

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> Qualidade <input type="checkbox"/> Ambiental	Número: IT.821.02	Revisão: 03	Data revisão: 21/02/2018	Data aprovação: 28/02/2018
Título: <b style="text-align: center;">PROCESSO LEGISLATIVO					

1 OBJETIVOS

Receber os projetos e emendas de autoria dos vereadores, assim como os vetos e projetos de autoria do Executivo Municipal para encaminhá-los à devida tramitação no Poder Legislativo Municipal.

2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

2.1 REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE PROJETOS E EMENDAS

2.1.1 Para o recebimento de projetos e emendas, faz-se necessária a entrega dos documentos na DL em duas vias físicas e uma via digitalizada, sendo que uma das vias impressas é carimbada e devolvida ao autor (vereador/comissão) da propositura (emenda, PDL, PEL, PL, PLC, PR e PS) ou ao seu representante, com o registro de recebimento (acompanhado de data, horário de entrega e assinatura do servidor que a recebeu).

2.1.2 A DL faz a classificação da propositura entregue (emenda, PDL, PEL, PL, PLC, PR e PS) e efetua o registro em pasta, conforme a classificação recebida.

2.1.3 É acrescentada uma capa padronizada, contendo os seguintes dados de identificação do documento: Emenda ou Tipo de projeto, número, autor e ementa.

2.1.3.1 O servidor da DL publica no sítio da Câmara Municipal de Manaus a via digitalizada do projeto, da emenda ou veto recebido.

2.2 ENCAMINHAMENTO

2.2.1 Após os procedimentos detalhados nos itens 2.1.1 a 2.1.3.1, a DL encaminha as proposições e os vetos ao Serviço de Apoio ao Plenário, com a finalidade de viabilizar a inclusão dos mesmos na pauta, que, por sua vez, é definida pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

2.2.2 Após o encaminhamento, os projetos e emendas tramitam entre os serviços da DL e Departamento de comissões utilizando a mesma codificação original do protocolo.

2.3 RETIRADA DE TRAMITAÇÃO

Após o registro no Protocolo Legislativo, e até mesmo durante a tramitação, o autor solicita por escrito ou na reunião plenária a retirada da propositura de tramitação.

2.4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Normalmente os vetos (total ou parcial) e os projetos do Executivo são recebidos pela Presidência do Poder Legislativo Municipal e, posteriormente, encaminhados ao Protocolo Legislativo. No entanto, em situações emergenciais (quando o veto precisa ser votado com urgência pelo Plenário), o mesmo é recebido primeiramente pelo Protocolo Legislativo, com o fito de incluí-lo imediatamente na pauta.

2.5 PESQUISA DE SATISFAÇÃO

2.5.1 A DL realiza uma pesquisa de satisfação dos vereadores a cada seis meses com a finalidade de identificar alguma oportunidade de melhoria para incrementar no processo legislativo. O procedimento está descrito no PP.912 (Pesquisa de satisfação).

2.5.2 O resultado da pesquisa após compilação é enviado a DGTI para atualização do indicador estratégico **ISV** (Índice de Satisfação dos Vereadores).

3 REGISTROS E DADOS

3.1 Registros

Identificação	Armazenamento	Preservação	Recuperação	Retenção	Disposição
---------------	---------------	-------------	-------------	----------	------------

Livro de protocolo	DL	DL	Arquivo da DL	5 anos	Arquivo permanente
Capa padronizada	Arquivo legislativo	Arquivo legislativo	Arquivo da DL	Tempo indeterminado	Arquivo permanente
Distribuição		Acesso		Controle de alterações	
Definido no item 2 Procedimentos e responsabilidades.		Definido no item 2 e/ou na Matriz de Responsabilidade (MGI.B750)		Conforme descrição de revisão do item 5.	

3.2 Dados (Qualidade / Ambiental)

Título	Análise Crítica	Controle
Não aplicável		

4 ANEXOS

Não aplicável

5 CONTROLE DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
06/06/14	00	Primeira emissão.
24/07/15	01	Revisão de Adequação.
08/09/16	02	Revisão de Adequação.
21/02/18	03	Mudança no título e código, de IT.723.04 passa à ser IT.821.02 .

6 APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO
21/02/2018

APROVAÇÃO
28/02/2018

Leôncio Oliveira

Marcelo Campbell