tramitação Nova Unidade de Tramitação

Pesquisa Pesquisar

1 registro Exibir 10 por página Página 1

Ativo	Nome	
<input checked="" type="checkbox"/>	Plenária	

1 registro Exibir 10 por página Página 1

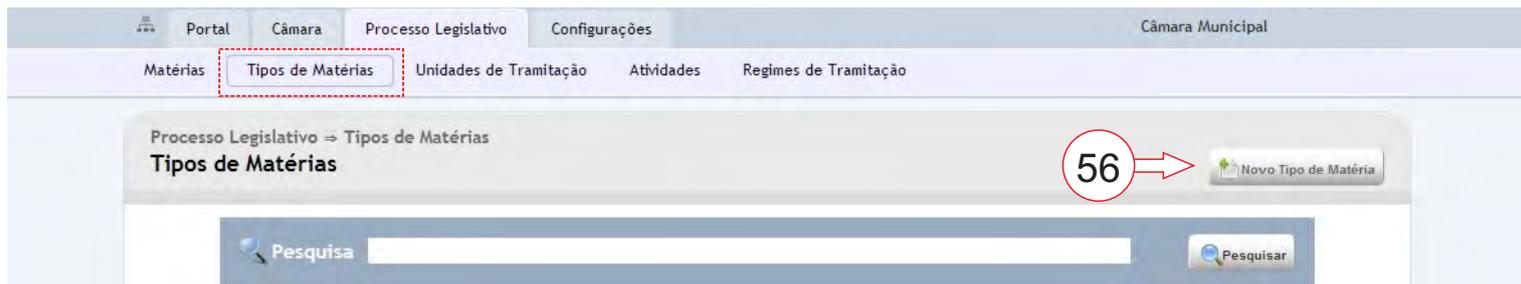
TIPOS DE MATÉRIAS:

Agora criaremos os tipos de matérias, para o Portal das Câmaras, equivalem aos tipos de Projeto.

Criaremos os seguintes Projetos (as seguintes Matérias):

- PRL - Projeto de Resolução**
- PDL - Projeto de Decreto Legislativo**
- PLD - Projeto de Lei Delegada**
- PLC - Projeto de Lei Complementar**
- PLO - Projeto de Lei Ordinária**

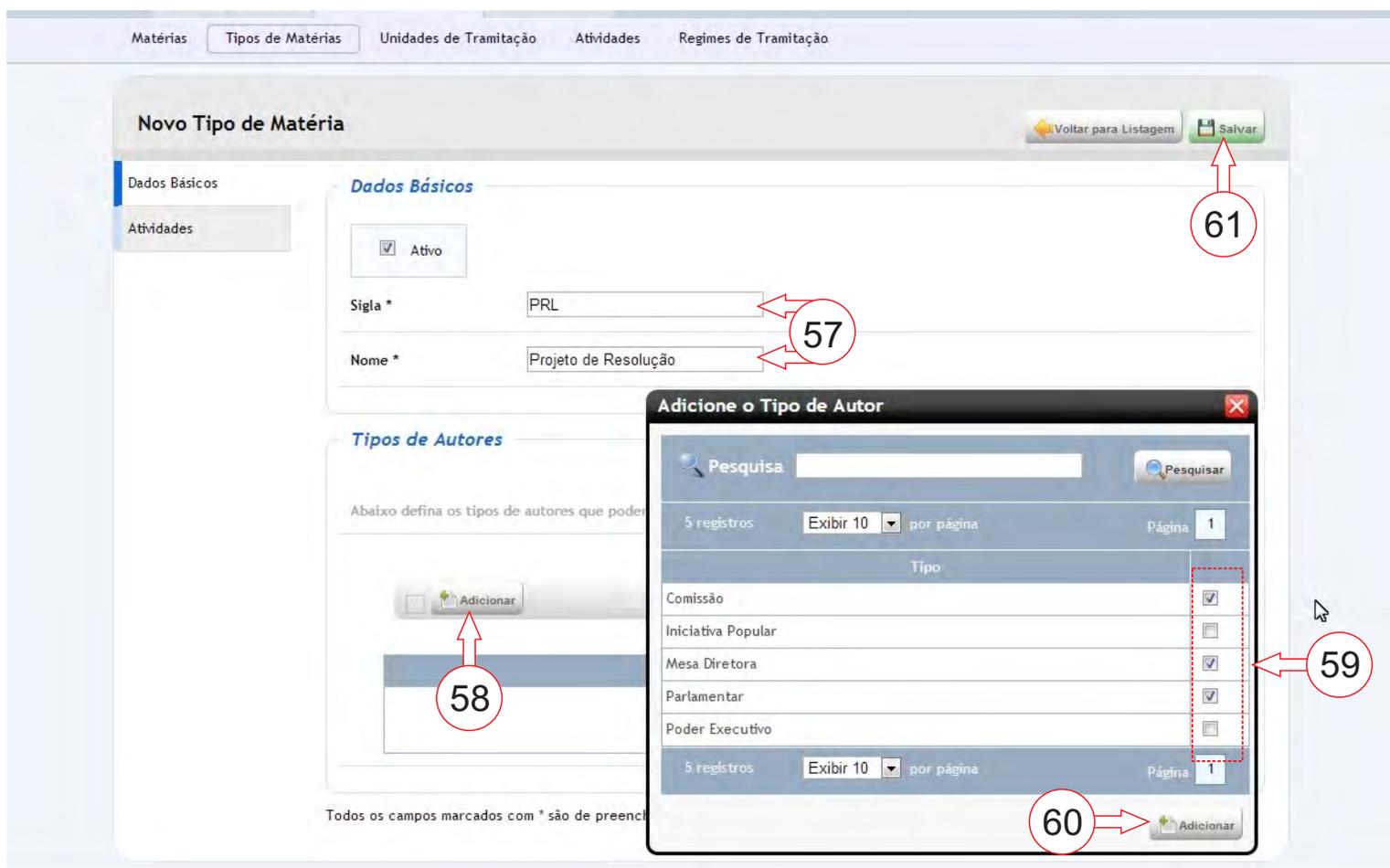
- Pressione o botão **Novo Tipo de Matéria** - item 56;



- No campo Sigla, preencha com o texto: **PRL** - item 57;
- No campo Nome, preencha com o texto: **Projeto de Resolução** - item 57;
- Pressione o botão **Adicionar** - item 58;
- Selecione as seguintes opções para os Tipos de Autor (item 59) :
 - **Comissão,**
 - **Mesa Diretora**
 - **Parlamentar;**

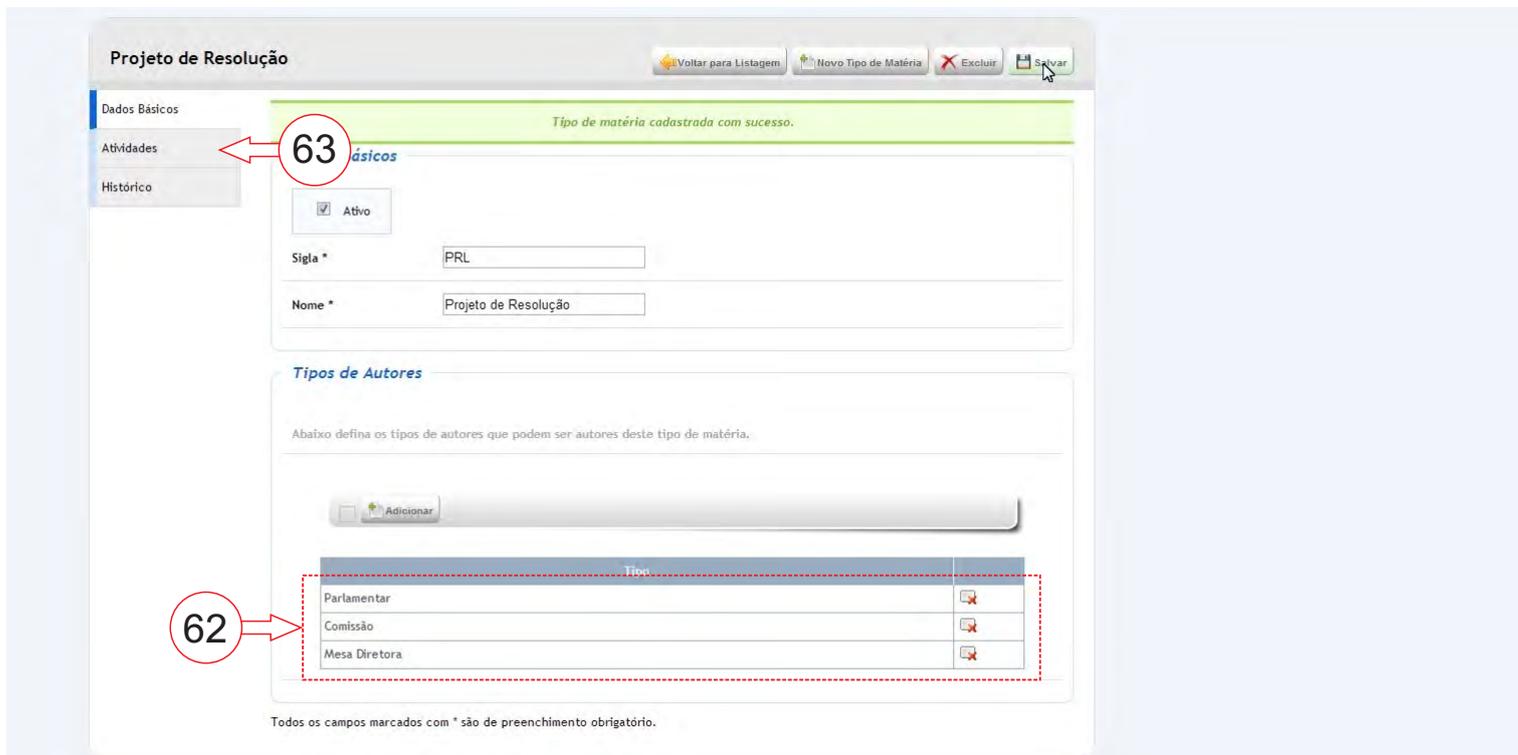
- Pressione o botão **Adicionar** - item 60;

- Pressione o botão **Salvar** - item 61;



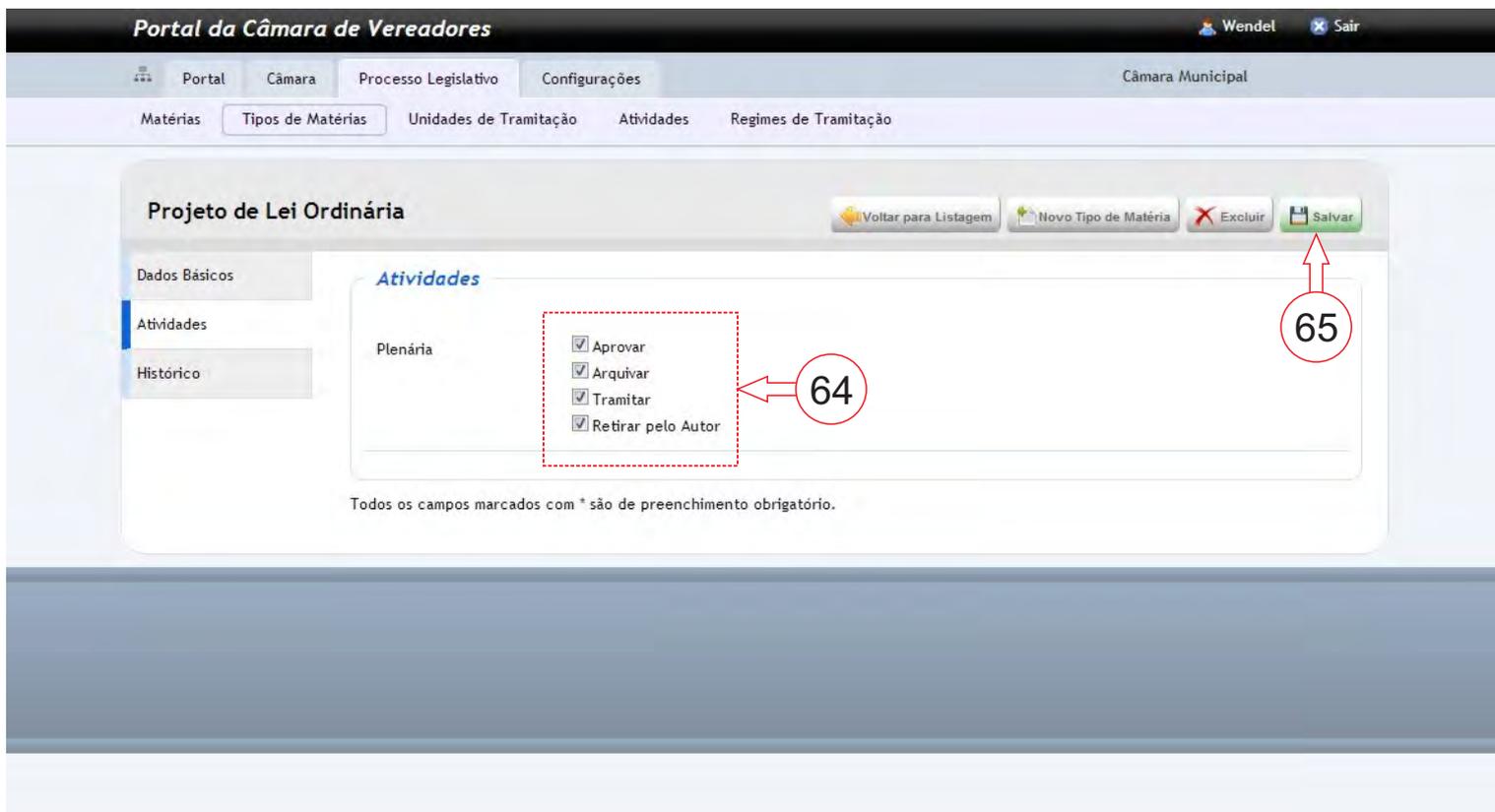
Ao salvar o tipo de Matéria (Tipo de Projeto), os Tipos de Autor selecionados no item 59, aparecerão na parte inferior da janela - item 62.

O próximo passo é selecionar as atividades, para isso, pressione o botão **Atividades** - item 63:



- Nessa tela, selecione todas as opções disponíveis : **Aprovar, Arquivar, Tramitar e Retirar pelo Autor** - item 64;

- Pressione o botão **Salvar** - item 65;



Para criar os Tipos de Matéria restantes, pressione o botão **Novo Tipo de Matéria** - item 66;

- No campo Sigla, preencha com o texto: **PDL** - item 67;
- No campo Nome, preencha com o texto: **Projeto de Decreto Legislativo** - item 67;
- Pressione o botão **Adicionar** - item 68;
- Selecione as seguintes opções para os Tipos de Autor (item 69) :
 - **Comissão,**
 - **Mesa Diretora**
 - **Parlamentar;**
- Pressione o botão **Adicionar** - item 70;
- Pressione o botão **Salvar** - item 71;
- Pressione o botão **Atividades** - item 72;

- Nessa tela, selecione todas as opções disponíveis : **Aprovar, Arquivar, Tramitar e Retirar pelo Autor** - item 73;

- Pressione o botão **Salvar** - item 74;

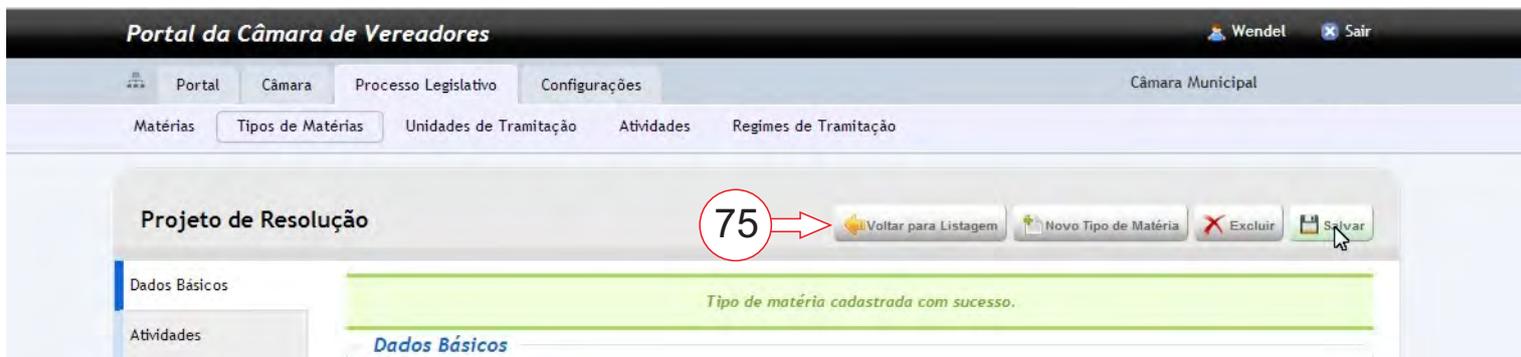
Repita os passos dos itens 56 à 65, ou dos itens 66 à 74 para criar os Tipos de Matéria (Tipos de Projetos) faltantes:

PLD - Projeto de Lei Delegada;

PLC - Projeto de Lei Complementar;

PLO - Projeto de Lei Ordinária;

Ao termino da criação dos Tipos de Matéria, pressione o botão **Voltar para Listagem** - item 75.



A lista dos Tipos de Matérias Completa conforme imagem abaixo:



Ao término desse processo, estamos aptos para publicar novas matérias. O que fizemos aqui foi configurar toda a estrutura para podermos criar as matérias.

A próxima etapa só é possível com toda essa parte configurada corretamente.

MATÉRIAS:

Estando todas as etapas devidamente configuradas, vamos começar realmente a criar as matérias (projetos).

- Pressione o botão **Nova Matéria** - item 76;



- Selecione o tipo de Matéria (as mesmas criamos no item 56), selecione o tipo **PLO - Projeto de Lei Ordinária**, que provavelmente será a mais utilizada - item 77;
- Pressione o botão **Avançar** - item 78;

Seleção do Tipo de Matéria

Voltar para Listagem Avançar

Tipos de Matérias

Sigla	Tipos de Matérias	
PRL	Projeto de Resolução	<input type="radio"/>
PDL	Projeto de Decreto Legislativo	<input type="radio"/>
PLD	Projeto de Lei Delegada	<input type="radio"/>
PLC	Projeto de Lei Complementar	<input type="radio"/>
PLO	Projeto de Lei Ordinária	<input checked="" type="radio"/>

Todos os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Nova Matéria

Voltar para Listagem Salvar

Dados Básicos

Exibe no Site

Regime de Tramitação * Ordinário Extraordinário (79)

Status

Tipo de Matéria Projeto de Lei Ordinária

Número * 1 (80)

Ano * 2013 (80)

Ementa * (81)

Texto Completo

Inserir Arquivos (82)

Data de Criação

Legenda

Autores

Adicionar (83)

Adicione o Autor

Tipo	
Parlamentar	<input type="checkbox"/>
Comissão	<input type="checkbox"/>
Mesa Diretora	<input checked="" type="checkbox"/>
Poder Executivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Iniciativa Popular	<input type="checkbox"/>

Nenhum registro encontrado.

- Selecione o Regime de Tramitação (criamos no item 04), nesse exemplo selecionaremos o **Ordinário** - item 79;
- Preencha o **Número** do projeto, nesse exemplo usaremos 1, e preencha o **Ano**, nesse exemplo usaremos 2013 - item 80;
- Preencha o campo **Ementa**, com as informações da ementa do projeto - item 81;
- Anexe o texto completo pressionando o botão **Inserir Arquivos** - item 82;
- Pressione o botão **Adicionar** para selecionar o(s) autor(res) - item 83;
- Liste o(s) autor(res) **Parlamentares** ou **Comissões** clicando nos botões - item 84, ou selecione os autores **Mesa Diretora**, **Poder Executivo** e/ou **Iniciativa Popular** - item 85;
- É possível selecionar mais de um Autor, para isso basta repetir o processo;
- Pressione o botão **Salvar** - item 86;

- Pressione o botão **Tramitação** - item 87;
- Pressione o botão **Tramitar** - item 88;

- Selecione o tipo de Tramitação:

- Aprovar
- Arquivar
- Tramitar
- Retirar pelo Autor

nesse exemplo selecionamos o tipo **Tramitar** - item 89;

- Preencha a data da Atividade, nesse exemplo a **Data de início de Tramitação** - item 90;

- Pressione o botão **Salvar** - item 91;

- Pressione o botão **Voltar para Matéria** - item 92;

- Pressione o botão **Documentos Anexos** - item 93;
- Aqui fica a Galeria de Arquivos, pode-se colocar desde documentos até imagens, como fotos.
- Por ser um item facultativo, não iremos anexar nada nesse exemplo.



Legislação Citada: Para referenciar alguma legislação siga os passos:

- Pressione o botão **Legislação Citada** - item 94;
- Pressione o botão **Adicionar** - item 95;
- Selecione a legislação desejada - item 96;
- Pressione o botão **Adicionar** - item 97;
- Pressione o botão **Salvar** - item 98;



Após todo o processo, está criada a primeira matéria, nosso primeiro projeto de lei do sistema legislativo.



Assim encerramos o tutorial básico do sistema de Processo Legislativo disponível no Portal da Câmara de Vereadores. Qualquer dúvida, crítica, sugestão ou correção, favor enviar e-mail : camara@listas.ciga.sc.gov.br. Obrigado pela atenção!