

CIGA Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal



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 vizualizar os menus disponíveis: Matérias, Tipos de Matérias, Unidades de Tramitação, Atividades e Regimes de Tramitação.

P	ortal da	Câmara	de Vereadores			👗 Wendel 🛛 😿 Sair	
	Portal	Câmara	Processo Legislativo	Configurações		Câmara Municipal	
N	atérias	Tipos de Mate	erias Unidades de Tra	mitação Atividades	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;

- Por	tal Câmara	Processo Legislativo	Configurações	Câmara Municipal de Campos Novos
Matérias	Tipos de Mat	érias Unidades de Tr	amitação Atividades Regimes de Tramitação	
Process Matér	o Legislativo ⇒ ias	Matérias		Matérias em Destaque
	Q Pesquis	a		Pesquisar
	0 registro	Exibir 10 💌 por p	śgina	Ir para Pesquisa Avançada Página 1
	Em tramitação	Tipo Número Ano	Ementa	Regime de Tramitação
)1 Nenhum registro encontrado.	
	0 registro	Exibir 10 💌 por p	ádina	Distan 1

Processo Legislativo → Matérias

- Com algumas matérias criadas
- item 02.

	Pesqui	sa				ir para Pesqu	Pesquisar
	888 registros		Exibir 10	💌 por	página Página 1 2 3 4	5 6	88 89
	Em tramitação					Regime de Tramitação	
	Em Tramitação	PLC	99999	2012	teste	Ordinário	2 🗣
	Aprovada	PLO	126	2009	Dispõe sobre a obrigatoriedade das agências bancárias, no âmbito do Município de Concórdia, que possuem portas com dispositivo de travamento eletrônico, instalarem e manterem, na área que as antocedem, guarda-volumes: dá outras providências.	Ordinário	2 🙀
	Aprovada	PLO	125	2009	Dispõe sobre baixa de Divida Ativa e remissão de créditos tributários.	Ordinário	2 🙀
Ν.	Aprovada	PLO	124	2009	Autoriza abertura de crédito suplementar.	Ordinário	2 🙀
,F>	Aprovada	PLO	123	2009	Autoriza o Município celebrar convênio, com o Estado de Santa Catarina, através da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa do Cidadão, com interveniência da Policia Civil.	Ordinário	2.
	Aprovada	PLO	122	2009	Autoriza o Município adquirir área de terras; dá outras providências,	Ordinário	2
	Aprovada	PLO	121	2009	Denomina vias públicas do Loteamento Flor Jardim.	Ordinário	2 🙀
	Aprovada	PLO	120	2009	Declara de Utilidade Pública Municipal a Associação de País e Amigos do Voleibol - APAV.	Ordinário	2
	Aprovada	PLO	119	2009	Autoriza repasse de recursos financeiros, mediante celebração de convênios, a entidades.	Ordinário	2 😦
	Aprovada	PLO	118	2009	Autoriza a doação de bens para a Policia Militar e para a Policia Civil de Concórdia.	Ordinário	

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;

Portal da Câmara de Vereadores	😹 Wendel 🛛 🔀 Sair
🚓 Portal Câmara Processo Legislativo Configurações	Câmara Municipal
Matérias Tipos de Matérias Unidades de Tramitação Atividades Regimes de Trami	itação
Regime de Tramitação	Ordem dos Regimes

Em seguida :

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

Portal da Câmara de Vereadores	👗 Wendel 🛛 🐹 Sair
🛱 Portal Câmara Processo Legislativo Configurações	Câmara Municipal
Matérias Tipos de Matérias Unidades de Tramitação Atividades Regimes de Tramitação	
Novo Regime de Tramitação	Voltar para Listagem
Dados Básicos	
Nome * Ordinário	
Todos os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.	

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

Matérias	Tipos de Matérias	Unidades de Tramitação	Atividades	Regimes de Tramitação
Ordiná	rio		0	7 Voltan para Listagem
Dados Básico	os – C	Dados Básicos		

O mesmo aparecerá listado logo abaixo. Item 08.





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;

Portal Câmara Processo Legislativo Confi	gurações	Câmara Municipal
Matérias Tipos de Matérias Unidades de Tramitação	Atividades Regim	es de Tramitação
Processo Legislativo ⇒ Atividades Atividades Pesquisa Processo Legislativo ⇒ Atividades Atividades Pesquisa	ias Unidades de Tramita	cão Atividades Regimes de Tramitação
- Preencha o campo Nome com o texto Aprovar - item 14;	ide	Voltar para Listagem
 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. 	Dados Básicos	Exibe no Site Aprovar Aprovar No. Ex: Protocolar, Incluir na Ordem do Dia, Definit ator. Aprovado Barramitação Aprovada Arquivada a após passar por esta atividade na tramitação. Adicionar Campo on * são de preenchimento obrigatório.





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.

dicionar Grupo		
Dados do Gru	ipo	
Nome *	Data da Aprovação	
		Adiciona

Formulário da Atividade	No formulário de Atividade, pressione
Adicionar Grupo Adicionar Campo 20	o botão Adicionar Campo - item 20.
Todos os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.	

Abrirá a caixa de dialogo Adicionar Campo.

- Selecione a opção Data e Hora item 21;

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

Escolha o T 21 Cam	po	
 Básicos 		
🔹 Data e Hora		
🗃 Data 🔓	Data e hora	
Número		
• Outros (22)		
€ Câmara		

Dados de Exib	ição ite 🖉 Ativo	- Em Dados do Campo, selecione a opcão Obrigatório - item 23.
Dados lo Camp	o Permite Editar	As outras três opções já devem estar selecionadas, caso não estejam, selecione-as conforme imagem;
Tipo	Data	
Grupo *	Data da Aprovação	- No campo Nome, preencha com o texto Data da Aprovação -item 24:
Nome *	Data da Aprovação	
Descrição		- Pressione o botão Adicionar - item
	(25	

and the and the second of

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

Adicionar Grupo	
Data Aprovação 🕈 🦊 🗷 🙀	





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

Dados Básicos	Dados Básicos
	Ativo Exibe no Site
	Nome * Aprovar
	Utilizar o nome no infinitivo. Ex: Protocolar, Incluir na Ordem do Día, Definir Relator.
	Nome Realizado * Aprovado
	Utilizar o nome no passado. Ex: Protocolado, Incluído na Ordem do Dia, Definido Relator.
	Status da Matéria * 💿 Em Tramitação
	Aprovada
	© Arquivada Defina o status da matéria após passar por esta atividade na tramitação.
	Formulário da Atividade
	Adicionar Grupo
	🕐 Data Aprovação 👚 🦊 🌌 🙀

Dados Básicos		
🗹 Ativo	Exibe no Site	
Nome *	Arquivar	29
Utilizar o nome no in	finitivo. Ex: Protocolar, Incluir na Ordem do Dia, Defini	stor.
Nome Realizado *	Arquivada	
Utilizar o nome no p	assado. Ex: Protocolado, Incluído na Ordem do Día, D	SU elator,
Status da Matéria *	🔘 Em Tramitação	
	O Aprovada	31)
Define a shake da a	• Arquivada	
verma o status da n	ateria apos passar por esta auvioade na tramitação.	
5	No. 20	
Formulario da	Atividade	
	Parameters (

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.

licionar Grupo		2
Dados do Gru	ро	
Nome *	Data do Arquivamento)
	Q (3	34 Adicionar

Formulário da Atividade Adicionar Grupo Adicionar Campo 35	No formulário de Atividade, pressione o botão Adicionar Campo - item 35.
Todos os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.	
Adiatana Campa	

Abrirá a caixa de dialogo Adicionar Campo.

- Selecione a opção Data e Hora item 36;

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

licionar Campo		
Escolha o T 36 Ca	тро	
Básicos		
💿 Data e Hora		
🗃 Data 🛛 🕞 🔨	Data e hora	
Número		
• Outros (37		
Câmara		

Adicionar Campo		
Dados de Exibiço	ão	
ibe no Site	I Ativo	- Em Dados do Campo, selecione a opção Obrigatório - item 38.
Dados lo Campo	Permite Editar	selecione-as conforme imagem;
Tipo	Data	
Grupo *	Data do Arquivamento	- No campo Nome, preencha com o texto Data da Aprovação -item 39:
Nome *	Data do Arquivamento	
Descrição		- Pressione o botão Adicionar - item 40;
		40 Adicionar

and factor and a second and

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

Adicionar Grupo	Adicionar Campo	
ata do Arquivamer	nto 🕇 💺 🖉 🙀	



- O próx Salvar-it	ximo passo é pressionar o botão tem 42:	Cadastro de Atividade	Voltar para Listagem	ova Alividade 🗙 Excluir Alividade 💾 Salvar
		Dados Básicos Dados Ba	ásicos	\bigwedge \bigwedge
Temos de	e criar a última Atividade : Tramitar.	V At	tho 📝 Exibe no Site	13 12
Para isso Nova Ativ	, pressione o botão vidade - item 43;	Nome * Utilizar o no Nome Reali Utilizar o no Status de M Define o sta <i>Formuláti</i> <i>Data d</i> i Data do A	Arquivar see no Infinitivo. Ex: Protocolar, Incluir na Ordem do Dia, Definito Relator. Izado * Arquivado ome no passido. Ex: Protocolado, Incluido na Ordem do Dia, Definido Relator: Latéria * © Em Tramitação © Arquivada Was da matéria após passer por esta atividade na tramitação. rio da Atividade nan Grupo to Arquivamento *	
Cadastro de At	tividade Dados Básicos Atho Exbe no Site Nome * Tramitar Utilizar o nome no infinitivo. Ex: Protocolar, Incluir na Ordem do Dia, Definir Relator. Nome Realizado * em tramitação Utilizar o nome no passado. Ex: Protocolard, Incluido na Ordem do Dia, Definido Relator. Status da Matéria * Em Tramitação O Aprovada O Aprovada O Aprovada Defina o status da matéria ação passar por esta atbidade na tramitação. Enromulário da Atividade	Volter para Listagem Astron	Então siga os mesmos pa Aprovar - itens 13 à 27, ou os passos da Atividade 28 à 42. No final do processo pro Salvar - item 44.	assos da Atividade e Arquivar - itens essione no botão

* 🕹 🗟 🙀

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

Data de início da

ramitação

Data de Início da Tramitação 🕇 🕹 🖉 🙀

Todos os campos marcados com " são de preenchimento obrigatório.

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**.

Alista é mostrada na imagem abaixo:

🔍 Pesquisa				Pesquisar
4 registros Exibir 10 💌 por				Página 1
Atividade	Altera Status para	Ativo	Exibe no Site	
Retirar pelo Autor	Arquivada	1	1	
Tramitar	Em Tramitação	1	2	
Arquivar	Arquivada	2	×	
Aprovar	Aprovada	1	1	

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;

Portal da Câmara de Vereadores	🙎 Wendel 🛛 🕱 Sair
A 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	Mova Unidad Ve Tramitação

- 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:

Básicos	Dados Básicos (47)		
	Ativo		
	Nome * Plenária	Adicionar Atividade	
	Atividades da Unidade de Tramitação	Resquisa	QPese AC
		4 registros Exibir 10 💌 por página	Página
		Тіро	
	40	Aprovar	
	4.55m	Arquivar	V
	ALIYO	Retirar pelo Autor	
	Nenhum re	Tramitar	V
		4 registros Exibir 10 💌 por página	Página 1





- 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.

	Dados Básicos		
	🗹 Ativo		54 52
	Nome *	Plenária	
	Atividadas da	Unidada da Tarmiteraza	
	Atividades da	i Unidade de Tramitação	
	Atividades da		
	Ativo	Sicionar	
	Atividades da	ficionar Tipo Aprovar	
(F		dicionar Aprovar Arquivar	
	Ativo	dicionar Fipo Aprovar Arquivar Tramitar	

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

Matérias	Tipos de Matérias Unidades de Tramitação Atividades Regimes de Tramitação	
Process Unida	so Legislativo ⇒ Unidades de Tramitação Ides de Tramitação	Nova Unidade de Tramitação
	Resquisa	Pesquisar
	1 registro Exibir 10 💌 por página	Página 1
\frown	Ativo Nome	
55	Plenária Plenária	
. /		

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;

Portal	Portal Camara Processo Legislativo Configurações			Camara Municipal		
Processo L	egislativo ⇒ Tipos	de Matérias				
ripos de	Materias			50 Novo Tipo de Matéria		
	🔍 Pesquisa 📘			Pesquisar		

- 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;

Novo Tipo de A	Natéria		oltar para Listagem
Dados Básicos Attividades	Dados Básicos	(57)	61
	Nome * Projeto de Resolu	Adicione o Tipo de Autor	
	Tipos de Autores	Resquisa	Pesquisar
	Abaixo defina os tipos de autores que poder	5 registros Exibir 10 💌 por página	Página 1
		Tipo	
	Adicionar	Loristiva Popular	
	Ĩ	Mesa Diretora	
	(58)	Parlamentar	
		Poder Executivo	
		Evilia 40	أحجبهما





Ao salvar o tipo de Matéria (Tipo de Projeto), os Ttipos 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:

		Tipo de m	natéria cadastrada com sucess	ю.		
Atividades	63 ásicos					
Histórico	I Ativo					
	Sigla *	PRL				
	Nome *	Projeto de Resolução				
	Abaixo defina os tip	ios de autores que podem ser autori	es deste tipo de matéria,			
	Abaixo defina os tip	sonar	es deste tipo de matéria,			
	Abaixo defina os tip	oos de autores que podem ser auton	es deste tipo de matéria,			
62	Abatxo defina os tip	oos de autores que podem ser auton	es deste tipo de matéria, Tipo			

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

- Pressione o botão Salvar - item 65;

		<u></u>		
Dados Basicos	Atividades	r1		
Atvidades	Plenária	Aprovar		65
Historico		Tramitar)	
		Retirar pelo Autor		
	Todos os campos marcad	os com * são de preenchimento obrigatório.		



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

-				\wedge	
Dados Básicos		Tipo de m	atéria cadastrada com sucesso		
Atividades	Dados Básicos			66	
Histórico	Ativo			00	
	Sigla *	PRL			
	Noma *	Projeto de Pesolução			

- 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 item72;

Novo Tipo de A	Aatéria	<u>.</u>	Voltar para Listagem
Dados Básicos	Dados Básicos		
72 Atividades	I Ativo		(71)
	Sigla * PDL		
	Nome * Projeto de Dec	reto Legislativo	
		Adicione o Tipo de Autor	
	Tipos de Autores	Resquisa	Pesquisar
	Abaixo defina os tipos de autores que pod	er 5 registros Exibir 10 💌 por página	Página 1
		Тіро	
	Adicionar	Comissão	
	Δ	Iniciativa Popular	69
		Parlamentar	
	(68)	Poder Executivo	

inária		Voltar para Listagem	Novo Tipo de Matéria
Atividades			(74)
rienaid	☑ Arquivar ☑ Tramitar ☑ Retirar pelo Autor	73	
	inária Atividades Plenária	Inária Atividades Plenária Plenária Plenária Retirar pelo Autor	Atividades Plenária P





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.

Portal da Câmara de Vereadores	🛓 Wendel 🛛 🕱 Sair
A Portal Câmara Processo Legislativo	Configurações Câmara Municipal
Matérias Tipos de Matérias Unidades de	Tramitação Atividades Regimes de Tramitação
Projeto de Resolução	75 Voltar para Listagem Novo Tipo de Matéria X Excluir
2 7 2 2 3 7 2 2 3 7 2 2 3 7 2 3	
Dados Básicos	Tipo de matéria cadastrada com sucesso.

A lista dos Tipos de Matérias Completa conforme imagem abaixo:

Q Pes	quisa		Pesquisar	
5 registr	os Exibir 10 💌 p	or página	Página 🚺	
Ativo	Sigla			
1	PLO	Projeto de Lei Ordinária		
1	PLC	Projeto de Lei Complementar		
1	PLD	Projeto de Lei Delegada	2 L	
1	PDL	Projeto de Decreto Legislativo		
1	PRL	Projeto de Resolução		

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;

Portal da Câmara de Vereadores	👗 Wendel 🛛 🔀 Sair
A Portal Câmara Processo Legislativo Configurações	Câmara Municipal
Matérias Tipos de Matérias Unidades de Tramitação Atividades Regimes de Tramitação	
Processo Legislativo ⇒ Matérias Matérias	Matérias em Destaque 📩 Nova Matéria 🧲 76
Pesquisa	Pesquisar
	Ir para Pesquisa Avançada





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;

Selecione o Tipo	de Matéria			Voltar para Listagem
Tipos de Matérias	Tipos de Maté	rias		
		5 regist	ros Exibir 50 💌 por página	Página 1
		Sigla	Tipos de Matérias	
		PRL	Projeto de Resolução	0
		PDL	Projeto de Decreto Legislativo	0
		PLD	Projeto de Lei Delegada	0
		PLC	Projeto de Lei Complementar	
		PLO	Projeto de Lei Ordinária	• <=(77)
		5 regist	ros Exibir 50 💌 por página	Párina 1

Dados Básicos Tramitação Documentos Anexos	Dados Básicos		
Tramitação Documentos Anexos			
Documentos Anexos	🕅 Exibe no Site		(86)
Legislação Citada	Regime de Tramitação *	Ordinário Extraordinário	
Matérias Anexas	Status		
	Tipo de Matéria	Projeto de Lei Ordinária	
	Número *		
	Ano *	2013	
	81 Texto Complete 82 Data Lege	de Criação	84
8	Autores	Adicione o Autor Tipo Parlamentar Comissão Mesa Diretora Poder Executivo Iniciativa Popular	
		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;

PLO 1/2013		Voltar para Listagem	Mova Matéria	Excluir	E Salvar
Dados Básicos	Tramitação				
Tramitação					
Documentos Anexos	Tramitar 88				
Legislação Citada					
Matérias Anexas	Todos os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.				
Histórico					

Escolha a Ativ	vidade - PLO 1/2013	- Selecione o tipo de Tramitação:
Atividades	Matéria PLO 1/2013 Última Tramitação Nenhuma tramitação até o momento Escolha a Atividade Plenária Aprovar Aquivar Tramitar Retirar pelo Autor	- Aprovar - Arquivar - Tramitar - Retirar pelo Autor nesse exemplo selecionamos o tipo Tramitar - item 89;
	Todos os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.	

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

- Pressione o botão Salvar item91;

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

nformações da Ação	Dados da Ativida	1de (92) (9
	Matéria	PL0 1/2013 - Teste ementa
	Atividade	Tramitar
	Status Atual -> Próximo	Em Tramitação -> Em Tramitação
	Data de Início da	Tramitação
	Data de início da Tramitação *	□





- 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.

PLO 1/2013	Voltar para Listagem	- Salvar
Dados Básicos	Galeria de Arquivos	
Tramitação		
Documentos Anexos	Nome da Galeria * Galeria de Arquivos	
Legislação Citada		
Matérias Anexas	ausent addinana	
Histórico		
	Todos os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.	

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;

	PLO 1/2013			Voltar para Listagem	ova Matéria 🗙 Excluir	Salvar 98
	Dados Básicos	Legislação 95				
	Tramitação		Adicione a Legislação Citada			X
\frown	Documentos Anexos	Adicionar	Pesquisa		Pesquisar	
(94)=>	Legislação Citada			4	Ir para Pesquisa Avançada	
	Matérias Anexas	Tipo Número	Exibir 10 💌 por página		Página 1	
	Histórico			Ementa		
			Exibir 10 por página		Página 1	
		Todos os campos marcados com * são				r

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

Sesqui Pesqui	sa					Pesquisar
						risa Avançada
	E	xibir 10 🗖	• por p			lágina 1
				Ementa	Regime de Tramitação	
		2	2013	teste 02	Ordinărio	
Arquivada	PLO	-				

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!