

ORIENTAÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PELO INFOLEG E SEDOL

EMENDAS (PLN e outras Matérias)

SENADO FEDERAL - SEDOL			
Tipo	Descrição/Ementa	Matéria referenciada	Destino
EMD -Emenda	Emenda ao PLN nº/ano	PLN nº/ano	CMO

CÂMARA DOS DEPUTADOS - INFOLEG				
Apelido do Documento	Categoria do Documento	Tipo do Documento	Proposição Principal	Local de Apresentação
Emenda ao PLN nº/Ano	02-Emendas e outros textos acessórios	ECN – Emenda (CN)	PLN nº/ano	CMO – Comissão Mista de Orçamento

EMENDAS (MPV)

SENADO FEDERAL - SEDOL			
Tipo	Descrição/Ementa	Matéria referenciada	Destino
EMD – Emenda	Emenda a MPV nº/ano	MPV nº/ano	CMO

CÂMARA DOS DEPUTADOS - INFOLEG				
Apelido do Documento	Categoria do Documento	Tipo do Documento	Proposição Principal	Local de Apresentação
Emenda à MPV nº/Ano	02-Emendas e outros textos acessórios	EMPV – Emenda à Medida Provisória (CN)	MPV nº/ano	CMO – Comissão Mista de Orçamento

RELATÓRIOS

Sistema	Tipo	Descrição/Ementa	Matéria referenciada	Destino
SEDOL	REL-Relatório sobre Proposição	Relatório do Relator ao (PLN ou MPV) nº/ano	(PLN ou MPV) nº/ano	CMO

Sistema	Apelido do Documento	Categoria do Documento	Tipo do Documento	Proposição Principal	Local de Apresentação
INFOLEG	Relatório do Relator do (PLN ou MPV) nº/Ano	03 – Pareceres, Relatórios e Votos	REL – Relatório do Congresso Nacional	PLN ou MPV nº/ano	CMO – Comissão Mista de Orçamento

COMPLEMENTOS DE VOTOS

Sistema	Tipo	Descrição/Ementa	Matéria referenciada	Destino
SEDOL	REL-Relatório sobre Proposição	Complementação de voto ao (PLN ou MPV) nº/ano	(PLN ou MPV) nº/ano	CMO

Sistema	Apelido do Documento	Categoria do Documento	Tipo do Documento	Proposição Principal	Local de Apresentação
INFOLEG	Complemento de voto ao Relatório apresentado	03 – Pareceres, Relatórios e Votos	REL – Relatório do Congresso Nacional	PLN ou MPV nº/ano	CMO

DESTAQUES

Sistema	Tipo	Descrição/Ementa	Matéria referenciada	Destino
SEDOL	DTQ -Destaque	Destaque ao Relatório, a Emenda, ao Substitutivo	Ex: PLN nº/ano	CMO

Sistema	Apelido do Documento	Categoria do Documento	Tipo do Documento	Local de Apresentação
INFOLEG	Destaque	05- Requerimentos procedimentais de sessão/reunião	DTN – Destaque (CN)	CMO

REQUERIMENTOS

Sistema	Tipo	Descrição/Ementa	Matéria referenciada	Destino
SEDOL	REQ- Requerimento	Requer que seja....	Não precisa referenciar a matéria	CMO

Sistema	Apelido do Documento	Categoria do Documento	Tipo do Documento	Local de Apresentação
INFOLEG	Requerimento	04- Requerimento	RQN – Requerimento do Congresso Nacional	CMO – Comissão Mista de Orçamento

ATAS DE COORDENADORES DE BANCADAS OU ATAS DE EMENDAS

Sistema	Tipo	Descrição/Ementa	Matéria referenciada	Destino
SEDOL	ATA - Ata	Ata de eleição de Coordenador da Bancada ou Ata de escolha de emendas pela Bancada do Estado (Sigla) à LDO/LOA	Não precisa referenciar a matéria	CMO

Sistema	Apelido do Documento	Categoria do Documento	Tipo do Documento	Local de Apresentação
INFOLEG	Ata de eleição de Coordenador da Bancada ou Ata de escolha de emendas pela Bancada do Estado (Sigla) à LDO/LOA	08- Ofícios, Avisos e Mensagens	ATACN – ATA (CN)	CMO

APOIAMENTO EM ATAS E RELATÓRIOS

Sistema	Tipo	Descrição/Ementa	Matéria referenciada	Destino
SEDOL	REQ - Requerimento	Apoio à Ata de eleição de Coordenador da Bancada ou Ata de escolha de emendas pela Bancada do Estado (Sigla) à LDO/LOA ou Relatórios Diversos	Não precisa referenciar a matéria	CMO

Sistema	Apelido do Documento	Categoria do Documento	Tipo do Documento	Local de Apresentação
INFOLEG	Apoio à Ata de eleição de Coordenador da Bancada ou Ata de escolha de emendas pela Bancada do Estado (Sigla) à LDO/LOA ou Relatórios Diversos	04- Requerimento	RQN – Requerimento do Congresso Nacional	CMO

OFÍCIOS

INDICAÇÕES PARA COLEGIADO DE LIDERANÇAS, RELATORIAS :SETORIAL E COMITÊ

Sistema	Apelido do Documento	Categoria do Documento	Tipo do Documento
INFOLEG	Indicação para CRLP, Setorial e Comitê	08 – Ofícios, Avisos e Mensagens	OFN – Ofício (CN)

Sistema	Tipo	Descrição/Ementa	Matéria referenciada	Destino
SEDOL	OFIC – Ofício - Outros	Indicação para CRLP	-	CMO

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE ATAS

NA CÂMARA DOS DEPUTADOS:

- Deverá ser feito o cadastro e envio da ata com os devidos apoimentos pelo INFOLEG Autenticador – CD.

Procedimentos para criação do documento no INFOLEG:

- Clicar em: Novo Documento
- Categoria do Documento – 08 Ofícios, Avisos e Mensagens
- Tipo de Documento: - ATACN - Ata CN
- Carregar documento: Upload do documento
- Clicar em “Avançar”
- Apelido para o Documento: Ata Eleição de Coordenador de Bancada do Estado Sigla
- Local de apresentação: CMO
- Proposição Principal – Não preenche
- Ementa: Ata de eleição de coordenador de bancada ou Ata de Escolha de emendas pela Bancada do Estado (sigla) à LDO ou LOA
- Clicar em “Avançar”
- Clicar em “Confirmar”
- Assinar – Assinatura do Coordenador (senha SDR)
- Clicar em “Finalizar”
- Cadastrado o documento, na aba “Minha Autoria” na coluna de OPÇÕES, clicar no aviãozinho (enviar convite para coautoria)
- Lista de parlamentares: Seleciona os membros da bancada e vai acrescentando outros parlamentares clicando em + Parlamentares
- Clicar em “Enviar convites”

O coordenador ficará responsável pelo controle da quantidade de assinaturas necessárias para Coautorias (via Infoleg). O documento finalizado será enviado à CMO (Ações: Enviar Documento).

NO SENADO FEDERAL: EXISTEM DUAS FORMAS DE ENVIAR PELO SEDOL

Procedimento 1

- Se o Senador for o Coordenador da Bancada, cadastrará a Ata pelo Sedol, tipo: **ATA** e encaminhará o código gerado para os demais senadores criarem um Requerimento de confirmação de Assinatura – **RQN** no qual precisa fazer referência ao código da ata enviada.
- Se o coordenador for um Deputado, o código gerado na Câmara dos Deputados deve conter no Requerimento de Confirmação de Assinatura do Senador.

Procedimento 2 – Ata com subscrição de outros senadores:

1. Acessar o Sedol
2. Clicar em “Novo documento”
3. Tipo: “ATA-Ata”
4. Destino: “CMO – Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização – CMO”
5. Descrição: “Ata para eleição de coordenador da Bancada do Estado xxx” ou “Ata para escolha das emendas a LOA”.
6. Inserir o arquivo.
7. Informações adicionais: deixar em branco
8. Selecionar Arquivo (Incluir o arquivo)
9. Definições de assinaturas
 - 9.1. Ativa o botão “ SIM” para solicitar a assinatura do parlamentar que está criando o documento. Ele deve assinar pelo app do celular.
 - 9.2. Assinaturas adicionais (lista fechada): selecione os parlamentares que subscreverão o documento.
10. Clicar em “salvar”
11. Após o documento ser assinado por todos os parlamentares, o gabinete que criou o documento deve clicar em “enviar”

