

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> Qualidade <input checked="" type="checkbox"/> Ambiental	Código: IT.821.02	Revisão: 04	Data da revisão: 15/04/2020
Título: 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 Diretoria Legislativa - DL em duas vias físicas e uma via digital, tramitada via Câmara Digital – Módulo Legislativo. 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.

2.1.4 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 2.1.4, 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

2.3.1 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

2.4.1 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 Satisfação do Cliente**.

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

3 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Identificação	Armazenamento /Preservação	Proteção	Distribuição	Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Livro de protocolo	Servidor interno	Senha individual e Acesso individual	----	Diretoria Legislativa	Data	5 anos	Arquivo permanente

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 .
15/04/20	04	Revisão de Adequação

6 APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO/REVISÃO

APROVAÇÃO

Izabel Christina Maquiné

Evelina Santana da Câmara