



SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES (SEPAR)

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (SRI)

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



Sistema Eletrônico de Acompanhamento Legislativo

<https://esial.presidencia.gov.br/>

MANUAL DO USUÁRIO

MÓDULO: GESTÃO DE NOTAS TÉCNICAS (SETORIAIS)

Sumário

Sumário

ACESSANDO O SISTEMA	3
TELA INICIAL	4
Especificando os Perfis	4
NOTA TÉCNICA	5
Distribuindo uma matéria para os Editores – PERFIL GESTOR	6
Elaborando uma Nota Técnica do zero (PERFIL EDITOR E GESTOR)	10
NOTA TÉCNICA MANUAL	12
Devolvendo a Nota ao Editor para ajustes (PERFIL GESTOR)	16
Devolvendo a Nota ao Gestor após os ajustes (PERFIL EDITOR)	17
NOTA TÉCNICA - SEI	18
Informações sobre a Nota Técnica SEI a ser importada	18

ACESSANDO O SISTEMA

Após a conclusão do processo de credenciamento e sua validação, o usuário receberá um e-mail de Boas-Vindas contendo as informações necessárias para o primeiro acesso. No e-mail, ao clicar no link ele será redirecionado para a página de login do sistema, onde deverá inserir:

1º Passo: CPF;

2º Passo: Nome e Telefone; e

3º Passo: Ao pressionar o botão **Enviar Código**, um código composto por quatro (4) dígitos será enviado para o endereço de e-mail registrado no sistema, a fim de que seja autenticado.

Após concluir essa etapa, você será redirecionado para a página inicial do e-Sial.



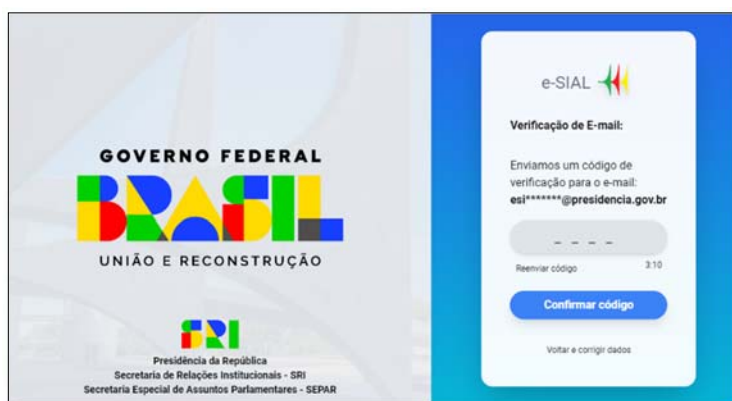
Figura 1 - Informação do CPF

1º Passo

2º Passo



Figura 2 - Complementação dos Dados



3º Passo

Figura 3 - Autenticação

TELA INICIAL

Após autenticação no sistema, a tela inicial de trabalho será a seguinte:



Figura 4 - Tela Inicial - Gestor e Editor

Especificando os Perfis

Perfil Gestor – É responsável por coordenar as atividades realizadas pela Assessoria Parlamentar do órgão, bem como gerenciar o sistema internamente. Também tem a função de receber as Notas Técnicas elaboradas pelos técnicos setoriais (Editores) e transformá-las em posicionamentos consolidados do órgão, o que ocorre quando essas são enviadas à SEPAR. **O credenciamento do Primeiro Perfil Gestor** só pode ser realizado mediante solicitação por ofício, direcionado ao Secretário Especial de Assuntos Parlamentares SEPAR/SRI. O usuário com este perfil terá a permissão para credenciar todos os demais

usuários do órgão, em um dos dois perfis disponíveis: **Gestor** ou **Editor**. Cabe exclusivamente ao órgão o descredenciamento dos usuários no sistema, quando necessário.

Perfil Editor – Destinado ao servidor encarregado da criação de Notas Técnicas sobre as matérias. O editor pode elaborar uma Nota Técnica que lhe foi designada pelo Gestor ou pesquisar uma matéria, permitindo assim a elaboração da Nota.



O registro de usuários dos órgãos vinculados deve ser realizado exclusivamente no Perfil Editor.

O parecer emitido por esse órgão serve como base para o Posicionamento final da pasta. Ele não é considerado um posicionamento do ministério.

A seguir, serão abordadas as opções disponíveis no menu lateral esquerdo:

NOTA TÉCNICA

Ambiente específico para realização da gestão das notas técnicas/posicionamentos em elaboração no órgão e já enviados à SEPAR/SRI, considerando:

- a) **Nota Técnica:** Parecer técnico da Pasta em relação a uma proposição, com a devida fundamentação/justificativa.
- b) **Posicionamento:** Consolidação dos pareceres técnicos da Pasta. Uma nota técnica, após enviada, é considerada como posicionamento consolidado do órgão em relação a determinada proposição.

O órgão precisa ser provocado pela SEPAR/SRI para enviar um Posicionamento? Não.

O órgão setorial, por entender que o resultado da tramitação de uma determinada matéria é de interesse do governo ou requer atenção em sua tramitação, pode antecipar-se enviando um posicionamento, a partir de uma pesquisa da proposição desejada.

Todos os perfis do Sistema (Gestor e Editor), no módulo Nota Técnica, podem elaborar ou inserir uma nota técnica, porém, o envio à SEPAR/SRI, poderá ser feito apenas pelo usuário do perfil: Gestor

Distribuindo uma matéria para os Editores – PERFIL GESTOR

No ambiente Nota Técnica, temos a caixa de seleção onde serão apresentadas as categorias que as matérias estarão relacionadas, são elas:

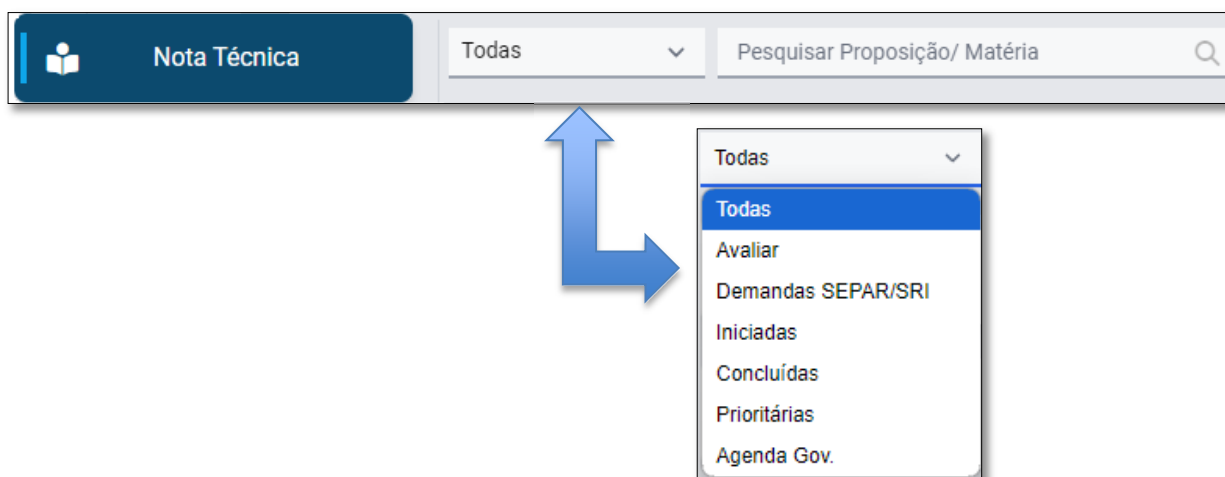


Figura 5 – Caixa de seleção com categorias relacionadas à Nota Técnica

- **Todas:** Estarão listadas todas as matérias em tramitação nas Casas Legislativas. Para a busca, basta colocar no campo “Pesquisar Proposição/Matéria” qualquer dado da matéria e automaticamente o sistema vai apresentando as opções.
- **Demandas SEPAR/SRI (Perfil Gestor):**
 - Serão exibidas todas as solicitações de Posicionamento que a **SEPAR/SRI** tenha encaminhado ao órgão.
- **Iniciadas (Perfil Gestor):**
 - Serão exibidas todas as Notas Técnicas que foram iniciadas pelo Gestor *logado* e que ainda não foram concluídas.
- **Avaliar (Perfil Gestor):** Estarão as matérias devolvidas pelo editor para revisão.
- **Minhas (Perfil Editor):**
 - As matérias que, sem a solicitação da SEPAR, o usuário tenha iniciado a Nota Técnica.
 - Neste espaço estarão disponíveis as matérias atribuídas a ele pelo Gestor para a elaboração da Nota Técnica.
 - Quando o Gestor devolve a matéria para ajustes, ela é encaminhada também para este local.
- **Concluídas (Perfil Gestor):** As matérias que já foram enviadas à SEPAR/SRI estarão listadas neste

campo.

- **Prioritárias:** Serão exibidas todas as matérias indicadas como prioritárias pelo governo, a partir das indicações feitas pelos órgãos.
- **Agenda Governo:** Serão apresentados os projetos da agenda estratégica.

Vamos apresentar o Passo a Passo da distribuição de uma matéria listada em **Todas**. O procedimento é o mesmo para a categoria **minhas**.

1º Passo – Pesquisar a matéria

Basta inserir qualquer parte da identificação do projeto (sigla, número ou ano) para que o sistema apresente as opções disponíveis. Quanto menos informações forem fornecidas, mais alternativas o sistema irá apresentar. No exemplo abaixo, informamos apenas a sequência numérica "489" e ele trouxe: RQS, REQ PL, Inc...

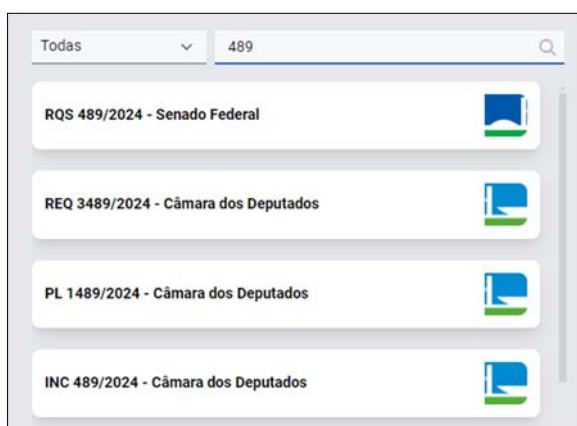


Figura 6 – Resultado da busca de Proposição/ Matéria

Vamos usar o PL 1489/2024. Para isso, basta clicar no projeto.

2º Passo – Distribuindo a matéria para o Editor

Ao clicar na matéria, a tela abaixo será exibida.

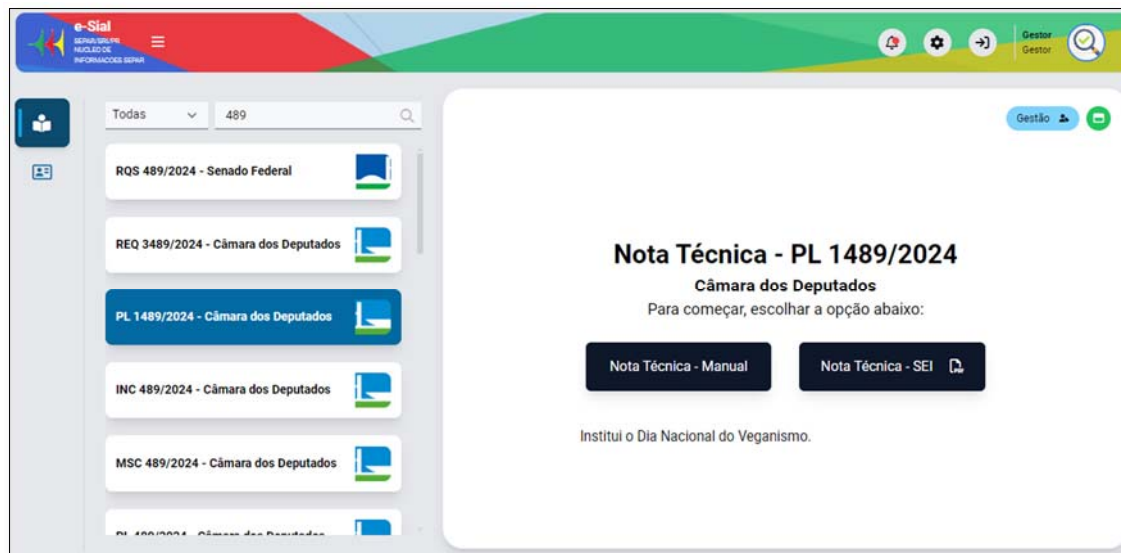


Figura 7 - Seleção da Proposição/ Matéria

Clique em **Gestão**.

A próxima tela a ser exibida é a seguinte:

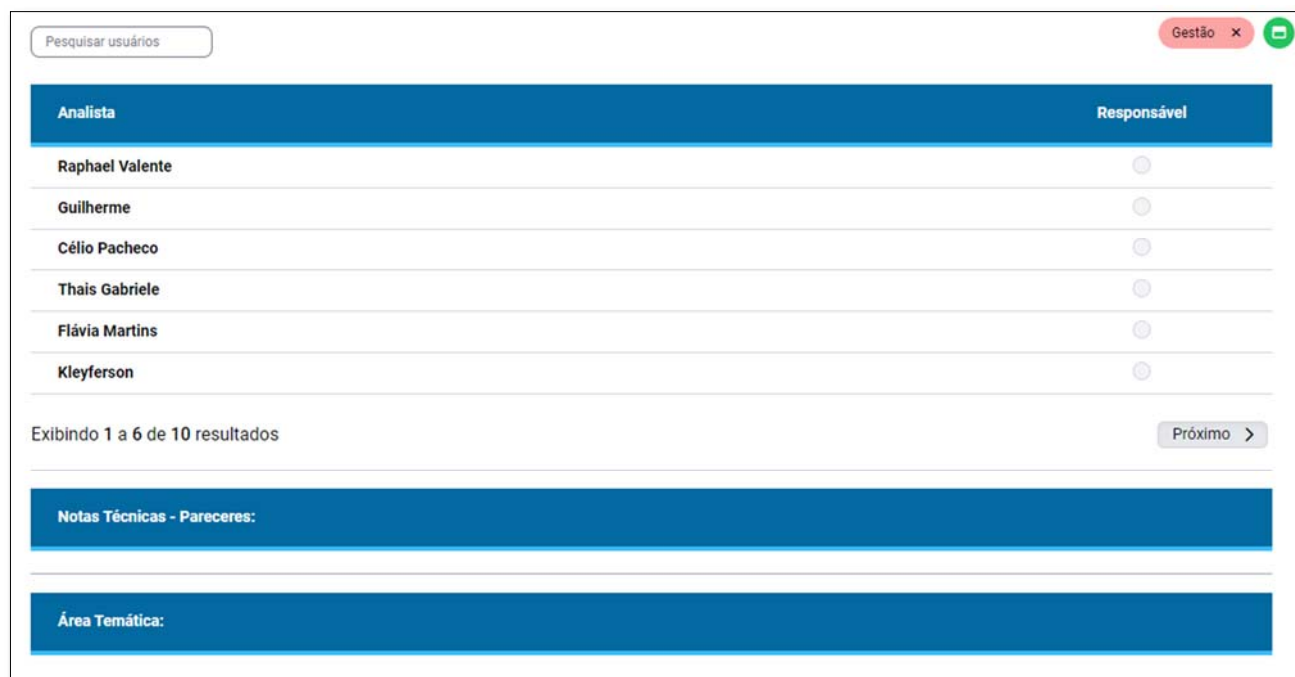


Figura 8 - Usuários cadastrados no órgão

Em **Analista** estarão listados todos os usuários cadastrados no órgão, independentemente do

perfil. O gestor não é obrigado a atribuir uma matéria ao editor, podendo distribuir para outro gestor ou elaborar a Nota Técnica por conta própria.

É possível localizar o usuário clicando em “Próximo” ou “Pesquisar usuários”.

Notas Técnicas – Serão listados todos os Posicionamentos dos órgãos setoriais já enviados à SEPAR/SRI da matéria em questão e as notas em elaboração. A íntegra do Posicionamento estará disponível para visualização apenas ao próprio órgão.



Reforçando: é possível visualizar as informações dos Posicionamentos técnicos já enviados por outros órgãos, mas não será exibida a íntegra do posicionamento.

Área Temática – Refere-se à categoria ou tema ao qual uma matéria pode estar associada. Exemplos incluem: comunicação, cultura, direitos humanos, educação, entre outros, conforme o fluxo do órgão. Alguns órgãos registram segundo a Casa Legislativa onde atuam as equipes: Câmara dos Deputados, Senado Federal e Congresso Nacional. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

Preenchidas as informações, cliquem em [Demandar](#), localizado em Analista.

Demandar 



Prontinho, o **PL 1489/2024** foi distribuído ao Editor selecionado.



NOTIFICAÇÃO

Quando o gestor distribuir a matéria, receberá uma mensagem confirmando essa ação.



Figura 9 - Tela de notificação (Gestor)

O Editor também receberá uma mensagem informando que tem uma Nota Técnica para redigir.



Figura 10 - Tela de notificação (Editor)



: Ao clicar nesse ícone, a mensagem será arquivada.

Arquivadas



: Para acessar as mensagens arquivadas, clique aqui.

Elaborando uma Nota Técnica do zero (PERFIL EDITOR E GESTOR)

Para iniciar uma nota técnica, são 2 (dois) os pontos de partida:

1. A partir da seção “Minhas” (apenas no perfil Editor): o Editor deve acessar este campo e escolher a matéria para a qual deseja iniciar uma nova nota.
2. Em “Todas”, ao fazer a busca direta de uma matéria, informando os dados da matéria. Clique no projeto que precisa trabalhar, conforme imagem abaixo:



Figura 11 – Tela de seleção do tipo de Nota Técnica

O sistema e-Sial permite que seja inserida uma Nota Técnica de forma Manual ou baixando uma Nota Técnica que já tenha sido inserida no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Vamos iniciar com a inserção da **Nota Técnica – Manual**.

NOTA TÉCNICA MANUAL

1. Após localizar a matéria, clique em: **Nota Técnica - Manual**.

Ambiente de elaboração de uma Nota Técnica - Manual:

Figura 12 - Tela inicial da elaboração da Nota Técnica Manual

Vamos detalhar os campos:

Dados Básicos: Ementa da matéria.

Texto da Matéria: O texto completo do projeto publicado. É possível também acessar o link do texto. Basta clicar em “Link do Texto”.

Resumo da Matéria AI: É o resumo gerado por inteligência artificial do texto publicado do projeto.

Em: **Nota Técnica:** 1 - 24/09/2024 , temos:

Nota Técnica: constam o número da Nota e a data que o arquivo está sendo gerado.

É possível gerar várias Notas de um mesmo projeto, para isso basta clicar em “+”. Ao realizar essa ação, o Sistema abrirá a seleção: **Nota Técnica Manual** ou **Nota Técnica SEI**. Escolha o tipo de Nota que deseja inserir e salve.

Figura 13 – Seleção do tipo de Nota Técnica

Ao iniciar uma nova nota no mesmo projeto, ao clicar na seleção, as notas criadas aparecerão.

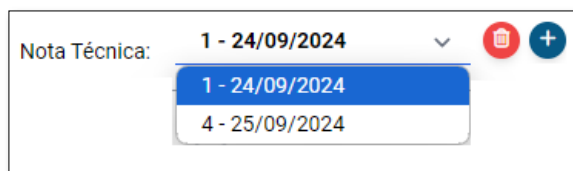


Figura 14 – Versões das notas técnicas inseridas

No exemplo apresentado, a **Nota 1 – 24/09/2024** foi a primeira a ser criada, enquanto a **Nota 4 – 25/09/2024** foi a segunda. A numeração não seguirá uma sequência se outras Notas já tiverem sido criadas e excluídas. As numerações não se repetirão, são sequenciais e em âmbito geral.

01 Posição (preenchimento obrigatório)

Nesse campo, haverá uma caixa de seleção com os tipos de posicionamentos aplicáveis aos projetos. É possível selecionar apenas um tipo. Após a seleção, **salve e clique em “próximo”**.

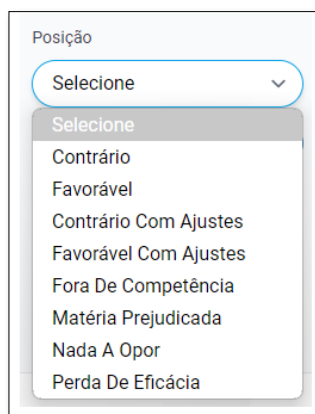


Figura 15 - Seleção do tipo de Posicionamento

Referência: Campo com opções a serem selecionadas. Nesse caso, é possível adicionar mais de uma referência; basta clicar em “+”. Se a seleção for um Substitutivo ou Emenda de Comissão ou Parlamentar, outros campos serão habilitados para escolher a Comissão Permanente/Parlamentar e indicar a emenda correspondente.

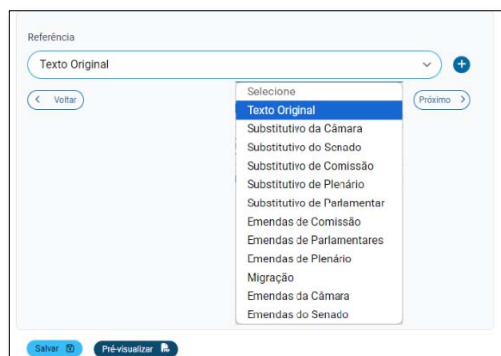
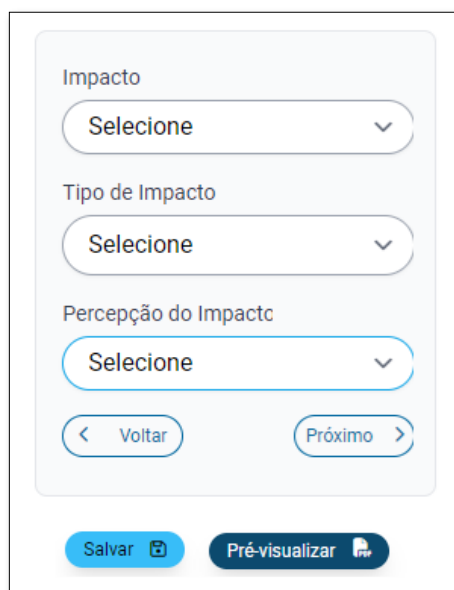


Figura 16 - Campo de seleção da referência

Após a seleção, **salve e clique em “próximo”**.

Impacto, Tipo de Impacto e Percepção do impacto: Selecione um item em cada campo e, **salve e clique em “próximo”**

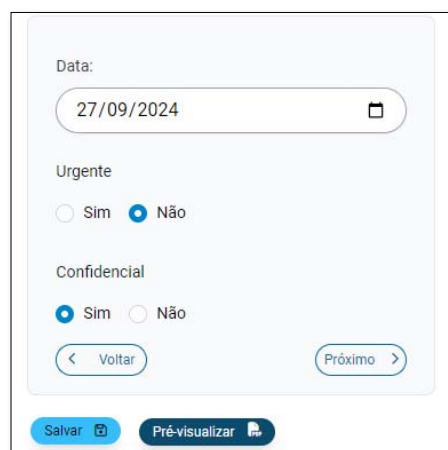


The form contains three dropdown menus labeled 'Impacto', 'Tipo de Impacto', and 'Percepção do Impacto', each with 'Selecione' and a downward arrow. Below these are two buttons: '< Voltar' and 'Próximo >'. At the bottom are two buttons: 'Salvar' with a save icon and 'Pré-visualizar' with a preview icon.

Figura 17 – Seleção de Impacto, Tipo de Impacto e Percepção

Data, Urgente e Confidencial: O sistema não permite a seleção de datas futuras ao dia que esteja trabalhando na Nota Técnica.

Selecione Sim ou Não em Urgente e Confidencial, **salve e clique em “próximo”**.



The form contains a date input field labeled 'Data:' with the value '27/09/2024' and a calendar icon. Below it are two sections: 'Urgente' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (where 'Não' is selected), and 'Confidencial' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (where 'Sim' is selected). Below these are two buttons: '< Voltar' and 'Próximo >'. At the bottom are two buttons: 'Salvar' with a save icon and 'Pré-visualizar' with a preview icon.

Figura 18 - Seleção da Data, Urgência e Confidencialidade

Anexos: Caso seja do interesse do órgão, é possível anexar os pareceres que embasaram o posicionamento final. Ressalta-se que somente documentos não editáveis podem ser anexados.

02 Pontos Centrais**03 Análise do Mérito****04 Conclusão**

Os campos devem ser preenchidos de acordo com a relevância de cada um. Todos os campos mencionados são de **preenchimento obrigatório**.

Ao inserir as informações em cada campo, **salve e clique em “próximo”**.

Após o preenchimento de todos os campos dos pontos 1, 2, 3 e 4, o botão “concluir” será habilitado.

Concluir ✓

No Perfil Editor: Após finalizar a Nota Técnica, o Editor deve enviá-la ao Gestor para revisão. Após essa etapa, a Nota Técnica não poderá mais ser editada. Para encaminhá-la ao Gestor, basta clicar em “Concluir”.

Ao clicar em “concluir”, o sistema exibirá a janela abaixo para confirmar a tramitação. Se todas as informações estiverem corretas, clique em "OK" e a Nota será enviada ao Gestor.

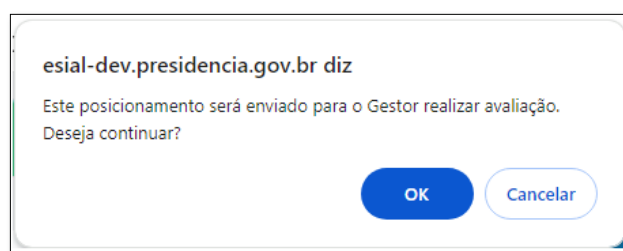


Figura 19 - Mensagem de confirmação para envio do posicionamento ao Gestor



Como é possível gerar várias Notas Técnicas dentro do mesmo projeto, é fundamental que o Editor verifique se a Nota selecionada para revisão é a que realmente deve ser revisada. No exemplo abaixo, há duas Notas (1 e 4). A Nota selecionada é a 1. Se a Nota que deve ser revisada for a Nota 4, é necessário alterar a seleção. Para isso, basta clicar na Nota 4 para selecioná-la, a Nota selecionada pelo Editor será submetida à avaliação pelo gestor e/ ou enviada à SRI.



Nota Técnica nº1 - **Selecionada**

Figura 20 – Seleção das Notas Técnicas inseridas

Nota Técnica nº 4 - **selecionada**



Figura 21 - Seleção das Notas Técnicas inseridas

Caso o **Gestor** esteja elaborando a Nota Técnica, o botão **Aprovar e Enviar à SRI** ✓ pós o preenchimento e salvamento de todas as informações obrigatórias será:

Ao clicar em “Aprovar e enviar à SRI”, o sistema exibirá a janela abaixo para confirmar a tramitação. Se todas as informações estiverem corretas, clique em "OK" e a Nota será enviada à SEPAR/SRI.

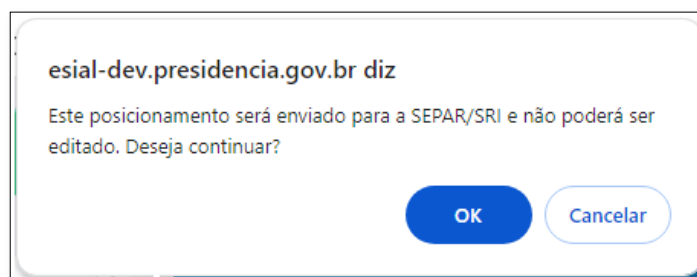


Figura 22 - Mensagem de confirmação para envio do posicionamento para à SEPAR/SRI



Caso o projeto possua mais de uma Nota Técnica, o Gestor deve assegurar que a Nota selecionada é a correta antes de enviá-la à SEPAR/SRI.

Apenas o usuário com Perfil Gestor poderá encaminhar à SEPAR/SRI uma Nota Técnica. Ao confirmar o envio definitivo, a nota passará a representar o **posicionamento técnico** consolidado da Pasta. Após o envio, não será permitida edição da Nota Técnica, apenas visualização e impressão.

Devolvendo a Nota ao Editor para ajustes (PERFIL GESTOR)

Quando o Editor devolver a Nota para revisão do Gestor, a matéria ficará disponível na seção “Avaliar”.

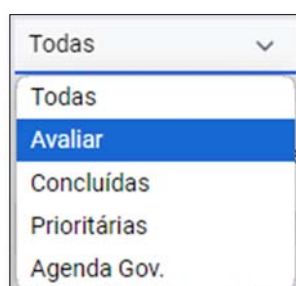


Figura 23 – Seleção do tipo de nota

A revisão das informações poderá ser feita na tela ou se preferir, poderá gerar um arquivo em PDF em “pré-visualização”. Havendo itens a serem corrigidos, o gestor clicará em **Solicitar Ajustes !**

Será exibida uma caixa de texto para inserir as informações de correção. Após concluir, clique em: **Enviar Solicitações** . Uma nova caixa de diálogo será aberta perguntando se você deseja devolver o posicionamento para ajustes. Caso concorde, clique em "OK".

Devolvendo a Nota ao Gestor após os ajustes (PERFIL EDITOR)

Quando o Gestor devolver a Nota para revisão do Editor, a matéria ficará disponível na seção “Minhas”.

As informações do que deverá ser alterado estará em “Solicitações de Ajustes”.

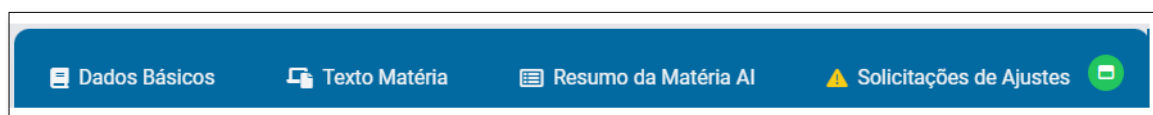


Figura 24 - Tela de Solicitação de Ajustes

Feitas as alterações, clique em “Concluir” que o Gestor receberá a Nota corrigida.

NOTA TÉCNICA - SEI

Nota Técnica - SEI

1. Após localizada a matéria, clique em

Uma caixa será aberta para que você localize a Nota Técnica SEI que deseja importar para o Sistema e -Sial. O documento deve estar salvo no computador do usuário.

Ambiente de elaboração de uma Nota Técnica - SEI:

Figura 25 - Tela inicial da elaboração da Nota Técnica - SEI

Com a importação da Nota Técnica SEI os campos: Pontos Centrais, Análise de Mérito e Conclusão já foram preenchidos e estão em

Nota Técnica SEI ormações inseridas neste campo poderão ser editadas.


Com isso, basta preencher **Posição** e seus campos até habilitar “concluir”.

Em **Anexo**, teremos a Nota Técnica SEI inserida no Sistema.

Informações sobre a Nota Técnica SEI a ser importada

A leitura OCR em PDF é a conversão de imagens de texto em um formato de texto legível por máquina, permitindo que o conteúdo seja editado ou pesquisado. Portanto, o documento em PDF não pode ser gerado a partir de uma imagem; ele deve ser um PDF criado a partir de um arquivo editável. Caso contrário, o sistema não conseguirá ler o documento.

Recomendamos que o formato utilizado para gerar as Notas Técnicas no Sistema SEI siga a seguinte estrutura:


IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

FORMULÁRIO DE POSICIONAMENTO SOBRE PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA		
Proposta Legislativa:		
Projeto de Lei XXXXXXXX		
Autor:		
XXXXXXXXXXXX		
Ementa:		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.		
Ministério:		
O QUE ESTÁ ELABORANDO A NOTA TÉCNICA		
Data da Manifestação:		
XX/XX/XXXX		
Grau de Prioridade:		
- XXXXXXXX		
Posição:	<input type="checkbox"/> Favorável	<input type="checkbox"/> Favorável com sugestão/ressalva
	<input type="checkbox"/> Contrária	<input type="checkbox"/> Nada a opor
	<input type="checkbox"/> Fora de Competência	<input type="checkbox"/> Matéria Prejudicada
Manifestação referente à:	<input type="checkbox"/> Texto original	<input type="checkbox"/> Substitutivo
	<input type="checkbox"/> Emendas	<input type="checkbox"/> Outros:
Justificava:		

Figura 26 - Formato de Nota Técnica SEI

FIM

Link do sistema:

<https://esial.presidencia.gov.br>



Contatos SEPAR/SRI:

Célio Pacheco de Oliveira – Gerente do Projeto – 61 3411-2456

Flávia Martins da Silva – Administradora do sistema – 64 3411-2445

Thaís Gabriele Ribeiro dos Santos – Administradora do sistema – 61 3411 3293

Núcleo de Informações

Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares

Secretaria de Relações Institucionais

Presidência da República

Atualizado em: **outubro/2024**