



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> Qualidade <input checked="" type="checkbox"/> Ambiental	Código: IT.821.02	Revisão: 08	Data da revisão: 12/11/2025
--------------------	--	----------------------	----------------	--------------------------------

Título:

PROCESSO LEGISLATIVO

1 OBJETIVOS

Planejar, coordenar, orientar, controlar e organizar o Processo Legislativo, desde a recepção e a tramitação de proposituras de vereadores (Requerimentos, Indicações, Moções, Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo e Emendas à Lei Orgânica do Município, Pareceres, Emendas e Substitutivos) e das Mensagens do Executivo Municipal (Projetos de Lei, de Emendas à Lei Orgânica do Município e Vetos), até a promulgação e publicação das normas.

2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

DA ELABORAÇÃO E PROTOCOLO DE PROPOSITURAS LEGISLATIVAS

2.1 Análise prévia e revisão final realizadas pela Divisão de Redação e Revisão/ DILEG

2.1.1 Realizar pesquisa dos textos (minutas) dos projetos e emendas quanto à existência de normas ou de projetos em trâmite sobre o assunto;

2.1.2 Comunicar ao Gabinete do Vereador sobre a existência ou não de projetos ou normas iguais ou similares ao projeto ou à emenda enviados;

2.1.3 Revisar texto de projeto de lei, de decreto legislativo, de emenda à Loman, de lei complementar, de substitutivo e de resolução, de acordo com as regras de técnica legislativa, após a aprovação final da matéria em plenário;

2.1.4 Orientar os assessores dos vereadores a respeito do processo de pesquisa de matérias e normas legislativas no SAPL.

2.2 Recebimento de projetos pela Diretoria Legislativa

2.2.1 Receber as proposituras legislativas, inseridas pelos gabinetes dos vereadores, no Sistema Legislativo do Câmara Digital, após pesquisa realizada pela Divisão de Revisão e Redação/DILEG;

2.2.2 Receber as Mensagens do Prefeito (Projetos de Lei, de Emendas à Lei Orgânica do Município e Vetos), encaminhadas pela Presidência da CMM, via Câmara Digital;

2.2.3 Classificar as proposituras, quanto à tipologia legislativa, numerá-las, conforme a ordem de entrada, autuá-las no Câmara Digital e cadastrá-las no SAPL, para iniciar a tramitação;

Classificação das proposituras:

PDL – Projeto de Decreto Legislativo

PEL – Projeto de Emenda LOMAM

PL – Projeto de Lei

PLC – Projeto de Lei Complementar

PR – Projeto de Resolução

PS – Projeto de Substitutivo

VT – Veto Total

VP – Veto Parcial

2.3 Encaminhamento para deliberação em Plenário

2.3.1 Após os procedimentos detalhados nos itens 2.2.1 a 2.2.3, encaminhar, via SAPL, as proposituras dos vereadores e Mensagens do Prefeito à Divisão de Apoio ao Plenário, com a finalidade

Esta Norma é de propriedade e uso exclusivo da Câmara Municipal de Manaus
Cópia não controlada quando impressa ou transmitida eletronicamente
E.O. A750.06 (20/00/21)

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR DARLEN DA SILVA MONTEIRO - DIRETOR(A) EM 12/11/2025 13:21:03

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR IZABEL CHRISTINA DE SOUZA MAQUINE - TÉCNICO(A) EM PROGRAMAÇÃO - CONCORDÂNCIA - EM 13/11/2025 09:46:05

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 9FCDA346001B2120 . CONSULTE EM <https://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>





de viabilizar a inclusão na Pauta da Ordem do Dia, a ser definida pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, para deliberação em Plenário.

DA TRAMITAÇÃO NO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO - SAPL

2.4 Tramitação nas Comissões Técnicas Permanentes

2.4.1 Após deliberação ou discussão e votação em Plenário, a Divisão de Apoio ao Plenário, irá manter em seu poder as matérias votadas em 1^a discussão e as matérias que estiverem aguardando o prazo do § 1.º do artigo 38 do Regimento Interno, bem como irá tramitar, via SAPL, para:

DIVISÃO DE LEIS: as matérias aprovadas em 2.^a discussão para serem enviadas para sanção; as matérias promulgadas para serem publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal – e-DOLM; as matérias rejeitadas e retiradas de tramitação para serem encaminhadas para o arquivo legislativo.

SECRETARIAS DE COMISSÕES: as matérias encaminhadas para análise e emissão de parecer das Comissões Técnicas, conforme a pertinência das matérias tramitadas.

GABINETE DO VEREADOR: a matéria cuja vista foi concedida para emissão de parecer.

2.4.2 As Secretarias das Comissões darão suporte técnico aos trabalhos das Comissões no sentido de coordenar, orientar e organizar as reuniões, preparando as pautas, redigindo as atas, inserindo e tramitando os documentos (pareceres, emendas e certidões de votação) anexos aos projetos;

2.4.3 Concluídas as reuniões das Comissões, as Secretarias Legislativas tramitam, via SAPL, os projetos com os pareceres (pela aprovação ou pela rejeição da matéria), à Divisão de Apoio ao Plenário, para apreciação em Plenário, na Pauta da Ordem do Dia, conforme determinação da Presidência da Casa;

2.4.4. O processo descrito nos itens 2.4.1 a 2.4.3 se repetirá enquanto houver necessidade de que outra Comissão temática opine sobre a matéria e emita parecer, até se ultimar a votação em Plenário.

DA TRAMITAÇÃO DOS REQUERIMENTOS MOÇÕES E INDICAÇÕES

2.5 Tramitação de Requerimentos, Moções e Indicações pela Divisão de Apoio ao Plenário

2.5.1 Receber Requerimentos Legislativos, Moções e Indicações, inseridos pelos gabinetes dos vereadores, no Sistema Legislativo do Câmara Digital, enumerar conforme ordem de entrada, e incluir na Pauta da Ordem do Dia, após autorização da Presidência da CMM;

2.6 Registro e Expedição de Requerimentos, Moções e Indicações pela Divisão de Registro Parlamentar

2.6.1 Aprovados os Requerimentos Legislativos e as Moções, e deferidas as Indicações, a Divisão de Apoio ao Plenário tratará essas proposições, via Câmara Digital, para a Divisão de Registro Parlamentar, a qual por sua vez irá expedi-las por meio de Ofício assinado pelo Presidente da CMM para os órgãos competentes e/ou autoridades a quem se destinam os documentos;

DAS FASES FINAIS DO PROCESSO LEGISLATIVO

Esta Norma é de propriedade e uso exclusivo da Câmara Municipal de Manaus
Cópia não controlada quando impressa ou transmitida eletronicamente
 E.O. 1750.06 (20/09/21)

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR DARLEN DA SILVA MONTEIRO - DIRETOR(A) EM 12/11/2025 13:21:03

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR IZABEL CHRISTINA DE SOUZA MAQUINE - TÉCNICO(A) EM PROGRAMAÇÃO - CONCORDÂNCIA - EM 13/11/2025 09:46:05

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 9FCDA346001B2120 . CONSULTE EM <https://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>





2.7 Redação final e sanção

2.7.1 Superadas as fases anteriores e aprovadas em todos os turnos de votação, as proposições aprovadas em definitivo pelo Plenário serão encaminhadas pela Divisão de Apoio ao Plenário à Divisão de Redação e Revisão para elaboração da redação final e do parecer de redação, promovendo os ajustes redacionais necessários, em conformidade com os princípios da técnica legislativa e com o disposto na Lei Complementar n. 95/1998 e na Resolução n. 122, de 21 de novembro de 2018;

2.7.2 À Comissão de Constituição, Justiça e Redação compete a aprovação do parecer de redação, o qual, aprovado e assinado, será encaminhado para a Divisão de Leis para preparação do autógrafo de lei;

2.7.3 O autógrafo de lei, uma vez assinado pelo Presidente da CMM, será remetido pela Divisão de Leis ao Executivo Municipal para sanção ou veto.

2.8 Promulgação e publicação

2.8.1 Se os projetos de lei versarem sobre matéria *interna corporis*, ou se forem projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, projetos de emenda à Loman, não serão encaminhados para sanção do prefeito, mas promulgados e publicados no e-DOLM pelo presidente da Câmara.

2.8.2 Se o prefeito municipal não sancionar a lei nos prazos previstos, e ainda no caso de sanção tácita, a Divisão de Leis remeterá ao Presidente da Câmara a promulgação da lei para publicação no e-DOLM.

2.8.3 O veto total, encaminhado pelo prefeito, será remetido à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, para emissão de parecer, em seguida levado ao Plenário para discussão e votação. Se o veto for rejeitado em Plenário, a Divisão de Leis procederá, conforme os itens 2.7.1 e 2.7.2.

DO ARQUIVAMENTO

2.9 Retirada de tramitação

2.9.1 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;

2.9.2 Se o veto total, encaminhado pelo prefeito, for mantido em Plenário, a Divisão de Leis procederá o arquivamento da propositura vetada;

2.9.3 Finda a legislatura, a Divisão de Leis arquivará todas as proposituras deliberadas e não solucionadas, não se aplicando esta norma às proposições do Executivo Municipal que tenham sido aprovadas na fase de primeira ou segunda discussão pelo Plenário, não contando as votações de pareceres das Comissões;

2.9.4 Ocorrendo a rejeição, na Comissão de Constituição, Justiça e Redação, da propositura considerada inconstitucional ou ilegal, a Divisão de Leis, arquivará, por despacho do Presidente da Câmara, após leitura em Plenário.

DO RESULTADO FINALÍSTICO

2.10 Pesquisa de satisfação

2.10.1 A DILEG realiza 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**.

2.10.2 O resultado da pesquisa, após a compilação, é enviado à Coordenação de Gestão – DIGER para atualização do indicador estratégico **Índice de Satisfação dos Vereadores (ISV)**.

Esta Norma é de propriedade e uso exclusivo da Câmara Municipal de Manaus
Cópia não controlada quando impressa ou transmitida eletronicamente
 E.O. 1750.06 (20/00/21)

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR DARLEN DA SILVA MONTEIRO - DIRETOR(A) EM 12/11/2025 13:21:03

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR IZABEL CHRISTINA DE SOUZA MAQUINE - TÉCNICO(A) EM PROGRAMAÇÃO - CONCORDÂNCIA - EM 13/11/2025 09:46:05

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 9FCDA346001B2120 . CONSULTE EM <https://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>





CÂMARA MUNICIPAL DE
MANAUS



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 a ser IT.821.02 .
15/04/20	04	Revisão de Adequação
26/10/21	05	Revisão de adequação
11/02/22	06	Inclusão do significado das siglas,
25/08/23	07	2.1.2 Comunicar ao Gabinete do Vereador sobre a existência ou não de projetos ou normas iguais ou similares ao projeto ou à emenda enviados;
13/11/25	08	Mudança no modo de fazer a pesquisa no índice satisfação do vereador, bem como a reinclusão do Câmara Digital para tramitação dos projetos.

6 APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO/REVISÃO

Izabel Christina de S. Maquiné

APROVAÇÃO

Darlen da Silva Monteiro

Esta Norma é de propriedade e uso exclusivo da Câmara Municipal de Manaus
Cópia não controlada quando impressa ou transmitida eletronicamente
 E.O. A750.06 (20/09/21)

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR DARLEN DA SILVA MONTEIRO - DIRETOR(A) EM 12/11/2025 13:21:03

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR IZABEL CHRISTINA DE SOUZA MAQUINE - TÉCNICO(A) EM PROGRAMAÇÃO - CONCORDÂNCIA - EM 13/11/2025 09:46:05

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 9FCDA346001B2120 . CONSULTE EM <https://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>

