



SENADO FEDERAL



Versão 3.1

4ª Edição

Equipe Interlegis

Setembro 2026



Prezado(a) colega,

Seja muito bem-vindo(a) ao **Caderno de Exercícios do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL**, uma plataforma digital desenvolvida pelo Interlegis, projetada para realizar a tramitação e gestão de processos legislativos.

Este caderno oferece uma visão geral do sistema e destaca sua importância na organização e na eficiência dos trabalhos legislativos. Inclui instruções básicas sobre acesso, alimentação das Tabelas Auxiliares, navegação e funcionalidades principais, de forma a preparar os usuários para explorar todas as ferramentas disponíveis para a administração transparente e eficaz do processo legislativo.

Você pode usar este caderno como fonte de consulta no uso diário do SAPL de sua Casa Legislativa, durante oficinas ou ao utilizar o ambiente de teste do SAPL para prática de aprendizagem. Para descobrir como acessar o ambiente de teste, visite: <https://www12.senado.leg.br/interlegis/produtos/sapl>.

Bons estudos e bom trabalho!

Sumário

PARTE I – Acesso e configuração do SAPL.....	6
1. Acesso ao ambiente do SAPL.....	6
1.1. Tela Inicial.....	6
1.2. Acesso de administrador.....	7
2. Tabelas Auxiliares.....	8
2.1. Configurações Gerais.....	8
2.1.1. Casa Legislativa.....	8
2.1.2. Configurações da Aplicação.....	9
2.1.2.1. Configurações Gerais.....	9
2.1.2.2. Módulo Administrativo.....	10
2.1.2.2.1. Visibilidade dos Documentos Administrativos.....	10
2.1.2.2.2. Tramitar documentos anexados junto aos documentos principais?.....	10
2.1.2.2.3. Permitir informe manual de data e hora de protocolo?.....	10
2.1.2.2.4. Sequência de numeração de protocolos e início da numeração.....	10
2.1.2.2.5. Formato da identificação dos documentos.....	11
2.1.2.3. Módulo Proposições.....	11
2.1.2.4. Módulo Matéria Legislativa.....	12
2.1.2.5. Módulo Textos Articulados.....	12
2.1.2.6. Módulo Sessão Plenária.....	12
2.1.2.6. Módulo Painel.....	13
2.1.2.8. Estatísticas de Acesso e Segurança.....	13
2.1.2.9. Segurança.....	14
2.2. Módulo Parlamentares.....	15
2.2.1. Legislativa.....	15
2.2.2. Pesquisar e Adicionar Partido.....	16
2.2.3. Tipo de Afastamento.....	17
2.2.4. Pesquisar e Adicionar Parlamentares.....	18
2.2.4.1. Filiação Partidária.....	19
2.2.4.2. Suplente.....	20
2.2.4.3. Atualização de cadastro do parlamentar titular inativo.....	21
2.3. Módulo Mesa Diretora.....	21
2.3.1. Sessão Legislativa.....	21
2.3.2. Cargos da Mesa Diretora.....	23
2.3.3. Composição da Mesa Diretora.....	24
2.4. Módulo Comissões.....	25
2.4.1. Tipo de Comissão.....	25
2.4.2. Cargos de Comissão.....	26
2.4.3. Período de composição de comissões.....	27
2.4.4. Cadastramento dos Nomes das Comissões.....	27
2.4.5. Composição das Comissões.....	29
2.6. Módulo Bancadas Parlamentares.....	30
2.6.1. Frente Parlamentar.....	32
2.6.2. Bloco Parlamentar.....	33
2.7. Módulo Matéria Legislativa.....	35
2.7.1. Tipo de Matéria Legislativa.....	35
2.7.2. Tipo de Documento.....	36

2.7.3. Órgão	37
2.7.4. Unidade de Tramitação	38
2.7.5. Pesquisar e Adicionar Status de Tramitação	38
2.7.6. Assunto Matéria.....	39
2.7.7. Regime de Tramitação	40
2.7.8. Tipo de Fim de Relatoria	40
2.7.9. Origem	41
2.8. Módulo Proposições	41
2.8.1. Tipo de Proposição.....	41
2.9. Módulo Normas Jurídicas	43
2.9.1. Tipo de Norma Jurídica.....	43
2.9.2. Tipo de Vínculo	44
2.9.3. Adicionar Assunto de Norma Jurídica.....	45
2.10. Módulo Sessão Plenária	46
2.10.1. Tipo de Sessão Plenária	46
2.10.2. Tipo de Expediente	47
2.10.3. Tipos de Resultado de Votação	48
2.10.4. Ordenação do Resumo.....	48
2.10.5. Tipos de Retirada de Pauta	49
2.10.6. Tipos de Justificativa	49
2.11. Módulo LexML	50
2.12. Módulo Administrativo.....	50
2.12.1. Tipo de Documento	50
2.12.2. Status de Tramitação	51
2.12.3. Anular Protocolos.....	52
2.13. Autores	53
2.13.1. Tipo de Autor.....	53
PARTE II – Administração do SAPL.....	55
3. Criação de usuários (Administrador do SAPL)	55
3.1. Parlamentares e Chefe do Poder Executivo	55
3.2. Outros usuários (operadores)	57
4. Vinculação do parlamentar cadastrado ao papel de usuário Autor.....	57
5. Vinculação do chefe do executivo ao papel de usuário Autor.....	58
6. Vinculação do parlamentar cadastrado ao papel de usuário votante	58
PARTE III – Operação do SAPL.....	60
7. Matéria Legislativa x Proposição	60
8. Protocolizando Proposições.....	60
8.1. Impressão da Etiqueta e do Comprovante	61
8.2. Criação da Matéria Legislativa	62
8.3. Impressão de Etiqueta e Recibo da Proposição após a criação da Matéria.....	64
9. Entrada de proposição/matéria legislativa sem protocolizar	66
10. Entrada de proposição no sistema pelo autor	66
10.1. Recebimento da Proposição com o número do Código do Documento	70
10.2. Recebimento de Proposição sem digitar o Código de Documento	72
11. Tramitação de matéria legislativa	74
11.1. Tramitação.....	75
11.1.1. Despacho Inicial	76
11.1.2. Relatoria	78
11.1.3. Reunião de Comissão	79

11.1.4. Audiências Públicas	80
11.1.4.1. Documento Acessório de Audiência Pública	83
11.1.5. Documento Acessório	84
11.1.6. Anexação de emenda	86
11.1.7. Pedido de urgência	86
11.1.8. Protocolo de envio	88
11.2. Acompanhamento de Matérias Legislativas	91
12. Normas Jurídicas	92
12.1. Relacionamento entre Normas	95
13. Sessão Plenária	97
13.1. Criando uma Sessão Plenária	98
13.2. Abertura	99
13.3. Expedientes	100
13.4. Ordem do Dia	103
14. Votação de Matérias	105
14.1. Registro de voto pelo Operador	105
14.2. Painel Eletrônico	107
14.3. Registro de voto pelo próprio parlamentar	111
14.3.1. Papel de Administrador / Operador	111
14.3.2. Papel do Parlamentar Votante	113
14.3.3. Registro da Votação (operador)	115
14.4. Desempate na votação	118
14.5. Monitores de vídeo para controle do operador de painel	119
15. Resumo da Sessão Plenária	120
16. Cronômetros do Painel Eletrônico	121
16.1. Discurso	121
16.2. Aparte	122
16.3. Questão de Ordem	122
16.4. Considerações Finais	123
16.5. Sinal sonoro	123
17. Documentos Administrativos	123
17.1. Entrada de documentos sem protocolização	123
17.2. Recebimento de documento via protocolo	125
17.2.1. Documento acessório de documento administrativo	127
17.2.2. Tramitação de Documento Administrativo	129
18. Relatórios e Inconsistências da Aplicação	130
18.1. Relatórios	130
18.2. Inconsistências da Aplicação	131
19. Considerações Finais	132
19.1. Comunidade GITEC	132
O GITEC (Grupo Interlegis de Tecnologia) é uma Comunidade de Prática, criada em março de 2004 por membros da comunidade Interlegis e Câmaras que usavam o SAPL. Atualmente, conta com mais de 800 membros que trabalham de forma colaborativa, suportada pelo Programa Interlegis e voltada ao uso da tecnologia e do software livre no Legislativo.....	132
O Encontro do GITEC é um evento que ocorre anualmente em Brasília (DF), e que tem por princípio materializar todo o intercâmbio tecnológico e os relacionamentos que são realizados virtualmente, além de promover a	

atualização tecnológica dos participantes, através de palestras, espaços abertos, palestras relâmpagos, minicursos e mesas redondas.	132
Saiba mais em: engitec.interlegis.leg.br	132
19.2. Plataforma Saberes	132
19.3. Programa Interlegis.....	133

PARTE I – Acesso e configuração do SAPL

1. Acesso ao ambiente do SAPL

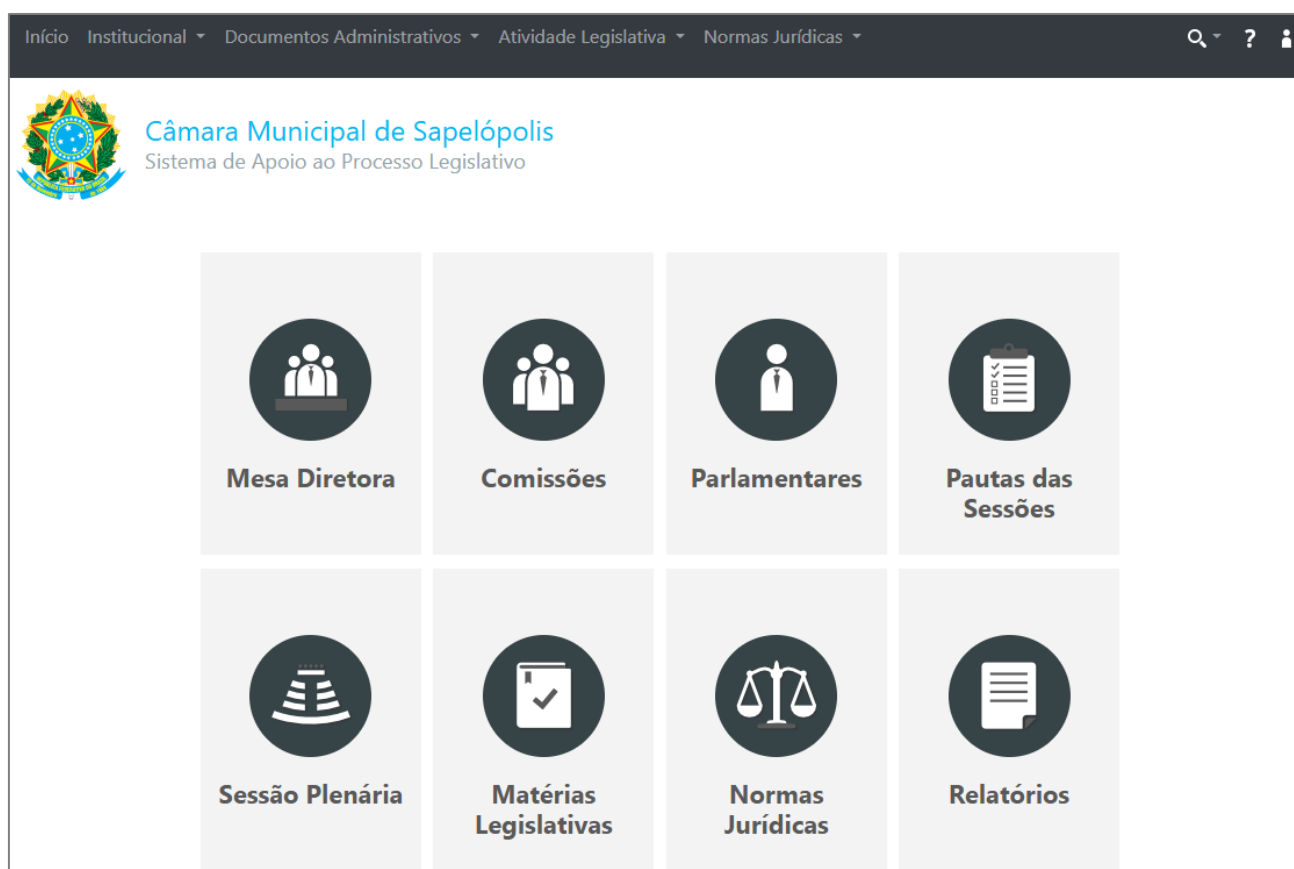
1.1. Tela Inicial

A tela inicial do SAPL foi projetada para proporcionar acesso rápido e eficiente às principais funcionalidades do processo legislativo nas Câmaras Municipais e Assembleias Legislativas.

Posicionada no topo da tela, a **barra de menu horizontal** do SAPL oferece uma navegação direta às principais seções do sistema, incluindo opções como Institucional, Audiências Públicas, Protocolo Legislativo, Documentos Administrativos, Atividade Legislativa, Normas Jurídicas, Configurações do Sistema, Tópicos do Manual de Ajuda e Acesso ao Sistema (login).

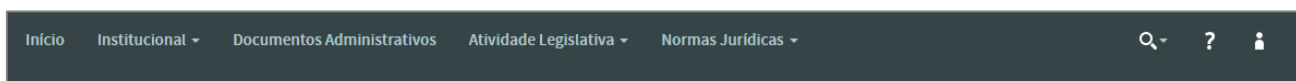
Já no centro da página inicial, os **ícones de acesso rápido**, dispostos de forma destacada, facilitam o uso ágil das funcionalidades mais consultadas, tais como Mesa Diretora, Comissões, Sessões Plenárias, Normas Jurídicas e diversos relatórios.

Exemplo de tela inicial vista pelos cidadãos, retirado da versão de teste do SAPL (sapl31demo.interlegis.leg.br):



1.2. Acesso de administrador

Para fazer acesso como administrador, clique no ícone  no canto superior direito da barra horizontal:



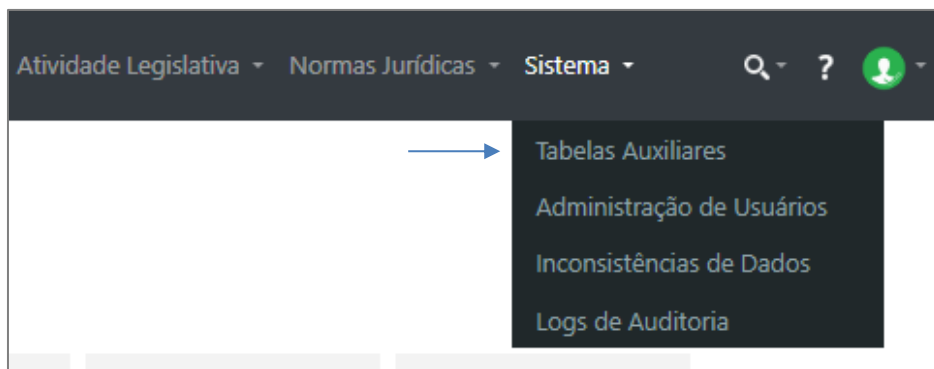
Preencha nome de usuário, senha e clique no botão **Login**:

Após o acesso, na barra horizontal, passarão a aparecer: **Protocolo**, **Sistema** e o ícone de login passa para a cor verde , indicando que o usuário está logado.



2. Tabelas Auxiliares

Para configurar o sistema, utilizamos as Tabelas Auxiliares. Para acessá-las, clique em **Sistemas** no canto superior direito da barra horizontal, e, em seguida, em **Tabelas Auxiliares**:



As tabelas são organizadas em 12 módulos:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1 - Configurações Gerais | 7 - Módulo Matéria Legislativa |
| 2 - Módulo Parlamentares | 8 - Módulo Sessão Plenária |
| 3 - Módulo Mesa Diretora | 9 - Módulo Administrativo |
| 4 - Módulo Comissões | 10 - Módulo Normas Jurídicas |
| 5 - Módulo Bancadas Parlamentares | 11 - Módulo Textos Articulados |
| 6 - Módulo Proposições | 12 - Módulo LexML |

Os campos de preenchimento obrigatório em todas as tabelas são assinalados com um asterisco (*).

2.1. Configurações Gerais

Configurações Gerais	
Casa Legislativa	Configurações da Aplicação
Tipo de Autor	Autores

2.1.1. Casa Legislativa

Preencha com os dados da casa legislativa, como endereço, CEP, telefone e e-mail. Adicione o logotipo clicando no botão **Escolher Arquivo**. Ao final, clique em **Salvar**. Nome e logo aparecerão no topo da tela principal do SAPL, como no exemplo:



Câmara Municipal de Sapelópolis
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Casa Legislativa de Sapelópolis

Casa Legislativa

Código

Nome*

Sigla*

Câmara Municipal de Sapelópolis

CMSP

Endereço*

CEP*

Rua 5 Lote 22

70000-000

Município*

UF*

Sapelópolis

Distrito Federal ▼

Telefone

(61) 3456-7890

Logotipo



☐ Limpar

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

2.1.2. Configurações da Aplicação

2.1.2.1. Configurações Gerais

Selecione a **Esfera da Federação** (Municipal, Estadual ou Federal):

Configurações Gerais

Esfera Federação

Municipal ▼

O Protocolo do SAPL pode ser utilizado tanto para a entrada de *Matérias Legislativas* quanto para *Documentos Administrativos*. Antes de se iniciar a protocolização, fazem-se necessárias algumas configurações nos Módulos Administrativo e Proposições.

2.1.2.2. Módulo Administrativo

2.1.2.2.1. Visibilidade dos Documentos Administrativos

O SAPL permite o controle de documentos administrativos. Estes documentos poderão ser mostrados para o público externo ou apenas para os usuários internos do sistema. Para definir o público-alvo, clique no campo **Visibilidade dos Documentos Administrativos** e selecione *Ostensiva*, se desejar que as informações sejam acessíveis pelo público externo, ou *Restritiva*, para que sejam acessíveis apenas aos usuários cadastrados no sistema. O SAPL também permite a restrição individualizada de documentos.

Visibilidade dos Documentos Administrativos*

Ostensiva

2.1.2.2.2. Tramitar documentos anexados junto aos documentos principais?

Tramitar documentos anexados junto com os documentos principais?*

Sim

Recomenda-se marcar *Sim* para que toda vez que for tramitado um documento principal no sistema automaticamente também sejam tramitados seus anexos.

2.1.2.2.3. Permitir informe manual de data e hora de protocolo?

Permitir informe manual de data e hora de protocolo?*

Não

Recomenda-se marcar *Não*, dessa forma, datas e horários de movimentação de documentos no protocolo serão registrados automaticamente.

2.1.2.2.4. Sequência de numeração de protocolos e início da numeração

Sequência de numeração de protocolos*	Início da numeração de protocolo*
Sequencial por ano	1

A numeração de protocolos pode ser: *Sequencial por ano*, *Sequencial por Legislatura* ou *Sequencial único*. Além disso, é possível indicar que a numeração se inicie do número 1 ou outro.

2.1.2.2.5. Formato da identificação dos documentos

Formato da identificação dos documentos*

`{sigla} N° {numero}/{ano}{complemento} - {nome}`

Como mostrar a identificação dos documentos administrativos? Você pode usar um conjunto de combinações que pretender. Ao fazer sua edição, será mostrado logo abaixo o último documento cadastrado, como exemplo de resultado de sua edição. Em caso de erro, nenhum documento será mostrado e aparecerá apenas o formato padrão mínimo, que é este: "{sigla} N° {numero}/{ano}{complemento} - {nome}". Muito importante, use as chaves "{}", sem elas, você estará inserindo um texto qualquer e não o valor de um campo. Você pode combinar as seguintes campos: {sigla} {nome} {numero} {ano} {complemento} {assunto} Ainda pode ser usado (/), (-), (.), se você quiser que uma barra, traço, ou ponto seja adicionado apenas se o próximo campo que será usado tenha algum conteúdo (não use dois destes condicionais em sequência, somente o último será considerado).

Resultado: **CADM N° 001/2026 - Contrato Administrativo**

É possível editar o formato de identificação, conforme escolha, seguindo as explicações desse campo.

2.1.2.3. Módulo Proposições

Módulo Proposições

Sequência de numeração de proposições*	Protocolar proposição somente com recibo?*	Regra de incorporação de proposições e protocolo*	Indicar número da matéria a ser gerada na proposição?*
Sequencial por ano independente ▾	Não ▾	Sempre Gerar Protocolo ▾	Não ▾

Selecione o tipo de **Sequência de numeração de proposições**, que poderá ser *sequencial por ano para cada autor*, ou seja, uma numeração específica para cada autor, ou *sequencial por ano independente do autor*, ou seja, uma numeração única.

Em **Protocolar proposição somente com Recibo?**, recomenda-se selecionar *Não* para fazer a recepção da proposição mediante um clique sobre o *código do documento* enviado para o operador de protocolo. Caso escolha *Sim*, será preciso inserir o código gerado no campo *código do documento* para realizar o recebimento da proposição.

Na **Regra de incorporação de proposições e protocolo**, recomenda-se selecionar *Sempre Gerar Protocolo*, dessa forma, toda vez que uma proposição for incluída no sistema por meio do Protocolo, um código será automaticamente gerado. As outras opções são: *Perguntar se é para gerar protocolo ao incorporar* ou *Nunca protocolar ao incorporar uma proposição*.

No item **Indicar número da matéria a ser gerada na proposição?**, recomenda-se marcar *Não*, dessa forma, a indicação será manual. Caso marque *Sim*, a indicação do número será automática.

2.1.2.4. Módulo Matéria Legislativa

Módulo Matéria Legislativa

Fixar origem de novas tramitações como sendo a tramitação de destino da última tramitação?*

Tramitar matérias anexadas junto com as matérias principais?*

Ordenação de Pesquisa da Matéria? *

Sim

Sim

Alfabética por Sigla

Ao utilizar a opção NÃO, você compreende que os controles de origem e destino das tramitações são anulados, podendo seu operador registrar quaisquer origem e destino para as tramitações. Se você colocar Não, fizer tramitações aleatórias e voltar para SIM, o destino da tramitação mais recente será utilizado para a origem de uma nova inserção!

Recomenda-se marcar *Sim* para os campos **Fixar origem de novas tramitações como sendo a tramitação de destino da última tramitação?** (vide explicação logo abaixo do campo) e **Tramitar matérias anexadas junto com as matérias principais?**.

No campo **Ordenação de Pesquisa da Matéria**, é possível escolher entre *Alfabética por Sigla* ou *Sequência Regimental*.

2.1.2.5. Módulo Textos Articulados

Módulo Textos Articulados

Usar Textos Articulados para Proposições*

Usar Textos Articulados para Matérias*

Usar Textos Articulados para Normas*

Não

Não

Sim

Recomenda-se marcar *Sim* apenas no campo **Usar Textos Articulados para Normas**.

Obs.: Articulação e Compilação de Textos Legais é um tema ensinado em oficina específica e possui manual próprio (acesse a página do [SAPL](#) em nosso site).

2.1.2.6. Módulo Sessão Plenária

Módulo Sessão Plenária

Quem deve assinar a ata*

Mesa Diretora da Sessão

Este campo permite a inclusão dos nomes dos parlamentares no extrato do resumo (ata) da sessão plenária para coleta de assinaturas.

2.1.2.6. Módulo Painei

Módulo Painei

Cronômetro do Discurso

00:10:00

Cronômetro do Aparte

00:01:00

Cronômetro da Ordem

00:03:00

Cronômetro de Considerações Finais

00:02:00

☒ **Mostrar brasão da Casa no painei?**
Sugerimos fortemente que faça o upload de imagens com o fundo transparente.

☐ **Mostrar voto do Parlamentar no painei durante a votação?**
Se selecionado, exibe qual é o voto, e não apenas a indicação de que já votou, com a votação ainda aberta.

Neste campo é possível fazer o controle do tempo de fala dos parlamentares nos discursos, apartes, questões de ordem e considerações finais.

Para mostrar o brasão da casa legislativa (ou do município) no painei de votação, selecione a opção: **Mostrar brasão da Casa no painei?**.

Ao marcar o campo **Mostrar voto do Parlamentar no painei durante a votação**, ficará visível no painei como cada parlamentar está votando em tempo real, inclusive alterações de voto. Ao desmarcar o campo, só será possível visualizar como cada parlamentar votou após fechada a votação e divulgado o resultado.

2.1.2.8. Estatísticas de Acesso e Segurança

O SAPL permite a elaboração de relatórios estatísticos de acesso às normas jurídicas, se desejar. Selecione *Sim* na opção de **Estatísticas de acesso a normas**:

Estatísticas de acesso

Estatísticas de acesso a normas*

Sim

ID da Métrica do Google Analytics

Para encontrar o ID da Métrica do Google Analytics, consulte o site:
<https://developers.google.com/analytics/learn/beginners?hl=pt-br>.

2.1.2.9. Segurança

Segurança

Chave pública gerada pelo Google Recaptcha

Chave privada gerada pelo Google Recaptcha

Acesse <https://www.google.com/recaptcha> para configurar um Recaptcha para sua casa legislativa. Com Recaptcha configurado seu sapl disponibilizará Acompanhamentos de Matérias e Documentos Administrativos e Recuperação de Senha pela opção "Esqueceu sua Senha" na tela de login. Esta melhoria na foi necessária com o intuito de coibir recorrentes ataques ao serviço de email.

Cancelar

Salvar

O Recaptcha é um serviço sem custo financeiro que protege sites contra spam e abuso. Ele usa técnicas avançadas de análise de risco para diferenciar humanos e bots. Para configurar as chaves de segurança, acesse o site indicado abaixo do campo.

É preciso gerar chaves (pública e privada) pelo Recaptcha para disponibilizar aos cidadãos a ferramenta de acompanhamento de matérias.

Passo a passo:

Fase 1: Gerando as Chaves no Google

1. **Acesso:** Entre no site www.google.com/recaptcha/admin
2. **Etiqueta (Label):** Use um nome que identifique a instituição.
Exemplo: Câmara de Sapelópolis - Oficial.
3. **Tipo de reCAPTCHA:** Selecione obrigatoriamente **reCAPTCHA v2** e a opção **Selo "Não sou um robô"**.
4. **Domínios:** Adicione o endereço do site sem o https://.
Exemplo: sapl31demo.interlegis.leg.br.
5. **Registro:** Aceite os termos e clique em **Enviar**.
6. **Cópia Segura:** Você verá a Chave do Site (pública) e a Chave Secreta (privada). Copie ambas para um bloco de notas.

Fase 2: Implementação no SAPL

- **Caminho:** *Sistema > Tabelas Auxiliares > Configurações da Aplicação > Segurança.*
- **Ação:** Insira as chaves e salve. Isso protegerá formulários de acompanhamento de matérias.

Fase 3: Protocolo de Teste

Para garantir que a configuração está correta, siga estes passos de validação:

1. **Limpeza de Cache:** Após salvar, limpe o cache do site ou pressione Ctrl + F5 na página onde o captcha deve aparecer.
2. **Teste de Anonimato:** Sempre teste em uma Janela Anônima.

3. Verificação de Erro:

- **Mensagem "Domínio Inválido":** O endereço cadastrado no Google (Fase 1, Passo 4) não é exatamente o mesmo que você está acessando.
- **Box não aparece:** Verifique se a funcionalidade está ativa nas configurações globais do sistema.

Concluídas as configurações da aplicação, clique em **Salvar**.

As configurações de autores serão realizadas posteriormente.

2.2. Módulo Parlamentares

Módulo Parlamentares

Pesquisar Parlamentar	Adicionar Parlamentar
Legislatura	Tipo de Afastamento
Tipo de Dependente	Tipo de Situação Militar
Nível de Instrução	Pesquisar Coligação
Adicionar Coligação	Pesquisar Partido
Adicionar Partido	

2.2.1. Legislatura

Uma legislatura corresponde ao período de 4 (quatro) anos. O operador do SAPL poderá inserir todas as legislaturas da Casa, desde a emancipação do Município, com a criação da respectiva Câmara Municipal. Sugerimos iniciar pela mais atual e incluir as anteriores em seguida, das mais recentes às mais antigas.

Muita atenção à correta numeração das legislaturas

Caso inclua a numeração incorreta e só perceba o equívoco depois de algum tempo, todo o trabalho terá que ser refeito.

À direita do menu horizontal, clique em **Sistema, Tabelas Auxiliares** e, no **Módulo Parlamentares**, clique em **Legislatura** e, em seguida, em **Adicionar Legislatura**:

Legislaturas

Nenhum registro encontrado.

[Adicionar Legislatura](#)

Preencha os campos a seguir com os dados da legislatura atual e das anteriores. Ao final de cada uma delas, clique no botão **Salvar**.

Adicionar Legislatura

Legislatura

Número*	Data Eleição*	Data Início*	Data Fim*
13	__/__/__	__/__/__	__/__/__

Observação

Arquivo Editar Visualizar Inserir Formatar Tabela



Cancelar

Salvar

2.2.2. Pesquisar e Adicionar Partido

Os parlamentares eleitos devem estar ligados a partidos políticos devidamente registrados no TSE. Para acessar a tabela de partidos, no menu horizontal, clique na opção **Sistema, Tabelas Auxiliares**, e no **Módulo Parlamentares**, clique em **Pesquisar Partido** e depois no botão **Pesquisar**:

Partidos

Pesquisa de Partido

Nome do Partido

Pesquisar

Será apresentada a lista de partidos. A tabela já vem alimentada com os dados do TSE, mas deve ser atualizada. Para alterar qualquer informação referente a um partido, clique no nome do partido desejado e depois clique em **Editar**. Ao final clique em **Salvar**.

Caso necessite acrescentar algum partido, volte ao **Módulo Parlamentares**, clique em **Adicionar Partido** e preencha os campos de sigla, nome, data de criação e de extinção, se for o caso. Também é possível incluir observação e logo:

Adicionar Partido

Partido Político

Sigla*

Nome*

Data Criação

Data Extinção

Observação

Logo Partido

Escolher Arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Cancelar

Salvar

Por fim, clique em **Salvar**.

2.2.3. Tipo de Afastamento

Nas Tabelas Auxiliares, no Módulo Parlamentares, clique em **Tipo de Afastamento**, e, em seguida, **Adicionar Tipo de Afastamento**. No campo **Descrição**, informe os tipos possíveis de afastamento, como: Cargo no Executivo Municipal, Cassação de Mandato, Licença Gestante etc. Em **Dispositivo**, informe o dispositivo normativo que embasa o tipo de afastamento. Em **Indicador**, indique se o referido tipo de afastamento resulta em *Afastamento* (com possibilidade de retorno) ou em *Fim de Mandato*. Ao concluir, clique em **Salvar**.

Adicionar Tipo de Afastamento

Tipo de Afastamento

Descrição*

Dispositivo

Indicador*

Cancelar

Salvar

Também preencha as tabelas **Tipo de Dependente**, **Nível de Instrução**, **Adicionar Coligação**, se houver, e **Tipo de Situação Militar**.

2.2.4. Pesquisar e Adicionar Parlamentares

Ainda no Módulo Parlamentares, clique em **Adicionar Parlamentares**, preencha os dados de cada parlamentar e inclua foto - recomenda-se o tamanho de aproximadamente **200 x 265 pixels** para uma boa visualização. A seguir, um recorte desta tela:

Adicionar Parlamentar

Dados do Parlamentar

Nome Parlamentar*	Ativo na Casa?*	
	Não	
Nome Completo*		
Nível Instrução	Sexo*	Data Nascimento
-----	-----	__/__/__
C.P.F	R.G.	Título de Eleitor
Situação Militar	Profissão	

HomePage		

Ao final, clique em **Salvar**. Aparecerá acima da tela a mensagem: **"Registro criado com sucesso!"**.

Após salvar o registro, verifique o ajuste da foto do parlamentar. Se estiver sofrendo algum corte, clique em **Editar** e, depois, no campo **Avatar**, mova a janela de visualização para o melhor enquadramento possível, conforme exemplo a seguir. Ao final, clique em **Salvar**.

Exemplo:

Fotografia

Atualmente: [sapl/public/parlamentar/153/erico_verissimo.png](#) ☐ Limpar

Modificar: Nenhum arquivo escolhido

Avatar

A configuração do Avatar é possível após a atualização da fotografia.

Biografia

Arquivo Editar Visualizar Inserir Formatar Tabela

2.2.4.1. Filiação Partidária

Para inserir o partido político de um parlamentar, na página do parlamentar, clique na opção **Filiações Partidárias** na barra horizontal e, em seguida, clique no botão **Adicionar Filiação**. Exemplo:

Início Mandatos Matérias **Filiações Partidárias** Dependentes Comissões Proposições Relatorias Frentes Usuário

Filiações (Carlos Drummond)

Caso não exista o partido ao qual o parlamentar esteja filiado, pesquise no site do Tribunal Superior Eleitoral – TSE (www.tse.jus.br/partidos/partidos-registrados-no-tse) e inclua o partido em **Tabelas Auxiliares / Módulo Parlamentares / Adicionar Partido**. Por fim, clique em **Salvar**.

Para treinar, inclua parlamentares no ambiente de teste ou de aprendizagem do SAPL. Exemplos:

Parlamentar	Ativo	Nome Completo	Sexo	Partido
Ana Quitéria	Sim	Ana Quitéria de Jesus Medeiros	Feminino	DC
Carlos Drummond	Sim	Carlos Drummond de Andrade	Masculino	PSB
Clarice Lispector	Sim	Clarice Lispector	Feminino	Avante
Cora Coralina	Sim	Anna Lins dos Guimarães Peixoto Bretas	Feminino	PDT
Érico Veríssimo	Sim	Érico Lopes Veríssimo	Masculino	UP
Gilberto Freyre	Sim	Gilberto de Mello Freyre	Masculino	Missão
Guimarães Rosa	Sim	João Guimarães Rosa	Masculino	Rede

Machado de Assis	Sim	Joaquim Maria Machado de Assis	Masculino	Agir
Maria Clara	Sim	Maria Clara Machado	Feminino	Cidadania
Rui Barbosa	Sim	Rui Barbosa de Oliveira	Masculino	Mobiliza
Tarsila do Amaral	Sim	Tarsila de Aguiar do Amaral	Feminino	PV

2.2.4.2. Suplente

O procedimento para inserir suplente é o mesmo que para incluir titulares. No menu horizontal clique na opção **Início** para retornar à página inicial. Em seguida, clique em **Parlamentares** e depois em **Adicionar Parlamentar**. Preencha os dados do parlamentar. Depois, clique em **Mandatos**, no menu horizontal superior, conforme exemplo a seguir:

Em seguida, clique na legislatura em que o parlamentar está cadastrado e no botão **Editar**. Será apresentada a tela a seguir:

Preencha os dados. No campo **Início do Mandato**, informe a data em que o suplente assumiu a vaga do titular. Atualize o campo **Parlamentar Titular** para *Não* e preencha o campo **Observação** com mais informações. Exemplo: "Assumiu a vaga do parlamentar _____, que foi nomeado para o cargo de _____."

Para treinar, inclua o parlamentar a seguir no ambiente de teste ou de aprendizagem do SAPL, como suplente do parlamentar Érico Veríssimo, que deixou a Casa Legislativa para assumir o cargo de Secretário Municipal de Saúde.

Parlamentar	Ativo na Casa?	Nome Completo	Sexo	Partido
Jorge Amado	Sim	Jorge Leal Amado de Faria	Masculino	UP

Depois da inclusão do suplente, lembre-se de atualizar os dados do titular.

2.2.4.3. Atualização de cadastro do parlamentar titular inativo

Com a saída temporária do parlamentar da casa legislativa, faz-se necessário atualizar seus dados no SAPL. Na tela principal, clique em **Parlamentares** e selecione esse parlamentar, clicando no seu nome. Em seguida, clique em **Editar**. No campo **Ativo na Casa?**, selecione *Não* e salve.

Em seguida, clique em **Mandatos**, depois na legislatura desejada e em **Editar**. No campo **Tipo de afastamento**, selecione a opção que corresponde ao motivo do afastamento. Preencha o campo **Observação**, com mais informações. Exemplo: "Assumiu o cargo de _____ e foi substituído na Casa Legislativa pelo suplente _____."

2.3. Módulo Mesa Diretora

Neste módulo é feita a configuração da sessão *legislativa* e dos *cargos da mesa*, para se compor a mesa diretora em seguida.

2.3.1. Sessão Legislativa

Sessão Legislativa é o período anual de reunião do parlamento. Cada legislatura é composta de 4 Sessões Legislativas Ordinárias - SLO. Cada SLO divide-se em períodos legislativos, cujas datas de início e de término são normatizadas.

Para inserir uma SLO, em **Tabelas Auxiliares**, no **Módulo Mesa Diretora**, clique na opção **Sessão Legislativa**:

Módulo Mesa Diretora

Sessão Legislativa

Cargo da Mesa

Em seguida, clique em **Adicionar Sessão Legislativa**:

Sessões Legislativas

Nenhum registro encontrado.

[Adicionar Sessão Legislativa](#)

Para a criação da Sessão Legislativa Ordinária – SLO, deve-se levar em consideração o tipo de numeração da sessão, se sequencial consecutivo, independentemente da legislatura, ou sequencial dentro de cada legislatura.

Considerando a segunda alternativa, tem-se: Primeira SLO, Segunda SLO, Terceira SLO e Quarta SLO. Também deve-se observar o tipo de sessão legislativa, se ordinária ou extraordinária. Sendo que esta última é convocada em períodos de recesso parlamentar.

Para criar 4 sessões do tipo ordinária de uma legislatura, com data de início e fim para cada ano, preencha os dados e, ao final de cada inserção, clique no botão **Salvar**. O intervalo corresponde ao recesso parlamentar do meio do ano.

Adicionar Sessão Legislativa

Sessão Legislativa

Número*	Tipo*	Legislatura*
Data Início*	Data Fim*	
Início Intervalo	Fim Intervalo	

CANCELARSALVAR

Exemplos:

Número	Tipo	Data início	Data Fim	Intervalo
1	Ordinária	2/2/2025	22/12/2025	18/7/2025-31/7/2025
2	Ordinária	2/2/2026	22/12/2026	18/7/2025-31/7/2026
3	Ordinária	2/2/2027	22/12/2027	18/7/2025-31/7/2027
4	Ordinária	2/2/2028	22/12/2028	18/7/2025-31/7/2028

Para editar uma Sessão Legislativa, clique no número da sessão pretendida e depois no botão **Editar**. Após edição, clique em **Salvar**.

2.3.2. Cargos da Mesa Diretora

Em **Tabelas Auxiliares**, no módulo **Mesa Diretora**, clique em **Cargo da Mesa**:



Por padrão, esta tabela já vem alimentada desta forma:

Cargos na Mesa		
Total de Cargos na Mesa: 5		Adicionar Cargo na Mesa
Cargo na Mesa	Posição na Ordenação	Cargo Único
Presidente	1	Sim
Vice-Presidente	2	Sim
Segundo Vice-Presidente	3	Sim
Primeiro-Secretário	4	Sim
Segundo-Secretário	5	Sim

Para adicionar um novo cargo, clique em **Adicionar Cargo na Mesa**. Para alterar, clique em cima do cargo e depois no botão **Editar**. Após edição, clique em **Salvar**.

Para treinar, inclua uma Mesa no ambiente de teste ou de aprendizagem do SAPL. Exemplo:

Parlamentar	Cargo
Carlos Drummond	Presidente
Maria Clara	Vice-Presidente
Machado de Assis	Segundo Vice-Presidente
Guimarães Rosa	Primeiro-Secretário
Clarice Lispector	Segunda-Secretária

2.3.3. Composição da Mesa Diretora

No menu horizontal, clique na opção **Início** para retornar à tela principal. Selecione o ícone **Mesa Diretora**.



Escolha a Sessão Legislativa da atual Legislatura. Associe os parlamentares aos cargos, clicando nos campos correspondentes para ver a listagem. Após selecionar o nome e o cargo, clique no botão **Incluir**. Exemplo:

Escolha da Legislatura e da Sessão Legislativa

Escolha uma Legislatura

3ª (2025 - 2028) (Atual)

Escolha uma Sessão Legislativa

2º (2026 - 2026) (Atual)

Escolha da Composição da Mesa Diretora

Composição da Mesa Diretora

Incluir

Parlamentar | Cargo

Carlos Lacerda

Presidente

2.4. Módulo Comissões

2.4.1. Tipo de Comissão

Nas **Tabelas Auxiliares**, no **Módulo Comissões**, clique na opção **Tipo de Comissão**.

Módulo Comissões

[Cargo de Comissão](#)[Período de Composição](#)[Tipo de Comissão](#) ←

Em seguida, clique no botão **Adicionar Tipo de Comissão**.

Tipos de Comissão

Adicionar Tipo de Comissão

Nenhum registro encontrado.

Preencha os campos: *Nome*, *Sigla*, *Dispositivo Regimental* e *Natureza*. Exemplos:

Nome	Sigla	Dispositivo Regimental	Natureza
Comissão Temática	CT	RI Título IV, Cap. II	Permanente
Comissão Parlamentar de Inquérito	CPI	RI Título IV, Cap. III	Temporária
Comissão Especial	CE	RI Título IV, Cap. IV	Temporária
Comissão de Representação	CR	RI Título IV, Cap. V	Temporária

O campo *Dispositivo Regimental* (não obrigatório) deverá ser obtido no Regimento Interno da Casa Legislativa.

Adicionar Tipo de Comissão

Tipo Comissão

Nome*

Sigla*

Dispositivo Regimental

Natureza*

----- ▾

Cancelar

Salvar

2.4.2. Cargos de Comissão

Em **Tabelas Auxiliares**, no **Módulo Comissões**, clique em **Cargo de Comissão**.

Cargos de Comissão

Adicionar Cargo de Comissão

Nenhum registro encontrado.

Clique no botão **Adicionar Cargo de Comissão** e insira: nome do cargo, informe se é cargo único e posição na ordenação. Por fim, clique em **Salvar**.

Cargo de Comissão

Nome do Cargo*

Cargo Único*

Sim

Posição na Ordenação

Cancelar

Salvar

Para treinar, inclua:

Cargo de Comissão	Cargo único
Presidente	Sim
Vice-presidente	Sim
Membro	Não

Para alterar o cargo criado, clique sobre o nome do cargo na coluna mais à esquerda, então, em **Editar** ou **Excluir**. Após, clique em **Salvar**. Exemplo:

Total de Cargos de Comissão: 3		
Nome do Cargo	Posição na Ordenação	Cargo Único
Presidente ←	1	Sim
Membro	2	Não
Vice-presidente	2	Sim

Presidente

Listar Cargos de Comissão Adicionar Cargo de Comissão

→ Editar Excluir

Cargo de Comissão

Nome do Cargo	Cargo Único	Posição na Ordenação
Presidente	Sim	1

2.4.3. Período de composição de comissões

É o intervalo de tempo de funcionamento das comissões com a mesma composição.

Em **Tabelas Auxiliares**, no **Módulo Comissões**, clique em **Período de Composição**. Depois, clique em **Adicionar Período de composição de Comissão**:

Períodos de composição de Comissão

Nenhum registro encontrado.

[Adicionar Período de composição de Comissão](#)

Em seguida, inclua os períodos e clique em **Salvar**.

2.4.4. Cadastramento dos Nomes das Comissões

Após inserir o cargo, o tipo e o período das comissões, cadastre seus nomes de acordo com sua natureza e finalidade de atuação, com o campo temático definido regimentalmente. No menu horizontal, clique na opção **Início** para ir para tela principal e selecione **Comissões**.



Em seguida, clique em **Adicionar Comissão** e preencha os dados:

Adicionar Comissão

Dados Básicos

Nome*
Sigla*
Comissão Ativa?*

Não

Tipo*
Data de Criação*
Unidade Deliberativa*
Data de Extinção

__/__/__

Não

__/__/__

Dados Complementares

Local Reunião
Data/Hora Reunião
Tel. Sala Reunião

Endereço Secretaria
Tel. Secretaria

Secretário
E-mail

Finalidade

Para treinar, inclua comissões. Exemplos:

Nome	Sigla	Ativa	Tipo	Data Criação	U.D.
Comissão de Legislação e Redação	CLR	Sim	Comissão Temática	xx/xx/xxxx	Sim
Comissão de Finanças e Orçamento	CFO	Sim	Comissão Temática	xx/xx/xxxx	Sim
Comissão de Assuntos Sociais	CAS	Sim	Comissão Temática	xx/xx/xxxx	Sim
Comissão de Mobilidade Urbana	CMU	Sim	Comissão Temática	xx/xx/xxxx	Sim
CPI das Propinas	CPROP	Sim	Comissão Parlamentar de Inquérito	xx/xx/xxxx	Sim
Comissão de Reforma do RI	CAR	Sim	Comissão Especial	xx/xx/xxxx	Sim

Para fazer alterações, clique na comissão desejada e no botão **Editar**. Exemplo:

Início
Composição
Matérias em Tramitação
Reunião

CLR - Comissão de Legislação e Redação

Listar Comissões
Adicionar Comissão

Editar

Excluir

Dados Básicos

Nome
Sigla
Comissão Ativa?

Comissão de Legislação e Redação
CLR
Sim

Tipo
Data de Criação
Unidade Deliberativa
Data de Extinção

Comissão Temática
02/02/1990
Sim

Por fim, clique em **Salvar**.

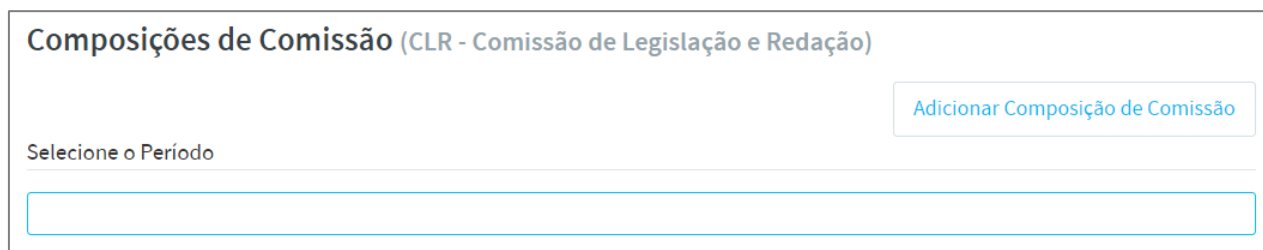
2.4.5. Composição das Comissões

Depois de cadastradas as Comissões, faremos as suas composições. Para isso, no menu horizontal, clique na opção **Início** para ir para tela inicial e selecione novamente o ícone **Comissões**.

Utilizando uma das comissões de exemplo, selecione a **Comissão de Legislação e Redação** clicando sobre o nome dela e depois em **Composição**.



Em seguida, clique em **Adicionar Composição de Comissão** para selecionar o período da composição:



Selecione o segundo período da atual legislatura. Ao final clique em **Salvar**.

O próximo passo é a inclusão dos parlamentares nessa comissão. Para tanto, clique em **Adicionar Participação em Comissão**.



Para inserir um parlamentar na comissão, utilize os campos (pontilhados) Parlamentar e Cargo.

Para treinar, inclua parlamentares na comissão. Exemplo:

Nome	Cargo	Titular	Data Designação
Rui Barbosa	Presidente	Sim	xx/xx/xxxx
Cora Coralina	Vice-Presidente	Sim	xx/xx/xxxx
Ana Quitéria	Membro	Sim	xx/xx/xxxx

Para cada membro, clique em **Adicionar Participação em Comissão**, preencha o formulário e clique em **Salvar**.

Após os procedimentos de inclusão, clique em **Retornar para Composição** e depois em **Listar Composições de Comissão** para visualizar como ficou a comissão.

Crie também a composição da **Comissão de Finanças e Orçamento** e insira os participantes utilizando os dados a seguir. Clique em **Adicionar Composição da Comissão** e posteriormente em **Adicionar Participação em Comissão**. Exemplo:

Nome	Cargo	Titular	Data Designação
Clarice Lispector	Presidente	Sim	xx/xx/xxxx
Euclides da Cunha	Vice-Presidente	Sim	xx/xx/xxxx
Gilberto Freyre	Membro	Sim	xx/xx/xxxx

O parlamentar somente poderá exercer funções na comissão a partir da data da sua designação para a referida comissão dentro do período de composição.

2.6. Módulo Bancadas Parlamentares

Bancadas parlamentares são agrupamentos de parlamentares de uma mesma representação partidária.

Para inserir uma Bancada Parlamentar, no menu horizontal, clique nas opções **Início**, **Sistema** e **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Bancadas Parlamentares**, clique na opção **Bancadas Parlamentares**.

Módulo Bancadas Parlamentares	
Bancadas Parlamentares ←	Cargo de Bancada Parlamentar
Frente Parlamentar	Cargo de Frente Parlamentar
Bloco Parlamentar	Cargo de Bloco Parlamentar

Clique em **Adicionar Bancada Parlamentar**, preencha os campos disponíveis e clique em **Salvar**.

Adicionar Bancada Parlamentar

Bancada

Legislatura*

Nome da Bancada*

Partido

Data Criação*

Data Extinção

Descrição

Para alterar ou apagar uma Bancada, ao selecioná-la, clique em **Editar** ou **Excluir**.

Após a criação da Bancada, insira os respectivos cargos clicando em **Cargo de Bancada Parlamentar** no **Módulo Bancadas Parlamentares**. Em seguida clique em **Adicionar Cargo de Bancada**:

Cargos de Bancada

Nenhum registro encontrado.

Adicionar Cargo de Bancada

Adicione os cargos de Líder e Vice-Líder, ambos como cargos únicos:

Adicionar Cargo de Bancada

Cargo de Bancada

Cargo de Bancada*

Cargo Único ?*

Cancelar

Salvar

Por fim, clique em **Salvar**. Para visualizar os cargos adicionados, basta clicar no botão **Listar Cargos de Bancada**.

2.6.1. Frente Parlamentar

Frente Parlamentar é uma associação suprapartidária composta de integrantes do Poder Legislativo que tenham interesses em comum para uma determinada causa, cujo objetivo é a orientação e o posicionamento político sobre tema específico de relevante interesse da coletividade.

Para inserir uma **Frente Parlamentar**, no menu horizontal, clique em **Sistema** e em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Bancadas Parlamentares**, clique em **Frente Parlamentar**. Em seguida, clique em **Adicionar Frente Parlamentar**.

Frentes Parlamentares

Adicionar Frente Parlamentar

Nenhum registro encontrado.

Observe que na tela para adicionar a frente parlamentar, ainda não aparece o campo para inserção dos membros.

Adicionar Frente Parlamentar

Nome da Frente*

Data Criação*

Data Dissolução

Descrição

Digite o *Nome da Frente* e a *Data Criação*. Inclua *Descrição*, como desejar, e clique em **Salvar**.

Para criar cargos, no **Módulo Bancadas Parlamentares**, clique em **Cargo de Frente Parlamentar** e em **Adicionar Cargo de Frente Parlamentar**. Inclua o nome do cargo e informe se é cargo único ou não. Por fim, clique em **Salvar**.

Depois, volte à Frente Parlamentar criada, clique em **Composição** e em **Adicionar Parlamentar de frente parlamentar**.

Exemplo:

Adicionar Parlamentar de frente parlamentar (Frente Parlamentar em Defesa do Processo Legislativo Informatizado)

Parlamentar

Cargo na frente parlamentar*

Parlamentar*

Data Entrada*

Data Saída

Cancelar

Salvar

Após selecionar cada parlamentar, clique em **Salvar**. Para visualizar todos os parlamentares incluídos, clique em **Listar Parlamentares de frente parlamentar**.

Para treinar, crie a seguinte uma frente parlamentar. Exemplo:

Nome da Frente	Data Criação	Membros
Frente Parlamentar em Defesa do Processo Legislativo Informatizado	xx/xx/xxxx	Clarice Lispector Gilberto Freyre Maria Clara
Descrição	Frente criada para defender e fomentar a boa prática do processo legislativo em todas as suas fases, por meio da utilização de sistema informatizado, a fim de proporcionar maior transparência e agilidade nos tramites internos da Casa. Frente criada com 3 parlamentares, sendo Presidente a parlamentar Clarice Lispector.	

2.6.2. Bloco Parlamentar

Grupo formado por dois ou mais partidos políticos que possuem interesses em comum. Passam a ser vistos simbolicamente como um único partido, unidos sob uma única liderança que representa os interesses de todos os partidos desse Bloco.

Para inserir um **Bloco**, no menu horizontal, clique no item **Sistema** e em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Bancadas Parlamentares**, clique em **Bloco Parlamentar**. Em seguida, clique em **Adicionar Bloco Parlamentar**.

Blocos Parlamentares

Adicionar Bloco Parlamentar

Preencha os campos *Nome do Bloco* e *Data de Criação*. Ao selecionar os partidos, mantenha a **tecla Ctrl** pressionada.

Exemplo:

Adicionar Bloco Parlamentar

Bloco

Nome do Bloco*

Data Criação

15/01/2017

Data Dissolução

__/__/__

Partidos

PROS - Partido Republicano da Ordem Social

PSC - Partido Social Cristão

PDT - Partido Democrático Trabalhista

PPS - Partido Popular Socialista

PHS - Partido Humanista da Solidariedade

Ao final, clique no botão **Salvar**.

Para criar cargos, no **Módulo Bancadas Parlamentares**, clique em **Cargo de Bloco Parlamentar** e em **Adicionar Cargo de Bloco Parlamentar**. Inclua o nome do cargo e informe se é cargo único ou não. Por fim, clique em **Salvar**.

Para incluir parlamentares, vá até o Bloco criado, clique em **Listar Membros Filiados** e em **Adicionar Membro de bloco parlamentar**.

Membros de bloco parlamentar (Todos pela Transparência)

[Adicionar Membro de bloco parlamentar](#) [Bloco Parlamentar](#)

Nenhum registro encontrado.

Após preencher as informações de cada membro, clique em **Salvar**.

Adicionar Membro de bloco parlamentar (Todos pela Transparência)

Membro

Cargo na bloco parlamentar*

Parlamentar*

Data Entrada*

Data Saída

__/__/__

__/__/__

Cancelar

Salvar

Para visualizar todos os membros, clique em **Listar Membros de bloco parlamentar**.

Para treinar, crie o Bloco Parlamentar “Todos pela Transparência” com três parlamentares.

2.7. Módulo Matéria Legislativa

2.7.1. Tipo de Matéria Legislativa

À direita do menu horizontal, clique na opção **Sistema** e depois em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Matérias Legislativas**, clique em **Tipo de Matéria Legislativa**.

Módulo Matéria Legislativa

[Tipo de Matéria Legislativa](#) ←

[Regime de Tramitação](#)

[Tipo de Documento](#)

[Tipo de fim de Relatoria](#)

[Unidade de Tramitação](#)

[Origem](#)

[Pesquisar Status de Tramitação](#)

[Adicionar Status de Tramitação](#)

[Órgão](#)

[Assunto Matéria](#)

[Configuração Etiqueta Materia Legislativa](#)

Em seguida, clique em **Adicionar Tipo de Matéria Legislativa**:

Tipos de Matérias Legislativas

[Adicionar Tipo de Matéria Legislativa](#)

Preencha as informações e clique em **Salvar**.

Adicionar Tipo de Matéria Legislativa

Tipo Matéria Legislativa

Sigla*

Descrição *

Sequência de numeração

Cancelar

Salvar

Para visualizar o que já foi criado, clique em **Listar Tipos de Matérias Legislativas**. Também é possível clicar sobre um tipo de matéria e em **Editar** para fazer alterações ou, ainda, em **Excluir**, para apagá-lo, se necessário. Exemplo de tela:

Emenda

[Listar Tipos de Matérias Legislativas](#) [Adicionar Tipo de Matéria Legislativa](#) [Editar](#) [Excluir](#)

Tipo Matéria Legislativa

Sigla	Descrição	Sequência de numeração	Sequência Regimental
EMD	Emenda	Sequencial por ano	3

Para treinar, inclua tipos de matérias considerando os que estão contemplados no Regimento Interno da sua Casa. Exemplos:

Sigla	Descrição	Sequência de numeração
PDL	Projeto de Decreto Legislativo	Sequencial por ano
PLO	Projeto de Lei Ordinária	Sequencial por ano
PLC	Projeto de Lei Complementar	Sequencial por ano
PRE	Projeto de Resolução	Sequencial por ano
PELO	Proposta de Emenda à Lei Orgânica	Sequencial por ano
MOC	Moção	Sequencial por ano
REQ	Requerimento	Sequencial por ano
PAR	Parecer	Sequencial por ano
VETO	Razões do Veto	Sequencial por ano
IND	Indicação	Sequencial por ano
EMD	Emenda	Sequencial por ano
REC	Recurso	Sequencial por ano

Caso queira reordenar a **Sequência Regimental** dos tipos de matérias (coluna à direita – veja imagem de exemplo a seguir), basta posicionar o cursor do mouse sobre eles (o cursor deixará de ser uma seta única e passará a ser um símbolo com 4 setas: ) e arrastá-los para cima ou para baixo.

Sigla	Descrição	Sequência de numeração	Sequência Regimental
PRE	Projeto de Resolução	Sequencial único	1
PLC	Projeto de Lei Complementar	Sequencial por ano	2
PELOM	Proposta de Emenda à Lei Orgânica	Sequencial único	3
PDL	Projeto de Decreto Legislativo	Sequencial por ano	4
VETO	Razões do Veto	Sequencial por ano	5

2.7.2. Tipo de Documento

À direita do menu horizontal clique na opção **Sistema** e depois em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Matérias Legislativas**, clique em **Tipo de Documento** e em **Adicionar Tipo de Documento** para chegar à tela a seguir:

Adicionar Tipo de Documento

Regime Tramitação

Tipo Documento*

Cancelar
Salvar

Para treinar, crie tipos de documento. Exemplos:

Ata Administrativa | Atos da Mesa | Autógrafo | Avulso | Contrato
Ofício | Parecer | Portaria | Relatório

2.7.3. Órgão

Órgãos se referem às unidades administrativas e legislativas do parlamento. À direita do menu horizontal clique na opção **Sistema** e depois em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Matérias Legislativas**, clique em **Órgão** e em **Adicionar Órgão**. Para chegar à tela a seguir:

Adicionar Órgão

Órgão

Nome* Sigla* Telefone Endereço Unidade Deliberativa*

Não

Cancelar
Salvar

Os campos *Nome* e *Sigla* são obrigatórios. Quanto à Unidade Deliberativa, selecione **Sim** caso haja deliberação pelo órgão, ou seja, se houver debate, discussão e tomada de decisão. Depois, clique em **Salvar**.

Para treinar, inclua órgãos. Exemplos:

Nome	Sigla	Unidade deliberativa
Arquivo	ARQ	Não
Gabinete da Presidência	GABPRES	Não
Plenário	PLEN	Sim
Protocolo	PROT	Não
Secretaria Administrativa	SEADM	Não
Secretaria de Comissões	SECCOM	Não
Secretaria Legislativa	SECLEG	Não

2.7.4. Unidade de Tramitação

Unidade de tramitação é o local por onde passa a matéria legislativa dentro do parlamento. À direita do menu horizontal clique na opção **Sistema** e depois em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Matérias Legislativas**, clique em **Unidade de Tramitação** e em **Adicionar Unidade de Tramitação** para chegar à tela a seguir:

Adicionar Unidade de Tramitação
Unidade Tramitação
Órgão

Comissão

Parlamentar

Adicione uma unidade de cada vez, escolhendo-a e clicando em **Salvar**. Em seguida, clique em **Adicionar Unidade de Tramitação** novamente e repita o procedimento até incluir todas.

Para treinar, inclua unidades de tramitação. Exemplos:

Órgão	Comissão	Parlamentar
Arquivo	Com. Assuntos Sociais	Ana Quitéria
Gabinete da Presidência	Com. Finanças e Orçamento	Carlos Drummond
Plenário	Com. Legislação e Redação	Clarice Lispector
Protocolo	Com. Mobilidade Urbana	Maria Clara
Secretaria das Comissões	Com. Reforma do RI	Rui Barbosa
Secretaria Legislativa		Tarsila do Amaral

2.7.5. Pesquisar e Adicionar Status de Tramitação

O **status da tramitação** é a ação a ser tomada pelo órgão que recebe a proposição, de forma a dar conhecimento da ação ao próprio órgão e ao cidadão que pesquisa aquela matéria.

Em **Tabelas Auxiliares**, no **Módulo Matérias Legislativas**, clique em **Pesquisar Status da Tramitação** e, em seguida, no botão **Pesquisar**:

Status de Tramitação
Pesquisa de Status de Tramitacao
Descrição do Status

Diversos status já estão registrados no sistema. Para acrescentar outros, clique em **Adicionar Status da Tramitação** - também é possível clicar nesse link diretamente no **Módulo Matérias Legislativas**. Inclua sigla, descrição e indicador da tramitação. Por fim, clique em Salvar. Exemplo:

Adicionar Status de Tramitação

Status Tramitação

Sigla*	Descrição*	Indicador da Tramitação
ADCOM	Aguardando distribuição para comissão	Retorno

CancelarSalvar

Para treinar, inclua o Status de Tramitação do exemplo: *Sigla*: ADCOM; *Descrição*: Aguardando distribuição para comissão; *Indicador da Tramitação*: Retorno.

2.7.6. Assunto Matéria

O SAPL permite fazer associações das matérias com um determinado assunto, de forma que é possível saber quantas matérias legislativas dizem respeito a um ou mais assuntos. À direita do menu horizontal, clique na opção **Sistema** e depois em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Matérias Legislativas**, clique em **Assunto Matéria** e em **Adicionar Assunto Matéria**. Preencha o campo de Assunto e, se desejar, o campo de Descrição. Por fim, clique em **Salvar**:

Adicionar Assunto de Matéria

Assunto de Matéria Legislativa

Assunto*

Descrição do Dispositivo Legal

CancelarSalvar

Para treinar, insira assuntos. Exemplos:

Educação | Meio Ambiente | Mobilidade Urbana | Segurança

2.7.7. Regime de Tramitação

Regime de tramitação consiste no modo ou “velocidade” com que a matéria caminhará na Casa. Em **Tabelas Auxiliares**, no **Módulo Matérias Legislativas**, clique em **Regime de Tramitação / Adicionar Regime de Tramitação**:

Adicionar Regime de Tramitação
Tipo de Documento
Descrição*

Cancelar

Salvar

Verifique quais os regimes de tramitação constam no regimento interno de sua Casa e os inclua no sistema. Exemplos:

Regime
Regime de Tramitação Ordinária
Regime de Tramitação em Prioridade
Regime de Tramitação de Urgência
Regime de Tramitação de Urgência Urgentíssima

Saiba mais sobre regimes de tramitação no site da [Câmara dos Deputados](#).

2.7.8. Tipo de Fim de Relatoria

Esta tabela tem por finalidade cadastrar as causas de fim de relatoria. Para tanto, clique na opção **Sistema**, que está à direita do menu horizontal. Depois, clique em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Matérias Legislativas**, clique em **Tipo de fim de Relatoria** e em **Adicionar Tipo Fim de Relatoria**. Após cada inclusão, clique em **Salvar**.

Adicionar Tipo Fim de Relatoria
Tipo Fim de Relatoria
Tipo Fim Relatoria*

Cancelar

Salvar

Para treinar, inclua tipos de fim de relatoria. Exemplos:

Aprovado | Cassação de mandato | Extinção de mandato | Vencido

2.7.9. Origem

Origem diz respeito ao local externo ao parlamento onde foi originada a matéria legislativa. À direita do menu horizontal clique na opção **Sistema** e depois em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Matérias Legislativas**, clique em **Origem** e em **Adicionar Origem**. Após cada inclusão, clique em **Salvar**.

Adicionar Origem

Origem

Nome*

Sigla*

Para treinar, inclua:

Origem	Sigla
Poder Executivo	PREF/GOV
Iniciativa Popular	IP
Poder Judiciário	PJ (*)
Ministério Público Estadual	MPE (*)
Tribunal de Contas Estadual	TCE (*)
Tribunal de Contas Municipal	TCM (**)

(*) Esfera estadual. (**) São Paulo e Rio de Janeiro.

2.8. Módulo Proposições

Em processo legislativo, há apenas o conceito de Proposição. Porém, o SAPL faz a distinção entre proposição e matéria legislativa. Proposição, para o SAPL, é **somente** o texto enviado ao sistema por um usuário com perfil de **AUTOR**. Já a matéria legislativa é de criação exclusiva do operador do SAPL. Uma proposição, após ser recebida pelo operador do SAPL, transformar-se-á em matéria legislativa.

2.8.1. Tipo de Proposição

No menu horizontal clique em **Sistema** em seguida **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Proposições**, clique em **Tipo de Proposição**:

Módulo Proposições

[Tipo de Proposição](#)

Para inserir os tipos, clique em **Adicionar Tipo de Proposição**:

Tipos de Proposições

Adicionar Tipo de Proposição

Nenhum registro encontrado.

Será aberta esta tela:

Adicionar Tipo de Proposição

Tipo de Proposição

Descrição*

Perfis Estruturais de Textos Articulados

☐ Lei Complementar 95

☐ Lei Complementar 95 com Variação

☐ Projetos baseados na LC 95

☐ Requerimento

Mesmo que em Configurações da Aplicação nas Tabelas Auxiliares esteja definido que Proposições possam utilizar Textos Articulados, ao gerar uma proposição, a solução de Textos Articulados será disponibilizada se o Tipo escolhido para a Proposição estiver associado a ao menos um Perfil Estrutural de Texto Articulado.

Conversão de Meta-Tipos*

Tipo de Matéria Legislativa

Quando uma proposição é incorporada, ela é convertida de proposição para outro elemento dentro do Sapl. Existem alguns elementos que uma proposição pode se tornar. Defina este meta-tipo e em seguida escolha um Tipo Correspondente!

Seleção de Tipo

☐ Proposta de Emenda à Lei Orgânica

☐ Projeto de Lei Complementar

☐ Projeto de Lei Ordinária

☐ Projeto de Decreto Legislativo

☐ Projeto de Resolução

☐ Emenda

☐ Requerimento

☐ Moção

☐ Indicação

☐ Razões do Veto

Cancelar

Salvar

Preencha o campo *Descrição* e escolha o tipo em *Conversão de Meta-Tipos*. Ao selecionar *Tipo de Matéria Legislativa*, será mostrada a tabela de *Seleção de Tipo* da imagem anterior. Ao selecionar *Tipo de Documento*, será mostrada outra tabela de *Seleção de Tipo*. Nessa tabela, escolha o tipo adequado à descrição do tipo de proposição.

Em *Perfis Estruturais de Textos Articulados*, há quatro tipos:

1. **Lei Complementar 95:** é a estrutura atual para se produzir normas jurídicas.
2. **Lei Complementar 95 com Variação:** usado para transcrever normas jurídicas anteriores a 1998.
3. **Projetos baseados na LC 95:** utilizam-se as regras da LC 95 para produzir matérias legislativas tais como PLO, PLC, PR e PDL com justificativa.
4. **Requerimento:** trata-se de produção de matéria legislativa que não requer articulação.

Para o tipo Proposição, Projeto baseados na LC 95 e Requerimento são os únicos perfis estruturais que o parlamentar poderá utilizar no Sistema. Este é um tema da oficina de Articulação e Compilação de Textos Legais no SAPL. O caderno de atividades desse módulo encontra-se na nossa [página do SAPL](#).

Após cada inclusão, clique em **Salvar**.

Para treinar, insira tipos de proposição. Exemplos:

Descrição	Definição de Tipo	Seleção de Tipo
Emenda	Matéria Legislativa	Emenda
Indicação	Matéria Legislativa	Indicação
Moção	Matéria Legislativa	Moção
Projeto de Decreto Legislativo	Matéria Legislativa	Projeto de Decreto Legislativo
Projeto de Lei Complementar	Matéria Legislativa	Projeto de Lei Complementar
Projeto de Lei Ordinária	Matéria Legislativa	Projeto de Lei Ordinária
Projeto de Resolução	Matéria Legislativa	Projeto de Resolução
Proposta de Emenda à Lei Orgânica	Matéria Legislativa	Proposta de Emenda à Lei Orgânica
Requerimento	Matéria Legislativa	Requerimento

2.9. Módulo Normas Jurídicas

Norma Jurídica é a matéria legislativa que passou por todo o processo legislativo sendo aprovada pelo Plenário do Parlamento, promulgada pela Mesa ou sancionada pelo Chefe do Poder Executivo.

2.9.1. Tipo de Norma Jurídica

À direita do menu horizontal clique em **Sistema** e depois em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Normas Jurídicas**, clique em **Tipo de Norma Jurídica**.

Módulo Normas Jurídicas	
Tipo de Norma Jurídica	Tipo de Vínculo
Pesquisar Assunto de Norma Jurídica	Adicionar Assunto de Norma Jurídica

Clique em **Adicionar Tipo de Norma Jurídica**, preencha os dados e clique em Salvar para cada inclusão:

Adicionar Tipo de Norma Jurídica
Tipo Norma Jurídica
Descrição*

Sigla*

Equivalente LexML

No campo *Equivalente LexML*, escolha a opção que combina com a descrição. Isso serve para a indexação das normas no [LexML Brasil: Rede de Informação Legislativa e Jurídica \(lexml.gov.br\)](http://lexml.gov.br).

Para treinar, adicione tipos de norma. Exemplos:

Descrição	Sigla	Equivalente LexML
Decreto Legislativo	DL	decreto.legislativo
Lei Complementar	LC	lei.complementar
Lei Ordinária	LEI	lei
Lei Orgânica Municipal	LOM	lei.organica
Regimento Interno	RI	regimento.interno
Resolução	RES	resolucao

2.9.2. Tipo de Vínculo

À direita do menu horizontal clique na opção **Sistema / Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Normas Jurídicas**, clique em **Tipo de Vínculo**. Por padrão, esta tabela já vem alimentada:

Tipos de Vínculos entre Normas Jurídicas

[Adicionar Tipo de Vínculo entre Normas Jurídicas](#)

Total de Tipos de Vínculos entre Normas Jurídicas: **14**

Sigla	Descrição Ativa	Descrição Passiva	Revoga Integralmente?
A	Altera o(a)	Alterado(a) pelo(a)	Não
R	Revoga integralmente o(a)	Revogado(a) integralmente pelo(a)	Sim
P	Revoga parcialmente o(a)	Revogado(a) parcialmente pelo(a)	Não
T	Revoga integralmente por consolidação	Revogado(a) integralmente por consolidação	Sim
C	Norma correlata	Norma correlata	Não
S	Ressalva o(a)	Ressalvada pelo(a)	Não
E	Reedita o(a)	Reeditada pelo(a)	Não
D	Reedita com alteração o(a)	Reeditada com alteração pelo(a)	Não
G	Regulamenta o(a)	Regulamentada pelo(a)	Não
K	Suspende parcialmente o(a)	Suspenso(a) parcialmente pelo(a)	Não

[Anterior](#)

[1](#)

[2](#)

[Próxima](#)

Para incluir outros tipos, clique em **Adicionar Tipo de Vínculo entre Normas Jurídicas** e preencha os dados. Após cada inserção, clique em **Salvar**:

Adicionar Tipo de Vínculo entre Normas Jurídicas

Tipo de Vínculo entre Normas Jurídicas

Sigla

Descrição Ativa

Descrição Passiva

Revoga Integralmente?*

Não



Cancelar

Salvar

Para alterar, clique na letra correspondente à esquerda do tipo, na coluna *Sigla*, e, em seguida, clique em **Editar**. Ao final, clique em **Salvar**.

2.9.3. Adicionar Assunto de Norma Jurídica

À direita do menu horizontal clique na opção **Sistema** e depois em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Normas Jurídicas**, clique em **Adicionar Assunto de Norma Jurídica**. Preencha *Assunto* e *Descrição* e clique em **Salvar**.

Adicionar Assunto de Norma Jurídica

Assunto Norma Jurídica

Assunto*

Descrição

Cancelar

Salvar

Para treinar, insira assuntos. Exemplos:

Assunto	Descrição
Educação	Normas referente à educação no município
Saúde	Normas referentes à saúde no município
Segurança	Normas referente à segurança do município

2.10. Módulo Sessão Plenária

Sessão Plenária é uma congregação de parlamentares em Plenário para deliberar sobre matérias.

Módulo Sessão Plenária

Tipo de Sessão Plenária

Tipo de Expediente

Ordenação do Resumo

Tipo de Resultado da Votação

Tipo de Retirada de Pauta

Tipo de Justificativa

2.10.1. Tipo de Sessão Plenária

Em princípio, existem dois tipos de Sessões Plenárias. As **ordinárias**, que são aquelas que se realizam em dias e horários determinados pelo Regimento, e as **extraordinárias**, que são convocadas em dias e/ou horários diferentes das sessões ordinárias para tratar de matéria de interesse público relevante e urgente a deliberar.

No menu horizontal clique em **Sistema**, depois em **Tabelas Auxiliares**; no **Módulo Sessão Plenária** clique em **Tipo de Sessão Plenária** e em **Adicionar Tipo de Sessão Plenária**. A cada inclusão, clique em **Salvar**.

Adicionar Tipo de Sessão Plenária

Tipo de Sessão Plenária

Descrição do Tipo*

Quórum mínimo*

Tipo de Numeração*

Cancelar

Salvar

Para treinar, inclua tipos de sessão plenária. Exemplos:

Tipo	Quórum mínimo (*)
Ordinária	6
Extraordinária	6
Solene	5
Especial	1

(*) O exemplo leva em conta uma Casa com 11 parlamentares. De acordo com o art. 47 da Constituição Federal: “(...) as deliberações de cada Casa e de suas Comissões serão tomadas por maioria dos votos, presente a maioria absoluta de seus membros.”

2.10.2. Tipo de Expediente

Há dois conceitos de Expediente. O primeiro como sendo o espaço da sessão ou da reunião reservado para abertura, leitura da ata anterior, comunicação das matérias distribuídas aos relatores, leitura de correspondências enviadas e recebidas, leitura de matérias sobre a Mesa etc. O segundo, como sendo o tempo reservado aos parlamentares para breves comunicações. Cada parlamento utilizará o conceito de Expediente conforme seu Regimento Interno.

Para incluir os tipos de Expediente, no menu horizontal clique em **Sistema**, em seguida clique em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Sessão Plenária**, clique em **Tipo de Expediente** e em **Adicionar Tipo de Expediente**. A cada inclusão, clique em **Salvar**.

Adicionar Tipo de Expediente
Tipo de Expediente
Tipo*

Ordenação

Para treinar, inclua tipos de expediente. Exemplos:

Tipo	Ordenação
1 - Abertura da Sessão	1
2 - Apreciação da Ata da Sessão anterior	2
3 - Correspondências Recebidas	3
4 - Correspondências Expedidas	4
5 - Breves Comunicações	5

2.10.3. Tipos de Resultado de Votação

Deliberar sobre uma matéria consiste em discutir e votar aquela matéria, porém, o resultado da votação pode não ser definitivo. Portanto, há vários resultados possíveis.

No menu horizontal clique em **Sistema**, depois em **Tabelas Auxiliares**; no **Módulo Sessão Plenária** clique em **Tipo de Sessão Plenária** e **Adicionar Tipo de Resultado de Votação**. Após cada inclusão, clique em **Salvar**.

Adicionar Tipo de Resultado de Votação
Tipo de Resultado da Votação
Nome do Tipo*

Natureza do Tipo

Para treinar, inclua tipos de resultado de votação. Exemplos:

Resultado da votação	Natureza do Tipo
Aprovada por unanimidade	Aprovado
Aprovada por maioria simples	Aprovado
Aprovada por maioria absoluta	Aprovado
Aprovada por quórum qualificado	Aprovado
Rejeitada	Rejeitado

2.10.4. Ordenação do Resumo

Nesta tabela auxiliar, o SAPL permite reposicionar as várias informações contidas no módulo Sessão Plenária. Podemos, por exemplo, colocar a **Mesa Diretora** como o primeiro item a ser apresentado no Resumo e colocar **Oradores das Explicações Pessoais** como o último.

Para ordenar o resumo da sessão plenária, em **Sistema, Tabelas Auxiliares, Módulo Sessão Plenária**, clique em **Ordenação do Resumo**. Clique em cada campo para escolher outros itens e reordenar a lista. Recorte da tela:

Ordenação do Resumo

1^o*

Identificação Básica

2^o*

Mesa Diretora

3^o*

Lista de Presença

4^o*

Correspondências

5^o*

Expedientes

6^o*

Matérias do Expediente

Após concluir, clique em **Atualizar**.

2.10.5. Tipos de Retirada de Pauta

As matérias enviadas para votação poderão ser retiradas de pauta, se necessário. Em **Sistema, Tabelas Auxiliares, Módulo Sessão Plenária**, clique em **Tipo de Retirada de Pauta** e, em seguida, **Adicionar Tipo de Retirada de Pauta**.

Adicionar Tipo de Retirada de Pauta

Tipo Retirada Pauta

Descrição*

Cancelar

Salvar

Para treinar, inclua tipos de retirada de pauta. Exemplos:

Requerido pelo Autor | Requerido pelo Presidente da CLR (Inconstitucional)

2.10.6. Tipos de Justificativa

O parlamentar, ao se ausentar da sessão plenária, poderá justificar sua falta. Em **Sistema, Tabelas Auxiliares, Módulo Sessão Plenária**, clique em **Tipo de Justificativa** e, em seguida, em **Adicionar Tipo de Justificativa**. Após cada inclusão, clique em **Salvar**.

Adicionar Tipo de Justificativa

Tipo de Justificativa

Descrição*

Cancelar

Salvar

Para treinar, inclua tipos de justificativa. Exemplos:

Missão Oficial | Enfermidade

2.11. Módulo LexML

Módulo LexML

Provedor

Publicador

O LexML é um portal especializado em informação jurídica e legislativa. Reúne Doutrina, Jurisprudência, Legislação e Proposições Legislativas das esferas federal, estadual e municipal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todo o Brasil. Para que a base de dados de matérias legislativas e normas jurídicas do seu parlamento faça parte do LexML, é necessário abrir um chamado para Programa Interlegis pelo site de [Suporte](#).

2.12. Módulo Administrativo

Módulo Administrativo

Tipo de Documento

Status de Tramitação

Apagar Protocolos

O SAPL propicia também a inclusão, tramitação e armazenamento de documentos administrativos. Lembrando que os documentos poderão ser mostrados para o público externo ou apenas para os usuários internos do sistema, conforme configurado em **Tabelas Auxiliares / Configurações Gerais / Configurações da Aplicação / Ostensivo** (para todo público) / **Restrito** (usuários logados no sistema).

2.12.1. Tipo de Documento

À direita do menu horizontal clique em **Sistema** e depois em **Tabelas Auxiliares**. No **Módulo Administrativo**, clique em **Tipo de documento** e, em seguida, em **Adicionar Tipo de Documento Administrativo**.

Adicionar Tipo de Documento Administrativo

Tipo Documento Administrativo

Sigla*

Descrição*

Cancelar

Salvar

Ao final de cada inserção clique em **Salvar**.

Para treinar, inclua tipos de documentos administrativos. Exemplos:

Sigla	Descrição
OF	Ofício
MEMO	Memorando
CONV	Convite
REL	Relatório
EDT	Editais de Licitação
CA	Contrato Administrativo
PORT	Portaria
BAL	Balancete

2.12.2. Status de Tramitação

No **Módulo Administrativo**, clique em **Status de Tramitação**, em seguida, clique em **Adicionar Status de Tramitação**.

Adicionar Status de Tramitação

Status Tramitação Administrativo

Indicador da Tramitação*

Sigla*

Descrição*

▼

Cancelar

Salvar

Ao final de cada inserção clique em **Salvar**.

Para treinar, inclua status de tramitação. Exemplos:

Indicador	Sigla	Descrição
Fim	DEF	Deferido
Fim	IND	Indeferido
Retorno	ASA	Autoridade Superior para Análise
Fim	ARQ	Arquivamento

2.12.3. Anular Protocolos

Para anular protocolos individualmente, no menu horizontal, clique em **Protocolo / Protocolo Geral / Anular Protocolo**. Informe o *Número* e o *Ano do Protocolo*. Registre o *Motivo* para a anulação e clique em **Anular**.

Fazer nova pesquisa

Protocolar Matéria

Protocolar Documento

Anular Protocolo

Desvincular Documentos

Desvincular Matérias

Identificação do Protocolo

Número de Protocolo*

Ano do Protocolo*

2026

Motivo*

Anular

Quando o protocolo é anulado, continua visível, mas passará a aparecer como neste exemplo retirado do ambiente de teste do SAPL:

Protocolo: 000134/2025 -  **** NULO ****
Assunto: teste
Data Protocolo: 17/11/2025 - Horário: 16:30:07
Autor: Antônio Silva
Proposição enviada por: admin
Protocolado por: admin
Natureza do Processo: Matéria Legislativa
Classificação: Projeto de Lei Ordinária
Anulado por: admin - IP 172.20.1.188
Motivo Anulação: o vereador pediu o cancelamento

Também é possível apagar protocolos, mas essa função só deve ser utilizada em casos excepcionalíssimos. Recomendamos bastante cuidado. Escolha o *Ano* dos protocolos a serem permanentemente excluídos. Apesar de o campo *A partir do número* ser opcional, considere preenchê-lo, caso contrário, o sistema excluirá todos os protocolos do ano. Inclua sua senha no respectivo campo.

Apagar Protocolos

Selecione o ano dos registros a serem apagados e confirme com a sua senha.

Ano
2026

A partir do numero: (Opcional)

Senha
Senha

Cancelar Apagar protocolos

Após clicar no botão vermelho **Apagar protocolos**, será apresentada a seguinte mensagem:

ALERTA

Tem certeza que deseja apagar esses protocolos ? Essa operação é **irreversível**.

Cancelar Apagar

Ao clicar em **Apagar**, todos os protocolos escolhidos serão permanentemente excluídos.

2.13. Autores

Para que Parlamentares, Comissões, Chefe do Poder Executivo e demais legitimados externos possam dar entrada em proposições no SAPL, é necessário que sejam autores e usuários do Sistema. A tabela de autores já virá alimentada caso já tenham sido inseridos os respectivos parlamentares e comissões. Os demais, como o chefe do poder executivo, ainda não estarão contemplados.

Primeiramente, alimente a tabela **Tipo de Autor**, para inserir o cargo **Chefe do Poder Executivo**. Depois, na tabela **Autor**, insira o nome do chefe do poder executivo.

2.13.1. Tipo de Autor

Clique em **Sistema**, à direita do menu horizontal, e em **Tabelas Auxiliares**. Nas **Configurações Gerais**, clique em **Tipo de Autor**:

Configurações Gerais

Casa Legislativa
Configurações da Aplicação
Tipo de Autor
Atores

Na tela que será aberta, note as observações a seguir:

Tipos de Autor

Adicionar Tipo de Autor Externo ao SAPL

Tipos de Autores do SAPL

Bancada Parlamentar

Bloco Parlamentar

Comissão

Frete Parlamentar

Órgão

Parlamentar

Total de Tipos de Autor:

Atenção!!! - Não cadastre tipos de autores semelhantes aos "Tipos de Autores do SAPL" que estão na tabela ao lado. Esses tipos são fixos no SAPL pois representam seus cadastros no local apropriado. Novamente, NÃO cadastre "Tipos de Autor" semelhantes aos tipos do SAPL.

Veja como exemplo: No Sapl existe o tipo Parlamentar. Não use tipos semelhantes, como cadastrar um tipo com a descrição "Vereador", ou mesmo cadastrar outro como "Parlamentar".

Se está ali na tabela da lateral esquerda, talvez não exatamente igual, mas tem o mesmo sentido de sua intenção, não deve ser adicionado.

Clique em **Adicionar Tipo de Autor Externo ao SAPL**. Digite na *Descrição*: Chefe do Poder Executivo, e clique em **Salvar**:

Adicionar Tipo de Autor Externo ao SAPL

Tipo Autor

Descrição*

Chefe do Poder Executivo

Obs: Não crie tipos de autores semelhante aos tipos fixos.

Cancelar

Salvar

Volte às **Tabelas Auxiliares**, em **Configurações Gerais**, clique em **Atores** e em **Adicionar Autor**. Será aberta esta tela:

Adicionar Autor

Tipo do Autor*

Nome do Autor

Cargo

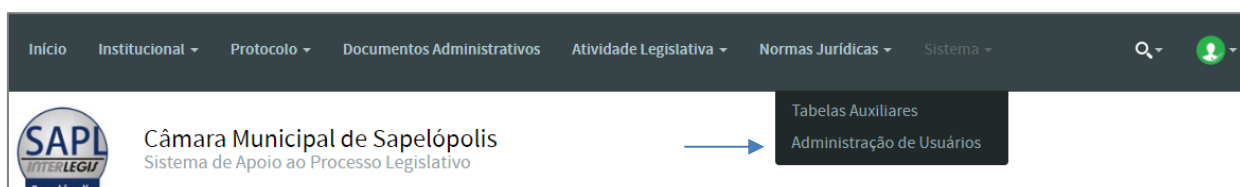
Selecione Chefe do Poder Executivo em *Tipo do Autor*. Informe Tomé de Souza no *Nome do Autor* e no campo *Cargo* digite Prefeito ou Governador. Clique em **Salvar**. Para criar um usuário do sistema para o chefe do executivo, veja a parte II, a seguir.

PARTE II – Administração do SAPL

3. Criação de usuários (Administrador do SAPL)

3.1. Parlamentares e Chefe do Poder Executivo

Clique na opção **Sistema**, à direita do menu horizontal. Depois clique em **Administração de Usuários**.



Aparecerá a tela com a lista dos usuários e onde se encontrar o botão para adicionar novos:



Clique em **Adicionar usuário**. Após cada inclusão, clique em **Salvar**.

Para treinar, adicione o parlamentar **Rui Barbosa** como usuário do sistema. Digite **ru**i no campo *Usuário*. Marque *Sim* no campo *Usuário Ativo*. No campo *Primeiro nome* digite Rui e em *Último nome*, Barbosa. No campo *Nova Senha* digite Inicial123!. Confirme a mesma senha. Selecione o nome do parlamentar nos campos *Este usuário é um Parlamentar Votante?* e *Este usuário registrará proposições para um Autor?*. Em *Grupos*, selecione o(s) desejado(s). Ao final, clique em **Salvar**.

Cada um dos grupos disponíveis representa um conjunto de permissões de usuário. Por exemplo, *Operador de Matéria* permite a operação completa de matérias no sistema, mas não permite operar o painel eletrônico ou normas jurídicas.

Também é possível escolher entre as quase 800 permissões específicas disponíveis em **Edição Granular / Permissões do usuário**. Por exemplo, permitir que um usuário seja capaz apenas de incluir tramitações de matéria e visualizar seus detalhes, mas não possa editar nem excluir tramitações.

Adicionar usuário

Usuário*

teste

Endereço de email

Usuário Ativo*

Sim

Obrigatório. 150 caracteres ou menos. Letras, números e @/./+/-/_ apenas.

Primeiro nome

Último nome

Nova senha

Confirmar senha

Deixe os campos em branco para não fazer alteração de senha

Este usuário é um Parlamentar Votante?

Este usuário registrará proposições para um Autor?

Se o usuário que está sendo cadastrado (ou em edição) é um usuário para que um parlamentar possa votar, você pode selecionar o parlamentar nas opções acima.

Se o usuário que está sendo cadastrado (ou em edição) é um usuário para cadastro de proposições, você pode selecionar para que autor ele registrará proposições.

Grupos

- ☐ Envia Documento Administrativo
- ☐ Operador Administrativo
- ☐ Operador de Audiência
- ☐ Operador de Comissões
- ☐ Operador de Matéria
- ☐ Operador de Norma Jurídica
- ☐ Operador de Painel Eletrônico
- ☐ Operador de Protocolo Administrativo

A senha deve ter pelo menos 8 caracteres e incluir uma combinação de letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais.

Insira os demais parlamentares como **usuários** da mesma forma. Recomenda-se digitar o nome do usuário sempre em caixa baixa e sem acento:

Usuário	Primeiro nome	Último nome	Senha
ana	Ana	Quitéria	Inicial123!
carlos	Carlos	Drummond	Inicial123!
clarice	Clarice	Lispector	Inicial123!
cora	Cora	Coralina	Inicial123!
erico	Érico	Veríssimo	Inicial123!
gilberto	Gilberto	Freyre	Inicial123!
guimaraes	Guimarães	Rosa	Inicial123!
jorge	Jorge	Amado	Inicial123!
machado	Machado	Assis	Inicial123!
maria	Maria	Clara	Inicial123!
tarsila	Tarsila	Amaral	Inicial123!

Insira também o chefe do poder executivo.

Usuário	Primeiro nome	Último nome	Senha
tome	Tomé	Souza	Inicial123!

Obs.: na esfera municipal, o único autor externo de proposição é o prefeito. Já na esfera estadual, além do *governador*, pode haver outros, como o Tribunal de Contas do Estado e o Ministério Público.

3.2. Outros usuários (operadores)

Os servidores que utilizarão o SAPL deverão também estar cadastrados como usuários do sistema. O SAPL já vem configurado com diversos papéis a serem exercidos pelos seus operadores:

☐ Envia Documento Administrativo
☐ Operador Administrativo
☐ Operador de Audiência
☐ Operador de Comissões
☐ Operador de Matéria
☐ Operador de Norma Jurídica
☐ Operador de Paineleletrônico
☐ Operador de Protocolo Administrativo
☐ Operador de Sessão Plenária
☐ Operador de Tramitação
☐ Operador Geral
☐ Usuários com Login Social

O **Operador Geral** tem amplo acesso a todos os módulos (com exceção à Administração de Usuários). Os demais operadores são específicos para cada área de atuação.

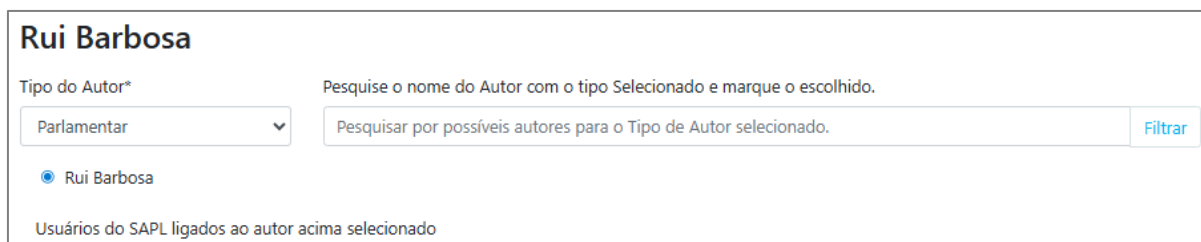
Para incluir um usuário que trabalhará apenas com Matérias Legislativas, clique em **Sistema** e selecione **Administração de Usuários**. Clique em **Adicionar usuário** e faça a inclusão selecionando o Grupo **Operador de Matéria**. Assim, esse usuário poderá incluir autor e relator, editar e excluir matérias legislativas, dar entrada, anexar etc.

4. Vinculação do parlamentar cadastrado ao papel de usuário Autor

Para atribuir o papel de **Autor**, é necessário fazer a associação dos parlamentares e do chefe do executivo cadastrados no sistema, com seus respectivos usuários. Clique em **Sistema**, à direita do menu horizontal, e em **Tabelas Auxiliares**. Nas **Configurações Gerais**, clique em **Autores**. Será mostrada uma lista com todos os parlamentares, comissões, órgãos etc., ou seja, todos aqueles que potencialmente poderão ser autores.

Autores		
Filtrar Lista		Filtrar
Adicionar Autor		
Total de Autores: 21		
Nome do Autor	Tipo do Autor	Operadores

Clique sobre o nome do parlamentar na lista da coluna *Nome do Autor*. Em seguida, clique em **Editar**. Na tela seguinte, é possível fazer a vinculação do parlamentar com o respectivo usuário. Basta selecioná-lo na lista de *Usuários do SAPL ligados ao autor acima selecionado* e clicar em **Salvar**.



Faça a vinculação entre todos os parlamentares e seus respectivos usuários.

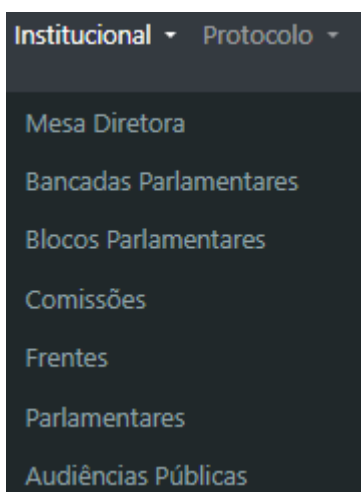
5. Vinculação do chefe do executivo ao papel de usuário Autor

O procedimento para atribuir o papel de autor ao chefe do poder executivo é o mesmo que para a inclusão de parlamentares. Em **Sistema / Tabelas Auxiliares / Autores**, clique sobre o nome do chefe do poder executivo e em **Editar**. Marque o respectivo usuário na lista e clique em **Salvar**.

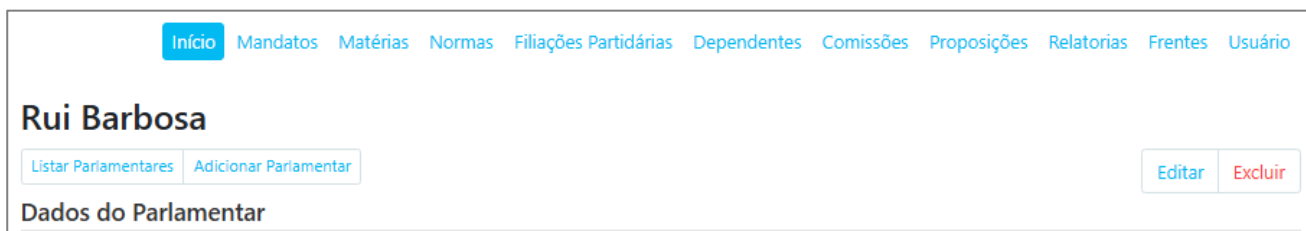
Para treinar, vincule o usuário Tomé de Souza, chefe do poder executivo ao papel de usuário autor.

6. Vinculação do parlamentar cadastrado ao papel de usuário votante

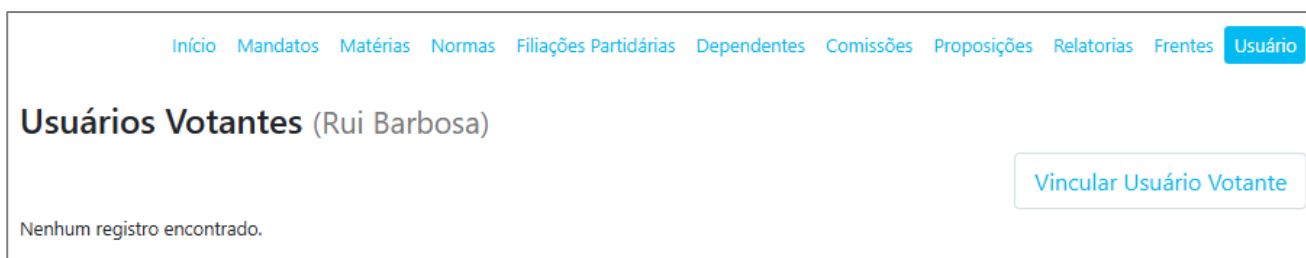
Uma vez cadastrado como usuário, o parlamentar também deverá ser vinculado a um **Usuário Votante**. No menu principal, clique em **Institucional** e em seguida clique em **Parlamentares** (ou clique em **Início** / ícone **Parlamentares**).



Clique no nome do parlamentar. Na tela seguinte, no menu (superior) à direita, escolha **Usuário**, conforme exemplo:



Em seguida, clique em **Vincular Usuário Votante**.



Na tela seguinte, digite no campo *Usuário*, o mesmo nome do usuário cadastrado anteriormente. No exemplo, para o parlamentar Rui Barbosa, digite rui e clique em **Salvar**, conforme exemplo a seguir:



Vincule os demais parlamentares repetindo esse mesmo procedimento.

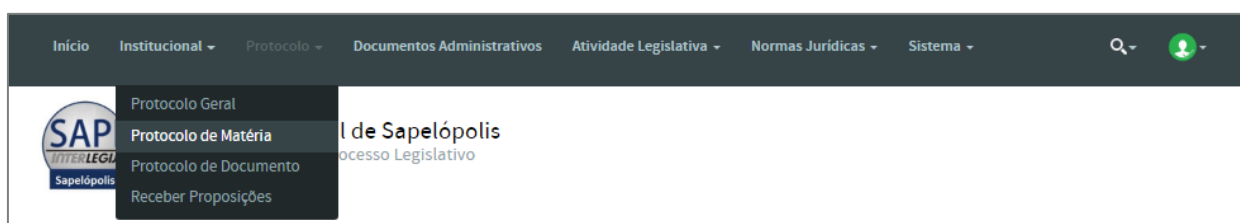
PARTE III – Operação do SAPL

7. Matéria Legislativa x Proposição

O SAPL chama de matéria legislativa a proposição que já está tramitando dentro do parlamento. Tecnicamente, o que existe no processo legislativo é o conceito de proposição. Porém, o SAPL necessita fazer a distinção entre proposição e matéria legislativa. A primeira é tão somente usada no momento da entrada no sistema pelos respectivos autores (parlamentar, chefe do poder executivo etc.). A segunda é usada para tramitação da proposição dentro do parlamento.

8. Protocolizando Proposições

Iniciemos o processo de protocolização dando entrada em um Projeto de Lei Ordinária de autoria do executivo, no setor de protocolo da casa de leis. No menu horizontal, clique em **Protocolo** e em **Protocolo de Matéria**.



Aparecerá a tela a seguir:

[Fazer nova pesquisa](#) [Protocolar Matéria](#) [Protocolar Documento](#) [Anular Protocolo](#) [Desvincular Documentos](#) [Desvincular Matérias](#)

Identificação da Matéria

Tipo de Matéria*

Núm. Páginas*

Tipo autor*

Autor*

☐ Sim ☒ Não

Número matéria

Ano matéria

Informar data e hora manualmente?*

☐ Sim ☒ Não

Ementa*

Observação

Preencha os campos obrigatórios utilizando os dados da tabela a seguir. Depois, na parte inferior direita da tela, clique no botão **Protocolar Matéria**.

Tipo de Matéria	Páginas	Autor	Ementa
Projeto de Lei Ordinária	5	Chefe do Executivo	Dispõe sobre a criação de vagas de estágio

Feita a protocolização, o sistema permitirá a impressão de etiqueta e de comprovante, e mais adiante, a criação da matéria propriamente dita.

8.1. Impressão da Etiqueta e do Comprovante

Após clicar em **Protocolar Matéria**, aparecerá a confirmação da matéria protocolada e as opções de **Imprimir Etiqueta** e **Imprimir Comprovante**, conforme figura a seguir.

Matéria protocolada com sucesso!

Imprimir Etiqueta

Imprimir Comprovante

Criar Matéria

Continuar

Ao clicar em **Imprimir Etiqueta**, surgirá uma etiqueta como a deste exemplo:

Câmara Municipal de Sapelópolis



PROTOCOLO GERAL 41/2026
Data: 27/02/2026 - Horário: 10:51
Legislativo

Ao clicar em **Imprimir Comprovante**, surgirá um documento como o deste exemplo:

Imprimir Fechar



Câmara Municipal de Sapelópolis - Sapelópolis - MG
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo


000041

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 12026/02/27000041

Número / Ano	000041/2026
Data / Horário	27/02/2026 - 10:51:35
Ementa	Dispõe sobre a criação de vagas de estágio
Autor	Tomé de Souza - Prefeito
Natureza	Legislativo
Tipo Matéria	Projeto de Lei Ordinária
Número Páginas	1
Emitido por	admin

Veja que o sistema numerou o protocolo da *Matéria*, conforme o *tipo de sequência de numeração* configurado nas **Tabelas Auxiliares** (*Sequencial por ano*). A data e horário são registradas automaticamente pelo sistema.

Na etiqueta ainda não aparecem tipo e número do PLO, uma vez que esta informação será incorporada no próximo passo, após a criação da matéria legislativa. Depois é possível gerá-la novamente com o tipo e o número da matéria/proposição.

8.2. Criação da Matéria Legislativa

Na mesma tela de impressão de etiqueta e de comprovante, cria-se a matéria legislativa e faz-se a anexação do arquivo da referida matéria.



Matéria protocolada com sucesso!

Imprimir Etiqueta Imprimir Comprovante

Criar Matéria Continuar

Clique em **Criar Matéria**. Aparecerá uma tela com vários campos preenchidos: *Tipo*, *Número* (da matéria legislativa no sistema), *Ano*, *Data de Apresentação*, *Número do Protocolo*, *Ementa* e *Em Tramitação?*. Selecione Ordinário no *Regime de Tramitação*, e no campo *Em Tramitação?*, selecione Sim.

Formulário Simplificado

Tipo de Matéria Legislativa*	Número*	Ano*
Projeto de Lei Ordinária	58	2026
Data de Apresentação*	Número do Protocolo	
27/02/2026	41	
Regime Tramitação*	Em Tramitação?*	Tipo de Apresentação
Ordinário	Não	-----
Ementa*		
Dispõe sobre a criação de vagas de estágio		
Texto Original		
Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido		
Salvar		

Note que apesar de o campo *Número* (da matéria) vir preenchido automaticamente, ele pode ser editado pelo operador.

Em seguida, o sistema apresentará tela contendo os dados inseridos. Para complementação, clique em **Editar**. Nesta tela é possível incluir *Outras Informações*:

Outras Informações

Apelido

Dias Prazo

Matéria Polêmica?

Não

Objeto

Regime Tramitação*

Ordinário

Em Tramitação?*

Sim

Data Fim Prazo

__/__/__

Data de Publicação

__/__/__

É Complementar?

Não

Origem Externa

Tipo

Número

Ano

Local de Origem

Data

__/__/__

Dados Textuais

Ementa*

Dispõe sobre a criação de vagas de estágio

Concluídas as edições, clique em **Salvar**.

8.3. Impressão de Etiqueta e Recibo da Proposição após a criação da Matéria

Para reimprimir a etiqueta ou o comprovante após a criação de uma matéria, clique em **Protocolo** e em **Protocolo Geral**:

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com links: Início, Institucional, Protocolo, Documentos Administrativos, Atividade Legislativa, Normas Jurídicas, Sistema, uma lupa, um ponto de interrogação e um ícone de usuário. Abaixo, o menu 'Protocolo' está aberto, exibindo as opções: Protocolo Geral (destacado com uma seta azul), Protocolo de Matéria, Protocolo de Documento e Receber Proposições. O fundo da página mostra o cabeçalho de uma página com o logo 'SA' e o texto 'de Sapelópolis' e 'Processo Legislativo'.

64

Protocolo

[Protocolar Matéria](#)
[Protocolar Documento](#)
[Anular Protocolo](#)
[Desvincular Documentos](#)
[Desvincular Matérias](#)

Pesquisar Protocolo

Número de Protocolo

Ano

Data (Inicial - Final)

Tipo de Documento

Tipo de Protocolo

Tipo de Matéria

Interessado

Assunto

Natureza do Processo

Ordenação

Autor:

[Pesquisar Autor](#)
[Limpar Autor](#)

[Pesquisar](#)

Busque pelo *Número de Protocolo* ou por outro campo e clique em **Pesquisar**. Ao localizar o protocolo, clique no pequeno ícone de etiqueta:

Pesquisa concluída com sucesso! Foi encontrado 1 protocolo.

Resultados

Protocolo: 000041/2026 - 

Assunto: Dispõe sobre a criação de vagas de estágio

Data Protocolo: 27/02/2026 - Horário: 10:51:35

Autor: Tomé de Souza

Protocolado por: admin

Natureza do Processo: Matéria Legislativa

Classificação: Projeto de Lei Ordinária

Então será mostrada a etiqueta agora com tipo e número da matéria:

Câmara Municipal de Sapelópolis



PROTOCOLO GERAL 41/2026
Data: 27/02/2026 - Horário: 10:51
Legislativo - PLO 58/2026

Para imprimir o Comprovante, clique no número do protocolo (em azul) e depois em **Comprovante**.

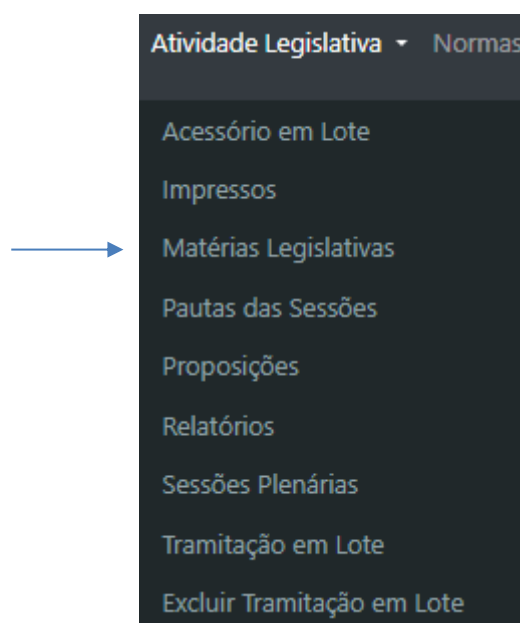
Protocolo: 000041/2026 - 
Assunto: Dispõe sobre a criação de vagas de estágio
Data Protocolo: 27/02/2026 - Horário: 10:51:35
Autor: Tomé de Souza
Protocolado por: admin
Natureza do Processo: Legislativo
Número de Páginas: 1
Observação: Não informado
Anulado: Não

Documentos Vinculados:
[Projeto de Lei Ordinária nº 58 de 2026](#)

Comprovante

9. Entrada de proposição/matéria legislativa sem protocolizar

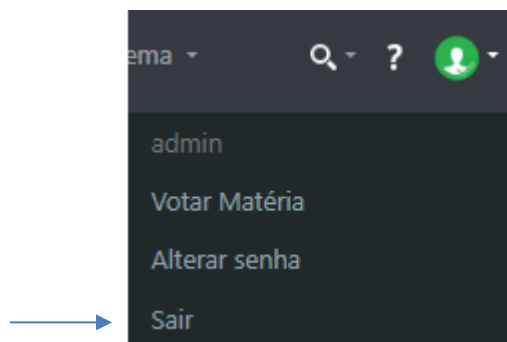
Existe ainda a possibilidade de inserir proposições/matérias legislativas diretamente no sistema sem protocolizá-las. Na barra horizontal clique em **Atividade Legislativa**, selecione **Matérias Legislativas** e clique em **Adicionar Matéria Legislativa**.



Preencha os campos, anexe o arquivo do texto original e clique em **Salvar**. Está inserida a matéria legislativa no sistema.

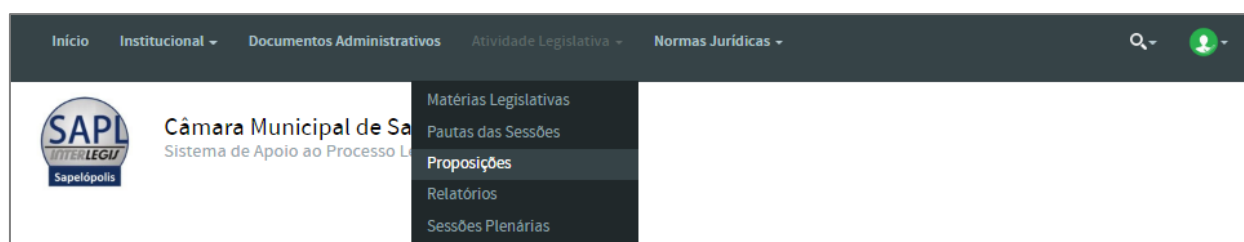
10. Entrada de proposição no sistema pelo autor

Como exemplo, vamos incluir uma proposição cujo autor é o parlamentar **Machado de Assis**. Para tanto, saia do sistema como administrador do SAPL, clicando no ícone verde  à direita no menu horizontal, e em seguida clique em **Sair**:



Clique no ícone de **login** à direita no menu horizontal, digite machado como *Usuário* e inicial como *Senha*. Por fim, clique em **login**.

No menu horizontal, clique em **Atividade Legislativa**, e depois em **Proposições**.



Clique em **Adicionar Proposição** e aparecerá a seguinte tela:

Adicionar Proposição

Tipo de Proposição

Tipo*

Ementa*

Observação

Texto Original

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Outras informações - Vincular a [Matéria Legislativa Existente](#)

No campo *Tipo*, selecione: *Projeto de Lei Ordinária*. Como se trata de uma proposição sem nenhuma vinculação com matéria já inserida, os campos *Tipo de Matéria Legislativa*, *Número* e *Ano*, dentro de *Outras informações - Vincular a Matéria Legislativa Existente*, deverão ficar vazios. No campo *Descrição* digite: Dispõe sobre reconstrução de passeios. Em *Texto Original*, clique em **Escolher Arquivo**, selecione o arquivo respectivo e clique em **Salvar**.

Então será mostrada a tela indicando a criação da proposição. O próximo passo será enviá-la para recebimento do *Administrador/Operador de Protocolo* do SAPL. Para isso, clique em **Enviar**, conforme esta tela:

[Listar Proposições](#)
[Adicionar Proposição](#)
[Texto Original](#)
[Enviar](#)
[Editar](#)
[Excluir](#)

Proposição

Após o envio, será mostrada tela com data e hora do envio, e a mensagem: **Proposição aguardando recebimento**. Para imprimir o recibo da proposição, clique no botão **Recibo de Envio**:

Proposição enviada com sucesso.

Projeto de Lei Ordinária: nº 59 de 2026
Atenção! Este número é apenas um provável número que pode não corresponder com a realidade

Proposição 1/2026 (Machado de Assis)

Listar Proposições
Adicionar Proposição
Texto Original

Recibo de Envio
Retornar Proposição Enviada

Proposição

Tipo

Data de Envio

Proposição aguardando recebimento

Projeto de Lei Ordinária
27 de Fevereiro de 2026 às 15:37

Ementa

Dispõe sobre reconstrução de passeios.

Enviada por

Machado de Assis (machado)

Código do Documento

P52ef956d9467b216fe0df2f8fd111b75K222

Aparecerá o recibo conforme exemplo a seguir. Para imprimi-lo, clique no botão **Imprimir** acima e ao centro do recibo.

Imprimir



Câmara Municipal de Sapelópolis
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

RECIBO DE ENVIO DE PROPOSIÇÃO

Código do Documento: P52ef956d9467b216fe0df2f8fd111b75K222	Tipo de Proposição: Projeto de Lei Ordinária
Autor: Machado de Assis	Enviada por: Machado de Assis (machado)
Descrição: Dispõe sobre reconstrução de passeios.	Data de Envio: 27/02/2026 15:43:11

Declaro que o conteúdo do texto impresso em anexo é idêntico ao conteúdo enviado eletronicamente por meio do sistema SAPL para esta proposição.

Machado de Assis



No recibo vai aparecer o **código do documento** e o **código de barras**. É por meio de um desses códigos que o *Administrador/Operador de Protocolo* dará entrada dessa proposição no sistema. Se o setor de protocolo tiver um leitor ótico, poderá utilizá-lo para fazer a recepção. Copie esse código antes de fechar a tela, para usá-lo no recebimento da proposição.

Ao clicar em **Listar Proposições**, poderá observar algumas informações, como a *Data de Envio* e a *Data de Recebimento*.

Proposições

[Histórico de Proposição](#)

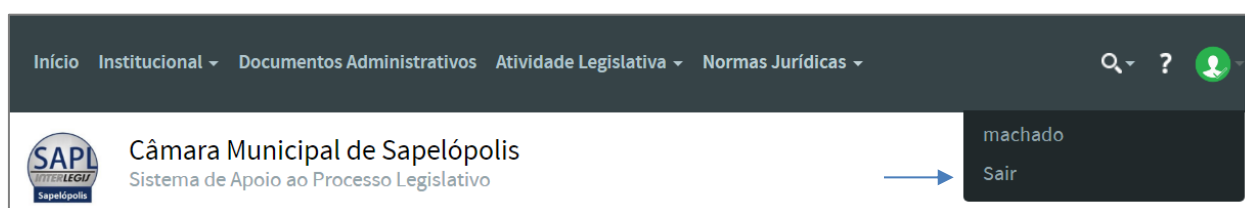
Adicionar Proposição

Total de Proposições: 1

Data de Envio	Data de Recebimento	Ementa	Tipo	Conteúdo Gerado	Cancelada ?
27 de Fevereiro de 2026 às 15:43	Não recebida	Dispõe sobre reconstrução de passeios.	Projeto de Lei Ordinária		Não

10.1. Recebimento da Proposição com o número do Código do Documento

Saia do sistema como o *Autor* (machado). Clique no ícone de login no canto direito do menu horizontal e clique em **Sair**:

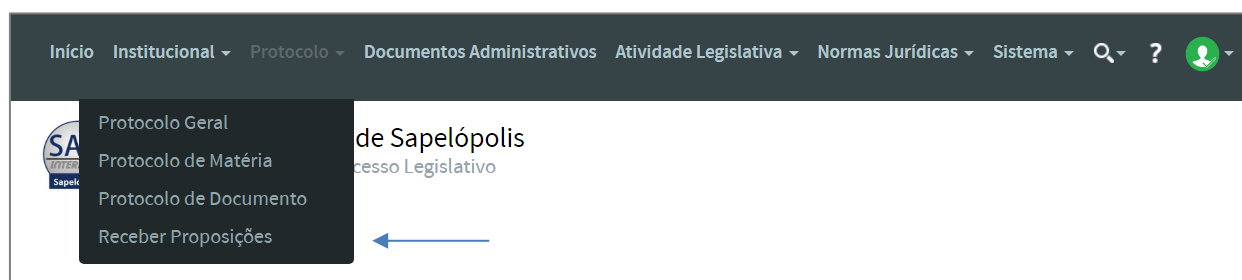


Faça o login como Administrador, digitando usuário: admin e a senha.

Lembrando que para receber a proposição por meio do *Código de Documento*, em **Tabelas Auxiliares / Configurações da Aplicação / Módulo Proposições**, o campo *Protocolar proposição somente com recibo?* deverá estar com a opção Sim marcada:

Módulo Proposições			
Sequência de numeração de proposições*	Protocolar proposição somente com recibo?*	Regra de incorporação de proposições e protocolo*	Indicar número da matéria a ser gerada na proposição?*
Sequencial por ano independente ▾	Sim ▾	Sempre Gerar Protocolo ▾	Não ▾

No menu horizontal clique em **Protocolo** e em seguida clique em **Receber Proposições**.



Cole o Código do Documento fornecido pelo sistema no envio da proposição pelo autor (machado), ou, caso tenha um leitor de código de barras, pode utilizá-lo para fazer a leitura. Clique em **Recuperar Proposição**:

[Receber Proposição](#) [Proposições Não Recebidas](#) [Proposições Não Incorporadas](#) [Proposições Incorporadas](#) [Histórico Proposições](#)

Incorporar Proposição

Código do Documento*

Recuperar Proposição

O sistema apresentará tela com dados já preenchidos anteriormente como: *Tipo*, *Data de Envio* e *Autor*. No campo *Regime tramitação* selecione *Ordinário*. Em seguida clique em **Incorporar**.

Proposição 1/2026

Texto Original da Proposição

Dados Básicos

Tipo de Proposição

Data de Envio*

Autor

Projeto de Lei Ordinária

27/02/2026 15:43:11

Machado de Assis

Ementa*

Dispõe sobre reconstrução de passeios.

Observação

Vinculado a Matéria Legislativa

Tipo de Matéria Legislativa

Número

Ano

Selecione

O responsável pela incorporação pode alterar a anexação. Limpar os campos de Vinculação gera um Tipo de Matéria Legislativa independente sem anexação se for possível para esta Proposição. Não sendo, a rotina de incorporação não permitirá estes campos serem vazios.

Registro de Incorporação

Regime de tramitação*

Número de Páginas

Ordinário

Incorporar

O sistema, então, criará a matéria legislativa correspondente à proposição recebida e numerará automaticamente essa matéria. Como se trata de recepção de proposição, o sistema automaticamente já atribui a autoria da matéria ao parlamentar.

Proposição incorporada com sucesso

Matéria Legislativa registrada com sucesso (Projeto de Lei Ordinária nº 59 de 2026)

Autoria registrada para (Machado de Assis)

Protocolo realizado com sucesso

Fazer nova pesquisa

Protocolar Matéria

Protocolar Documento

Anular Protocolo

Desvincular Documentos

Desvincular Matérias

Protocolo: 000044/2026 - 
Assunto: Dispõe sobre reconstrução de passeios.
Data Protocolo: 02/03/2026 - Horário: 11:36:33
Autor: Machado de Assis
Proposição enviada por: admin
Protocolado por: admin
Natureza do Processo: Legislativo
Número de Páginas: Não informado
Observação: Não informado
Anulado: Não

Documentos Vinculados:
[Projeto de Lei Ordinária nº 59 de 2026](#)

Comprovante

10.2. Recebimento de Proposição sem digitar o Código de Documento

Em **Tabelas Auxiliares / Configurações da Aplicação / Módulo Proposições**, ao configurar *Protocolar proposição somente com recibo?* com a opção Não, o Operador de Protocolo não necessitará mais digitar o código nem fazer a leitura com dispositivo físico para fazer sua recepção. Clicará em cima desse código que será repassado diretamente ao protocolo.

Módulo Proposições

Sequência de numeração de proposições*	Protocolar proposição somente com recibo?*	Regra de incorporação de proposições e protocolo*	Indicar número da matéria a ser gerada na proposição?*
Sequencial por ano para cada ▾	Não ▾	Sempre Gerar Protocolo ▾	Não ▾

Após o envio de proposição pelo autor, o Operador clicará em **Protocolo**, e em seguida **Receber Proposições**:

Início

Institucional ▾

Protocolo ▾

Documentos Administrativos

Atividade Legislativa ▾

Normas Jurídicas ▾

Sistema ▾

Q ▾

?





Protocolo Geral

Protocolo de Matéria

Protocolo de Documento

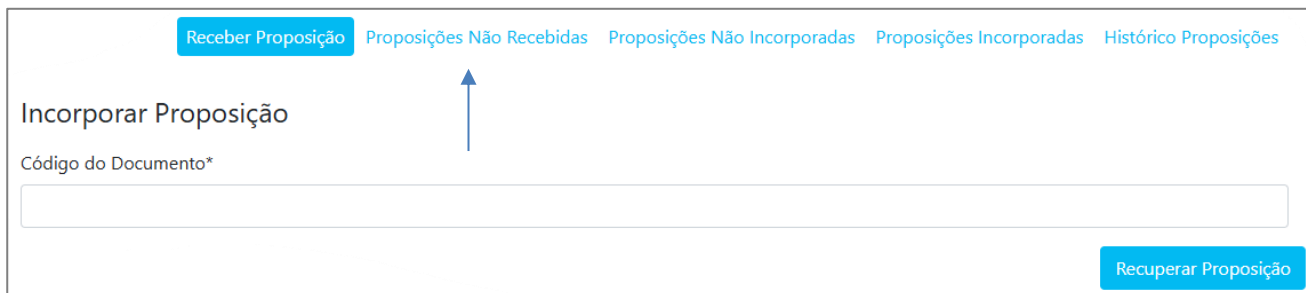
Receber Proposições

l de Sapelópolis

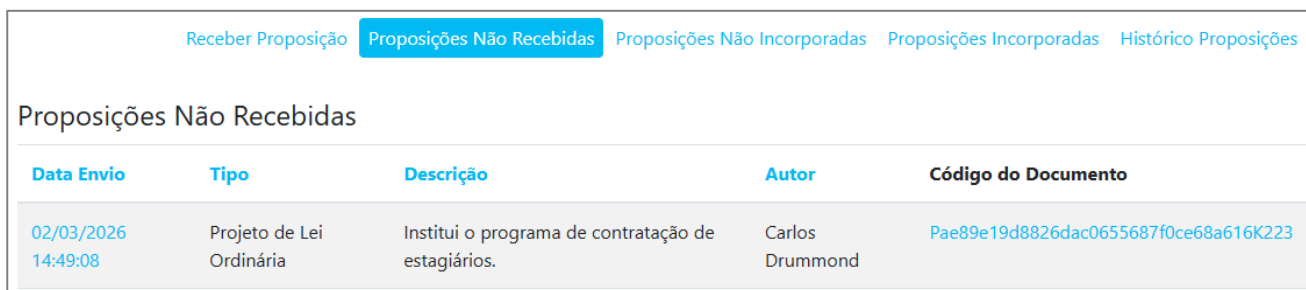
ocesso Legislativo

←

Aparecerá a tela a seguir. Clique em **Proposições Não Recebidas** para listar a proposição.

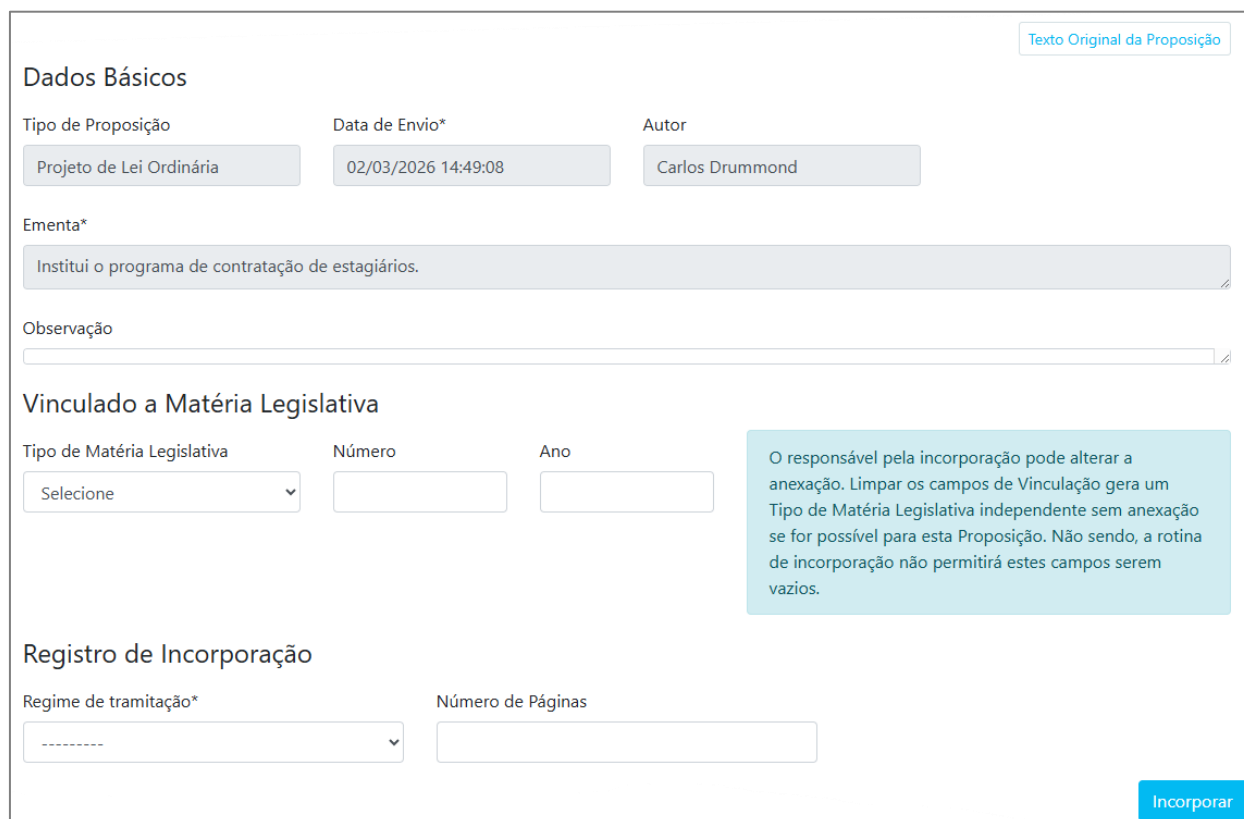


Para receber a proposição, o operador clicará sobre o *código do documento*, na coluna mais à direita. Em seguida será mostrada a tela de incorporação da matéria legislativa.



Data Envio	Tipo	Descrição	Autor	Código do Documento
02/03/2026 14:49:08	Projeto de Lei Ordinária	Institui o programa de contratação de estagiários.	Carlos Drummond	Pae89e19d8826dac0655687f0ce68a616K223

Para visualizar o texto do arquivo, clique em **Texto Original da Proposição**. Para receber a proposição, clique em **Incorporar**:



11. Tramitação de matéria legislativa

Criada a matéria legislativa por meio de entrada no SAPL via setor de protocolo ou diretamente pelo autor da proposição, o próximo passo será a tramitação.

Vamos tramitar um Projeto de Lei Ordinária (PLO) cadastrado no sistema. Clique em **Atividade Legislativa**, no menu horizontal, e em **Matérias Legislativas**.



Clique em **Pesquisar**:

Pesquisar Matéria Legislativa

[Pesquisa Textual](#) [Adicionar Matéria Legislativa](#)

Pesquisa Básica

Tipo de Matéria Legislativa:

Número: Número do processo: Número do Protocolo: Ano da Matéria:

Autor:

Primeiro Autor: Tipo de Autor: Partido do Autor:

Na lista de resultados, clique sobre o PLO escolhido. Será apresentada a tela da matéria, conforme exemplo a seguir. Observe que aparecerão, na parte superior da tela, vários itens para complementação de dados: *Anexada*, *Assunto*, *Autoria* etc.

[Início](#)
[Anexada](#)
[Assunto](#)
[Autoria](#)
[Despacho Inicial](#)
[Documento Acessório](#)
[Legislação Citada](#)
[Numeração](#)
[Tramitação](#)
[Relatoria](#)
[Texto](#)

Projeto de Lei Ordinária nº 60 de 2026

[Fazer Nova Pesquisa](#)
[Adicionar Matéria Legislativa](#)

[Editar](#)
[Excluir](#)
[Etiqueta](#)

Identificação Básica

Tipo de Matéria Legislativa	Ano	Número
Projeto de Lei Ordinária	2026	60
Data de Apresentação	Número do Protocolo	Tipo de Apresentação
02/03/2026	46	
Texto Original		
plo_1-2026.pdf		
Numeração		
Outras Informações		

Clique em **Editar**. Na parte inferior da tela seguinte, no bloco **Dados Textuais**, em **Indexação**, digite: estágio aluno estudante trabalho (na mesma linha, sem vírgulas). Depois clique em **Salvar**.

Dados Textuais

Ementa*

Institui o programa de contratação de estagiários.

Indexação

estágio aluno estudante trabalho

Observação

[Cancelar](#)
[Salvar](#)

Exemplos de órgãos de tramitação de matérias: *Protocolo, Gabinete da Presidência, Secretaria Legislativa, Secretaria das Comissões, Comissões Temáticas, Plenário e Arquivo*. Essas unidades são inseridas por meio das **Tabelas Auxiliares / Módulo Matéria Legislativa / Unidade de Tramitação**.

11.1. Tramitação

Após recepção no **Protocolo**, encaminhe o Projeto de Lei para a **Secretaria Legislativa**, de onde iniciará sua tramitação. No menu acima na tela da matéria legislativa, selecione **Tramitação**.

[Início](#)
[Anexada](#)
[Assunto](#)
[Autoria](#)
[Despacho Inicial](#)
[Documento Acessório](#)
[Legislação Citada](#)
[Numeração](#)
[Tramitação](#)
[Relatoria](#)
[Texto](#)

Clique em **Adicionar Tramitação** e preencha os campos:

Adicionar Tramitação (Projeto de Lei Ordinária nº 60 de 2026)

Tramitação

Data Tramitação*

11/03/2026

Unidade Local*

Unidade Destino*

Data Encaminhamento

__/__/__

Data Fim Prazo

__/__/__

Status*

Turno

Urgente?*

Não

Texto da Ação

Cancelar

Salvar

A **Secretaria Legislativa**, após providenciar a publicação do projeto de lei, fará o envio da matéria para a **Presidência da Casa**. Inclua essa tramitação com os seguintes dados:

- Data da tramitação: escolha a data desejada
- Unidade Local: **Secretaria Legislativa**
- Unidade Destino: **Gabinete da Presidência**
- Data de Encaminhamento: escolha a data desejada
- Data fim de prazo: escolha a data desejada
- Status: **Matéria apresentada em Plenário**
- Turno: **Único**
- Urgente: **Não**
- Texto da ação: **Para análise da Presidência.**

Clique no botão **Salvar**.

11.1.1. Despacho Inicial

[Início](#) [Anexada](#) [Assunto](#) [Autoria](#) [Despacho Inicial](#) [Documento Acessório](#) [Legislação Citada](#) [Numeração](#) [Tramitação](#) [Relatoria](#) [Texto](#)

Estando a matéria na Presidência, clique na aba **Despacho Inicial** e no botão **Adicionar Despacho Inicial**. Selecione as Comissões: **CLR** e **CFO** e clique em **Salvar**, como no exemplo:

Comissões*

☒ CFO - Comissão de Finanças e Orçamento
☒ CLR - Comissão de Legislação e Redação
☐ CPI - Comissão Parlamentar de Inquérito

Cancelar
Salvar

Feito o despacho inicial, realiza-se a tramitação da matéria para as Comissões. Para isso, clique em **Tramitação** e **Adicionar Tramitação**.

Início
Anexada
Assunto
Autoria
Despacho Inicial
Documento Acessório
Legislação Citada
Numeração
Tramitação
Relatoria

Tramitações (Projeto de Lei Ordinária nº 60 de 2026)

Adicionar Tramitação
Imprimir

Total de Tramitações: 1

Data Tramitação	Unidade Local	Unidade Destino	Status
11/03/2026	Secretaria Legislativa - SLEG	Gabinete da Presidência - GABPRES	Matéria apresentada em Plenário

Preencha com os seguintes dados:

- Data da tramitação: escolha a data desejada
- Unidade Local: **Gabinete da Presidência** (já preenchida pelo sistema)
- Unidade de destino: **Secretaria das Comissões**
- Data de Encaminhamento: escolha a data desejada
- Data fim de prazo: escolha a data desejada
- Status: **Proposição distribuída às comissões**
- Turno: **Único**
- Urgente: **Não**
- Texto da ação: **Para distribuição às comissões CLR e CFO.**

Clique no botão **Salvar** e em seguida novamente em **Adicionar Tramitação**.

A partir da **Secretaria de Comissões**, faça a seguinte tramitação utilizando estes dados:

- Data da tramitação: escolha a data desejada
- Unidade Local: **Secretaria das Comissões**
- Unidade Destino: **Comissão de Legislação e Redação - CLR**
- Data de Encaminhamento: escolha a data desejada
- Data fim de prazo: escolha a data desejada
- Status: **Aguardando emissão de parecer da comissão**
- Turno: **Único**

- Urgente: **Não**
- Texto da ação: **Para análise e emissão de parecer da Comissão de Legislação e Redação - CLR.**

11.1.2. Relatoria

[Início](#)
[Anexada](#)
[Assunto](#)
[Autoria](#)
[Despacho Inicial](#)
[Documento Acessório](#)
[Legislação Citada](#)
[Numeração](#)
[Tramitação](#)
[Relatoria](#)

Uma vez na Comissão, é imprescindível a designação de um relator que elaborará o relatório a ser avaliado pelos seus membros, dando origem ao **Parecer**. Faça a designação do Relator na CLR clicando na aba **Relatoria** e no botão **Adicionar Relatoria**:

[Início](#)
[Anexada](#)
[Assunto](#)
[Autoria](#)
[Despacho Inicial](#)
[Documento Acessório](#)
[Legislação Citada](#)
[Numeração](#)
[Tramitação](#)
[Relatoria](#)

Adicionar Relatoria (Projeto de Lei Ordinária nº 60 de 2026)

Relatoria

Comissão

CJR - Comissão de Justiça e Redação

Data Designação*

Data Destituição

Motivo Fim Relatoria

Composição*

Parlamentar*

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Preencha os campos com os seguintes dados:

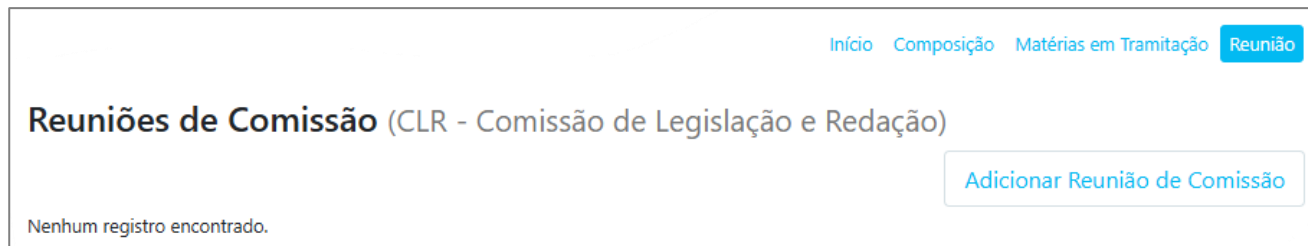
- Data Designação: escolha a data desejada
- Data Destituição: deixe vazio
- Motivo Fim Relatoria: deixe vazio
- Composição: escolha a composição atual da comissão
- Parlamentar: **Ana Quitéria**

Clique no botão **Salvar**.

Obs.: após a criação das comissões, foram inseridos os seus membros. Se a Comissão não estiver formada, então, no menu horizontal principal, clique em **Início**, selecione **Comissões**, clique na comissão desejada, clique em **Composição** e finalmente em **Adicionar Composição de Comissão**.

11.1.3. Reunião de Comissão

Como exemplo, na **Comissão de Legislação e Redação**, clique em **Reunião**, no menu superior à direita. Em seguida clique em **Adicionar Reunião da Comissão**:



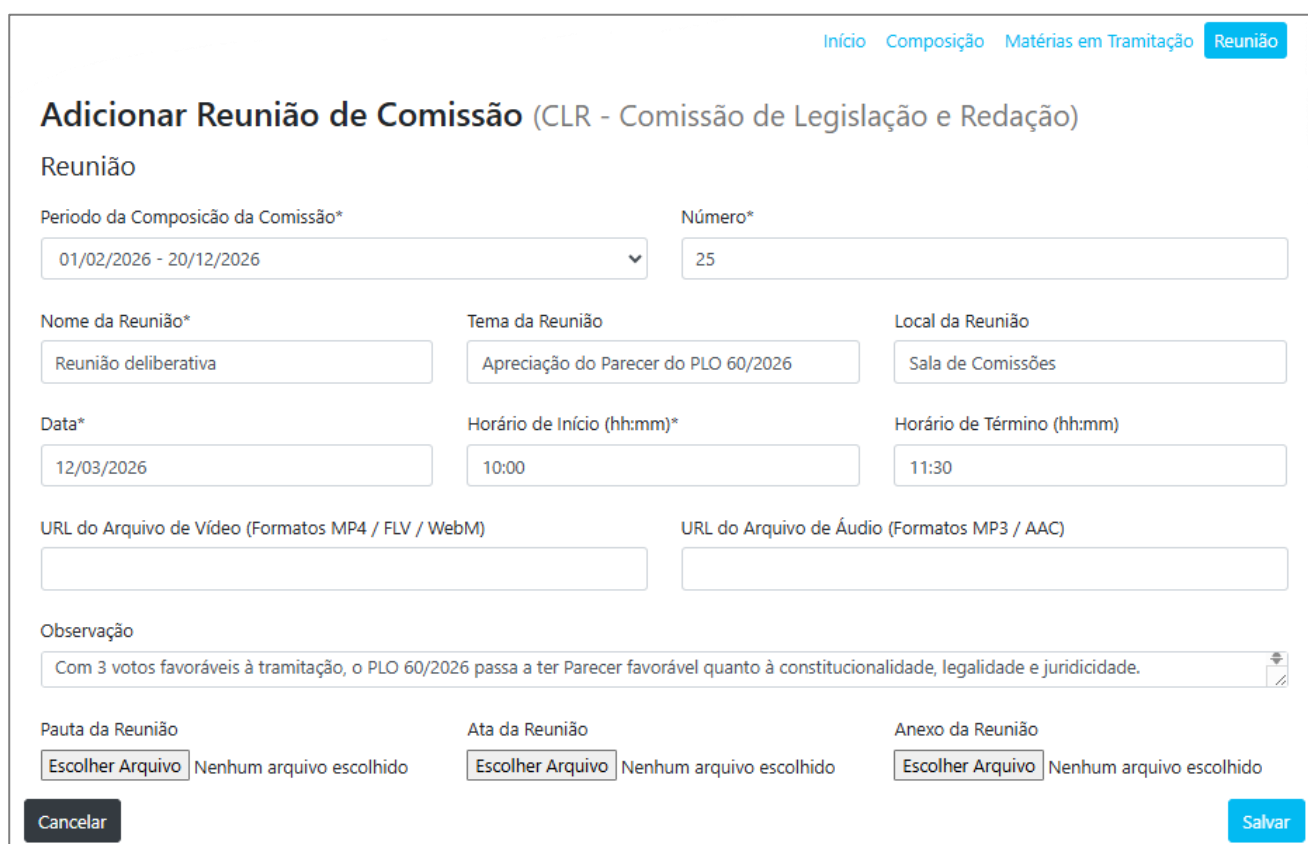
Início Composição Matérias em Tramitação **Reunião**

Reuniões de Comissão (CLR - Comissão de Legislação e Redação)

Nenhum registro encontrado.

Adicionar Reunião de Comissão

Preencha os campos e clique em **Salvar**. Exemplo:



Início Composição Matérias em Tramitação **Reunião**

Adicionar Reunião de Comissão (CLR - Comissão de Legislação e Redação)

Reunião

Período da Composição da Comissão* Número*

01/02/2026 - 20/12/2026 25

Nome da Reunião* Tema da Reunião Local da Reunião

Reunião deliberativa Apreciação do Parecer do PLO 60/2026 Sala de Comissões

Data* Horário de Início (hh:mm)* Horário de Término (hh:mm)

12/03/2026 10:00 11:30

URL do Arquivo de Vídeo (Formatos MP4 / FLV / WebM) URL do Arquivo de Áudio (Formatos MP3 / AAC)

Observação

Com 3 votos favoráveis à tramitação, o PLO 60/2026 passa a ter Parecer favorável quanto à constitucionalidade, legalidade e juridicidade.

Pauta da Reunião Ata da Reunião Anexo da Reunião

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

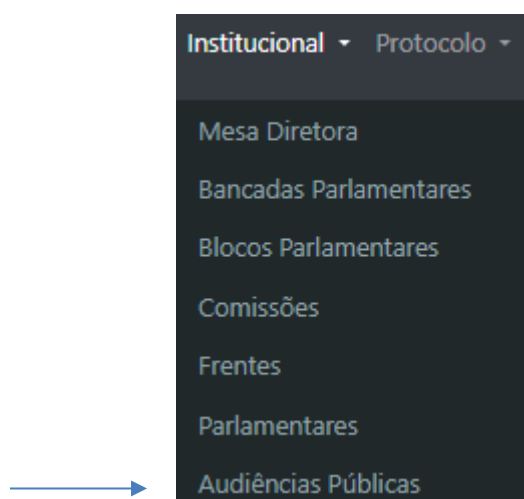
Cancelar Salvar

Após salvar, poderão ser acrescentados documentos acessórios produzidos pela comissão, como relatório ou parecer, clicando no botão **Adicionar Documento**:

As audiências públicas podem ser realizadas com entidades da sociedade civil mediante proposta de qualquer membro do parlamento ou a pedido da entidade interessada.

Os parlamentares selecionam autoridades, especialistas e pessoas interessadas para serem ouvidas. Quando o tema a ser discutido tiver opositores e defensores, a Comissão procederá de forma que possibilite a audiência das diversas correntes de opinião. Todos os cidadãos podem participar das audiências públicas. É uma atividade de consultoria em que as manifestações ocorrem de forma oral ou escrita. Ao fim, as propostas são encaminhadas para serem analisadas pelos parlamentares.

Para inserir uma Audiência Pública no SAPL, clique em **Institucional**, à esquerda do menu horizontal superior. Clique em **Audiências Públicas**:



Em seguida clique no botão **Adicionar Audiência Pública** e será aberta a tela para preencher os dados. Após o preenchimento, clique em **Salvar**.

Para treinar, insira uma audiência pública sobre Transporte Privado Individual de Passageiros utilizando os dados a seguir:

Adicionar Audiência Pública

Audiência Pública

Nome da Audiência Pública* Número Ano*

Tema da Audiência Pública*

Dados

Tipo Matéria Número Matéria Ano Matéria

Tipo de Audiência Pública* Data* Horário Início(hh:mm)* Horário Fim(hh:mm)

Parlamentar Autor Requerimento

URL Arquivo Áudio (Formatos MP3 / AAC) URL Arquivo Vídeo (Formatos MP4 / FLV / WebM)

Pauta da Audiência Pública Nenhum arquivo escolhido Ata da Audiência Pública Nenhum arquivo escolhido Anexo da Audiência Pública Nenhum arquivo escolhido

Observação

Audiência Cancelada?*

Obs.: os campos referentes à Matéria Legislativa não são obrigatórios caso a audiência tenha sido convocada apenas para tratar de interesse público relevante. Poderão ser anexados Pauta, Ata e Anexo, e incluídos links de áudio ou vídeo. Os anexos poderão ser, por exemplo, materiais trazidos pelos convidados da audiência pública.

Na lista de Audiências Públicas, será mostrado o link para a matéria legislativa relacionada. Para editar a Audiência, clique no número sequencial correspondente à esquerda da lista de audiências e em seguida clique em **Editar**:

Audiências Públicas				
Total de Audiências Públicas: 1				
			Adicionar Audiência Pública	
Número	Nome da Audiência Pública	Tipo de Audiência Pública	Matéria Legislativa	Data
002/2026	Transporte privado individual de passageiros	Audiência Pública	Projeto de Lei Ordinária nº 5 de 2026	20/03/2026

Realize as alterações desejadas e clique em **Salvar**.

11.1.4.1. Documento Acessório de Audiência Pública

Para adicionar documentos à Audiência Pública, clique em **Documento Acessório**:

[Início](#) [Documento Acessório](#)

Transporte privado individual de passageiros

[Listar Audiências Públicas](#) [Adicionar Audiência Pública](#)

[Editar](#) [Excluir](#)

Audiência Pública

Nome da Audiência Pública	Número	Ano
Transporte privado individual de passageiros	2	2026

Tema da Audiência Pública
Como regulamentar o uso do transporte privado individual de passageiros em nosso município?

Dados

Matéria Legislativa Projeto de Lei Ordinária nº 5 de 2026	Tipo de Audiência Pública Audiência Pública	
Data 20/03/2026	Horário Início(hh:mm) 17:00	Horário Fim(hh:mm)
Parlamentar Autor	Requerimento da Audiência Pública	
URL Arquivo Áudio (Formatos MP3 / AAC)	URL Arquivo Vídeo (Formatos MP4 / FLV / WebM)	
Pauta da Audiência Pública	Ata da Audiência Pública	Anexo da Audiência Pública
Observação A audiência pública acontecerá no Plenário da Câmara Municipal.		
Audiência Cancelada? Não		

Em seguida, clique em **Adicionar Anexo de Documento Acessório** e preencha o campo **Assunto**. Para anexar o documento, clique em **Escolher Arquivo**. Ao final, clique em **Salvar**:

[Início](#) [Documento Acessório](#)

Adicionar Anexo de Documento Acessório (Transporte privado individual de passageiros)

Identificação Básica

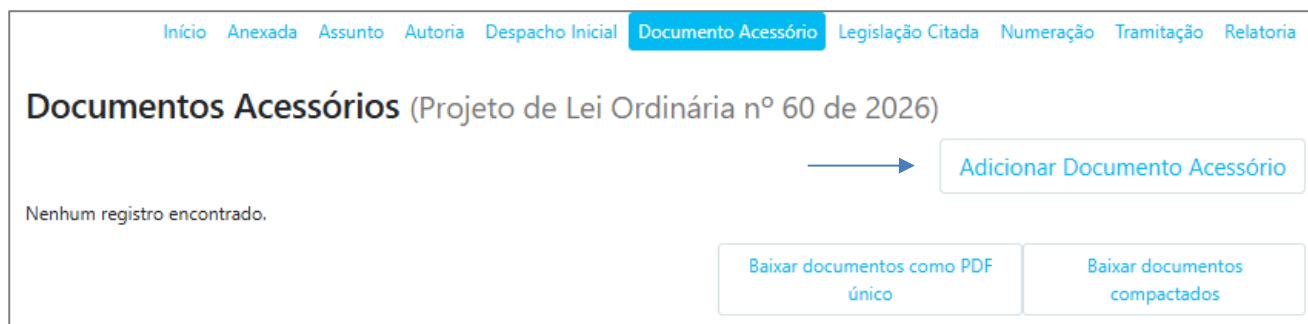
Arquivo*
[Escolher Arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Assunto*

[Cancelar](#) [Salvar](#)

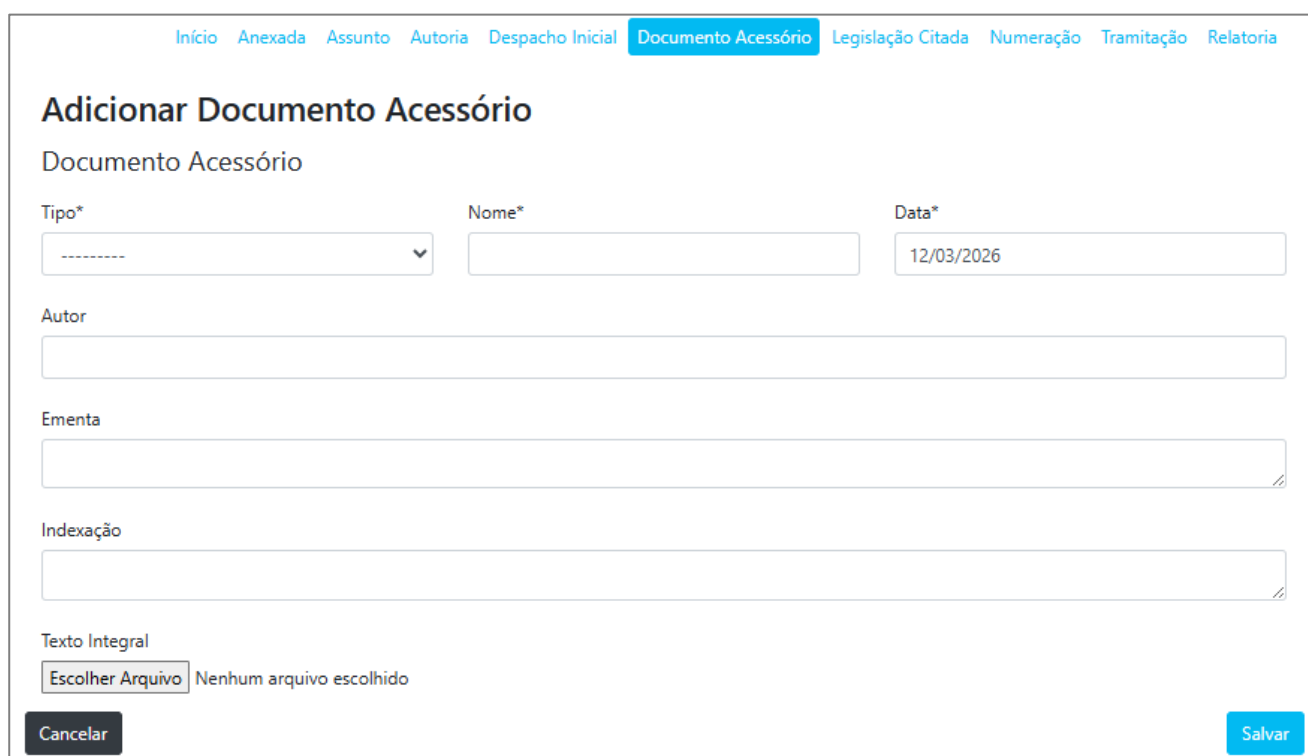
11.1.5. Documento Acessório

Volte para o PLO 60/2026 clicando em **Atividade Legislativa / Matéria Legislativas**. Com a aprovação do relatório na comissão, foi gerado um Parecer da CLR, que deverá ser anexado ao PLO. Para a inclusão desse acessório, no menu horizontal clique em **Documento Acessório** e em **Adicionar Documento Acessório**:



A interface mostra uma barra de navegação superior com links: Início, Anexada, Assunto, Autoria, Despacho Inicial, Documento Acessório (destacado em azul), Legislação Citada, Numeração, Tramitação e Relatoria. Abaixo, o título "Documentos Acessórios (Projeto de Lei Ordinária nº 60 de 2026)" é seguido por uma seta azul apontando para um botão "Adicionar Documento Acessório". O texto "Nenhum registro encontrado." aparece à esquerda. Na base, há dois botões: "Baixar documentos como PDF único" e "Baixar documentos compactados".

Após incluir as informações, clique em **Salvar**:



O formulário "Adicionar Documento Acessório" contém os seguintes campos: "Tipo*" (menu suspenso com "-----"), "Nome*" (campo de texto), "Data*" (campo com "12/03/2026"), "Autor" (campo de texto), "Ementa" (campo de texto), "Indexação" (campo de texto) e "Texto Integral" (com botão "Escolher Arquivo" e o texto "Nenhum arquivo escolhido"). Botões "Cancelar" e "Salvar" estão na base.

Para treinar, utilize estas informações para preenchimento dos campos:

- Tipo: **Parecer Legislativo**
- Nome: **Parecer CLR nº 10/2026**
- Data: escolha a data desejada
- Autora: **Ana Quitéria**
- Ementa: **Parecer favorável ao PLO 60/2026 quanto à constitucionalidade, legalidade e juridicidade**
- Texto Integral: inclua o arquivo do parecer.

Vamos agora tramitar o **PLO 60/2026** para a CFO - Comissão de Finanças e Orçamento, com os seguintes dados:

- Unidade local: **Comissão de Legislação e Redação - CLR**
- Unidade Destino: **Comissão de Finanças e Orçamento - CFO**
- Status: **Aguardando emissão de parecer da comissão**
- Turno: **Único**
- Urgente: **Não**
- Texto da ação: **Para análise e emissão de parecer da Comissão de Finanças e Orçamento - CFO**
- **Relatoria:** designe como relator o parlamentar **Érico Veríssimo**
- **Documento Acessório:**
 - Tipo: **Parecer**
 - Nome: **Parecer CFO nº 10/2026**
 - Data: escolha a data desejada
 - Autor: **Érico Veríssimo**
 - Ementa: **Parecer favorável ao PLO 031/217 elaborado dentro das normas contábeis e financeiras e estando compatível com a Lei Orçamentária Anual.**
 - Texto Integral: inclua o arquivo do parecer.

Tramite a matéria de volta para a **Secretaria das Comissões:**

- Unidade local: **Comissão de Finanças e Orçamento - CFO**
- Unidade Destino: **Secretaria das Comissões**
- Status: **Parecer(es) aprovado(s) pela(s) comissão(ões)**
- Turno: **Único**
- Urgente: **Não**
- Texto da ação: **Para inclusão na Ordem do Dia.**

A lista de tramitações ficará como no exemplo:

Início	Anexada	Assunto	Autoria	Despacho Inicial	Documento Acessório	Legislação Citada	Numeração	Tramitação	Relatoria
Tramitações (Projeto de Lei Ordinária nº 60 de 2026)									
								Adicionar Tramitação	Imprimir
Total de Tramitações: 4									
Data Tramitação	Unidade Local	Unidade Destino	Status						
16/03/2026	CFO - Comissão de Finanças e Orçamento	Secretaria das Comissões - SCOMIS	Parecer(es) aprovado(s) pela(s) comissão(ões)						
16/03/2026	CLR - Comissão de Legislação e Redação	CFO - Comissão de Finanças e Orçamento	Aguardando emissão de parecer da comissão						
11/03/2026	Gabinete da Presidência - GABPRES	CLR - Comissão de Legislação e Redação	Aguardando emissão de parecer da comissão						
11/03/2026	Secretaria Legislativa - SLEG	Gabinete da Presidência - GABPRES	Matéria apresentada em Plenário						

11.1.6. Anexação de emenda

Suponha que a matéria sofreu uma alteração em um de seus dispositivos durante a tramitação, através de uma emenda de autoria do vereador Gilberto Freyre. Para anexar essa emenda, no menu horizontal do PLO 60/2026, clique em **Anexada**, e em **Adicionar Anexada**.

Inclua uma **Emenda**, conforme os dados a seguir, e clique em **Salvar**:

A interface de "Adicionar Anexada" para o Projeto de Lei Ordinária nº 60 de 2026. O menu superior inclui: Início, Anexada (selecionado), Assunto, Autoria, Despacho Inicial, Documento Acessório, Legislação Citada, Numeração, Tramitação, Relatoria. O formulário "Matéria Anexada" possui os seguintes campos:

- Tipo*: Emenda (menu suspenso)
- Número*: 10
- Ano*: 2026
- Data Anexação*: 16/03/2026
- Data Desanexação: (campo vazio com máscara __/__/__)

Botões: Cancelar e Salvar.

11.1.7. Pedido de urgência

O projeto de lei está na **Secretaria das Comissões**. Suponha que tenha chegado um pedido de urgência do Executivo. Nesse caso, a matéria deverá ser incluída na Sessão Plenária e tramitada diretamente para o **Plenário**.

Em **Matérias Legislativas**, encontre o PLO 60/2026 novamente, clique em **Tramitação**, **Adicionar Tramitação** e realize a seguinte tramitação para o **Plenário**:

- Data da tramitação: escolha a data desejada
- Unidade Local: **Secretaria das Comissões**
- Unidade Destino: **Plenário**
- Status: **Matéria inclusa na Ordem do Dia**
- Turno: **Único**
- Urgente: **Sim**
- Texto da ação: **Pedido de urgência para inclusão na Ordem do Dia.**

Clique em **Salvar**.

[Início](#)
[Anexada](#)
[Assunto](#)
[Autoria](#)
[Despacho Inicial](#)
[Documento Acessório](#)
[Legislação Citada](#)
[Numeração](#)
[Tramitação](#)
[Relatoria](#)

Adicionar Tramitação (Projeto de Lei Ordinária nº 60 de 2026)

Tramitação

Data Tramitação*
 Unidade Local*

Unidade Destino*
 Data Encaminhamento
 Data Fim Prazo

Status*
 Turno
 Urgente?*

Texto da Ação

Na Sessão Plenária em que foi votado, o **Projeto de Lei Ordinária nº 60/2026** foi **aprovado**. Agora é preciso obter a assinatura do Presidente da Casa Legislativa no *Autógrafo* e no *Ofício de encaminhamento ao Executivo* para que seja sancionado (ou vetado), promulgado e publicado em veículo oficial.

Faça a tramitação com os seguintes dados:

- Data da tramitação: escolha a data desejada
- Unidade local: **Plenário**
- Unidade destino: **Gabinete da Presidência**
- Urgente: **Sim**
- Status: **Aguardando assinatura do autógrafo**
- Data fim de prazo: escolha a data desejada
- Texto da ação: **Aguardando a assinatura do Autógrafo do PLO 31/2026 e encaminhamento ao Executivo.**

Clique no botão **Salvar**.

Clique em **Documento Acessório** e em **Adicionar Documento Acessório**. Inclua:

- Tipo: **Autógrafo**
- Nome: **Autógrafo do PLO 60/2026**
- Data: escolha a data desejada
- Autor: **Secretaria Legislativa**
- Ementa: **Autógrafo do Projeto de Lei Ordinária nº 60/2026.**
- Texto Integral: inclua o arquivo do autógrafo.

Clique no botão **Salvar**.

Início
Anexada
Assunto
Autoria
Despacho Inicial
Documento Acessório
Legislação Citada
Numeração
Tramitação
Relatoria

Adicionar Documento Acessório

Documento Acessório

Tipo*

Autógrafo

Nome*

Autógrafo do PLO 60/2026

Data*

24/03/2026

Autor

Secretaria Legislativa

Ementa

Autógrafo do Projeto de Lei Ordinária nº 60/2026

Indexação

Texto Integral

Escolher Arquivo

Autógrafo - ... 60.2026.pdf

Cancelar

Salvar

Após a assinatura do *Autógrafo*, o **Protocolo** deverá enviá-lo, juntamente com o *ofício de encaminhamento* ao poder executivo para sanção (ou veto).

11.1.8. Protocolo de envio

Faça o Protocolo de envio do **Ofício nº 50/2026** de encaminhamento do **Autógrafo do PLO 60/2026** para o chefe do executivo.

No menu horizontal da página inicial do SAPL, clique em **Protocolo**. Em seguida, clique em **Protocolo de Documento** e preencha os campos com os seguintes dados:

- Tipo de Protocolo: **Enviado**
- Tipo de Documento: **Ofício**
- Núm. Páginas: **2**
- Assunto: **Ofício nº 50/2026 encaminhando o Autógrafo referente ao PLO 60/2026.**
- Interessado: **Executivo.**

Após o preenchimento, clique em **Protocolar Documento**:

Fazer nova pesquisa
Protocolar Matéria
Protocolar Documento
Anular Protocolo
Desvincular Documentos
Desvincular Matérias

Identificação de Documento

Tipo de Protocolo*

☐ Recebido
☒ Enviado
☐ Interno

Tipo de Documento*

Ofício

Núm. Páginas*

2

Informar data e hora manualmente?*

☐ Sim
☒ Não

Assunto*

Ofício nº 50/2026 encaminhando o Autógrafo referente ao PLO 60/2026.

Interessado*

Executivo

Protocolar Documento

Após a protocolização, aparece a tela onde poderá ser impresso o comprovante de protocolo.

Protocolo: 000067/2026 -

Assunto: Ofício nº 50/2026 encaminhando o Autógrafo referente ao PLO 60/2026.

Data Protocolo: 24/03/2026 - Horário: 16:16:53

Interessado: Executivo

Protocolado por: admin

Natureza do Processo: Administrativo

Número de Páginas: 2

Observação: Não informado

Anulado: Não

Documentos Vinculados:

Criar Documento
Comprovante

Clique em **Comprovante** para obter o documento:



Câmara Municipal de Sapelópolis - Sapelópolis - MG
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo


000067

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 02026/03/24000067	
Número / Ano	000067/2026
Data / Horário	24/03/2026 - 16:16:53
Assunto	Ofício nº 50/2026 encaminhando o Autógrafo referente ao PLO 60/2026.
Interessado	Executivo
Natureza	Administrativo
Tipo Documento	Ofício
Número Páginas	2
Emitido por	admin

Após impressão do comprovante, clique em **Criar Documento**. Anexe o Ofício clicando em **Escolher Arquivo** no Texto Integral:

Texto Integral

Ofício 50.2026.pdf

Outras Informações

Número Externo

Dias Prazo

Data Fim Prazo

Após protocolar a saída do Ofício, este deverá ser encaminhado, juntamente com o Autógrafo, para a sanção do chefe do executivo.

Vamos à última tramitação, que será para o **Arquivo**. Insira-a conforme os dados a seguir:

- Data tramitação: escolha a data desejada
- Unidade local: **Gabinete da Presidência**
- Unidade Destino: **Arquivo**
- Status: **Arquivamento da matéria legislativa**
- Urgente: **não**
- Texto da ação: **Ao arquivo para providências.**

Clique no botão **Salvar**.

Adicionar Tramitação (Projeto de Lei Ordinária nº 60 de 2026)

Tramitação

Data Tramitação*

24/03/2026

Unidade Local*

Gabinete da Presidência - GABPRES

Unidade Destino*

Arquivo - ARQ

Data Encaminhamento

24/03/2026

Data Fim Prazo

__/__/__

Status*

Arquivamento da matéria legislativa

Turno

Urgente?*

Não

Texto da Ação

Ao arquivo para providências.

Cancelar

Salvar

Após a sanção, promulgação e publicação da lei, caberá à Secretaria Legislativa inserir a nova **Norma Jurídica** no SAPL, o que faremos mais adiante.

Antes de falarmos sobre Normas Jurídicas, vamos utilizar outra funcionalidade do SAPL que trata de Documentos Administrativos. É possível criar e tramitar Documentos Administrativos da mesma forma que Matérias Legislativas.

11.2. Acompanhamento de Matérias Legislativas

Requisitos para uso da funcionalidade de acompanhamento de matérias legislativas:

1. Habilitação do Recaptcha (item 2.1.2.9 deste caderno);
2. A matéria legislativa passível de tramitação precisa estar em tramitação ou com o status de tramitação = SIM, caso ainda não tenha realizado nenhuma tramitação;
3. Configuração do serviço de e-mail pelo suporte técnico, em geral, feita na instalação do SAPL.

Como acompanhar a tramitação de matéria legislativa

Como usuário anônimo, após pesquisar uma matéria legislativa, clique em **Acompanhar Matéria**. Exemplo:

Localização Atual: GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GPRES
Status: Aguardando para inclusão na Ordem do Dia
Data Fim Prazo (Tramitação):
Resultado: Aprovada por maioria simples - conforme o art. 37 do RI o presidente não vota
Data Votação: 25 de Março de 2026 - [Votação Nominal >>>](#)
Data da última Tramitação: 25 de Março de 2026
Última Ação: Encaminhado ao Gabinete da Presidência, aguardando para inclusão na Ordem do Dia, para 2ª discussão e votação.
Matéria Anexada: [Parecer Comissão Orçamento e Finanças nº 19 de 2026](#) **Data Anexação:** 12 de Março de 2026 **Autor(es):** COF - Comissão de Orçamento e Finanças
Documentos Acessórios: [3](#)
[Texto Original](#)
[Acompanhar Matéria](#)

Marque **Não sou um robô** e informe o seu e-mail no qual deseja receber as mensagens sobre a tramitação da matéria legislativa selecionada. Clique no botão **Cadastrar**:

Acompanhamento de Matéria por e-mail

☐ Não sou um robô
 

E-mail*

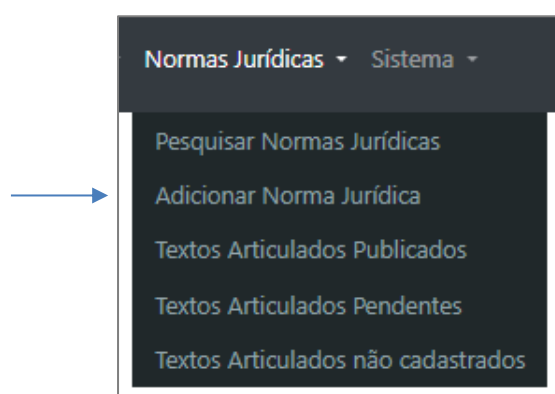
Cadastrar

Será exibida mensagem de envio de e-mail solicitando confirmação. Acesse o seu e-mail e clique no link para confirmar o registro de solicitação de acompanhamento da matéria.

12. Normas Jurídicas

O SAPL possui um ambiente voltado para o armazenamento de *normas jurídicas*. As Casas Legislativas podem digitalizar e inserir todas as suas normas produzidas desde a fundação do município. Isso é feito no **Módulo Normas Jurídicas**.

Vamos inserir a **Lei Ordinária nº 300/2026**, criada a partir do **PLO 30/2026**, e a **Lei Ordinária nº 310/2026**, do **PLO 31/2026**. No menu horizontal clique em **Normas Jurídicas** e em seguida clique em **Adicionar Norma Jurídica**. Também é possível incluir a norma por meio da página inicial no menu principal, clicando em **Normas Jurídicas / Adicionar Norma Jurídica**:



Aparecerá a tela a seguir:

Adicionar Norma Jurídica

Identificação Básica

Órgão	Tipo da Norma Jurídica*	Ano*	Número*
Data*	Esfera Federação*	Complementar ?	
Matéria	Número Matéria	Ano Matéria	
Data de Publicação	Veículo de Publicação	Data Fim Vigência	Pg. Início Pg. Fim
Texto Original			
Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido			
Ementa*			
Indexação			
Observação			
Assuntos			

Inclua a norma jurídica a seguir, com os seguintes dados:

- Tipo da Norma Jurídica: **Lei Ordinária**
- Número: **300**
- Ano: **2026**
- Data: escolha a respectiva data
- Esfera Federação: **Municipal**
- Complementar: **Não**
- Matéria: **Projeto de Lei Ordinária**
- Número Matéria: **30**
- Ano Matéria: **2026**
- Data Publicação: escolha a data desejada
- Veículo Publicação: **Diário Oficial do Município**
- Página início: **10** / Página fim: **15**
- Texto integral: faça o *upload* do arquivo da lei
- Ementa: copie a ementa da lei
- Indexação: inclua os termos sem vírgulas, na mesma linha
- Assuntos: marque os respectivos assuntos dentre os da lista.

Exemplo:

[Início](#) [Alterações em Outras Normas](#) [Anexos da Norma](#) [Autoria](#) [Texto Compilado](#)

Registro criado com sucesso!

Lei Ordinária nº 300, de 27 de março de 2026

[Fazer Nova Pesquisa](#) [Adicionar Norma Jurídica](#) [Editar](#) [Excluir](#)

Identificação Básica

Órgão	Tipo da Norma Jurídica	Número	Ano
	Lei Ordinária	300	2026
Data	Esfera Federação	Complementar ?	
27/03/2026	Municipal	Não	

Matéria

[Projeto de Lei Ordinária nº 30 de 2026](#)

Data de Publicação	Veículo de Publicação	Data Fim Vigência	Pg. Início	Pg. Fim
27/03/2026	Diário Oficial do Município		10	15

Texto Original

[lo_300-2026.pdf](#)

Ementa

Dispõe sobre reconstrução de passeios

Indexação

calçada caminho manutenção

Observação

Assuntos

- Mobilidade Urbana
- Obras Públicas

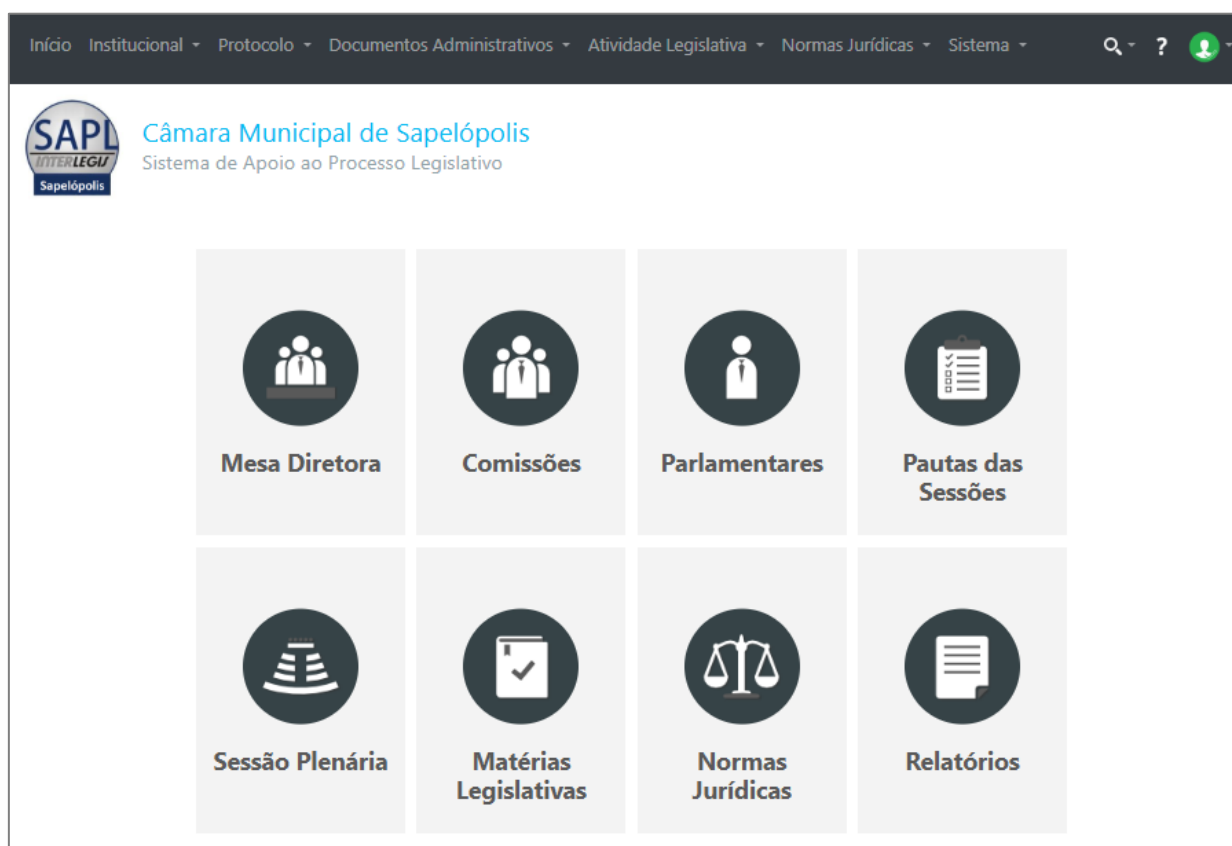
Inclua também esta norma jurídica:

- Tipo da Norma Jurídica: **Lei Ordinária**
- Número: **310**
- Ano: **2026**
- Data: escolha a respectiva data
- Esfera Federação: **Municipal**
- Complementar: **Não**
- Matéria: **Projeto de Lei Ordinária**
- Número Matéria: **31**
- Ano Matéria: **2026**
- Data Publicação: escolha a data desejada
- Veículo Publicação: **Diário Oficial do Município**
- Página início: **9** / Página fim: **10**
- Texto integral: faça o *upload* do arquivo da lei
- Ementa: copie a ementa da lei
- Indexação: inclua os termos sem vírgulas, na mesma linha
- Assuntos: marque os respectivos assuntos dentre os da lista.

12.1. Relacionamento entre Normas

O relacionamento entre normas se dá quando ocorre alteração, revogação, regulamentação, suspensão etc. de uma norma por outra. Relacionaremos a *Lei Ordinária nº 310/2026* com a *Lei Ordinária nº 300/2026*, considerando que a primeira altera a segunda.

Para localizar a LO 310/2026, clique em **Normas Jurídicas** no menu horizontal e em **Pesquisar Normas Jurídicas** ou na tela principal clique no ícone correspondente:



Aparecerá a tela a seguir:

Pesquisar Norma Jurídica

[Pesquisa Textual](#)
[Adicionar Norma Jurídica](#)

Pesquisa de Norma

Tipo da Norma Jurídica Número Ano

Data (Inicial - Final) Data de Publicação (Inicial - Final)

Pesquisar expressões na ementa da norma Assuntos

Data Fim Vigência (Inicial - Final) Órgão

Ordenação Indexação

Pesquisa Avançada

[Pesquisar Autor](#)
[Limpar Autor](#)

Primeiro Autor Tipo de Autor Normas por Partido

Autor:

[Pesquisar](#)

Selecione o tipo **Lei Ordinária**, o número/ano **310/2026** e clique em **Pesquisar**. Em seguida, clique na norma, como no exemplo:

Normas Jurídicas	Relacionamentos
Lei Ordinária nº 310, de 15 de abril de 2026 Ementa: Altera o art. 5º da Lei Ordinária nº 300/2026 e traz outras disposições. Texto Original	<i>Norma sem alterações posteriores.</i>

Clique em **Alterações em Outras Normas**. Na tela que surge, clique em **Adicionar Norma Relacionada**:

[Início](#)
[Alterações em Outras Normas](#)
[Anexos da Norma](#)
[Autoria](#)
[Texto Compilado](#)

Normas Relacionadas (Lei Ordinária nº 310, de 15 de abril de 2026)

[Adicionar Norma Relacionada](#)

Nenhum registro encontrado.

Selecione a lei que foi alterada – no nosso exemplo é a Lei Ordinária 300/2026. No **Tipo de Vínculo**, selecione o termo **Altera o(a)**. Aparecerá automaticamente a **Ementa** da norma correspondente. Ao final, clique em **Salvar**:

Adicionar Norma Relacionada
(Lei Ordinária nº 310, de 15 de abril de 2026)

Norma Relacionada

Órgão

Tipo*

Número*

Ano*

Tipo de Vínculo*

Ementa

Resumo

Arquivo
Editar
Visualizar
Inserir
Formatar
Tabela

Upgrade

p

Cancelar

Salvar

Pronto! As normas estão relacionadas:

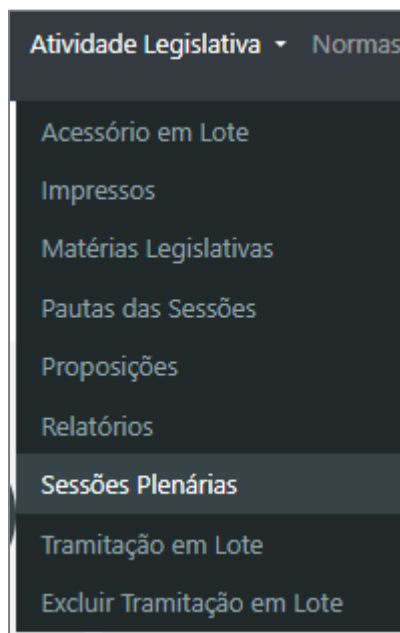
Normas Jurídicas	Relacionamentos
Lei Ordinária nº 310, de 15 de abril de 2026 Ementa: Altera o art. 5º da Lei Ordinária nº 300/2026 e traz outras disposições. Texto Original	Altera o(a) Lei Ordinária nº 300, de 27 de março de 2026
Normas Jurídicas	Relacionamentos
Lei Ordinária nº 300, de 27 de março de 2026 Ementa: Dispõe sobre reconstrução de passeios Texto Original	Alterado(a) pelo(a) Lei Ordinária nº 310, de 15 de abril de 2026

13. Sessão Plenária

Na sessão plenária ocorre a deliberação (discussão e votação) sobre as matérias legislativas, em sua fase final no processo legislativo. As matérias são aprovadas ou rejeitadas em votação pelos parlamentares. Os trabalhos são conduzidos pela Mesa, conforme definido no Regimento Interno.

13.1. Criando uma Sessão Plenária

No menu horizontal clique em **Atividade Legislativa** e depois em **Sessões Plenárias**.



Em seguida clique em **Adicionar Sessão Plenária**, preencha os dados e clique em **Salvar**, como no exemplo:

Adicionar Sessão Plenária

Dados Básicos

Legislatura*	Sessão Legislativa*	Tipo*	Número*	Publicar Pauta?
3ª (2025 - 2028) (Atual)	2ª (2026 - 2026) (Atual)	Sessão Ordinária	22	Sim

Abertura*	Horário (hh:mm)*	Sessão iniciada?
16/04/2026	18:00	Não

Encerramento	Horário (hh:mm)	Sessão finalizada?
16/04/2026	hh:mm	Não

Pauta da Sessão	Ata da Sessão	Anexo da Sessão
Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido	Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido	Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

URL Arquivo Áudio (Formatos MP3 / AAC)

URL Arquivo Vídeo (Formatos MP4 / FLV / WebM)

Cancelar **Salvar**

Após salvar, aparecerá um menu horizontal acima da tela com os seguintes itens: **Abertura, Expedientes, Ordem do Dia, Painel Eletrônico e Resumo**:

Abertura **Expedientes** **Ordem do Dia** **Painel Eletrônico** **Resumo**

Registro criado com sucesso!

22ª Sessão Ordinária da 2ª Sessão Legislativa da 3ª Legislatura

Fazer Nova Pesquisa Adicionar Sessão Plenária

Dados Básicos

Editar Excluir

13.2. Abertura

Abertura ▾ Expedientes ▾

- Dados Básicos
- Mesa
- Presença
- Ausência
- Explicações Pessoais
- Ocorrências da Sessão
- Considerações Finais
- Retirada de Pauta

- **Dados Básicos:** já preenchidos quando a sessão foi criada;
- **Mesa:** que presidirá a sessão. Selecione o nome do parlamentar, na lista à direita, e seu respectivo cargo e clique em **Incluir**. Observe que nome e cargo passarão para o quadro da esquerda. Exemplo:

Escolha da Composição da Mesa Diretora da Sessão Plenária

Composição da Mesa Diretora

- Ana Quitéria || Presidente
- Carlos Lacerda || Vice-Presidente
- Rui Barbosa || Primeiro-Secretário
- Machado de Assis || Segundo-Secretário

Incluir

Excluir

Parlamentar | Cargo

Carlos Drummond ▾

Segundo Vice-Presidente ▾

Parlamentar inserido com sucesso! ✕

- **Presença** e **Ausência:** para a marcação de presença dos parlamentares na sessão e ausência com justificativa. Ao final, clique em **Salvar**.
- **Explicações Pessoais:** momento em que os parlamentares utilizam a tribuna para discursar sobre sua atuação parlamentar. Clique em **Adicionar Orador das Explicações Pessoais**. Selecione os parlamentares desejados, de acordo com a ordem de pronunciamento. Clique em **Salvar** para concluir cada inclusão.

Abertura
Expedientes
Ordem do Dia
Painel Eletrônico
Resumo

Adicionar Orador das Explicações Pessoais (22ª Sessão Ordinária da 2ª Sessão Legislativa da 3ª Legislatura)

Orador das Explicações Pessoais

Ordem de pronunciamento*

Parlamentar*

URL Vídeo

Observação

Anexo do Orador

Escolher Arquivo
Nenhum arquivo escolhido

Cancel
Salvar

- **Ocorrências da Sessão e Considerações Finais:** para informações complementares, se preciso.
- **Retirada de Pauta:** se necessário. Clique no botão **Adicionar Retirada de Pauta**, preencha os campos e clique em **Salvar**. Exemplo:

Retirada de Pauta

Tipo de retirada*

Requerente

Data*

16/04/2026

Matéria da Ordem do Dia

Matéria do Expediente

Observações

Cancel
Salvar

13.3. Expedientes

Expedientes
Ordem do Dia
Painel El

Correspondências
Expediente Diversos
Matérias do Expediente
Oradores do Expediente
Votação em Bloco
Leitura em Bloco
Copiar Matérias para Sessão Posterior

- **Correspondências:** é possível adicionar correspondências, inclusive em lote.
- **Expediente Diversos:** *Abertura da Sessão; Apreciação, Leitura e Votação da Ata da Sessão Anterior; Tribuna Livre; Lideranças Partidárias; Entrega de Moções de Aplausos.* Lembrando que os tipos de Expediente Diversos são criados no **Módulo Sessão Plenária – Tipo de Expediente**.

The image displays a screenshot of a web application interface for creating session minutes. It consists of four vertically stacked text editors, each with a specific title and a rich text editor toolbar. The titles are: 'Abertura da Sessão', 'Apreciação da Ata da Sessão Anterior', 'Leitura e Votação da Ata da Sessão Anterior', and 'Tribuna Livre'. Each editor includes a menu bar with options: 'Arquivo', 'Editar', 'Visualizar', 'Inserir', 'Formatar', and 'Tabela'. The toolbar contains icons for undo, redo, bold, italic, text alignment (left, center, right, justified), bulleted and numbered lists, link insertion, source code view, and link preview. An 'Upgrade' button is located in the top right corner of each editor's toolbar area. The text area of each editor contains a single paragraph of placeholder text starting with the letter 'p'.

Para treinar, preencha os campos considerando uma sessão de sua Casa.

Exemplos:

- Abertura da Sessão – “Havendo quórum regimental o Presidente do Poder Legislativo declara abertos os trabalhos da presente Sessão Ordinária.”
- Apreciação das atas - “Ata da 35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura em 10 de Outubro de 20xx”.
- Correspondências:
- Recebidas - “Convite da Escola Municipal de Belas Artes para a Exposição Anual de Artes Visuais Filosofando Artes”.
- Expedidas – “Encaminhamento de Autógrafo nº 30/20xx - Pedido de Providências nº 25/20xx ao Sr. Prefeito Tomé de Souza”.

- **Matérias do Expediente:**

Há 3 botões – Adicionar Matéria do Expediente, Adicionar Várias Matérias e Reordenar:

Adicionar Matéria do Expediente	Adicionar Várias Matérias	Reordenar ▼
		Por Tipo Sequencia Regimental, Ano e Número crescentes Por Ano e Número crescentes Por Ano decrescente e Número crescente Por Autor, Ano e Número crescentes Renumerar

Para treinar, adicione alguma indicação ou moção. Em **Tipo de votação**, selecione **Simbólica**, pois o sistema exige que esse campo seja preenchido, embora, em regra, não exista votação no período do Expediente. Após o preenchimento, clique em **Salvar**.

Matéria do Expediente

Data Sessão*

16/04/2026

Nº Ordem*

1

Tipo Matéria*

Selecione ▼

Número Matéria*

Ano Matéria*

2026

Tipo de votação*

Simbólica ▼

☐ Apenas Leitura

Situação de Pauta*

Observação

Cancelar

Salvar

- **Oradores do Expediente:** para inserir parlamentar como Orador, clique em **Adicionar Orador do Expediente**. No campo *Ordem de pronunciamento*, coloque o número correspondente à ordem de inscrição. Após incluir todos os dados necessários, clique em **Salvar**.

Orador do Expediente

Ordem de pronunciamento*

1

Parlamentar*

URL Vídeo

Observação

Anexo do Orador

Escolher Arquivo

Nenhum arquivo escolhido

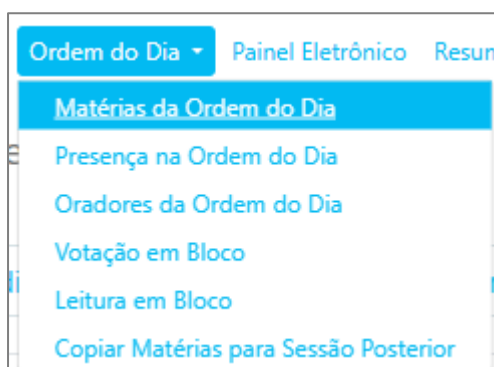
Cancelar

Salvar

Para treinar, inclua dois parlamentares como oradores.

- **Votação em Bloco** e **Leitura em Bloco**: é possível realizar a leitura e a votação de mais de uma matéria ao mesmo tempo.
- **Copiar Matérias para Sessão Posterior**: é possível copiar matérias da sessão atual para o expediente da próxima sessão.

13.4. Ordem do Dia



- **Matérias da Ordem do Dia**: neste item da pauta da sessão ordinária/extraordinária, serão relacionadas matérias que estão aptas a serem votadas. Para inseri-las, clique em **Adicionar Matéria da Ordem do Dia** ou **Adicionar Várias Matérias**. Selecione *Tipo de Matéria*, *Número* e *Ano* e *Tipo de Votação*. A Ementa será apresentada automaticamente, como no exemplo:

Adicionar Matéria da Ordem do Dia (22ª Sessão Ordinária da 2ª Sessão Legislativa da 3ª Legislatura)

Matéria da Ordem do Dia

Data Sessão* 16/04/2026 N° Ordem* 1

Tipo Matéria* Projeto de Lei Ordinária Número Matéria* 5 Ano Matéria* 2026

Regulamenta o transporte privado individual de passageiros no município.

Tipo de votação* Simbólica

☐ Apenas Leitura

Situação de Pauta* Selecione uma opção..

Para treinar, adicione duas matérias da ordem do dia.

- **Presença na Ordem do Dia:** neste item é feito o registro da presença dos parlamentares que efetivamente participarão das discussões / votações das matérias legislativas. Caso todos estejam presentes, marque a primeira caixa *Marcar/Desmarcar Todos*. Em seguida, clique em **Salvar**. Exemplo:

☒ Marcar/Desmarcar Todos

☒ Exibir somente parlamentares ativos

☒ Carlos Drummond / PROS

☒ Clarice Lispector / PSC

☒ Erico Veríssimo / PDT

☒ Euclides da Cunha / PPS

☒ Gilberto Freyre / PMDB

☒ Guimarães Rosa / PHS

☒ Machado de Assis / DEM

☒ Maria Clara / PP

☒ Maria Quitéria / PSDB

☒ Monteiro Lobato / PSOL

☒ Rui Barbosa / PMN

Salvar

- **Oradores da Ordem do Dia:** adicione os oradores designados.
- **Votação em Bloco e Leitura em Bloco:** é possível realizar a leitura e a votação de mais de uma matéria ao mesmo tempo.
- **Copiar Matérias para Sessão Posterior:** é possível copiar matérias da sessão atual para a ordem do dia da próxima sessão.

14. Votação de Matérias

Há dois formatos de processamento de votações. O primeiro, em que o parlamentar manifestará seu voto em plenário e o Operador de Painel do SAPL fará o registro do voto no sistema. O segundo, em que o próprio parlamentar registrará o voto no SAPL, por meio de um computador, tablet ou celular, durante a votação.

Obs.: para abertura de votação é necessário que conste na tela inicial da sessão (**Abertura / Dados Básicos**), item *Sessão Iniciada?* = **Sim** e item *Sessão finalizada?* = **Não**.

14.1. Registro de voto pelo Operador

Iniciada a Ordem do Dia, o Presidente fará a leitura da primeira matéria e a colocará em discussão e/ou votação. Para treinar, vamos iniciar o processo de votação do PLO nº 5/2026, cuja votação será **Nominal**. Para fazer o registro da votação no SAPL, clique em **Ordem do Dia**, e em seguida clique em **Matérias da Ordem do Dia**. Aparecerão todas as matérias a serem contempladas. Clique no botão **Abrir Votação** do Projeto de Lei nº 5/2026:

Nº Ordem	Matéria	Ementa / Situação de Pauta / Observação	Resultado
1	Projeto de Lei Ordinária nº 5 de 2026 Processo: - Autor: - Protocolo: - Turno: - Texto original	Regulamenta o transporte privado individual de passageiros no município. - -	Matéria não votada Abrir Votação

Obs.: na coluna **Nº Ordem**, ao clicar no número da respectiva matéria, é possível visualizar suas informações, inclusive o tipo de votação, o qual pode ser alterado ao clicar no botão **Editar**.

Após clicar no botão **Abrir Votação**, surgirá em seu lugar o botão **Registrar Votação**:

Nº Ordem	Matéria	Ementa / Situação de Pauta / Observação	Resultado
1	Projeto de Lei Ordinária nº 5 de 2026 Processo: - Autor: - Protocolo: - Turno: - Texto original	Regulamenta o transporte privado individual de passageiros no município. - -	Registrar Votação

Ao clicar no botão **Registrar Votação**, aparecerá a lista com os nomes dos parlamentares e a situação: *Não votou, Sim, Não ou Abstenção*. Exemplo:

Votos	
Carlos Drummond	Não Votou
Clarice Lispector	Sim
Erico Veríssimo	Sim
Euclides da Cunha	Sim
Gilberto Freyre	Sim
Guimarães Rosa	Não
Machado de Assis	Sim
Maria Clara	Não
Ana Quitéria	Sim
Monteiro Lobato	Sim
Rui Barbosa	Sim

Situação da Votação:

Sim: 8
 Não: 2
 Abstenções: 0
 Ainda não votaram: 1

Resultado da Votação*

Aprovada por maioria absoluta

Observações

[Cancelar Votação](#) [Fechar Votação](#)

Realize a contabilização do **Resultado da Votação**, preencha o campo **Observações**, se preciso, e clique em **Fechar Votação**.

Após o fechamento da votação, na lista de Matérias da Ordem do Dia, no caso do nosso exemplo, o Projeto de Lei Ordinária será sinalizado como **Aprovada por maioria absoluta** na coluna **Resultado**:

Nº Ordem	Matéria	Ementa / Situação de Pauta / Observação	Resultado
1	Projeto de Lei Ordinária nº 5 de 2026 Processo: - Autor: - Protocolo: - Turno: - Texto original	Regulamenta o transporte privado individual de passageiros no município. - -	Aprovada por Maioria Absoluta

Clicando no resultado **Aprovada por maioria absoluta** do projeto de lei, será mostrado como foi o voto de cada parlamentar e é possível anular a votação, se necessário.

Votos

Carlos Drummond - Não Votou	Clarice Lispector - Sim
Erico Veríssimo - Sim	Euclydes da Cunha - Sim
Gilberto Freyre - Sim	Guimarães Rosa - Não
Machado de Assis - Sim	Maria Clara - Não
Ana Quintéria - Sim	Monteiro Lobato - Sim
Rui Barbosa - Sim	

Anular Votação

Não

Resultado da Votação: Aprovada por maioria absoluta

Contagem do Resultado:

Votos Sim: 8

Votos Não: 2

Abstenções: 0

Votos Não Registrados: 1

Obs.: o operador do sistema pode alterar apenas o registro dos parlamentares que não votaram, se necessário, a pedido do presidente. O sistema não permite a alteração de voto que, por acaso, venha a ser registrado erroneamente. Nesse caso será necessário anular a votação da matéria para que retorne ao status de **Abrir Votação**.

14.2. Painel Eletrônico

O Painel Eletrônico é uma importante ferramenta de controle, comunicação e transparência das sessões plenárias. Orienta a mesa e os parlamentares no decorrer da sessão e proporciona aos cidadãos uma melhor compreensão do que está sendo votado e de como seus representantes estão votando. Facilita os trabalhos da mesa quanto às votações e no controle de tempo dos parlamentares durante seus discursos, apartes e questões de ordem.

Para acessar o Painel Eletrônico, clique em **Painel Eletrônico**, no menu superior da Sessão Plenária, ao lado do link da **Ordem do Dia**.

Caso tenha saído da Sessão Plenária, para retornar, clique em **Atividade Legislativa** na página inicial, depois em **Sessões Plenárias**. Clique em Pesquisar e selecione a sessão desejada. Em seguida, clique em **Painel Eletrônico**:

Abertura ▼

Expedientes ▼

Ordem do Dia ▼

Painel Eletrônico

Resumo

Será mostrada uma tela com os botões: **Iniciar painel completo** e **Abrir Painel**, além dos cronômetros de *Discurso*, *Aparte*, *Questão de Ordem* e *Considerações Finais*:

Iniciar painel completo

Abrir Painel

Operação do Painel Eletrônico

17:02:16

Cronômetro do Discurso

00:10:00

Iniciar

Reiniciar

Cronômetro do Aparte

00:03:00

Iniciar

Reiniciar

Cronômetro da Questão de Ordem

00:10:00

Iniciar

Reiniciar

Cronômetro de Considerações Finais

00:10:00

Iniciar

Reiniciar

Sinal Sonoro

Clicando em **Iniciar Painel completo**, o painel será aberto em uma nova aba, e indicará a mensagem **“Painel encontra-se fechado”**, não mostrará nenhuma informação sobre parlamentares, oradores, resultado e matéria em votação:

24ª Sessão Ordinária da 2ª Sessão Legislativa da 3ª Legislatura

Data Início: 22/04/2026

Hora Início: 17:00



PAINEL ENCONTRA-SE FECHADO

22/04/26

Parlamentares

A listagem de parlamentares só aparecerá quando o painel estiver aberto.

Oradores

A listagem de oradores só aparecerá quando o painel estiver aberto.

Cronômetros A- A+

Discurso: 00:10:00
 Aparte: 00:03:00
 Questão de Ordem: 00:10:00
 Considerações Finais: 00:10:00

Resultado A- A+

A votação só aparecerá quando o painel estiver aberto

Matéria em Votação

A Matéria em votação só aparecerá quando o painel estiver aberto

Retornando à tela do operador, clique em **Abrir Painel**. Repare que o botão mudará de status para “Fechar Painel”:

Iniciar painel completo

Fechar Painel

Retornando ao painel eletrônico (na outra aba), aparecerá o resultado da votação, mostrando a matéria votada, os votos de cada parlamentar, o resultado numérico e o texto do resultado. Exemplo:

35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura

Data Início: 17/10/2025

Hora Início: 19:30



17/10/2025

Parlamentares

Ana Quitéria	PSDB	Sim
Carlos Drummond	PROS	Não Votou
Clarice Lispector	PSC	Sim
Erico Verissimo	PDT	Sim
Euclides da Cunha	PPS	Sim
Gilberto Freyre	PMDB	Sim
Guimarães Rosa	PHS	Não
Machado de Assis	DEM	Sim
Maria Clara	PP	Não
Monteiro Lobato	PSOL	Sim
Rui Barbosa	PMN	Sim

Oradores

- 1º Euclides da Cunha
- 2º Gilberto Freyre
- 4º Clarice Lispector

Cronômetros

Discurso: 10:00
 Aparte: 01:00
 Questão de Ordem: 03:00
 Considerações Finais: 03:00

Resultado

Sim: 8
 Não: 2
 Abstenções: 0
 Presentes: 11
 Total votos: 10

Matéria em Votação

Projeto de Lei Ordinária nº 31 de 2025
 Dispõe sobre a criação de vagas de estagiários

Aprovada por maioria absoluta

Retorne para a tela do operador e clique em **Fechar Painel**.

Votação da Indicação nº 20/20xx

Ainda nessa mesma sessão, suponha que o presidente colocará em votação a **Indicação nº 20/20xx**, cujo tipo de votação será **Simbólica**. Portanto, clique em **Matérias da Ordem do Dia** e em **Abrir votação da Indicação nº 20**:

3	Indicação nº 20 de 2017 Número de Processo: Autor: Número de Protocolo:	Indicação 20/2017	Matéria não votada ABRIR VOTAÇÃO
---	--	-------------------	--

Após abertura, o botão mudará o status para **Registrar Votação**. Clique novamente para inserir o resultado da votação. Será mostrada a tela de votação simbólica:

35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura

Votação Simbólica

Matéria: Indicação nº 20 de 2017
Ementa: Indicação 20/2017

Total presentes: 11 (com presidente)

Sim: Não: Abstenções:

A totalização inclui o voto do Presidente? Resultado da Votação

Não Aprovado

Observações

SALVAR **CANCELAR VOTAÇÃO**

Para treinar, faça o registro dos votos com os dados a seguir e clique em **Salvar**.

Itens	Respostas
Sim	9
Não	1
Abstenções	0
Inclui voto Presidente?	Não

Resultado votação: Aprovada por maioria absoluta

O painel ficará assim representado numa votação simbólica, informando apenas a totalização numérica dos votos e o resultado:

35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura

Data Início: 17/10/2025

Hora Início: 19:30



17/10/2025

Parlamentares

Ana Quitéria	PSDB
Carlos Drummond	PROS
Clarice Lispector	PSC
Erico Veríssimo	PDT
Euclides da Cunha	PPS
Gilberto Freyre	PMDB
Guimarães Rosa	PHS
Machado de Assis	DEM
Maria Clara	PP
Monteiro Lobato	PSOL
Rui Barbosa	PMN

Oradores

1º Euclides da Cunha
3º Gilberto Freyre
4º Clarice Lispector

Resultado

Sim: 9
Não: 1
Abstenções: 0
Presentes: 11
Total Votos: 10

Cronômetros

Discurso: 10:00
Aparte: 01:00
Questão de Ordem: 03:00
Considerações Finais: 03:00

Matéria em Votação

Indicação nº 20 de 2025
Indica implantação de redutores de velocidade no bairro Vila Sésamo

20:25:27

Aprovada por maioria absoluta

Obs.: existem duas modalidades de votação: a ostensiva e a secreta. Na modalidade *Ostensiva*, existem dois processos de votação, o nominal e o simbólico. Num processo de votação simbólica não há que se contar votos. Porém, o SAPL por uma questão de lógica interna, necessita que sejam computados os votos.

Na modalidade *Secreta*, será utilizado o processo tradicional de votação por cédulas, e posterior inserção do resultado no SAPL (semelhante ao voto simbólico). Ainda não é possível efetuar a votação secreta pelo painel eletrônico.

14.3. Registro de voto pelo próprio parlamentar

Vimos que uma votação na forma tradicional poderá ser registrada pelo operador no SAPL, possibilitando a visualização do resultado no painel eletrônico.

Mas o parlamentar poderá registrar o seu voto diretamente no sistema SAPL. Para que isso seja possível, primeiramente é necessário que o parlamentar esteja cadastrado como usuário do sistema e incluído também no Perfil **Parlamentar** (vide item *Criação de Usuários*).

14.3.1. Papel de Administrador / Operador

Suponha que a sessão ordinária já foi aberta e já está na fase da *Ordem do Dia*. A deliberação sobre matérias é composta de discussão e votação, partes que não se confundem. Estando na fase de votação da matéria, no menu principal, clique em **Atividade Legislativa**, depois em **Sessões Plenárias** (ou **Início** / ícone **Sessão Plenária**). Pesquise a **35ª Sessão**. Localizada a sessão, clique em **Ordem do Dia** e em seguida em **Matérias da Ordem do Dia**. Clique no botão **Abrir Votação** do **Projeto de Lei Ordinária nº 32 de 20xx**:

Matérias da Ordem do Dia (35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura)

[Adicionar Matéria da Ordem do Dia](#)

[Ajustar Ordenação](#)

[Adicionar Várias Matérias](#)

Total de Matérias da Ordem do Dia: 4

Nº Ordem	Matéria	Ementa	Resultado
1	Projeto de Lei Ordinária nº 31 de 2017 Número de Processo: Autor: José Bonifácio - Prefeito Número de Protocolo: 1	Dispõe sobre a criação de vagas de estagiários	Aprovado
2	Projeto de Lei Ordinária nº 32 de 2017 Número de Processo: Autor: Machado de Assis Número de Protocolo:	Dispõe sobre reconstrução de passeios.	Matéria não votada ABRIR VOTAÇÃO

Após abrir a votação, o status do **PLO** mudará para **Registrar Votação**:

2	Projeto de Lei Ordinária nº 32 de 2017 Número de Processo: Autor: Machado de Assis Número de Protocolo:	Dispõe sobre reconstrução de passeios.	REGISTRAR VOTAÇÃO
---	--	--	-----------------------------------

É necessário que o administrador / operador abra a votação no SAPL para que os parlamentares possam votar, por meio de seus equipamentos eletrônicos – celular, tablet ou computador. Clique em **Painel Eletrônico** à direita do menu superior. Em seguida clique em **Abrir Painel** e depois em **Iniciar Painel Completo**. Será mostrado o painel listando os parlamentares presentes na Ordem do Dia e a matéria a ser votada. Nesse momento, os parlamentares poderão registrar os seus votos.

35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura

Data Início: 17/10/2025

Hora Início: 19:30



17/10/2025

20:25:20

Parlamentares

Ana Quitéria	PSDB
Carlos Drummond	PROS
Clarice Lispector	PSC
Erico Verissimo	PDT
Euclides de Cunha	PPS
Gilberto Freyre	PMDB
Guimarães Rosa	PHS
Machado de Assis	DEM
Maria Clara	PP
Monteiro Lobato	PSOL
Rui Barbosa	PMN

Oradores

1º	Euclides da Cunha
3º	Gilberto Freyre
4º	Clarice Lispector

Cronômetros

Discurso: 10:00

Aparte: 01:00

Questão de Ordem: 03:00

Considerações Finais: 03:00

Resultado

Sim: 0

Não: 0

Abstenções: 0

Presentes: 11

Total votos: 0

Matéria em Votação

Projeto de Lei Ordinária nº 32 de 2025

Dispõe sobre reconstrução de passeios.

Ainda não foi votada.

14.3.2. Papel do Parlamentar Votante

Até aqui fizemos o papel de Administrador/Operador. A partir de agora, vamos exercer o papel do parlamentar que irá votar.

Abra uma janela anônima/privativa no seu navegador – clicando nos 3 pontos na vertical, geralmente localizados na parte superior direita, e clicando em **Nova janela anônima** ou similar, dependendo do navegador. Geralmente o atalho é CTRL + Shift + N.



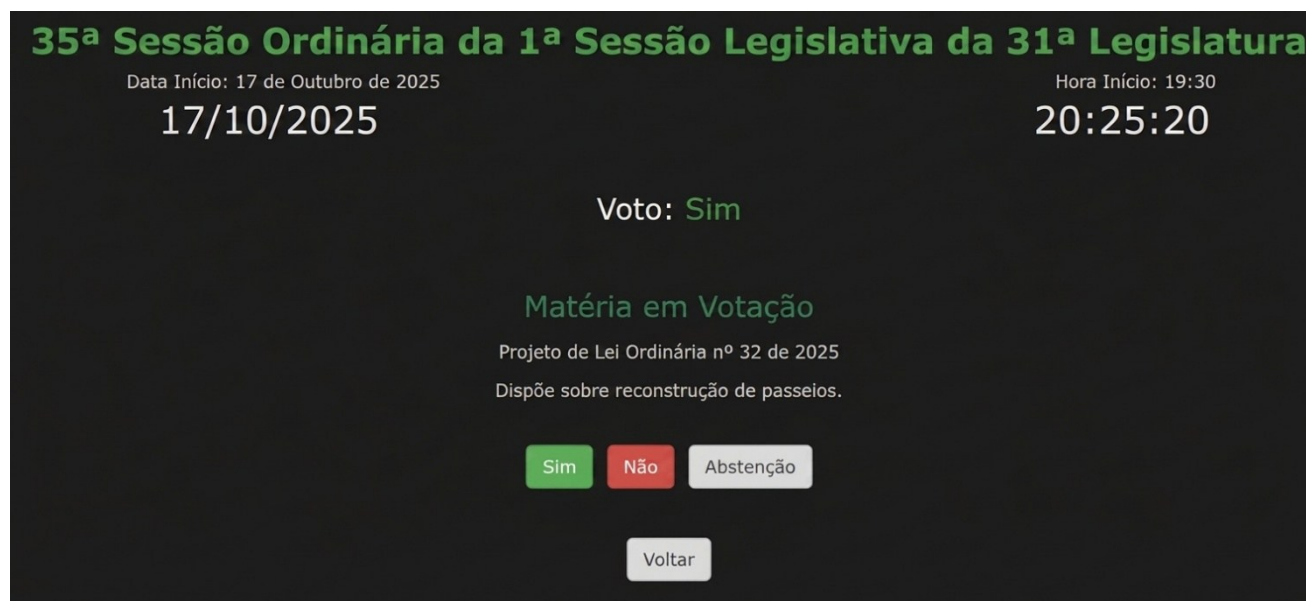
Na janela anônima/privativa, copie ou digite a URL (endereço) do SAPL que está trabalhando. Após entrar no SAPL clique no ícone  (**login** - canto superior direito), digite o nome do usuário e a senha. Depois clique em **Login**. Por exemplo, acesse como **Rui Barbosa**, com o login: rui e senha: Inicial123!.

O objetivo desse procedimento é manter abertos simultaneamente os dois ambientes do SAPL no mesmo navegador, ou seja, como administrador e como parlamentar.

Após o login, o parlamentar **Rui Barbosa** já poderá fazer o seu voto pelo sistema. Clicando no ícone  no canto superior direito, aparecerá o nome do usuário logado (**ru**i) e o item **Votar Matéria**:



Desta forma, ao clicar em **Votar Matéria**, aparecerá a tela de votação, conforme figura a seguir. Ao clicar no botão **Sim**, aparecerá o Voto: **Sim**:



35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura

Data Início: 17 de Outubro de 2025
17/10/2025

Hora Início: 19:30
20:25:20

Voto: **Sim**

Matéria em Votação

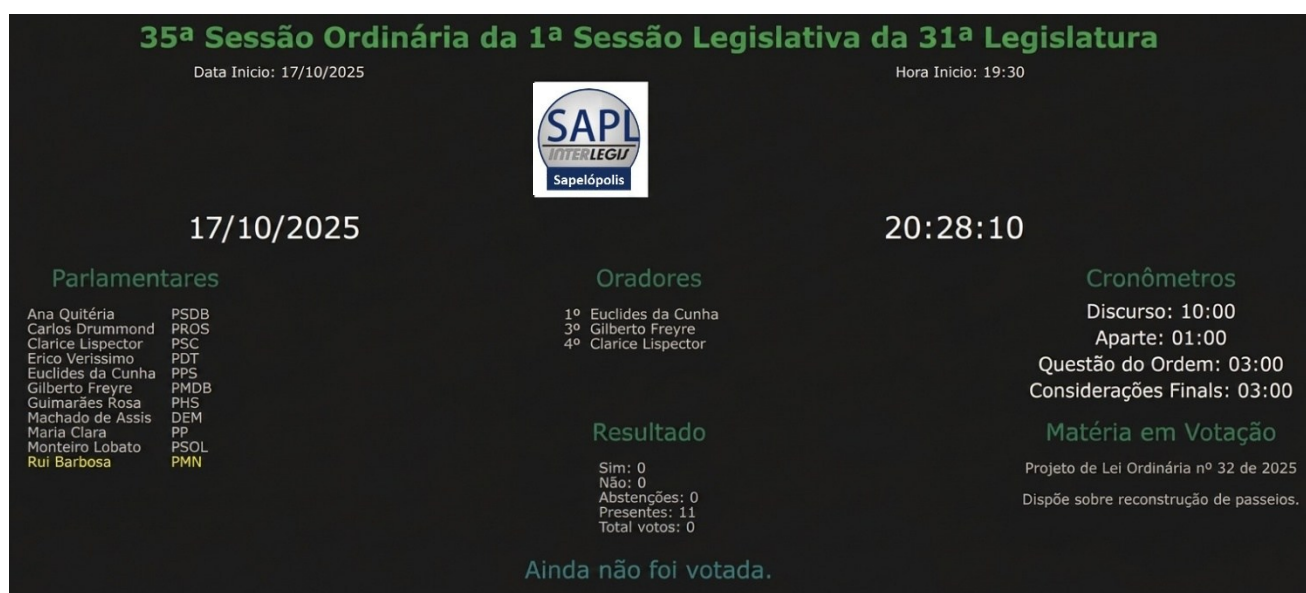
Projeto de Lei Ordinária nº 32 de 2025
Dispõe sobre reconstrução de passeios.

Sim **Não** **Abstenção**

Voltar

Feche o painel de votação do parlamentar, retorne para a página inicial, clique no ícone  e depois em **Sair**.

O painel de votação ficará assim representado, logo após o parlamentar Rui Barbosa digitar o seu voto. Observe que o seu nome ficou na cor amarela, indicando que já votou. Os votos dos parlamentares só serão mostrados após o final da votação.



35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura

Data Início: 17/10/2025
17/10/2025

Hora Início: 19:30
20:28:10

SAPL
INTERLEGIS
Sapelopólis

Parlamentares

Ana Quitéria	PSDB
Carlos Drummond	PROS
Clarice Lispector	PSC
Erico Veríssimo	PDT
Euclides da Cunha	PPS
Gilberto Freyre	PMDB
Guimarães Rosa	PHS
Machado de Assis	DEM
Maria Clara	PP
Monteiro Lobato	PSOL
Rui Barbosa	PMN

Oradores

- 1º Euclides da Cunha
- 3º Gilberto Freyre
- 4º Clarice Lispector

Cronômetros

Discurso: 10:00
Aparte: 01:00
Questão do Ordem: 03:00
Considerações Finais: 03:00

Resultado

Sim: 0
Não: 0
Abstenções: 0
Presentes: 11
Total votos: 0

Matéria em Votação

Projeto de Lei Ordinária nº 32 de 2025
Dispõe sobre reconstrução de passeios.

Ainda não foi votada.

Obs.: O nome do parlamentar que já votou aparece em amarelo quando a caixa *Mostrar voto do Parlamentar no painel durante a votação?* (Sistema / Tabelas Auxiliares / Configurações da Aplicação / Módulo Painel) está desmarcada. Se ela

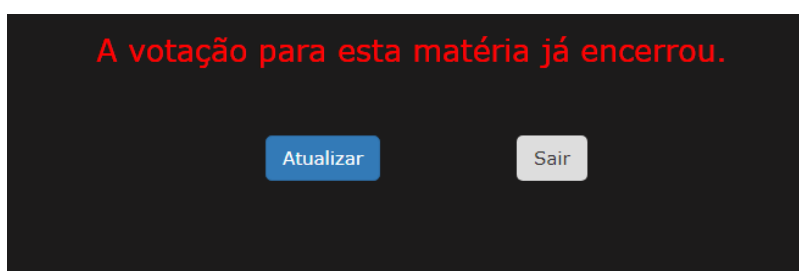
estiver selecionada, exibe qual é o voto imediatamente, e não apenas a indicação de que já votou, com a votação ainda aberta.

14.3.3. Registro da Votação (operador)

Após o presidente da mesa declarar encerrada a votação, o operador clicará em **Registrar Votação** para registrar o resultado e/ou registrar o voto de algum parlamentar:

3	Projeto de Lei Ordinária nº 32 de 2017 Processo: Autor: Machado de Assis Protocolo: Turno:	Dispõe sobre reconstrução de passeios.	REGISTRAR VOTAÇÃO
---	--	--	-------------------

Quando o operador clicar em **Registrar Votação**, automaticamente serão bloqueadas as telas de votação dos parlamentares, momento em que aparecerão nas respectivas telas mensagem indicando o fim daquela votação:



Após clicar em **Registrar votação**, surgirá uma tela, conforme ilustrada a seguir. Nela o Operador registrará o resultado da votação, poderá também inserir alguma observação, ou poderá registrar o voto para algum(s) parlamentar(es), se assim for solicitado. Isso pode ser útil, por exemplo, em caso de defeito do computador de um parlamentar, no momento da votação. De outra forma, caso nenhum dos parlamentares venha a utilizar computador para registrar seu voto, ainda assim é possível utilizar o painel. Nesse caso, o operador ficará incumbido de fazer o registro dos votos, sobre a orientação da presidência da mesa.

35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura

Votação Nominal

Matéria: Projeto de Lei Ordinária nº 32 de 2017
Ementa: Dispõe sobre reconstrução de passeios.

Votos

Ana Quitéria	Sim
Carlos Drummond	Não Votou
Clarice Lispector	Sim
Erico Veríssimo	Sim
Euclides da Cunha	Não
Gilberto Freyre	Não Votou
Guimarães Rosa	Não
Machado de Assis	Sim
Maria Clara	Sim
Monteiro Lobato	Sim
Rui Barbosa	Sim

Situação da Votação:

Sim: 7
Não: 2
Abstenções: 0
Ainda não votaram: 2

Resultado da Votação*

Observações

FECHAR VOTAÇÃO

CANCELAR VOTAÇÃO

Como exemplo, faça o registro do voto **Sim**, proferido pelo parlamentar **Gilberto Freyre** e solicitado pelo presidente:

Votos	
Ana Quitéria	Sim
Carlos Drummond	Não Votou
Clarice Lispector	Sim
Erico Veríssimo	Sim
Euclides da Cunha	Não
Gilberto Freyre	Não Votou
Guimarães Rosa	Não Votou
Machado de Assis	Sim
Maria Clara	Não
Monteiro Lobato	Abstenção
	Sim

Após incluir voto do parlamentar Gilberto, inserir o resultado e digitar a observação, o operador clicará em **Fechar Votação**:

Situação da Votação:

Sim: 8
NÃO: 2
Abstenções: 0
Ainda não votaram: 1

Resultado da Votação*

Aprovada por maioria absoluta

Observações

O parlamentar Gilberto Freyre solicitou à Mesa, a inserção do seu voto SIM pelo operador, pelo fato de seu computador ter apresentado defeito no registro do voto

FECHAR VOTAÇÃO **CANCELAR VOTAÇÃO**

Somente após o **fechamento da votação** é que aparecerá o resultado no Painel Eletrônico e os votos dos respectivos parlamentares:

35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura

Data Início: 17/10/2025

Hora Início: 19:30



17/10/2025

20:50:53

Parlamentares

Ana Quitéria	PSDB	Sim
Carlos Drummond	PRDS	Não Votou
Clarice Lispector	PSC	Sim
Erico Veríssimo	PDT	Sim
Euclides da Cunha	PPS	Não
Guilberto Freyre	PMDB	Sim
Guimarães Rosa	PHS	Não
Machado de Assis	DEM	Sim
Maria Clara	PP	Sim
Monteiro Lobato	PSDL	Sim
Rui Barbosa	PMN	Sim

Oradores

1º Euclides da Cunha
2º Gilberto Freyre
3º Clarice Lispector

Cronômetros

Discurso: 10:00
Aparte: 01:00
Questão de Ordem: 03:00
Considerações Finais: 03:00

Resultado

Sim: 8
Não: 2
Abstenções: 0
Presentes: 11
Total votos: 10

Matéria em Votação

Projeto de Lei Ordinária nº 32 de 2025
Dispõe sobre reconstrução de passeios.

Aprovada por maioria absoluta

14.4. Desempate na votação

A forma como serão resolvidos os casos de empate em votações no plenário deve constar no regimento interno de cada casa. Geralmente, o presidente tem o *Voto de Minerva*, ou seja, o voto de desempate ou de qualidade.

Um eventual empate será constatado após o operador clicar em **Registrar Votação**. Só nesse momento é que o operador terá acesso ao resultado da votação de cada parlamentar. Exemplo:

Votos	
Carlos Drummond	Não Votou
Clarice Lispector	Sim
Erico Veríssimo	Sim
Euclides da Cunha	Sim
Gilberto Freyre	Sim
Guimarães Rosa	Abstenção
Machado de Assis	Não
Maria Clara	Não
Monteiro Lobato	Não
Rui Barbosa	Não

Situação da Votação:

Sim: 4
 Não: 4
 Abstenções: 1
 Ainda não votaram: 1

Resultado da Votação*

Obs.: Caso seja solicitado, o operador deverá mostrar essa tela ao plenário para que os parlamentares possam verificar o empate. Então, caberá ao presidente da sessão desempatar, solicitando ao operador o registro do seu voto.

Após o fechamento da votação, será mostrado o resultado. Exemplo:

17/10/2025

20:48:05

Parlamentares

Carlos Drummond

PROS

Sim

Clarice Lispector

PSC

Sim

Erico Verissimo

PDT

Sim

Euclides da Cunha

PPS

Sim

Gilberto Freyre

PMDB

Sim

Guimarães Rosa

PHS

Abstenção

Machado de Assis

DEM

Não

Maria Clara

PP

Não

Monteiro Lobato

PSOL

Não

Rui Barbosa

PMN

Não

Oradores

1º Euclides da Cunha

3º Gilberto Freyre

4º Clarice Lispector

Cronômetros

Discurso: 10:00

Aparte: 01:00

Questão de Ordem: 03:00

Considerações Finais: 10:00

Resultado

Sim: 5

Não: 4

Abstenções: 1

Presentes: 10

Total votos: 10

Matéria em Votação

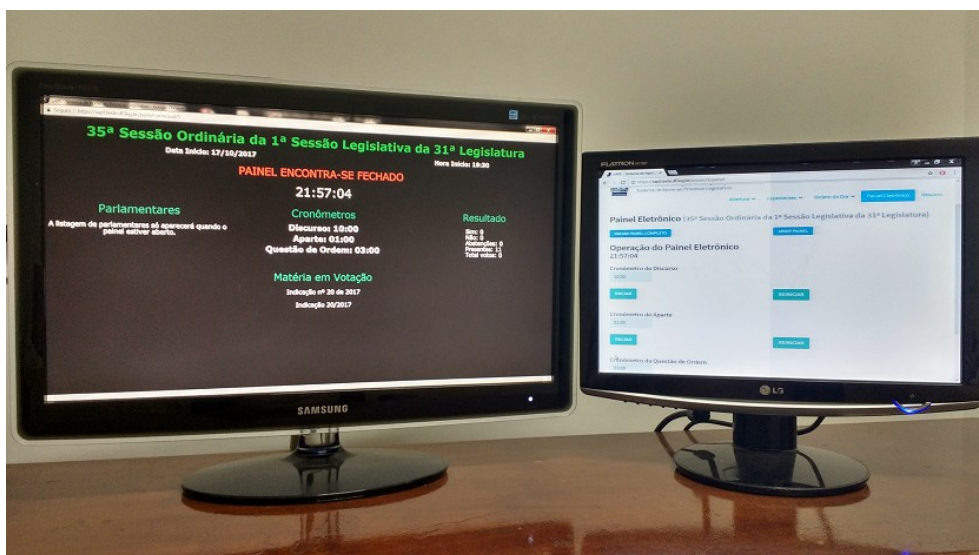
Projeto de Lei Ordinária nº 32 de 2025

Dispõe sobre reconstrução de passeios.

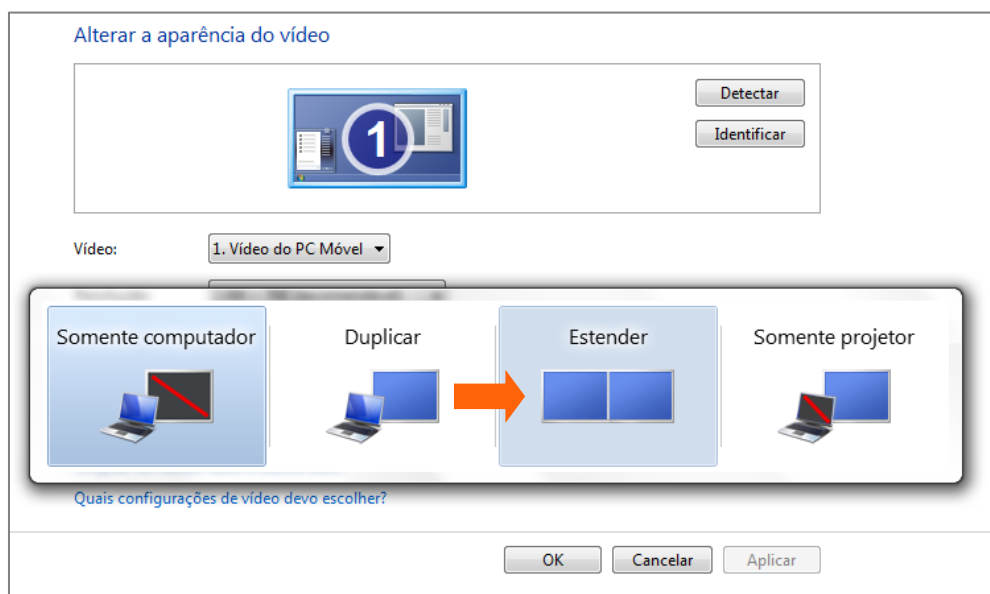
Aprovada por maioria simples

14.5. Monitores de vídeo para controle do operador de painel

O ideal é que o operador tenha pelo menos dois monitores ligados ao computador, para facilitar o controle da sessão, sendo um para o painel de controle da Sessão Plenária e outro para o painel eletrônico (para projeção). Exemplo:



No caso de se ter somente um monitor, o operador pode optar em **estender o vídeo** nas configurações de resolução de tela (Windows), conforme ilustrado a seguir. Dessa forma, o operador arrastará (com o mouse) a tela do painel eletrônico para o projetor, TV ou painel de televisões, e ficará no monitor do seu computador somente a tela de controle da sessão plenária do SAPL.



15. Resumo da Sessão Plenária

O resumo de todos os acontecimentos ocorridos na sessão plenária constitui importante relatório para divulgação junto à população ou à imprensa. Para acessar, clique em **Resumo** e novamente selecione **Resumo**, no menu superior à direita da tela da sessão:



Câmara Municipal de Sapelópolis
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Abertura ▾
Expedientes ▾
Ordem do Dia ▾
Painel Eletrônico
Resumo ▾

Resumo (35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura)

Resumo
Extrato

Em seguida será visualizado o relatório. No canto superior direito, é possível gerar um PDF do resumo clicando em **Impressão PDF**. Já para gerar a ata da sessão, basta clicar em **Resumo** e em seguida em **Extrato**.

16. Cronômetros do Painel Eletrônico

Relembrando, caso necessite alterar os tempos dos cronômetros, clique em **Sistemas / Tabelas Auxiliares / Configuração da Aplicação - Módulo Painel - Cronômetros**. Após alteração, clique em **Salvar**.

Para utilizar o cronômetro durante os discursos, no menu horizontal da página inicial, clique em **Atividade Legislativa**, depois em **Sessões Plenárias**. Após pesquisar a sessão desejada, clique em **Painel Eletrônico**. Primeiramente clique em **Iniciar painel completo**:

Painel Eletrônico (35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura)

INICIAR PAINEL COMPLETO

ABRIR PAINEL

O painel será aberto em outra aba, justamente para que o operador tenha acesso às duas telas. Uma para o controle do tempo e a outra para a projeção.

Enquanto o painel estiver fechado, estará sendo realizado o controle do tempo apenas de discursos, aparte, questões de ordens e considerações finais.

16.1. Discurso

Para iniciar uma cronometragem de tempo, suponha que um parlamentar inscrito como orador no Expediente começará a discursar. Quando começar a falar, o operador acionará o cronômetro de **Discurso**, clicando no botão **Iniciar**. O tempo começará a correr e o botão mudará de status passando para **Parar**:

Cronômetro do Discurso 00:05:00 IniciarReiniciar	Cronômetro do Discurso 00:04:50 Parar
--	---

16.2. Aparte

Supondo que um parlamentar conceda um pedido de aparte a outro, o operador acionará o cronômetro do **Aparte**. Neste momento, o cronômetro do **Aparte** começará a fazer a contagem regressiva concorrentemente com o tempo do discurso, ou seja, como o tempo é concedido pelo parlamentar que discursa, o seu tempo será compartilhado com o do parlamentar que pediu o aparte:

Cronômetro do Aparte

00:01:00

IniciarReiniciar

Se o parlamentar que faz o aparte não utilizar todo o tempo a ele destinado, o operador acionará o botão **Parar**.

16.3. Questão de Ordem

Sempre que um parlamentar pedir questão de ordem e obtiver aprovação pelo Presidente, o operador acionará o cronômetro de **Questão de Ordem**. Ao término da fala do parlamentar ou quando o presidente o interromper, o operador deverá parar o cronômetro da **Questão de Ordem**. Diferentemente do **Aparte**, em uma **Questão de Ordem**, deve-se parar o cronômetro do **Discurso**, uma vez que quem está concedendo a palavra a outro parlamentar é o presidente da mesa, e não o parlamentar que discursa. Portanto o tempo de discurso não deverá ser reduzido devido à questão de ordem.

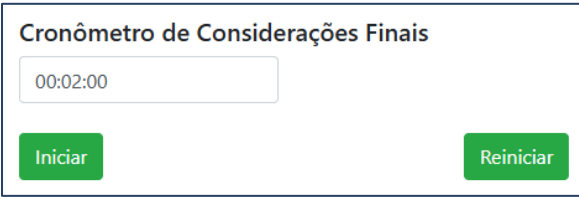
Cronômetro da Questão de Ordem

00:00:48

Parar

16.4. Considerações Finais

É utilizado para cronometrar o tempo dos parlamentares em suas considerações finais durante o expediente da sessão.



Interface do Cronômetro de Considerações Finais. O formulário contém um campo de texto com o valor "00:02:00". Abaixo do campo, há dois botões verdes: "Iniciar" à esquerda e "Reiniciar" à direita.

16.5. Sinal sonoro

Ao findar o tempo estipulado de qualquer um dos cronômetros, será emitido um sinal sonoro automaticamente, informando ao parlamentar que seu tempo acabou. Caso o parlamentar continue falando, o presidente poderá solicitar ao operado que acione de imediato a campainha, alertando novamente o parlamentar quanto ao fim do seu tempo, utilizando o botão **Sinal Sonoro**:

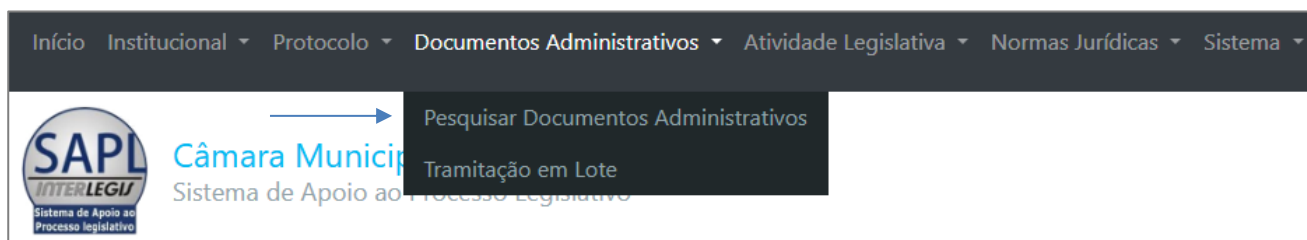
Sinal Sonoro

17. Documentos Administrativos

Além de fazer todo o controle legislativo da casa, o SAPL pode fazer também o armazenamento e tramitação de documentos administrativos. Assim como matérias legislativas, documentos administrativos podem ser cadastrados no sistema com ou sem protocolização.

17.1. Entrada de documentos sem protocolização

Clique em **Documentos Administrativos**, no menu superior e em seguida em **Pesquisar Documento Administrativo**:



Em seguida clique em **Adicionar Documento Administrativo**:

[Adicionar Documento Administrativo](#)

Pesquisar Documento

Tipo de Documento

Ordenação

Número

Complemento

Ano

Núm. Protocolo

Número Externo

Data (Inicial - Final)

__/__/__

__/__/__

Interessado

Assunto

Em Tramitação?

Situação

Localização Atual

☐ Gerar relatório PDF

[Pesquisar](#)

Preencha os campos do formulário. Ao final, clique em **Salvar**:

Adicionar Documento Administrativo

Identificação Básica

Tipo Documento*

Número*

Complemento

Ano*

Data*

24/04/2026

Número de Protocolo

Ano do Protocolo

Autoria

Assunto*

Interessado

Em Tramitação?*

Sim

Acesso Restrito*

☒ Sim ☐ Não

Texto Integral

[Escolher Arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Outras Informações

Número Externo

Dias Prazo

Data Fim Prazo

__/__/__

Observação

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

17.2. Recebimento de documento via protocolo

Para dar entrada pelo protocolo, clique em **Protocolo** e em seguida em **Protocolo de Documento**:



Em **Tipo de Protocolo**, selecione **Recebido**. Preencha o formulário e clique em **Protocolar Documento**.

Fazer nova pesquisa Protocar Matéria Protocar Documento Anular Protocolo Desvincular Documentos Desvincular Matérias

Identificação de Documento

Tipo de Protocolo*
☒ Recebido ☐ Enviado ☐ Interno

Tipo de Documento* Núm. Páginas* Informar data e hora manualmente?*
Selecione ☐ Sim ☒ Não

Assunto*

Interessado*

Protocolar Documento

Surgirá a tela contendo as informações inseridas e os botões **Criar documento** e **Comprovante**, conforme exemplo:

Fazer nova pesquisa Protocar Matéria Protocar Documento Anular Protocolo Desvincular Documentos Desvincular Matérias

Protocolo: 000188/2026 -

Assunto: Resposta ao Pedido de Informação nº 45/2026

Data Protocolo: 27/04/2026 - Horário: 14:34:04

Interessado: Executivo

Protocolado por: admin

Natureza do Processo: Administrativo

Número de Páginas: 2

Observação: Não informado

Anulado: Não

Documentos Vinculados:

Criar Documento **Comprovante**

Ao clicar em **Criar documento**, surgirá a tela conforme exemplo a seguir. Em *Texto integral*, clique em **Escolher Arquivo**, e selecione o documento respectivo. No item **Em tramitação?** Selecione *Sim* e no item **Acesso Restrito**, clique em *Não*. Ao final, clique em **Salvar**:

Identificação Básica

Tipo Documento*	Número*	Complemento	Ano*
Ofício Administrativo	29		2026
Data*	Número de Protocolo	Ano do Protocolo	Autoria
27/04/2026	188	2026	-----
Assunto*			
Resposta ao Pedido de Informação nº 45/2026			
Interessado	Em Tramitação?*	Acesso Restrito*	
Vereadora Eunice Michiles	Sim	☐ Sim ☒ Não	
Texto Integral			
Escolher Arquivo Ofício 29-2026.pdf			
Outras Informações			
Número Externo	Dias Prazo	Data Fim Prazo	
		//_	
Observação			
Cancelar		Salvar	

A partir de então, o documento já aparece vinculado:

Protocolo: 000188/2026 -

Assunto: Resposta ao Pedido de Informação nº 45/2026

Data Protocolo: 27/04/2026 - Horário: 14:34:04

Interessado: Executivo

Protocolado por: admin

Natureza do Processo: Administrativo

Número de Páginas: 2

Observação: Não informado

Anulado: Não

Documentos Vinculados:

[Ofício Administrativo - 29/2026](#)

[Criar Documento](#) [Comprovante](#)

Clique em **Comprovante** e em seguida clique para **Imprimir** o comprovante de protocolo:

Imprimir

Fechar



Câmara Municipal de Sapelópolis - Sapelópolis - DF
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000188

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 02026/04/27000188

Número / Ano	000188/2026
Data / Horário	27/04/2026 - 14:34:04
Assunto	Resposta ao Pedido de Informação nº 45/2026
Interessado	Executivo
Natureza	Administrativo
Tipo Documento	Ofício Administrativo
Número Páginas	2
Emitido por	admin

17.2.1. Documento acessório de documento administrativo

Para juntar documento acessório a um documento administrativo pesquise o referido documento (**Documentos Administrativos / Pesquisar Documentos Administrativos**) e clique em **Documento Acessório**. Exemplo:

[Início](#)
[Anexado](#)
[Tramitação](#)
[Documento Acessório](#)
[Matérias Vinculadas](#)

OFADM nº 029-2026 - Ofício Administrativo

[Fazer Nova Pesquisa](#)
[Adicionar Documento Administrativo](#)

[Editar](#)
[Excluir](#)

Identificação Básica

Tipo Documento

Ofício Administrativo

Número **Complemento** **Ano**

29 2026

Data **Protocolo**

27/04/2026 188/2026

Assunto

Resposta ao Pedido de Informação nº 45/2026

Interessado **Autoria** **Em Tramitação?**

Vereadora Eunice Michiles Sim

Texto Integral

[oficio_29-2026.pdf](#)

Outras Informações

Número Externo

Dias Prazo **Data Fim Prazo**

Observação

Usuário **IP** **Data e Hora da Edição**

[Início](#)
[Anexado](#)
[Tramitação](#)
[Documento Acessório](#)
[Matérias Vinculadas](#)

Documentos Acessórios (OFADM nº 029-2026 - Ofício Administrativo)

[Adicionar Documento Acessório](#)

Nenhum registro encontrado.

[Baixar documentos como PDF único](#)

Clique em **Adicionar Documento Acessório**, preencha os dados e anexe o respectivo documento acessório clicando em **Escolher Arquivo**. Ao final, clique em **Salvar**.

[Início](#)
[Anexado](#)
[Tramitação](#)
[Documento Acessório](#)
[Matérias Vinculadas](#)

Adicionar Documento Acessório (OFADM nº 029-2026 - Ofício Administrativo)

Documento Acessório

Tipo*

Relatório

Autor

Prefeitura de Sapelópolis

Nome*

Relatório fotográfico

Data

__/__/__

Arquivo

Escolher Arquivo

Relatório Fo...refeitura.pdf

Assunto

Registros fotográficos dos cercamentos de obras em Sapelópolis.

Cancelar

Salvar

17.2.2. Tramitação de Documento Administrativo

A tramitação de documentos administrativos acontece da mesma forma que a tramitação de matérias legislativas. Primeiramente é preciso criar os órgãos administrativos e torná-los unidades de tramitação em **Tabelas Auxiliares**, de acordo com a estrutura administrativa da Casa, estabelecida no seu Regulamento Administrativo.

Para tramitar um documento recebido, do protocolo para o gabinete de parlamentar, clique em **Documentos Administrativos / Pesquisar Documentos Administrativos**, no menu superior da tela principal. Preencha os campos com os dados do documento desejado e clique em **Pesquisar**. Ao localizar o documento, clique no link (nome do documento) e em seguida em **Tramitação / Adicionar Tramitação de Documento Administrativo**.

[Início](#)
[Anexado](#)
[Tramitação](#)
[Documento Acessório](#)
[Matérias Vinculadas](#)

Tramitações de Documento Administrativo (OFADM nº 029-2026 - Ofício Administrativo)

Adicionar Tramitação de Documento Administrativo

Nenhum registro encontrado.

É ali que se preenchem os dados, tramitando de uma unidade para outra até o arquivamento do documento. A cada inclusão, clique em **Salvar**.

Exemplo:

[Início](#) [Anexado](#) [Tramitação](#) [Documento Acessório](#) [Matérias Vinculadas](#)

Adicionar Tramitação de Documento Administrativo (OFADM nº 029-2026 - Ofício Administrativo)

Tramitação

Data Tramitação*

30/04/2026

Unidade Local*

Gabinete da Presidência - GABPRES

Unidade Destino*

Arquivo - ARQ

Data Encaminhamento

27/04/2026

Data Fim do Prazo

__/__/__

Status*

Arquive-se

Urgente? **

Não

Texto da Ação*

Para arquivar.

Cancelar

Salvar

18. Relatórios e Inconsistências da Aplicação

18.1. Relatórios

O SAPL fornece uma série de relatórios pré-formatados. Para acessá-los, clique em **Início** e em **Relatórios**:

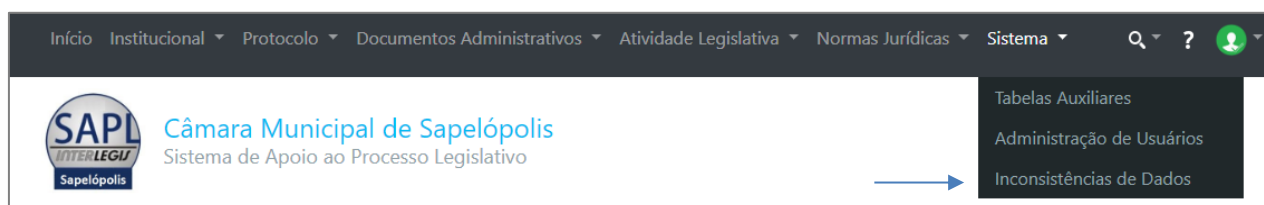


Será aberta a tela a seguir com todos os relatórios disponíveis:

Relatórios Administrativos	
Título	Descrição
Matérias em tramitação	Matérias Legislativas por Ano, Tipo, Local atual e Status da Tramitação informados.
Matérias por Autor	Listagem e totalização de matérias por autor, com filtros para tipo e período.
Matérias por Ano, Autor e Tipo	Totalização anual de matérias agrupadas por autor e tipo.
Matérias por Ano, Assunto	Totalização de matérias agrupadas por ano e assunto.
Presença nas sessões	Presença dos parlamentares nas sessões plenárias.
Atas	Atas de Sessão Plenária.
Histórico de tramitações de Matérias	Histórico de tramitações por período e local informados.
Matérias por prazos de Tramitação	Relatório de tramitações em intervalo de data de fim de prazo.
Reunião de Comissão	Reunião de Comissão por data.
Audiência Pública	Audiência Pública com o tipo.
Normas por mês	Normas publicadas por mês.
Normas por vigência	Normas vigentes ou não vigentes.
Histórico de tramitações de documentos	Histórico de tramitações de documentos por período e local informados.
Estatísticas de acesso de Normas	Normas por acesso.

18.2. Inconsistências da Aplicação

O sistema também fornece relatórios de inconsistências de dados. Para acessá-los, clique em **Sistema** e em seguida em **Inconsistências de Dados**:



Surgirá tela com a lista de inconsistências.

Exemplo:

Lista de Inconsistências	
Protocolos duplicados	0
Protocolos que excedem o limite de matérias vinculadas	0
Matérias Legislativas com protocolo inexistente	1
Filiações sem data filiação	0
Mandatos sem data inicial	0
Parlamentares duplicados	0
Parlamentares com mandatos em interseção	0
Parlamentares com filiações em interseção	0
Autores duplicados	1
Bancadas e Comissões com autor externo	0
Legislaturas sem data fim	0
Matérias Anexadas cíclicas	0
Documentos Anexados cíclicos	0

19. Considerações Finais

19.1. Comunidade GITEC

O GITEC (Grupo Interlegis de Tecnologia) é uma Comunidade de Prática, criada em março de 2004 por membros da comunidade Interlegis e Câmaras que usavam o SAPL. Atualmente, conta com mais de 800 membros que trabalham de forma colaborativa, suportada pelo Programa Interlegis e voltada ao uso da tecnologia e do software livre no Legislativo.

O Encontro do GITEC é um evento que ocorre anualmente em Brasília (DF), e que tem por princípio materializar todo o intercâmbio tecnológico e os relacionamentos que são realizados virtualmente, além de promover a atualização tecnológica dos participantes, através de palestras, espaços abertos, palestras relâmpagos, minicursos e mesas redondas.

Saiba mais em: engitec.interlegis.leg.br.

19.2. Plataforma Saberes

A Plataforma Saberes é o ambiente virtual de aprendizagem do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB/Interlegis). O portal disponibiliza diversas categorias de cursos de capacitação, com e sem tutoria, de forma 100% gratuita. Todas as formações

garantem a expedição de certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC). Para explorar o catálogo e iniciar seus estudos, acesse saberes.senado.leg.br e realize seu cadastro.

19.3. Programa Interlegis

O Programa Interlegis tem como missão integrar e modernizar o Poder Legislativo Brasileiro. Para alcançar esse objetivo, o programa oferece gratuitamente soluções em tecnologia, serviços e consultorias exclusivas para as Casas Legislativas parceiras. O portfólio inclui ferramentas modernas como o Portal Modelo, o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e a concessão do domínio ".leg.br", além de diversas publicações on-line. O Interlegis também promove capacitações e oficinas sobre temas estratégicos, como Inteligência Artificial, Mídias Sociais, Licitações e Contratos.

Acesse o portal e saiba mais: www12.senado.leg.br/interlegis.

Nossos sinceros agradecimentos!

Este Caderno de Exercícios do SAPL foi produzido pelos servidores do Interlegis/ILB/Senado Federal. Sua distribuição é feita sob a Licença Creative Commons 4.0 Brasil. Atribuir Fonte. Uso Não-Comercial. Compartilhar Igual.

