

ORIENTAÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PELO INFOLEG E SEDOL

EMENDAS (PLN e outras Matérias)

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

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

EMENDAS (MPV)

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

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

RELATÓRIOS

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

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

COMPLEMENTOS DE VOTOS

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

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

DESTAQUES

| SENADO FEDERAL - SEDOL | | | |
|------------------------|--------------------------|----------------------|---------|
| Tipo | Descrição/Ementa | Matéria referenciada | Destino |
| REQ -Requerimento | Requerimento de Destaque | Ex: PLN nº/ano | CMO |

| CÂMARA DOS DEPUTADOS - INFOLEG | | |
|---|--------------------------|-----------------------|
| Tipo do Documento | Apelido do Documento | Local de Apresentação |
| 04- Requerimento RQN – Requerimento do Congresso Nacional | Requerimento de Destaque | CMO |

REQUERIMENTOS

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

| CÂMARA DOS DEPUTADOS - INFOLEG | | |
|---|----------------------|-----------------------------------|
| Tipo do Documento | Apelido do Documento | Local de Apresentação |
| 04- Requerimento RQN – Requerimento do Congresso Nacional | Requerimento | CMO – Comissão Mista de Orçamento |

ATAS DE COORDENADORES DE BANCADAS OU ATAS DE EMENDAS

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

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

APOIAMENTO EM ATAS E RELATÓRIOS

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

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

OFÍCIOS INDICAÇÕES PARA COLEGIADO DE LIDERANÇAS, RELATORIAS: SETORIAL E COMITÊ

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

| CÂMARA DOS DEPUTADOS - INFOLEG | |
|--|--|
| Tipo do Documento | Apelido do Documento |
| 08 – Ofícios, Avisos e Mensagens OFN – Ofício (CN) | Indicação para CRLP, Setorial e Comitê |

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE ATAS

NA CÂMARA DOS DEPUTADOS:

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

Procedimentos para criação do documento no INFOLEG:

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

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

NO SENADO FEDERAL: EXISTEM DUAS FORMAS DE ENVIAR PELO SEDOL

Procedimento 1

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

Procedimento 2 – Ata com subscrição de outros senadores:

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