



1. OBJETIVO

Estabelecer e documentar atividades de análise crítica dos requisitos do cliente, visando assegurar que estes requisitos sejam claramente compreendidos e entendidos a fim de garantir que o cliente receba o serviço de acordo com suas expectativas.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicado à Secretaria da Câmara Municipal de Sete Lagoas.

3. DESCRIÇÃO

3.1 SOLICITAÇÃO DO CLIENTE

Entrega física de matérias ao protocolo da secretaria legislativa

No recebimento de matérias de vereadores (PLO, Moções, REQ, PED, APL, IND, PLC, PDL)* deve-se passar no relógio de protocolo, lançar as matérias no SAPL para ser gerado número de protocolo, após protocolizadas as quatro vias, duas vias devem ser devolvidas ao gabinete e duas vias enviadas para análise da Secretaria.

Entrega física de proposições do executivo e Diários de Publicação Oficial do executivo e legislativo à Secretaria: ambos são passados no relógio de protocolo. Para proposições do executivo, deve-se lançar as matérias no SAPL para gerar número de protocolo. Após protocolizar em duas vias, devolve-se uma via para o Gabinete do Prefeito e encaminha-se à Secretaria executiva para que seja feita a tramitação. No caso de Diários Oficiais, encaminha-se para a fixação no quadro no hall de entrada desta Casa. Em caso de recebimento de correspondências, é feito o recebimento, este é protocolado no relógio eletrônico, depois encaminhado aos setores competentes. Caso o proponente entregue qualquer outro material de apoio à matéria proposta ou para complementar um projeto este deverá ser identificado e seu registro efetuado no registro **Propriedade do Cliente**.

3.2 Análise crítica de requerimento do cliente por parte da Secretaria

Quando as proposições (Pedido de providência, REQ, IND e moções)* são recebidas para análise, é realizada a conferência das mesmas no SAPL, a fim de detectar duplicidade e/ou semelhança. Após conferidas as matérias, as mesmas são lançadas na sessão plenária. Estas proposições são separadas e colocadas nas pastas de cada vereador. Quanto às moções, após serem apresentadas e aprovadas em plenário, elas retornam à Secretaria, onde serão confeccionadas de maneira especial e enviadas aos respectivos autores para que os mesmos efetuem a entrega. As demais proposições citadas anteriormente, são apresentadas em plenário e retornam à Secretaria, aprovadas ou não. Para as aprovadas, confeccionam-se os ofícios e, anexo a estes, são enviadas as proposições aos órgãos competentes em duas vias. Uma dessas vias retorna à Secretaria com o devido protocolo de recebimento para ser arquivada. Para as matérias rejeitadas, bate-se o carimbo de “reprovada” e devolve-se ao autor da matéria através do **Caderno de Protocolo**.



PROCEDIMENTO SECRETARIA LEGISLATIVA

Após o recebimento das proposições (PLO, APL, PLC e outras), estas são inseridas dentro da pasta de cada vereador e apresentadas em plenário. Retornando à Secretaria, são repassadas à secretária executiva, que realiza a tramitação das mesmas. Após o projeto ser sancionado pelo Executivo, a Prefeitura envia o Diário Oficial onde a Lei foi publicada e realiza-se a conferência da Lei com a redação final do projeto, onde o conteúdo da Lei tem que ser exatamente espelho da redação final do projeto. Em caso de não conformidade, comunica-se com o setor de Procuradoria Executiva, solicitando que seja feita a devida correção. Realiza-se, então, a anotação do número e data de publicação da Lei no SAPL e na pasta de cada projeto e direciona-se esta pasta para o arquivo.

3.3 Aprovação ou recusa de tramitação

Os projetos que foram apresentados em reunião plenária, quando retornam à Secretaria, é feita a conferência da existência de duplicidade ou semelhança com outra matéria já existente, isto feito através do SAPL. Caso se constate semelhança ou duplicidade, o projeto é devolvido ao autor, através de ofício. Caso não haja semelhança, após a devida autuação desses projetos no livro próprio e no SAPL estas são enviadas à Procuradoria Legislativa através do livro de protocolo. Esses projetos retornam da Procuradoria com os pareceres das comissões permanentes desta Casa Legislativa em anexo. Esses pareceres são incluídos no SAPL e a Secretaria faz uma pauta prévia da reunião plenária. Esta pauta prévia é inserida no SAPL e enviada à Presidência para análise. Após definição do Presidente, a Secretaria faz a pauta definitiva que é inserida na ordem do dia do SAPL. Após a definição a Secretaria realiza a pauta da reunião do Presidente para que a reunião plenária aconteça.

3.4 Reunião Plenária

Para realização da reunião é feita a lista de presença de vereadores em livro próprio e é organizada a leitura das correspondências da ordem do dia. A ata da reunião anterior é inserida no SAPL e é feito um protocolo informando aos gabinetes dos vereadores da inserção da mesma no SAPL. Isto para conferência dos mesmos e posterior aprovação.

Ao término da reunião plenária é feito o lançamento no SAPL de todo o acontecimento da reunião, abrangendo presença e/ou ausência dos vereadores até o resultado da votação da ordem do dia. Às proposições aprovadas realiza-se as redações finais que farão parte da próxima reunião plenária e as proposições reprovadas e retiradas é feito ofício de devolução aos autores das mesmas. As redações finais aprovadas em reunião plenária são enviadas em duas vias ao executivo para devidas providências, sendo que uma delas retorna com o devido protocolo de recebimento para os arquivos da Secretaria.

3.5 Alterações no requisito do cliente

Para alteração da proposição é feito o requerimento junto à Secretaria para a alteração, bem como o envio, por email, da matéria alterada para ser substituída no SAPL.

3.6 Consulta de documentos externos



Para realizar a pesquisa aos documentos externos de responsabilidade da Secretaria, os mesmos estarão disponíveis na **Lista Mestra de Documentos Externos**.

4. FORMULÁRIOS

Não aplicável

5. LEGENDAS *

PLO – Projeto de Lei Ordinário

REQ – Requerimento

PED – Pedido de providencia

APL – Anteprojeto de Lei

IND – Indicação

PLC – Projeto de Lei complementar

PDL – Projeto de Decreto Legislativo

6. REGISTROS

Propriedade do Cliente

Indicadores Gerais

6. REFERÊNCIAS

Não aplicável

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO
13/04/2016	01	Aprovação do procedimento