Caderno de Exercícios

SAPL

Interlegis

Versão 3.1

4ª edição

SENADO FEDERAL

SAPL
Interlegis

Versão 3.1

4ª Edição

Equipe Interlegis

Setembro 2026

Interlegis | Instituto Legislativo Brasileiro | SENADO FEDERAL

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. Legislatura 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

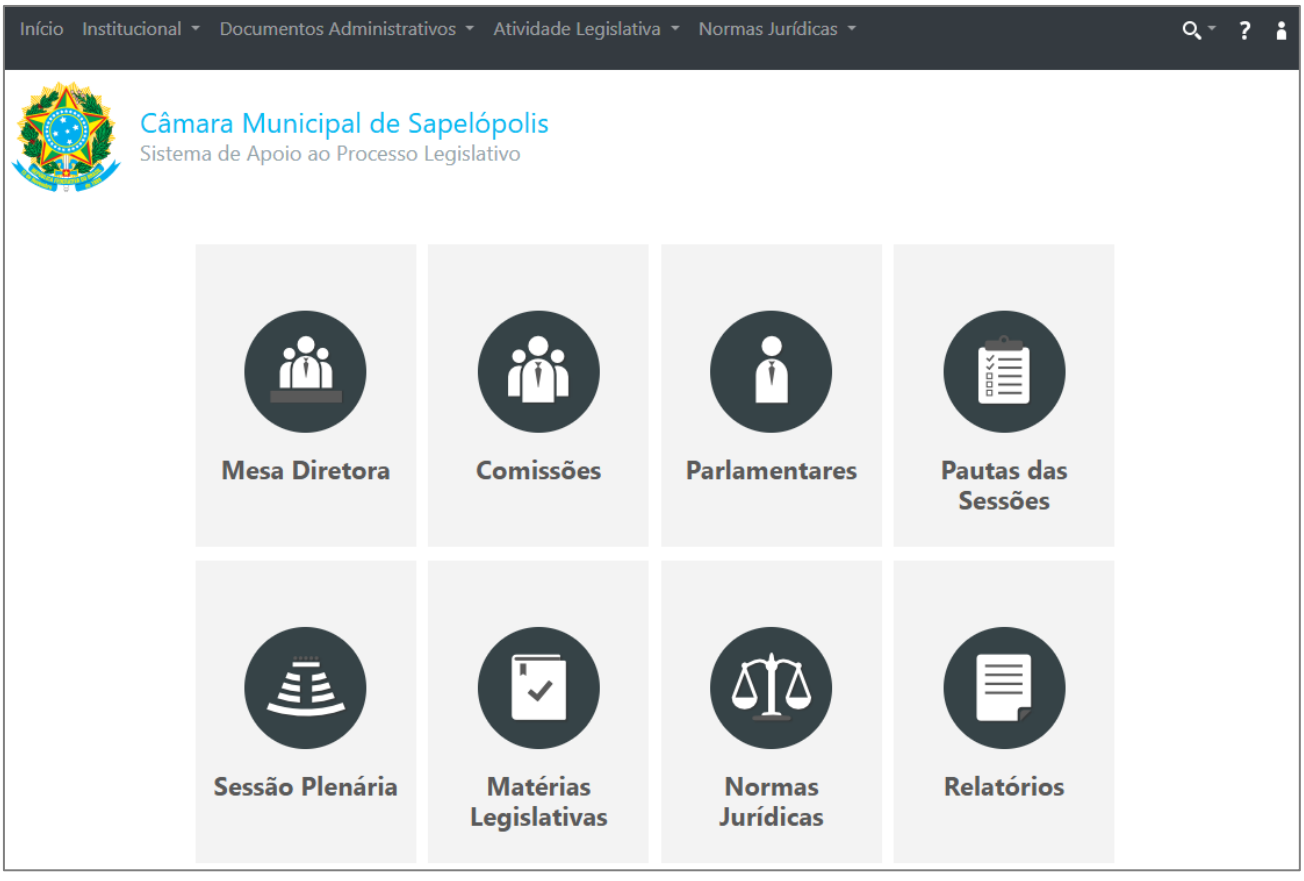
1.1. Tela Inicial

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).

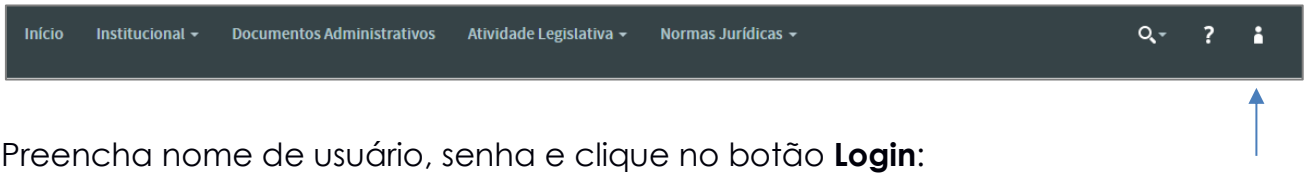
Já no centro da página inicial, os **ícones de acesso rápido**, dispostos de forma destacada, facilitam o uso ágil das funcionalidades mais consultadas, tais como Mesa Diretora, Comissões, Sessões Plenárias, Normas Jurídicas e diversos relatórios.

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

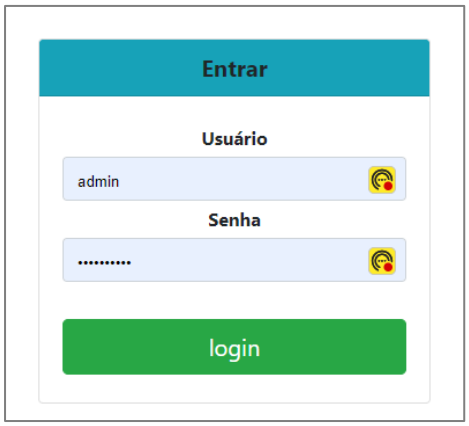


1.2. Acesso de administrador

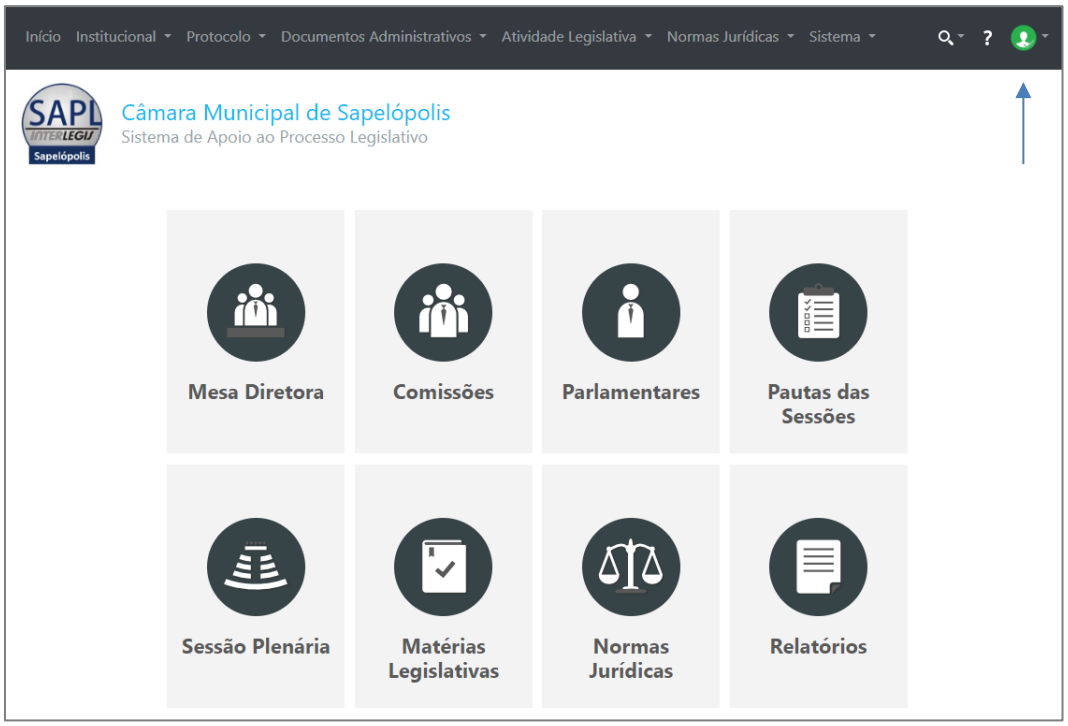
Para fazer acesso como administrador, clique no ícone  no canto superior direito da barra horizontal:



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

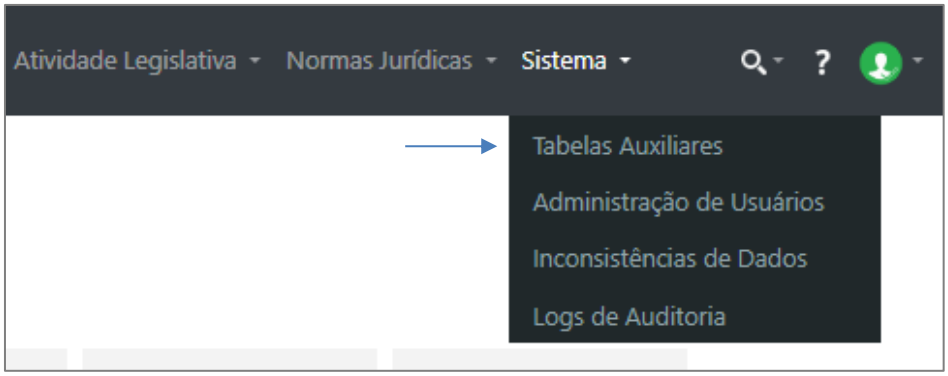


Após o acesso, na barra horizontal, passarão a aparecer: **Protocolo**, **Sistema** e o ícone de login passa para a cor verde , indicando que o usuário está logado.



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

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

2.1. Configurações Gerais



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:



2.1.2. Configurações da Aplicação

2.1.2.1. Configurações Gerais

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

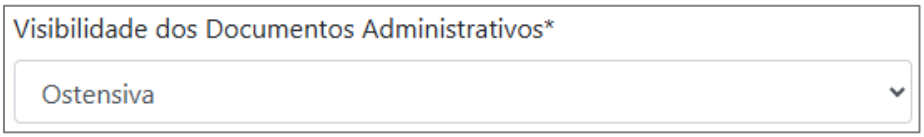


O Protocolo do SAPL pode ser utilizado tanto para a entrada de *Matérias Legislativas* quanto para *Documentos Administrativos*. Antes de se iniciar a protocolização, fazem-se necessárias algumas configurações nos Módulos Administrativo e Proposições.

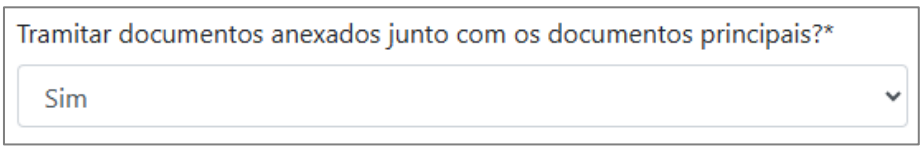
2.1.2.2. Módulo Administrativo

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.

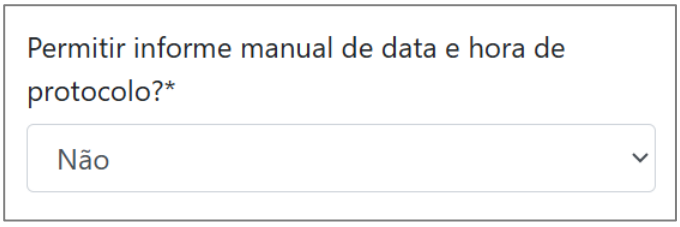


2.1.2.2.2. Tramitar documentos anexados junto aos documentos principais?



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?



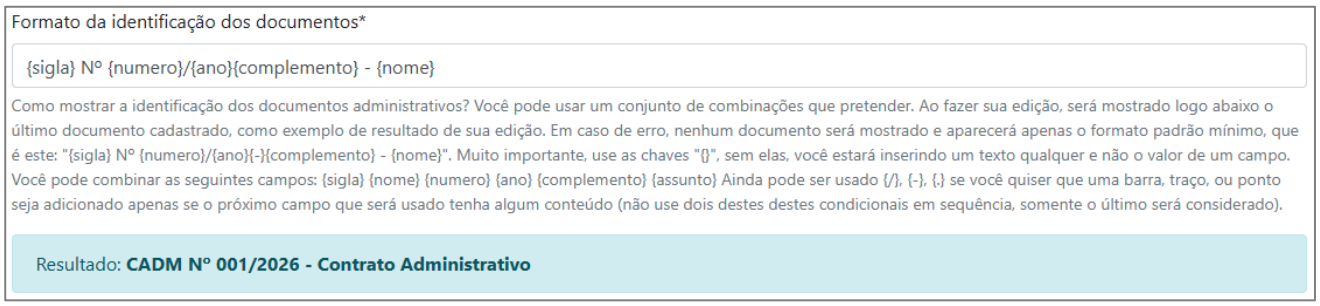
Recomenda-se marcar *Não*, dessa forma, datas e horários de movimentação de documentos no protocolo serão registrados automaticamente.

2.1.2.2.4. Sequência de numeração de protocolos e início da numeração



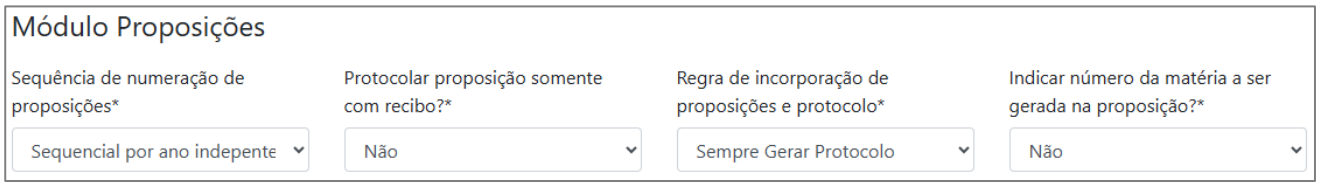
A numeração de protocolos pode ser: *Sequencial por ano*, *Sequencial por Legislatura* ou *Sequencial único*. Além disso, é possível indicar que a numeração se inicie do número 1 ou outro.

2.1.2.2.5. Formato da identificação dos documentos



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

2.1.2.3. Módulo Proposições



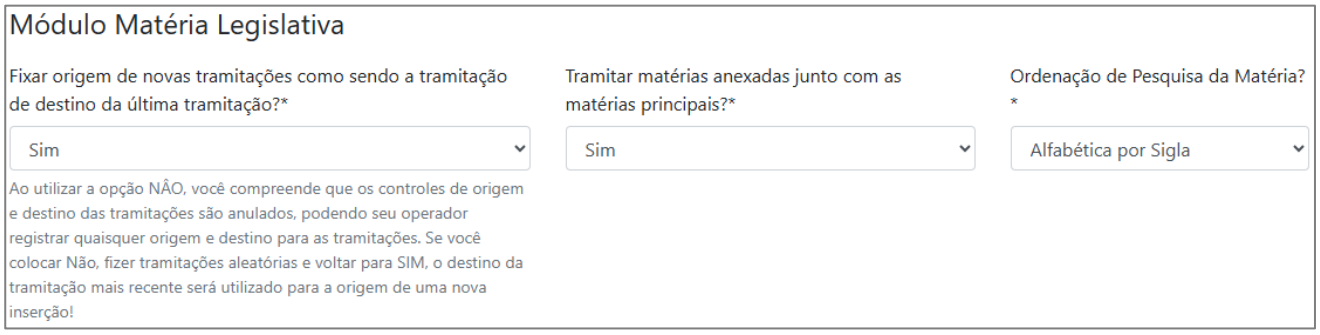
Selecione o tipo de **Sequência de numeração de proposições**, que poderá ser *sequencial por ano para cada autor*, ou seja, uma numeração específica para cada autor, ou *sequencial por ano independente do autor*, ou seja, uma numeração única.

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.

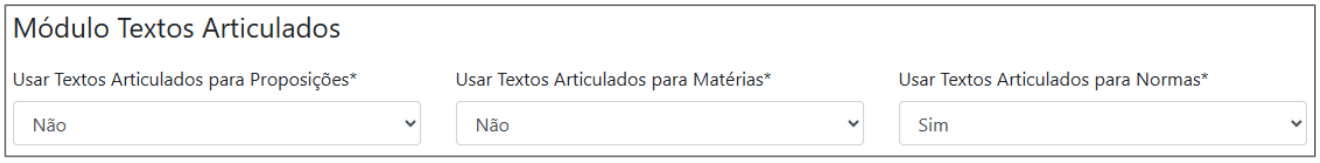
2.1.2.4. Módulo Matéria Legislativa



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



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

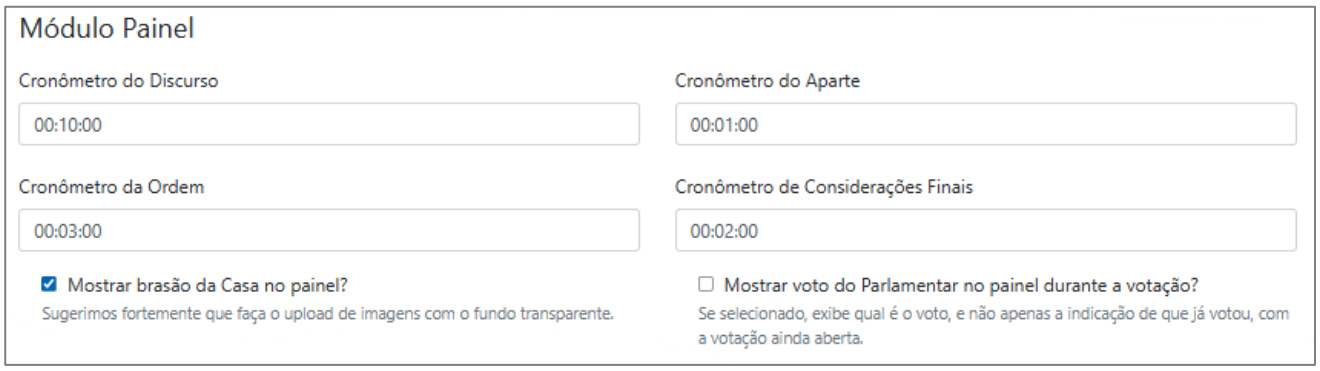
Obs.: Articulação e Compilação de Textos Legais é um tema ensinado em oficina específica e possui manual próprio (acesse a página do SAPL em nosso site).

2.1.2.6. Módulo Sessão Plenária



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 Painel



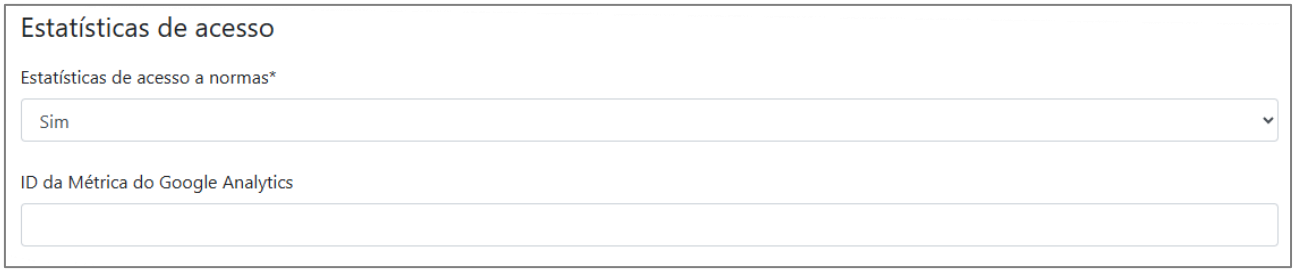
Neste campo é possível fazer o controle do tempo de fala dos parlamentares nos discursos, apartes, questões de ordem e considerações finais.

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

Ao marcar o campo **Mostrar voto do Parlamentar no painel durante a votação**, ficará visível no painel 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.

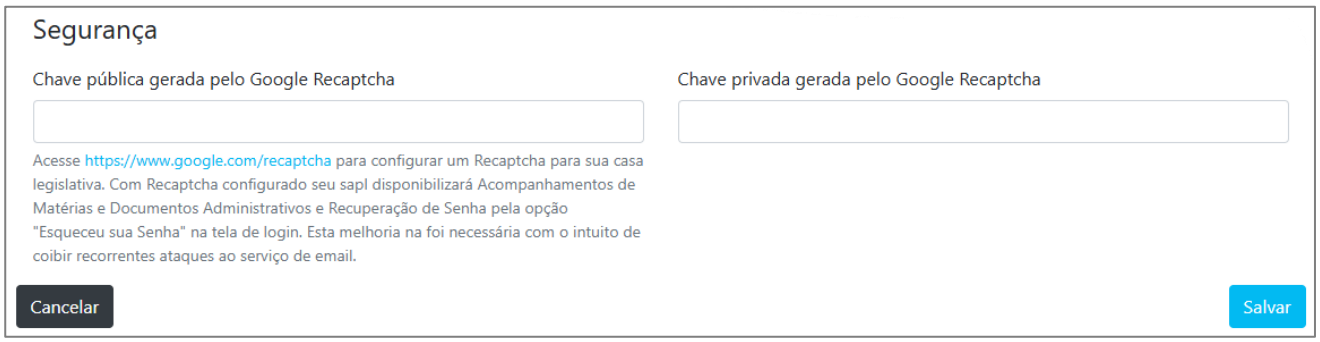
2.1.2.8. Estatísticas de Acesso e Segurança

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**:



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



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



2.2.1. Legislatura

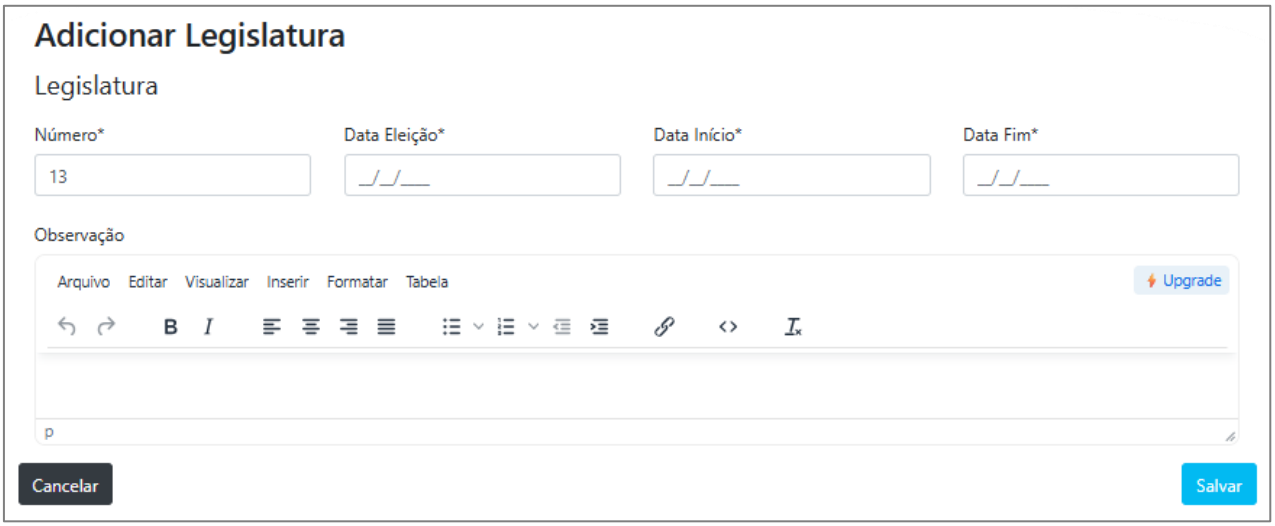
Uma legislatura corresponde ao período de 4 (quatro) anos. O operador do SAPL poderá inserir todas as legislaturas da Casa, desde a emancipação do Município, com a criação da respectiva Câmara Municipal. Sugerimos iniciar pela mais atual e incluir as anteriores em seguida, das mais recentes às mais antigas.

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**:



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



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:



Por fim, clique em **Salvar.**

2.2.3. Tipo de Afastamento

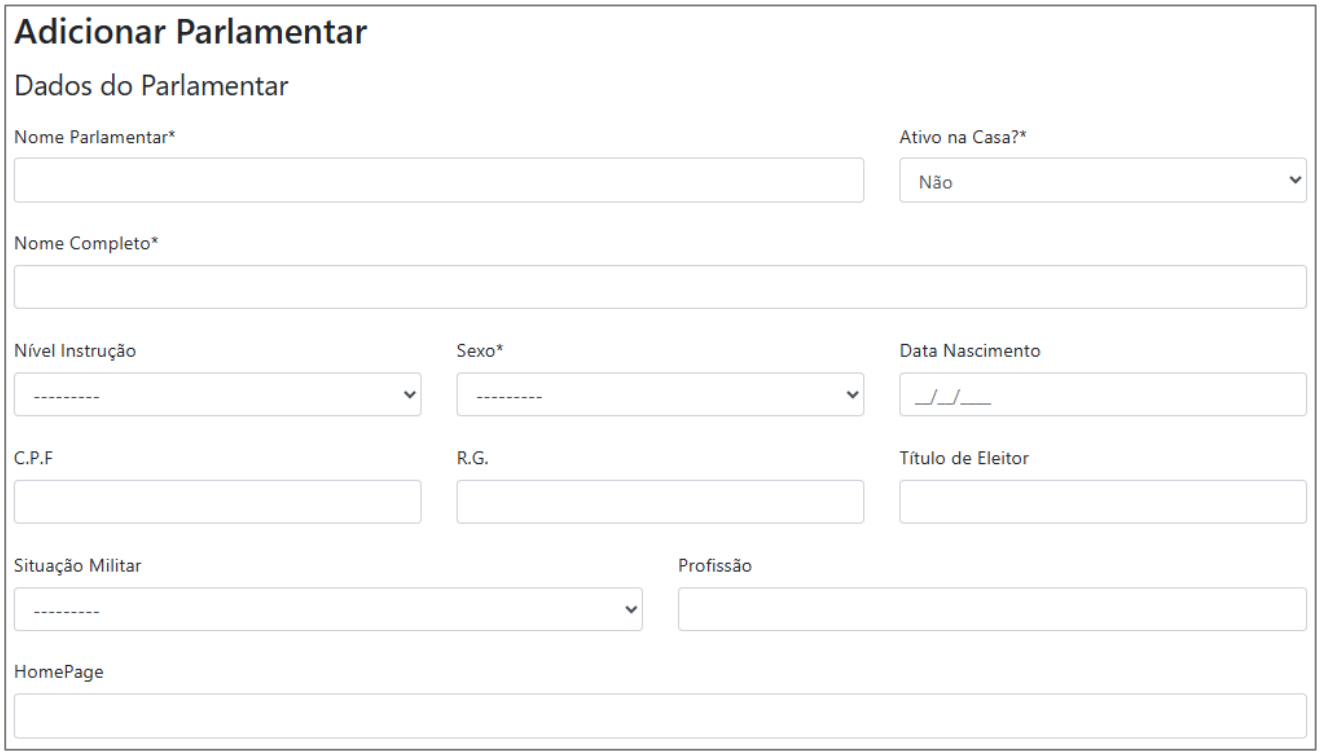
Nas Tabelas Auxiliares, no Módulo Parlamentares, clique em **Tipo de Afastamento,** e, em seguida, **Adicionar Tipo de Afastamento**. No campo **Descrição**, informe os tipos possíveis de afastamento, como: Cargo no Executivo Municipal, Cassação de Mandato, Licença Gestante etc. Em **Dispositivo**, informe 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**.



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:



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

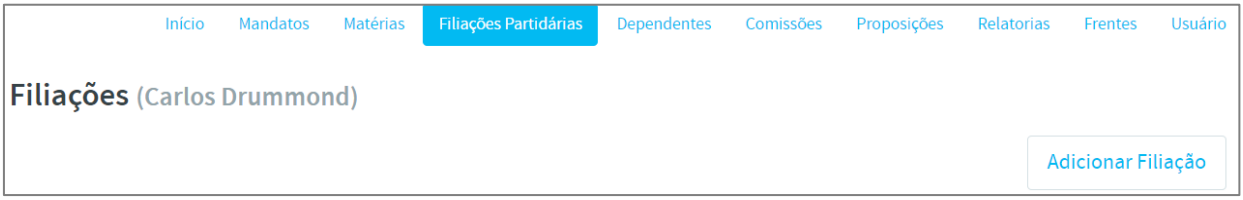
Após salvar o registro, verifique o ajuste da foto do parlamentar. Se estiver sofrendo algum corte, clique em **Editar** e, depois, no campo **Avatar,** mova a janela de visualização para o melhor enquadramento possível, conforme exemplo a seguir. Ao final, clique em **Salvar.**

Exemplo:



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:



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

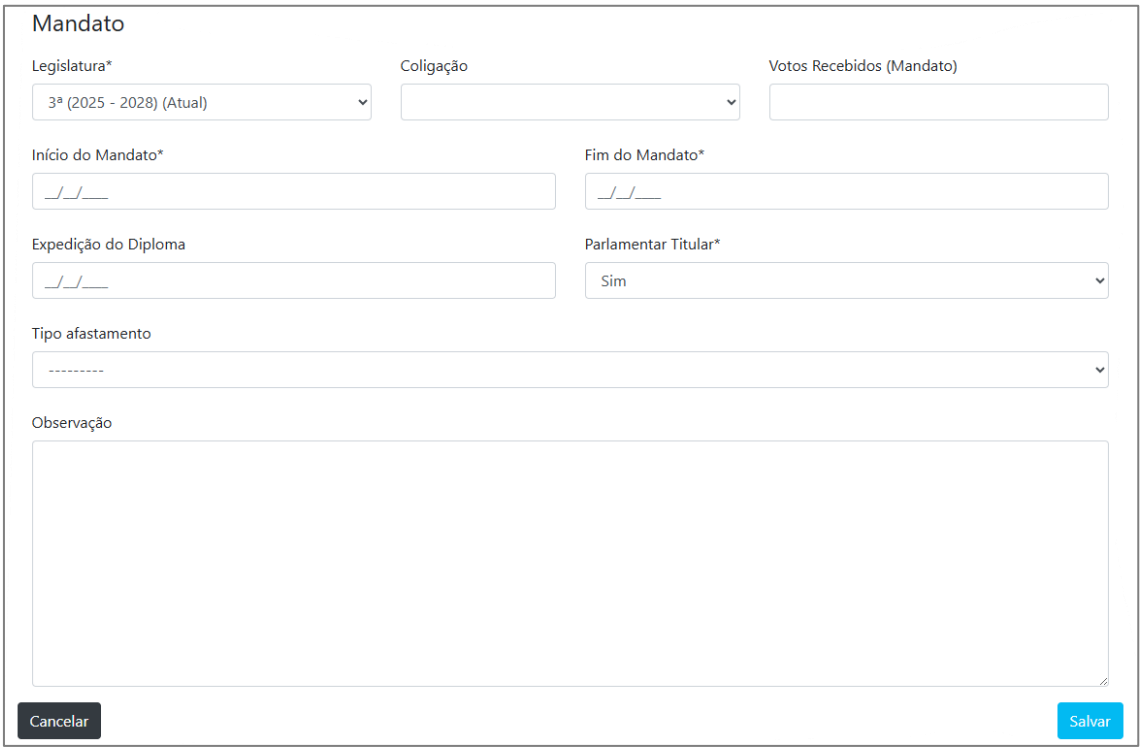
Machado de Assis	Sim	Joaquim Maria Machado de Assis	Masculino	Agir
Maria Clara	Sim	Maria Clara Machado	Feminino	Cidadania
Rui Barbosa	Sim	Rui Barbosa de Oliveira	Masculino	Mobiliza
Tarsila do Amaral	Sim	Tarsila de Aguiar do Amaral	Feminino	PV

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**:



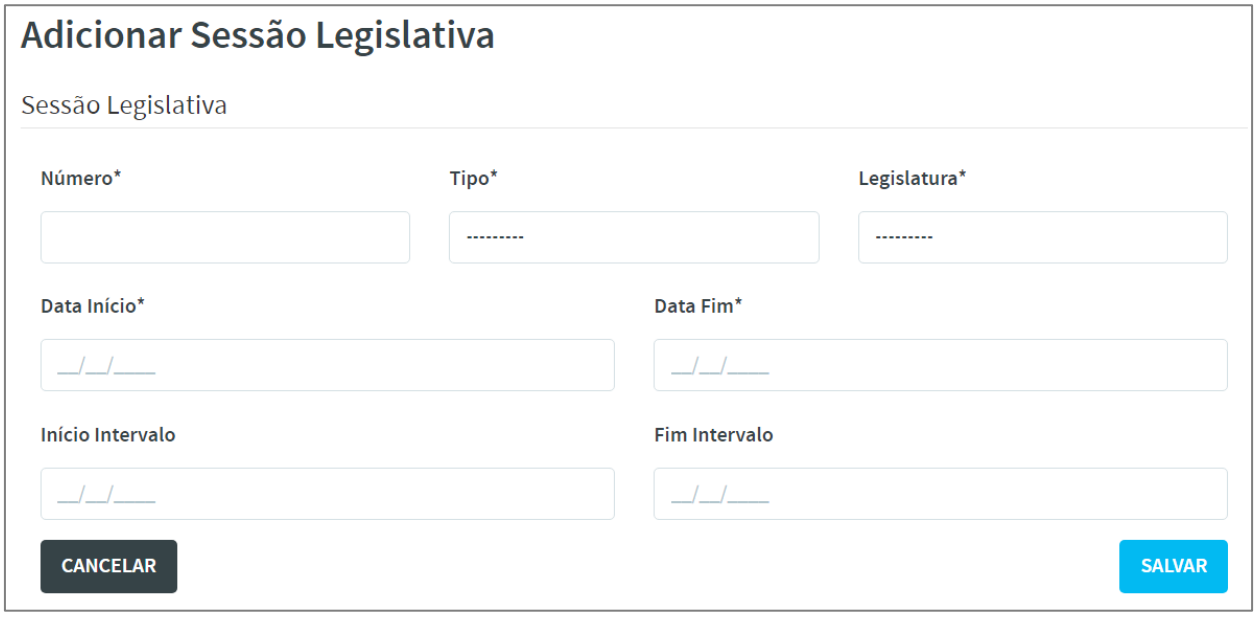
Em seguida, clique em **Adicionar Sessão Legislativa**:



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.



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:



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:

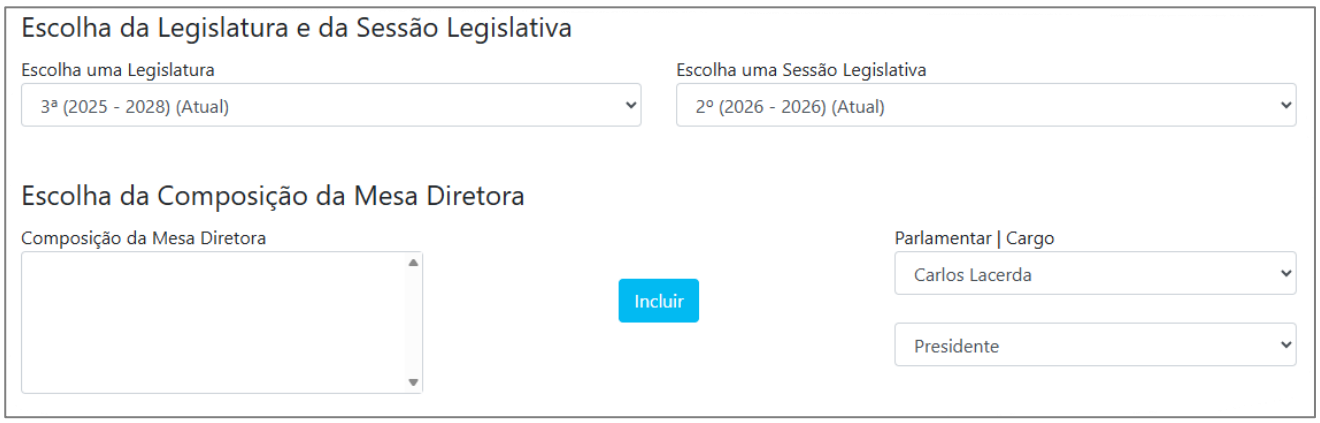
Parlamentar	Cargo
Carlos Drummond	Presidente
Maria Clara	Vice-Presidente
Machado de Assis	Segundo Vice-Presidente
Guimarães Rosa	Primeiro-Secretário
Clarice Lispector	Segunda-Secretária

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:



2.4. Módulo Comissões

2.4.1. Tipo de Comissão

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



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



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.



2.4.2. Cargos de Comissão

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



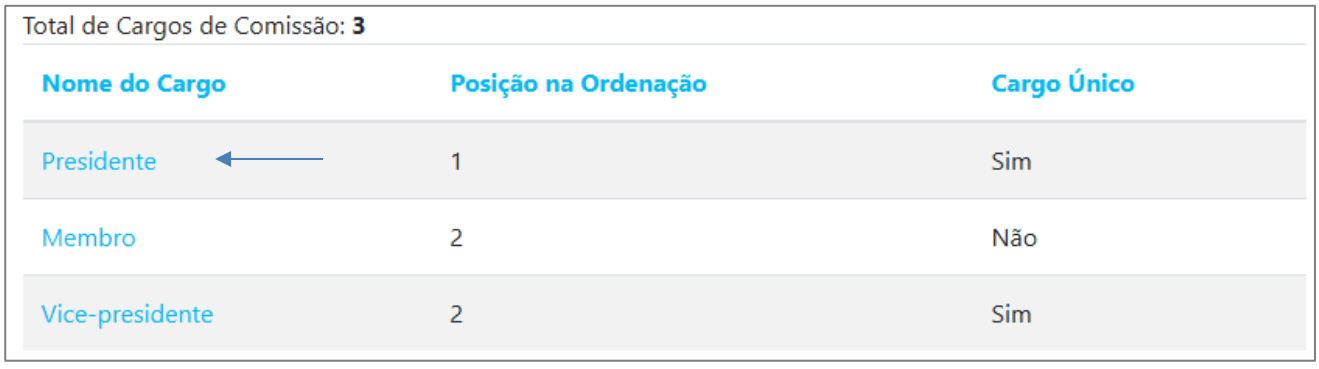
Clique no botão **Adicionar Cargo de Comissão** e insira: nome do cargo, informe se é cargo único e posição na ordenação. Por fim, clique em **Salvar**.



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:

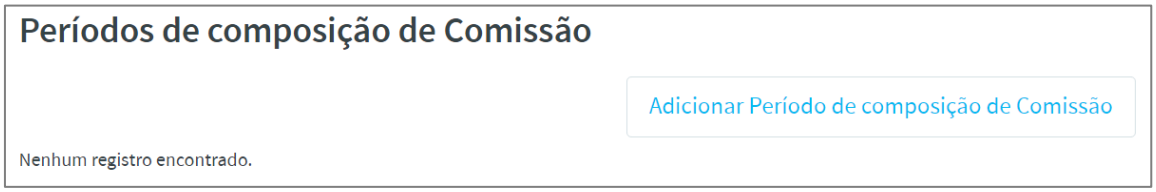




2.4.3. Período de composição de comissões

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**:



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.**



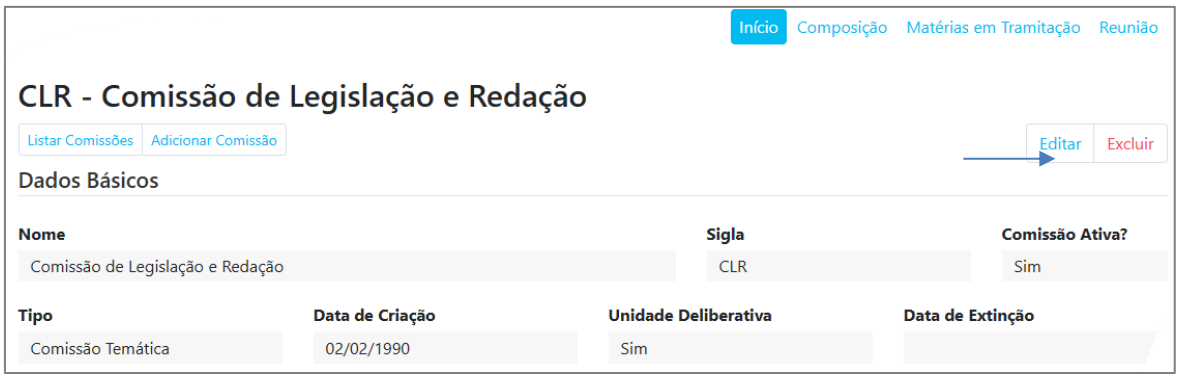
Em seguida, clique em **Adicionar Comissão** e preencha os dados:



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:



Por fim, clique em **Salvar**.

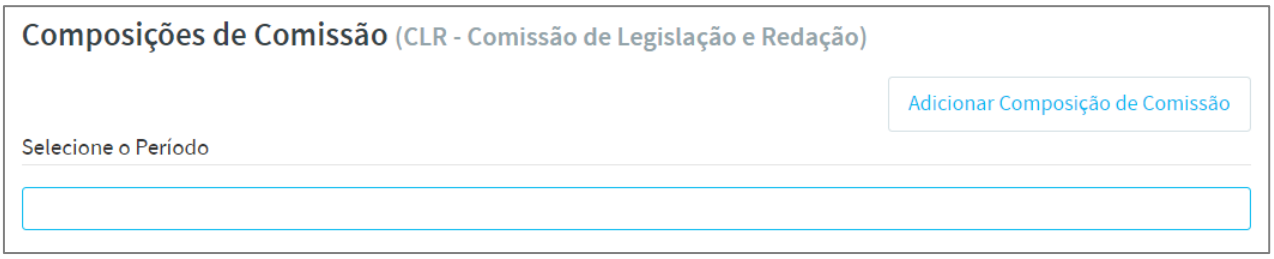
2.4.5. Composição das Comissões

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.

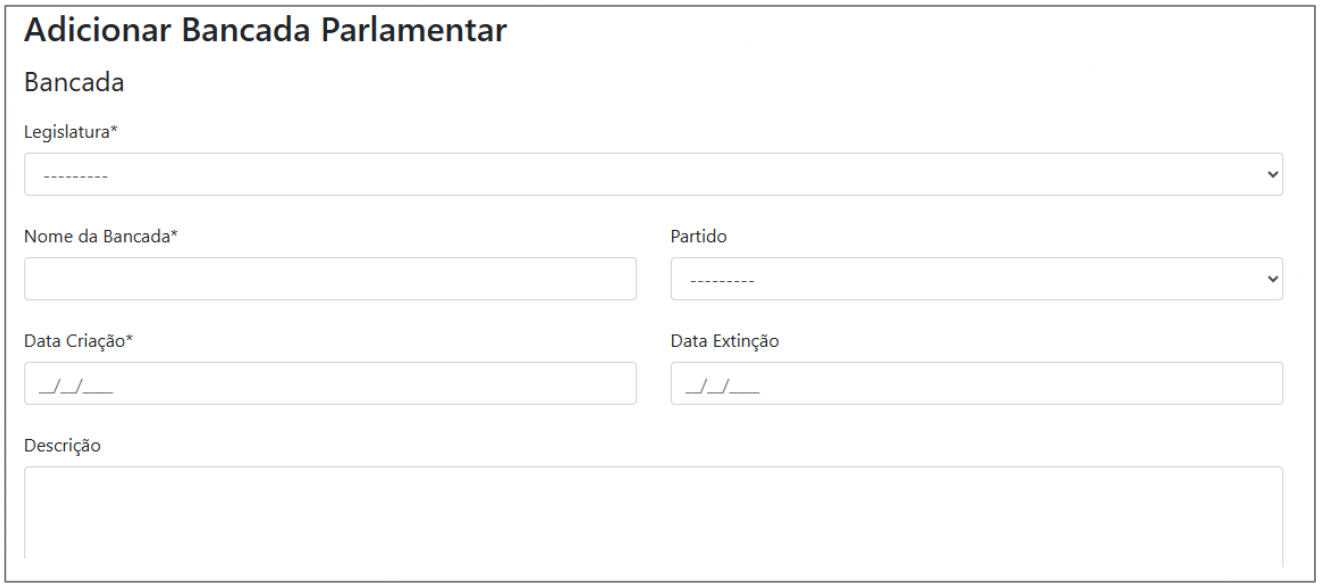
2.6. Módulo Bancadas Parlamentares

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.**



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



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**:



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



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**.



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



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:



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**.



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

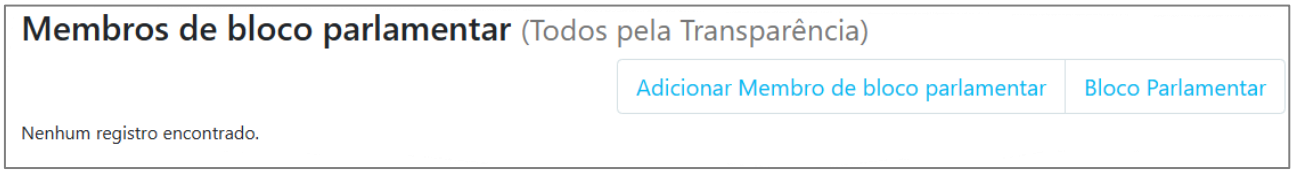
Exemplo:



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**.



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



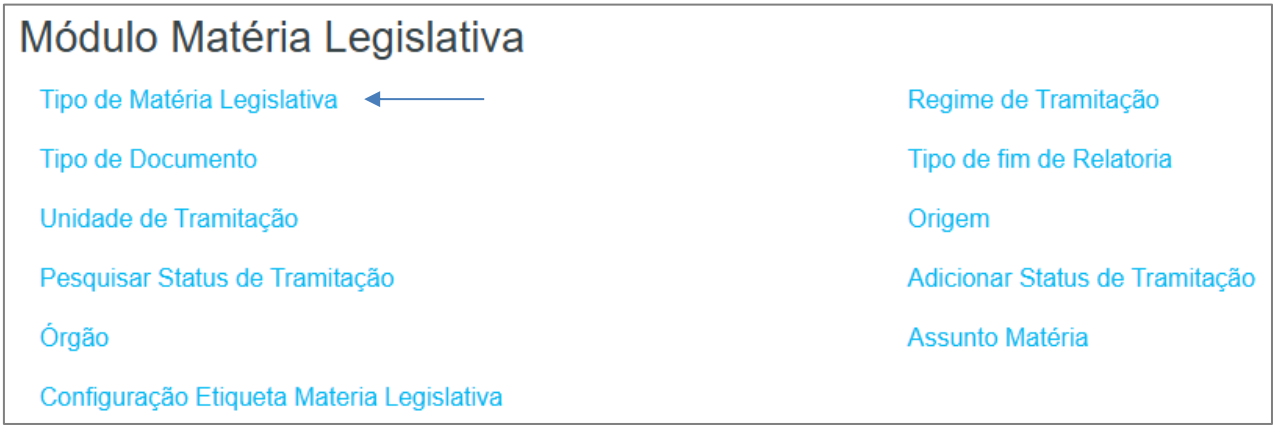
Para visualizar todos os membros, clique em **Listar Membros de bloco parlamentar**.

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.**



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



Preencha as informações e clique em **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:



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:



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:



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:



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**:



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:



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**:



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**:



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**.

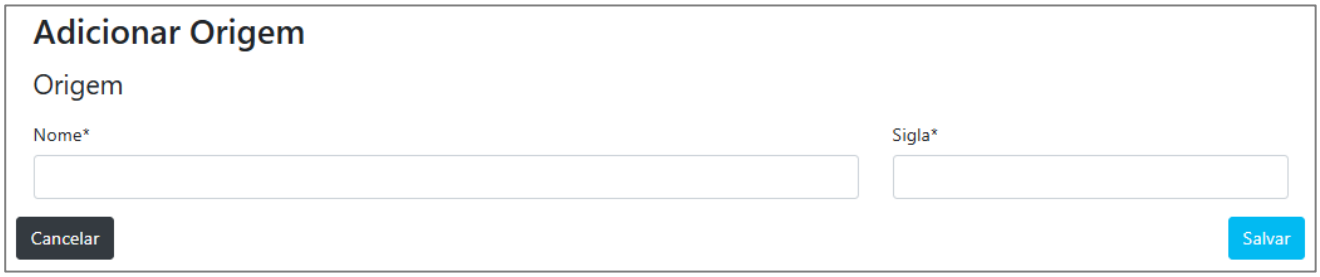


Para treinar, inclua tipos de fim de relatoria. Exemplos:

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**.



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:**



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



Será aberta esta tela:



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.**



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



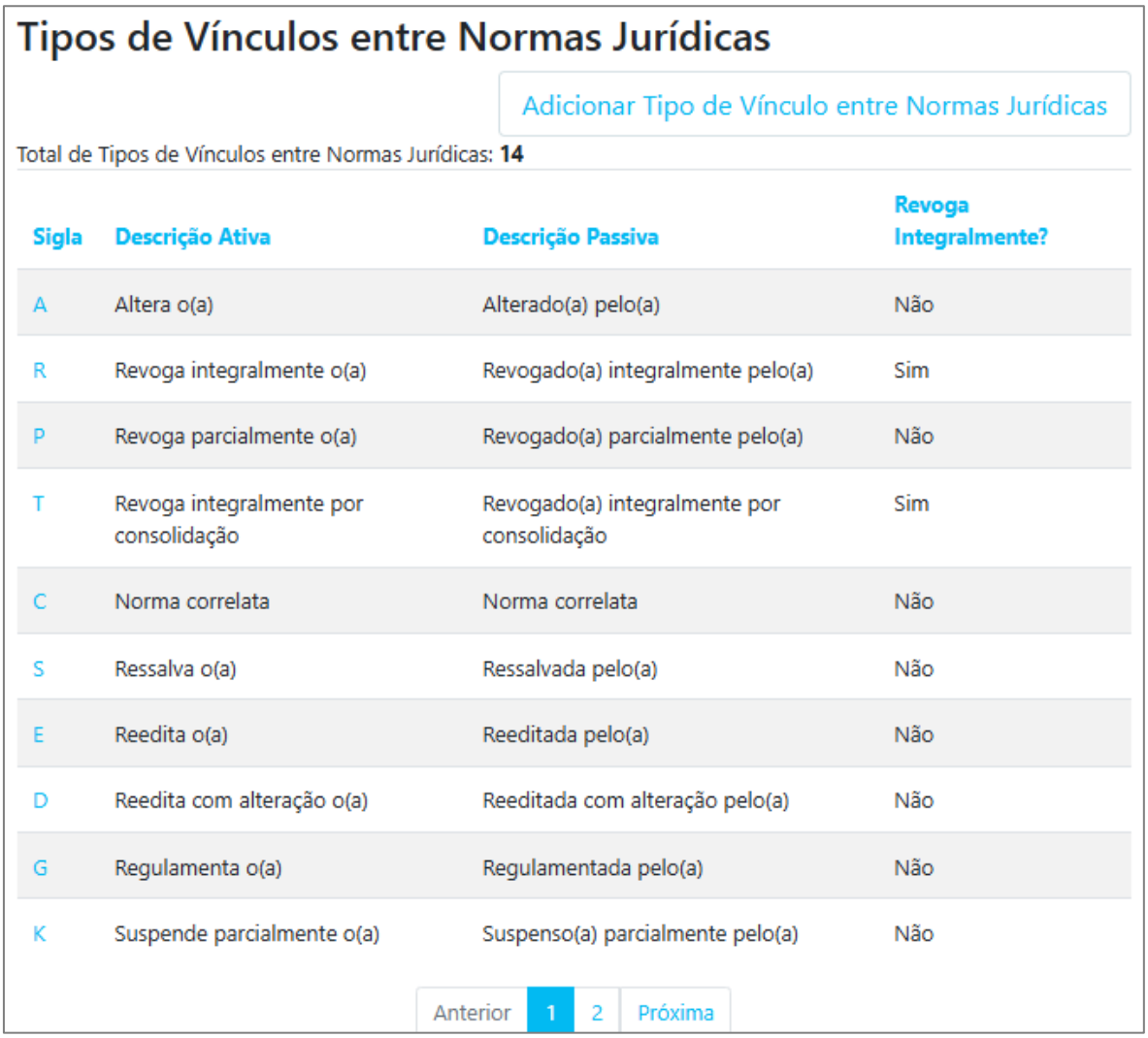
No campo *Equivalente LexML*, escolha a opção que combina com a descrição. Isso serve para a indexação das normas no LexML Brasil: Rede de Informação Legislativa e Jurídica (lexml.gov.br).

Para treinar, adicione tipos de norma. Exemplos:

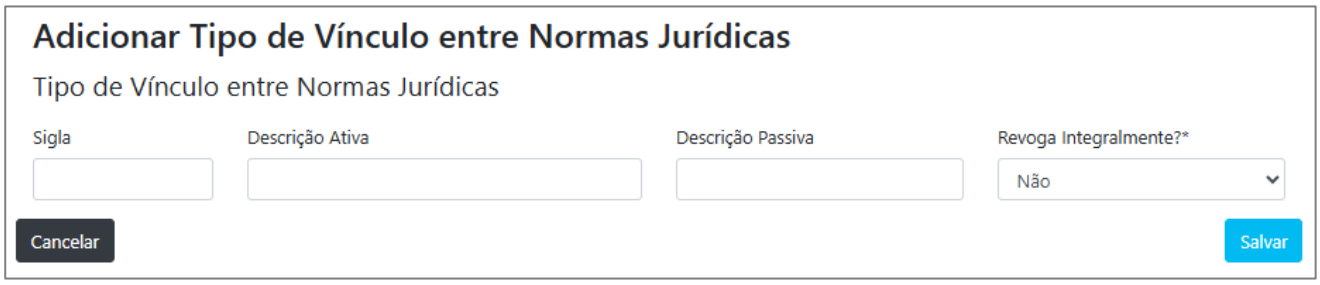
Descrição	Sigla	Equivalente LexML
Decreto Legislativo	DL	decreto.legislativo
Lei Complementar	LC	lei.complementar
Lei Ordinária	LEI	lei
Lei Orgânica Municipal	LOM	lei.organica
Regimento Interno	RI	regimento.interno
Resolução	RES	resolucao

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:



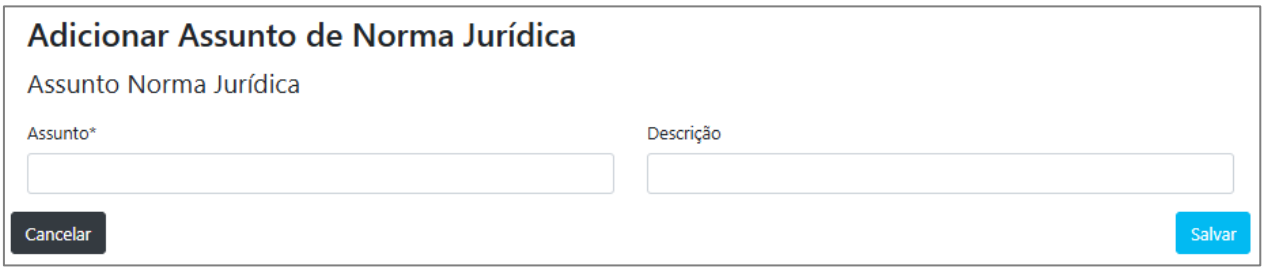
Para incluir outros tipos, clique em **Adicionar Tipo de Vínculo entre Normas Jurídicas** e preencha os dados. Após cada inserção, clique em **Salvar**:



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**.



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

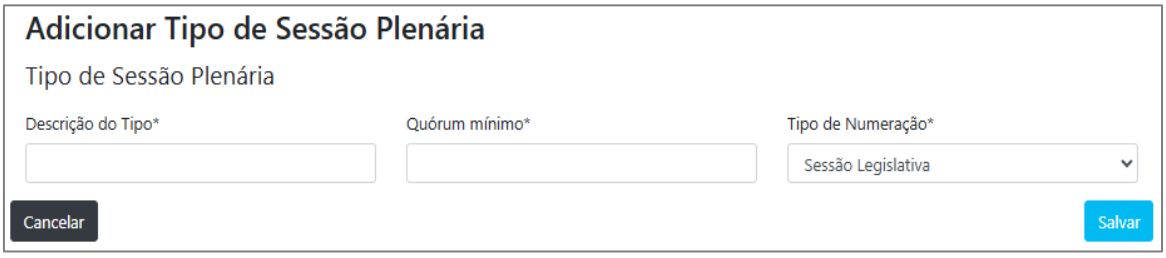
Sessão Plenária é uma congregação de parlamentares em Plenário para deliberar sobre matérias.



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**.



Para treinar, inclua tipos de sessão plenária. Exemplos:

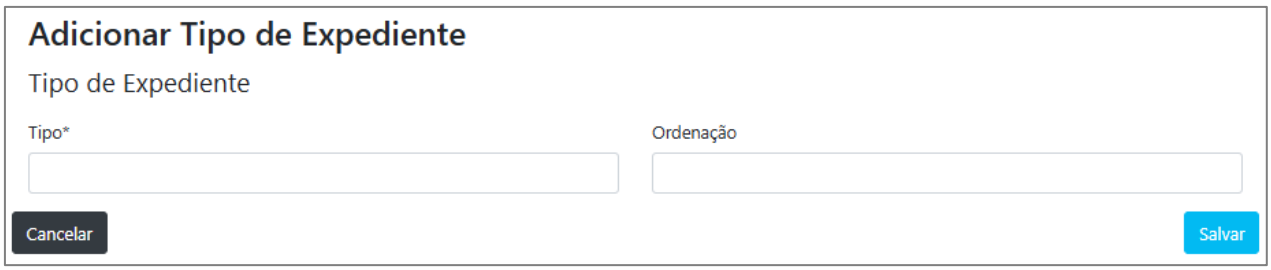
Tipo	Quórum mínimo (*)
Ordinária	6
Extraordinária	6
Solene	5
Especial	1

(*) 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.**



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**.



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.

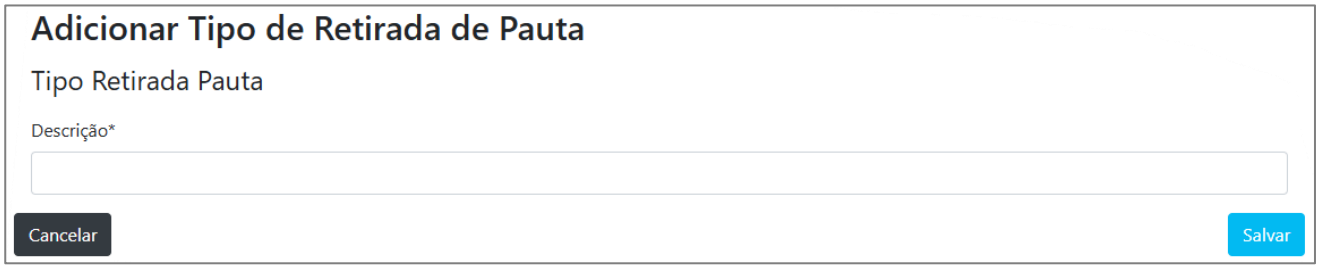
Para ordenar o resumo da sessão plenária, em **Sistema**, **Tabelas Auxiliares**, **Módulo Sessão Plenária,** clique em **Ordenação do Resumo**. Clique em cada campo para escolher outros itens e reordenar a lista. Recorte da tela:



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**.



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**.



Para treinar, inclua tipos de justificativa. Exemplos:

Missão Oficial | Enfermidade

2.11. Módulo LexML



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



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**.



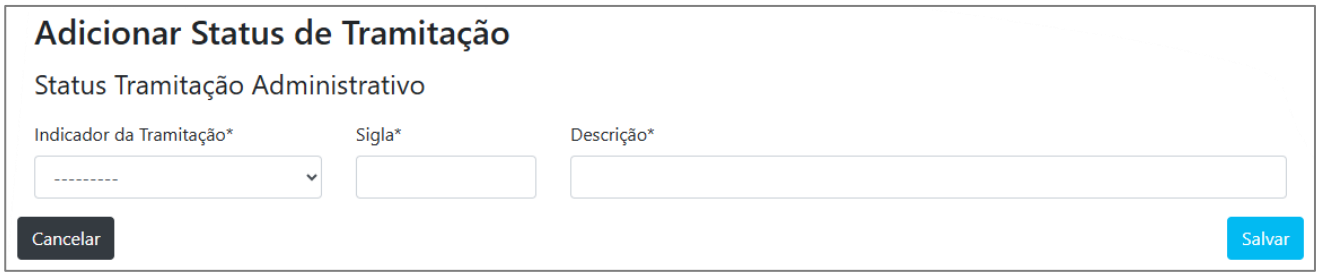
Ao final de cada inserção clique em **Salvar**.

Para treinar, inclua tipos de documentos administrativos. Exemplos:

Sigla	Descrição
OF	Ofício
MEMO	Memorando
CONV	Convite
REL	Relatório
EDT	Edital 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**.



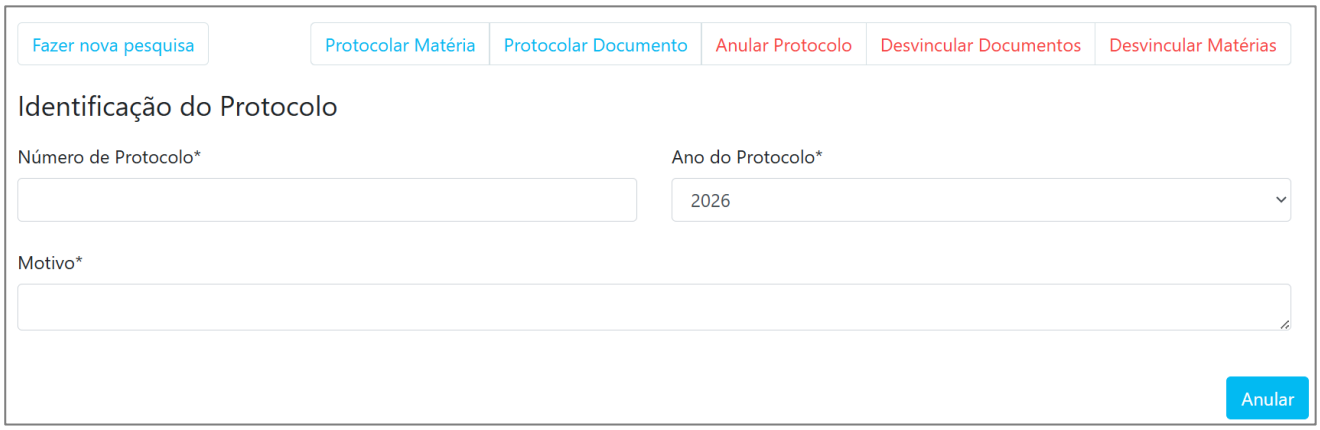
Ao final de cada inserção clique em **Salvar**.

Para treinar, inclua status de tramitação. Exemplos:

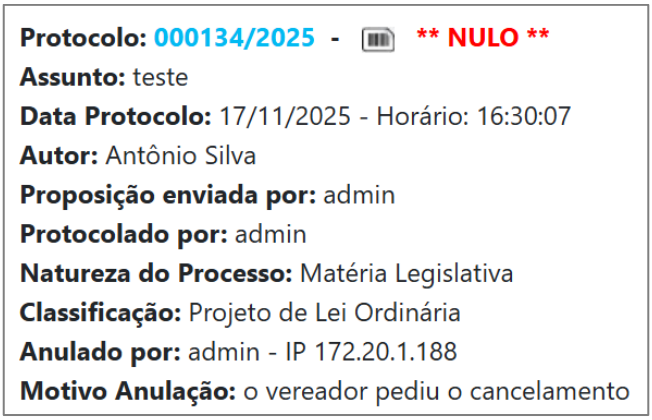
Indicador	Sigla	Descrição
Fim	DEF	Deferido
Fim	IND	Indeferido
Retorno	ASA	Autoridade Superior para Análise
Fim	ARQ	Arquivamento

2.12.3. Anular Protocolos

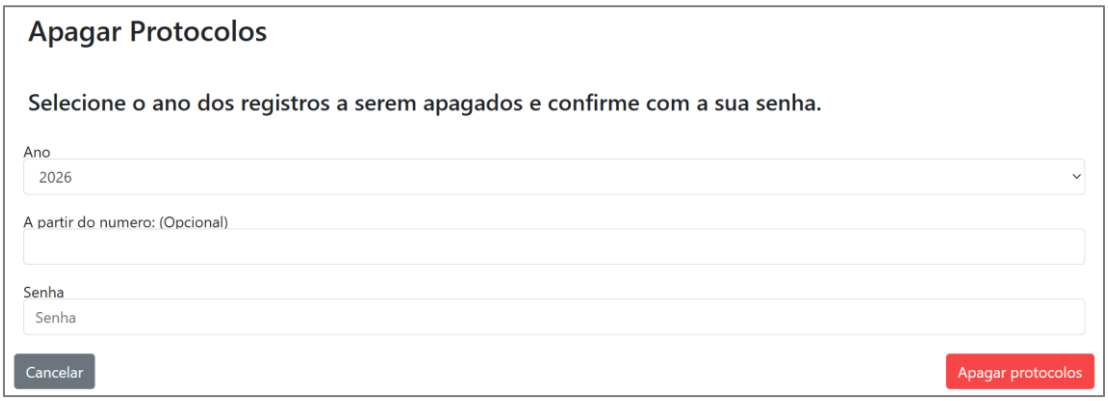
Para anular protocolos individualmente, no menu horizontal, clique em **Protocolo** / **Protocolo Geral** / **Anular Protocolo**. Informe o *Número* e o *Ano do Protocolo*. Registre o *Motivo* para a anulação e clique em **Anular**.



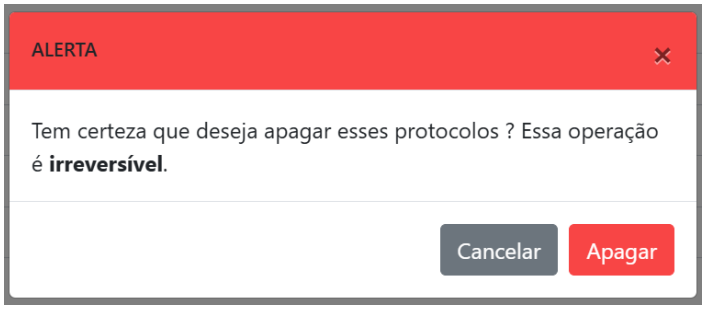
Quando o protocolo é anulado, continua visível, mas passará a aparecer como neste exemplo retirado do ambiente de teste do SAPL:



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.



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



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.

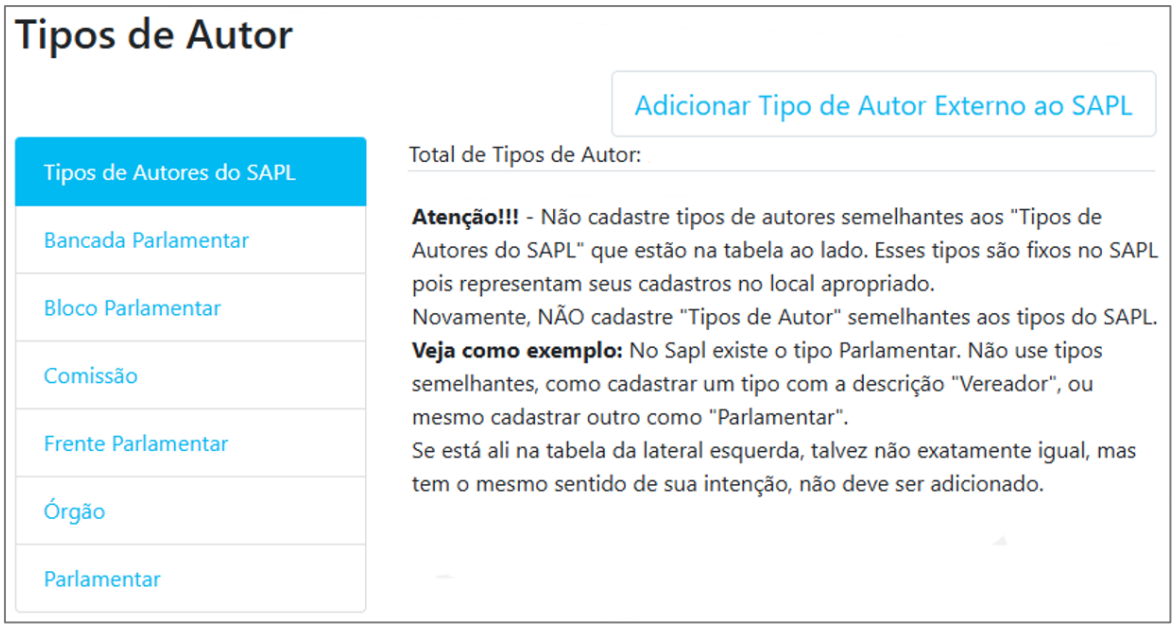
Primeiramente, alimente a tabela **Tipo de Autor**, para inserir o cargo **Chefe do Poder Executivo.** Depois, na tabela **Autor**, insira o nome do chefe do poder executivo.

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**:



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



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



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



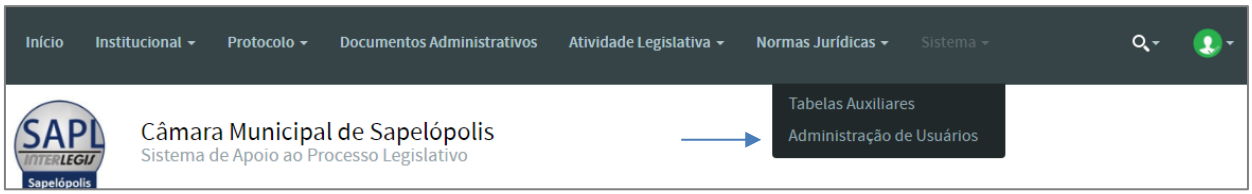
Selecione Chefe do Poder Executivo em *Tipo do Autor*. Informe Tomé de Souza no *Nome do Autor* e no campo *Cargo* digite Prefeito ou Governador. Clique em **Salvar**. Para criar um usuário do sistema para o chefe do executivo, veja a parte II, a seguir**.**

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:

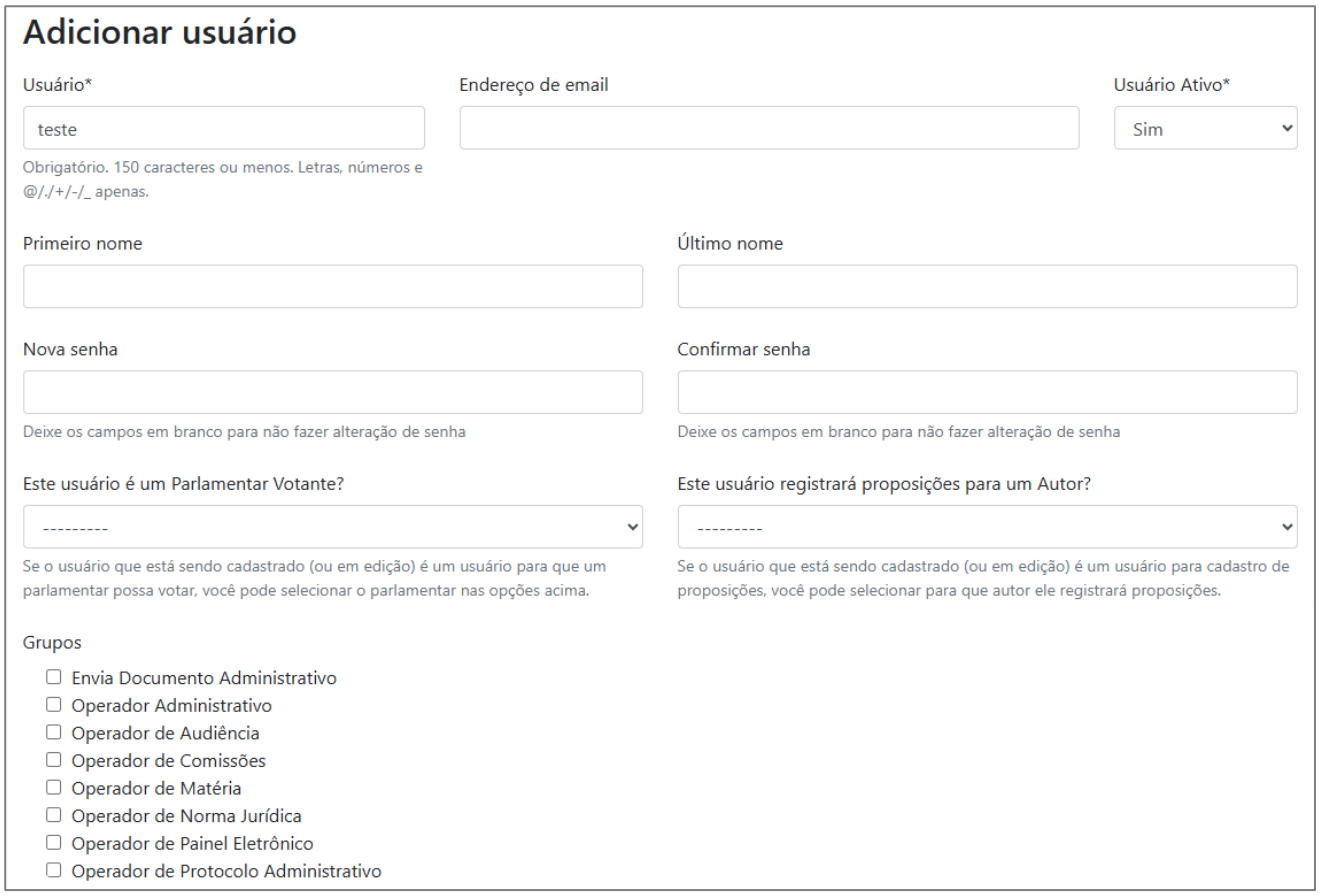


Clique em **Adicionar usuário**. Após cada inclusão, clique em **Salvar**.

Para treinar, adicione o parlamentar **Rui Barbosa** como usuário do sistema. Digite **rui** 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.



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!

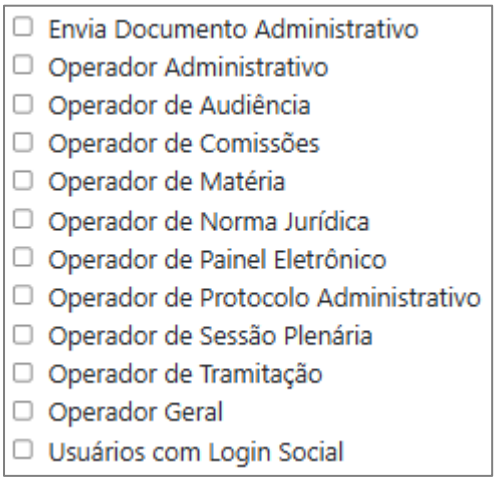
Insira também o chefe do poder executivo.

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:

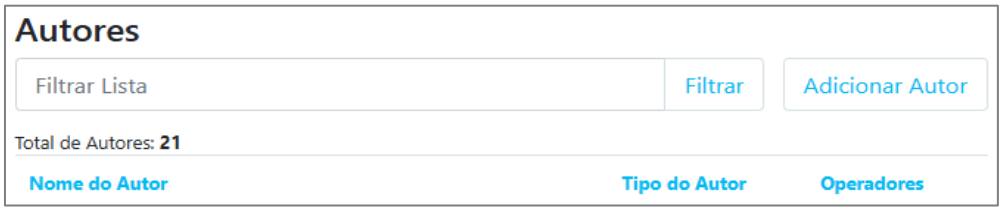


O **Operador Geral** tem amplo acesso a todos os módulos (com exceção à Administração de Usuários). Os demais operadores são específicos para cada área de atuação.

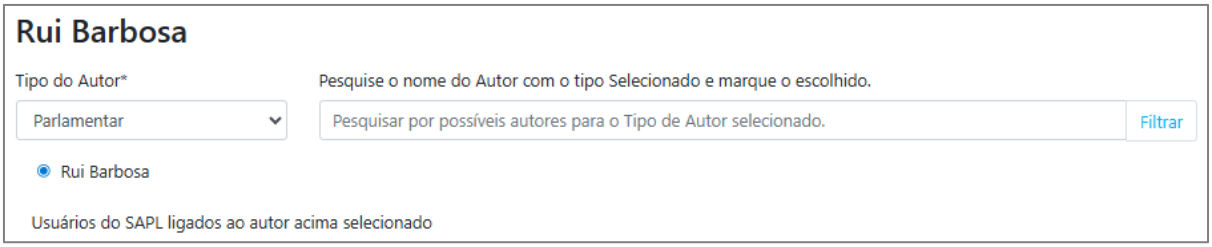
Para incluir um usuário que trabalhará apenas com Matérias Legislativas, clique em **Sistema** e selecione **Administração de Usuários**. Clique em **Adicionar usuário** e faça a inclusão selecionando o Grupo **Operador de Matéria**. Assim, esse usuário poderá incluir autor e relator, editar e excluir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



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**.

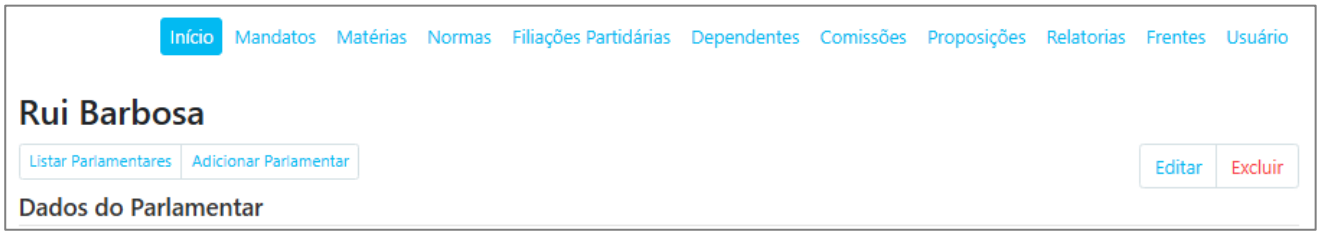
Para treinar, vincule o usuário Tomé de Souza, chefe do poder executivo ao papel de usuário autor.

6. Vinculação do parlamentar cadastrado ao papel de usuário votante

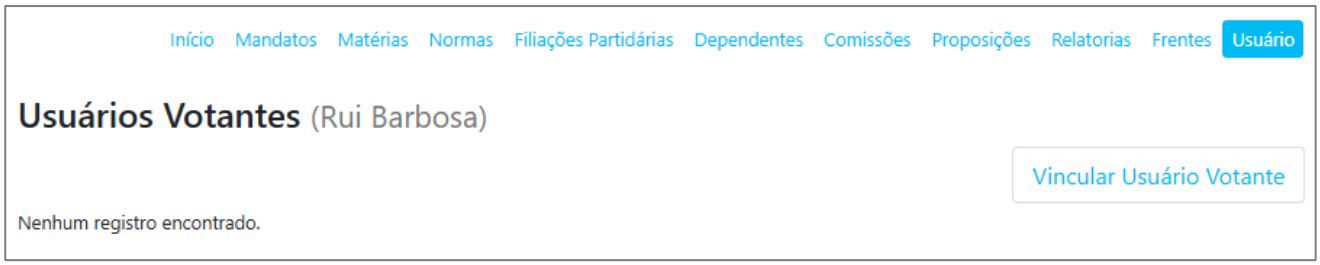
Uma vez cadastrado como usuário, o parlamentar também deverá ser vinculado a um **Usuário Votante**. No menu principal, clique em **Institucional** e em seguida clique em **Parlamentares** (ou clique em **Início** / ícone **Parlamentares**).



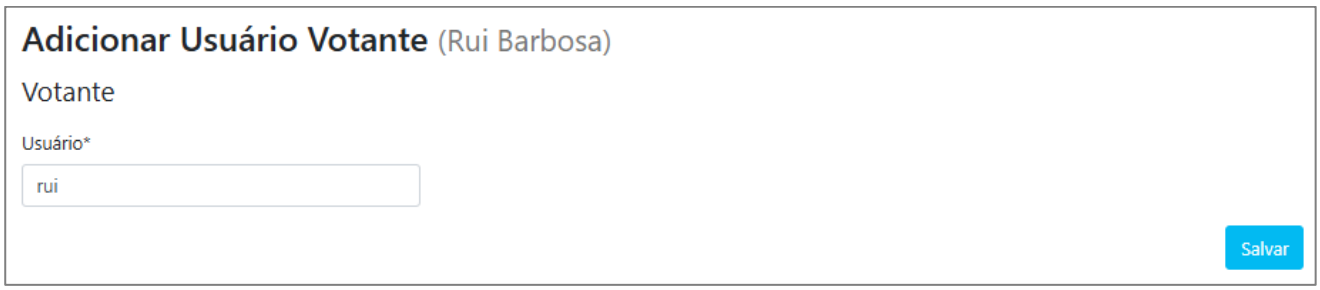
Clique no nome do parlamentar. Na tela seguinte, no menu (superior) à direita, escolha **Usuário,** conforme exemplo:



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.

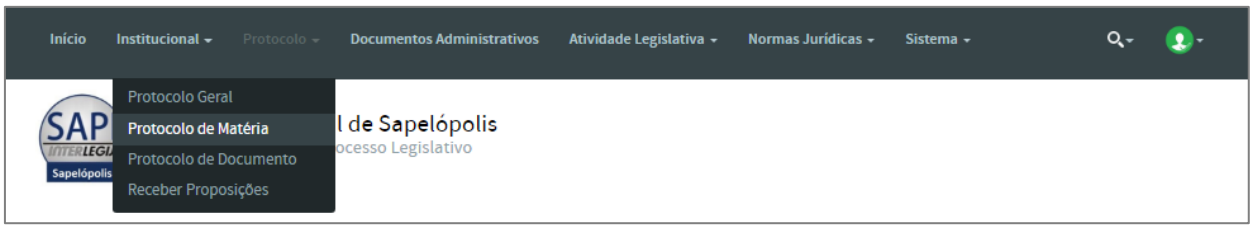
PARTE III – Operação do SAPL

7. Matéria Legislativa x Proposição

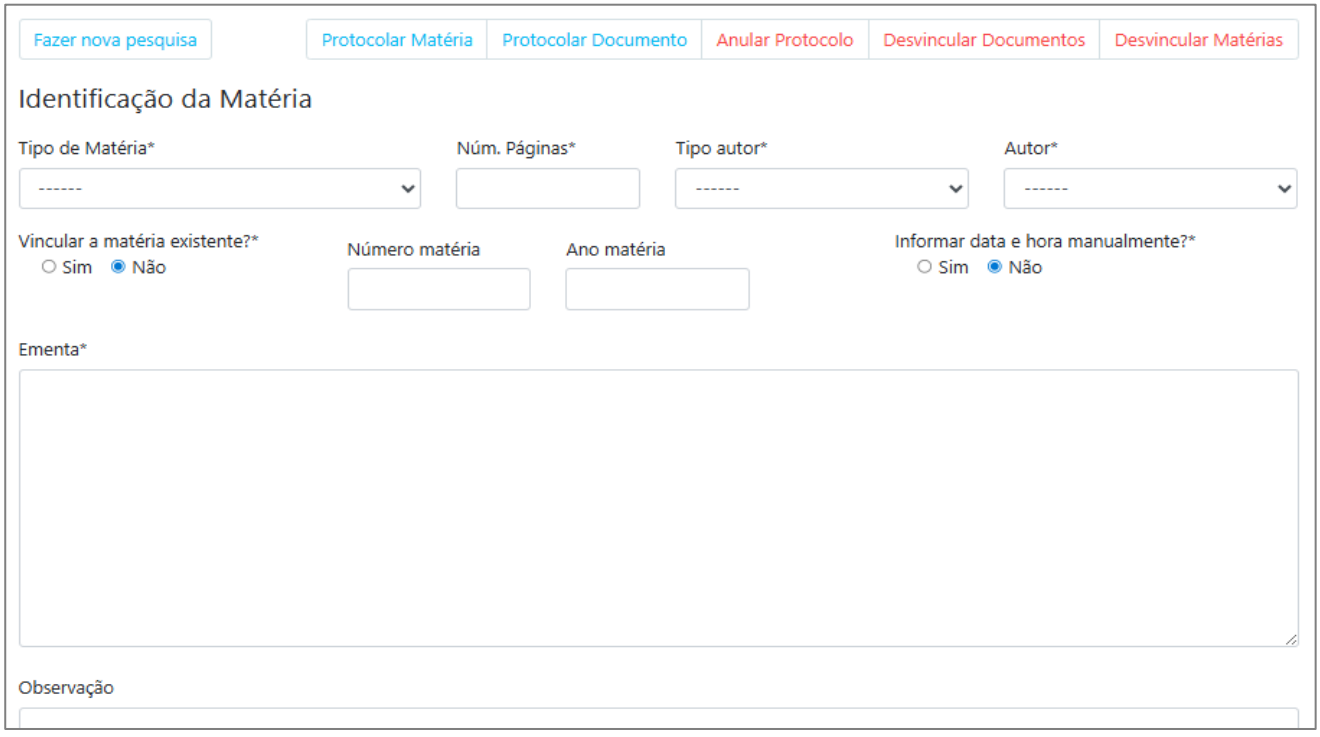
O SAPL chama de matéria legislativa a proposição que já está tramitando dentro do parlamento. Tecnicamente, o que existe no processo legislativo é o conceito de proposição. Porém, o SAPL necessita fazer a distinção entre proposição e matéria legislativa. A primeira é tão somente usada no momento da entrada 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:



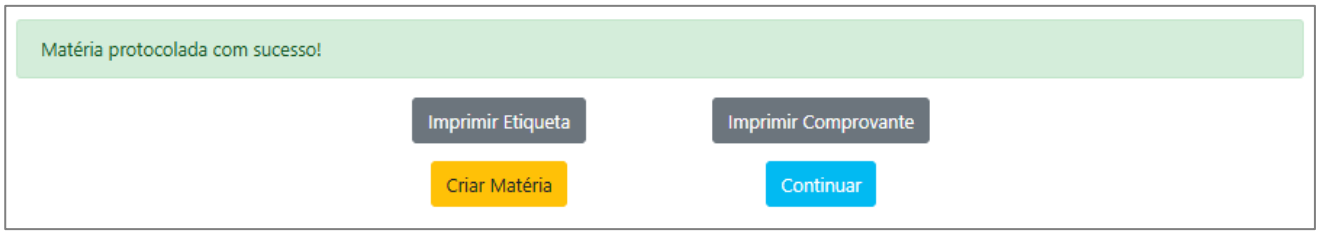
Preencha os campos obrigatórios utilizando os dados da tabela a seguir. Depois, na parte inferior direita da tela, clique no botão **Protocolar Matéria**.

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

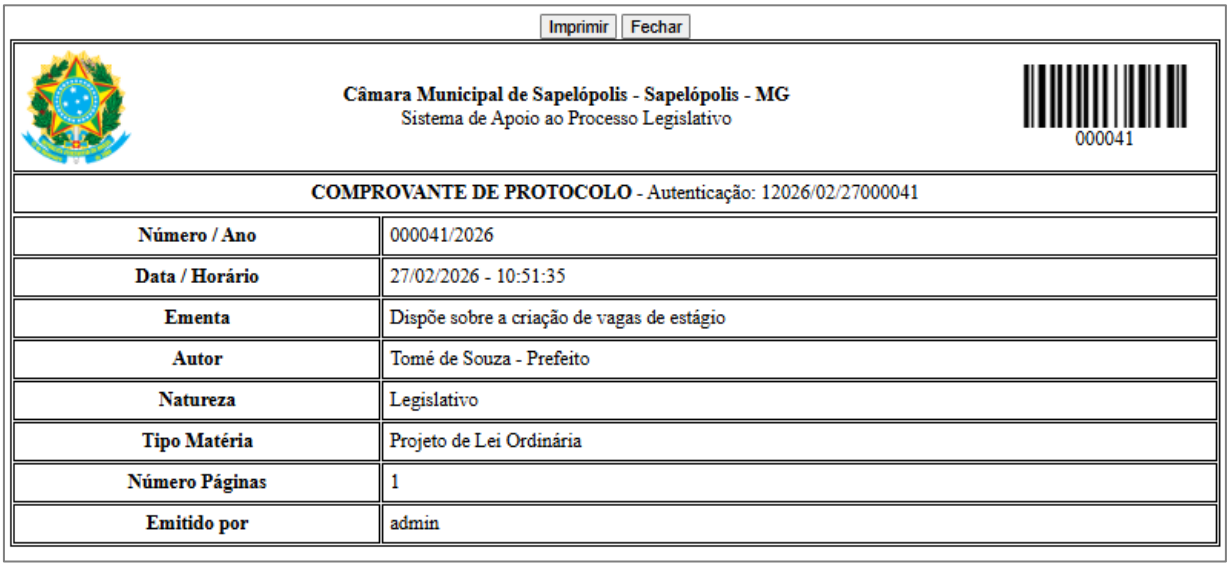
Após clicar em **Protocolar Matéria**, aparecerá a confirmação da matéria protocolada e as opções de **Imprimir Etiqueta** e **Imprimir Comprovante**, conforme figura a seguir.



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



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

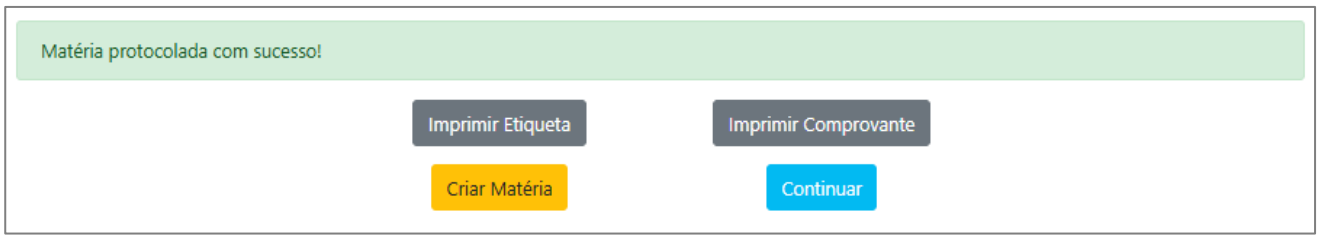


Veja que o sistema numerou o protocolo da *Matéria*, conforme o *tipo de sequência de numeração* configurado nas **Tabelas Auxiliares** (*Sequencial por ano*). A data e horário são registradas automaticamente pelo sistema.

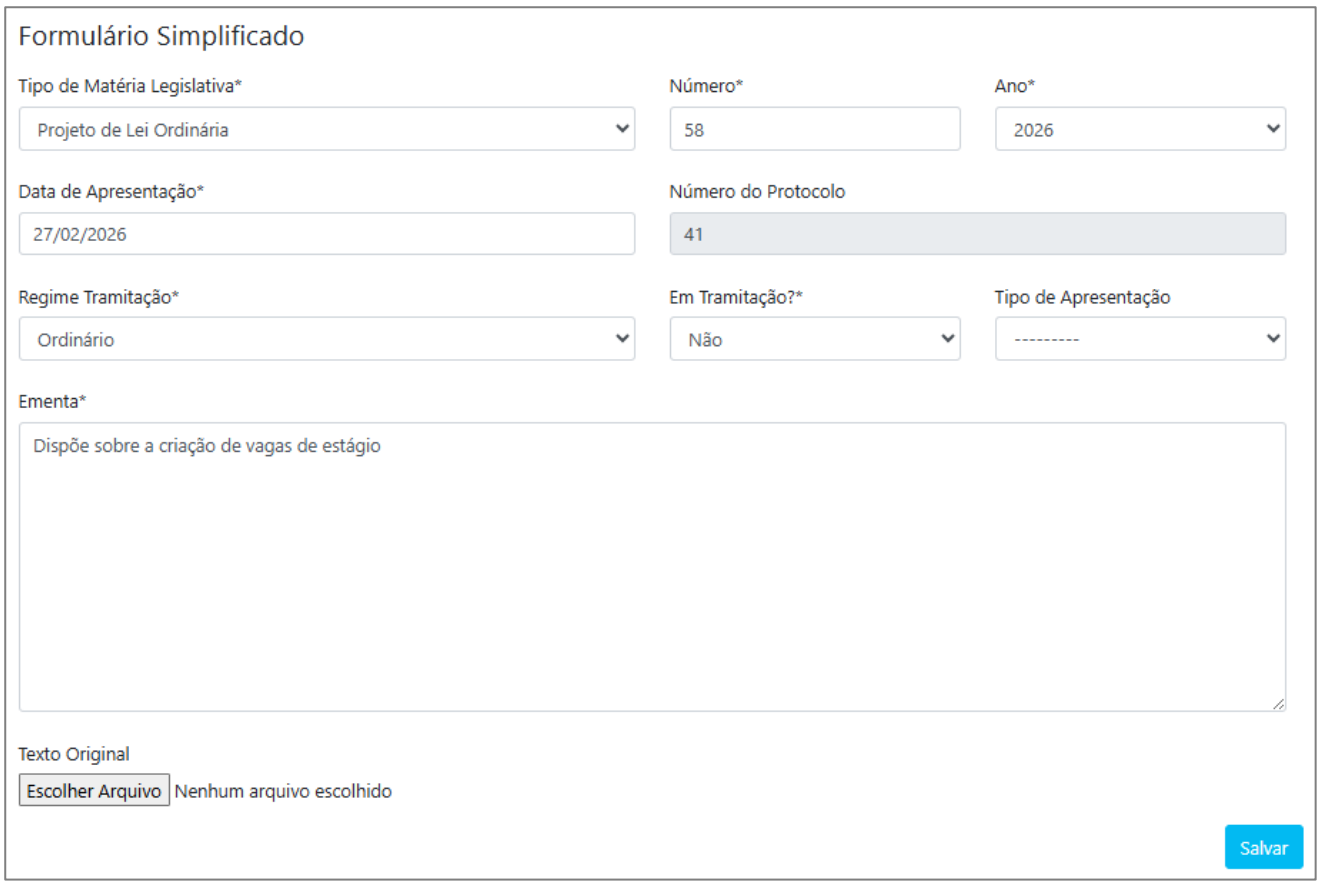
Na etiqueta ainda não aparecem tipo e número do PLO, uma vez que esta informação será incorporada no próximo passo, após a criação da matéria legislativa. Depois é possível gerá-la novamente com o tipo e o número da matéria/proposição.

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.

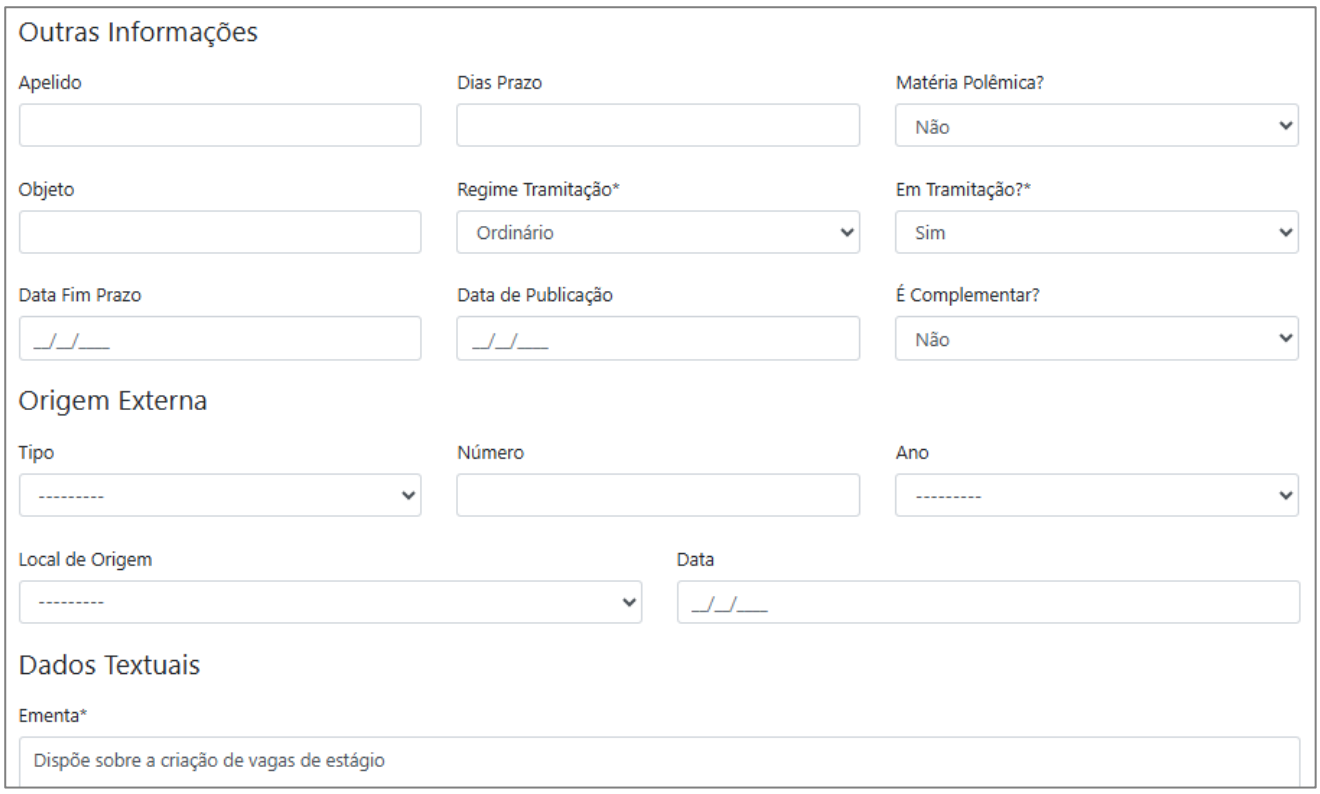


Clique em **Criar Matéria**. Aparecerá uma tela com vários campos preenchidos: *Tipo, Número* (da matéria legislativa no sistema), *Ano, Data de Apresentação, Número do Protocolo, Ementa* e *Em Tramitação?*. Selecione Ordinário no *Regime de Tramitação*, e no campo *Em Tramitação?*, selecione Sim.



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

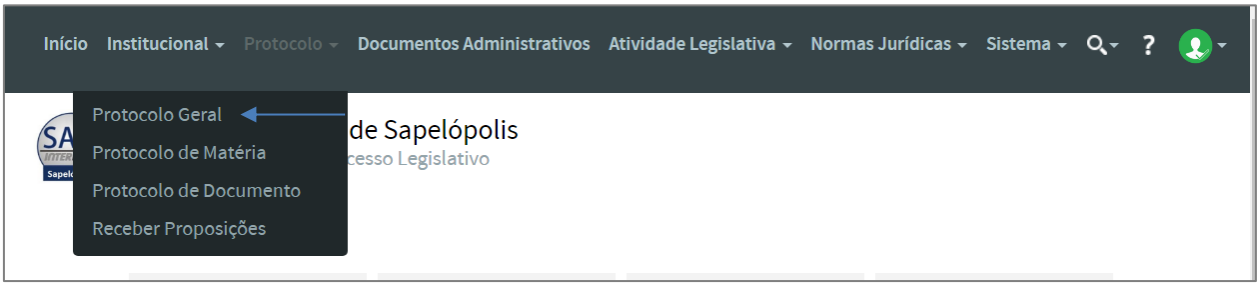
Em seguida, o sistema apresentará tela contendo os dados inseridos. Para complementação, clique em **Editar**. Nesta tela é possível incluir *Outras Informações*:

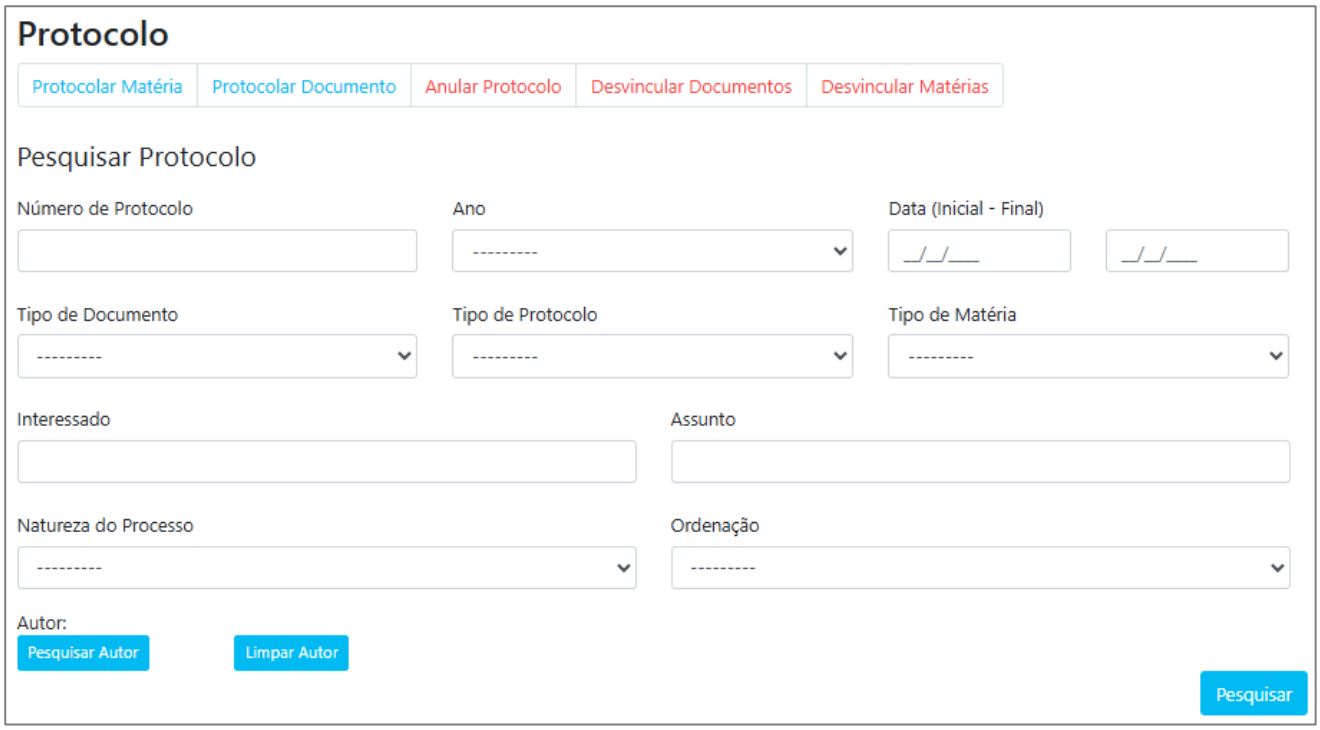


Concluídas as edições, clique em **Salvar**.

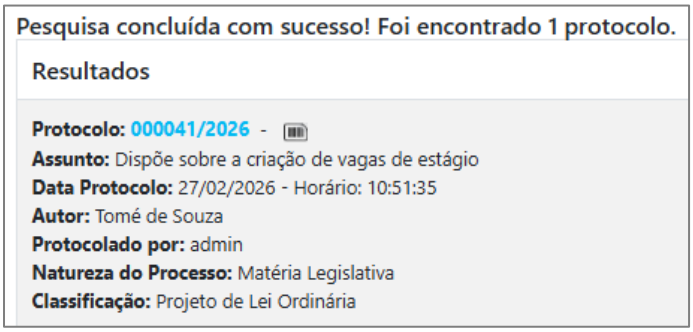
8.3. Impressão de Etiqueta e Recibo da Proposição após a criação da Matéria

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





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



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

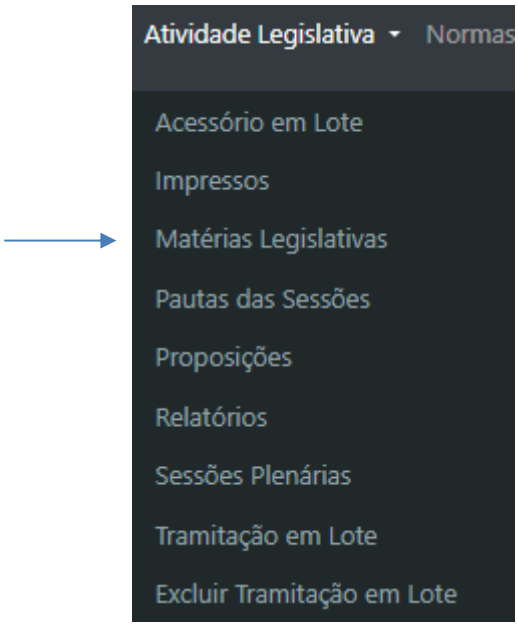


Para imprimir o Comprovante, clique no número do protocolo (em azul) e depois em **Comprovante.**



9. Entrada de proposição/matéria legislativa sem protocolizar

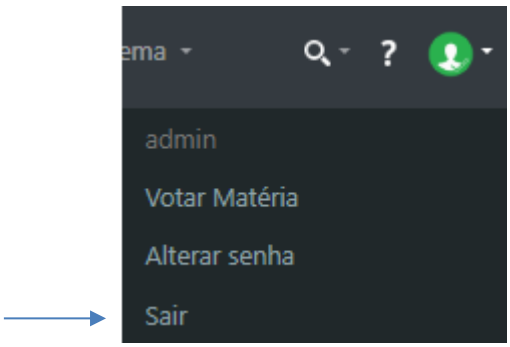
Existe ainda a possibilidade de inserir proposições/matérias legislativas diretamente no sistema sem protocolizá-las. Na barra horizontal clique em **Atividade Legislativa**, selecione **Matérias Legislativas** e clique em **Adicionar Matéria Legislativa**.



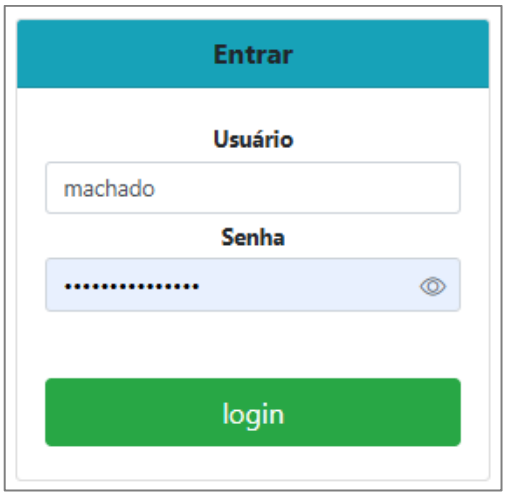
Preencha os campos, anexe o arquivo do texto original e clique em **Salvar.** Está inserida a matéria legislativa no sistema.

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:

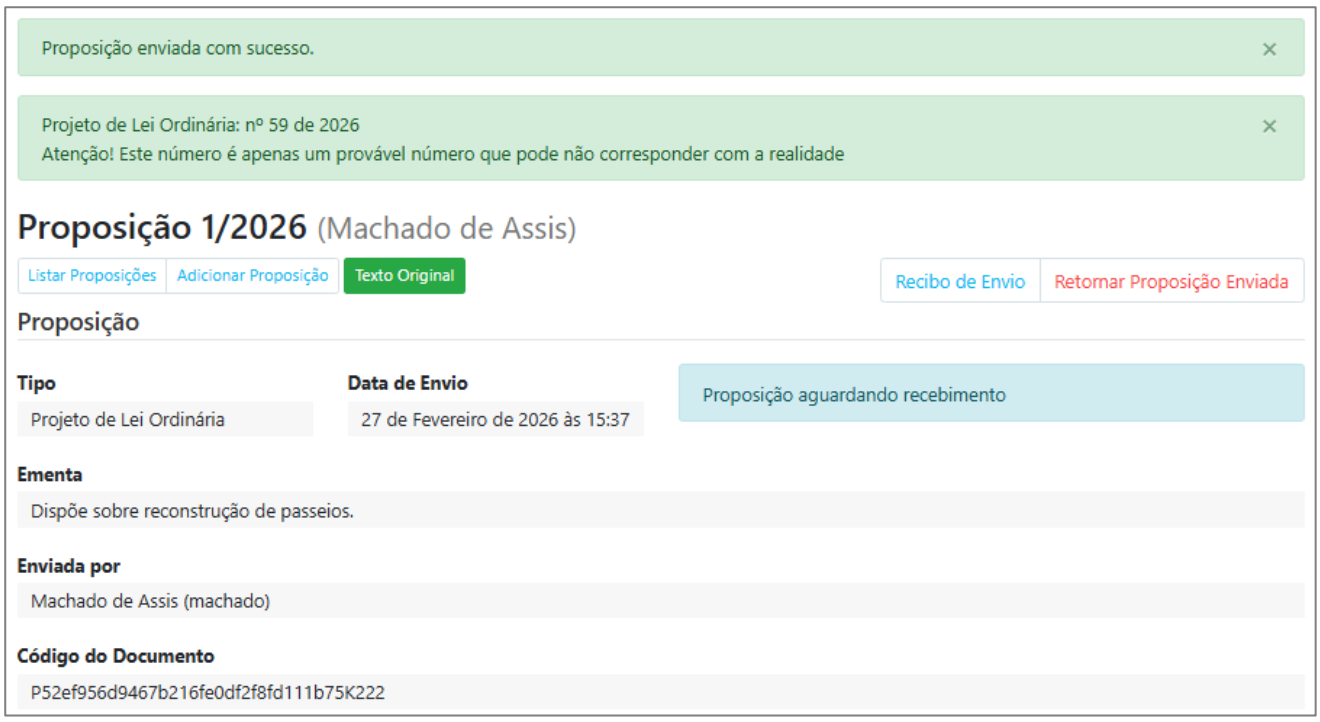


No campo *Tipo*, selecione: *Projeto de Lei Ordinária***.** Como se trata de uma proposição sem nenhuma vinculação com matéria já inserida, os campos *Tipo de Matéria Legislativa*, *Número* e *Ano*, dentro de *Outras informações - Vincular a Matéria Legislativa Existente*, deverão ficar vazios. No campo *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:



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**:

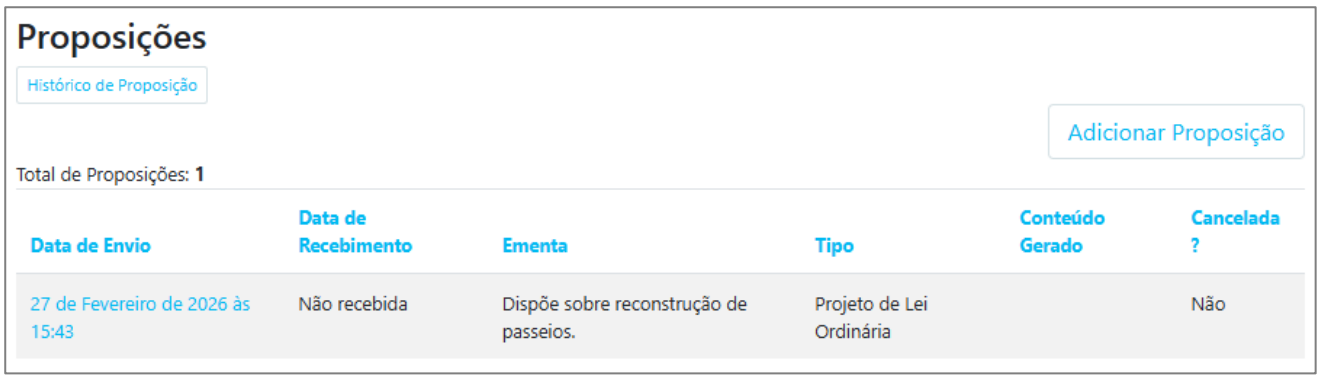


Aparecerá o recibo conforme exemplo a seguir. Para imprimi-lo, clique no botão **Imprimir** acima e ao centro do recibo.



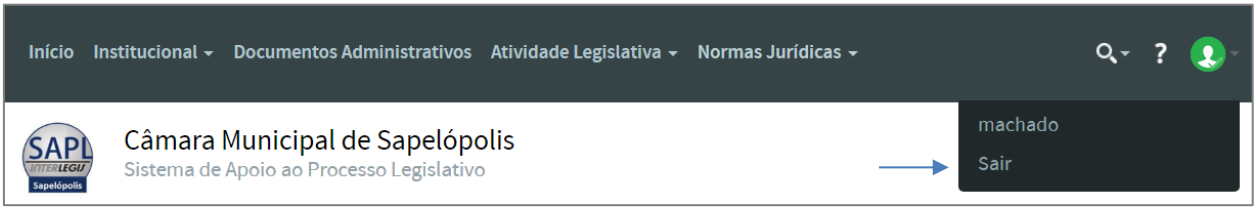
No recibo vai aparecer o **código do documento** e o **código de barras**. É por meio de um desses códigos que o *Administrador/Operador de Protocolo* dará entrada dessa proposição no sistema. Se o setor de protocolo tiver um leitor ótico, poderá utilizá-lo para fazer a recepção. Copie esse código antes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



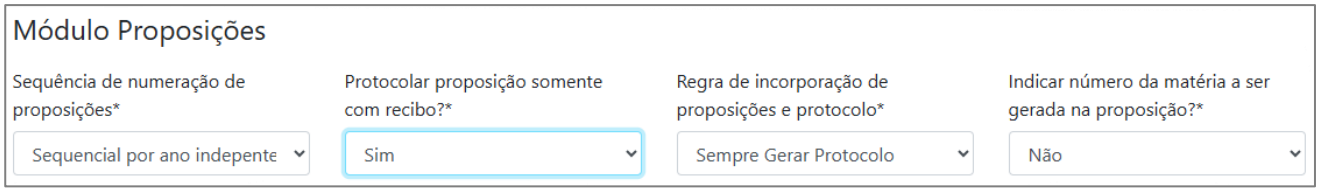
10.1. Recebimento da Proposição com o número do Código do Documento

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

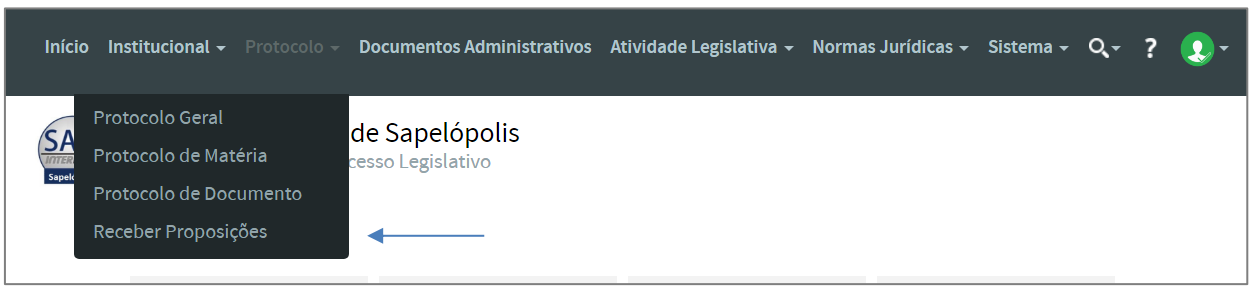


Faça o login como Administrador, digitando usuário: admin e a senha.

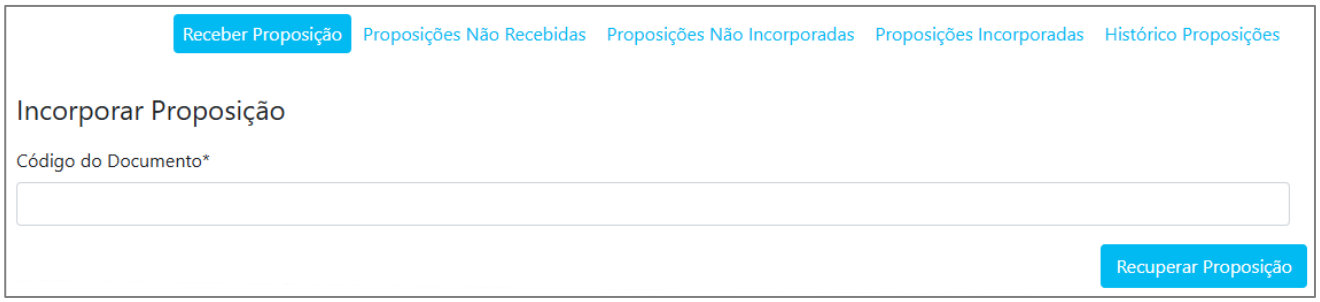
Lembrando que para receber a proposição por meio do *Código de Documento*, em **Tabelas Auxiliares / Configurações da Aplicação / Módulo Proposições**, o campo *Protocolar proposição somente com recibo?* deverá estar com a opção Sim marcada:



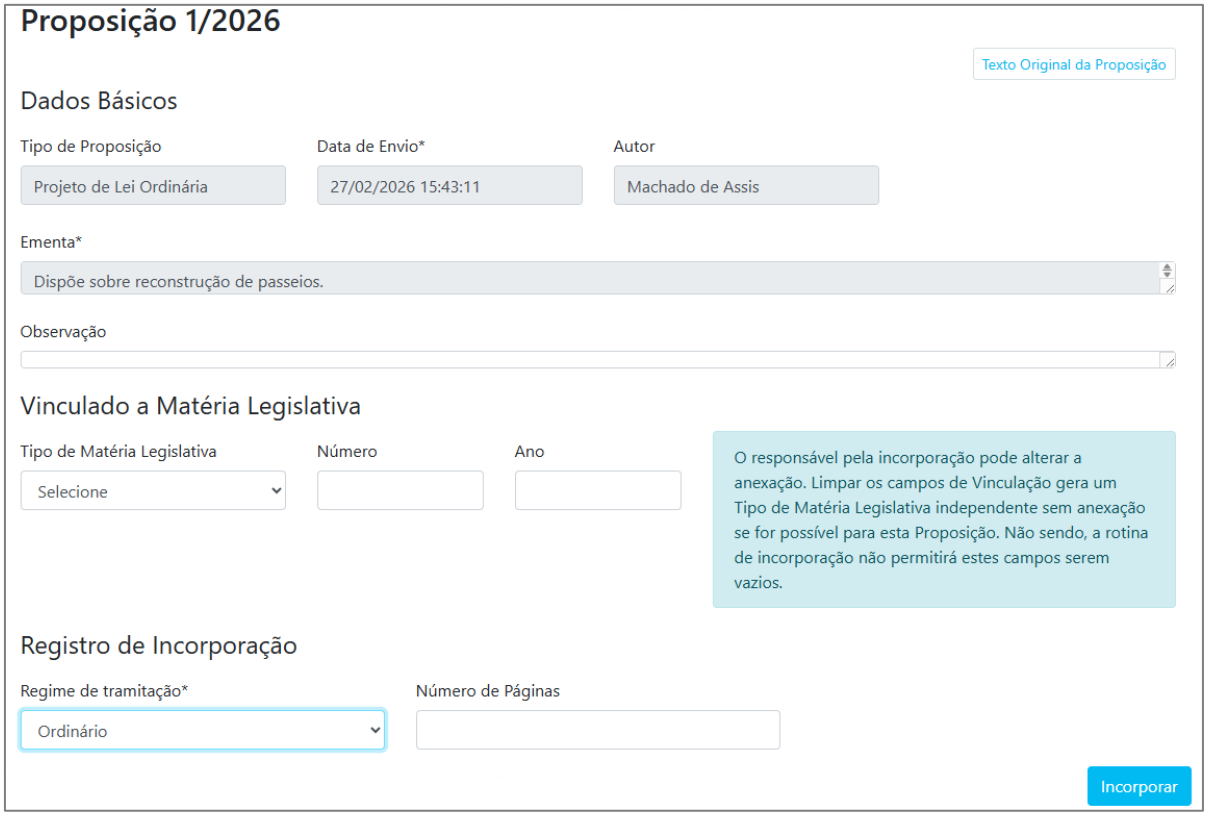
No menu horizontal clique em **Protocolo** e em seguida clique em **Receber Proposições.**



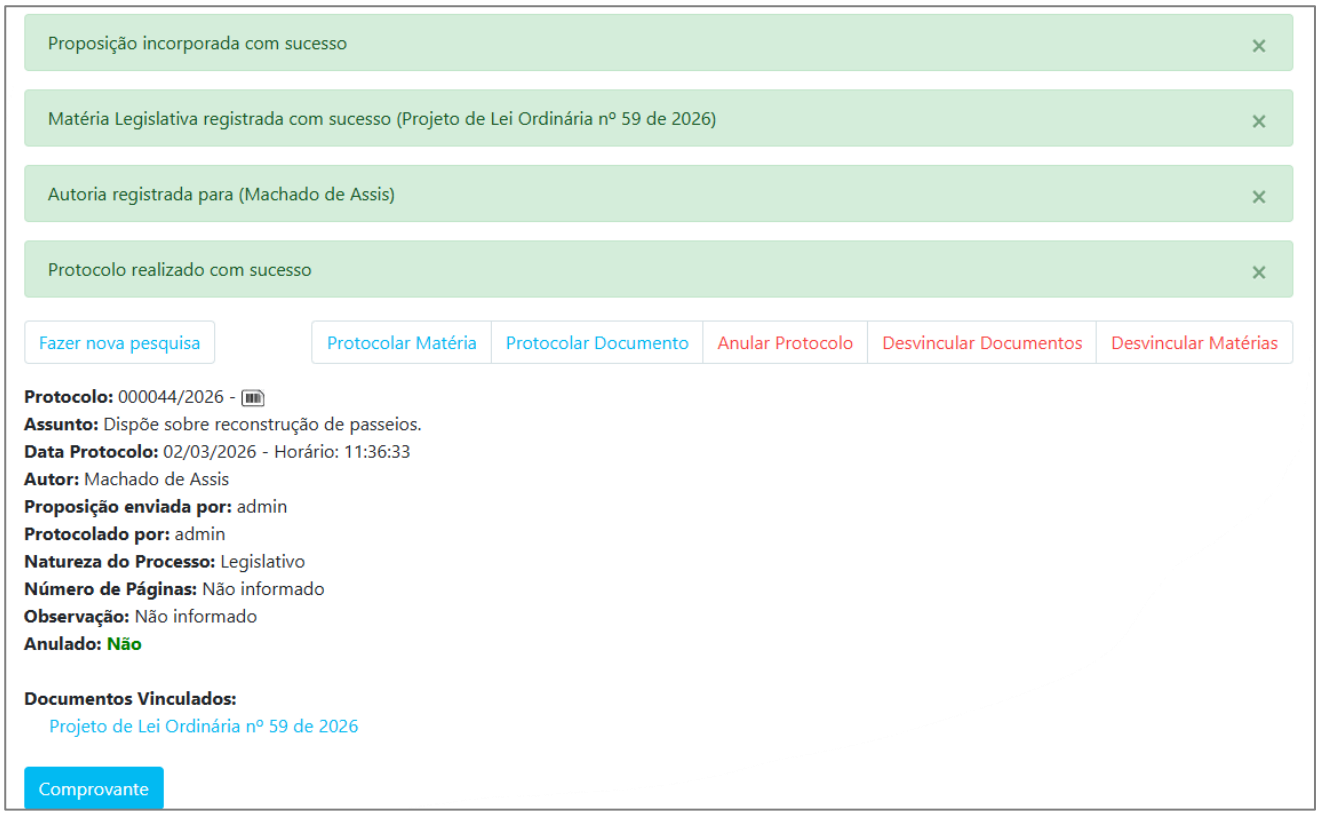
Cole o Código do Documento fornecido pelo sistema no envio da proposição pelo autor (machado), ou, caso tenha um leitor de código de barras, pode utilizá-lo para fazer a leitura. Clique em **Recuperar Proposição**:



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**.

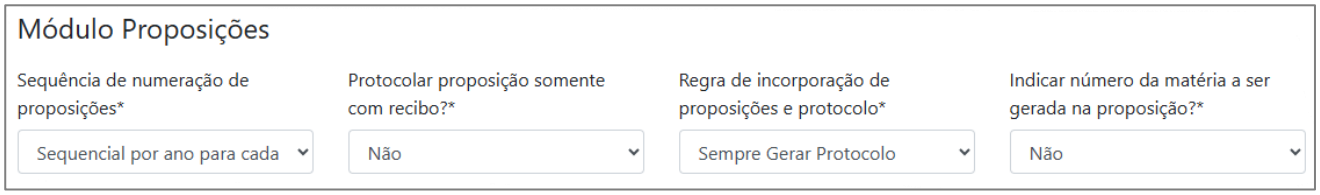


O sistema, então, criará a matéria legislativa correspondente à proposição recebida e numerará automaticamente essa matéria. Como se trata de recepção de proposição, o sistema automaticamente já atribui a autoria da matéria ao parlamentar.

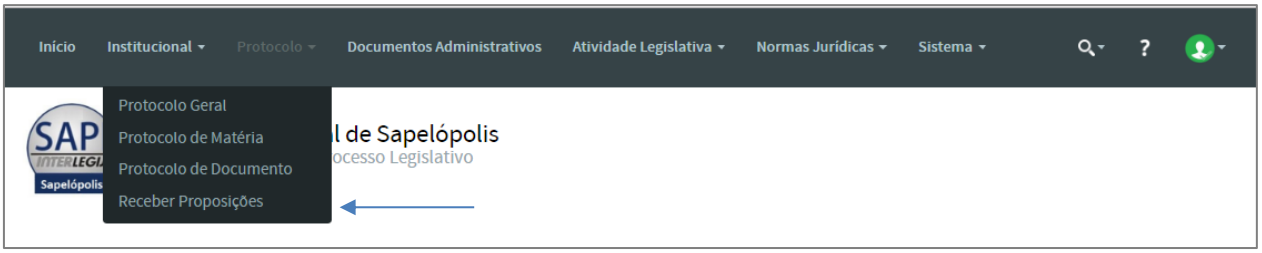


10.2. Recebimento de Proposição sem digitar o Código de Documento

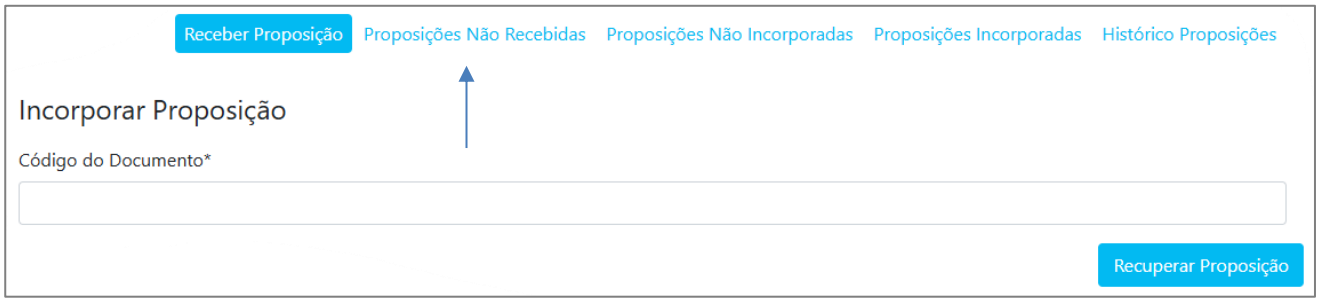
Em **Tabelas Auxiliares / Configurações da Aplicação / Módulo Proposições**, ao configurar *Protocolar proposição somente com recibo?* com a opção Não, o Operador de Protocolo não necessitará mais digitar o código nem fazer a leitura com dispositivo físico para fazer sua recepção. Clicará em cima desse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



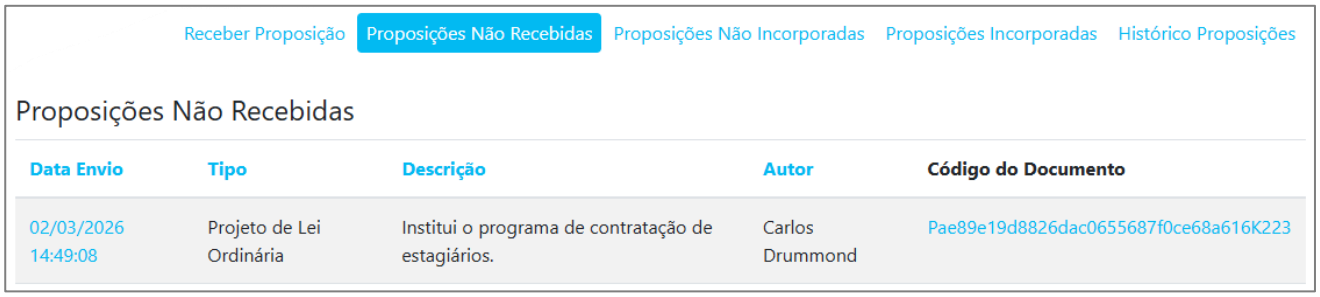
Após o envio de proposição pelo autor, o Operador clicará em **Protocolo**, e em seguida **Receber Proposições**:



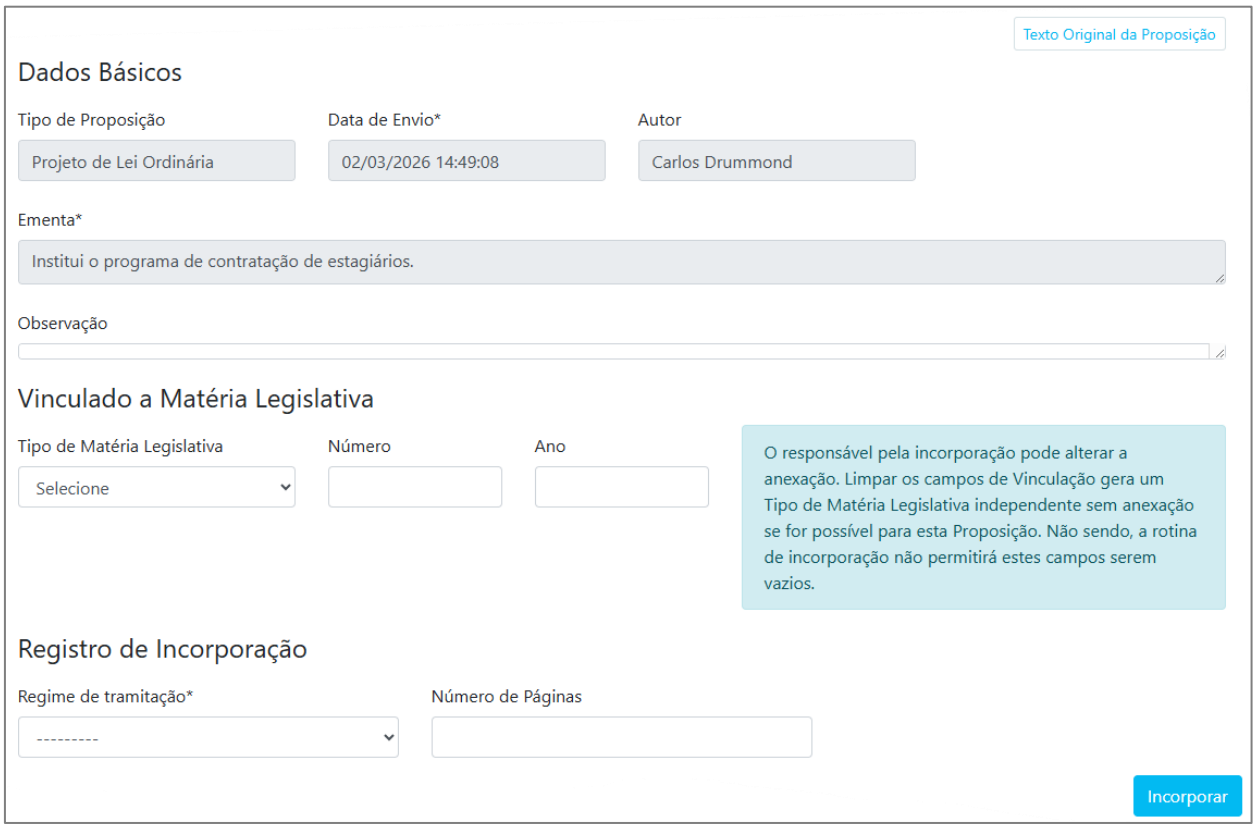
Aparecerá a tela a seguir. Clique em **Proposições Não Recebidas** para listar a proposição.



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.



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**.



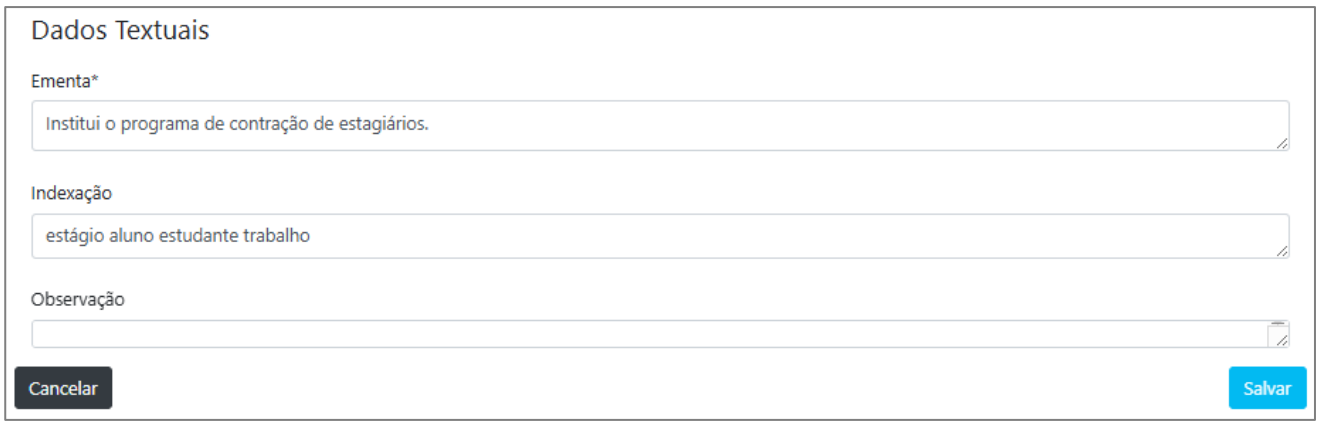
Clique em **Pesquisar**:



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.



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.**



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.**



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



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:

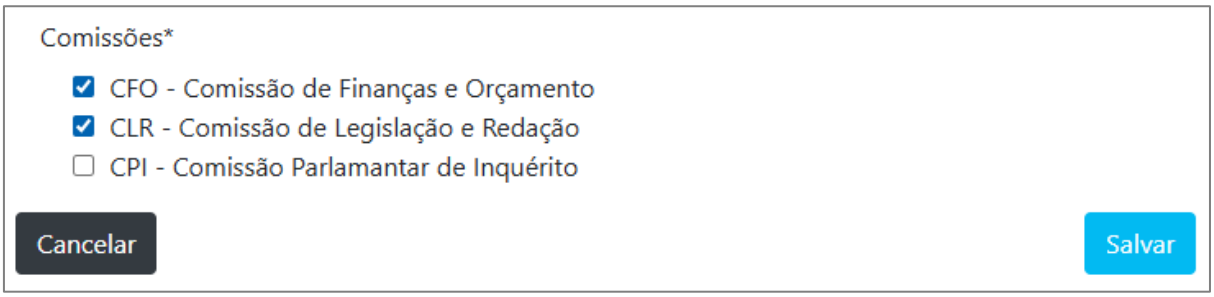
- Data da tramitação: escolha a data desejada
- Unidade Local: **Secretaria Legislativa**
- Unidade Destino: **Gabinete da Presidência**
- Data de Encaminhamento: escolha a data desejada
- Data fim de prazo: escolha a data desejada
- Status: **Matéria apresentada em Plenário**
- Turno: **Único**
- Urgente: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

Clique no botão **Salvar**.

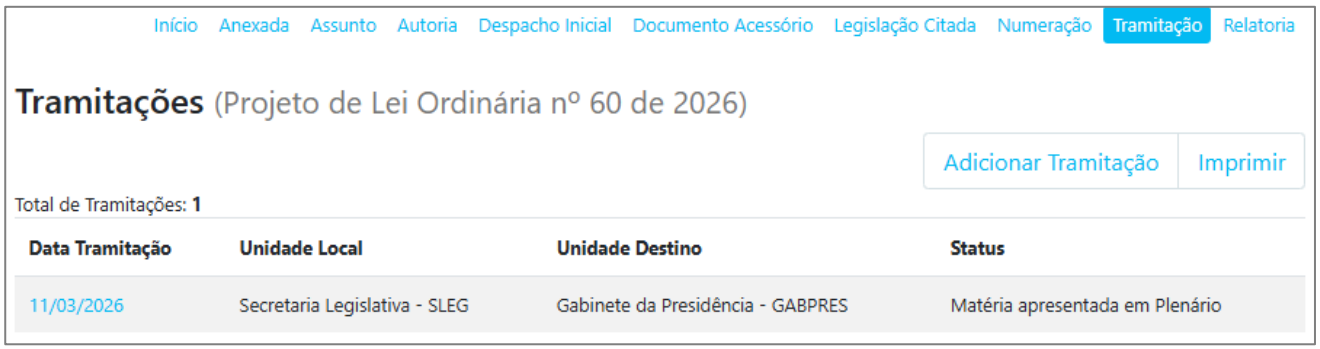
11.1.1. Despacho Inicial



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:



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



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



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**:



Preencha os campos com os seguintes dados:

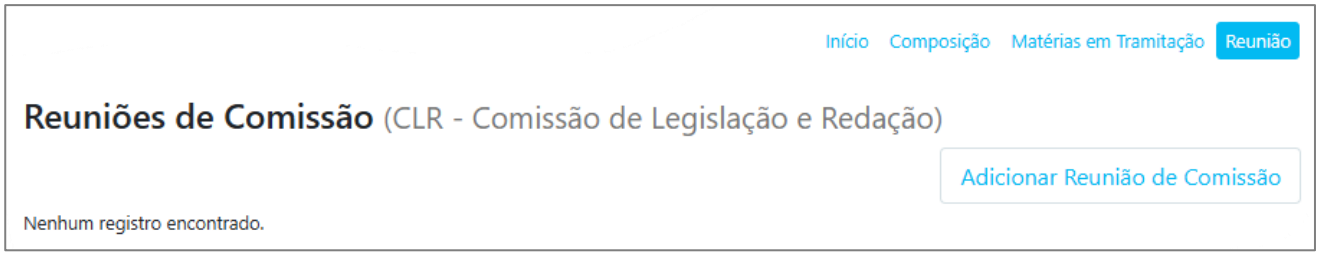
- Data Designação: escolha a data desejada
- Data Destituição: deixe vazio
- Motivo Fim Relatoria: deixe vazio
- Composição: escolha a composição atual da comissão
- Parlamentar: **Ana Quitéria**

Clique no botão **Salvar**.

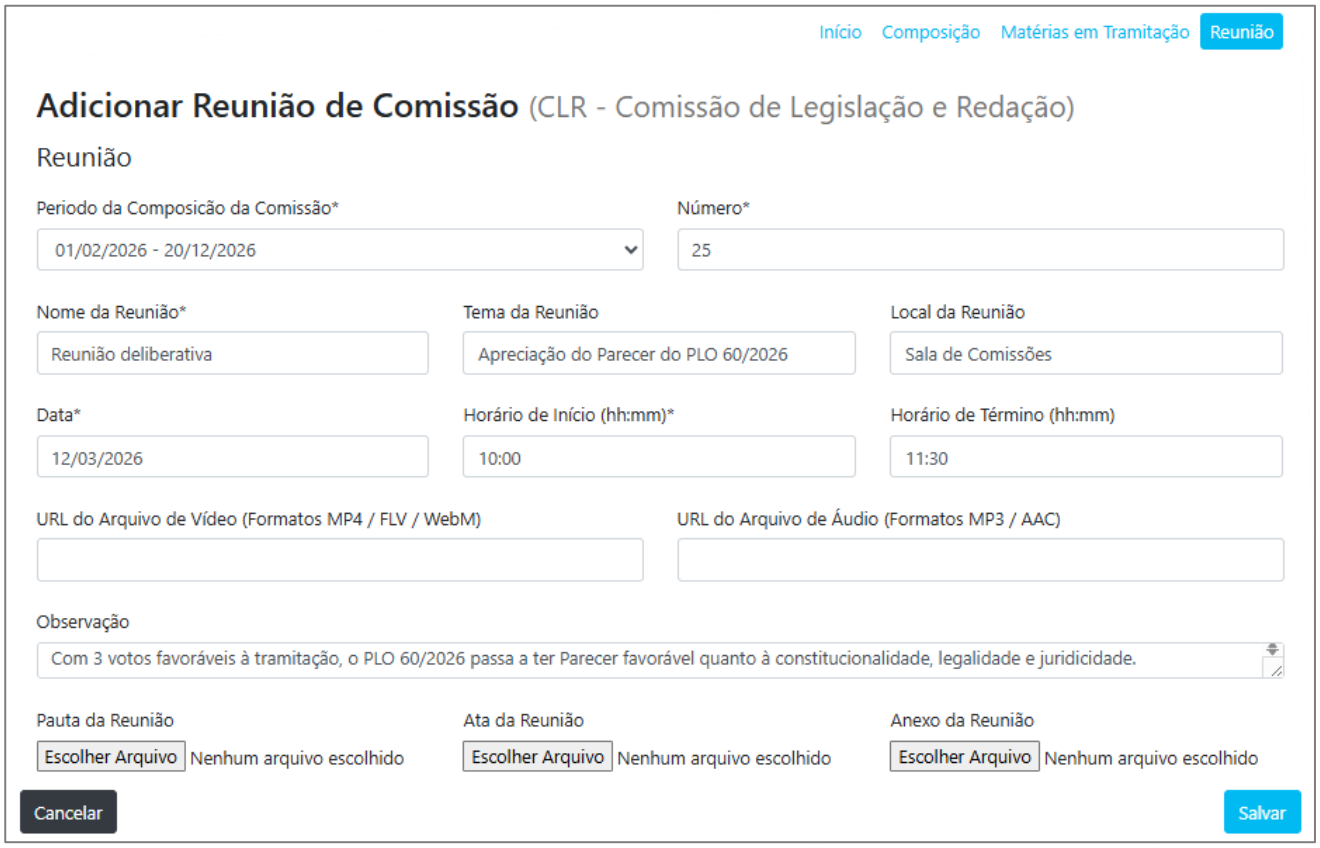
Obs.: após a criação das comissões, foram inseridos os seus membros. Se a Comissão não estiver formada, então, no menu horizontal principal, clique em **Início**, selecione **Comissões**, clique na comissão desejada, clique em **Composição** e finalmente em **Adicionar Composição de Comissão**.

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**:



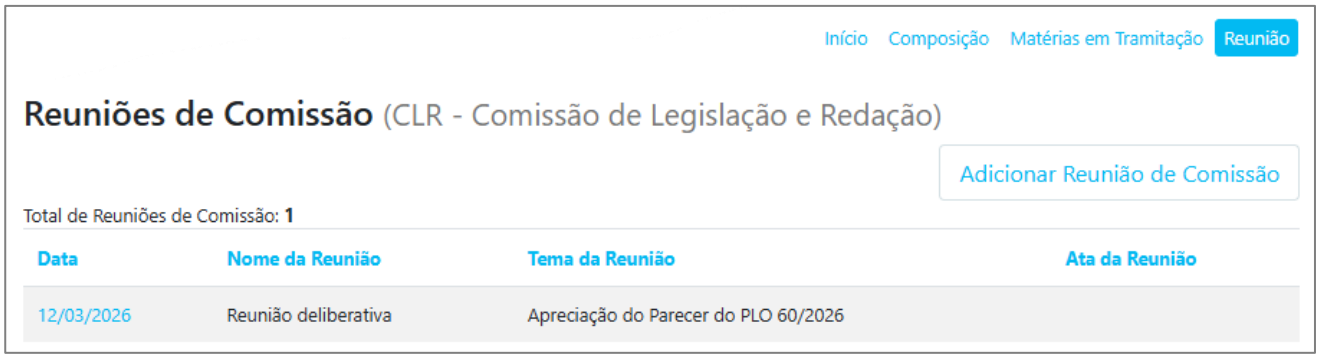
Preencha os campos e clique em **Salvar**. Exemplo:



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



A reunião da comissão ficará assim representada, quando clicar em **Reunião:**



11.1.4. Audiências Públicas

As audiências públicas servem para instruir matéria em trâmite no parlamento, bem como para tratar de assuntos de interesse público relevante, podendo ser realizadas dentro ou fora do parlamento, no caso de audiências públicas itinerantes.

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

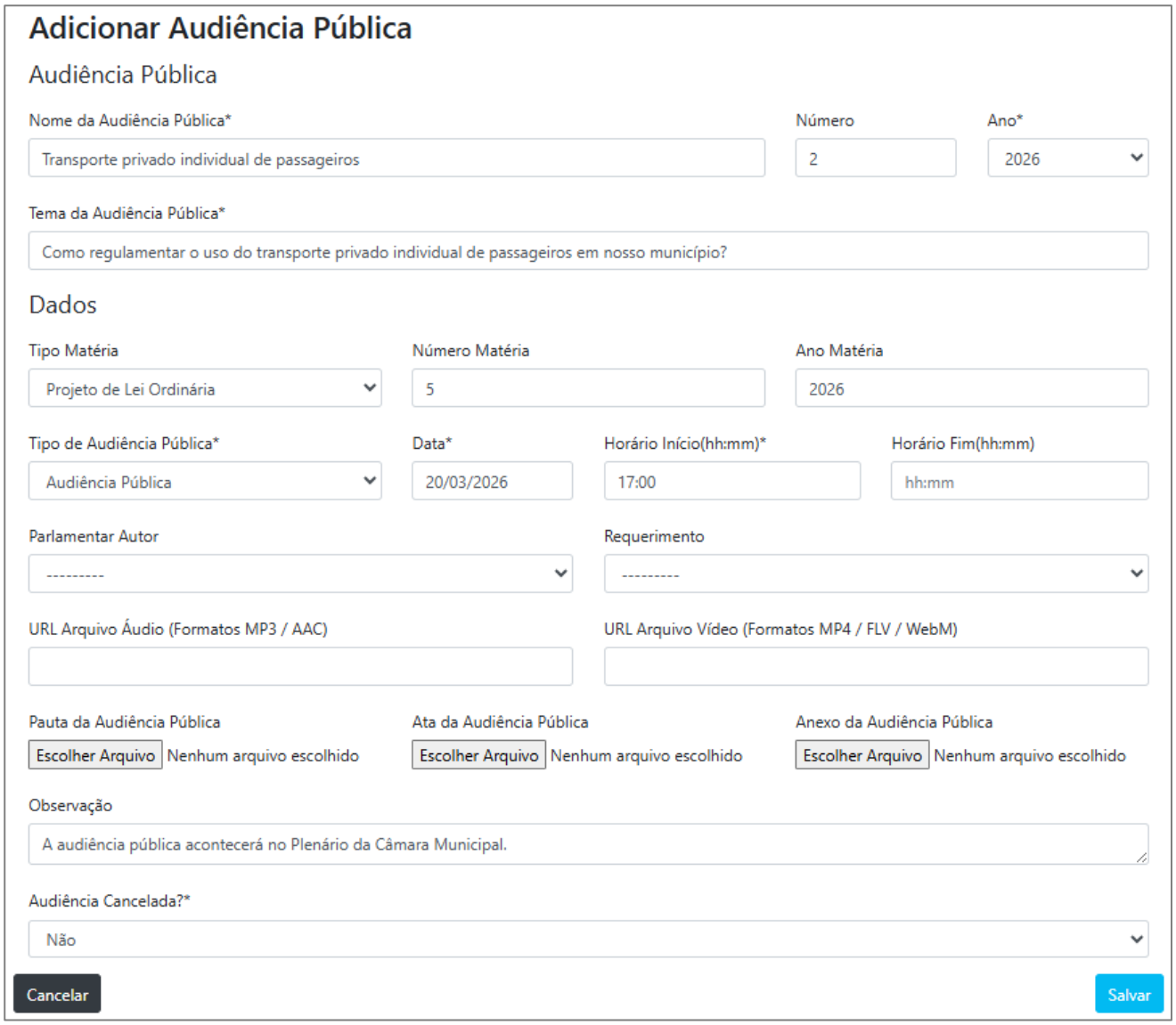
Os parlamentares selecionam autoridades, especialistas e pessoas interessadas para serem ouvidas. Quando o tema a ser discutido tiver opositores e defensores, a Comissão procederá de forma que possibilite a audiência das diversas correntes de opinião. Todos os cidadãos podem participar das audiências 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:



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.

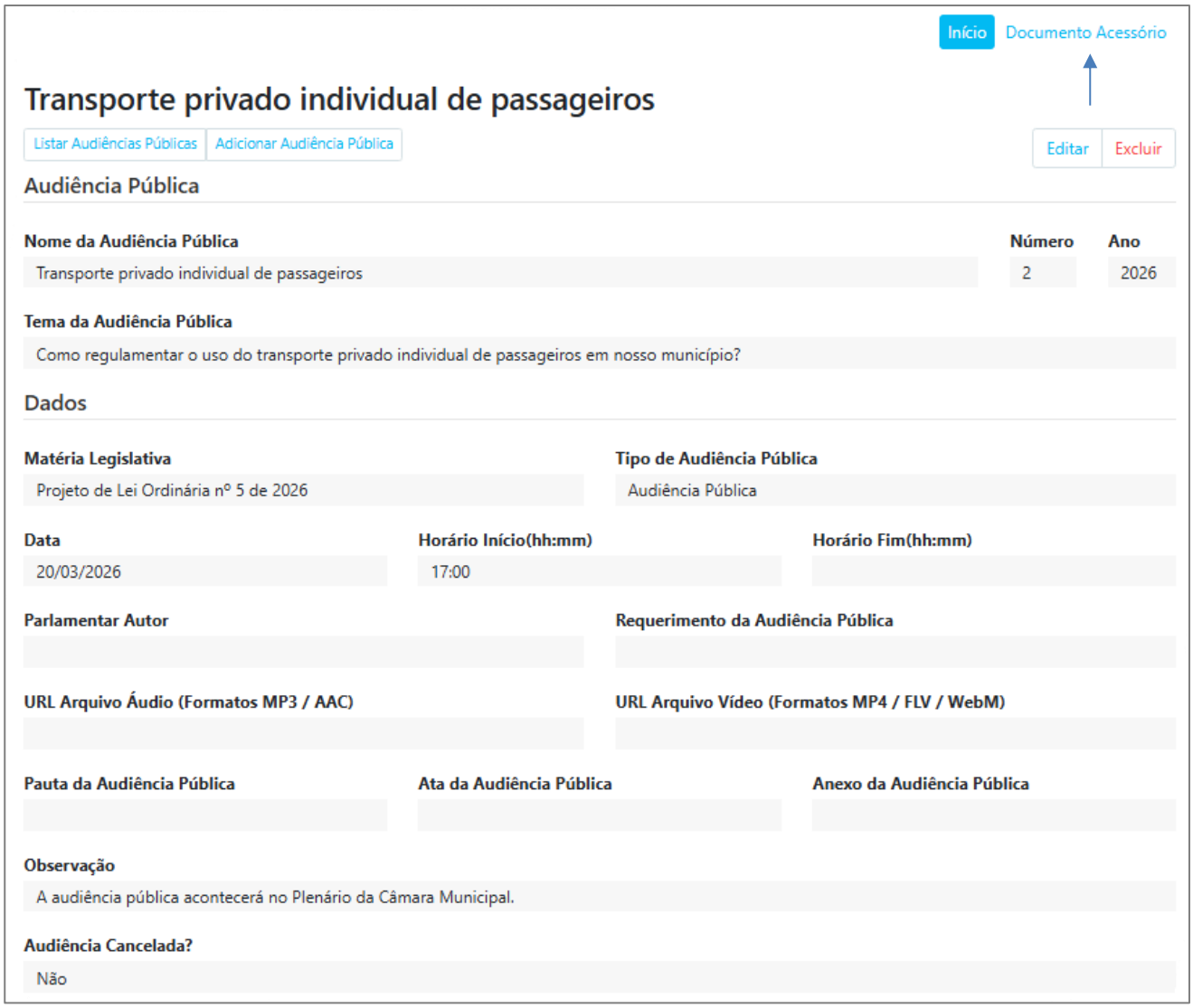
Na lista de Audiências Públicas, será mostrado o link para a matéria legislativa relacionada. Para editar a Audiência, clique no número sequencial correspondente à esquerda da lista de audiências e em seguida clique em **Editar**:



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:**

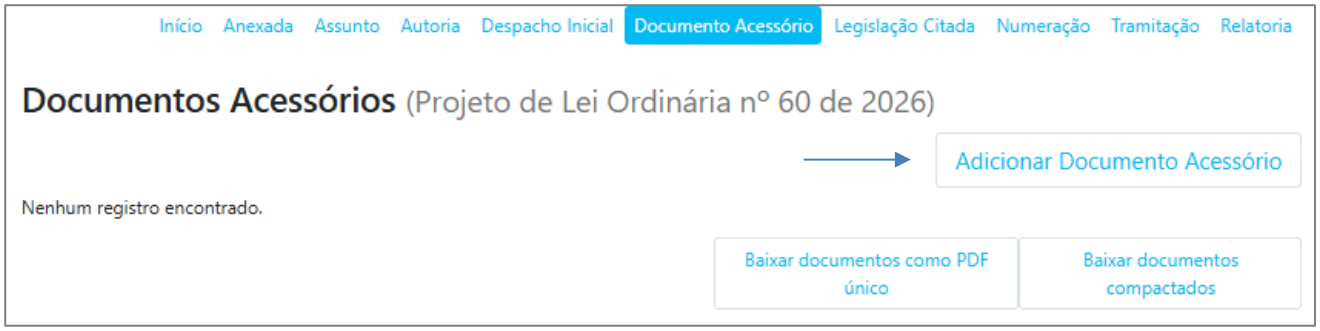


Em seguida, clique em **Adicionar Anexo de Documento Acessório** e preencha o campo *Assunto*. Para anexar o documento, clique em **Escolher Arquivo**. Ao final, clique em **Salvar**:

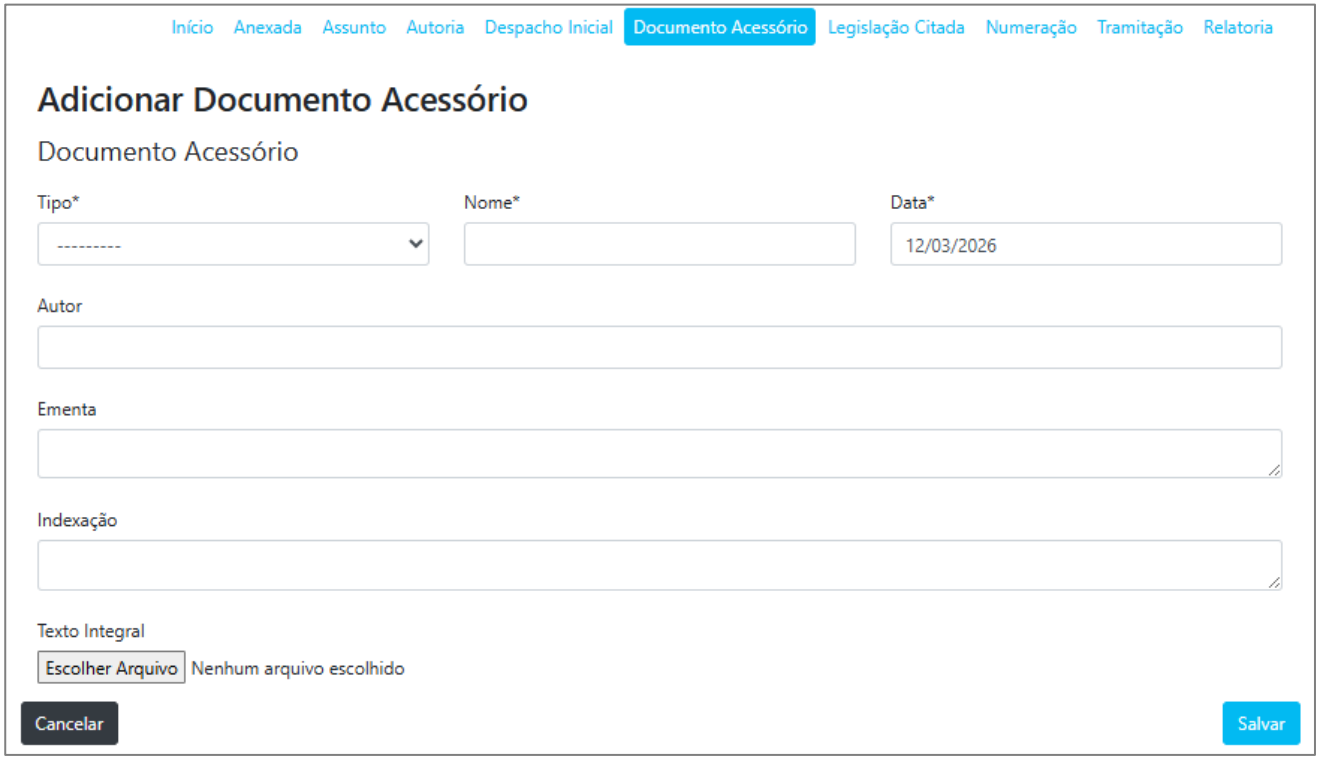


11.1.5. Documento Acessório

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:**



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



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 Anua**l.
    - 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.**

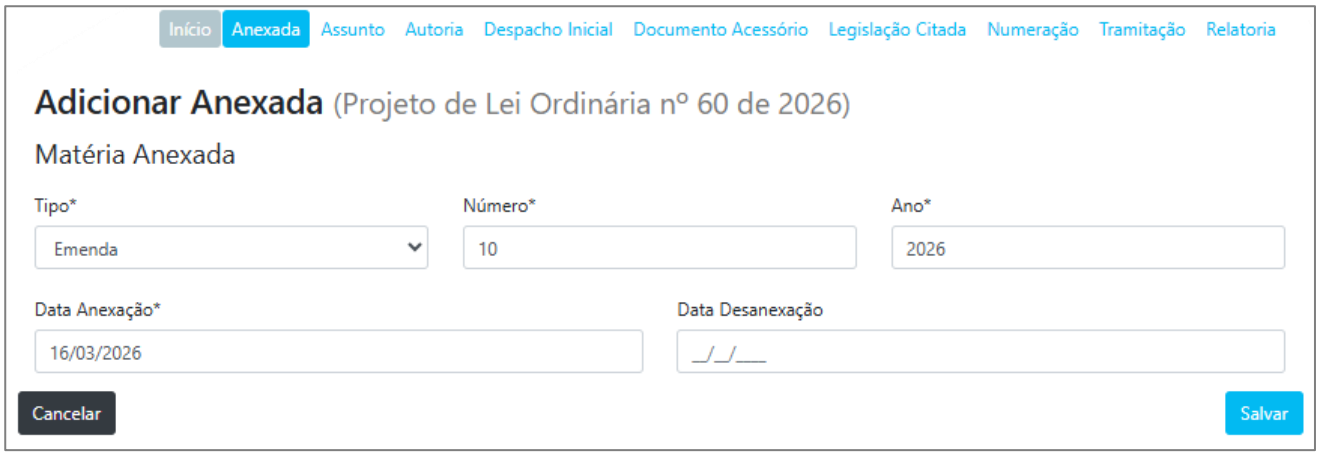
A lista de tramitações ficará como no exemplo:



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**:



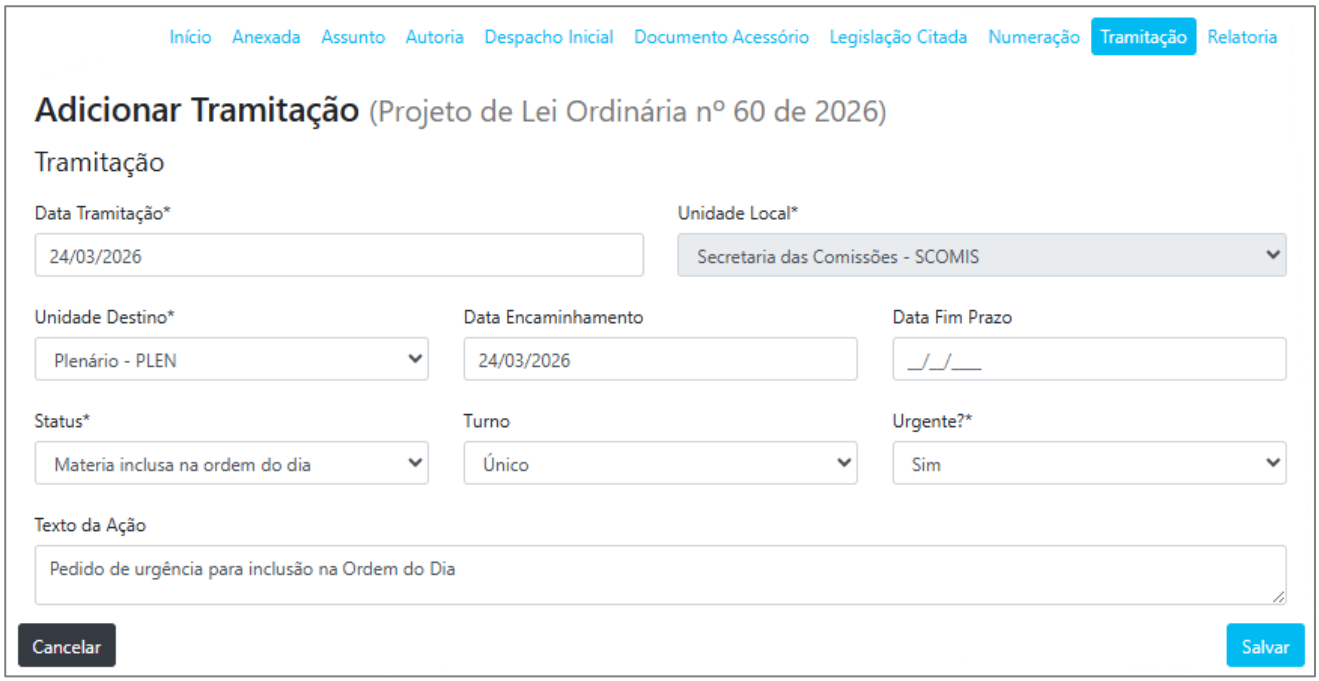
11.1.7. Pedido de urgência

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**.



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:

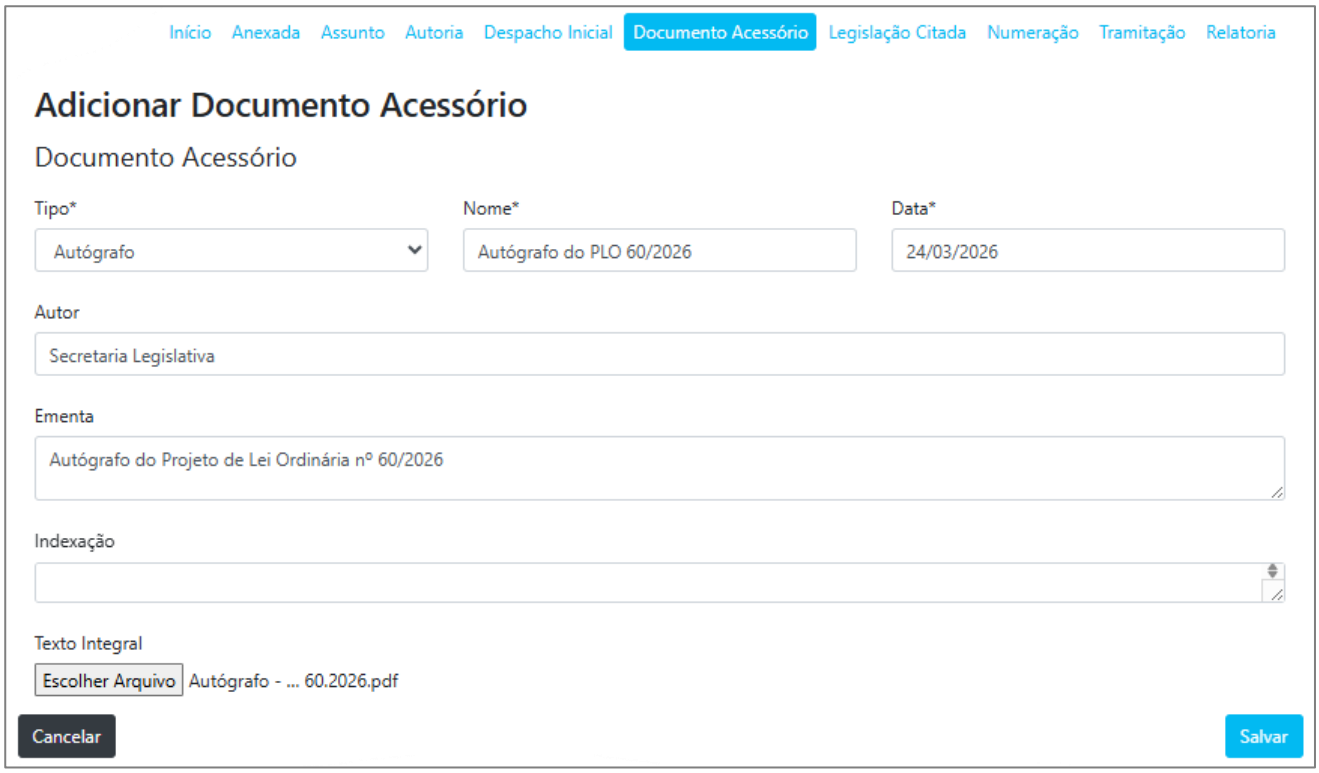
- Data da tramitação: escolha a data desejada
- Unidade local: **Plenário**
- Unidade destino: **Gabinete da Presidência**
- Urgente: **Sim**
- Status: **Aguardando assinatura do autógrafo**
- Data fim de prazo: escolha a data desejada
- Texto da ação: **Aguardando a assinatura do Autógrafo do PLO 31/2026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



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

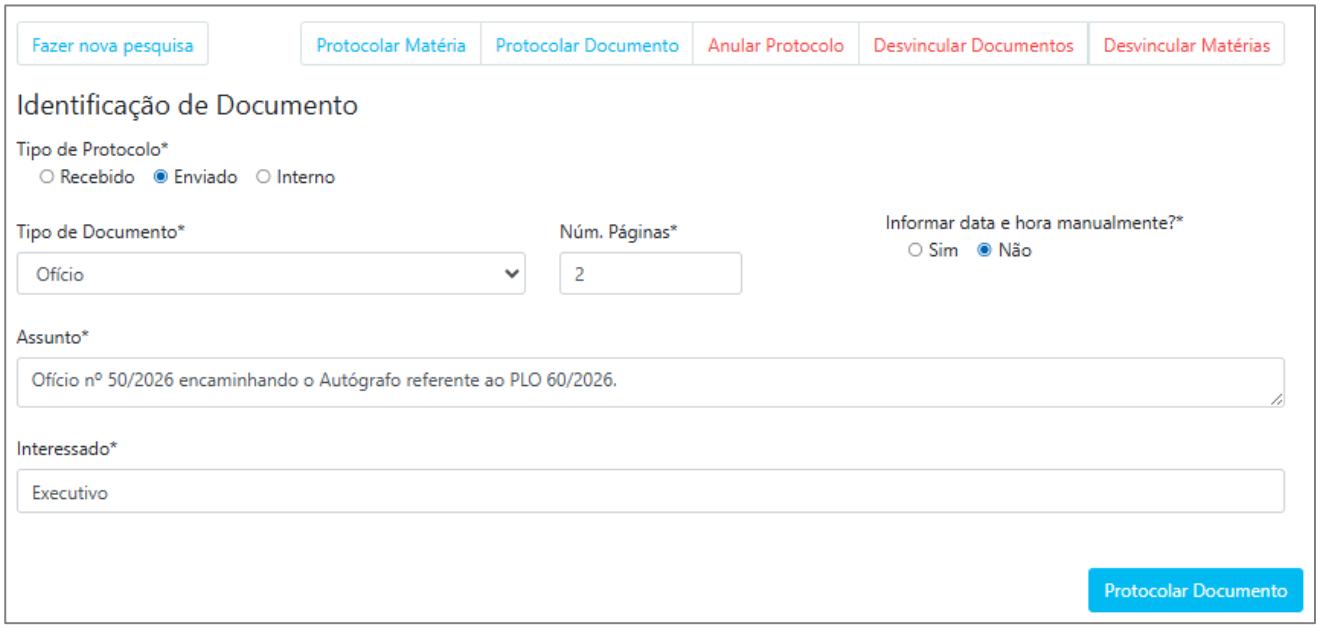
11.1.8. Protocolo de envio

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

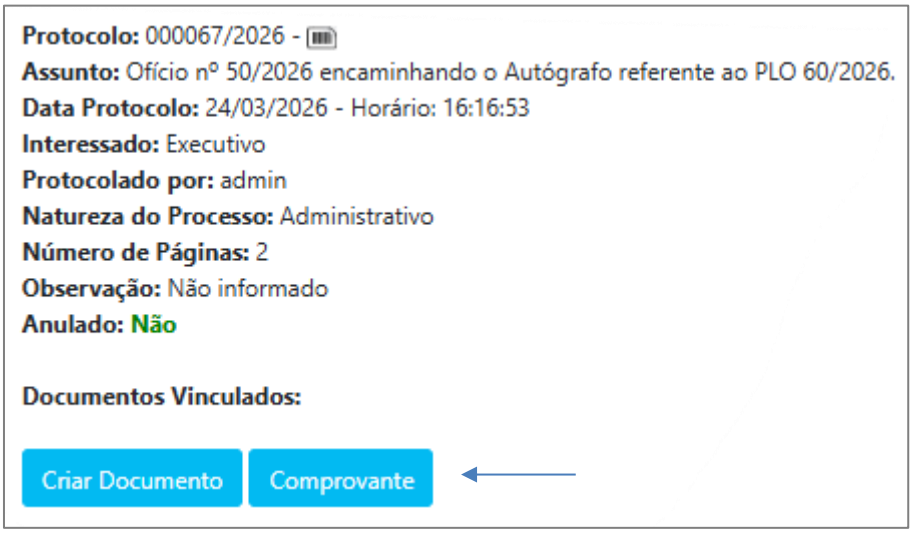
No menu horizontal da página inicial do SAPL, clique em **Protocolo**. Em seguida, clique em **Protocolo de Documento** e preencha os campos com os seguintes dados:

- 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.**

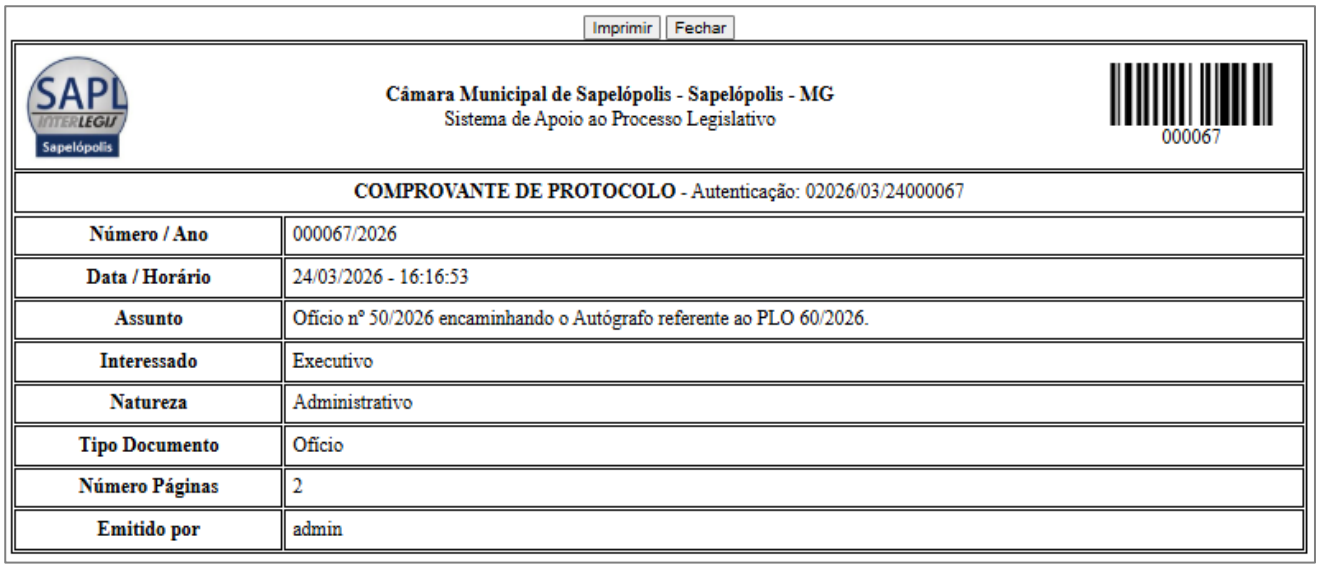
Após o preenchimento, clique em **Protocolar Documento**:



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



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



Imprimir Fechar

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:

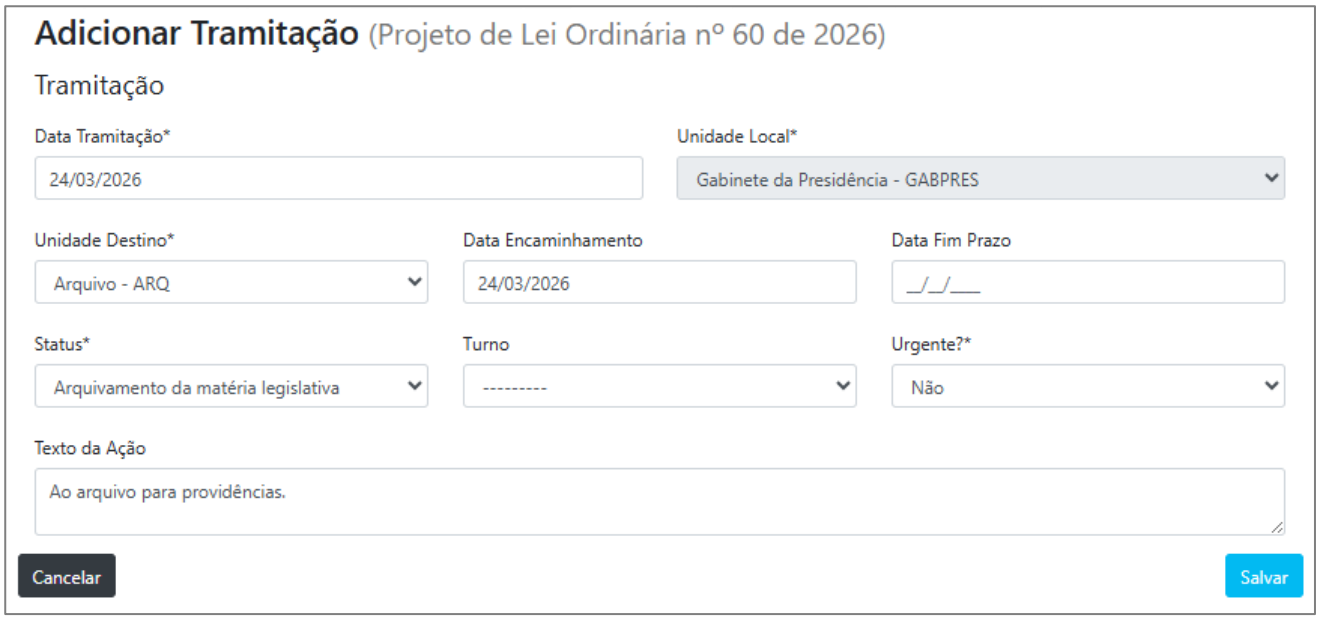


Após protocolar a saída do Ofício, este deverá ser encaminhado, juntamente com o Autógrafo, para a sanção do chefe do executivo.

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**.



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.

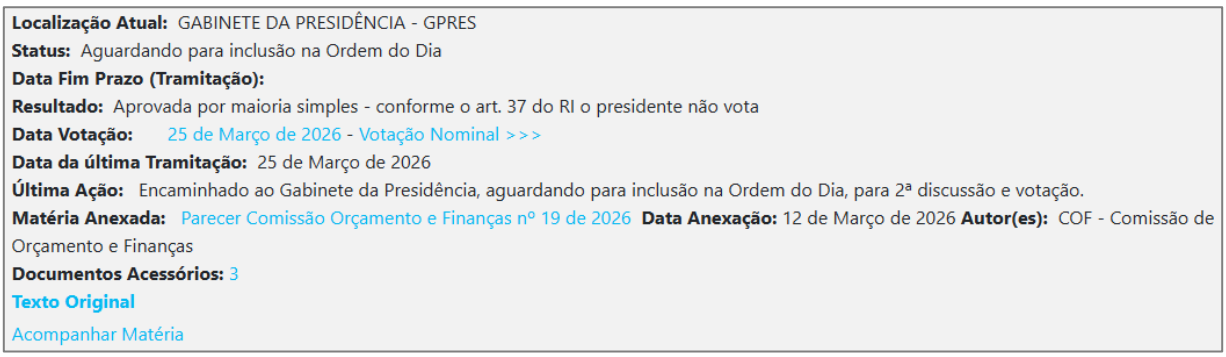
11.2. Acompanhamento de Matérias Legislativas

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:



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**:

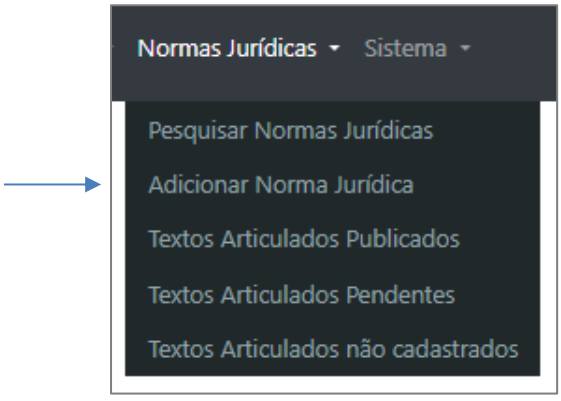


Será exibida mensagem de envio de e-mail solicitando confirmação. Acesse o seu e-mail e clique no link para confirmar o registro de solicitação de acompanhamento da matéria.

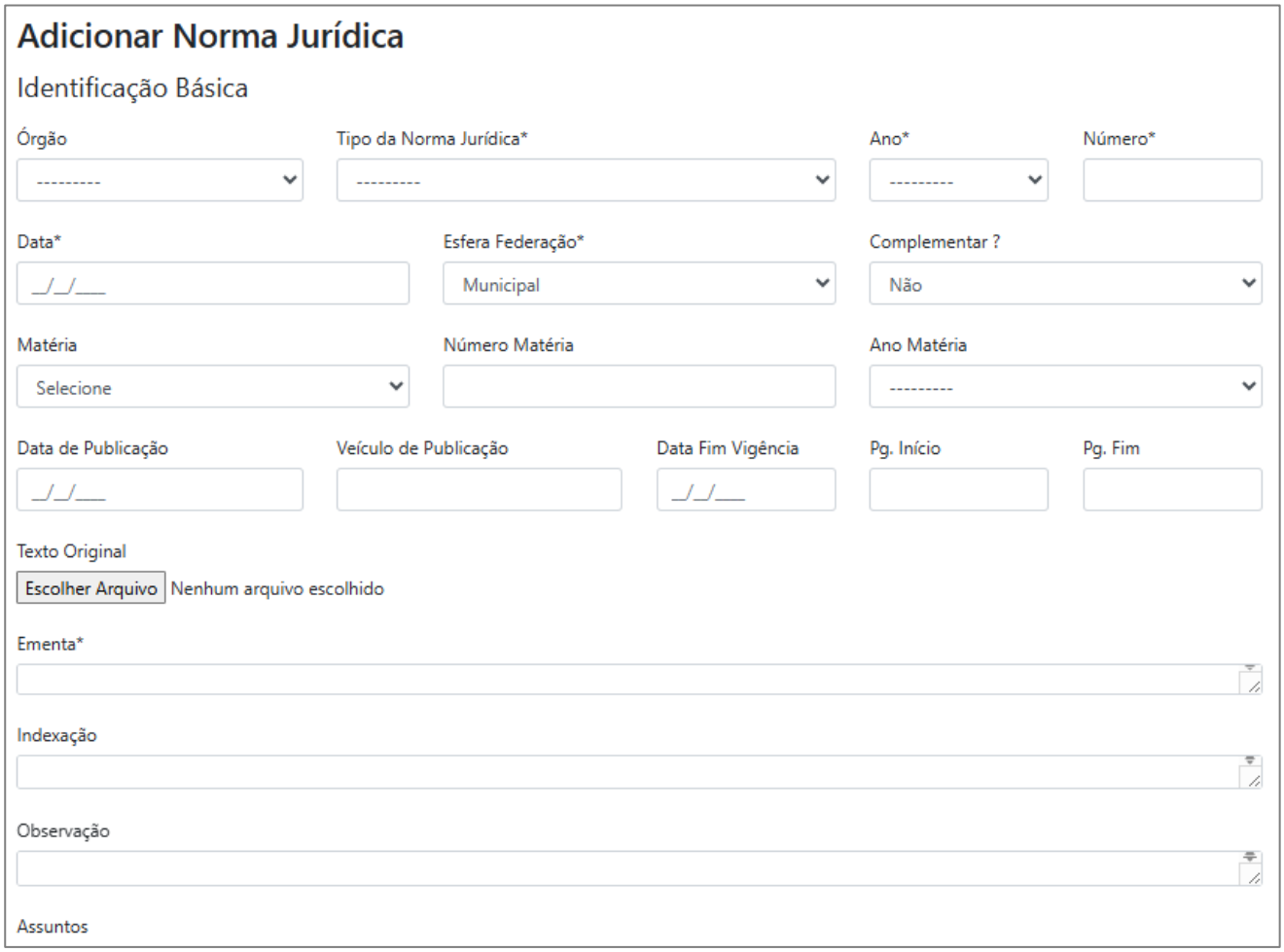
12. Normas Jurídicas

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**:



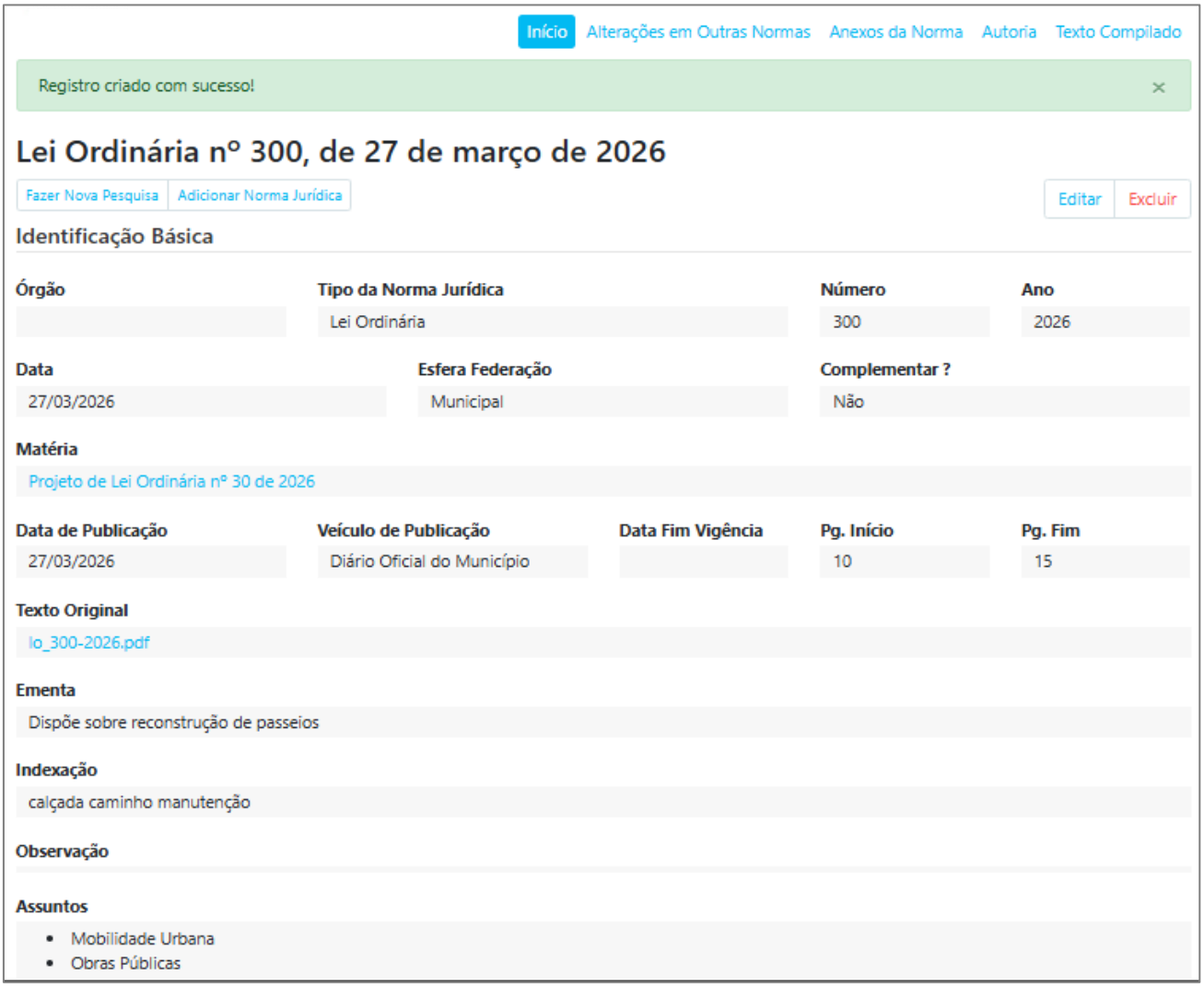
Aparecerá a tela a seguir:



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:



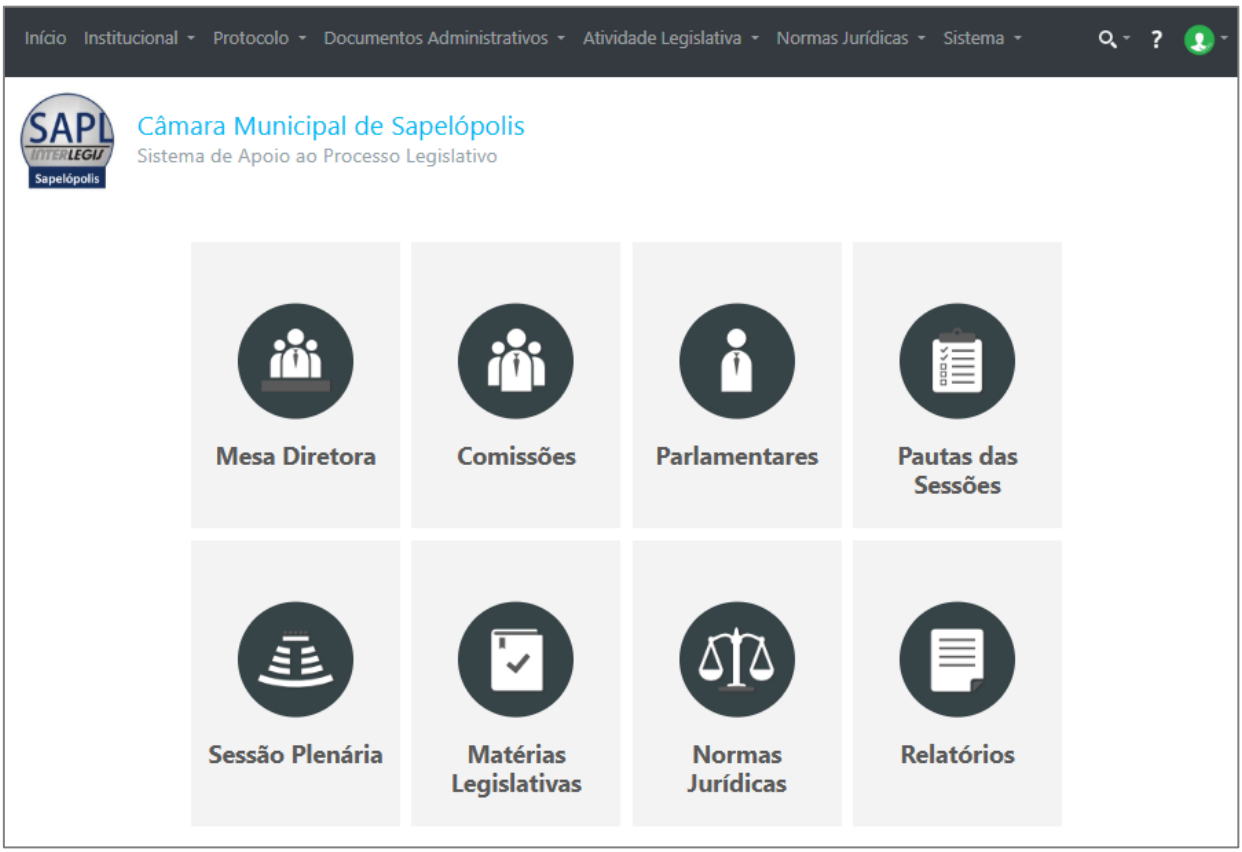
Inclua também esta norma jurídica:

- 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.

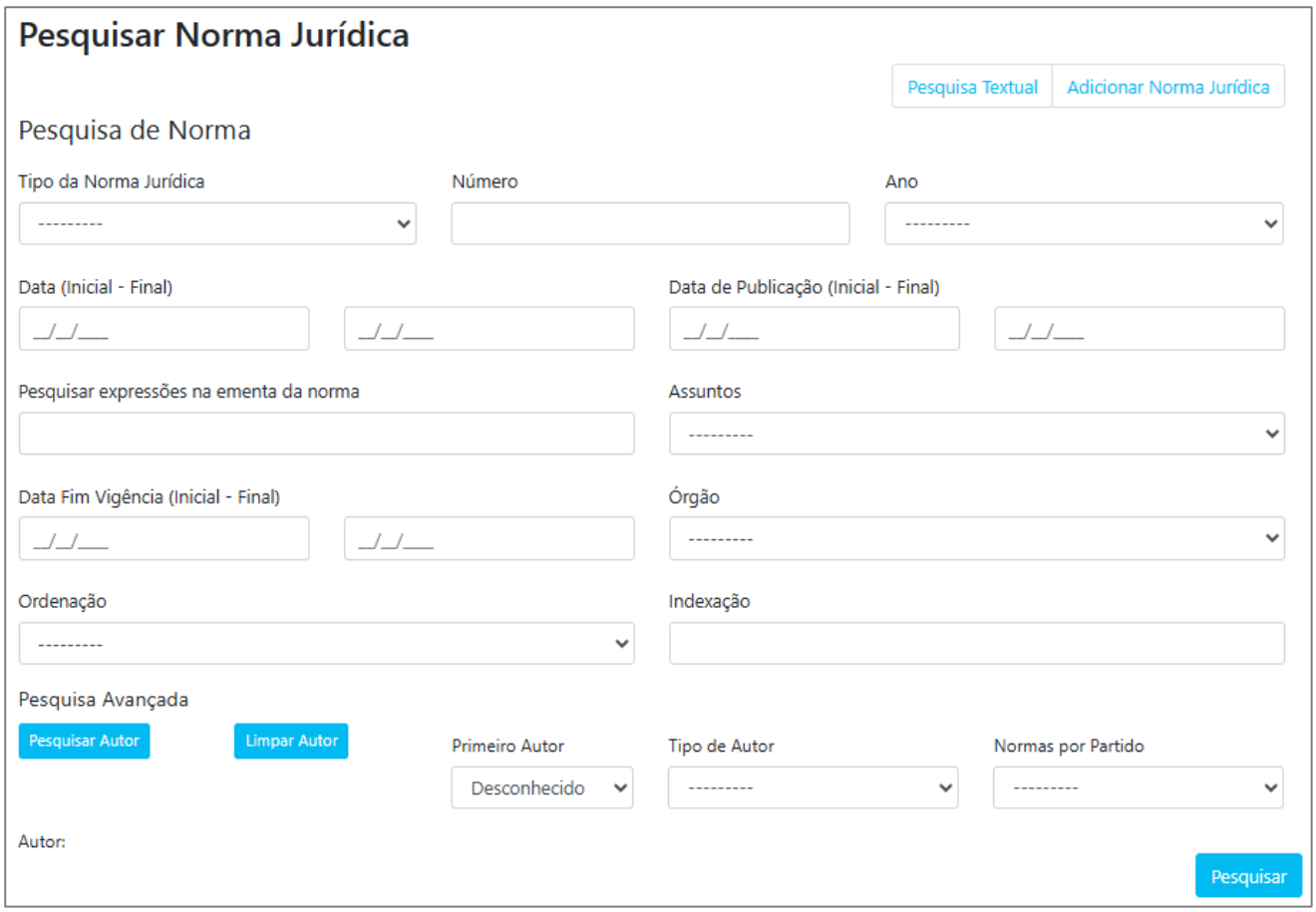
12.1. Relacionamento entre Normas

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.

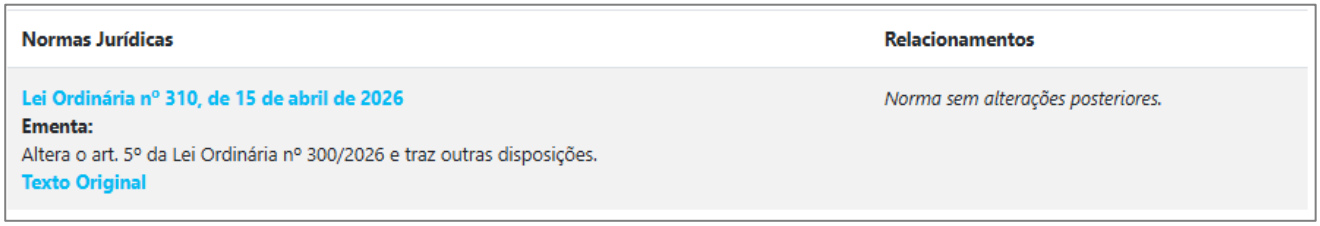
Para localizar a LO 310/2026, clique em **Normas Jurídicas** no menu horizontal e em **Pesquisar Normas Jurídicas** ou na tela principal clique no ícone correspondente:



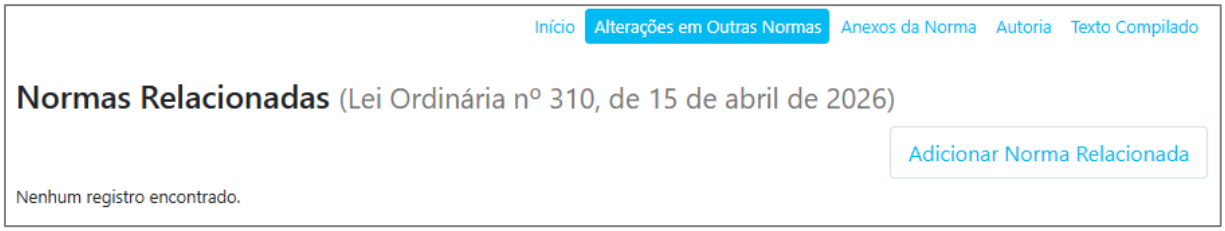
Aparecerá a tela a seguir:



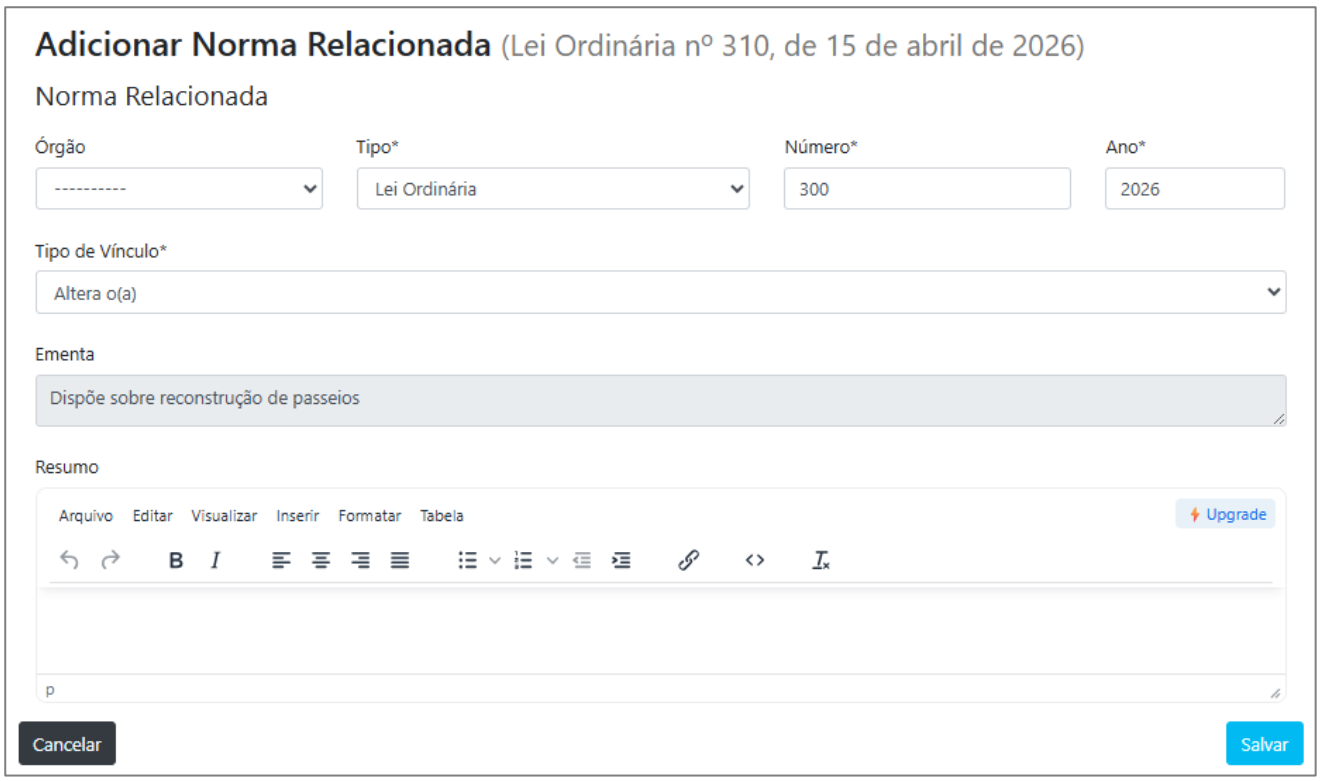
Selecione o tipo **Lei Ordinária**, o número/ano **310/2026** e clique em **Pesquisar**. Em seguida, clique na norma, como no exemplo:



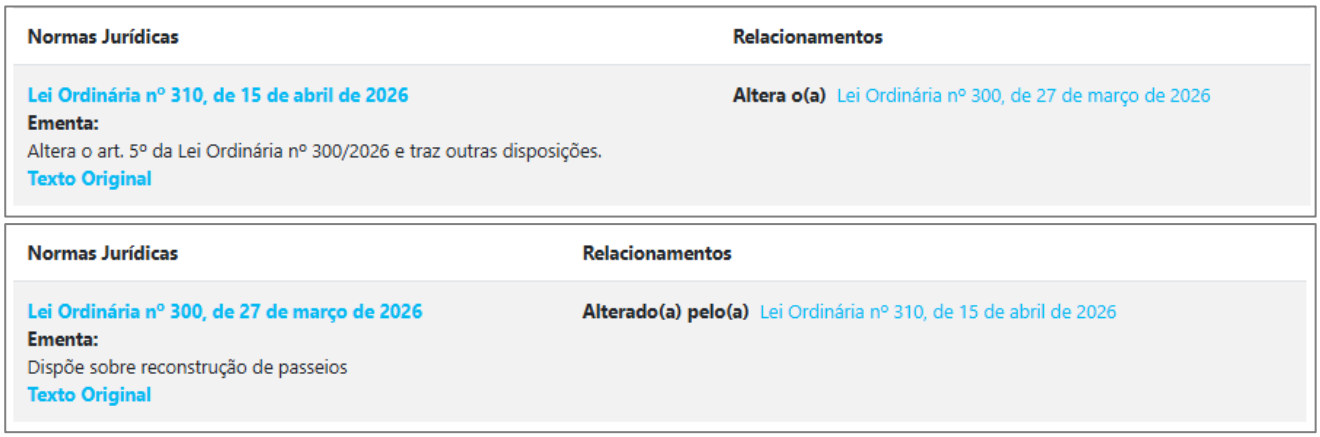
Clique em **Alterações em Outras Normas.** Na tela que surge, clique em **Adicionar Norma Relacionada:**



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**:



Pronto! As normas estão relacionadas:

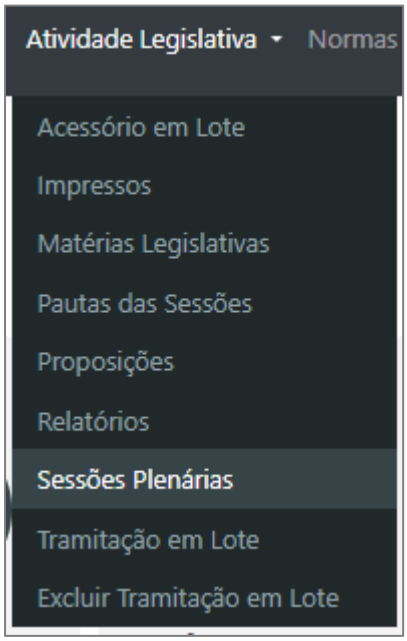


13. Sessão Plenária

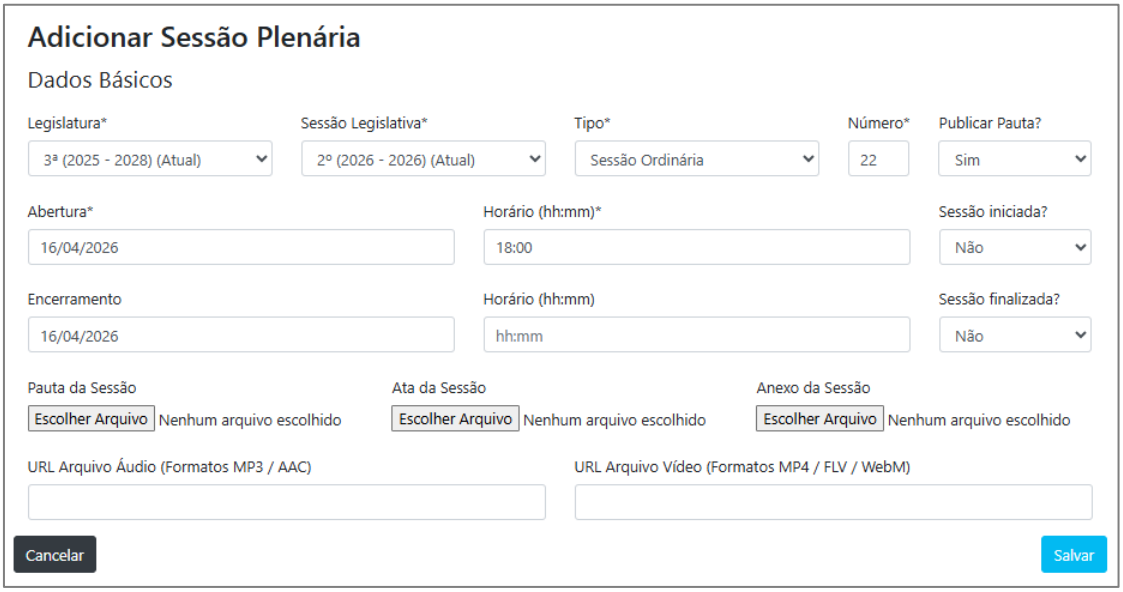
Na sessão plenária ocorre a deliberação (discussão e votação) sobre as matérias legislativas, em sua fase final no processo legislativo. As matérias são aprovadas ou rejeitadas em votação pelos parlamentares. Os trabalhos são conduzidos pela Mesa, conforme definido no Regimento Interno.

13.1. Criando uma Sessão Plenária

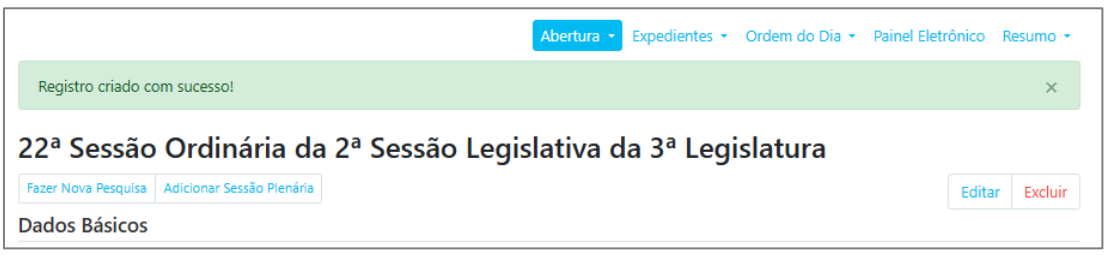
No menu horizontal clique em **Atividade Legislativa** e depois em **Sessões Plenárias.**



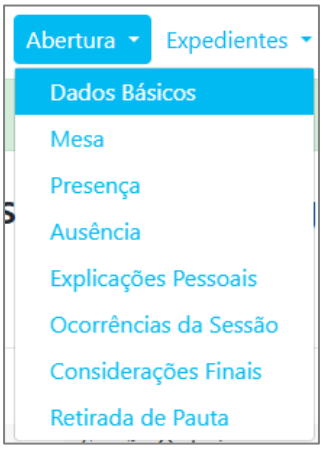
Em seguida clique em **Adicionar Sessão Plenária**, preencha os dados e clique em **Salvar**, como no exemplo:



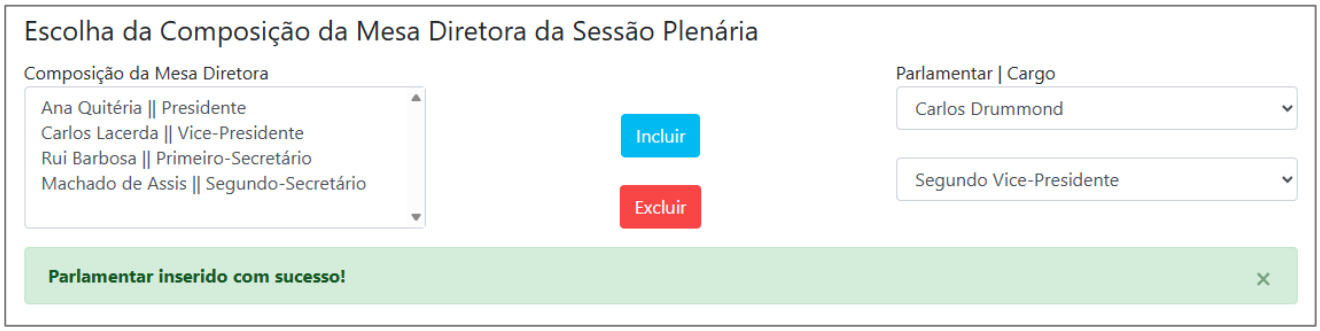
Após salvar, aparecerá um menu horizontal acima da tela com os seguintes itens: **Abertura, Expedientes, Ordem do Dia, Painel Eletrônico e Resumo**:



13.2. Abertura



- ***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:



- ***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.

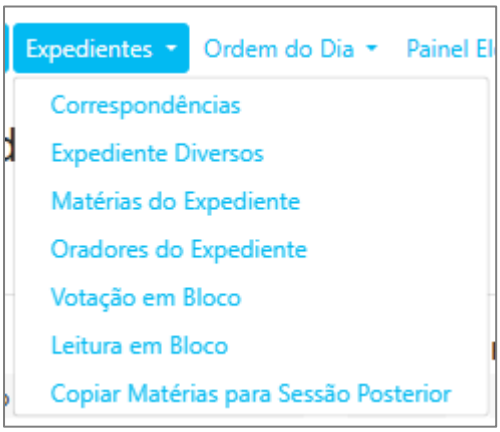


- ***Ocorrências da Sessão*** e ***Considerações Finais:*** para informações complementares, se preciso.

- ***Retirada de Pauta:*** se necessário. Clique no botão **Adicionar Retirada de Pauta**, preencha os campos e clique em **Salvar**. Exemplo:

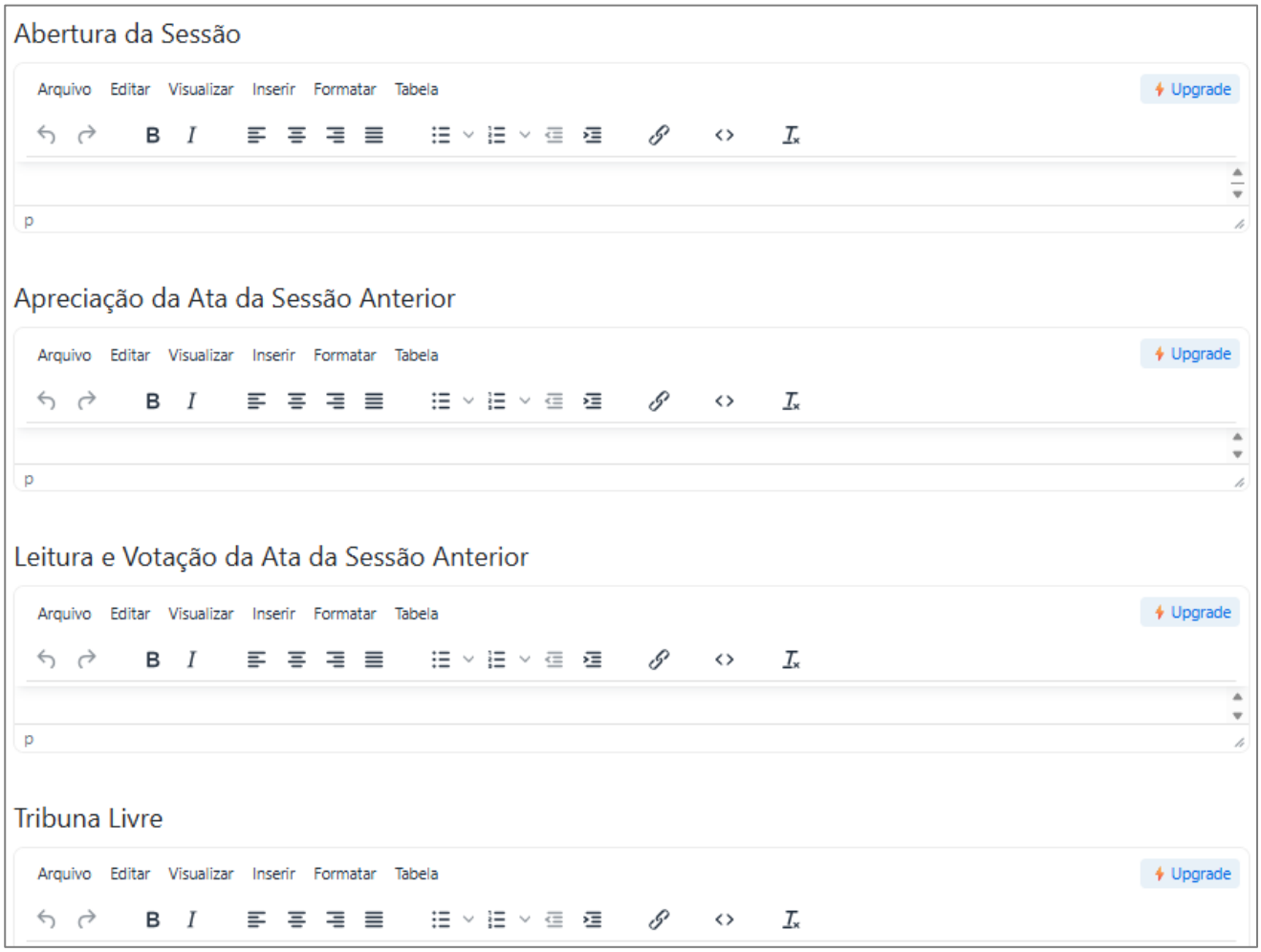


13.3. Expedientes



- ***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**.



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

Exemplos:

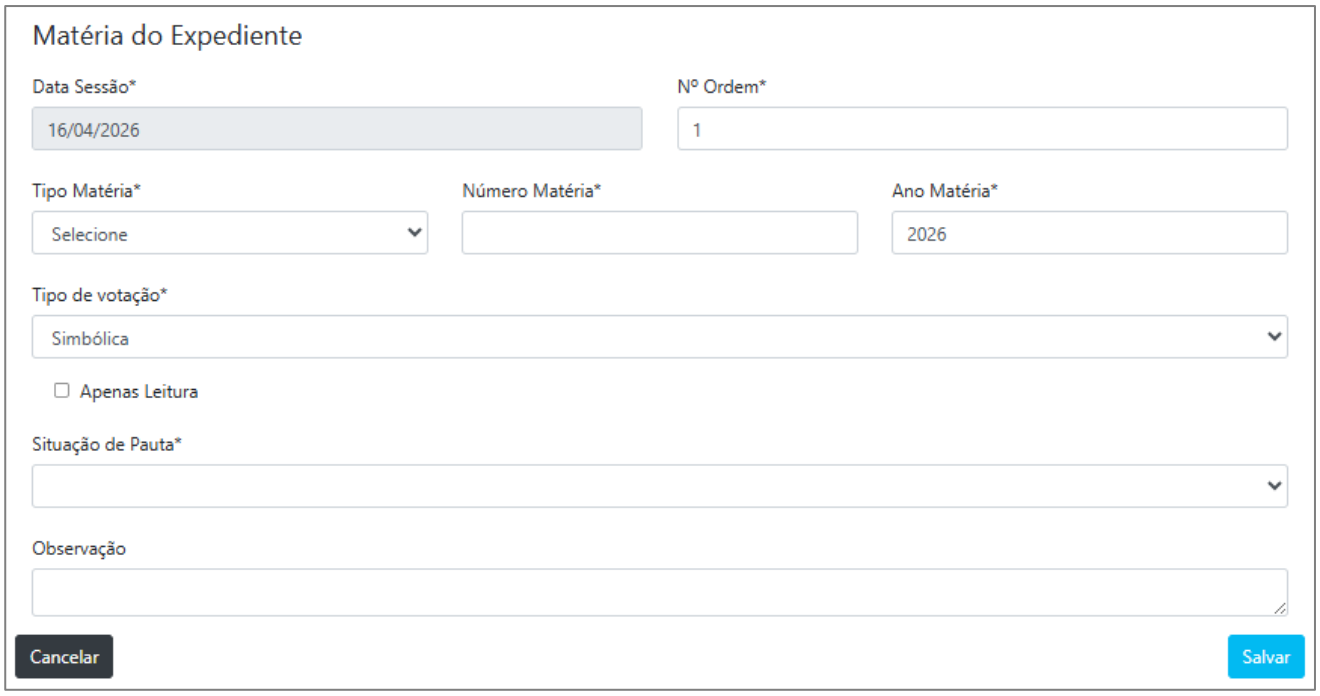
- Abertura da Sessão – "Havendo quórum regimental o Presidente do Poder Legislativo declara abertos os trabalhos da presente Sessão Ordinária."
- Apreciação das atas - "Ata da 35ª Sessão Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 31ª Legislatura em 10 de Outubro de 20xx".
- Correspondências:
- Recebidas - "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:***

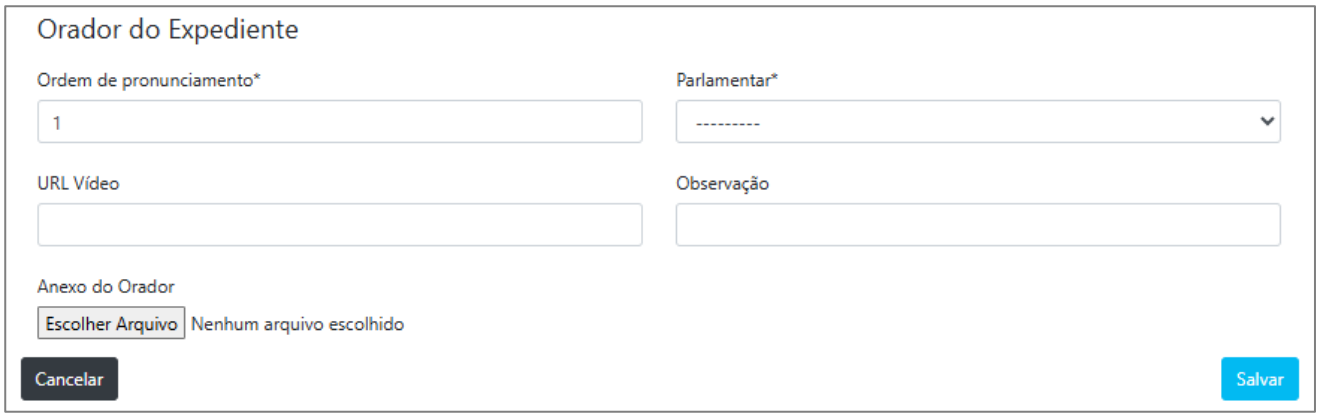
  Há 3 botões – Adicionar Matéria do Expediente, Adicionar Várias Matérias e Reordenar:



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**.



- ***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**.

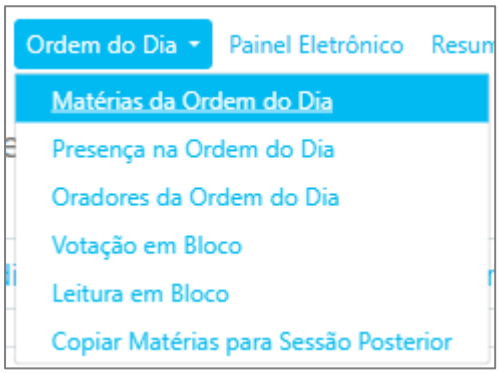


Para treinar, inclua dois parlamentares como oradores.

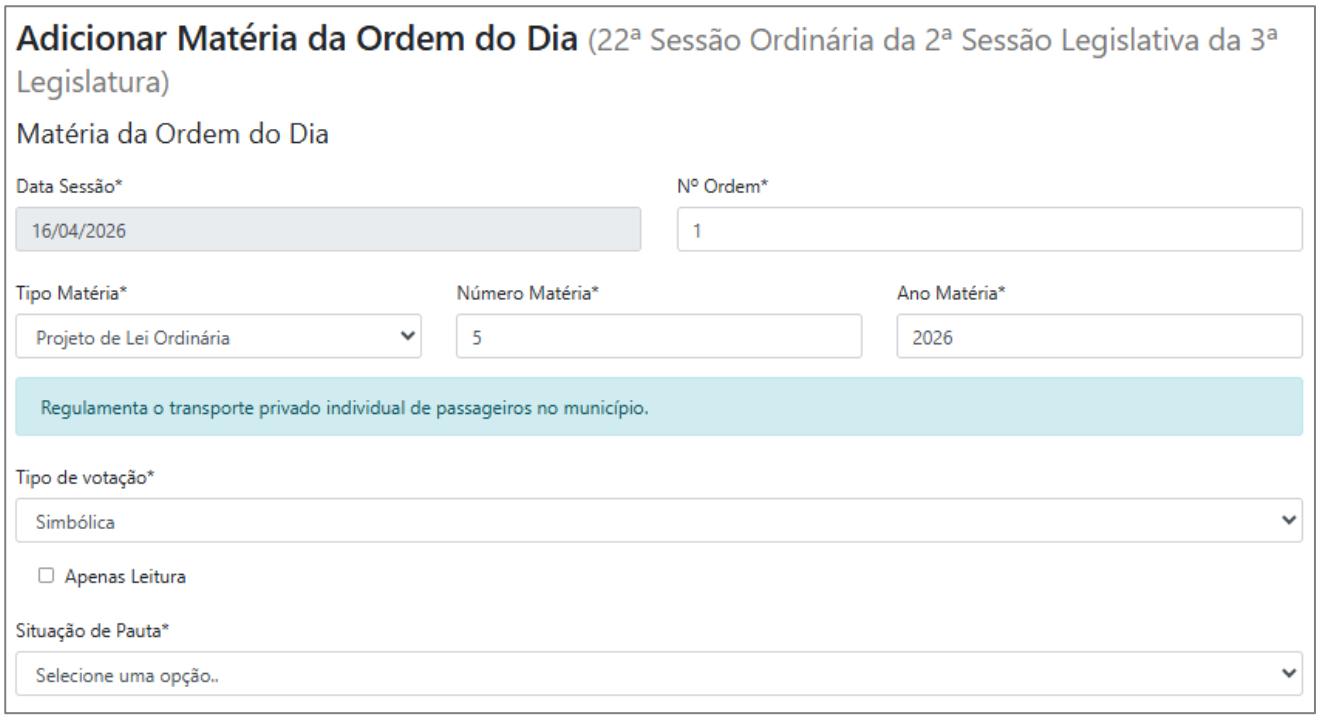
- ***Votação em Bloco*** e ***Leitura em Bloco:*** é possível realizar a leitura e a votação de mais de uma matéria ao mesmo tempo.

- ***Copiar Matérias para Sessão Posterior:*** é possível copiar matérias da sessão atual para o expediente da próxima sessão.

13.4. Ordem do Dia

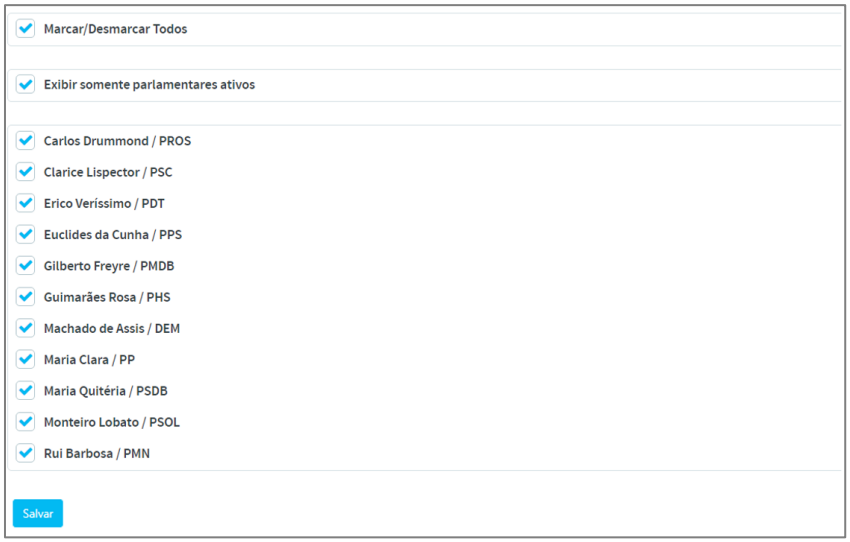


- ***Matérias da Ordem do Dia*:** neste item da pauta da sessão ordinária/extraordinária, serão relacionadas matérias que estão aptas a serem votadas. Para inseri-las, clique em **Adicionar Matéria da Ordem do Dia** ou **Adicionar Várias Matérias**. Selecione *Tipo de Matéria*, *Número* e *Ano* e *Tipo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



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:



- ***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.

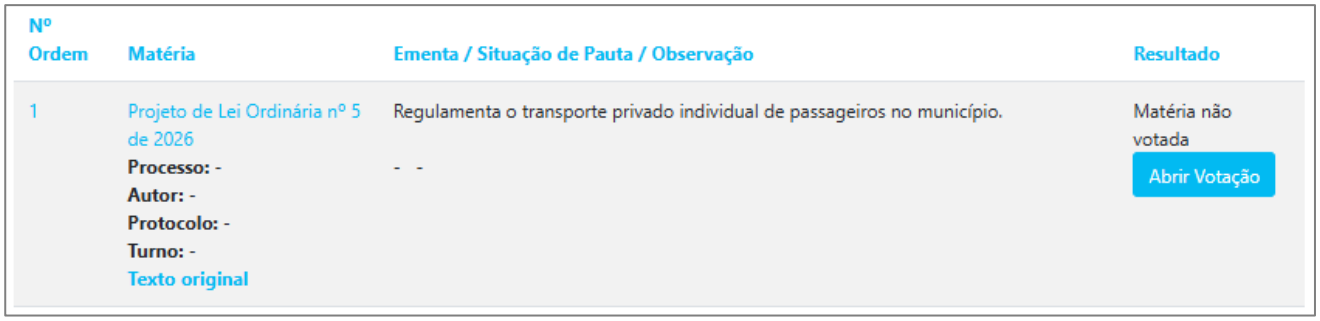
14. Votação de Matérias

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.**

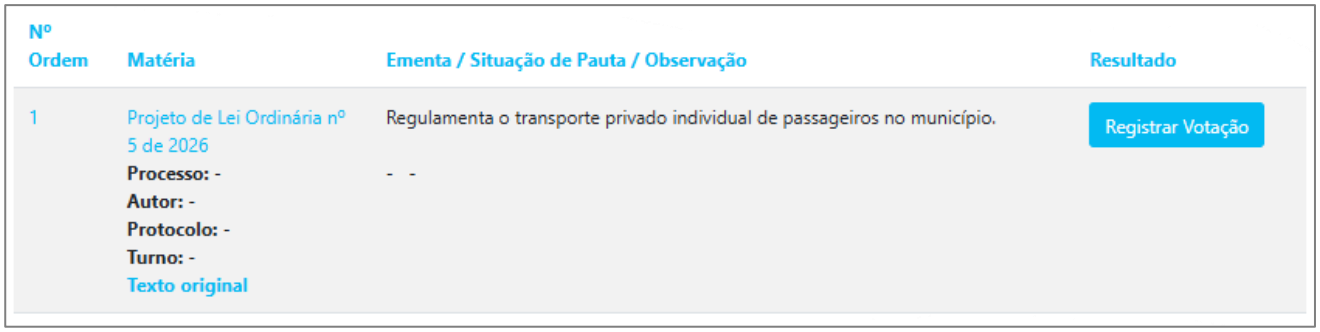
14.1. Registro de voto pelo Operador

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:

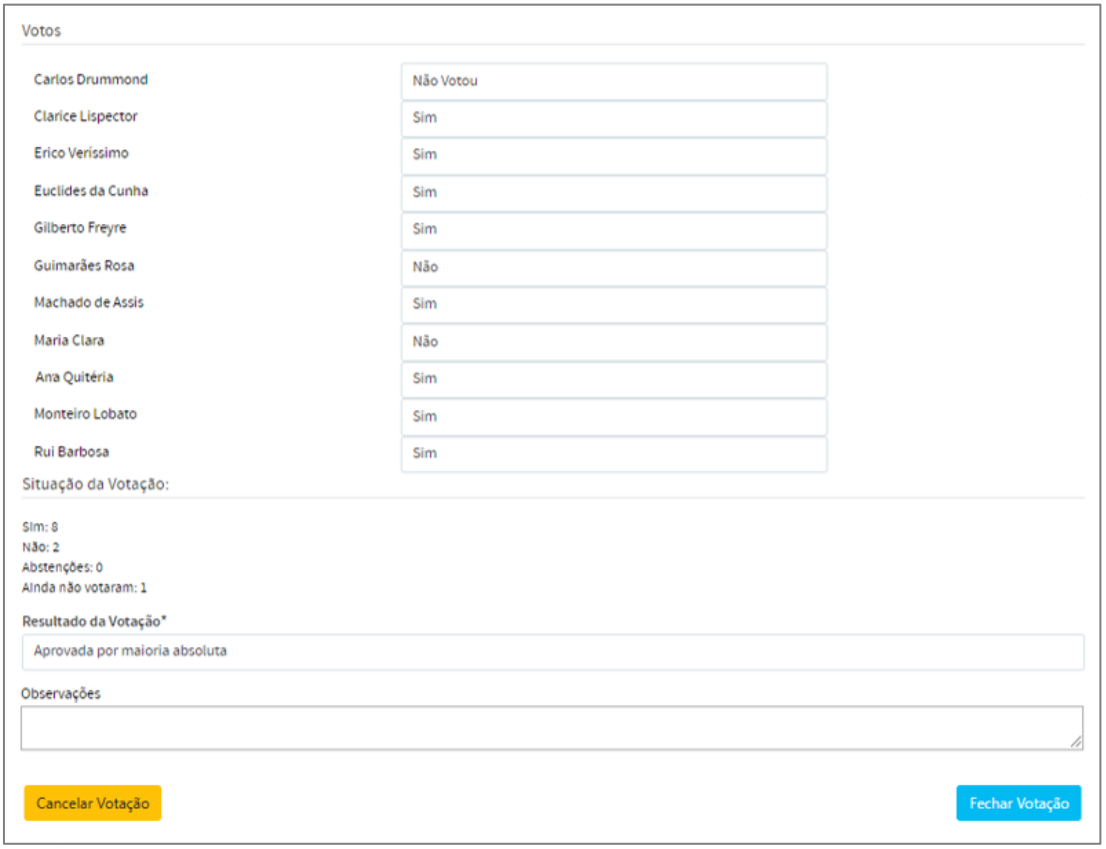


Obs.: na coluna **Nº Ordem**, ao clicar no número da respectiva matéria, é possível visualizar suas informações, inclusive o tipo de votação, o qual pode ser alterado ao clicar no botão **Editar**.

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

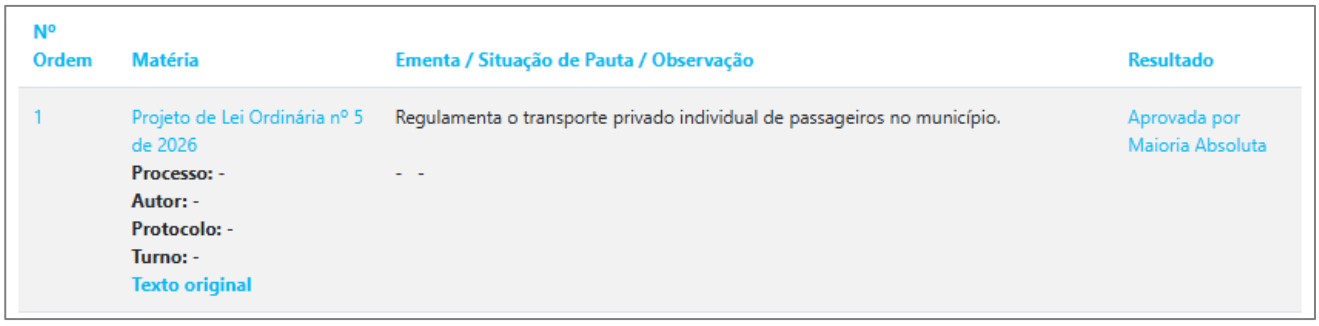


Ao clicar no botão **Registrar Votação**, aparecerá a lista com os nomes dos parlamentares e a situação: *Não votou, Sim, Não* ou *Abstenção*. Exemplo:



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**:



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.



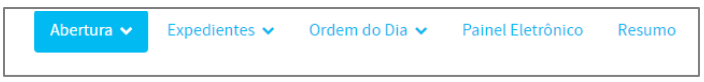
Obs.: o operador do sistema pode alterar apenas o registro dos parlamentares que não votaram, se necessário, a pedido do presidente. O sistema não permite a alteração de voto que, por acaso, venha a ser registrado erroneamente. Nesse caso será necessário anular a votação da matéria para que retorne ao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

14.2. Painel Eletrônico

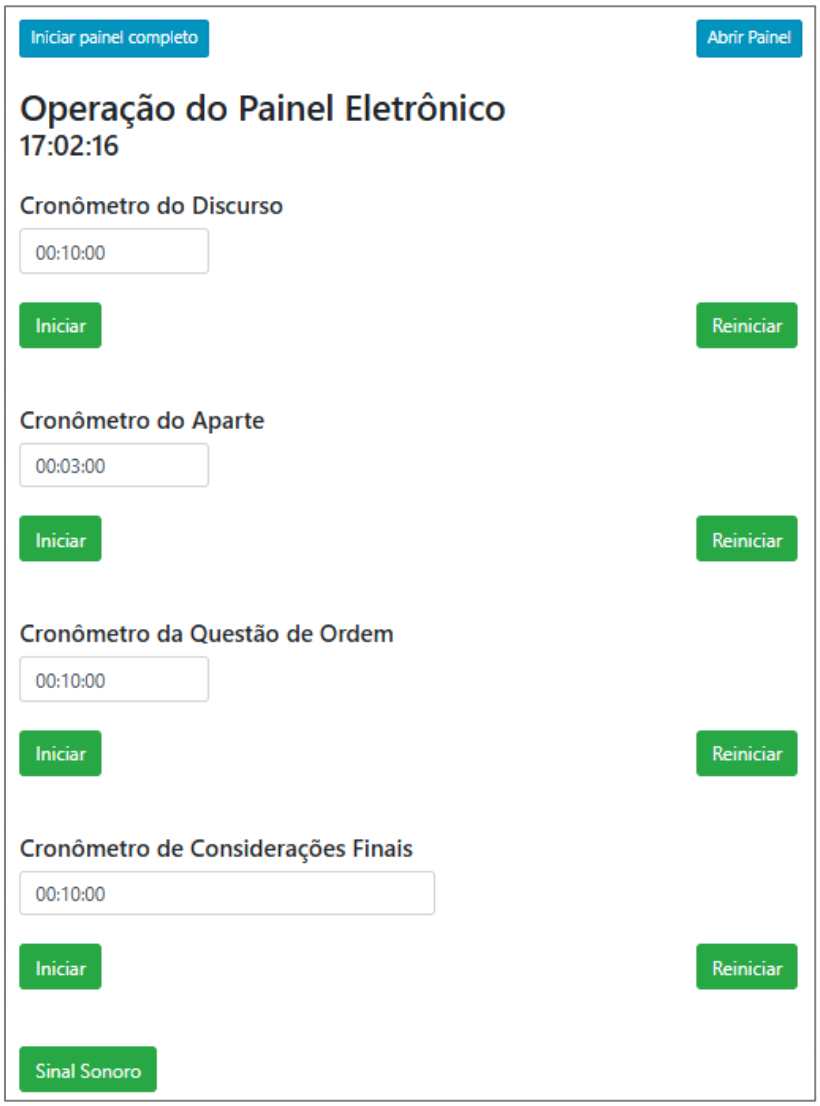
O Painel Eletrônico é uma importante ferramenta de controle, comunicação e transparência das sessões plenárias. Orienta a mesa e os parlamentares no decorrer da sessão e proporciona aos cidadãos uma melhor compreensão do que está sendo votado e de como seus representantes estão votando. Facilita os trabalhos 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**:



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*:



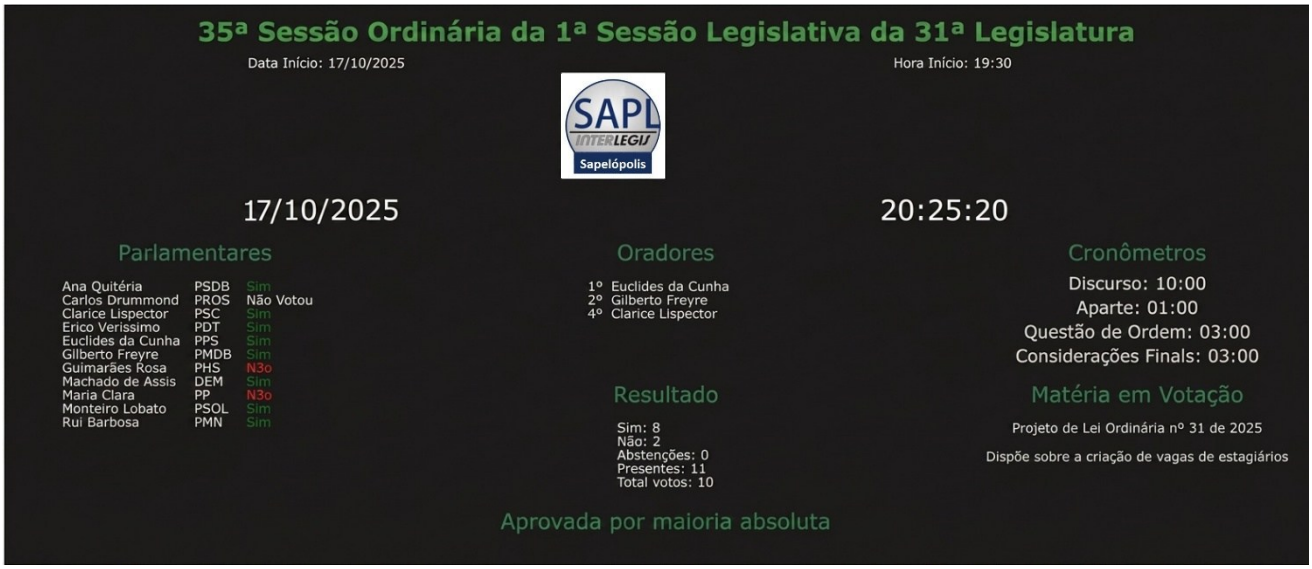
Clicando em **Iniciar Painel completo**, o painel será aberto em uma nova aba, e indicará a mensagem **"Painel encontra-se fechado"**, não mostrará nenhuma informação sobre parlamentares, oradores, resultado e matéria em votação:



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



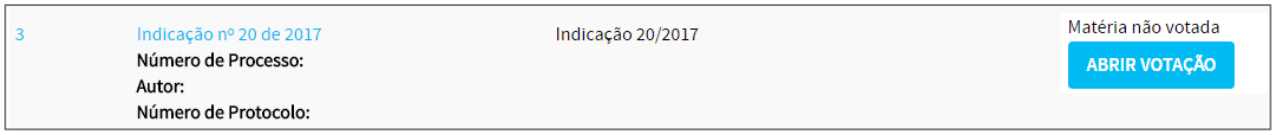
Retornando ao painel eletrônico (na outra aba), aparecerá o resultado da votação, mostrando a matéria votada, os votos de cada parlamentar, o resultado numérico e o texto do resultado. Exemplo:



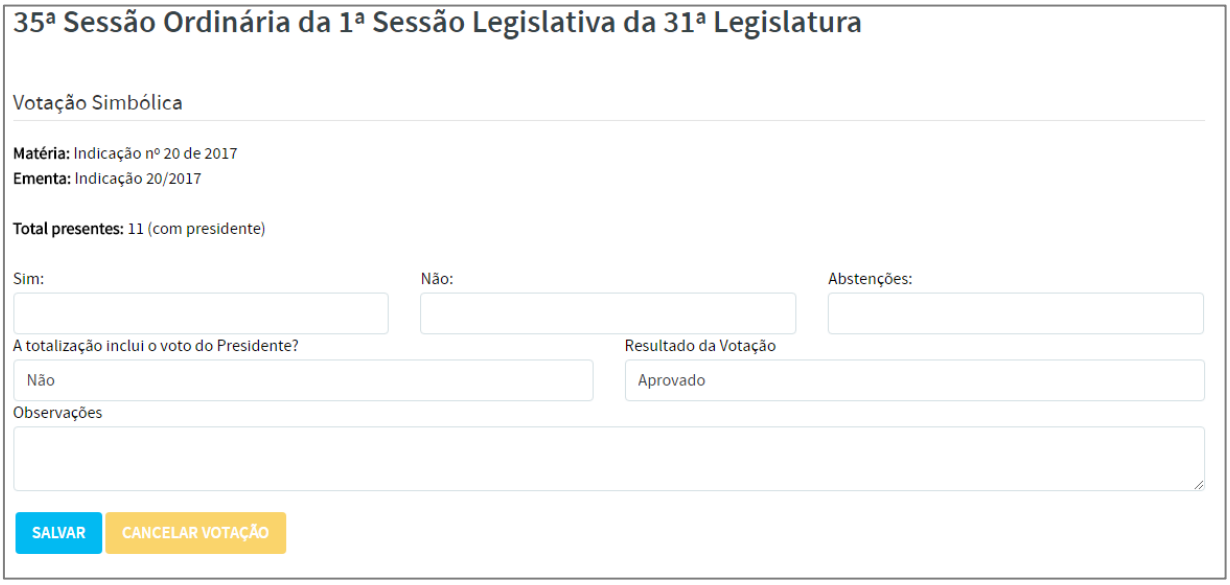
Retorne para a tela do operador e clique em **Fechar Painel**.

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*:



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:

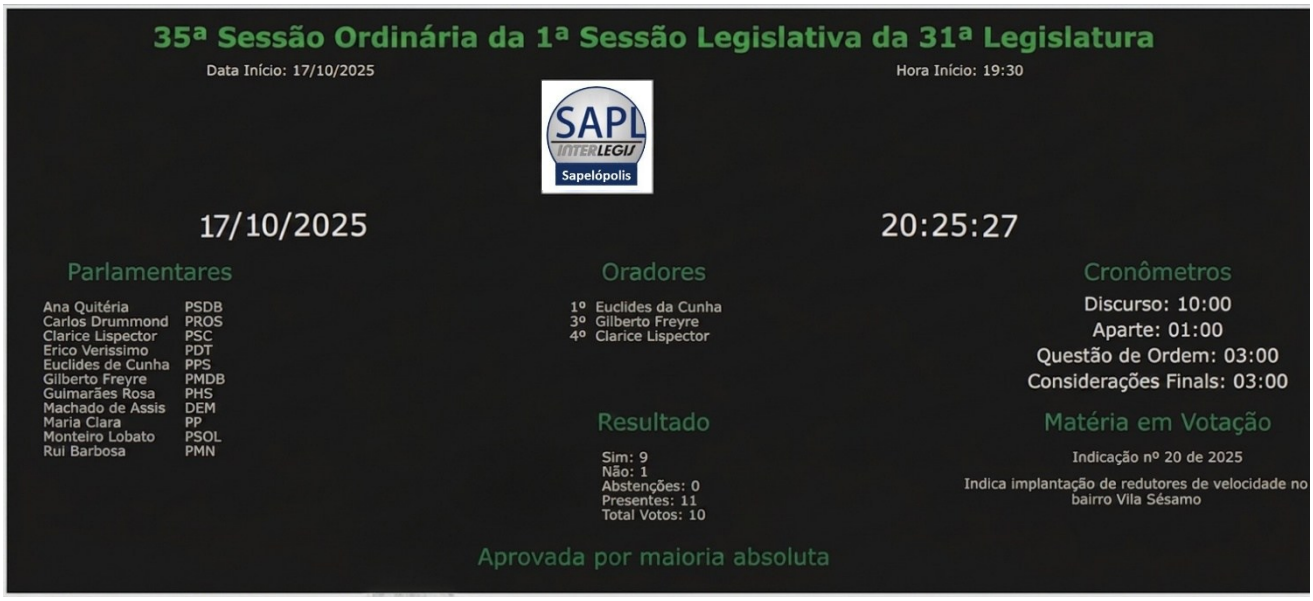


Para treinar, faça o registro dos votos com os dados a seguir e clique em **Salvar**.

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:



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.

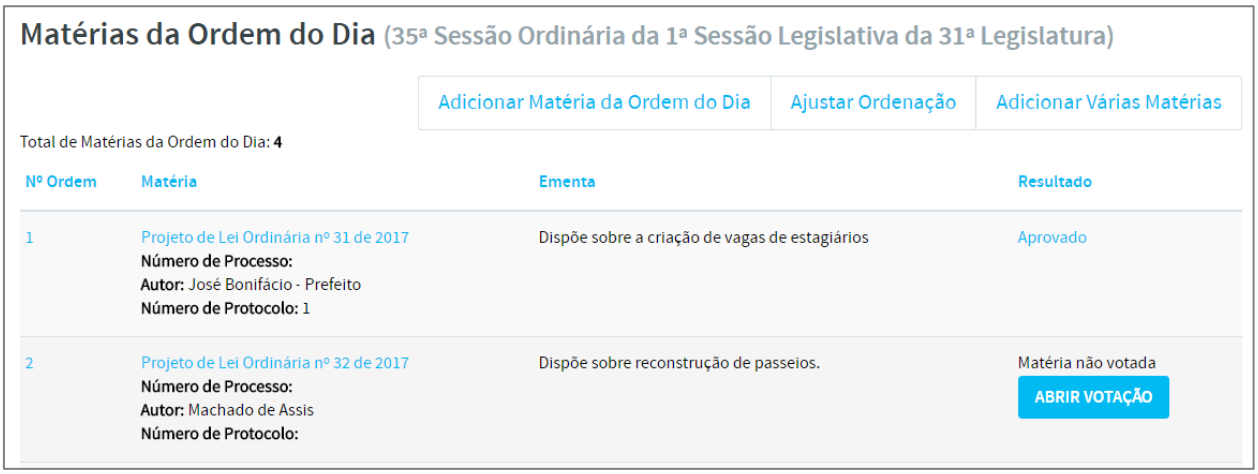
14.3. Registro de voto pelo próprio parlamentar

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

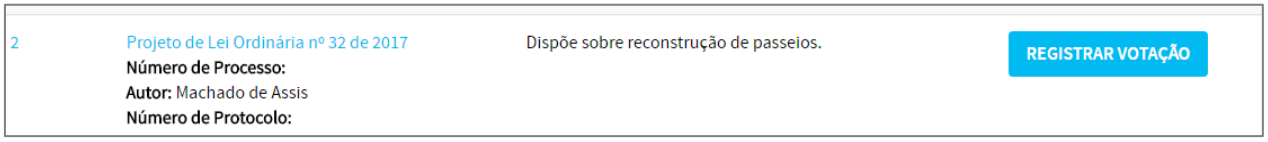
Mas o parlamentar poderá registrar o seu voto diretamente no sistema SAPL. Para que isso seja possível, primeiramente é necessário que o parlamentar esteja cadastrado como usuário do sistema e incluído também no Perfil **Parlamentar** (vide item *Criação de Usuários*).

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**:



Após abrir a votação, o status do **PLO** mudará para **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.



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 (**rui**) 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**:



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.

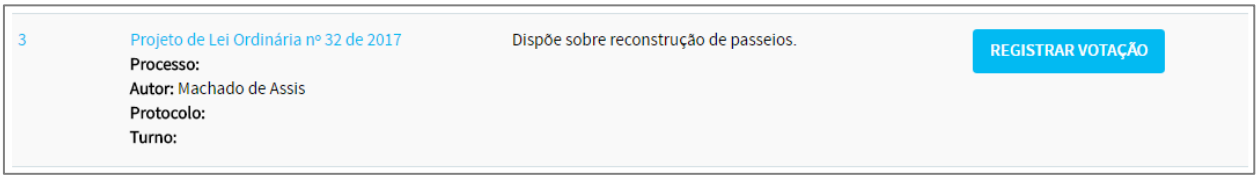


Obs.: O nome do parlamentar que já votou aparece em amarelo quando a caixa *Mostrar voto do Parlamentar no painel durante a votação?* (Sistema / Tabelas Auxiliares / Configurações da Aplicação / Módulo Painel) está desmarcada. Se ela

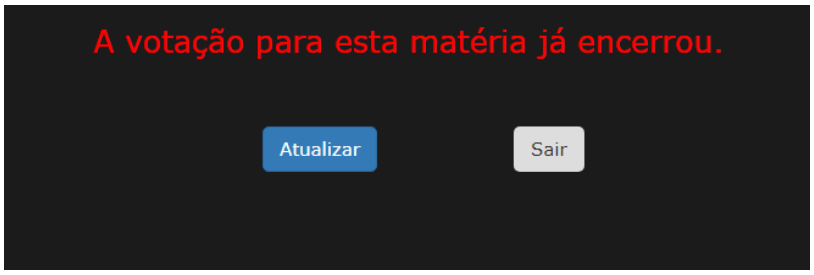
estiver selecionada, exibe qual é o voto imediatamente, e não apenas a indicação de que já votou, com a votação ainda aberta.

14.3.3. Registro da Votação (operador)

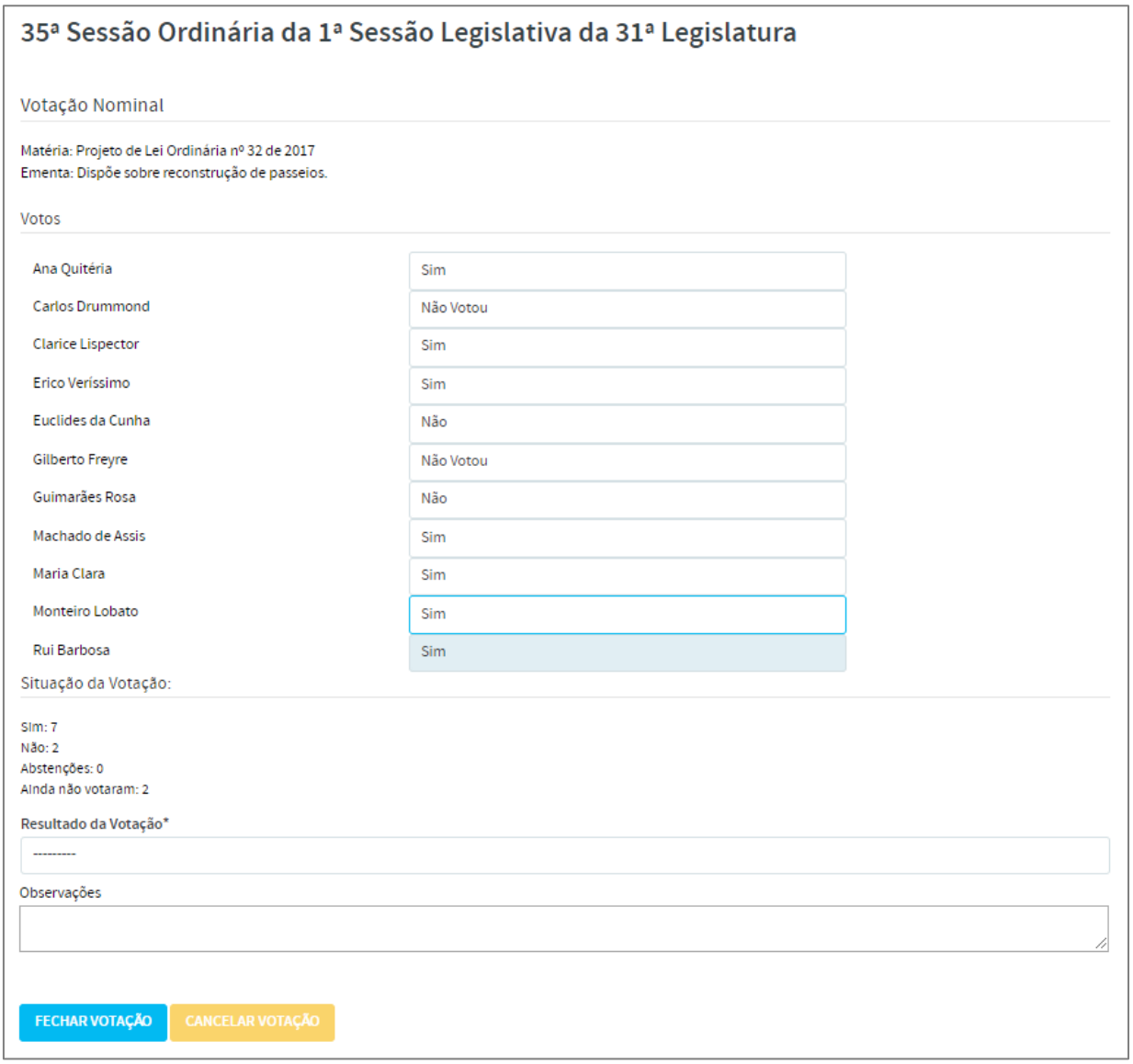
Após o presidente da mesa declarar encerrada a votação, o operador clicará em **Registrar Votação** para registrar o resultado e/ou registrar o voto de algum parlamentar:



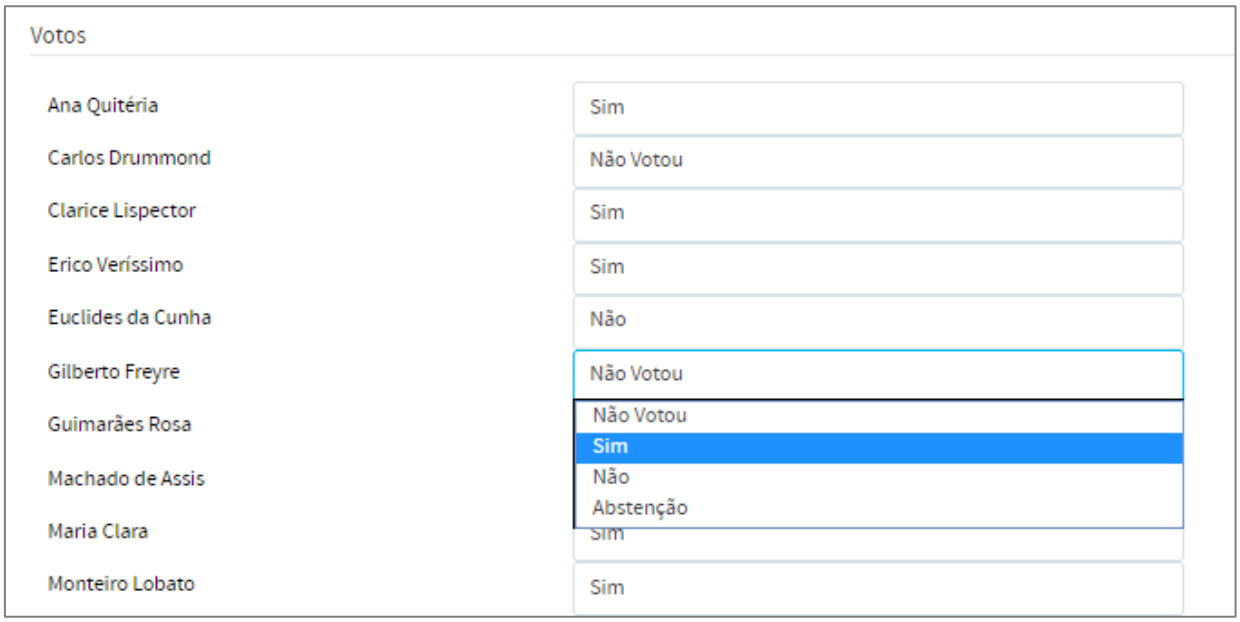
Quando o operador clicar em **Registrar Votação**, automaticamente serão bloqueadas as telas de votação dos parlamentares, momento em que aparecerão nas respectivas telas mensagem indicando o fim daquela votação:



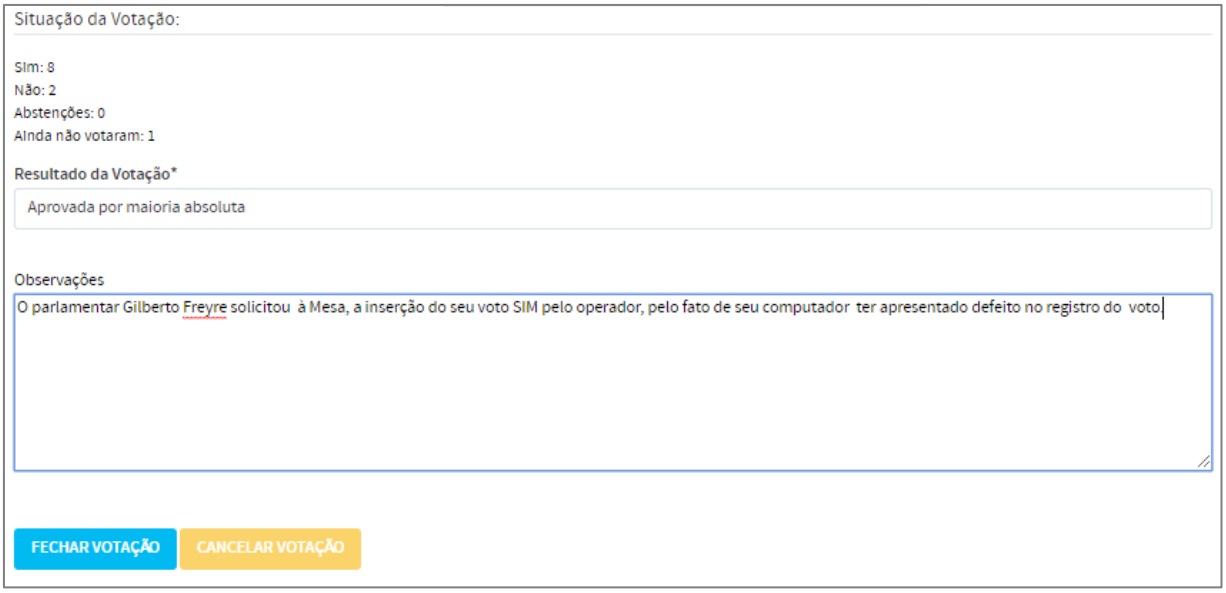
Após clicar em **Registrar votação**, surgirá uma tela, conforme ilustrada a seguir. Nela o Operador registrará o resultado da votação, poderá também inserir alguma observação, ou poderá registrar o voto para algum(s) parlamentar(es), se assim for solicitado. Isso pode ser útil, por exemplo, em caso 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.



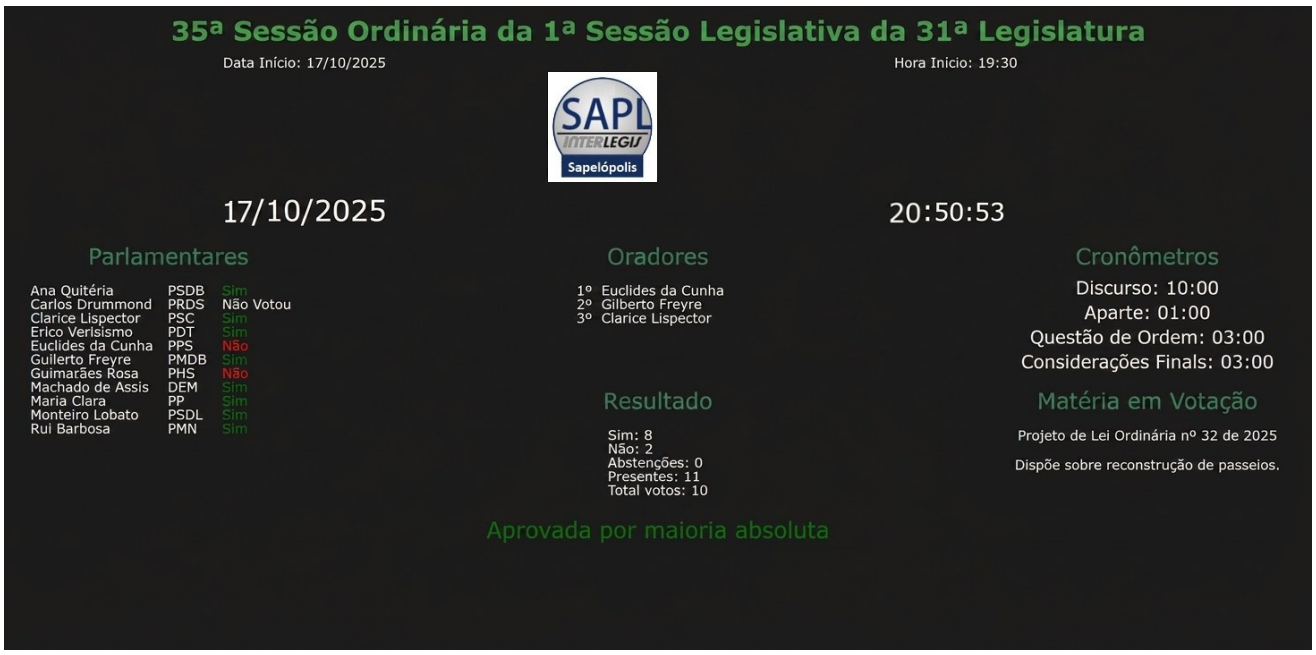
Como exemplo, faça o registro do voto **Sim,** proferido pelo parlamentar **Gilberto Freyre** e solicitado pelo presidente:



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



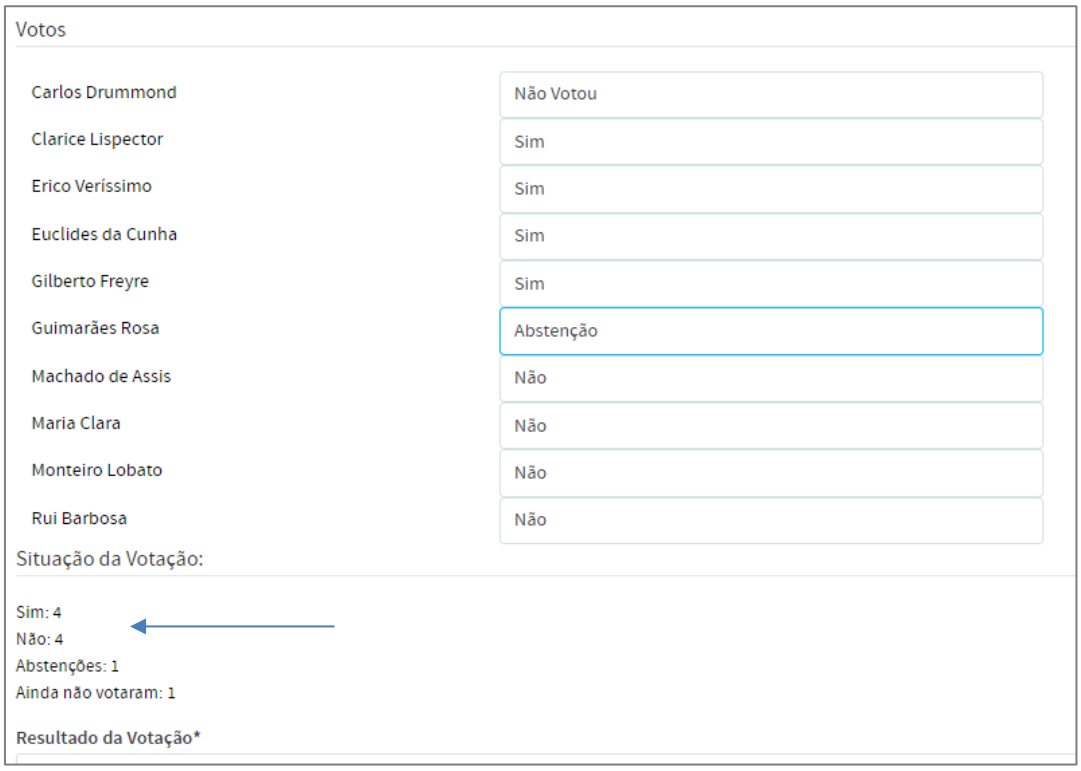
Somente após o **fechamento da votação** é que aparecerá o resultado no Painel Eletrônico e os votos dos respectivos parlamentares:



14.4. Desempate na votação

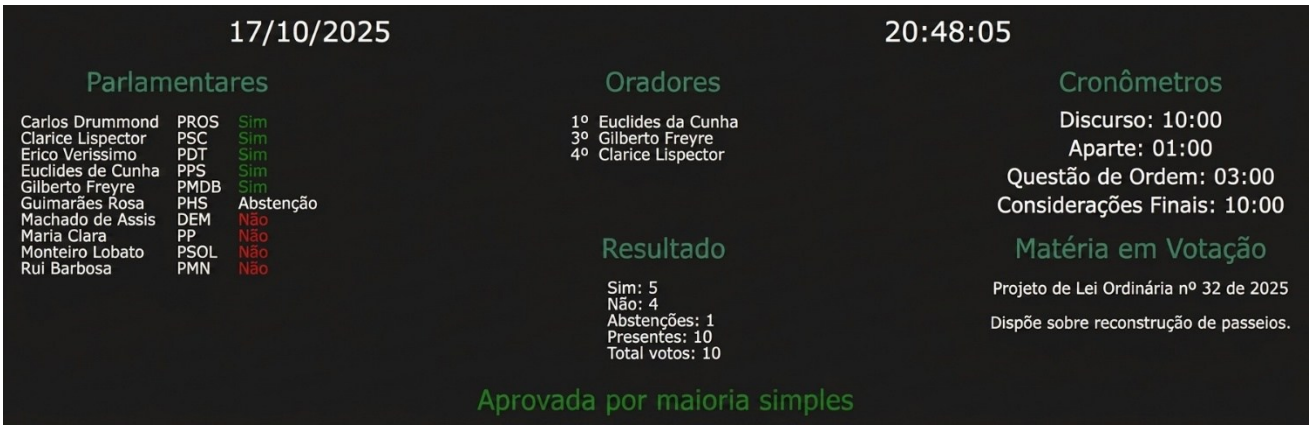
A forma como serão resolvidos os casos de empate em votações no plenário deve constar no regimento interno de cada casa. Geralmente, o presidente tem o *Voto de Minerva*, ou seja, o voto de desempate ou de qualidade.

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:



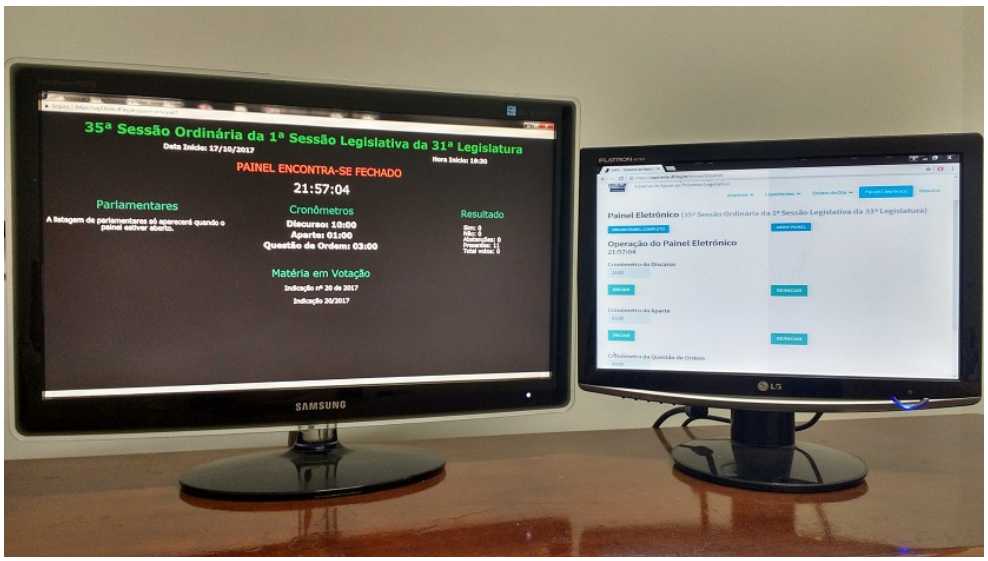
Obs.: Caso seja solicitado, o operador deverá mostrar essa tela ao plenário para que os parlamentares possam verificar o empate. Então, caberá ao presidente da sessão desempatar, solicitando ao operador o registro do seu voto.

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

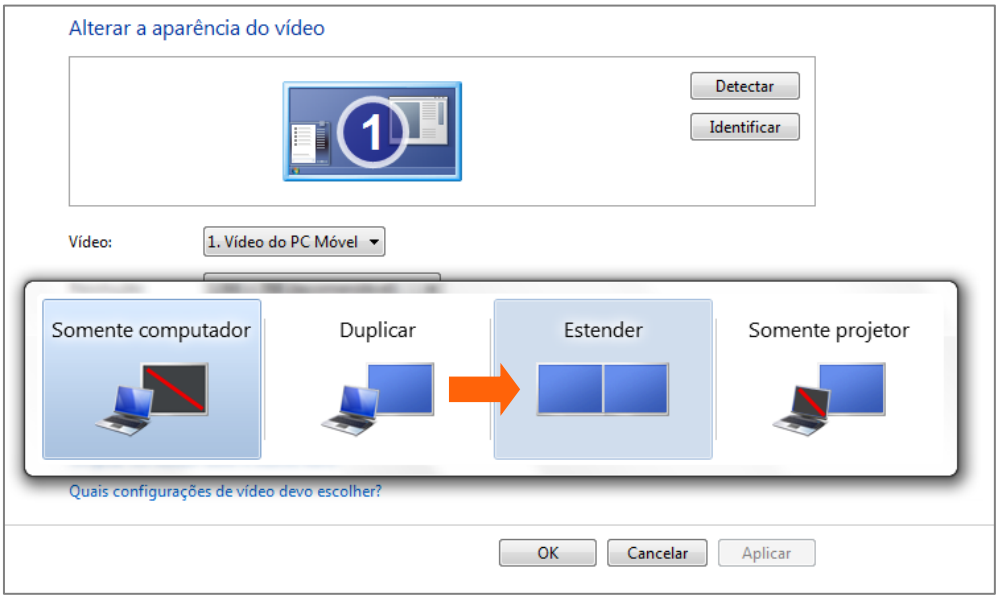


14.5. Monitores de vídeo para controle do operador de painel

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:

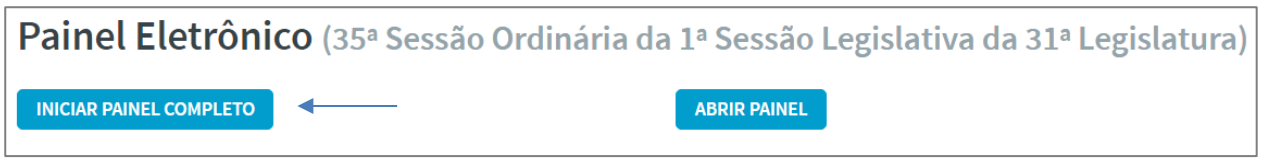


Em seguida será visualizado o relatório. No canto superior direito, é possível gerar um PDF do resumo clicando em **Impressão PDF.** Já para gerar a ata da sessão, basta clicar em Resumo e em seguida em **Extrato.**

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**:

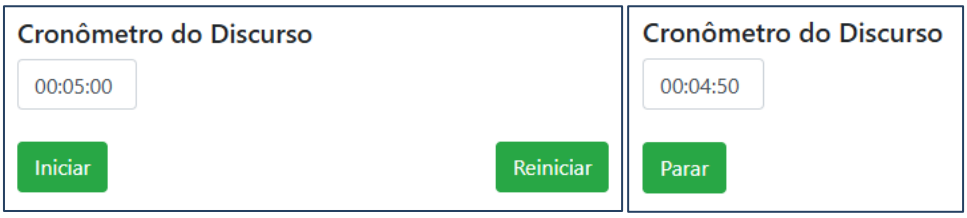


O painel será aberto em outra aba, justamente para que o operador tenha acesso às duas telas. Uma para o controle do tempo e a outra para a projeção.

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:**



16.2. Aparte

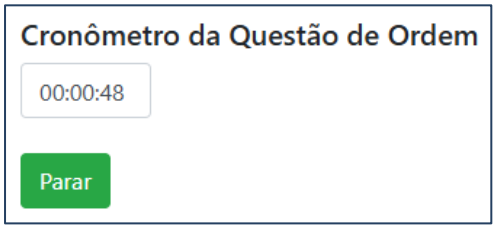
Supondo que um parlamentar conceda um pedido de aparte a outro, o operador acionará o cronômetro do **Aparte**. Neste momento, o cronômetro do **Aparte** começará a fazer a contagem regressiva concorrentemente com o tempo do discurso, ou seja, como o tempo é concedido pelo parlamentar que discursa, o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



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

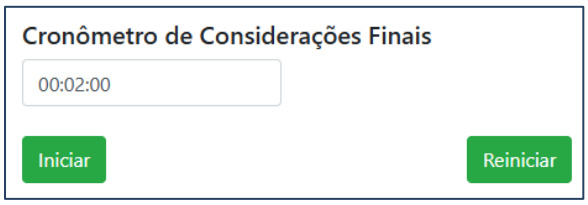
16.3. Questão de Ordem

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.



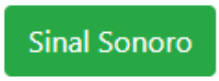
16.4. Considerações Finais

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



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**:

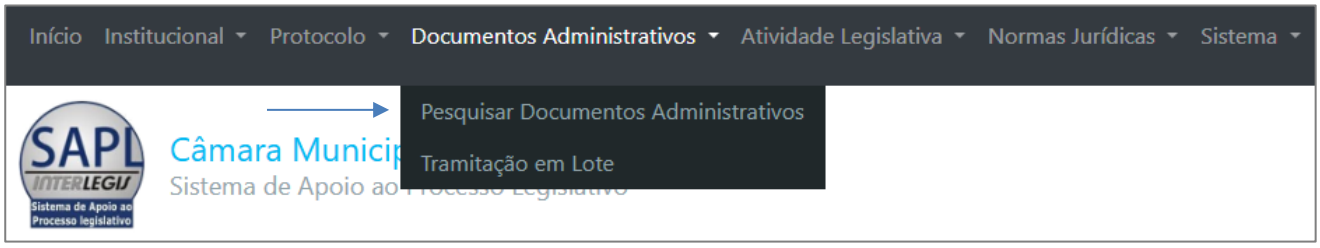


17. Documentos Administrativos

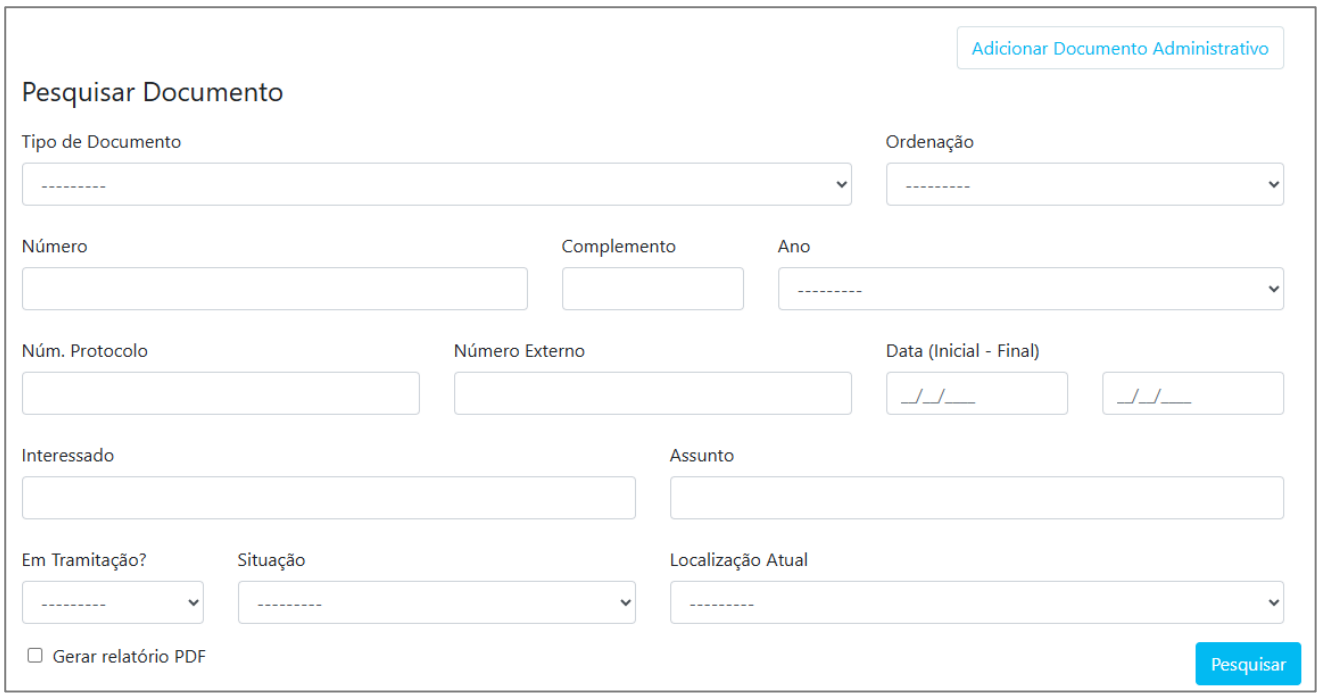
Além de fazer todo o controle legislativo da casa, o SAPL pode fazer também o armazenamento e tramitação de documentos administrativos. Assim como matérias legislativas, documento administrativos podem ser cadastrados no sistema com ou sem protocolização.

17.1. Entrada de documentos sem protocolização

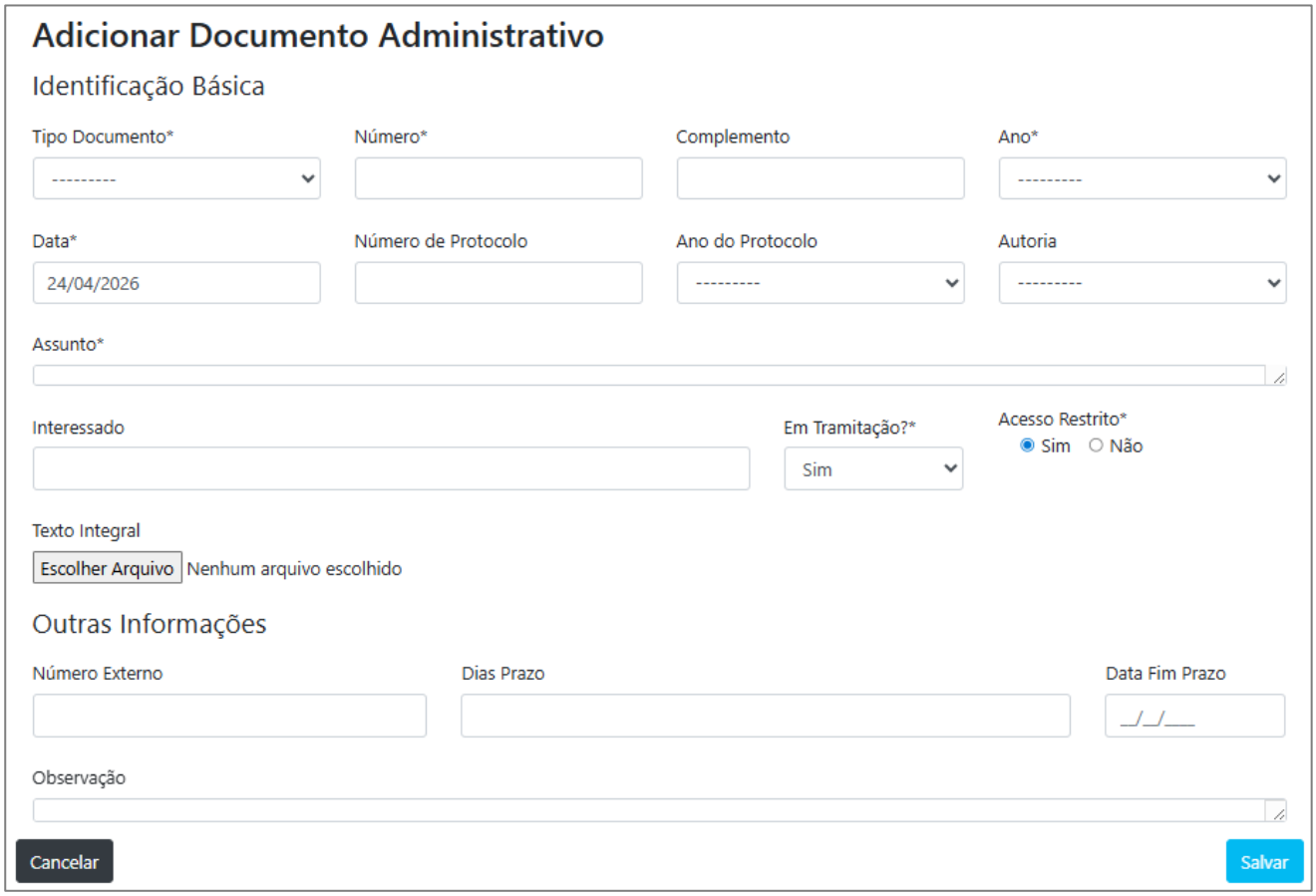
Clique em **Documentos Administrativos**, no meu superior e em seguida em **Pesquisar Documento Administrativo**:



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



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

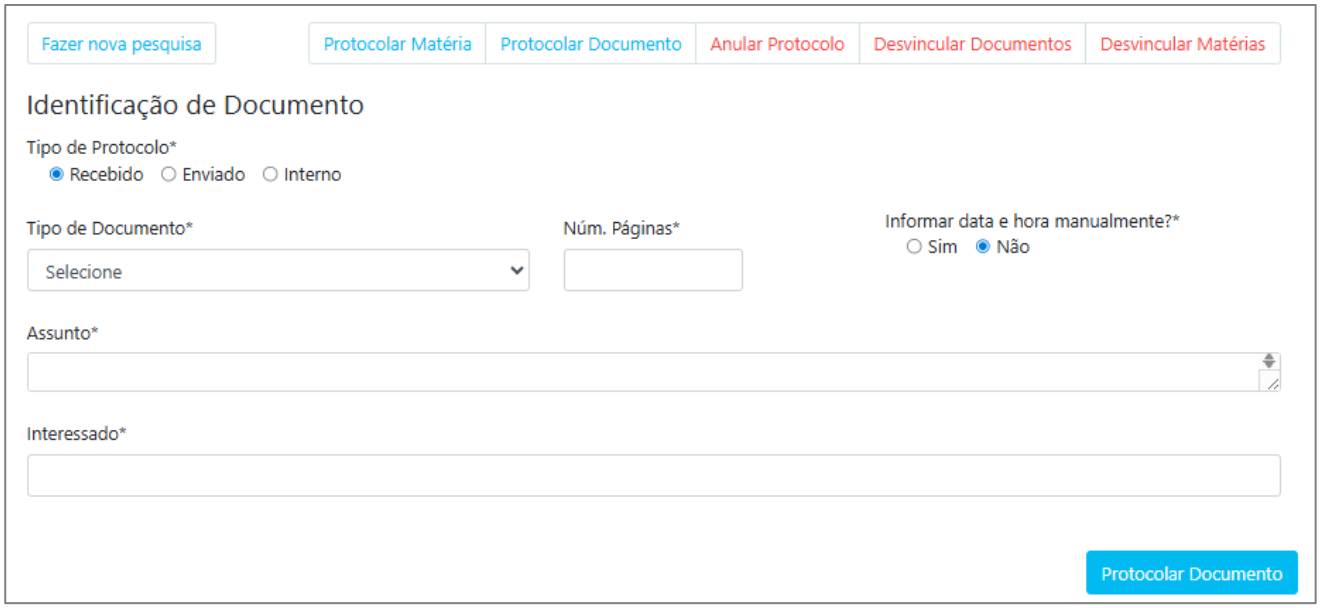


17.2. Recebimento de documento via protocolo

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



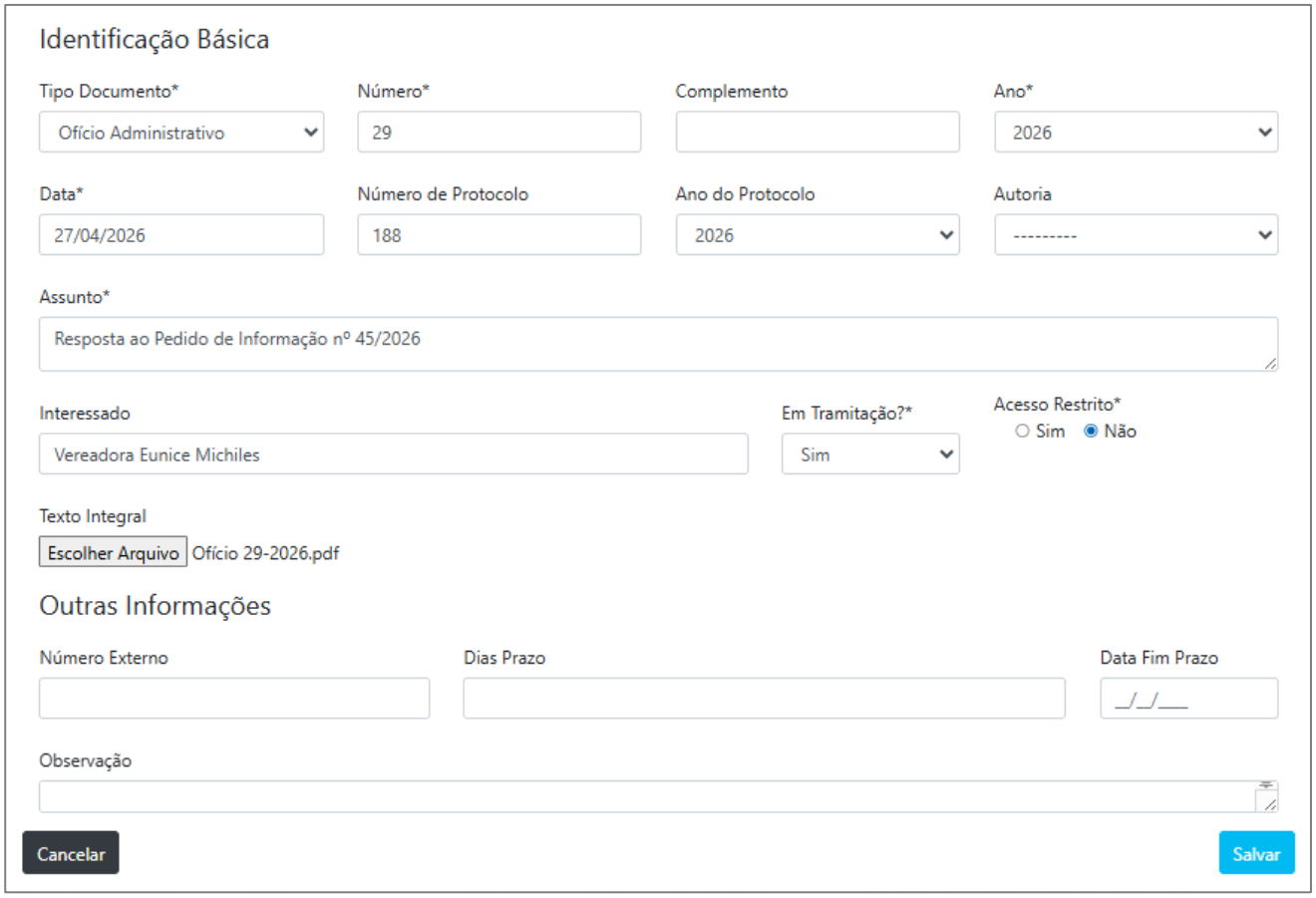
Em **Tipo de Protocolo**, selecione **Recebido**. Preencha o formulário e clique em **Protocolar Documento**.



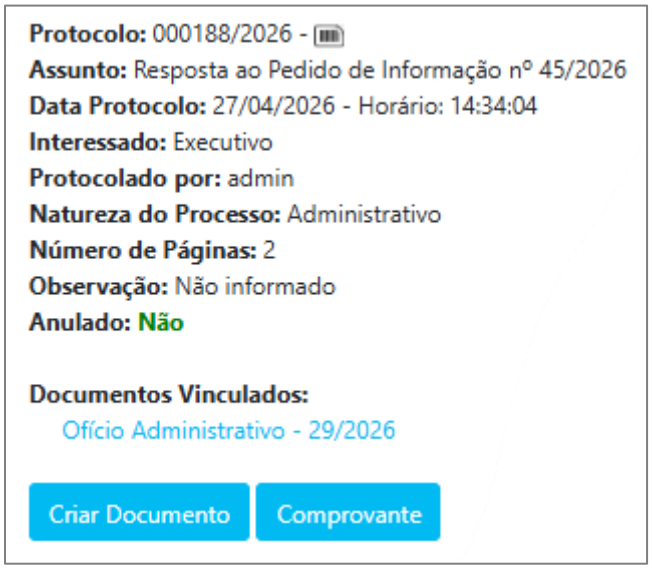
Surgirá a tela contendo as informações inseridas e os botões **Criar documento** e **Comprovante**, conforme exemplo:



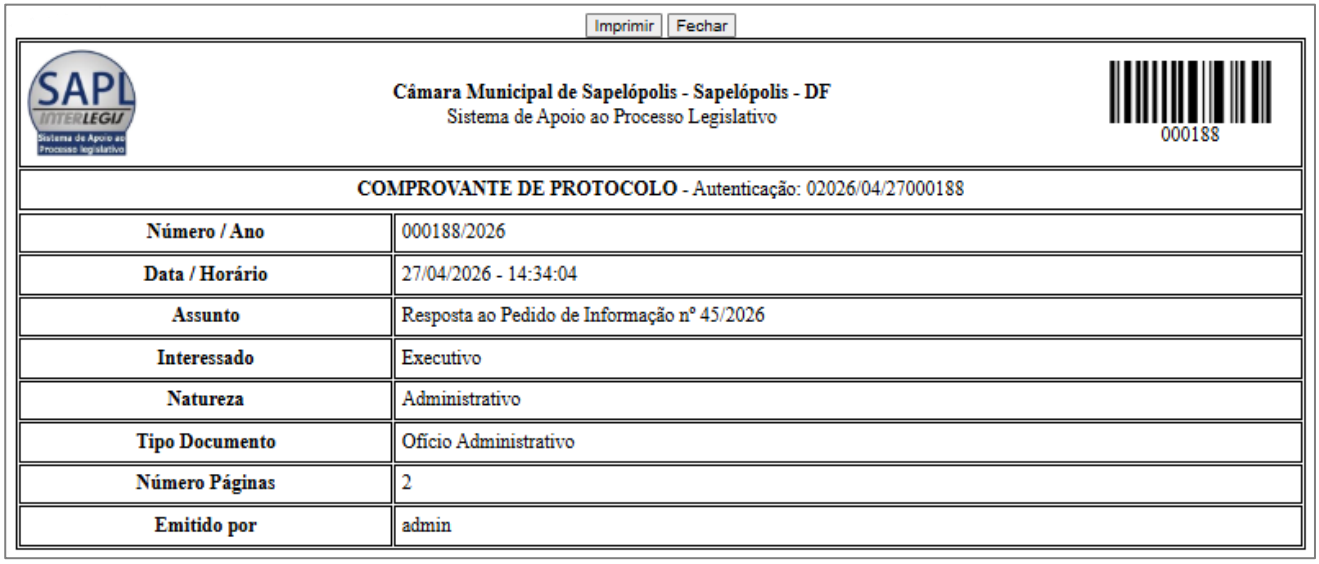
Ao clicar em **Criar documento**, surgirá a tela conforme exemplo a seguir. Em *Texto integral*, clique em **Escolher Arquivo**, e selecione o documento respectivo. No item **Em tramitação?** Selecione *Sim* e no item **Acesso Restrito**, clique em *Não*. Ao final, clique em **Salvar**:



A partir de então, o documento já aparece vinculado:



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

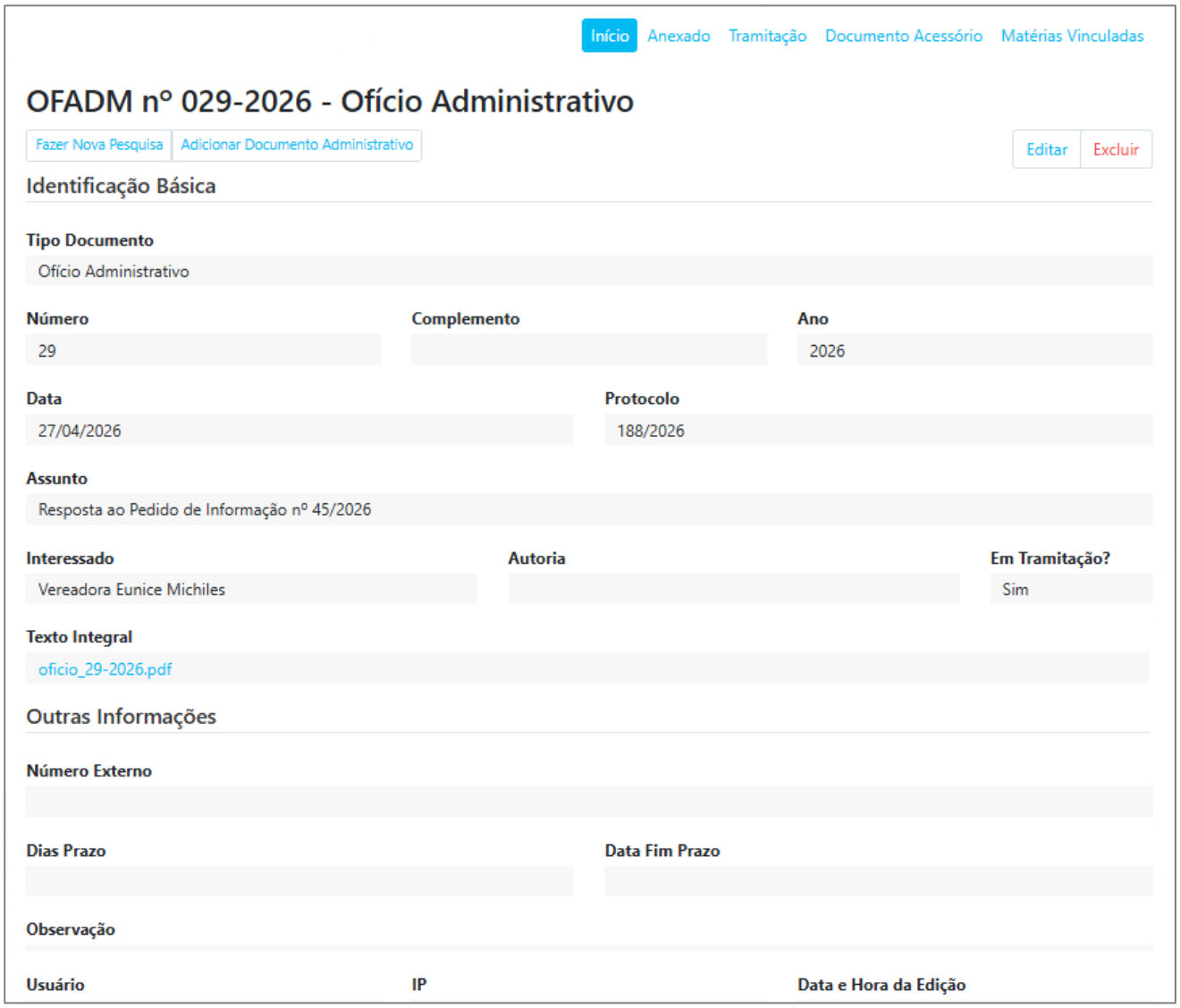
000188

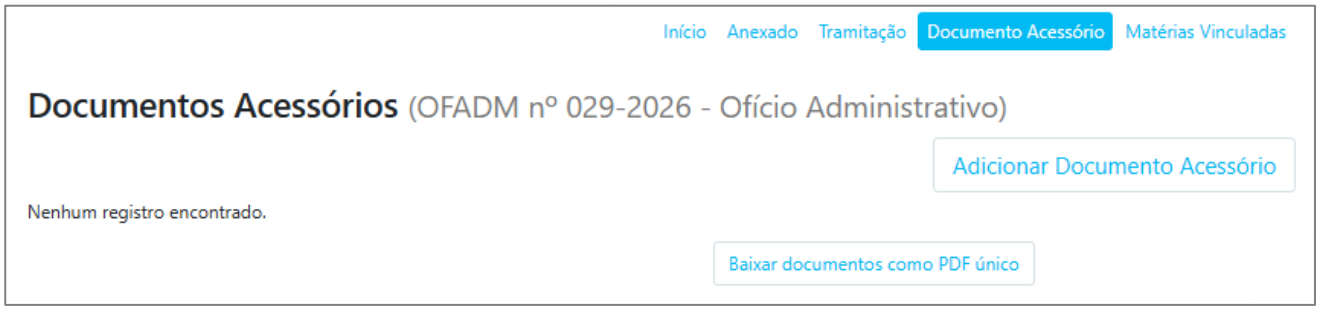
COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 02026/04/27000188

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

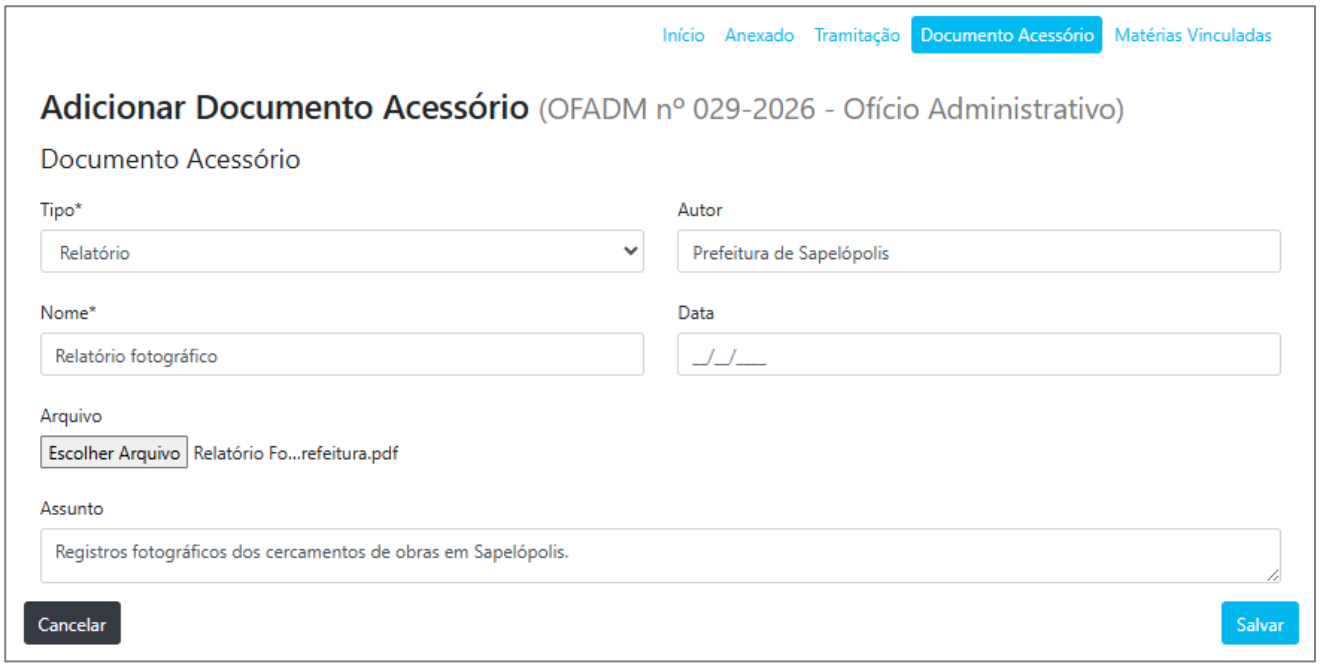
17.2.1. Documento acessório de documento administrativo

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





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



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:



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**:



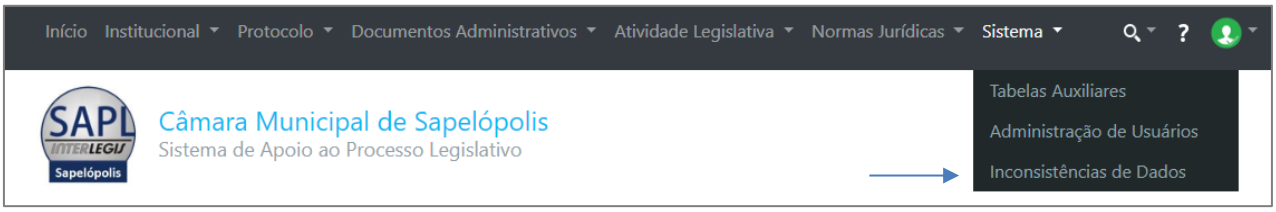
Será aberta a tela a seguir com todos os relatórios disponíveis:

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.


Interlegis
Instituto Legislativo Brasileiro
SENADO FEDERAL