

Manual de Referência

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

SAPL

Versão 1.0

ABRIL 2006

Este material foi elaborado pela Subsecretaria de Capacitação da Comunidade do
PROGRAMA INTERLEGIS.

É livre sua utilização e reprodução, no todo ou em parte, para efeito de estudo,
treinamento e utilização em serviço, no âmbito das Assembléias e Câmaras
Municipais e seus órgãos, desde que identificada a fonte.

RENAN CALHEIROS – Presidente do Senado Federal

EFRAIM MORAES – Diretor Nacional do Interlegis

MÁRCIO S. LEÃO MARQUES – Diretor da Secretaria Especial do Interlegis

APRESENTAÇÃO

Prezado Usuário,

Este manual tem o objetivo de fornecer informações relativas ao uso do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL. É um manual de referência às principais funcionalidades do sistema.

Para comentários, dúvidas e sugestões sobre este manual, entre em contato conosco por meio da lista GITEC.

A lista GITEC é o canal oficial de suporte ao uso de solução de problemas e de sugestão de melhorias, aos produtos de software desenvolvidos pelo Interlegis. É também um canal para a comunicação e a troca de experiências entre os seus membros com relação à informatização de Casas Legislativas: são mais de 100 associados, de todas as regiões do Brasil.

Para se inscrever na lista de discussão GITEC, visite o site <http://listas.interlegis.gov.br>, clique em “Gitec”, e siga as instruções para a associação.

Após inscrito, você poderá enviar sua mensagem para o endereço:

gitec@listas.interlegis.gov.br

Sumário

Acessando o Sistema.....	6
Consultas.....	8
Consulta a Mesa Diretora:.....	8
Consulta as Comissões:.....	8
Consulta a Ordem do Dia:.....	8
Consulta aos dados Parlamentares:.....	8
Consulta as Matérias Legislativas:.....	9
Consulta as Normas Jurídicas:.....	10
Acessando o modulo de alimentação das informações:.....	12
Casa Legislativa.....	14
Parlamentares.....	17
Legislatura.....	17
Tipo de Afastamento.....	18
Tipo de Dependente.....	20
Tipo de Situação Militar.....	21
Nível de Instrução.....	21
Partidos.....	22
Coligação	23
Composição.....	24
Cadastro de Parlamentares.....	26
Mandatos do Parlamentar.....	30
Filiações Partidárias.....	32
Dependentes.....	34
Mesa Diretora.....	37
Sessão Legislativa.....	37
Cargo Mesa.....	39
Cadastro da Mesa Diretora.....	39
Comissões.....	42
Cargo Comissão.....	42
Tipo de Comissão.....	43
Período da Composição da Comissão.....	44
Cadastro de Comissões.....	46
Composição.....	49
Matérias Legislativas.....	52
Tipo de Matéria Legislativa.....	52
Regime de Tramitação.....	54
Origem.....	54
Autor.....	55
Tipo de Autor.....	57
Unidade de Tramitação.....	58
Órgão.....	59
Tipo de Fim de Relatoria.....	61

Status de Tramitação.....	62
Tipo de Documento.....	63
Cadastro das Matérias Legislativas.....	63
Para inclusão do Despacho Inicial, acione a função “Despacho Inicial”.....	68
Para inclusão de Autoria, acione a função “Autoria”.....	69
Para inclusão de Legislação Citada, acione a função “Legislação Citada”.....	71
Para inclusão de Matéria Anexada, acione a função “Matéria Anexada”.....	73
Para inclusão de Tramitação, acione a função “Tramitação”.....	75
Para inclusão da Relatoria, acione a função “Relatoria”.....	78
Para inclusão de Numeração, acione a função “Numeração”.....	79
Para inclusão de Documentos Acessórios, acione a função “Documentos Acessórios”.....	81
Norma Jurídica.....	85
Tipo de Norma Jurídica.....	85
Cadastro de Normas Jurídicas.....	86
Ordem do Dia.....	90
Troca de Senha.....	92
Gerenciamento de Usuários.....	93
Recebimento de Proposições.....	95
Envio de Proposições.....	97
Glossário.....	99
Anexos.....	101
A - Acesso ao Banco SAPL.....	101
B – Procedimentos de Backup das Tabelas MySQL.....	102

Acessando o Sistema

O sistema pode ser acessado na máquina Linux pelos navegadores Firefox, Konqueror ou Ópera, ou em outra máquina que esteja na rede via Windows com os browsers Firefox ou Internet Explorer 5.5 ou superior. Você deve informar no campo próprio de seu navegador o endereço do servidor aonde está instalado o sistema. Se você não souber qual é este endereço, pergunte ao pessoal de Informática da sua Casa Legislativa.

Na tela inicial você tem acesso à pesquisa das matérias legislativas, bem como informações sobre a mesa diretora, comissões, ordem do dia, parlamentares e Normas Jurídicas.

Esta pesquisa pode ser feita por “busca por palavra-chave”, ou acessando a opção desejada.

A **pesquisa por busca de palavras-chave** recupera as informações que foram digitadas nos campos “Ementa” e “Indexação”, do cadastro de matérias legislativas.

A **Busca por palavra chave** só pesquisa o cadastro de matérias legislativas. Não sendo possível recuperar informações de outros cadastros como por exemplo Parlamentares.

Você tem ainda as opções de “Impressão” e “Ajuda”.

A opção “Impressão”, formata na tela o texto para a impressão, sem as margens laterais e superior. Para imprimir o texto desejado utilize a função Impressão do browser que estiver usando.

A opção “Ajuda” contém o manual do sistema SAPL.

As opções, Impressão, Ajuda e Consultas por palavra chave, estão presentes em todas as telas do sistema.

O item “Copyright Interlegis” contém a licença de uso, cópia, distribuição e modificação do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

Consultas

Consulta a Mesa Diretora:

Ao selecionar o item “Mesa Diretora” será exibida uma tela com as opções de Escolha de Legislatura, (que está posicionada na Legislatura Atual) e também da Sessão Legislativa, (que está posicionada na primeira sessão legislativa da legislatura atual).

Logo abaixo aparece a composição da Mesa Diretora dos períodos escolhidos.

Consulta as Comissões:

Ao selecionar o item Comissões será exibida uma tela com a relação das comissões cadastradas, sua sigla, tipo e data de criação.

Para ter acesso as informações da comissão, selecione a comissão desejada. Para ter acesso a composição da comissão selecione a opção “**composição**”.

Selecione o Período da composição, para ter acesso as informações de composição no período desejado.

Consulta a Ordem do Dia:

Ao selecionar o item Ordem do Dia será exibida uma tela com o campo data e a relação das matérias cadastradas na ordem do dia da data relacionada.

Para pesquisa da ordem do dia de outro período selecione a data desejada.

Consulta aos dados Parlamentares:

Ao ter acesso a este módulo será exibida uma tela com um campo para selecionar a legislatura.

Ao selecionar a legislatura será exibido a relação de Parlamentares já cadastrados na legislatura escolhida

Nota: Ao entrar no sistema, este sempre virá com a legislatura atual posicionada.

Para ter acesso as informações do Parlamentar, selecione o parlamentar desejado. As informações de Mandatos, Filiações Partidárias e Dependentes, são acessadas através de suas respectivas funções.

A função “Início”, retorna ao início das informações do Parlamentar.

Consulta as Matérias Legislativas:

Ao selecionar o item Matéria Legislativa será exibida uma tela com os seguintes campos para pesquisa das informações:

Nome do Campo	Instruções para Preenchimento
Tipo de Matéria	Selecione na caixa tipo de matéria o tipo da matéria que deseja pesquisar
Número	Informe o número da matéria legislativa
Ano	Informe o ano da matéria legislativa.
Autor	Para escolher o autor siga os seguintes passos: - Acione o botão “?”. - Digite o nome do autor no campo autor. - Clique na lupa ao lado do campo autor. - Selecione o autor e clique no botão “OK”.
Tipo Autor	Selecione na caixa tipo autor qual o tipo do autor que apresentou a matéria
Partido (Autor)	Selecione na caixa partido (autor) o partido do autor da matéria
Relator	Informe o nome do relator da matéria legislativa
Assunto	Informe as palavras da indexação da matéria
Tramitação	Indique se a matéria esta em tramitação ou não
Situação Atual	Selecione na caixa situação atual, qual a situação em que se encontra a matéria legislativa. (ex. Aprovada, Rejeitada, Em tramitação etc.)

Acione a função “**Pesquisar**” para obter o resultado da pesquisa.

*Nota: Para ter acesso a todas as matérias cadastradas na base de dados é só acionar a função “**Pesquisar**” sem preencher nenhuma informação, deixando os campos com as opções “**TODOS**” preenchidos.*

A função “**Limpar**” limpa todos os campos preenchidos para uma nova pesquisa.

O resultado da pesquisa traz a relação de matérias com as seguintes informações:

Identificação da matéria, ementa, autor, localização atual, situação e última ação.

Para ter acesso as informações completas da matéria, tecle na matéria e navegue nos itens, Anexada, Autoria, Despacho Inicial, Documento Acessório, Legislação Citada, Numeração, Tramitação e Relatoria.

A função “**Início**”, retorna sempre o início das informações da matéria selecionada.

Consulta as Normas Jurídicas:

Ao selecionar o item Norma Jurídica será exibida uma tela com os seguintes campos para pesquisa das informações:

Nome do Campo	Instruções para Preenchimento
Tipo da Norma	Selecione na caixa tipo da norma o tipo da norma que deseja pesquisar
Número	Informe o número da norma jurídica
Ano	Informe o ano da norma jurídica
Assunto	Informe as palavras da indexação da norma jurídica

Acione a função “**Pesquisar**” para obter o resultado da pesquisa.

Nota: Para ter acesso a todas as normas cadastradas na base de dados é só acionar a função “**Pesquisar**” sem preencher nenhuma informação, deixando o campo com a opção “**TODOS**” preenchidos.

A função “**Limpar**” limpa todos os campos preenchidos para uma nova pesquisa.

O resultado da pesquisa traz a relação das normas jurídicas com as seguintes

informações:

Identificação da norma, ementa.

Para ter acesso as informações completas da norma jurídica, tecle na norma.

Para ter acesso ao texto integral da norma jurídica tecle no livro ao lado da norma.

A função “**Voltar**”, volta sempre para a última tela pesquisada.

A partir da versão 2.0 do SAPL passou a ser possível também a **pesquisa por palavra contida no texto da norma jurídica**. Basta informar a palavra desejada no campo “**Texto**”, na parte inferior da tela de pesquisa. Na lista de resultados aparecerão todas as normas jurídicas que contenham o termo pesquisado em qualquer parte do arquivo contendo o texto integral, desde que seja um arquivo de formato .doc, .pdf, .txt, .html, .htm ou .xml .

Acessando o modulo de alimentação das informações:

- Informe seu **Login** e senha e acione a função “**Entrar**”.
- Caso esteja com problemas de acesso, **por favor** entre em contato com a administração do sistema.
- Caso queira, que seu **Login** fique digitado sempre que você desejar entrar no sistema, marque a opção “**Lembrar meu nome.**”

No módulo de alimentação das informações você tem acesso à alimentação dos seguintes módulos:

- Gerenciamento de Usuário
- Troca de Senha
- Mesa Diretora
- Comissões
- Ordem do dia
- Parlamentares
- Matérias Legislativas
- Proposições
- Normas Jurídicas

Tabelas Auxiliares:

Ao acessar o sistema, a primeira tabela a ser preenchida é a tabela de Casa Legislativa, que se encontra no módulo Tabelas Auxiliares.

Esta tabela tem por objetivo cadastrar as informações relativas a casa legislativa, para personalizar as telas do sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

Casa Legislativa

Ao ter acesso a esta tabela, serão exibidos os seguintes campos, para serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Código	Obrigatório	Para obter o código da casa legislativa, vá á página da Interlegis no endereço www.interlegis.gov.br , navegue até a sua Câmara Municipal e na barra de endereço no browser obtenha o código de sua casa, exemplo: http://www.interlegis.gov.br/comunidade/casas_legislativas/municipal/cxxxx/view . Copie o número mostrado em cxxxx e informe-o neste campo. Caso não disponha de conexão à Internet, informe "0" (zero) como código.
Nome	Obrigatório	Informe o Nome da casa Legislativa. Ex.: Câmara Municipal de xxxxxxxx
Sigla	Obrigatório	Informe a Sigla da casa legislativa. Ex.: CMX
Endereço	Obrigatório	Informe o endereço da casa legislativa
CEP	Obrigatório	Informe o CEP da casa legislativa
Município	Obrigatório	Informe o nome do município da casa legislativa. Caso queira saber os nomes dos municípios cadastrados no estado de representação é só informar a parte inicial do nome do município, a UF e acionar a "?" interrogação que se encontra à direita do campo. Ao encontrar a Cidade desejada, selecione-a e tecla o botão OK. <i>O cadastro de município é obtido de um arquivo interno do sistema. Não há tabela de municípios para alimentar</i>
UF	Obrigatório	Selecione a UF da casa Legislativa.
Telefone	Opcional	Informe o número do telefone da casa legislativa

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Fax	Opcional	Informe o número do fax da casa legislativa.
Logotipo	Opcional	<p>Informe o caminho, onde se encontra o logotipo da casa legislativa, ou acione a função procurar.</p> <p><i>Sempre que for necessário fazer qualquer alteração nos dados da casa legislativa, tem que informar novamente o arquivo do logotipo. Caso seja acionada a função “Salvar” com este campo em branco, as informações serão salvas, mas o logotipo será alterado para o Brasão da República que é a imagem “default” do sistema.</i></p> <p><i>O logotipo será exibido em todas as telas do Sistema.</i></p> <p><i>A função “Procurar” abre a janela padrão de procura de arquivos usada pelo windows.</i></p>
HomePage	Opcional	Informe o endereço da HomePage da casa legislativa.
E-mail	Opcional	Informe o e-mail (endereço eletrônico) da casa legislativa.
Informação Geral	Opcional	Informações gerais sobre a casa legislativa
Senha	Opcional	Senha inicial dos novos usuários do SAPL criados pelo administrador, a ser trocada no primeiro acesso.
Cores (fundo, borda e principal)	Obrigatório	Definem as cores das telas do sistema. Clique na paleta de cores ao lado de cada campo para ter acesso a uma seleção visual.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Casa Legislativa salva com sucesso!**

Acione a função Continuar caso queira fazer alguma alteração nos dados da casa legislativa.

Os campos **Endereço, CEP, Município, UF, Telefone, Fax, HomePage, E-mail** e Informação Geral, se preenchidos, terão seu conteúdo exibido na tela inicial do sistema.

No módulo de alimentação das informações, você tem também, a possibilidade de fazer pesquisa por “**busca por palavra-chave**”.

A pesquisa por busca de palavras-chave recupera as informações que foram digitadas nos campos “**Ementa**” e “**Indexação**”, do cadastro de matérias legislativas.

A Busca por palavra chave só pesquisa o cadastro de matérias legislativas. Não sendo possível recuperar informações de outros cadastros como por exemplo Parlamentares.

Quando a pesquisa é realizada dentro do módulo de atualização das informações, o operador tem a possibilidade de fazer alterações nas informações das matérias que resultou da pesquisa.

Parlamentares

Antes de entrar na parte de alimentação dos dados parlamentares é necessário que alimente as tabelas auxiliares que dão suporte a esta transação, que são:

Legislatura

Tipo de afastamento

Tipo de Dependente

Tipo de situação Militar

Nível de Instrução

Partido

Coligação

Legislatura

Esta tabela tem por objetivo cadastrar as Legislaturas da Casa Legislativa.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação das legislaturas já cadastradas e o botão **“Incluir Legislatura”**.

Ao ser acionado este botão será exibida a tela com os seguintes campos para serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
N.º Legislatura	Obrigatório	Informe o número da legislatura, (número seqüencial – ex. 1,2,3, etc). Não pode ser literal (ex. um, dois, três)
Data Início	Obrigatório	Informe a data de início da legislatura no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Data Fim	Obrigatório	Informe a data final da legislatura no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Data Eleição	Obrigatório	Informe a data da eleição dos parlamentares desta legislatura no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Legislatura salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Legislaturas, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Legislatura e voltar a tela inicial do sistema.

A função “**Início**” retorna para a tela com a relação de legislaturas cadastradas.

Para alterar as informações de uma Legislatura, selecione a Legislatura desejada, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir uma Legislatura, selecione a Legislatura desejada e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Legislatura excluída com sucesso!**

Tipo de Afastamento

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os tipos de afastamentos que um parlamentar pode ter.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação de tipos de afastamentos já cadastrados e o botão “**Incluir Tipo de Afastamento**”. Ao ser acionado este botão será exibida a tela com os seguintes campos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Descrição	Obrigatório	Preencher este campo com a descrição do afastamento – ex. Licença saúde, Exercício de função de secretariado, etc.
Dispositivo	Obrigatório	Informe neste campo o dispositivo legal que gerou o

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
		afastamento.
Indicador	Obrigatório	Afastamento ou Fim de Mandato. Assinale neste campo se o afastamento do parlamentar implica em fim de mandato, ou se é um afastamento temporário

Acione a tecla “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Tipo de Afastamento salvo com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros tipos de afastamento, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de tipo de afastamento e voltar à tela inicial do sistema.

A função “**Início**” retorna a tela com a relação de tipos de afastamento já cadastrado.

Para alterar um Tipo de Afastamento, selecione o Tipo de Afastamento desejado, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir um Tipo de Afastamento, selecione o Tipo de Afastamento desejado e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Tipo de Afastamento excluído com sucesso!**

Tipo de Dependente

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os tipos de dependentes do Parlamentar.

Ao ter acesso a esta tabela será exibido a lista de tipo de dependentes já cadastrados se houver, e um campo em branco, onde deve ser digitado o tipo de dependente do Parlamentar, **ex.:** Esposa , filho, filha etc.

Campo de preenchimento obrigatório.

Logo abaixo um botão **“Incluir Tipo de Dependente”**.

Será enviada a mensagem **!Tipo de Dependente salvo com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Tipos de Dependentes, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Tipo de Dependentes e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar o tipo de dependente, é só escrever a alteração no tipo já existente e acionar a ação **“Atualizar”**.

Para excluir um tipo de dependente, selecione o tipo de dependente desejado e acione a ação **“Excluir”**.

Será informado que o tipo de dependente foi excluído com sucesso sem pergunta de confirmação.

Tipo de Situação Militar

Ao ter acesso a esta tabela será exibido a lista de situação militar já cadastrada se houver, e um campo em branco, onde deve ser digitado o tipo da situação Militar, **ex.:** Dispensado, Servidor etc.

Campo de preenchimento obrigatório.

Logo abaixo o botão **“Incluir Tipo de Situação Militar”**.

Será enviada a mensagem **!Tipo de Situação Militar salvo com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Tipo de Situação Militar, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de tipo de situação militar e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar o tipo de situação militar, é só escrever a alteração no tipo já existente e acionar a ação **“Atualizar”**.

Para exclui o tipo de situação militar, é só acionar a ação **“Excluir”**.

Será informado que o tipo de situação militar foi excluído com sucesso sem pergunta de confirmação.

Nível de Instrução

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os tipos de Nível de Instrução.

Ao ter acesso a esta tabela será exibido a relação de nível de instrução já cadastrado se houve, e um campo em branco, onde deve ser digitado o tipo do nível de instrução, **ex.:** Superior Incompleto, Superior, Primário, etc.

Campo de preenchimento obrigatório.

Acione o botão **“Incluir Nível de Instrução”** para efetivar a inclusão.

Será enviada a mensagem **!Nível de Instrução salvo com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Níveis de Instrução, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de nível de instrução e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar o nível de instrução, é só escrever a alteração no nível já existente acionar a ação **“Atualizar”**.

Para excluir o nível, acione a ação **“Excluir”**.

Será informado que o nível de instrução foi excluído com sucesso sem pergunta de confirmação.

Partidos

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os Partidos Políticos pelos quais os parlamentares foram eleitos e os partidos que compõe as coligações partidárias.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação de partidos já cadastrados e o botão **“Incluir Partido”**. Ao ser acionado este botão será exibida a tela com os seguintes campos para serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Nome	Obrigatório	Informe o nome do partido Político.
Sigla	Obrigatório	Informe a sigla do Partido
Data da Criação	Opcional	Informe a data de criação do partido no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Data de Extinção	Opcional	Informe a data de Extinção do partido no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem ***!Partido salvo com sucesso!***

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Partidos, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Partido e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar a informações de um Partido já cadastrado, selecione o Partido desejado, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir um Partido, selecione o Partido desejado e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem ***!Partido excluído com sucesso!***

A função “Início” retorna à tela com a relação de Partidos já cadastrados.

Coligação

Esta tabela tem por objetivo cadastrar as Coligações Partidárias existentes na Casa Legislativa.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com as coligações já cadastradas e o botão “Incluir Coligação”. Ao ser acionado este botão será exibida a tela com os seguintes campos para serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Nome	Obrigatório	Preencher este campo com o nome da coligação partidária
N.º Legislatura	Obrigatório	Selecione na caixa N.º Legislatura o número da legislatura na qual a coligação foi realizada.
N.º de Votos Recebidos	Opcional	Informe o número de votos que a coligação recebeu

Acione a tecla “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem ***!Coligação salva com sucesso!***

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Coligações, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Coligações e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar uma Coligação, selecione a Coligação desejada, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir uma Coligação, selecione a Coligação desejada e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem ***!Coligação excluída com sucesso!***

A função “**Início**” retorna à tela com a relação de Coligações já cadastradas.

Composição

Observação: - Ao ser acionado a função “**Composição**”, caso os dados da Coligação ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta :

Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte ira ser exibida a mensagem: **!Coligação salva com sucesso!**

E logo a seguir a função Continuar;

Acione a função Continuar.

Nota:. O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre direto a página de alimentação da composição.

Selecione na Caixa de Partidos, os partidos que compõem a Coligação.

Campo de preenchimento obrigatório.

Acione o Botão Incluir.

Será enviada a mensagem **!Composição salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Composições, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Composição e voltar a tela inicial do sistema.

Efetue esta operação tantas vezes quantas forem os partidos que compõem a coligação.

Para alterar um partido da composição, selecione o partido na relação de partidos incluídos, e acione a ação “**Atualizar**”.

Será enviada a mensagem **!Composição salva com sucesso.**

Acione a função Continuar para voltar a tela de cadastramento de Composição.

Para excluir uma Composição, e acione a ação “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Confirma a exclusão?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Composição excluída com sucesso!**

A função “**Início**” retorna a tela com a relação de Coligações já cadastradas.

Cadastro de Parlamentares

Este Módulo tem por objetivo cadastrar os Parlamentares da Casa Legislativa.

Ao ter acesso a este módulo será exibido uma tela com um campo para selecionar a legislatura.

Ao selecionar a legislatura será exibida a relação de Parlamentares já cadastrados na legislatura escolhida

Nota: Ao entrar no sistema, este sempre virá com a legislatura atual posicionada.

Para incluir um parlamentar acione a função **“Incluir Parlamentar”**.

Será enviada a seguinte mensagem: **“Ao incluir um parlamentar, também será incluído um mandato para ele na Legislatura escolhida (xx legislatura)”**.

Acione a função **OK**. Caso seja acionada a função cancelar, o sistema não abrirá a tela para cadastramento.

Isto permite a inclusão de parlamentares em legislaturas anteriores, pois você pode escolher a legislatura na qual o Parlamentar pertence.

Será exibida a tela como os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Nome do Parlamentar	Obrigatório	Informe o nome Parlamentar do Vereador ou Deputado
Ativo na casa	Obrigatório	Escolha a opção Sim ou Não para informar se o Parlamentar está ativo na casa ou não. Caso seja informada a opção “SIM” o sistema irá inclui-lo automaticamente no Mandato Atual, e perguntará ao Operador se deseja cadastrar o Parlamentar como “Autor”.
Nome Completo	Obrigatório	Informe o nome completo do Vereador ou Deputado
Partido		Este campo não pode ser preenchido. Este campo mostra o partido ao qual o parlamentar está filiado. A informação de filiação partidária dever ser

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
		cadastrada através da função “Filiação Partidária” que se encontra no fim da página .
Sexo	Obrigatório	Assinale Masculino ou Feminino. Campo de preenchimento obrigatório
Data Nascimento	Opcional	Informe a data de Nascimento do Parlamentar no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).
CPF	Opcional	Informe o CPF do Parlamentar O número do CPF será validado com o dígito verificador, caso o CPF não seja um CPF válido, será enviada a mensagem. “ <i>Digite um CPF válido</i> ”.
RG	Opcional	Informe o número do Registro Geral do Parlamentar.
Nº. Título Eleitor	Opcional	Informe o número do Título de Eleitor do Parlamentar.
Situação Militar	Opcional	Escolha na caixa de Situação Militar, a situação militar do Parlamentar.
Nível Instrução	Opcional	Escolha na caixa de Nível de Instrução, o nível de instrução do Parlamentar.
Profissão	Opcional	Informe a profissão exercida pelo Parlamentar.
HomePage	Opcional	Informe o endereço da HomePage do Parlamentar no formato http://www.eeeee.. se houver.:
Correio Eletrônico	Opcional	Informe o endereço do correio eletrônico do Parlamentar no formato nome@provedor se houver
N.º Gabinete	Opcional	Informe o número do gabinete do Parlamentar
Telefone	Opcional	Informe o número do telefone da casa legislativa para contato com o Parlamentar.

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Fax	Opcional	Informe o número do fax para contato com o Parlamentar.
Endereço Residencial	Opcional	Informe o endereço residencial do Parlamentar – nome rua, n.º da casa, bairro etc.
CEP	Opcional	Informe o CEP da residência do Parlamentar.
Município	Opcional	<p>Informe o nome do município em que o Parlamentar reside.</p> <p>Caso queira saber os nomes dos municípios cadastrados no estado de representação é só informar a parte inicial do nome do município, a UF e acionar a “?” interrogação que se encontra a direita do campo. Ao encontrar a Cidade desejada, selecione-a e tecla o botão OK.</p> <p><i>O cadastro de município é obtido de um arquivo interno do sistema. Não há tabela de municípios para alimentar.</i></p>
UF	Opcional	<p>Selecione a sigla da UF do Parlamentar.</p> <p><i>O cadastro de UF, é um cadastro interno do sistema, não há tabela para alimentar.</i></p>
Telefone	Opcional	Informe o telefone residencial do Parlamentar.
Locais de Atuação	Opcional	Informe os locais de maior atuação do Parlamentar.
Fotografia	Opcional	Informe o caminho, onde se encontra o arquivo com a foto, ou acione a função procurar.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem: *!Parlamentar salvo com sucesso!*

“Será incluído um mandato para esse parlamentar na (xx) legislatura.”

Acione a função Continuar.

Ao ser acionado a função “Continuar” será enviado a seguinte Mensagem:

“Foi salvo um mandato para esse parlamentar na (xx) legislatura.”

*“Se deseja cadastrar esse parlamentar como um autor, clique abaixo em **Incluir como autor.**”*

*“Para continuar sem cadastrar esse parlamentar como autor, clique em **Continuar.**”*

Incluir como Autor?

Continuar

Caso seja acionado a função “**Incluir como Autor**” será enviado a seguinte mensagem ao Operador:

*“**Autor salvo com sucesso.**”*

Continuar

Acione a função “**Continuar**” para continuar atualizando os dados do Parlamentar.

A função “**Incluir como Autor**” irá cadastrar o Parlamentar na tabela de Autor de Matérias Legislativas.

Para alterar os dados de um Parlamentar já cadastrados, selecione o Parlamentar desejado, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir um Parlamentar, selecione o Parlamentar e acione o botão “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Parlamentar excluído com sucesso!** Selecione um Parlamentar já cadastrado para continuar alimentando outras informações tais como: **Mandato, Filiação Partidária e Dependente.**

Mandatos do Parlamentar

Para incluir Mandatos do Parlamentar, selecione o Parlamentar, e acione a função Mandatos que está na barra superior da tela.

Será exibido uma tela com os mandatos já cadastrados e o botão “**Incluir Mandato**”.

Acione o botão “**Incluir Mandato**”.

Observação: - Ao ser acionado a função “**Mandatos**”, caso os dados Parlamentar ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta : Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte será exibida a mensagem: **!Dados salvos com sucesso!**

E logo a seguir a função Continuar; acione a função Continuar.

Nota:. O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre direto a página de alimentação de mandatos.

Campos a serem preenchidos

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Legislatura	Obrigatório	Escolha na caixa de legislatura a legislatura correspondente ao período do mandato do parlamentar.
Coligação	Opcional	Escolha na caixa de Coligação a coligação que o parlamentar está filiado.
Nº. Votos Recebidos	Opcional	Informe o número de votos que o parlamentar obteve nas eleições.
Data Fim Mandato	Opcional	Informe a data de fim do mandato do parlamentar no formato dia mês e ano (ano com quatro posições), se for o caso.
Data Expedição Diploma	Opcional	Informe a data que o diploma de posse do parlamentar foi expedido no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Causa do Fim do Mandato	Opcional	Escolha na caixa de fim de mandato o motivo pelo qual o parlamentar perdeu o cargo, se for o caso.
Tipo de Afastamento	Opcional	Escolha na caixa de tipo de afastamento o motivo que fez com que o parlamentar se afastasse das suas atividades legislativas.
Observação	Opcional	Informe neste campo observações complementares referentes ao mandato.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo. Será enviada a mensagem **!Mandato Parlamentar salvo com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Mandatos, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Mandatos de Parlamentar e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar um mandato parlamentar, selecione o mandato desejado, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir um Mandato, selecione o mandato desejado e acione a função “**Excluir**”. Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”. Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Mandato excluído com sucesso!**

A função “**Início**” retorna a tela com os dados básicos do parlamentar.

Filiações Partidárias

Para incluir as filiações partidárias do Parlamentar, selecione o Parlamentar, e acione a função Filiação Partidária que está na barra superior da tela.

Observação: - Ao ser acionado a função “**Filiações Partidárias**” caso os dados Parlamentar ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta :

Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte ira ser exibida a mensagem: **!Dados salvos com sucesso!**

E logo a seguir a função Continuar;

Acione a função Continuar.

Nota: O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre direto a página de alimentação de filiação partidária.

Acione o botão “**Incluir Filiação Partidária**”.

Campos a serem preenchidos

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Partido	Obrigatório	Escolha na caixa de partidos a sigla do partido que o parlamentar está ou já foi filiado.
Data Filiação	Obrigatório	Informe a data de filiação do parlamentar ao partido no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).
Data Desfiliação	Opcional	Informe a data de desfiliação do parlamentar ao partido no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Filiação Partidária salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Filiações Partidárias, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de filiação partidária e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar uma Filiação Partidária, selecione a filiação partidária desejada, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir uma Filiação Partidária, selecione a Filiação Partidária desejada e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Filiação Partidária excluída com sucesso!**

A função “**Início**” retorna a tela com os dados básicos do parlamentar.

Dependentes

Para incluir os Dependentes do Parlamentar, selecione o Parlamentar, e acione a função Dependentes que está na barra superior da tela.

Observação: - Ao ser acionado a função “**Dependentes**” caso os dados Parlamentar ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta:

Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte será exibida a mensagem: **!Dados salvos com sucesso!**

E logo a seguir a função Continuar;

Acione a função Continuar.

Nota:. O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre direto a página de alimentação de dependentes.

Acione o botão “**Incluir Dependentes**”.

Campos a serem preenchidos

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Nome	Obrigatório	Informe o nome do dependente do Parlamentar.

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tipo	Obrigatório	Escolha na caixa de tipos o tipo de parentesco do parlamentar com o dependente.
Sexo	Obrigatório	Selecione o sexo do dependente, masculino ou feminino.
Data Nascimento	Opcional	Informe a data de nascimento do dependente do parlamentar no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).
CPF	Opcional	Informe o número do CPF do dependente se houver.
RG	Opcional	Informe o número do Registro Geral do dependente se houver.
N°. Título Eleitor	Opcional	Informe o número do título de eleitor do dependente se houver.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem ***!Dependente salvo com sucesso!***

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Dependentes, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Dependentes e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar as informações de um dependente, selecione o dependente desejado, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir um dependente, selecione o dependente desejado e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem ***!Dependente excluído com sucesso!***

A função “**Início**” retorna a tela com os dados básicos do parlamentar.

Mesa Diretora

Antes de entrar na parte de alimentação dos dados da mesa diretora é necessário que alimente as tabelas auxiliares que dão suporte à esta transação, que são:

Legislatura

Sessão Legislativa

Módulo Parlamentares

Partido

Cargo mesa

Sessão Legislativa

Esta tabela tem por objetivo cadastrar as Sessões Legislativas da Casa.

Ao ter acesso a esta tabela será exibido um campo para escolha de uma *legislatura*. E a baixo a relação de Sessão já cadastrada na Legislatura escolhida.

Escolha a legislatura que deseja e acione a barra **“Incluir Sessão Legislativa”**

Campos a serem preenchidos

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Número	Obrigatório	Número da sessão legislativa
Tipo	Obrigatório	Escolha na caixa de opções o tipo de sessão legislativa (Ordinária ou Extraordinária) Obs. Esta informações são internas do arquivo, não tem tabela para atualizar
Data Início	Obrigatório	Data de início da sessão legislativa no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Data Fim	Obrigatório	Data de fim da sessão legislativa no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Início Intervalo	Opcional	Data de início do intervalo da sessão legislativa (recesso da Assembléia ou Câmara Municipal) no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Fim Intervalo	Opcional	Data de Fim do intervalo da sessão legislativa (recesso da Assembléia ou Câmara Municipal) no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)

Acione a tecla “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Sessão Legislativa salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Sessões Legislativas, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Sessão Legislativa e voltar a tela inicial do sistema.

Alteração ou Exclusão de uma sessão legislativa:

Para alterar as informações de uma sessão legislativa já cadastrada, selecione o número da sessão, modifique as informações que desejar e acione a função Salvar.

Para excluir uma sessão legislativa já cadastrada, selecione o número da sessão, e acione a função Excluir.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Sessão Legislativa excluída com sucesso!**

A função “**Início**” retorna a tela de cadastramento de Sessão Legislativa.

Cargo Mesa

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os tipos de cargos para composição da mesa.

Ao ter acesso a esta tabela será exibido a relação de cargos já cadastrados e um campo em branco, onde deve ser digitado o tipo do cargo, **ex.: Presidente, vice-presidente, etc.**

Campo de preenchimento obrigatório.

Informe se o tipo de cargo que esta sendo incluído é único. (ex. Presidente é um cargo único, porque na composição da mesa só pode ter um presidente, já secretário pode haver 1º secretário, 2º secretário etc.) Campo de preenchimento obrigatório.

Acione o botão **“Incluir Cargo”** para efetivar a inclusão.

Será enviada a mensagem **!Cargo salvo com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Cargos, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Cargos e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar o cargo, é só escrever a alteração no cargo já existente e acionar a ação **“Atualizar”**.

Para mudar a situação de cargo único de um cargo já existente acione a ação de cargo único e acione a ação **“Atualizar”**.

Para excluir o cargo, é só acionar a ação excluir.

Será enviada a pergunta **“Deseja realmente excluir?”**

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Cargo excluído com sucesso!**

Cadastro da Mesa Diretora

Esta tabela tem por objetivo cadastrar a Composição da Mesa da Casa Legislativa.

Escolha uma Legislatura:

Escolha na caixa de Legislatura, a legislatura em que será cadastrada a composição da mesa. Caso não exista nenhuma Legislatura incluída, o sistema enviará a seguinte mensagem: **“Legislatura deve ser cadastrada antes de efetuar a inclusão”**

Escolha uma Sessão Legislativa:

Escolha na caixa de Sessão Legislativa, a sessão em que será cadastrada a composição da mesa. Caso não exista nenhuma Sessão Legislativa incluída, o sistema enviará a seguinte mensagem: **“Sessão Legislativa deve ser cadastrada na legislatura selecionada antes de efetuar a inclusão”**

Parlamentares:

Escolha na caixa de Parlamentares os parlamentares que compõem a mesa.

Caso não exista nenhum Parlamentar incluído, o sistema enviará a seguinte mensagem: “***Parlamentar deve ser cadastrado com mandato na legislatura selecionada antes de efetuar a inclusão***”.

Cargo na Mesa:

Escolha na caixa Cargo, o cargo que o parlamentar irá ocupar na mesa diretora. Caso não exista nenhum cargo incluído, o sistema enviará a seguinte mensagem: “***Cargo do parlamentar na mesa deve ser cadastrado antes de efetuar a inclusão***”

Acione o botão Incluir, para incluir o parlamentar juntamente com seu cargo.

Será enviada a mensagem: ***!Parlamentar incluído com sucesso na Composição da Mesa.***

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras composições da Mesa, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Mesa Diretora e voltar à tela inicial do sistema.

Para excluir um parlamentar de um cargo na mesa:

Selecione o parlamentar e acione o botão Excluir

Será enviada a pergunta “***Deseja realmente excluir?***”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão. Quando for informado **OK** será enviada a mensagem ***!Parlamentar excluído com sucesso da composição da mesa!***

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros parlamentares.

Comissões

Antes de entrar na parte de alimentação dos dados das comissões é necessário que se alimente as tabelas auxiliares que dão suporte à esta transação, que são:

Tipo de Comissão

Período da Composição da Comissão

Parlamentares

Cargo Comissão

Partidos

Cargo Comissão

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os cargos que compõem uma comissão.

Ao ter acesso a esta tabela será exibido a relação de cargos já cadastrados e um campo em branco, onde deve ser digitado o tipo do cargo, **ex.: Presidente, vice-presidente, secretário etc.**

Campo de preenchimento obrigatório.

Informe se o tipo de cargo que esta sendo incluído é único. (ex. Presidente é um cargo único, porque na composição da comissão só pode ter um presidente, já secretário pode haver 1º secretário, 2º secretário etc.)

Campo de preenchimento obrigatório.

Acione o botão **“Incluir Cargo” para efetivar a inclusão**.

Será enviada a mensagem *!Cargo Comissão salvo com sucesso!*

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Cargos, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Cargo Comissão e voltar à tela inicial do sistema.

Para alterar o cargo, escreva a alteração no cargo já existente acione a ação **“Atualizar”**.

Para mudar a situação de cargo único de um cargo já existente acione a ação cargo único e em seguida a ação “**Atualizar**”.

Para excluir o cargo, acione a ação excluir.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Cargo Comissão excluído com sucesso!**

Tipo de Comissão

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os tipos de Comissões que a casa Legislativa possui.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com os tipos de comissões já cadastradas e o botão “**Incluir Tipo de Comissão**”. Ao ser acionado este botão será exibida a tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Nome	Obrigatório	Informe o nome da comissão – ex. Comissão de Saúde, Comissão de Educação, etc.
Sigla	Obrigatório	Informe a sigla da comissão.
Dispositivo Regimental	Opcional	Informe neste campo qual o dispositivo legal que criou a comissão.
Natureza	Obrigatório	Escolha na caixa Natureza, a natureza da comissão, ex. Permanente, temporária etc. <i>Obs. Esta informação é interna do cadastro, não havendo tabela para atualizar.</i>

Acione a função Salvar para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Tipo Comissão salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Tipos de Comissão, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Tipos de Comissão e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar as informações de uma comissão, selecione a comissão desejada, altere as informações e acione a função **“Salvar”**.

Para excluir uma comissão, selecione a comissão desejada e acione a função **“Excluir”**.

Será enviada a pergunta **“Deseja realmente excluir?”**

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Tipo Comissão excluído com sucesso!**

A função **“Início”** retorna a tela com a relação de Tipo de comissões já cadastradas.

Período da Composição da Comissão

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os períodos de funcionamento das Comissões que a casa Legislativa possui.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação de períodos já cadastrados e o botão **“Incluir Período”**. Ao ser acionado este botão será exibida a tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Data Início	Obrigatório	Data de criação da Comissão no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Data Fim	Obrigatório	Data de encerramento da Comissão no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).

Acione a função **“Salvar”** para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Período salvo com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Períodos, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Período de Composição da Comissão e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar as informações de um período de Composição de comissão, selecione o período desejado, altere as informações e acione a função **“Salvar”**.

Para excluir um período de uma comissão, selecione o período desejado e acione a função **“Excluir”**.

Será enviada a pergunta **“Deseja realmente excluir?”**

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Período excluído com sucesso!**

A função **“Início”** retorna a tela com a relação de períodos de comissão já cadastradas.

Cadastro de Comissões

Este Módulo tem por objetivo cadastrar as Comissões da Casa Legislativa.

Ao ter acesso a este módulo será exibida uma tela com a relação de Comissões já cadastradas e um botão **“Incluir Comissão”**

Ao ser acionado o botão Incluir Comissão será exibida a tela como os seguintes campos a serem preenchidos:

Dados Básicos

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Nome da Comissão	Obrigatório	Informe o nome da Comissão
Sigla	Obrigatório	Informe a sigla da Comissão
Tipo	Obrigatório	Escolha na caixa de tipo o tipo da comissão que está sendo cadastrada.
Data Criação	Obrigatório	Informe a data de criação da comissão no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Unidade	Obrigatório	Sim / Não – Informe se a unidade é deliberativa ou

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Deliberativa		não.

Dados Complementares

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Local Reunião	Opcional	Informe neste campo o local em que a comissão se reuni.
Data/Hora Reunião	Opcional	Informe a data e a hora em que a comissão se reuni.
Tel. Sala Reunião	Opcional	Informe o número do telefone da sala de reunião da comissão.
Endereço Secretaria	Opcional	Informe o endereço da secretaria da comissão.
Tel. Secretaria	Opcional	Informe o número do telefone da secretaria da comissão.
Fax Secretaria	Opcional	Informe o número do fax da secretaria da comissão.
Secretário	Opcional	Informe o nome do secretário da comissão.
E-mail	Opcional	Informe o endereço do correio eletrônico da comissão no formato nome@provedor se houver.
Finalidade	Opcional	Descreva a finalidade pela qual a comissão foi criada.

Para Comissão Temporária informe

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Apelido	Opcional	Informe o apelido da comissão (nome popular pelo qual a comissão ficou conhecida) se houver.
Data Instalação	Obrigatório	Informe a data da instalação da comissão no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Data Prevista Término	Obrigatório	Informe a data de termino que foi prevista na criação da comissão no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).
Novo Prazo	Opcional	Informe a data de início do novo prazo da comissão

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
		em caso de prorrogação dos trabalhos da mesma, no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).
Data Término	Opcional	Informe a data em que a comissão encerrou seus trabalhos no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)

Acione a função “**Salvar**” para gravar as informações no arquivo.

Será enviada a mensagem:

!Comissão salva com sucesso!

“Se deseja cadastrar essa comissão como autor, clique abaixo em **Incluir como autor**.”

“Para continuar sem cadastrar essa comissão como autor, clique em **Continuar**.”

Caso seja acionada a função “**Incluir como autor**” o sistema enviará a seguinte mensagem ao Operador:

“Autor salvo com sucesso”.

Se deseja cadastrar essa comissão como unidade de tramitação, clique abaixo em

“Incluir como unidade de Tramitação”.

Para continuar sem cadastrar essa comissão como unidade de tramitação, clique em “**Continuar**”.

Caso seja acionada a função “**Incluir como unidade de Tramitação**”, será enviada a mensagem:

Unidade de tramitação salva com sucesso!

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Comissões, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Comissões e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar os dados de uma Comissão já cadastrada, selecione a comissão na lista de comissões altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir uma comissão, selecione a comissão e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Comissão excluída com sucesso!*

Composição

Para incluir a composição de uma comissão, selecione a comissão, e acione a função Composição que está na barra superior da tela.

Observação: - Ao ser acionado a função “**Composição**” caso os dados da Comissão ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta :

Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte ira ser exibida a mensagem: *!Comissão salva com sucesso!*

E logo a seguir a função Continuar;

Acione a função Continuar.

Nota:. *O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre direto a página de alimentação da composição.*

Escolha o período da composição na caixa de períodos já cadastrados e acione o botão “**Incluir Parlamentar na Composição**”.

Campos a serem preenchidos

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Nome	Obrigatório	Escolha na caixa de nomes o Parlamentar que comporá a comissão.
Cargo	Obrigatório	Escolha na caixa de cargos o cargo que o Parlamentar escolhido terá na composição da comissão.
Titular	Obrigatório	Informe se o Parlamentar é titular da comissão ou suplente, (caso o parlamentar seja titular selecione a opção SIM, caso seja suplente, selecione a opção NÃO)
Data Designação	Obrigatório	Informe a data em que o parlamentar foi designado para compor a comissão, no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Data Desligamento	Opcional	Informe a data em que o parlamentar se desligou da comissão (se for o caso), no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Motivo Desligamento	Opcional	Informe o motivo pelo qual o parlamentar se desligou da comissão, ex. Licença saúde, Perda do mandato etc.
Observação	Opcional	Preencha este campo com outras informações sobre o Parlamentar ao a comissão, que se fizer necessário.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Composição salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Composições, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Composição e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar uma Composição, selecione o parlamentar que compõe a comissão, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir um parlamentar que compõe a comissão, selecione o parlamentar na lista de parlamentares da comissão e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem ***!Composição excluída com sucesso!***

A função “**Início**” retorna a tela de cadastramento da Comissão.

Matérias Legislativas

Este Módulo tem por objetivo cadastrar as Matérias em Tramitação na Casa Legislativa.

Antes de entrar na parte de alimentação das Matérias Legislativas é necessário que alimente as tabelas auxiliares que dão suporte à esta transação, que são:

Tipo de Matéria Legislativa

Origem

Regime de Tramitação

Comissão

Tipo de Autor

Autor

Tipo de Normas Jurídicas (estas informações serão utilizadas somente para a função Legislação Citada)

Unidade de Tramitação

Órgão

Status da Tramitação

Parlamentares

Tipo de Fim de Relatoria

Tipo de documento

Tipo de Matéria Legislativa

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os Tipos de Matérias Legislativas que tramita na casa Legislativa.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação de Tipo de Matérias já cadastradas e um botão **“Incluir Tipo de Matéria Legislativa”**

Ao ser acionado o botão Incluir Tipo de Matéria Legislativa será exibida a tela como os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Sigla	Obrigatório	Informe a Sigla da Matéria Legislativa.
Descrição	Obrigatório	Informe a descrição (nome) da Matéria Legislativa.

Acione a botão **“Salvar”** para gravar as informações no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Tipo de Matéria Legislativa salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Tipos de Matérias Legislativas, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Tipo de Matéria Legislativa e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar um Tipo de Matéria Legislativa já cadastrada, selecione o Tipo de Matéria Legislativa desejado, altere as informações e acione a função **“Salvar”**.

Para excluir um Tipo de Matéria Legislativa, selecione o Tipo de Matéria Legislativa e acione a função **“Excluir”**.

Será enviada a pergunta **“Deseja realmente excluir?”**

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Tipo de Matéria Legislativa excluída com sucesso!**

A função **“Início”** retorna a tela com a relação de tipo de Matéria Legislativa.

Regime de Tramitação

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os tipos de regime de tramitação das matérias legislativas que ocorre na casa.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação de tipos de regime de tramitação das matérias, já cadastradas.

Informe o tipo de regime de tramitação no campo e acione o botão “Incluir Regime de Tramitação”. Campo de preenchimento obrigatório.

Será enviada a mensagem **!Regime de Tramitação salvo com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Regimes de Tramitação, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Regime de Tramitação e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar um tipo de regime de tramitação, efetue a alteração desejada e acione a ação **“Atualizar”**.

Para excluir um tipo de regime de tramitação, acione a ação excluir.

Será informado que o regime de tramitação foi excluído com sucesso sem pergunta de confirmação.

Origem

Esta tabela tem por objetivo cadastrar a Origem (local) que as matérias legislativas tramitam na casa.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação de origens já cadastradas e um botão **“Incluir Origem”**.

Ao ser acionado o botão Incluir Origem será exibida a tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Nome	Obrigatório	Informe o nome da Origem.
Sigla	Obrigatório	Informe a sigla da Origem.

Acione a função **“Salvar”** para gravar as informações no arquivo.

Será enviada a mensagem *!Origem salva com sucesso!*

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Origens, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Origem e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar uma Origem, selecione a Origem desejada, altere as informações e acione a função **“Salvar”**.

Para excluir uma Origem, selecione a Origem e acione a função **“Excluir”**. Será enviada a pergunta “Deseja realmente excluir?”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão. Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Origem excluída com sucesso!*

A função “**Início**” retorna a tela com a relação de origem já cadastrada.

Autor

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os Autores de Matérias Legislativas e de Proposições.

Nota: *Antes porem deve ser cadastrado os tipos de autores na tabela Tipo de Auto, e também já tem que ter sido atualizado o módulo Parlamentar.*

Ao autor pode ser concedido um nome de usuário (login) e senha para acesso ao SAPL, para que ele possa fazer o envio de proposições por meio eletrônico.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação de autores já cadastrados e um botão “**Incluir Autor**”.

Ao ser acionado o botão Incluir Autor será exibida a tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tipo	Obrigatório	Selecione na Caixa Tipo o tipo de Autor que apresentou a matéria.
Autor	Obrigatório	Selecione na caixa autor, o autor que apresentou a matéria.

Caso o tipo de autor selecionado seja diferente de **PARLAMENTAR E COMISSÃO**, serão enviados mais dois compôs a serem preenchidos que são:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Cargo	Obrigatório	Informe o cargo do autor.
Partido	Opcional	Selecione na caixa Partido o partido do autor.

Logo abaixo, no grupo de campos rotulado “**Cadastro para Acesso ao SAPL**”, marque “**Sim**” para conceder ao autor acesso ao sistema para fins de apresentação

de proposição. Nesse caso, crie e informe no campo “Login” um nome de usuário para que o autor utilize no acesso ao SAPL. Se a Casa Legislativa não fizer uso do módulo de envio de proposições, marque “**Não**”.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem *!Autor salvo com sucesso!*

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Autores, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Autor e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar os dados de um Autor já cadastrado, selecione o Autor na lista de Autores, altere as informações que se deseja alterar e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir um Autor, selecione o Autor e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Autor excluído com sucesso!*

A função “**Início**” retorna a tela com a relação de autores já cadastrado.

Tipo de Autor

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os Tipos de Autores que apresentam matérias legislativas.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação de Tipo de Autores já cadastrados e um botão “**Incluir Tipo de Autor**”.

Ao ser acionado o botão Incluir Tipo de Autor será exibida a tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tipo	Obrigatório	Escolha o tipo do autor se é Parlamentar, uma Comissão ou Outro.
Descrição	Obrigatório	Informe o nome do Autor.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Tipo Autor salvo com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Tipo de Autor, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Tipo de Autor e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar um Tipo Autor, selecione o Tipo Autor desejado, altere as informações e acione a função **“Salvar”**.

Para excluir um Tipo de Autor, selecione o Tipo de Autor e acione a função **“Excluir”**.

Será enviada a pergunta **“Deseja realmente excluir?”**

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Tipo Autor excluído com sucesso!**

A função **“Início”** retorna a tela com a relação de tipo de autor já cadastrado.

Unidade de Tramitação

Esta tabela tem por objetivo cadastrar as Unidades administrativas onde a matéria irá tramitar.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação das unidades já cadastradas e um botão **“Incluir Unidade de Tramitação”**.

Ao ser acionado o botão Incluir Unidade de Tramitação será exibida a tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Órgão	Obrigatório	Selecione na caixa Órgão aquele que a unidade de tramitação pertence.
Comissão	Opcional	Selecione na caixa Comissão a comissão que a matéria irá tramitar.

OBSERVAÇÃO: É necessário preencher um dos dois campos acima.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem *!Unidade de Tramitação salva com sucesso!*

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Unidades de Tramitação, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Unidade de Tramitação e voltar a tela inicial do sistema.

Caso seja preenchido os dois campos será enviado a mensagem:

“Apenas um dos campos Órgão ou Comissão deve ser preenchido”.

Para alterar os dados de uma Unidade de Tramitação já cadastrada, selecione a unidade de tramitação na lista de unidades de tramitação, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir uma unidade de tramitação, selecione a unidade de tramitação e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Unidade de Tramitação excluída com sucesso!*

A função “**Início**” retorna a tela com a relação de unidade de tramitação já cadastrada.

Órgão

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os Órgãos das unidades administrativas das casas legislativas.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação de Órgãos já cadastrados e um botão “**Incluir Órgão**”.

Ao ser acionado o botão Incluir Órgão será exibida a tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Nome	Obrigatório	Informe o nome da unidade administrativa.
Sigla	Obrigatório	Informe a sigla da unidade administrativa.
Unidade Deliberativa	Obrigatório	Sim / Não – Informe se a unidade é deliberativa ou não.
Endereço	Opcional	Informe o endereço da unidade administrativa.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem *!Órgão salvo com sucesso!*

“Se deseja cadastrar esse Órgão como uma unidade de tramitação, clique abaixo em “**Incluir como unidade de tramitação**”.

Para continuar sem cadastrar esse órgão como unidade de tramitação, clique em “**Continuar**”

Caso seja acionado a opção: Incluir como unidade de tramitação, será enviado a mensagem:

“*!Unidade de tramitação salva com sucesso!*”

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Órgãos, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Órgãos e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar os dados de um Órgão já cadastrado, selecione o Órgão na lista de Órgãos, altere as informações e acione a função “Salvar”.

Para excluir um Órgão, selecione o Órgão e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Órgão excluído com sucesso!*

A função “**Início**” retorna a tela com a relação de órgãos já cadastrados.

Tipo de Fim de Relatoria

Esta tabela tem por objetivo cadastrar as causas de fim de relatoria das matérias legislativas.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com os tipos de Fim de Relatorias já cadastrados, e um campo em branco.

Preencha o Tipo Fim Relatoria no campo tipo fim relatoria e acione o botão “**Incluir Tipo Fim Relatoria**”. Campo de preenchimento obrigatório.

Será enviada a mensagem *!Tipo Fim Relatoria salvo com sucesso!*

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Tipos Fim de Relatoria, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Tipo Fim Relatoria e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar os dados de um tipo fim de relatoria já cadastrada, altere as informações e acione a ação “**Atualizar**”.

Para excluir um tipo fim relatoria , acione a ação “**Excluir**”.

Será informado que o tipo fim de relatoria foi excluído com sucesso sem pergunta de confirmação.

Status de Tramitação

Esta tabela tem por objetivo cadastrar as situações que podem ocorrer em uma tramitação de matéria legislativa.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação de Status de Tramitação já cadastradas e um botão “Incluir Status Tramitação”.

Ao ser acionado o botão Incluir Status Tramitação será exibida a tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Sigla	Obrigatório	Informe a sigla do status.
Indicador da	Opcional	Selecione na Caixa o indicador da tramitação.

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tramitação		
Descrição	Obrigatório	Informe a descrição do status da tramitação.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem *!Status de Tramitação salvo com sucesso!*

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Status de Tramitação, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Status de Tramitação e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar os dados de um status da tramitação já cadastrada, selecione status de tramitação na lista de status de tramitação, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir um status de tramitação, selecione o status e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Status de Tramitação excluído com sucesso!*

A função “**Início**” retorna a tela com a relação de Status de tramitação já cadastradas.

Tipo de Documento

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os tipos de documentos que são anexados as matérias legislativas.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com os tipos de documentos já cadastrados, e um campo em branco.

Preencha o Tipo de documento no campo de tipo documento e acione o botão “**Incluir Tipo Documento**”. Campo de preenchimento obrigatório.

Será enviada a mensagem *!Tipo de Documento salvo com sucesso!*

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Tipos de Documentos, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de tipos de documentos e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar os dados de um tipo de documento já cadastrado, altere as informações que se deseja alterar e acione a ação **“Atualizar”**.

Para excluir um tipo de documento, acione a ação **“Excluir”**.

Será informado que o tipo de documento foi excluído com sucesso sem pergunta de confirmação.

Cadastro das Matérias Legislativas

Ao ter acesso a este módulo será exibida uma tela para pesquisa de matérias já cadastradas e os botões **“Incluir Matéria”**, Pesquisar e Limpar.

Para fazer alterações em Matérias já cadastradas, faça a pesquisa da matéria que se deseja alterar. (veja Consulta de tramitação de matérias).

Na tela seguinte será apresentada a relação de matérias que resultou da pesquisa.

Selecione a matéria desejada e efetue as alterações e acione a função **“Salvar”**.

Será enviada a mensagem **!Matéria salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para voltar a tela com os dados da matéria selecionada.

Para inclusão de novas Matérias acione o botão **“Incluir Matéria”**.

Será exibida uma nova tela com os campos a serem preenchidos:

Identificação Básica

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tipo	Obrigatório	Escolha na caixa de Tipo, o tipo de matéria que será incluída (PLC, PL, etc).
Número		Esta informação é gerada automaticamente e em seqüência conforme o ano.
Ano	Opcional	Informe o ano em que a matéria foi submetida à apreciação.

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
		<i>Obs. O ano corrente já vem informado na tela. Informe a descrição do status da tramitação.</i>
Data Apresentação	Obrigatório	Informe a data em que a matéria foi submetida à apreciação no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).
Tipo Apresentação	Obrigatório	Assinale a forma em que a matéria foi submetida à apresentação, se Oral ou Escrita
Texto Integral	Opcional	Caso deseje anexar à matéria um arquivo com o seu texto integral, clique na opção “Arquivo”, e informe o caminho completo, ou clique no botão ao lado do campo para selecionar um arquivo em disco. Caso o texto integral seja proveniente de uma proposição já recebida, clique em “Proposição” e selecione na lista uma das proposições disponíveis; observe que, nesse campo, só aparecem as proposições às quais já foi dado o recebimento no sistema e que ainda não foram vinculadas a nenhuma matéria legislativa.

Outras Informações

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Apelido	Opcional	Informe o apelido da Matéria, se houver.
Dias Prazo	Opcional	Informe a quantidade em dias que a matéria tem para tramitar na casa legislativa.
Matéria Polêmica	Opcional	Sim / Não – Informe se a matéria é polêmica ou não.
Objeto	Opcional	Objeto da qual trata a matéria.
Regime Tramitação	Obrigatório	Escolha na caixa de Regime de tramitação o regime de tramitação da matéria na casa legislativa.

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Em Tramitação	Obrigatório	Sim / Não – Informe se a matéria está em tramitação ou não.
Data Fim Prazo	Opcional	Informe a data do prazo que termina a tramitação da matéria, no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Data Publicação	Opcional	Informe da data em que a matéria foi publicada no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).
É Complementar	Opcional	Sim / Não – Informe se a matéria é complementar ou não.

Origem Externa

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tipo	Opcional	Escolha na caixa de Tipo, o tipo de matéria, que a mesma possui na origem externa.
Número	Opcional	Informe o número da na origem externa.
Ano	Opcional	Informe o ano em que a matéria foi apresentada na origem externa.
Data	Opcional	Informe a data em que a matéria foi submetida à apreciação na origem externa no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Local Origem	Opcional	Escolha na caixa de Local de Origem, o local da origem externa da matéria.
Ementa	Obrigatório	Digite a ementa da matéria que está sendo cadastrada. As informações colocadas na ementa serão usadas na pesquisa de matérias legislativas.
Indexação	Opcional	Informe as palavras para indexação da matéria. Estas palavras serão usadas na pesquisa de matérias legislativas. A indexação deve conter palavras que informe o conteúdo da matéria de forma que a pesquisa da mesma fique mais rápida e objetiva. Exemplo: Uma matéria que trata da proteção à criança, mas que no seu texto não esteja escrito

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
		termos como, Agressão física, Abuso sexual, estes termos, devem aparecer na indexação para que a matéria ao ser pesquisada por este assunto possa ser encontrada. Caso tenha interesse em consultar uma base de dados de palavras controladas (THESAURUS) para alimentação da indexação de Matérias Legislativas, acesse o site: http://webthes.senado.gov.br/thes/ na página do Senado Federal.
Observações	Opcional	Digite as observações que achar necessário para documentação da matéria.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem *!Matéria salva com sucesso!*

Acione a função Continuar para voltar a tela inicial do sistema.

Para excluir uma Tramitação de Matéria, selecione a Tramitação de Matéria desejada e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Matéria excluída com sucesso!*

A função “**Início**” retorna à tela inicial do sistema.

Para continuar alimentando as outras informações sobre a matéria tais como: Despacho Inicial, Autoria, Legislação Citada, Anexada, Tramitação, Relatoria, Numeração e Documentos Acessórios, selecione a Matéria já cadastrada.

Para inclusão do Despacho Inicial, acione a função “Despacho Inicial”

Observação: - Ao ser acionado a função “Despacho Inicial” caso os dados da Matéria Legislativa ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta :

Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte ira ser exibida a mensagem: **!Matéria salva com sucesso!**

E logo a seguir a função Continuar;

Acione a função Continuar.

Nota:. *O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre direta a página de alimentação do Despacho Inicial.*

Será exibida a tela com as informações da matéria (tipo, número e ano), e a relação de comissões pelos quais a matéria já foi despachada.

Acione o botão **“Incluir Despacho inicial”**

Selecione na Caixa Comissão a comissão que a matéria será encaminhada.

Campo de preenchimento obrigatório.

Acione a função **“Salvar”** para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Despacho inicial salvo com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Despachos, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de despachos e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar um Despacho Inicial, selecione o Despacho Inicial desejado, altere as informações e acione a função **“Salvar”**.

Para excluir um Despacho Inicial, selecione o Despacho Inicial desejado e acione a função **“Excluir”**.

Será enviada a pergunta **“Deseja realmente excluir?”**

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Despacho Inicial excluído com sucesso!*

A função “**Início**” retorna a tela com os dados da Matéria Legislativa.

Para inclusão de Autoria, acione a função “Autoria”

Observação: - Ao ser acionado a função “Autoria” caso os dados da Matéria Legislativa ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta :

Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte ira ser exibida a mensagem: **!Matéria salva com sucesso!**

E logo a seguir a função Continuar;

Acione a função Continuar.

Nota:. *O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre direta a página de alimentação de autoria.*

Será exibida a tela com as informações da matéria (tipo, número e ano), e a relação de autores já designados à matéria.

Acione o botão “**Incluir Autoria**”

Preencha os seguintes campos;

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tipo de Autor	Obrigatório	Selecione na Caixa Tipo de Autor, o tipo de autoria da matéria
Autor	Obrigatório	Informe o Autor da Matéria.
Primeiro Autor	Obrigatório	Sim / Não – Informe se o autor é o primeiro autor da matéria.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Autoria salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Autoria, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Autoria e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar uma Autoria, selecione a Autoria desejada, altere as informações e acione a função “Salvar”.

Para excluir uma Autoria, selecione a Autoria desejada e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Autoria excluída com sucesso!*

A função “**Início**” retorna a tela com a relação de autores já designados para a matéria.

Para inclusão de Legislação Citada, acione a função “Legislação Citada”

As Legislações que serão incluídas neste módulo, tem que estarem cadastradas na tabela de Normas Jurídicas.

Observação: - Ao ser acionado a função “Legislação Citada” caso os dados da Matéria Legislativa ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta :

Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte ira ser exibida a mensagem: **!Matéria salva com sucesso!**

E logo a seguir a função Continuar;

Acione a função Continuar.

Nota:. *O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre direta a página de alimentação de legislação citada.*

Será exibida a tela com as informações da matéria (tipo, número e ano), e a relação de legislação já cadastrada para a matéria.

Acione o botão “**Incluir Legislação Citada**”

Preencha os campos

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tipo Norma	Obrigatório	Selecione na Caixa Tipo Norma, o tipo de norma que cita a matéria.
Número	Obrigatório	Informe o número da norma que cita a matéria. O número tem que existir na tabela de normas jurídicas
Ano	Opcional	Informe o ano da norma que cita a matéria. O ano tem que existir na tabela de normas jurídicas.
Disposição	Opcional	Selecione na Caixa Disposição o tipo de disposição da legislação citada.
Parte	Opcional	Informe a Parte da legislação que cita a matéria.
Livro	Opcional	Informe o Livro da legislação que cita a matéria.
Título	Opcional	Informe o Título da legislação que cita a matéria.
Capítulo	Opcional	Informe o Capítulo da legislação que cita a matéria.
Seção	Opcional	Informe a Seção da legislação que cita a matéria.
Subseção	Opcional	Informe a Subseção da legislação que cita a matéria.
Artigo	Opcional	Informe o Artigo da legislação que cita a matéria.
Parágrafo	Opcional	Informe o Parágrafo da legislação que cita a matéria.
Inciso	Opcional	Informe o Inciso da legislação que cita a matéria.
Alínea	Opcional	Informe a Alínea da legislação que cita a matéria.
Item	Opcional	Informe o Item da legislação que cita a matéria.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Legislação Citada salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Legislações, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Legislação Citada e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar uma Legislação Citada, selecione a Legislação Citada desejada, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir uma Legislação Citada, selecione a Legislação Citada desejada e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Legislação Citada excluída com sucesso!*

A função “**Início**” retorna a tela com os dados da matéria legislativa selecionada.

Para inclusão de Matéria Anexada, acione a função “Matéria Anexada”

Observação: - Ao ser acionado a função “**Matéria Anexada**” caso os dados da Matéria Legislativa ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta :

Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte irá ser exibida a mensagem: **!Matéria salva com sucesso!**

E logo a seguir a função Continuar;

Acione a função Continuar.

Nota:. *O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre diretamente a página de alimentação da matéria anexada.*

Será exibida a tela com as informações da matéria (tipo,número e ano), e a relação de matérias anexada já cadastradas

Acione o botão “**Incluir Matéria Anexada**”

Preencha os campos

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tipo	Obrigatório	Selecione na Caixa Tipo, o tipo de norma que está sendo anexada. O tipo informado tem que constar no cadastro de matérias legislativas.
Número	Obrigatório	Informe o número da norma que está sendo anexada. O número informado tem que constar no cadastro de matérias legislativas.
Ano	Obrigatório	Informe o ano da norma que está sendo anexada. O ano informado tem que constar no cadastro de matérias legislativas.
Data Anexação	Opcional	Informe a data da anexação no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).
Data Desanexação	Opcional	Informe a data da desanexação quando ocorrer no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Matéria Anexada salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Matérias Anexadas, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Matérias Anexadas e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar uma Matéria Anexada, selecione a Matéria Anexada desejada, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir uma Matéria Anexada, selecione a Matéria Anexada desejada e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta **“Deseja realmente excluir?”**

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Matéria Anexada excluída com sucesso!**

A função **“Início”** retorna a tela com os dados da matéria legislativa selecionada.

Para inclusão de Tramitação, acione a função “Tramitação”

Observação: - Ao ser acionado a função **“Tramitação”** caso os dados da Matéria Legislativa ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta :

Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte ira ser exibida a mensagem: **!Matéria salva com sucesso!**

E logo a seguir a função Continuar;

Acione a função Continuar.

Nota:. *O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre diretamente a página de alimentação da tramitação.*

Será exibida a tela com as informações da matéria (tipo, número e ano), e a relação de tramitação já cadastrada.

A relação das tramitações já cadastradas é classificada na seguinte ordem:

Data de tramitação em ordem decrescente. Se houver mais de uma tramitação na mesma data, será exibido também na ordem decrescente, ou seja, a última tramitação cadastrada é a que aparece no topo da lista.

Acione o botão **“Incluir Tramitação”**

Preencha os campos

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Data Ação	Obrigatório	Informe a data em que a matéria sofreu a tramitação no formato dia, mês e ano (ano com

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
		quatro posições)
Unidade Local	Obrigatório	Selecione na caixa Unidade Local, a unidade de onde a matéria esta sendo encaminhada.
Data Encaminhamento	Opcional	Informe a data do encaminhamento da matéria no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).
Urgente	Obrigatório	Sim / Não – Informe o tipo de tramitação da matéria, se em regime de urgência ou não
Status	Opcional	Selecione na Caixa Status, a situação da matéria (arquivada, em tramitação, etc)
Unidade Destino	Opcional	Selecione na Caixa Unidade Destino, a unidade para a qual a matéria esta sendo encaminhada.
Data Fim do Prazo	Opcional	Informe a data fim do prazo da tramitação no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Turno	Opcional	Selecione na Caixa Turno, qual o turno de votação em que a matéria se encontra. <i>Obs. Estas informações são internas do arquivo, não havendo tabela para alimentar</i>
Texto da Ação	Obrigatório	Descreva a ação ocorrida com a matéria.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Tramitação salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Tramitações, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Tramitações e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar uma Tramitação, selecione a Tramitação desejada, altere as informações e acione a função “Salvar”.

Obs: A função “**alterar**” a tramitação não permite a alteração no campo data da tramitação.

Caso seja necessário modificar a data da tramitação, tem que excluir a tramitação e incluí-la novamente.

Para excluir uma Tramitação, selecione a Tramitação desejada e acione a função **“Excluir”**.

Será enviada a pergunta **“Deseja realmente excluir?”**

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Tramitação excluída com sucesso!**

A função **“Início”** retorna aa tela com os dados da matéria legislativa selecionada.

Para inclusão da Relatoria, acione a função “Relatoria”

Observação: - Ao ser acionado a função **“Relatoria”** caso os dados da Matéria Legislativa ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta :

Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte ira ser exibida a mensagem: *!Matéria salva com sucesso!*

E logo a seguir a função Continuar;

Acione a função Continuar.

Nota:. *O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre direta a página de alimentação da relatoria.*

Será exibida a tela com as informações da matéria (tipo, número e ano), e a relação de relatoria já cadastrada.

Acione o botão **“Incluir Relatoria”**

Preencha os campos

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Data Designação	Obrigatório	Informe a data em que o relator foi designado para relatar a matéria no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).
Comissão	Obrigatório	Selecione na Caixa Comissão, a comissão que a

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
		matéria está tramitando.
Parlamentar	Obrigatório	Selecione na Caixa Parlamentar, o nome do parlamentar que foi designado para relatar a matéria.
Data Destituição	Opcional	Informe a data de destituição do relator da matéria, se for o caso.
Motivo Fim Relatoria:	Opcional	Escolha no Caixa Motivo Fim Relatoria, o motivo pelo qual o relator deixou de relatar a matéria.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Relatoria salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Relatorias, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Relatoria e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar uma Relatoria, selecione a Relatoria desejada, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir uma Relatoria, selecione a Relatoria desejada e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem **!Relatoria excluída com sucesso!**

A função “**Início**” retorna à tela com os dados da matéria legislativa selecionada.

Para inclusão de Numeração, acione a função “Numeração”

Observação: - Ao ser acionado a função “**Numeração**” caso os dados da Matéria Legislativa ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta :

Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte ira ser exibida a mensagem: **!Matéria salva com sucesso!**

E logo a seguir a função Continuar;

Acione a função Continuar.

Nota:. O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre direta a página de alimentação da numeração.

Será exibida a tela com as informações da matéria (tipo, número e ano), e a relação de numeração já cadastrada.

Acione o botão **“Incluir Numeração”**

Preencha os campos

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tipo Matéria	Obrigatório	Selecione na Caixa Tipo Matéria, o tipo da matéria.
Número	Obrigatório	Informe o número da matéria.
Ano	Obrigatório	Informe o ano da matéria.
Data	Opcional	Informe a data da matéria no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).

Acione a função **“Salvar”** para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Numeração salva com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Numerações, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Numeração e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar uma Numeração, selecione a Numeração desejada, altere as informações e acione a função **“Salvar”**.

Para excluir uma Numeração, selecione a Numeração desejada e acione a função **“Excluir”**.

Será enviada a pergunta **“Deseja realmente excluir?”**

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Numeração excluída com sucesso!*

A função “**Início**” retorna aa tela com os dados da matéria legislativa selecionada.

Para inclusão de Documentos Acessórios, acione a função “Documentos Acessórios”

Observação: - Ao ser acionado a função “**Documentos Acessórios**” caso os dados da Matéria Legislativa ainda não tenham sido salvos será exibida a seguinte pergunta :

Deseja salvar os dados?

Acione o botão **OK**.

Na tela seguinte ira ser exibida a mensagem: ***!Matéria salva com sucesso!***

E logo a seguir a função Continuar;

Acione a função Continuar.

Nota:. *O botão Cancelar não salva os dados incluídos ou alterados. Abre direta a página de alimentação de documentos acessórios.*

Será exibida a tela com as informações da matéria (tipo, número e ano), e a relação de documentos acessórios já cadastrados.

Acione o botão “**Incluir Documento Acessório**”

Preencha os campos

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tipo	Obrigatório	Selecione na Caixa Tipo, o tipo de documento que está sendo anexado.
Nome	Opcional	Informe o nome do documento.
Data	Opcional	Informe a data em que o documento está sendo anexado, no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Nome Autor	Obrigatório	Informe o nome do autor do documento anexado.
Texto	Obrigatório	<p>Caso o texto integral do documento seja proveniente de um arquivo em disco, marque a opção “Arquivo”, e informe o local e nome do arquivo que está sendo anexado. Para procurar o local e nome do arquivo acione o botão “Procurar...”, para procurar nos diretórios do micro o arquivo em questão. (A função “Procurar...” abre a janela de busca de arquivos no padrão Windows).</p> <p>Ao invés de um arquivo, uma proposição pode ser indicada como origem do texto integral do documento. Nesse caso, marque a opção “Proposição” e selecione na caixa de seleção a proposição desejada. Note que são mostradas apenas as proposições já recebidas, mas ainda não vinculadas a outra matéria ou documento acessório.</p>
Texto Ementa	Opcional	Informe a ementa do documento.
Texto indexação	Opcional	Informe as palavras para indexar o assunto do documento.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem **!Documento Acessório salvo com sucesso!**

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Documentos, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Documentos Acessórios e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar um Documento Acessório, selecione o Documento Acessório desejado, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir um Documento Acessório, selecione o Documento Acessório desejado e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem ***!Documento Acessório excluído com sucesso!***

A função “**Início**” retorna à tela com os dados da matéria legislativa selecionada.

Norma Jurídica

Antes de entrar na parte de alimentação dos dados de Norma Jurídica é necessário que alimentar a tabela auxiliar que dá suporte a esta transação, que é: Tipo de Norma Jurídica.

Tipo de Norma Jurídica

Esta tabela tem por objetivo cadastrar os Tipos de normas jurídicas que são citadas nas matérias legislativas.

Ao ter acesso a esta tabela será exibida uma tela com a relação de Tipos de Normas Jurídicas já cadastradas e um botão **“Incluir Tipo de Norma Jurídica”**.

Ao ser acionado o botão Incluir Tipo de Norma Jurídica será exibida a tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Descrição	Obrigatório	Informe a descrição da Norma Jurídica.
Sigla	Obrigatório	Informe a sigla da Norma Jurídica.

Acione a função **“Salvar”** para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem *!Tipo de Norma salva com sucesso!*

Acione a função Continuar para repetir a operação para outros Tipos de Normas, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de Tipo de Normas e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar os dados de um tipo de Norma Jurídica já cadastrada, selecione o tipo de norma jurídica na lista de tipos de norma jurídica, altere as informações que se deseja alterar e acione a função **“Salvar”**.

Para excluir um tipo de Norma Jurídica, selecione o tipo de Norma Jurídica e acione a função **“Excluir”**.

Será enviada a pergunta **“Deseja realmente excluir?”**

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Tipo de Norma excluída com sucesso!*

A função **“Início”** retorna aa tela com os dados da norma jurídica selecionada.

Cadastro de Normas Jurídicas

Este módulo tem por objetivo cadastrar as normas jurídicas que são citadas nas matérias legislativas, e também montar a base de dados de Legislação da casa Legislativa.

Ao ter acesso a este módulo será exibido uma tela com campos para pesquisa de normas já cadastradas com os botões Pesquisar e Limpar.

No resultado da pesquisa você poderá acessar a norma para alteração que se fizer necessária.

Para incluir uma norma acione a função **“Incluir Norma Jurídica”**.

Ao ser acionado a função Incluir Norma Jurídica será exibida a tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tipo	Obrigatório	Selecione na caixa Tipo o tipo de norma jurídica que será cadastrado
Número	Obrigatório	Informe o número da Norma Jurídica.
Ano	Obrigatório	Já vem preenchido com o ano corrente, informe o ano da norma jurídica.
Data	Opcional	Informe a data da norma jurídica, no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições)
Esfera Federação	Opcional	Selecione na caixa Esfera Federação a esfera que a norma jurídica pertence.
É Complementar	Opcional	Sim/Não – Informe se a matéria é uma matéria complementar ou não.

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Matéria Legislativa	Opcional	Selecione na caixa Matéria Legislativa, o tipo de matéria que deu origem a norma jurídica acima citada.
Número	Opcional	Informe o número da matéria legislativa.
Ano	Opcional	Informe o ano da matéria legislativa.
Data Publicação	Opcional	Informe a data em que a norma jurídica foi publicada, no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).
Veículo Publicação	Opcional	Informe a fonte onde a norma jurídica foi publicada.
Nº. Pág. Início Public.	Opcional	Informe o número da primeira página da fonte de publicação da norma jurídica.
Nº. Pág. Fim Public.	Opcional	Informe o número da última página da fonte de publicação da norma jurídica.
Texto Integral	Opcional	Informe o caminho onde está gravado o documento com o texto integral da norma, ou acione o botão Procurar..., para encontra-lo no micro. (A função "Procurar..." abre a janela de procura de arquivos no padrão Windows).
Ementa	Obrigatório	Informe a ementa da norma Legislativa.
Indexação	Opcional	<p>Informe as palavras para indexação da norma jurídica.</p> <p>A indexação deve conter palavras que informe o conteúdo da matéria de forma que a pesquisa da mesma fique mais rápida e objetiva.</p> <p>Exemplo: Uma matéria que trata da proteção à criança, mas que no seu texto não esteja escrito termos como, Agressão física, Abuso sexual, estes termos, devem aparecer na indexação para que a matéria ao ser pesquisada por este assunto possa ser encontrada.</p> <p>Caso tenha interesse em consultar uma base de dados de palavras controladas (THESAURUS) para alimentação da indexação de Matérias Legislativas, acesse o site:</p>

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
		http://webthes.senado.gov.br/thes/ na página do Senado Federal.
Observação	Opcional	Informe as observações adicionais sobre a norma jurídica.

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem ***!Norma Jurídica salva com sucesso!***

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras Normas Jurídicas, ou acione a função Sair para sair do cadastramento Normas Jurídicas e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar os dados de uma Norma Jurídica já cadastrada, selecione a norma jurídica na lista de normas jurídicas, altere as informações que se deseja alterar e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir uma Norma Jurídica, selecione a Norma Jurídica e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem ***!Norma Jurídica excluída com sucesso!***

Ordem do Dia

Este Módulo tem por objetivo cadastrar a ordem do dia que será apreciada na Sessão Plenária¹ da Casa.

Nota:. Para a atualização deste módulo é necessário que a tabela Tipo de Matéria, esteja atualizada com os tipos de matérias que irão compor a ordem do dia, e também as matérias já têm que estarem cadastradas no módulo Tramitação de Matérias.

Ao ter acesso a este módulo será exibida uma tela com a relação das ordens do dia já cadastradas e um botão **“Incluir Ordem do Dia”**

Ao ser acionado o botão Incluir Ordem do Dia será exibida a tela como os seguintes campos a serem preenchidos:

Matéria da Ordem do Dia

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Data	Obrigatório	Informe a data da ordem do dia no formato dia, mês e ano (ano com quatro posições).
Nº. Ordem	Obrigatório	Informe o número da ordem do dia.
Tipo Matéria	Obrigatório	Selecione na caixa Tipo Matéria o tipo da matéria.
Número	Obrigatório	Informe o número da matéria.
Ano	Obrigatório	Informe o ano da matéria.
Ementa	Obrigatório	Digite as ementa da matéria.

Acione a função **“Salvar”** para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem *!Matéria salva com sucesso na Ordem do Dia!*

Acione a função Continuar para repetir a operação para outras matérias na ordem do dia, ou acione a função Sair para sair do cadastramento de matérias para ordem do dia e voltar a tela inicial do sistema.

Para alterar uma Ordem do Dia, selecione a Ordem do dia desejada, altere as informações e acione a função “**Salvar**”.

Para excluir uma Ordem do Dia selecione a Ordem do dia desejada e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a pergunta “**Deseja realmente excluir?**”

Acione **OK** em caso positivo ou Cancelar para o caso de desistência da exclusão.

Quando for informado **OK** será enviada a mensagem *!Matéria excluída com sucesso da ordem do dia!*

Troca de Senha

Este Módulo tem por objetivo possibilitar a troca de senha de acesso a parte de alimentação do sistema.

Ao ter acesso a este módulo será exibida uma tela com os seguintes campos a serem preenchidos.

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Nova Senha	Obrigatório	Informe a nova senha.
Confirmação	Obrigatório	Digite novamente a senha informada no campo acima.

Acione a função “**Trocar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem ***!Senha salva com sucesso!***

Gerenciamento de Usuários

Este Módulo tem por objetivo possibilitar ao gerente de usuários cadastrar os usuários que irão fazer a alimentação da base de dados.

O Gerente de Usuários tem acesso somente aos Módulos “Gerenciamento de Usuários” e “Troca de Senha”.

Ao ter acesso a este módulo será exibida uma tela com a relação de operadores já cadastrados.

Para alterar os dados de um operador, selecione o operador e efetue as alterações.

Para adicionar mais operadores acione a função “Adicionar” e preencha os seguintes campos:

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Nome	Obrigatório	Informe o Nome (login) do Operador
Nova Senha	Obrigatório	Informe a senha do Operador.
Confirmar	Obrigatório	Confirme a senha informada no campo acima.
Perfil	Obrigatório	Selecione na lista o perfil que o operador terá. Este perfil define a área de atuação do operador para manipulação dos dados. Selecione um ou mais. Para selecionar mais de um perfil acione a tecla Ctrl e clique no perfil desejado. <i>Obs. O perfil “Operador” tem acesso a todas as funções de manipulação de dados.</i>

Acione a função “**Salvar**” para que as informações sejam salvas no arquivo.

Será enviada a mensagem *!O Usuário foi salvo com sucesso!*

Acione a função “Continuar” para a inclusão de outros usuários.

Para alterar os dados de um usuário, selecione o usuário e efetue as alterações

Para excluir um usuário, marque o usuário que deseja excluir e acione a função “**Excluir**”.

Será enviada a mensagem !O(s) *Usuário(s) excluído(s) com sucesso!*

Lista dos Perfis e suas funções

Administrador	Têm acesso as informações de administração de operadores. Criar novos operadores e alterar os dados do mesmo e a manutenção das tabelas auxiliares.
Operador	Têm acesso a todas as informações da base de dados. Cadastramento e manutenção e todas as informações.
Operador Comissão	Têm acesso aos dados de Comissões, para cadastramento e manutenção.
Operador Matéria	Têm acesso aos dados das Matérias Legislativas, para cadastramento e manutenção.
Operador Mesa Diretora	Têm acesso aos dados da Mesa Diretora, para cadastramento e manutenção.
Operador Norma	Têm acesso aos dados das Normas Jurídicas, para cadastramento e manutenção.
Operador Ordem do Dia	Têm acesso aos dados da Ordem do Dia, para cadastramento e manutenção.
Operador Parlamentar	Têm acesso aos dados dos Parlamentares, para cadastramento e manutenção.
Operador Tabela Auxiliar	Têm acesso aos dados das tabelas, para cadastramento e manutenção.

Recebimento de Proposições

Este Módulo tem por objetivo possibilitar ao operador do sistema ou a um operador de matérias legislativas registrar o recebimento de uma proposição enviada por um autor.

Ao ter acesso a este módulo será exibida uma tela aguardando a digitação do código de uma proposição. Esse código está disponível no recibo de entrega da proposição, que deve ter sido impresso e assinado pelo autor.

Digite o código constante do recibo no campo “**Código do Documento**”, e clique no botão “**Buscar Dados...**”.

Serão exibidos os dados básicos da proposição, e o seu texto integral está disponível ao clicar-se no link com o código do documento.

Existem dois tipos de proposições: geradoras de matérias (que são propostas de matérias legislativas) e geradoras de documentos acessórios (que dão origem a um novo documento acessório dentro de uma matéria já existente). Dependendo desse tipo, será exibido o botão “**Criar Matéria**” ou “**Criar Documento Acessório**”.

Clique nele para continuar, e prossiga o cadastramento de uma matéria ou de um documento acessório da forma convencional.

Ao finalizar esse cadastramento, e clicar no botão salvar, a proposição será dada como recebida, e ficará vinculada à matéria ou ao documento acessório criado.

Ainda na tela inicial de recebimento de proposições, estão disponíveis três links para telas de consulta do estado de proposições:

Proposições Não Recebidas: Proposições que já foram enviadas pelo autor via SAPL, às quais ainda não foi dado o recebimento.

Proposições Não Incorporadas: Proposições que já foram recebidas pelo operador, mas que, por algum motivo, foram desvinculadas de sua matéria legislativa ou de seu documento acessório correspondente. Essa não é uma situação normal, pois uma proposição não deve permanecer nesse estado. Assim, vincule-a novamente a uma matéria legislativa ou documento acessório (entrando no cadastro correspondente e marcando como texto integral a referida proposição),

ou devolva-a ao autor (entrando na tela de detalhes da proposição, clique no botão **“Devolver proposição ao autor”**).

Proposições Incorporadas: Proposições corretamente recebidas e vinculadas a uma matéria legislativa ou a um documento acessório.

Envio de Proposições

Este Módulo permite a um usuário com o perfil “**Autor**” (normalmente, um parlamentar) fazer o envio de proposições em meio eletrônico, por meio do SAPL.

O acesso a este módulo se dá por login específico, feito pelo autor, utilizando o nome de usuário criado para ele no momento do seu cadastramento. Veja o capítulo sobre a tabela auxiliar “Autor” para maiores detalhes.

No primeiro acesso do autor ao sistema, será solicitado a ele que faça a mudança da sua senha.

Ao clicar no item de menu “**Proposições**”, será exibido ao autor uma lista das proposições criadas por ele. Cada uma dessas proposições pode estar em um dos seguintes estados: “**Em elaboração**”, “**Enviada**”, “**Recebida**”, “**Incorporada**” ou “**Devolvida**”.

Para criar uma nova proposição, clique no link “**Elaborar Nova Proposição**”, localizada no canto superior esquerdo do quadro. Será exibida uma tela com os seguintes campos a serem preenchidos.

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
Tipo	Obrigatório	Selecione o tipo de matéria legislativa ou de documento acessório a ser criado com a proposição.
Descrição	Obrigatório	Informe um texto descritivo para a proposição. Deve ser um texto curto, e serve apenas para facilitar a identificação da proposição nas listagens exibidas na tela.
Matéria Legislativa + Número + Ano	Desativado ou Obrigatório	Caso a proposição esteja criando uma matéria legislativa, esses campos estarão desativados. Caso esteja criando um documento acessório, esses campos estarão ativados e serão de preenchimento obrigatório: Devem conter o tipo, o

Nome do Campo	Tipo	Instruções para Preenchimento
		número e o ano de uma matéria legislativa já existente, dentro da qual será incluído o documento acessório que está sendo proposto.
Texto Integral: Criar Texto em XML	Opção	Caso marcado, o sistema permitirá a edição do texto da proposição no próprio SAPL; ela terá um formato padronizado, definido pelo administrador do SAPL.
Texto Integral: Carregar Arquivo Externo	Opção	Caso marcado, o sistema permitirá o envio de um arquivo externo (em formato .doc, .pdf, .html, .txt ou outros), a ser anexado como texto da proposição. Informe o caminho do arquivo no campo subjacente, ou clique no botão “Procurar” para localizar esse arquivo em disco.

Glossário

SESSÃO LEGISLATIVA Uma sessão legislativa corresponde ao tempo de trabalho parlamentar durante o ano. Desta forma, uma Legislatura é formada por 4 sessões legislativas. Por exemplo, as sessões ordinárias do Senado Federal acontecem entre os períodos de 15 de fevereiro a 30 de junho e 1º de agosto a 15 de dezembro. (Constituição, art. 57).

A SESSÃO LEGISLATIVA ORDINÁRIA começa no dia 15 de fevereiro e vai até o dia 30 de junho; retoma em 1º de agosto e vai até 15 de dezembro. Esses são os dois períodos da sessão legislativa (de 15/02 a 30/06 e de 1º/08 a 15/12). Nos intervalos desses períodos acontecem os recessos parlamentares. As sessões marcadas para as datas acima citadas serão automaticamente transferidas para o primeiro dia útil subsequente, caso esses dias recaiam em sábados, domingos ou feriados.

SESSÃO PLENÁRIA é cada unidade de trabalho, a cada dia. As sessões plenárias podem ser: deliberativas (ordinárias ou extraordinárias); não-deliberativas; especiais.

LEGISLATURA é um tempo de 4 anos (art. 44). Um deputado estadual e/ou vereador é eleito para uma legislatura, ou seja, o mandato do deputado estadual e/ou vereador dura 4 anos.

INDEXAÇÃO é um processo de arquivar informações e características de um determinado assunto para que pessoas que desejem informações sobre este determinado assunto possam encontrar de forma fácil o que procuram. Ato ou efeito de fazer índices para livros ou de pôr em ordem alfabética, ou outra, qualquer série de palavras ou frases destinada a auxiliar a localização de informações específicas. (Dicionário Aurélio).

Anexos

A - Acesso ao Banco SAPL

Procedimentos de **instalação do ODBC para MySQL**

1) Execute o arquivo [.zip](#) para instalar o driver ODBC para mysql, numa máquina que utilize WINDOWS, sem ser o servidor.

2) Configure o driver instalado da seguinte maneira:

Windows DSN name: sapl

MySQL host: coloque o endereço IP da máquina onde está o banco de dados

MySQL database name: interlegis

User: sapl

Password: (colocar a senha do user sapl)

OBS.) Deixe os outros campos com os valores default.

3) Inicie o StarOffice

4) Clique na opção do menu Ficheiro -> Novo -> Base de dados

5) Na tela propriedades de <Base de Dados>, preencha os seguintes campos:

Na guia Geral:

- No lugar de <Base de dados> coloque sapl

Na guia Tipo:

- Tipo de base de dados: escolha a opção ODBC

- Clique a seguir no botão PESQUISAR:

Aparecerá uma tela com o fonte de dados: escolha a opção sapl (MySQL) e clique OK.

Na guia ODBC:

- Nome do utilizador: sapl

- Senha: (colocar a senha do user sapl)

Após isto, aparecerá uma tela com ícones de Formulários, Relatórios, Consultas e Tabelas.

Daqui em diante você vai poder montar os seus relatórios conforme a sua definição.

Qualquer dúvida, entre em contato conosco.

B – Procedimentos de Backup das Tabelas MySQL

Seguem os comandos para fazer o backup das tabelas do MySQL:

Opção 1) para fazer o backup de todo o banco de dados interlegis: dados + criação das tabelas:

```
mysqldump -uroot -p interlegis> NOME_ARQUIVO
```

Opção 2) para fazer o backup somente dos dados:

```
mysqldump -t -uroot -p interlegis > NOME_ARQUIVO
```

Obs: *NOME_ARQUIVO deve ser substituído pelo caminho+nome do arquivo a ser gerado.*

É sempre bom fazer o backup de todo o banco de dados.

Qualquer dúvida, entre em contato conosco