

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO EM ARQUITETURA E ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

SANDRA BARBOSA BARRETOS MORAES

**DIAGNÓSTICO DOS PRINCIPAIS PRODUTOS INFORMACIONAIS
DA SECRETARIA-GERAL DA MESA NA CÂMARA DOS DEPUTADOS**

Brasília

2013

SANDRA BARBOSA BARRETOS MORAES

**DIAGNÓSTICO DOS PRINCIPAIS PRODUTOS INFORMACIONAIS
DA SECRETARIA-GERAL DA MESA NA CÂMARA DOS DEPUTADOS**

Monografia apresentada ao programa de Especialização do Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG, no curso de Especialização em Arquitetura e Organização da Informação da Escola de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais em parceria com o Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados, como requisito para a obtenção do certificado de Especialista.

Orientadora: Mônica Erichsen Nassif.

BRASÍLIA

2013

Moraes, Sandra Barbosa Barretos.

Diagnóstico dos principais produtos informacionais da Secretaria-Geral da Mesa na Câmara dos Deputados [manuscrito] / Sandra Barbosa Barretos. – 2013.

104 f.

Orientador: Mônica Erichsen Nassif.

Impresso por computador.

Monografia (especialização) -- Curso de Arquitetura e Organização da Informação, Câmara dos Deputados, Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (Cefor) e Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Escola de Ciência da Informação, 2013.

1. Brasil. Congresso Nacional. Secretaria-Geral da Mesa. 2. Serviço de informação. I. Título.

CDU 342.532:659.2(81)



Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização em Arquitetura e Organização da Informação da Escola de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais em parceria com o Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados, intitulado “Diagnóstico dos principais produtos informacionais da Secretaria-Geral da Mesa na Câmara dos Deputados”, de autoria de Sandra Barbosa Barretos Moraes, aprovada pela seguinte banca examinadora:

Prof. Dra. Mônica Erchsen Nassif (orientadora)

Prof. Dr. Jorge Tadeu Neves (UFMG)

Prof. Maria do Amparo Bezerra da Silva (Câmara dos Deputados)

Prof. Claudio Paixão Anastácio de Paula
Coordenador do Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG ECI/UFMG

Brasília, 29 de abril de 2013.

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a Deus, que me inspira com o seu tremendo amor a lutar pelos meus sonhos e objetivos, sabendo que Ele é o meu suporte e alicerce. À minha mãe, que ora pelo meu sucesso e proteção, e ao meu filho, Gabriel, pelo seu carinho e alegria irradiante.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, digno de toda honra e glória, por mais esta realização.

A minha mãe, grande guerreira, que sempre me incentiva a seguir em frente nos meus propósitos.

Ao meu pai, que embora não tenha tido muito estudo, orgulha-se da caminhada dos filhos.

Ao meu filho, pelos abraços, beijos e carinho quando eu estava redigindo o trabalho.

A toda minha família (marido, irmãos, madrasta, tios, tias e primos) que sempre depositam confiança e admiração a cada conquista.

Aos amigos da SGM que pararam o seu ritmo frenético de trabalho para me ajudar na coleta das informações.

Á Amparo, querida chefe, que me ensina, a cada dia, a crescer pessoalmente e intelectualmente.

Ao Nelson, amigo querido, pelas grandes dicas e conselhos.

À minha orientadora, Professora Mônica Nassif, pelo incentivo, orientações e carinho no decorrer da preparação do trabalho.

“Não vos conformeis com este mundo, mas transformai-vos pela renovação do vosso entendimento, para que experimenteis qual seja a boa, agradável e perfeita vontade de Deus.” (Romanos 12;2)

RESUMO

A Secretaria-Geral da Mesa, órgão da Câmara dos Deputados responsável pelo assessoramento às atividades legislativas e atuação parlamentar, no exercício de suas atribuições, gera diversos produtos informacionais. O objetivo do estudo é identificar e descrever os principais produtos informacionais da Secretaria-Geral da Mesa com vistas a promover o autoconhecimento do órgão como produtor e disseminador de informações, assim como, proporcionar mecanismos para gestão do conhecimento e gestão estratégica, favorecendo, ainda, os setores de atendimento ao público no cumprimento das exigências da nova lei de Acesso à Informação. Neste sentido, foi realizada uma pesquisa de campo junto às 3 Coordenações e ao Núcleo Técnico-Jurídico da Secretaria-Geral, visando ao preenchimento de um questionário sobre os processos de trabalho e produtos resultantes, bem como, os embasamentos legais, estrutura produtiva, canais de divulgação e peculiaridades dos produtos e processos. O resultado da análise dos dados coletados surpreende pela seleção de 16 produtos informacionais que tratam das atividades próprias do processo legislativo (tramitação de proposições, despachos, decisões, pauta das sessões plenárias...), da atuação dos Deputados (movimentação parlamentar, inscrição de oradores, composição dos órgãos legislativos...) e do papel institucional da Câmara (sessões de homenagem). Todos os produtos descritos apresentaram uma riqueza de detalhes quanto à sua feitura e embasamentos, proporcionando um rico material de consulta e um produto-insumo para novas pesquisas e aprofundamentos.

Palavras-chave: Produtos informacionais; Atividade Legislativa; Atuação Parlamentar; Processo Legislativo.

ABSTRACT

The Chief Legislative Office of the Brazilian Chamber of Deputies (CLO) is responsible for advising on legislative activities and parliamentary action. This office, in exercise of its activities, generates many informational products. The objective of this paper is to identify and describe the main Chief Legislative Office informational products' in order to promote its self-awareness as a producer and disseminator of information, provide mechanisms for knowledge and strategic managements, as well as helping the sectors of the citizen service, in compliance with the requirements of the new Access to Information act. In this sense, we conducted a survey with public servants of the CLO (Coordinations and Technical Center Counsel), about work processes and resulting products, as well as the legal requirements, productive structure, channels' disclosure and peculiarities of products and processes. The result of the analysis of data collected shows sixteen information products that address the proper activities of the legislative process, administrative process, and institutional role of the House. All products described presents many details about the work processes, providing a rich reference material and inputs for new researches.

Keywords: informational products; Legislative Activity, Parliamentary Practice; Legislative Process.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organograma da Estrutura da Câmara dos Deputados	21
Figura 2. Organograma da Estrutura da Secretaria-Geral da Mesa	24
Figura 3. Processo de Autenticação de Proposições.....	44
Figura 4. Pesquisa de Proposições.....	46
Figura 5. Ficha de Tramitação (Identificação da proposição).....	46
Figura 6. Relatório de Presença dos Parlamentares em Plenário	51
Figura 7. Pesquisa no Histórico de Movimentação Parlamentar.....	56
Figura 8. Resultado de Pesquisa no Histórico de Movimentação Parlamentar	57
Figura 9. Ficha de Tramitação de Proposição (Despacho de Distribuição)	60
Figura 10. Despacho de Distribuição	61
Figura 11. Resultado de Pesquisa no Banco de Questões de Ordem	64
Figura 12. Despacho em Requerimento de Apensação de Proposições.....	67
Figura 13. Ficha de Tramitação de Medida Provisória	70
Figura 14. Controle de Medidas Provisórias	71
Figura 15. Resultado de Pesquisa às Sessões Solenes Marcadas	73
Figura 16. Relação de Deputados inscritos para o Grande Expediente.....	76
Figura 17. Previsão de Pauta Semanal	78
Figura 18. Resultado da Ordem do Dia	83
Figura 19. Líderes e Vice-Líderes por Partido	85
Figura 20. Subcomissões da Comissão de Fiscalização Financeira e Controle	89

LISTA DE TABELAS

Tabela 1. Legislação da Estrutura Administrativa da Secretaria-Geral da Mesa	23
Tabela 2. Encaminhamentos de Proposições e Documentos Legislativos	47
Tabela 3. Histórico da Nomeclatura do DCD	80

LISTA DE ABREVIATURAS

ASTEJ – Assessoria Técnico-Jurídica

APLEN – Assessoria de Plenário

CCJC – Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania

CD – Câmara dos Deputados

CF – Constituição Federal

CN – Congresso Nacional

COAPP – Coordenação de Apoio ao Plenário

COAPS – Coordenação de Apoio Administrativo

COMPI – Coordenação de Registro de Comissões e Movimentação Parlamentar

COSEV – Coordenação de Votação Eletrônica

DCD – Diário da Câmara dos Deputados

MPV – Medida Provisória

NAJUR – Núcleo Jurídico

NATEC – Núcleo Técnico

PDC – Projeto de Decreto Legislativo

PEC – Proposta de Emenda à Constituição

PL – Projeto de Lei

REQ - Requerimento

RIC – Requerimento de Informação

RICD – Regimento Interno da Câmara dos Deputados

SATEP – Seção de Atendimento ao Público Interno e Externo

SEAPI – Serviço de Apoio à Informática

SEARQ – Seção de Expediente e Arquivo de Documentos Legislativos e Administrativos

SEATA – Seção de Elaboração de Atas

SEAUT – Seção de Revisão e Autógrafos

SECAD – Seção de Cadastro, Indexação de Documentos Legislativos e Administrativos

SECAP – Seção de Cadastro, Controle e Encaminhamento de Proposições

SECAV – Serviço de Avulsos

SECOD – Seção de Elaboração da Ordem do Dia

SEDOC – Serviço de Cadastro, Acompanhamento e Controle de Documentos Legislativos

SEPES – Seção de Pesquisa Legislativa

SEPRO – Seção de Protocolo e Implantação Eletrônica de Proposições e Documentos Legislativos e Administrativos

SE PUB – Serviço de Publicação no Diário da Câmara dos Deputados

SERAD – Serviço de Administração

SERAD - AS – Serviço de Administração da Assessoria Jurídica

SERAM – Serviço de Apoio à Reunião da Mesa

SERAP – Serviço de Análise de Proposição

SERAU – Serviço de Registro e Controle das Matérias Deliberadas e de Autógrafos

SERAT – Serviço de Atas

SERCO – Serviço de Registro de Comissões

SEROD – Serviço de Elaboração e Controle da Ordem do Dia

SERPA – Serviço de Registro de Histórico Parlamentar e Controle da Movimentação

SESQO – Serviço de Controle e Sistematização das Questões de Ordem

SEVOT – Seção de Acompanhamento de Votação e Abertura de Prazo Recursal de Proposições

SEXPE – Seção de Expediente de Proposições

SGM – Secretaria-Geral da Mesa

SGMDOC – Sistema de Cadastro de Documentos da Secretaria-Geral da Mesa

SILEG – Sistema de Informações Legislativas

TVR – Ato de Concessão e Renovação de Concessão de Emissora de Rádio e Televisão

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
2 REFERENCIAL TEÓRICO	17
3 A CÂMARA DOS DEPUTADOS	17
3.1 Atribuições	19
3.2 Composição	20
3.3 Funcionamento	20
3.4 Estrutura Administrativa	21
4 A SECRETARIA-GERAL DA MESA	22
4.1 Atribuições	22
4.2 Estrutura Administrativa	22
4.2.1 Gabinete do Secretário-Geral.....	25
4.2.1.1 Secretaria	27
4.2.1.2 Serviço de Apoio à Reunião da Mesa – SERAM.....	27
4.2.1.3 Chefia de Gabinete	27
4.2.1.3.1 Coordenação de Apoio Administrativo – COAPS.....	28
4.2.1.3.1.1 Serviço de Administração – SERAD.....	28
4.2.1.3.1.1.1 Seção de Atendimento ao Público Interno e Externo - SATEP	29
4.2.1.3.1.1.2 Seção de Protocolo e Implantação Eletrônica de Proposições e Documentos Legislativos e Administrativos – SEPRO.....	29
4.2.1.3.1.2 Serviço de Cadastro, Acompanhamento e Controle de Documentos Legislativos – SEDOC.....	30
4.2.1.3.1.2.1 Seção de Cadastro, Indexação de Documentos Legislativos e Controle - SECAD	30
4.2.1.3.1.2.2 Seção de Expediente e Arquivo de Documentos Legislativos e Administrativos - SEARQ	30
4.2.1.4 Assessoria Técnico-Jurídica - ASTEJ	31
4.2.1.4.1 Serviço de Administração – SERAD – AS.....	31
4.2.1.4.2 Núcleo de Assessoramento Jurídico – NAJUR	31
4.2.1.4.2.1 Serviço de Análise de Proposição – SERAP	32
4.2.1.4.2.1.1 Seção de Cadastro, Controle e Encaminhamento de Proposições – SECAP	32
4.2.1.4.2.2 Serviço de Controle e Sistematização das Questões de Ordem – SESQO	32
4.2.1.4.3 Núcleo de Assessoramento Técnico – NATEC	32
4.2.1.4.3.1 Seção de Pesquisa Legislativa – SEPES.....	33
4.2.1.5 Coordenação de Apoio ao Plenário – COAPP	33
4.2.1.5.1 Serviço de Elaboração e Controle da Ordem do Dia – SEROD	34
4.2.1.5.1.1 Seção de Elaboração da Ordem do Dia – SECOD	34
4.2.1.5.2 Serviço de Publicação no Diário da Câmara dos Deputados – SEPUB.....	34

4.2.1.5.3 Serviço de Avulsos - SECAV.....	34
4.2.1.5.4 Serviço de Atas - SERAT	35
4.2.1.5.4.1 Seção de Elaboração de Atas - SEATA	35
4.2.1.5.5 Serviço de Registro e Controle das Matérias Deliberadas e de Autógrafos – SERAU	35
4.2.1.5.5.1 Seção de Acompanhamento de Votação e Abertura de Prazo Recursal de Proposições – SEVOT	36
4.2.1.5.5.2 Seção de Revisão e Autógrafos – SEAUT	36
4.2.1.5.5.3 Seção de Expediente de Proposições – SEXPE.....	36
4.2.1.6 Coordenação de Registro de Comissões e Movimentação Parlamentar – COMPI.....	36
4.2.1.6.1 Serviço de Apoio à Informática – SEAPI	37
4.2.1.6.2 Serviço de Registro de Comissões – SERCO.....	37
4.2.1.6.3 Serviço de Registro de Histórico Parlamentar e Controle da Movimentação - SERPA	37
4.2.1.7 Considerações sobre a estrutura administrativa da SGM	38
5 METODOLOGIA	39
6 PRINCIPAIS PRODUTOS INFORMACIONAIS DA SECRETARIA-GERAL DA MESA.....	41
6.1 Coordenação de Apoio Administrativo – COAPS	41
6.1.1 Produto: Ficha de Tramitação (Campos de identificação).....	42
6.1.2 Produto: Critério de aferição de presença em Plenário	48
6.1.3. Produto: Histórico de movimentação no mandato de Deputado Federal	51
6.2 Assessoria Técnico-Jurídica - ASTEJ	57
6.2.1 Núcleo de Assessoramento Jurídico - NAJUR.....	58
6.2.1.1 Produto: Despachos de distribuição nas proposições legislativas	58
6.2.1.2 Produto: Banco de Questões de Ordem.....	61
6.2.1.3 Produto: Ofícios, Despachos, Decisões da Presidência, Certidões e Pareceres.....	64
6.2.2 Núcleo de Assessoramento Técnico - NATEC.....	68
6.2.2.1 Produtos: Ficha de Tramitação das Medidas Provisórias e Quadro de Controle das Medidas Provisórias.....	68
6.2.2.2 Produto: Calendário de Sessões Solenes marcadas	71
6.3 Coordenação de Apoio ao Plenário - COAPP	74
6.3.1 Produto: Relação de Deputados inscritos para o Grande Expediente	74
6.3.2 Produtos: Previsão de Pauta (semanal) e Ordem do Dia da Sessão Plenária.....	77
6.3.3 Produto: Diário da Câmara dos Deputados - DCD.....	80
6.3.4 Produto: Resultado da Ordem do Dia	82
6.4 Coordenação de Registro de Comissões e Movimentação Parlamentar – COMPI.....	83
6.4.1 Produto: Relação da Organização Política e Partidária	84
6.4.2 Produto: Relação da Composição dos Órgãos Legislativos.....	87
7 REFLEXÕES SOBRE OS PRODUTOS INFORMACIONAIS	91
7.1 Perspectivas de melhorias	94

7.2 Relação dos Produtos Informativos da SGM com o Projeto de Arquitetura e Organização da Informação da Câmara dos Deputados.....	96
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	98
REFERÊNCIAS.....	101
APÊNDICE.....	103

1 INTRODUÇÃO

O fortalecimento de uma nação está intimamente ligado aos princípios e normas que a conduzem. Para subsistir aos seus anseios e às suas necessidades, um país necessita constituir uma legislação coerente com as suas características políticas, sociais, ambientais, tecnológicas. E para que isso efetivamente aconteça os órgãos responsáveis em acolher o clamor da sociedade, por meio de seus representantes legais, devem procurar mecanismos cíclicos de avaliação e de controle dos seus processos internos para que haja transparência, otimização dos recursos, eficiência e eficácia no apoio ao processo que produz as leis.

Constitucionalmente¹, no Brasil, o Congresso Nacional é o fórum onde as leis são apresentadas, discutidas e votadas. As duas Casas que o compõe, Senado Federal e Câmara dos Deputados, trabalham conjuntamente na tramitação de proposições legislativas, além das atribuições de representatividade e de fiscalização.

O Senado Federal e a Câmara dos Deputados são constituídos por processos eletivos com características que os diferem quanto à representatividade. O Senado² é composto por representantes dos Estados e do Distrito Federal e a Câmara³ é composta por representantes do povo.

Atendo-se ao caso específico da Câmara dos Deputados é possível vislumbrar uma grande estrutura que apoia e possibilita a tramitação de leis. *“Dar suporte à atividade parlamentar, com qualidade e ética, contribuindo para o seu contínuo fortalecimento, aperfeiçoamento e transparência”*⁴ é a missão desta Casa Legislativa. Ou seja, para que os 513 Deputados Federais possam atuar no processo legislativo, por meio das participações em sessões plenárias, reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias (Especiais, Comissões Parlamentares de Inquérito e Externas), Grupos Parlamentares, Frentes Parlamentares e Lideranças é preciso que os setores estratégicos de apoio, de produção e de disseminação da informação estejam alinhados durante todo o processo, viabilizando-o processualmente da melhor forma, haja vista que os embates políticos não são fatores controláveis dentro do processo por serem de cunho ideológico-político.

¹Artigo 44 da Constituição Federal.

²Artigo 46 da Constituição Federal.

³Artigo 45 da Constituição Federal.

⁴ Conceito retirado do site da Câmara dos Deputados: <https://camaranet.camara.gov.br/gestao-estrategica/missao-visao-valores-premissas>

Neste cenário, a Secretaria-Geral da Mesa – SGM é reconhecida como um dos principais órgãos da Câmara dos Deputados participante dos processos que possibilitam apoiar o parlamentar no exercício do mandato. Suas atribuições compreendem desde o recebimento da proposição, seu trâmite, até a sua finalização. Atua, ainda, dentre outras atribuições, na movimentação dos parlamentares durante a Legislatura, na preparação das sessões plenárias, no suporte jurídico às sessões plenárias e às questões regimentais decorrentes.

No entanto, imbuída sempre em produzir e atender com prontidão às demandas do processo legislativo e da atuação parlamentar, a Secretaria-Geral da Mesa não se ateve a criar mecanismos que possibilitassem uma reflexão dos seus processos de trabalho e das informações prestadas ao decorrer do cumprimento de suas atribuições. Uma questão, neste íterim, se torna importante: Quais os principais produtos informacionais da SGM?

Conforme preceitua Wersig & Nevelling (1975 apud SARACEVIC, 1996, p. 43), há de se pensar no caráter da responsabilidade social da transmissão da informação. Desta forma, a SGM tem por dever, como órgão atuante e central do processo legislativo, proceder à prestação de informação não só internamente, mas a toda sociedade.

E para que isto aconteça existe, a princípio, uma demanda interna da SGM pelo autoconhecimento, de se entender como uma estrutura produtiva e disseminadora de informações.

Neste sentido, o presente estudo tem como objetivo descrever os principais produtos informacionais da SGM, bem como, as atividades correlacionadas ao processo de produção e disponibilização dos produtos finais.

Isso se mostra necessário, pois conforme colocam Wormark e Jones (1998 apud VARVAKIS et al., 1999, p.7), “agregar valor a serviços e produtos significa mapear e analisar seus processos, afim de identificar os que realmente são necessários à organização e aos clientes. Àqueles que não criam valor devem ser reavaliados ou eliminados. Conseqüentemente, o ciclo da informação deve estar apoiado em um conjunto de atividades agregadoras de valor.”

Além do mais, existe a possibilidade deste estudo fornecer mecanismos para gestão do conhecimento e da informação na própria Secretaria-Geral da Mesa. Por anos, alguns produtos informacionais são atribuídos às pessoas, e, não, aos órgãos. É comum que o servidor que necessite de algumas informações estratégicas tenha nomes de servidores a quem devam procurar e, quando os mesmos se afastam ou se aposentam, criam-se vácuos

informativos. É necessário que o próprio servidor e os gestores da Secretaria-Geral da Mesa consigam vislumbrar o papel do órgão na cadeia produtiva de informação, o que possibilitará uma visão macro dos principais produtos informativos e processos produtivos distribuídos em sua estrutura organizacional.

Por fim, e não menos importante, há a pretensão de assistir aos órgãos da gestão estratégica, os quais trabalham no aperfeiçoamento e direcionamento dos recursos aos processos de trabalhos da Câmara dos Deputados, e aos órgãos de atendimento ao público interno e externo que vem envidando esforços no sentido de promover economias processuais na busca de informações e na adequação às exigências da nova Lei de Acesso à Informação n. 12.527, que entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para que se estabeleça a associação da informação como um produto, faz-se necessária, inicialmente a análise dos conceitos de “informação” e “produto”.

Segundo BARRETO (1996) as informações são “estruturas significantes com a competência de gerar conhecimento no indivíduo, em grupo, ou à sociedade”. REZENDE (2003) conceitua a informação como “todo dado trabalhado, tratado, útil, com valor significativo atribuído ou agregado a ele e com um sentido natural e lógico para quem usa a informação”. Já DAVENPORT e PRUSAK (1998) defendem que a diferença entre um simples dado e a informação encontra-se no momento que os dados são dotados de relevância e propósito. Ou seja, a informação são dados transformados por tratamento humano, o que lhes confere sentido e propósito, transformando-os em ativos informacionais que geram conhecimento e satisfação da necessidade de um ou vários segmentos sociais.

Quanto ao conceito de produto, o Dicionário Aurélio o coloca como o resultado de uma transação, de um esforço. TARAPANOFF (2001) o conceitua como “qualquer coisa oferecida a um mercado para aquisição, atenção, uso ou consumo, a qual possa satisfazer uma necessidade ou desejo”. No mesmo sentido, MORESI (2000) também define o produto como algo oferecido ao mercado para consumo ou aquisição e que possa ser do tipo tangível ou intangível. Portanto, o conceito do produto está intimamente ligado a uma determinada atividade/processo que produz algo tangível ou não, a ser utilizado ou consumido conforme as necessidades de um determinado grupo de pessoas e que possui um valor no mercado.

Naturalmente, pelos próprios conceitos, a natureza da informação está intimamente associada à do produto, haja vista, que ambos se destinam ao atendimento de uma necessidade ou desejo. Lembrando, no entanto, que o que torna a informação em um produto é o contexto em que ela se encontra, não solta, mas direcionada a um determinado fim, ao atendimento de demandas específicas que auxiliam ao seu demandante na tomada de decisões, quando lhe é atribuída um valor de “mercado”.

Portanto, o conceito de produto informacional é a junção dos conceitos de “informação” e “produto”. São dados tratados, resultado de um processo ao qual lhe são conferidos propósito e sentido, inseridos em uma demanda contextualizada, para atendimento de necessidades ou desejos de diferentes segmentos da sociedade, que os avaliam e lhes aferem valor.

No caso específico da Câmara dos Deputados, o mercado demandante dos seus produtos informacionais é de difícil mensuração, vai do cidadão comum até as organizações internacionais, no entanto, o retorno (lucro) que se pode aferir no consumo destes produtos pode ser visto na qualidade das leis, na atuação do parlamentar e na manifestação da sociedade e da imprensa.

3 A CÂMARA DOS DEPUTADOS

3.1 Atribuições

A Câmara dos Deputados é um dos órgãos do Poder Legislativo que compõe o Congresso Nacional. Apresenta como atribuições a representatividade dos cidadãos, a elaboração e tramitação de leis e a fiscalização dos recursos públicos.

A representatividade dos cidadãos na Câmara dos Deputados é percebida pelas diversidades culturais, sociais e ideológicas de seus componentes, que procuram identificar os principais anseios das suas regiões e apresentar propostas que possibilitem suprir as necessidades proeminentes do eleitorado.

Na elaboração e tramitação de leis, a Câmara dos Deputados responde como um órgão originador de proposições (Projeto de Lei Ordinária ou Complementar, Projeto de Decreto Legislativo ou Resolução e Proposta de Emenda à Constituição⁵), que podem ser apresentadas pelos parlamentares, Mesa e Comissões, bem como, um fórum de recebimento de proposições de outros órgãos e Poderes.

Atuando como Casa fiscalizadora dos recursos públicos, a Câmara dos Deputados, por meio da Comissão de Fiscalização Financeira e Controle e, individualmente, pelos parlamentares, busca acompanhar os programas e projetos geridos pelo Poder Executivo, nos termos do art. 70 da Constituição Federal que determina que “A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.”

⁵ Art. 108 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados.

3.2 Composição

A Câmara dos Deputados é constituída por representantes do povo. São 513 Deputados que, ouvintes da sociedade, participam de processos de fiscalização, de elaboração e tramitação das leis.

Nos termos da Constituição⁶, a eleição para o cargo de Deputado Federal obedece ao sistema de proporcionalidade nos Estados, Territórios e Distrito Federal. De forma que por unidade da Federação os números não serão superiores a 70 ou inferiores a 8 deputados. Cada Território terá 4 deputados.

3.3 Funcionamento

A Câmara dos Deputados está sediada na Capital Federal, Brasília, e somente nos casos estabelecidos no seu Regimento Interno - RICD⁷ poderá ser reunir em locais diversos, dentro do território nacional.

Os períodos que compreendem o funcionamento estão regulados no art. 2º do RICD, *in verbis*:

Art. 2º A Câmara dos Deputados reunir-se-á durante as sessões legislativas:

I - ordinárias, de 2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro;

II - extraordinárias, quando, com este caráter, for convocado o Congresso Nacional.

§ 1º As reuniões marcadas para as datas a que se refere o inciso I serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente quando recaírem em sábados, domingos ou feriados.

§ 2º A primeira e a terceira sessões legislativas ordinárias de cada legislatura serão precedidas de sessões preparatórias.

§ 3º A sessão legislativa ordinária não será interrompida em 30 de junho enquanto não for aprovada a lei de diretrizes orçamentárias pelo Congresso Nacional.

§ 4º Quando convocado extraordinariamente o Congresso Nacional, a Câmara dos Deputados somente deliberará sobre a matéria objeto da convocação.

⁶ Art. 45 da Constituição Federal

⁷ Art. 1º do Regimento Interno da Câmara dos Deputados

3.4 Estrutura Administrativa

Haja vista suas atribuições, a Câmara dos Deputados apresenta, como órgão proeminente em sua estrutura organizacional, o Plenário. Abaixo do Plenário há vários órgãos ligados à atuação parlamentar, à tomada de decisões administrativas e legislativas (Mesa Diretora), e, também, à função legislativa (Comissões Permanentes e Temporárias).

O órgão central da área administrativa, ao qual compete “planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa”⁸, é a Diretoria-Geral. Este órgão possibilita a disponibilização dos recursos organizacionais (material, tecnológico, pessoal) que viabilizam o funcionamento da instituição e o apoio ao exercício parlamentar.

A Secretaria-Geral da Mesa, órgão objeto deste estudo, é responsável em dar o suporte necessário ao Plenário na realização das sessões plenárias e à atuação do parlamentar no processo legislativo.

Organograma da Câmara dos Deputados

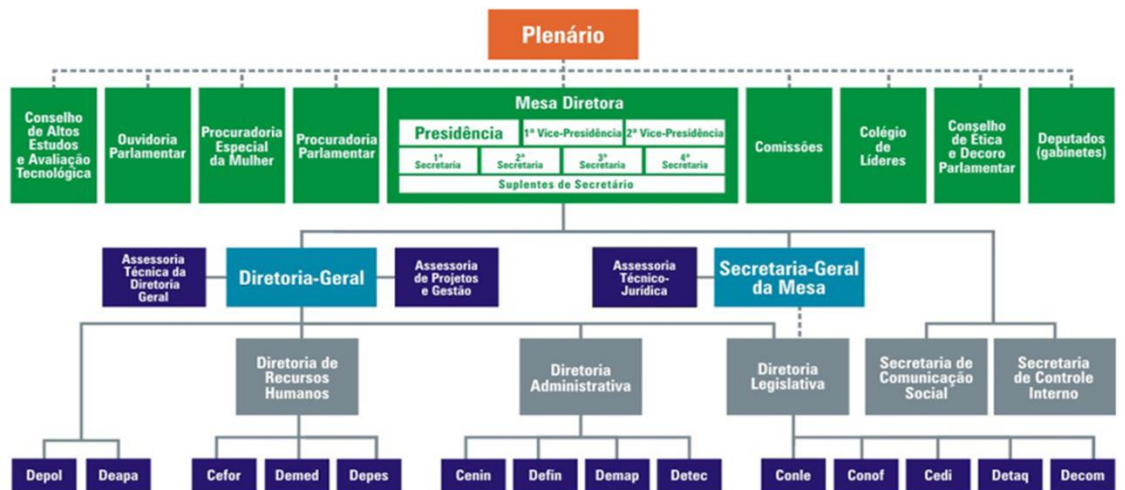


Figura 1. Organograma da Estrutura da Câmara dos Deputados

Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

⁸ <http://www2.camara.leg.br/a-camara/estruturaaadm/dirgeral>

4 A SECRETARIA-GERAL DA MESA

4.1 Atribuições

A Secretaria-Geral da Mesa é órgão de assessoramento legislativo por excelência. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara dos Deputados, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais; dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal e o Regimento Interno; acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas; registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionar o comparecimento efetivo dos Srs. Deputados às sessões plenárias da Câmara.⁹

Reconhecida internamente, como um órgão central na realização das sessões plenárias, na tramitação de proposições, na atuação parlamentar e no assessoramento jurídico para a tomada de decisões da Mesa Diretora e da Presidência, a Secretaria-Geral da Mesa – SGM é, ainda, um referencial estratégico da disseminação de informações aos diversos setores de atendimento da Casa, bem como, aos Secretários Parlamentares, aos Deputados, imprensa interna e externa e aos próprios cidadãos.

4.2 Estrutura Administrativa

A estrutura administrativa da Secretaria-Geral da Mesa apresentou, ao longo do tempo, uma mudança considerável. A Resolução nº 1, de 1971 é a primeira norma que regula a organização administrativa da Casa e, mais especificamente no art. 16, a estrutura administrativa da SGM. Nesta norma é possível verificar a evolução, nestes 40 anos, desta estrutura frente à estrutura atual. À época, a estrutura da SGM se resumia ao Gabinete do Secretário-Geral, às Seções de Atas e de Autógrafos.

⁹ Texto retirado do endereço eletrônico: <http://www2.camara.leg.br/a-camara/estruturaadm/secretaria-geral-da-mesa>

Atualmente, toda a estrutura administrativa da Câmara dos Deputados evoluiu consideravelmente, o que se deve à própria evolução dos meios de comunicação e de disseminação da informação, do processo legislativo, dos adventos tecnológicos e da demanda da sociedade, a qual passou a participar mais ativamente da elaboração das leis e a cobrar uma participação atuante do parlamentar que a representa.

Neste contexto, a SGM, como um órgão vital do processo legislativo, teve sua estrutura atualizada de forma a atender às demandas crescentes por serviços e por informações. A tabela 1 demonstra as principais Resoluções e Atos internos da Casa que modificaram a estrutura administrativa da SGM.

Tabela 1. Legislação da Estrutura Administrativa da Secretaria-Geral da Mesa

LEGISLAÇÃO	EMENTA
Resolução n. 20/1971	Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara dos Deputados e determina outras providências
Resolução n. 7/1975	Dispõe sobre o Grupo-Direção e Assistência Intermediária do Quadro Permanente da Câmara dos Deputados, e dá outras providências
Ato da Mesa n. 30/1976	Dispõe sobre a reestruturação e classificação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores da Câmara dos Deputados, e dá outras providências
Ato da Mesa n. 34/1996	Dispõe sobre a criação de funções comissionadas e dá outras providências
Ato da Mesa n. 78/1997	Altera o anexo do Ato da Mesa nº 34, de 13 de março de 1996, e dá outras providências
Ato da Mesa n. 92/1998	Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria-Geral da Mesa
Ato da Mesa n. 6/1999	Dispõe sobre a transformação de funções comissionadas.
Ato da Mesa n. 119/2002	Dispõe sobre a transferência da Coordenação do Sistema Eletrônico de Votação, da estrutura administrativa da Secretaria-Geral da Mesa para a do Centro de Informática, dá outras providências.
Resolução n. 14/2003	Dispõe sobre a criação, transformação e remanejamento de funções comissionadas e dá outras providências
Ato da Mesa n. 86/2006	Dispõe sobre os Cargos em Comissão de Natureza Especial do Quadro de Pessoal da Câmara dos Deputados e dá outras providências
Resolução n. 1/2007	Dispõe sobre os Cargos em Comissão de Natureza Especial do Quadro de Pessoal da Câmara dos Deputados e dá outras providências

Fonte: Próprio Autor.

Haja vista que o Ato da Mesa n. 86/2006 e a Resolução n. 1/2007 tratam especificamente de Cargos de Natureza Especial – CNE, sem impactos substanciais na estrutura da SGM, é a Resolução nº 14, de 2003, que *Dispõe sobre a criação, transformação e remanejamento de funções comissionadas e dá outras providências* que reflete a estrutura atual da Secretaria-Geral da Mesa, a qual, atualmente, possui em seus quadros 104 servidores, efetivos e CNE (Cargo de Natureza Especial), e 5 servidores terceirizados, conforme a seguir:

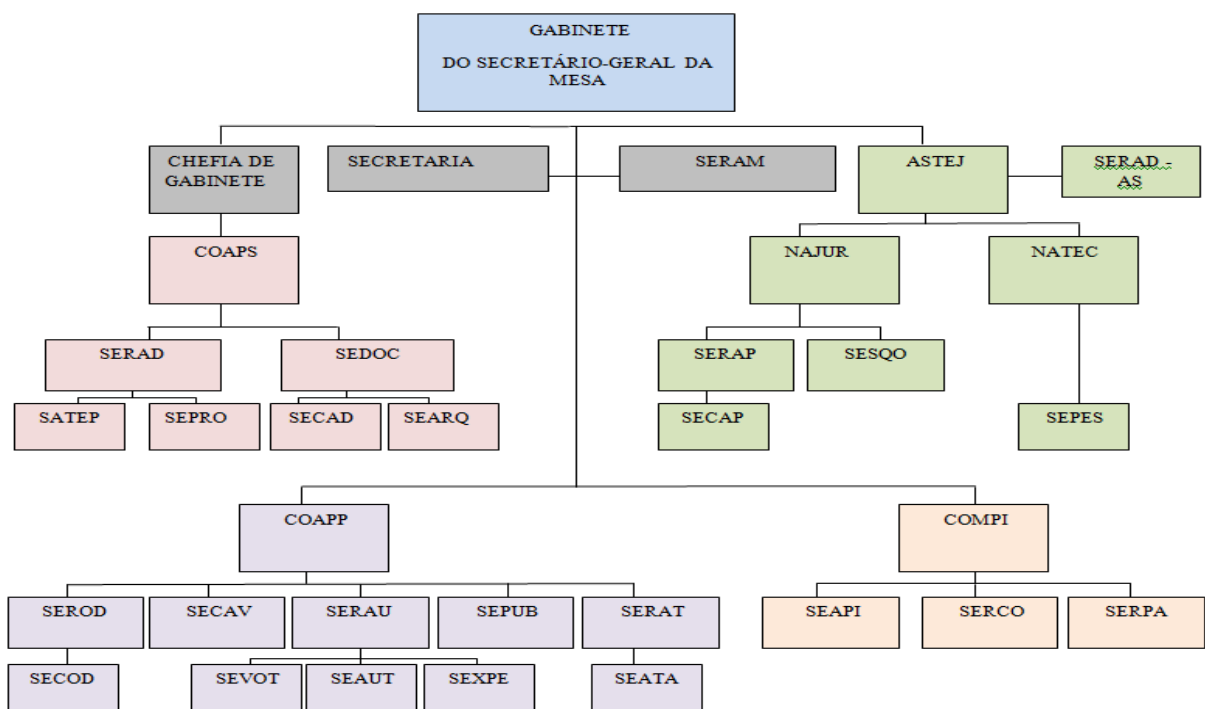


Figura 2. Organograma da Estrutura da Secretaria-Geral da Mesa
Fonte: Próprio Autor

4.2.1 Gabinete do Secretário-Geral

As atribuições do Secretário-Geral da Mesa estão explicitadas no art. 144 da Resolução nº 20 de 1971, como se segue:

- I – Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua direção;
- II – Coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa da Diretoria Legislativa;
- III – Secretariar as reuniões da Mesa, e desta com os Presidentes de Comissões e das Lideranças, redigir e numerar as respectivas atas e súmulas;
- IV – Assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;
- V – Assessorar a Mesa nas solenidades e atos oficiais;
- VI – Servir de elemento de articulação entre a Secretaria da Câmara e a do Senado em assuntos de elaboração legislativa;
- VII – Manter contatos com autoridades do Senado e de outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
- VIII – Transmitir ao Diretor-Geral ou, quando assim lhe for determinado, a qualquer dos serviços da Câmara dos Deputados, as deliberações, despachos ou ordens da Mesa ou do Presidente;
- IX – Coordenar a elaboração da Ordem do Dia, segundo as instruções do Presidente da Câmara dos Deputados;
- X – Preparar a pauta das reuniões da Mesa;
- XI – Assinar o expediente das reuniões da Mesa;
- XII – Promover a manutenção do protocolo de recebimento e distribuição de todas as proposições e requerimentos;
- XIII – Numerar as decisões da Mesa e as Resoluções da Câmara dos Deputados;
- XIV – Providenciar o preparo e numeração das emendas das proposições de Plenário e encaminhá-las ao Diretor do Departamento de Comissões, com indicação da legislação citada no corpo do projeto;
- XV – Fazer rever a redação, para publicação no Diário do Congresso Nacional, das proposições de Plenário;
- XVI – Encaminhar cópia das decisões da Mesa e das Resoluções da Câmara aos órgãos interessados;
- XVII – Assessorar o Presidente da Câmara dos Deputados na distribuição dos projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, indicações e requerimentos de informações, verificando se estão de acordo com as normas regimentais;
- XVIII – Distribuir, aos órgãos competentes, o expediente encaminhado à Mesa;
- XIX – Classificar, quando à espécie e quanto à prioridade e preferência, as proposições de Plenário, para estudo pelas Comissões, encaminhando-as ao Diretor do Departamento de Comissões;
- XX – Manter fichário atualizado das atas de reuniões, pareceres e decisões da Mesa;
- XXI – Promover o colecionamento de pareceres e decisões da Mesa, bem como das atas publicadas no Diário do Congresso Nacional;
- XXII – Submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais;

XXIII – Promover o colecionamento de originais dos atos assinados pelo Presidente, remetendo cópia ao Departamento de Administração e ao Departamento de Pessoal quando o assunto interessar a esses órgãos;

XXIV – Supervisionar a datilografia e conferência do expediente oficial da Câmara dos Deputados sobre matéria legislativa, em especial dos requerimentos de informação e solicitações de audiência;

XXV – Providenciar o encaminhamento do expediente através do Protocolo-Geral;

XXVI – Propor à direção superior o seu substituto eventual e, ao Diretor-Geral, nomes de servidores para ocuparem funções gratificadas nos órgãos sob sua direção e na Diretoria Legislativa, ouvidos os respectivos titulares;

XXVII – Propor ao Diretor-Geral os funcionários que devam ser lotados na Secretaria-Geral da Mesa e na Diretoria Legislativa;

XXVIII – Apresentar à Mesa, até 60 (sessenta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção ou coordenação, no ano precedente;

XXIX – Estudar, por incumbência do Presidente da Câmara, qualquer matéria levada ao conhecimento da Mesa;

XXX – Exercer outras atribuições peculiares ao cargo, ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.”

Ressalta-se que, no exercício das atribuições conferidas ao Secretário-Geral, designações e atos são expedidos pelo Presidente da Câmara que possibilitam, dentre outras atividades, a chancela eletrônica da assinatura do Presidente em despachos e documentos¹⁰ e o recebimento, em conjunto ou separadamente, com o Chefe de Gabinete da Presidência, de “citações iniciais de processos judiciais, bem como, intimações provenientes de qualquer Juízo ou Tribunal, endereçadas à Câmara dos Deputados, ao Presidente da Câmara dos Deputados ou à Mesa da Câmara dos Deputados, cumprindo-lhes atestar o recebimento nos documentos pertinentes”¹¹.

Os órgãos que auxiliam o Secretário-Geral no exercício de suas atribuições estão dispostos em Secretaria, Coordenações, Serviços e Seções.

¹⁰ Atos da Presidência relativos à chancela eletrônica datados de 18/12/2002, 03/02/2003, 15/02/2005, 30/09/2005, 06/02/2007, 03/02/2009 e 09/02/2011.

¹¹ Atos da Presidência que “Delega competência ao Secretário-Geral da Mesa e ao Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara dos Deputados” datados de 11/11/2008, 16/02/2009 e 31/05/2011.

4.2.1.1 Secretaria

À Secretaria compete administrar a agenda do Secretário-Geral e prestar atendimento ao público, promovendo o direcionamento aos demais setores da SGM, conforme as demandas informacionais ou por serviços, como também, o controle do recebimento dos diplomas dos parlamentares.

É composta por um titular, Chefe da Secretaria, e 3 servidores subordinados.

4.2.1.2 Serviço de Apoio à Reunião da Mesa – SERAM

Assessora o Secretário-Geral da Mesa nas reuniões da Mesa Diretora. Promove a organização dos expedientes a serem pautados e deliberados pelos membros da Mesa, bem como, o registro do evento em ata, a confecção de despachos, a divulgação de decisões e publicações decorrentes da reunião, o encaminhamento de processos e o arquivamento de documentos.

É composto por um titular, Chefe do Serviço.

4.2.1.3 Chefia de Gabinete

A Chefia de Gabinete possui um titular responsável pela assessoria ao Secretário-Geral da Mesa na coordenação dos órgãos sob sua direção. É encarregada da gestão dos recursos materiais, humanos e tecnológicos da Secretaria-Geral, bem como, do levantamento e controle das rotinas de trabalho. Auxilia na supervisão da presença dos parlamentares. Coordena a expedição de comunicações oficiais aos parlamentares, aos órgãos da Casa, a outros órgãos e ao público externo, decorrentes de decisões e despachos do Presidente e do Secretário-Geral.

É composta por um titular, Chefe de Gabinete, e 19 servidores subordinados.

4.2.1.3.1 Coordenação de Apoio Administrativo – COAPS

Subordinada diretamente à Chefia de Gabinete, coordena as atividades dos serviços sob sua supervisão, tais como: o registro e controle de pessoal (frequência, afastamentos e lotação), o controle patrimonial, o recebimento e distribuição de documentos legislativos e administrativos, a elaboração de rotinas de trabalho, o credenciamento de acesso ao Plenário, a elaboração de despachos e ofícios nos processos administrativos, de frequência dos Deputados e de movimentação parlamentar, a expedição de expedientes e comunicados internos e externos.

É composta por um titular, Diretor da Coordenação, e 18 servidores subordinados.

4.2.1.3.1.1 Serviço de Administração – SERAD

Registra, controla, supervisiona e atesta a frequência e afastamento dos servidores efetivos, comissionados, estagiários, terceirizados e menores (Programa Pró-adolescente)¹². Confecciona ofícios e minutas de despachos referentes aos processos administrativos. Coordena as demandas internas de treinamento de pessoal. Executa o controle patrimonial e de credenciamento ao Plenário. Divulga, internamente, informações de interesse da SGM. Coordena o atendimento ao público interno e externo .

Além das atividades já mencionadas coordena o serviço reprodução de cópias para atender às demandas do Plenário, prioritariamente, e as demandas internas da SGM.

É composto por um titular, Chefe do Serviço, e 9 servidores subordinados (dentre os subordinados constam o pessoal do setor de Xerox, que não consta da estrutura formal).

¹² Programa de Apoio ao Trabalho do Adolescente, criado em 1993, de acordo com a Lei 10.097/2000

4.2.1.3.1.1.1 Seção de Atendimento ao Público Interno e Externo - SATEP

Presta informações presenciais, ou por telefone, ao público interno e externo, fornecendo cópias de proposições e documentos legislativos, bem como, a relação de deputados em exercício, matérias votadas, relação de líderes e bancadas, dentre outras informações.

Momentaneamente, parte das atividades deste setor foi remanejada para o Serviço de Administração, tendo em vista que, a partir da disponibilização de diversas matérias na internet e da mudança de cultura da clientela, a demanda por serviços, principalmente da reprodução de cópias, foi reduzida drasticamente. Um servidor deste setor ficou responsável em atender as demandas remanescentes e secretariar a Chefe de Gabinete.

Estuda-se, numa futura estrutura, a readaptação das funções da SATEP, atualizando-a com as novas demandas informacionais, ou, mesmo, extinguindo-a.

É composta por um titular, Chefe de Seção, e 1 servidor subordinado.

4.2.1.3.1.1.2 Seção de Protocolo e Implantação Eletrônica de Proposições e Documentos Legislativos e Administrativos – SEPRO

É reconhecida como a “porta de entrada” de todos os expedientes (proposições, documentos legislativos, documentos não-legislativos e administrativos) apresentados na Secretaria-Geral da Mesa, que, em geral, são dirigidos ao Presidente da CD e ao Secretário-Geral. Executa as atividades de recebimento, conferência e encaminhamento interno dos expedientes.

É composta por um titular, Chefe de Seção, e 3 servidores subordinados.

4.2.1.3.1.2 Serviço de Cadastro, Acompanhamento e Controle de Documentos Legislativos – SEDOC

Controla o andamento dos expedientes recebidos, desde o registro inicial, o cumprimento dos despachos do Presidente e do Secretário-Geral, até a expedição ou arquivamento dos expedientes. Apoia os processos de movimentação parlamentar, coordenando as ações processuais decorrentes. Propõe rotinas de trabalho e controla o arquivo interno da SGM.

É composto por um titular, Chefe do Serviço, e 6 servidores subordinados.

4.2.1.3.1.2.1 Seção de Cadastro, Indexação de Documentos Legislativos e Controle –SECAD

Registra e indexa os expedientes legislativos, não-legislativos e proposições (específicas) nos sistemas correspondentes, presta informações internamente e externamente sobre o andamento dos expedientes registrados, bem como, direciona a finalização do andamento dos expedientes na SGM. Executa as ações relativas à movimentação parlamentar.

É composta por um titular, Chefe da Seção, e 3 servidores subordinados.

4.2.1.3.1.2.2 Seção de Expediente e Arquivo de Documentos Legislativos e Administrativos – SEARQ

Executa a expedição de documentos em cumprimento aos despachos do Presidente e Secretário-Geral, conforme o direcionamento da SECAD e o arquivamento dos expedientes nos termos da tabela de temporariedade conforme orientação da Coordenação de Arquivo da Câmara dos Deputados..

É composta por um titular, Chefe da Seção, e 1 servidor subordinado.

4.2.1.4 Assessoria Técnico-Jurídica – ASTEJ

Presta assessoramento ao Secretário-Geral da Mesa nas sessões plenárias e questões relacionadas às matérias jurídicas, constitucionais, regimentais e da organização dos trabalhos legislativos. Coordena e supervisiona a confecção de minutas de decisões, despachos e ofícios a serem assinados pelo Secretário-Geral ou despachados com o Presidente da Câmara, assim como, de pareceres técnico-jurídicos. Supervisiona a tramitação das Medidas Provisórias, a organização das sessões solenes e comissões gerais, a elaboração de estatísticas anuais da atividade legislativa e o banco de Questões de Ordem¹³.

É composta por um titular, Chefe da Assessoria, e 28 servidores subordinados¹⁴.

4.2.1.4.1 Serviço de Administração – SERAD – AS

Presta apoio administrativo e operacional às atividades da ASTEJ, assim como, controla os expedientes recebidos e expedidos pela ASTEJ.

É composto por um titular, Chefe do serviço, e 3 servidores subordinados.

4.2.1.4.2 Núcleo de Assessoramento Jurídico – NAJUR

Responsável pela análise dos expedientes dirigidos ao Presidente da Câmara ou ao Secretário-Geral da Mesa e pela elaboração de minutas de despachos, decisões e ofícios, bem como, pela confecção de pareceres técnicos-jurídicos que auxiliem na tomada de decisões do Presidente e do Secretário-Geral.

É composto por um titular, Assessor Técnico-Jurídico, e 5 servidores subordinados.

¹³ “Considera-se questão de ordem toda dúvida sobre a interpretação deste Regimento, na sua prática exclusiva ou relacionada com a Constituição Federal.” Art. 95 do RICD.

¹⁴ Nos quadros da ASTEJ – NATEC consta a lotação de 3 servidores que pertencem ao Escritório Setorial de Gestão Estratégica, que, possivelmente, em uma nova estrutura estarão subordinados diretamente ao Secretário-Geral da Mesa.

4.2.1.4.2.1 Serviço de Análise de Proposição – SERAP

Elabora as minutas de despachos e de decisões nas proposições legislativas, coordena o cumprimento e registro dos despachos e das decisões e a conferência de assinaturas dos apoiamentos regimentais.

É composto por um titular, Chefe do Serviço, e 9 servidores subordinados.

4.2.1.4.2.1.1 Seção de Cadastro, Controle e Encaminhamento de Proposições – SECAP

Promove o cumprimento e registro dos despachos/decisões nos sistemas correspondentes relativos ao trâmite de proposições. Procede á conferência de assinaturas nos casos de apoiamentos regimentais.

É composta por um titular, Chefe da Seção, e 1 servidor subordinado.

4.2.1.4.2.2 Serviço de Controle e Sistematização das Questões de Ordem – SESQO

Controla e indexa as questões de ordens levantadas durante as sessões em Plenário ou nas reuniões das Comissões, bem como, o registro da Decisão do Presidente nas Questões de Ordem e os Recursos apresentados.

E composto por 1 titular.

4.2.1.4.3 Núcleo de Assessoramento Técnico – NATEC

Organiza e apoia a realização das Sessões Plenárias Solenes e Comissões Gerais, controla a edição e tramitação das Medidas Provisórias, coordena a elaboração de estatísticas anuais da atividade legislativa, assessora o Secretário-Geral da Mesa nas reuniões de líderes e controla as matérias sobre a Mesa que serão submetidas à deliberação do Plenário.

É composto por um titular, Assessor Técnico, e 7 servidores subordinados.

4.2.1.4.3.1 Seção de Pesquisa Legislativa – SEPES

Elabora estatísticas anuais da atividade legislativa, executa pesquisas diversas e produz quadros comparativos e dossiês sobre matérias legislativas e representações contra parlamentares.

É composta por um titular, Chefe de Seção, e 1 servidor subordinado.

4.2.1.5 Coordenação de Apoio ao Plenário – COAPP

Coordena e apoia a preparação e a realização das sessões plenárias (pauta de votações, abertura de prazos, oradores, registro da sessão e finalização das proposições na Casa). Supervisiona os processos de elaboração, tiragem e guarda dos avulsos de proposições e do Diário da Câmara dos Deputados.

A Coordenação de Apoio ao Plenário - COAPP apresenta no seu funcionamento uma estrutura, ainda não formalizada, de Assessoria de Plenário – APLEN (5 servidores), de encarregados de Plenário (3 servidores) e do Setor de Registro de Frequência – REFRE (7 servidores).

A Assessoria de Plenário - APLEN é responsável em assessorar o Secretário-Geral da Mesa nas sessões plenárias, analisando e preparando previamente o ordenamento da sessão (Fala do Presidente, oradores, recebimento de proposições da dinâmica do Plenário).

Os encarregados de Plenário auxiliam o Secretário-Geral da Mesa e o Presidente da CD no reconhecimento visual dos parlamentares, bem como, no envio de material do Plenário para reprodução.

O Setor de Registro de Frequência – REFRE está localizado nas portarias da Câmara dos Deputados e é responsável pela aferição de presença visual aos Deputado

Neste contexto, a COAPP é composta por um titular, Diretor da Coordenação, e 37 servidores subordinados, contando os servidores já citados (Encarregados de Plenário, APLEN e REFRE) e os demais distribuídos na estrutura formal.

4.2.1.5.1 Serviço de Elaboração e Controle da Ordem do Dia – SEROD

Produz o levantamento de todas as proposições em condições de serem submetidas à deliberação do Plenário, acompanha a tramitação e prazos das representações contra parlamentares, prepara feitura de avulsos das proposições, monitora as proposições em fase de emendamento e prepara o sorteio do Grande Expediente.

É composto por um titular, Chefe do Serviço, e 3 servidores subordinados.

4.2.1.5.1.1 Seção de Elaboração da Ordem do Dia – SECOD

Elabora a Ordem do Dia das sessões plenárias.

É composta por um titular, Chefe da Seção, e 1 servidor subordinado.

4.2.1.5.2 Serviço de Publicação no Diário da Câmara dos Deputados – SEPUB.

Prepara e encaminha os expedientes para publicação no Diário da Câmara dos Deputados.

É composto por um titular, Chefe do Serviço, e 2 servidores subordinados.

4.2.1.5.3 Serviço de Avulsos – SECAV

Controla o recebimento, distribuição e estoque dos avulsos de proposições e Ordem do Dia.

É composto por um titular, Chefe do Serviço, 2 servidores efetivos e 2 servidores terceirizados subordinados.

4.2.1.5.4 Serviço de Atas – SERAT

Acompanha e controla a numeração das sessões plenárias e legislaturas, controla a inscrição de oradores para o Pequeno Expediente e as atas a serem publicadas no Diário da Câmara dos Deputados.

É composto por um titular, Chefe do Serviço, e 3 servidores subordinados.

4.2.1.5.4.1 Seção de Elaboração de Atas – SEATA

Participa da elaboração das Atas das Sessões Plenárias.

É composta por um titular, Chefe da Seção, e 1 servidor subordinado.

4.2.1.5.5 Serviço de Registro e Controle das Matérias Deliberadas e de Autógrafos – SERAU

Supervisiona e controla os resultados da Ordem do Dia, a abertura de prazos recursais, a elaboração de Redação Final e Autógrafos e a finalização das proposições na Câmara dos Deputados, assim como, controla o recebimento de comunicações de outros órgãos sobre a tramitação de proposições.

É composto por um titular, Chefe do Serviço, e 9 servidores subordinados.

4.2.1.5.5.1 Seção de Acompanhamento de Votação e Abertura de Prazo Recursal de Proposições – SEVOT

Acompanha a ordem do dia e registra os resultados, procede à abertura de prazos recursais.

É composta por um titular, Chefe da Seção, e 1 servidor subordinado.

4.2.1.5.5.2 Seção de Revisão e Autógrafos – SEAUT

Finaliza e divulga as Redações Finais e prepara os autógrafos das proposições.

É composta por um titular, Chefe da Seção, e 2 servidores subordinados.

4.2.1.5.5.3 Seção de Expediente de Proposições – SEXPE

Procede à expedição das proposições deliberadas na Câmara dos Deputados aos devidos órgãos. Controla os comunicados recebidos do Senado Federal e da Presidência da República sobre aprovação de proposições e sanções de leis.

É composta por um titular, Chefe da Seção, e 2 servidores subordinados.

4.2.1.6 Coordenação de Registro de Comissões e Movimentação Parlamentar – COMPI

Coordena os processos de composição das Comissões (Permanentes, Temporárias e Mistas), Subcomissões, Grupos Temporários, Procuradorias, Ouvidorias, Conselhos e Grupos Permanentes; subsidia a posse e a movimentação parlamentar; coordena os registros de eleição da Mesa, de criação, extinção ou transformação dos Partidos Políticos, de filiação

partidária, de formação de blocos, frentes e grupos parlamentares, de lideranças e vice-lideranças e preparação da eleição dos membros da Comissão Representativa do Congresso Nacional; Supervisiona os sistemas informatizados da SGM e a integração dos sistemas institucionais com os sistemas da SGM.

É composta por um titular, Diretor da Coordenação, e 9 servidores subordinados, sendo dois servidores subordinados diretamente ao Diretor.

4.2.1.6.1 Serviço de Apoio à Informática – SEAPI

Desenvolve e mantém os sistemas locais informatizados para a SGM, bem como, promove a integração destes sistemas internos com os outros sistemas da Casa.

É composto por um titular, Chefe do Serviço, e 2 servidores subordinados.

4.2.1.6.2 Serviço de Registro de Comissões – SERCO

Subsidia e controla o processo de criação e instalação de Comissões Permanentes e Temporárias.

É composto por um titular, Chefe do Serviço, e 1 servidor subordinado.

4.2.1.6.3 Serviço de Registro do Histórico Parlamentar e Controle da Movimentação – SERPA

Controla os processos referentes à movimentação do parlamentar no mandato, decorrentes de afastamentos, posses, renúncias, falecimentos, perdas de mandatos e reassunções e registra as mudanças de filiação e desfiliação partidária, as indicações para lideranças partidárias e Comissões Permanentes.

É composto por um titular, Chefe do Serviço, e 1 servidor subordinado.

4.2.1.7 Considerações sobre a estrutura administrativa da SGM

No ano de 2011, com o advento da assunção do novo Secretário-Geral, a Secretaria-Geral da Mesa aderiu à sua estrutura administrativa o Escritório Setorial de Gestão Estratégica – ESGE para viabilizar o planejamento estratégico das atividades da SGM, por meio do estabelecimento de objetivos, metas e indicadores.

Neste sentido, este estudo torna-se, ainda, uma das iniciativas que auxiliarão o ESGE a conhecer a estrutura organizacional e os principais processos e atividades da SGM.

5 METODOLOGIA

Para obtenção do diagnóstico dos principais produtos informacionais da Secretaria-Geral da Mesa foi utilizada uma pesquisa de campo, com o objetivo de se descrever os principais produtos informacionais, relatar os seus processos de produção e os embasamentos regimentais e constitucionais que os regem, assim como, saber os atores produtivos, os canais de divulgação e as peculiaridades inerentes aos processos e produtos.

Para que fosse definida e estabelecida a forma da coleta de dados e uma amostra representativa da SGM, foi necessário um prévio estudo da estrutura organizacional e das atribuições da Secretaria-Geral da Mesa.

Após um contato inicial com as chefias da Secretaria-Geral da Mesa, para fins de sensibilização quanto à relevância do trabalho proposto, foi enviado, por e-mail, um questionário aos Diretores das Coordenações de Apoio ao Plenário (COAPP), de Apoio Administrativo (COAPS) e de Registro de Comissões e Movimentação Parlamentar (COMPI) e ao Chefe do Núcleo Técnico-Jurídico (ASTEJ), que o repassaram aos Chefes de Serviços e Seções, os quais os gestores consideraram possuir os processos mais relevantes e estratégicos na SGM.

O questionário (APÊNDICE 1) aplicado, como fonte de pesquisa, é formado por uma introdução, instruções de preenchimento, 8 perguntas e o endereço eletrônico para envio das respostas.

As perguntas referiam-se a indicação do setor produtivo, dos principais produtos informacionais e processos que os desencadeiam, da disponibilização ao público, dos embasamentos legais e de outras observações tidas como importantes aos processos.

O período de aplicação do questionário e recebimento das respostas ocorreu nos meses de outubro e novembro de 2012.

Considerou-se a amostra válida e representativa, haja vista a participação dos 4 grandes núcleos da Secretaria-Geral (COAPP, COAPS, ASTEJ e COMPI)¹⁵, perfazendo o total de 8 respostas ao questionário, com a participação de 3 Chefes de Serviços da COAPP, de 1 Chefe de Serviço e 1 Chefe de Seção da COAPS, 2 Chefes de Serviços da ASTEJ e do

¹⁵ Vide página 22 – Organograma da Estrutura da Secretaria-Geral da Mesa

próprio Diretor da COMPI, não deixando, portanto, nenhuma das Coordenações e Núcleos de serem representados nas respostas.

Para uma melhor compreensão das respostas obtidas, na análise dos dados coletados foi necessária a contextualização das atividades de produção com o Regimento Interno da Câmara dos Deputados e a Constituição Federal, bem como, o envio de novos *e-mails* solicitando esclarecimentos e detalhamentos de alguns produtos e processos de trabalho.

6 PRINCIPAIS PRODUTOS INFORMACIONAIS DA SECRETARIA-GERAL DA MESA

O caráter da responsabilidade social da transmissão da informação, tal como apontado por WERSIG & NEVELLING (1975, apud SARACEVIC, 1996 p. 43), é intrínseco aos deveres da Câmara dos Deputados, que, não só, promove o Processo Legislativo e viabiliza a atuação parlamentar, como também, é responsável pela transparência dos seus atos para com a sociedade e pelo cumprimento do princípio de publicidade que rege a Administração Pública, nos termos do *caput* do art. 37 da Constituição Federal.

A Secretaria-Geral da Mesa, reconhecida como órgão central do Processo Legislativo, fornece os principais produtos informacionais da Casa, no entanto, por vezes, os canais de atendimento ao público interno e externo não atendem, da forma almejada, aos seus clientes devido ao desconhecimento, em muitos casos, dos principais produtores e gestores da informação. Internamente à Casa, é naturalmente visível uma cultura de associação de determinados produtos a pessoas e, não, a órgãos.

Neste sentido, para fins de consolidação do conhecimento e disseminação da informação, faz-se necessário contextualizar os produtos informacionais da SGM para possibilitar o vislumbre da arquitetura organizacional e de processos que os geram.

6.1 Coordenação de Apoio Administrativo – COAPS

Os produtos informacionais da COAPS são os mais híbridos da SGM. Há uma mescla de informações legislativas e administrativas. Por ser um setor que auxilia e assessora a Chefia de Gabinete, além de cumprir os seus próprios processos, age como facilitador para as demais Coordenações na execução de suas atividades.

Foram selecionados, nesta coordenação, 3 produtos informacionais: Ficha de Tramitação (campos de identificação), Critério de Aferição de Presença em Plenário e Histórico de Movimentação no Mandato de Deputado Federal.

6.1.1 Produto: Ficha de Tramitação (Campos de identificação)

A ficha de tramitação das proposições é um dos produtos mais consumidos pelo público interno e externo, alternando o 1º lugar de acessos na internet com a Agência Câmara de notícias, que produz informações sobre os trabalhos legislativos.

A disponibilização inicial da ficha de tramitação é feita pela Seção de Protocolo e Implantação Eletrônica de Proposições e Documentos Legislativos e Administrativos - SEPRO (nas proposições dirigidas à Mesa da Câmara dos Deputados) e pelas Comissões (em matérias afeitas ao setor). Cabe ressaltar que, após a disponibilização da ficha de tramitação na internet, outros setores da SGM, do Centro de Documentação e Informação – CEDI e das Comissões (Permanentes, Temporárias e Comissão Mista de Orçamento) inserem informações pertinentes à tramitação da proposição em seus setores.

O recebimento e a numeração da proposição marca o início de vida da matéria, a qual tem suas exigências regimentais para tramitação estabelecidas nos art. 137 e 138 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados - RICD:

“Art. 137. Toda proposição recebida pela Mesa será numerada, datada, despachada às Comissões competentes e publicada no Diário da Câmara dos Deputados e em avulsos, para serem distribuídos aos Deputados, às Lideranças e Comissões. “

Art. 138. As proposições serão numeradas de acordo com as seguintes normas:

I - terão numeração por legislatura, em séries específicas:

- a) as propostas de emenda à Constituição;
- b) os projetos de lei ordinária;
- c) os projetos de lei complementar;
- d) os projetos de decreto legislativo, com indicação da Casa de origem;
- e) os projetos de resolução;
- f) os requerimentos;
- g) as indicações;

h) as propostas de fiscalização e controle;

II - as emendas serão numeradas, em cada turno, pela ordem de entrada e organizadas pela ordem dos artigos do projeto, guardada a sequência determinada pela sua natureza, a saber, supressivas, aglutinativas, substitutivas, modificativas e aditivas;

III - as subemendas de Comissão figurarão ao fim da série das emendas de sua iniciativa, subordinadas ao título "Subemendas", com a indicação das emendas a que correspondam; quando à mesma emenda forem apresentadas várias subemendas, terão estas numeração ordinal em relação à emenda respectiva;

IV - as emendas do Senado a projeto da Câmara serão anexadas ao projeto primitivo e tramitarão com o número deste.

§ 1º Os projetos de lei ordinária tramitarão com a simples denominação de "projeto de lei".

O *caput* do art. 101 do RICD, regulamenta o recebimento das proposições por meio do sistema eletrônico: “Ressalvadas as hipóteses enumeradas na alínea a inciso I deste artigo, a apresentação de proposição será feita por meio do sistema eletrônico de autenticação de documentos, na forma e nos locais determinados por Ato da Mesa...”.

O local do recebimento das proposições, a partir de 2012, está sendo realizado, em sua grande maioria, na SEPRO¹⁶, nas Comissões e no Plenário (requerimentos da dinâmica do Plenário).

E para que o autor da matéria possa apresentar a sua proposição com celeridade, segurança e transparência foram criados o aplicativo AUTENTICADOR e o Sistema de Informações Legislativas – SILEG.

O Autenticador é um aplicativo onde ficam armazenadas as proposições autenticadas. Neste sistema há liberdade para que o autor registre as proposições que pretende apresentar. Para cada documento inserido é gerado um código de barras que dá a garantia de segurança no processo criação e apresentação. Se no prazo de 180 dias as proposições que estão armazenadas no AUTENTICADOR não forem apresentadas à Mesa serão descartadas.

O SILEG é um sistema criado em 2001, com intuito de promover a ampliação do acesso às fichas de tramitação das proposições, inserindo-as no portal da Câmara dos Deputados. Consta, atualmente, com mais de 276 mil proposições e é utilizado, ainda, como ferramenta de trabalho pelos setores que originam e alimentam a ficha de tramitação.

O processo de recebimento e numeração da proposição ocorre a partir da inserção da matéria no aplicativo AUTENTICADOR pelo seu autor, o qual registrará o tipo da proposição, a autoria, a ementa e o inteiro teor, vinculando, quando necessário, a proposição à outra principal¹⁷.

¹⁶ Antes as proposições dos Deputados só podiam ser recebidas em Plenário e com registro de presença do parlamentar. Atualmente, as proposições são recebidas no SEPRO no horário de funcionamento da Casa ou enquanto houver Sessão Plenária.

¹⁷ Há proposições que são acessórias e deverão estar na “árvore da principal”, ou seja, em um caso de um Projeto de Lei, poderão existir como proposições acessórias os Requerimentos (Urgência, Apensação, Retirada), os Recursos, as Emendas...

Após o registro no Autenticador, é necessária a impressão de uma via para assinatura do autor (com código de barras) que protocolará a proposição na SEPRO.

A SEPRO, por sua vez, receberá a proposição no AUTENTICADOR, executando a leitura do código barras gerada no documento autenticado e, imediatamente ao recebimento, a proposição é numerada e remetida ao banco de dados do SILEG, o qual disponibilizará uma ficha de tramitação em seu sistema e na internet.

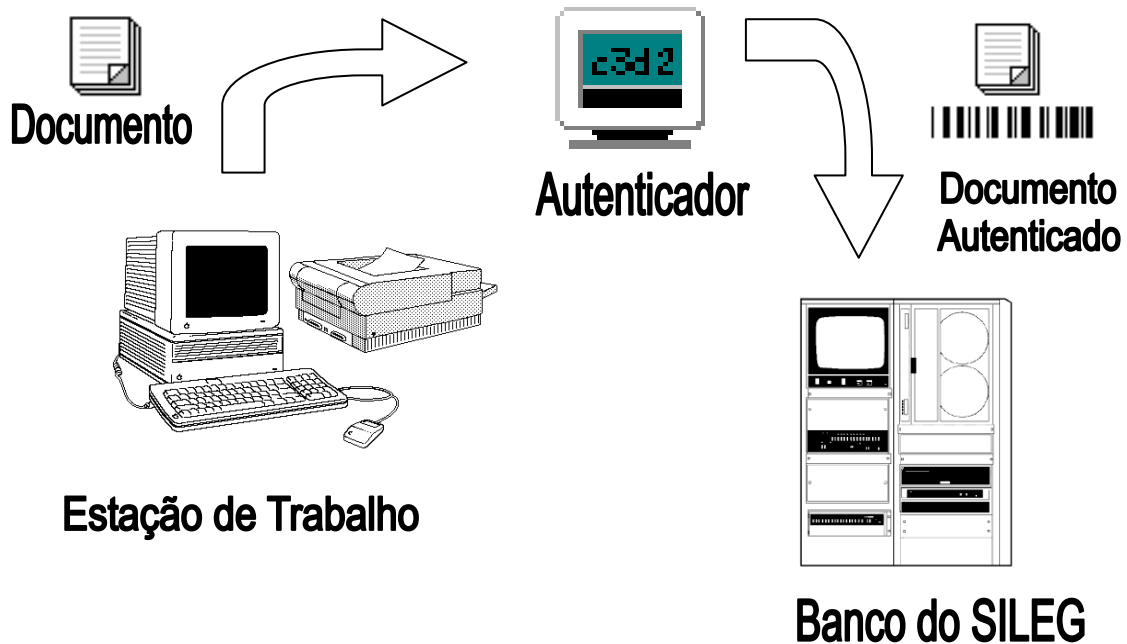


Figura 3. Processo de Autenticação de Proposições

Fonte: Manual do Autenticador produzido pelo Centro de Informática da Câmara dos Deputados – CENIN

As atividades da SEPRO que decorrem da disponibilização da abertura de ficha da proposição legislativa no Portal da Câmara dos Deputados são:

I - Recebimento: No ato de recebimento de uma proposição é feita uma sequência de conferências:

- 1º - Se a proposição foi autenticada e assinada pelo autor;
- 2º - Se a proposição constante do sistema é a mesma em papel (autor e texto);
- 3º - Se a proposição atende aos requisitos regimentais, tais como:

- Apoio Regimental: Algumas proposições como a Proposta de Emenda à Constituição e os Requerimentos de Urgência requerem uma subscrição de assinaturas em apoio;

- Prazos: Se o prazo recursal para o Recurso apresentado está aberto;

- Destinatário: Nos casos de Requerimento de Informação – RIC, se a autoridade destinatária do Requerimento está correta¹⁸.

4º- Se a proposição acessória foi vinculada à principal. Exemplos: Requerimento de Apensação de uma proposição a outra. Neste caso, o Requerimento deve estar associado às duas proposições nele citadas.

5º- Se há a necessidade de corrigir erros de autenticação como o tipo da proposição, a autoria, a vinculação e a ementa.

6º- Nos casos da Medida Provisória, cujo autor é o Poder Executivo e tem sua tramitação iniciada pelas Comissões Mistas¹⁹ a inserção no SILEG e feita pelo NATEC (rotina própria do setor), e cabe à SEPRO inserir o inteiro teor, como também, o parecer e as emendas apresentadas à proposição na Comissão Mista²⁰.

Ressalte-se que os erros de tipologia, de autoria e de vinculação são, quando detectados, corrigidos em imediato pela SEPRO. No entanto, não se pode alterar a ementa de uma proposição. Pela própria segurança e confiabilidade do processo, apenas o autor pode fazer os ajustes sugeridos pelo setor de recebimento. Infelizmente, o campo da ementa é bastante controverso e, por vezes, aparecem textos incoerentes e incompletos.

É importante ressaltar que as falhas verificadas quanto aos dispositivos regimentais não incorrem no não-recebimento da proposição. A SEPRO é responsável em alertar, procurando uma economia processual, e não impedir que o autor exerça o seu direito de apresentar a proposição nos termos que assim o desejar.

O acesso à Ficha de Tramitação pode ser feito pelo SILEG, que é disponibilizado internamente, e, ao público externo, pela página da Câmara dos Deputados na pesquisa do item “Proposições”, onde são colocados os dados referentes ao tipo, ao ano e ao número da proposição almejada ou, ainda, entrando na pesquisa completa para utilização de outros argumentos, como o assunto.

¹⁸ Os Requerimentos de Informação serão endereçados aos Ministros de Estado ou outras autoridades com *status* de Ministro.

¹⁹ Matéria regida pela Resolução do Congresso Nacional n. 1/02

²⁰ Estão em andamento negociações relativas a trocas de conteúdos eletrônicos entre a Câmara dos Deputados e Senado Federal, incluindo neste bojo as informações pertinentes às Medidas Provisórias.



Figura 4. Pesquisa de Proposições
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados:



Figura 5. Ficha de Tramitação (identificação da proposição)
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

II – Conferência:

A conferência consiste na revisão, por outro servidor, de todo o processo de recebimento, antes do encaminhamento da proposição para os outros órgãos internos da SGM.

Além da revisão dos campos de autoria, ementa, tipo, inteiro teor e vinculação, é neste estágio que a proposição é subtipada, ou seja, é especificada dentro de um grupo. Exemplo: tipo: Requerimento – Subtipo: Requerimento de Apensação.

Note-se que ao alterar o subtipo da proposição, imediatamente, este novo dado é apostado á ficha de tramitação.

III – Encaminhamento:

O encaminhamento da proposição para os diversos órgãos da SGM é feito conforme a tipologia e assunto da proposição. Veja alguns exemplos:

Tabela 2. Encaminhamentos de Proposições e Documentos Legislativos

Tipo	Assunto	Destino
Requerimento (REQ)	Comissão Temporária e Permanente	COMPI
Requerimento (REQ)	Apensação, Retirada e Redistribuição de proposições	NAJUR
Requerimento (REQ)	Sessão Solene, Comissão Geral e Urgência para apreciação de proposição	NATEC
Discurso	Assuntos diversos – para ser dado como lido na Sessão Plenária.	SEATA
Projeto de Lei (PL), Proposta de Emenda à Constituição (PEC) e Projeto de Decreto Legislativo (PDC).	Assuntos diversos	SERAP
Requerimento (REQ)	Inclusão de matéria na Ordem do Dia	SECOD
Requerimento de Informação (RIC)	Assuntos diversos	SERAM
Requerimento (REQ)	Constituição de Frente Parlamentar, Prorrogação de Prazo de funcionamento de Comissão temporária.	SERCO

Fonte: Seção de Protocolo e Implantação Eletrônica de Proposições

Cabe ressaltar que o recebimento de proposições é insumo para outros produtos informacionais, como a estatística anual de proposições apresentadas e a retranca de proposição apresentadas por dia.

6.1.2 Produto: Critério de aferição de presença em Plenário

O art. 227 do RICD rege que “o comparecimento efetivo do Deputado à Casa será registrado diariamente, sob responsabilidade da Mesa e da presidência das Comissões.”

Cabe, portanto, à Mesa cuidar dos procedimentos relacionados à Presença Parlamentar como o registro do comparecimento e a justificativa de ausência²¹, bem como, os critérios a serem utilizados para a aferição de presença em Plenário.

Ao Serviço da Administração - SERAD cabe preparar a minuta do critério de aferição de presença em Plenário que será assinado pelo Presidente da Câmara dos Deputados e determinará os efeitos administrativos que sofrerão os parlamentares nos casos de ausência em Plenário.

Apesar do art. 82 do Regimento Interno equiparar, para todos os efeitos, a ausência às votações às ausências às sessões, normalmente, as decisões quanto às escolhas dos critérios seguem um padrão estabelecido por cada Presidente da Câmara, no período de sua gestão. Alguns podem ser mais rigorosos, exigindo a presença por sessão plenária e outros mais liberais, consolidando a presença ao dia para o parlamentar que estiver presente em plenário ou nas votações.

O processo de preparação do critério é relativamente simples, no entanto, os seus efeitos geram impactos nas informações disponibilizadas na página da Câmara dos Deputados relativas à presença do parlamentar, e também, na área administrativa, resultando em possíveis descontos nos contracheques dos parlamentares.

O início do processo se dá no recebimento pelo SERAD de um relatório emitido pela Coordenação de Votação Eletrônica – COSEV constando as sessões que foram realizadas no dia.

Após o recebimento do relatório da COSEV, várias minutas de despachos são feitas para que o Secretário-Geral da Mesa despache com o Presidente, o qual definirá o critério a ser utilizado.

Algumas sugestões de critérios são:

a) Nas Sessões Deliberativas da Câmara dos Deputados:

²¹ Ato da Mesa 66, de 14/07/2010 “Dispõe sobre o registro de comparecimento dos Deputados”.

a.1 – Consolidar a lista de presença do Painel e as súmulas taquigráficas do Plenário da CD.

Neste caso, os Deputados que registrarem presença no Plenário (painel) ou usarem da palavra nas sessões Plenárias ficarão com presença no dia.

a.2 – Sessão sem efeito administrativo em virtude do levantamento da Sessão, nos termos do inciso II, do art. 71 do RICD.

Especificamente este critério é utilizado nos casos de levantamento da Sessão plenária em virtude de tumulto grave, falecimento de parlamentares, de Chefes de um dos Poderes da República ou quando decretado luto oficial, e, ainda, quando a presença nos debates for inferior a um décimo do número total de parlamentares.

a.3 – Considerar, para fins administrativos, a presença por votação.

Nestes Casos, a presença não é considerada por Sessão ou Painel, mas por votações, se em um mesmo dia houver mais de uma votação, as mesmas serão contadas, para fins administrativos, separadamente.

b) Nas Sessões Deliberativas do Congresso Nacional - CN:

b.1 – Consolidar a lista de presença na Casa, a lista de votantes dos Vetos Presidenciais na Sessão CN e Súmulas taquigráficas das Sessões Plenárias da CD e do CN.

A presença no dia será aferida ao parlamentar que tiver registrado presença ou usar da palavra na sessão da Câmara dos Deputados ou, ainda, pela lista de votantes dos Vetos Presidenciais ou que usar a palavra na sessão do CN.

b.2 – Consolidar a lista de presença da Casa, as Súmulas Taquigráficas das Sessões da CD e CN:

Neste caso, houve votação de proposições e não foi emitida a lista de votantes devido ao processo de votação ser simbólico e a emissão deste relatório é gerada, apenas, quando solicitada. Portanto, o parlamentar que registrar presença na Câmara ou usar da palavra nas sessões da CD ou do CN terá a aferição consolidada no dia, para efeitos administrativos.

Após a definição pelo Presidente da Câmara do critério a ser utilizado, o mesmo é assinado ou chancelado eletronicamente com a assinatura do Presidente (com autorização do Secretário-Geral da Mesa) e encaminhado à Coordenação de Serviço Eletrônico que atualizará a presença, por dia, nos seus Sistemas, refletindo este resultado nas presenças dos parlamentares exibidas no Portal da Câmara dos Deputados.

Nos casos em que a Ordem do Dia na Câmara dos Deputados for cancelada a sessão deixa de constar de lista de presença do parlamentar na internet.

O Critério de aferição de presença também dispara no SERAD o processo de justificativas de faltas de alguns Deputados que tem sua presença assegurada por Decisões da Mesa Diretora, Ato da Mesa, Resolução ou orientação do Presidente.

Este produto informacional não é disponibilizado na internet, as informações aos parlamentares e interessados são fornecidas por meio telefônico e, por cópia, ao COSEV.

A página do Portal da Câmara que reflete este critério pode ser acessada no endereço: <http://www2.camara.gov.br/deputados/pesquisa>.

Relatório de Presença em Plenário

Nome Parlamentar:

Data	Frequência por Sessão	Frequência por Dia/Justificativa
01/02/2011		Presença
SESSÃO PREPARATÓRIA Nº 002 - 01/02/2011	Presença	
08/02/2011		Presença
ORDINÁRIA Nº 004 - 08/02/2011	Presença	
09/02/2011		Presença
10/02/2011		Presença
EXTRAORDINÁRIA Nº 006 - 10/02/2011	Presença	
ORDINÁRIA Nº 007 - 10/02/2011	Presença	
15/02/2011		Presença
EXTRAORDINÁRIA Nº 010 - 15/02/2011	Presença	
EXTRAORDINÁRIA Nº 011 - 15/02/2011	Presença	
16/02/2011		Presença
EXTRAORDINÁRIA Nº 012 - 16/02/2011	Ausência	
EXTRAORDINÁRIA Nº 013 - 16/02/2011	Presença	
EXTRAORDINÁRIA Nº 014 - 16/02/2011	Presença	

Figura 6. Relatório de Presença dos Parlamentares em Plenário
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

6.1.3. Produto: Histórico de movimentação no mandato de Deputado Federal

A movimentação parlamentar no mandato, com assunção de suplente, é o processo que tem o seu início e seu fim geridos pelo Serviço de Cadastro, Acompanhamento e Controle de Documentos Legislativos – SEDOC e configura-se em momento em que o SEDOC tem uma maior interação com o parlamentar e suplentes, os quais, mesmo antes do processo ser disparado, já tiram dúvidas e solicitam simulações de movimentações.

Comumente o setor se prepara para os períodos em que esta movimentação é mais intensa, momentos estes que há a necessidade de uma união de esforços e de uma estratégia

de trabalho que possibilite atender ao aumento da demanda, que é gerado nas seguintes ocasiões:

- Após a posse geral dos parlamentares, no início de cada legislatura, devido a nomeação de vários parlamentares para os cargos previstos no art. 56 da Constituição Federal;
- No período de apresentação de emendas ao Orçamento da União, quando os parlamentares titulares reassumem o mandato para apresentar as emendas e, logo depois, se afastam novamente;
- No período estipulado pela Justiça Eleitoral para desincompatibilização eleitoral quando o Deputado licenciado terá que retornar ao mandato parlamentar, afastando-se da função, do cargo ou do emprego de natureza pública ou privada que poderia ser utilizado para beneficiar sua candidatura;
- Após as eleições municipais, devido a vários parlamentares se candidatarem aos cargos de Prefeitos e Vice-Prefeitos, bem como, depois de eleitos, nomearem outros parlamentares para os cargos de Secretários.

A movimentação no mandato parlamentar ocorre devido à solicitação de Licenças ou de vacância do cargo de Deputado Federal. Conforme o disposto no art. 235 do Regimento Interno, o parlamentar poderá obter a licença para:

- “...I – desempenhar missão temporária de caráter diplomático ou cultural;
- II – tratamento de saúde;
- III – tratar, sem remuneração, de interesse particular, desde que o afastamento não ultrapasse cento e vinte dias por sessão legislativa;
- IV – investidura em qualquer dos cargos referidos no art. 56, I, da Constituição Federal.”

O inciso I do art. 56 da Constituição Federal descreve os cargos nos quais os Deputados Federais podem ser investidos, sem perder o mandato federal, que são: “...Ministro de Estado, Governador de Território, Secretário de Estado, do Distrito Federal, de Território, de Prefeitura de capital ou chefe de missão diplomática temporária.”

Em virtude do Parecer da Comissão de Justiça de 15 de junho de 1989, provocado por Consulta da Mesa Diretora, existe a possibilidade de soma de licenças consecutivas e ininterruptas.

Ocorrendo uma soma dos dias das licenças consecutivas e ininterruptas de um parlamentar que perfaça um período de afastamento superior a 120 dias, haverá convocação do respectivo suplente, em conformidade com o Parecer da Comissão de Justiça de 29 de junho de 1989, em outra Consulta formulada pela Mesa Diretora.

Os casos de vacância do mandato parlamentar são decorrentes do falecimento, da renúncia e da perda do mandato parlamentar, conforme dispõe o art. 238 do RICD.

Mesmo antes do processo se iniciar o parlamentar ou seus assessores procuram informações no SEDOC quanto aos documentos necessários para o afastamento, renúncia, reassunção ou posse. É comum a solicitação do envio de modelos por e-mail.

Cada tipo de movimentação no mandato requer documentos específicos para o seu andamento, como a seguir:

a) - Licenças:

- Licenças do art. 56 da CF : Comunicação escrita ao Presidente da Câmara, ato de nomeação e termo de posse, nos termos *caput* e § 1º do art. 230 do RICD

.- Licença para tratamento de saúde: Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, laudo de inspeção de saúde com indicação da necessidade de afastamento do parlamentar, firmado por 3 integrantes do corpo médico da Câmara, nos termos do art. 236 do RICD.

- Licença conjunta: Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara e, no caso, de incluir a licença para tratamento de saúde, os documentos já citados.

É importante ressaltar que a licença para tratar de interesse particular cumpre o período de até 120 dias por sessão legislativa, ou seja, nestes processos não há convocação de suplente. A menos que sejam somadas licenças, como por exemplo: Duas licenças para tratar de interesse particular, em sessões legislativas diferentes, porém em períodos consecutivos e ininterruptos, ou, ainda, uma licença para tratamento de saúde seguida de licença para tratar de interesse particular ou duas licenças para tratamento de saúde.

b) – Reassunção:

- Reassunção de titular exonerado dos cargos constantes do art. 56, inciso I, da CF: Ofício dirigido ao Presidente da Câmara e cópia do ato de exoneração do cargo.

- Reassunção de suplente: Ofício dirigido ao Presidente da Câmara, declaração atestando as condições estabelecidas no art. 54 da CF²² e autorização, junto à Receita Federal, de acesso às declarações de bens e rendimentos.

c) – Posse:

- Suplente, na qualidade de suplente ou titular: Ofício dirigido ao Presidente da Câmara, original do Diploma expedido pela Justiça Eleitoral, declaração atestando as condições estabelecidas no art. 54 da CF e autorização, junto à Receita Federal, de acesso às declarações de bens e rendimentos.

O processo na SEDOC consiste em:

1º - Receber e conferir o expediente do parlamentar que abre a vaga para suplência ou titularidade no mandato (Requerimentos de Licença, Renúncia do mandato parlamentar, Ato do Presidente declarando a Perda do Mandato, Certidão de óbito), preparar a minuta de despacho do Presidente e comunicar aos órgãos da Casa;

2º - Buscar junto ao Serviço de Registro do Histórico Parlamentar e Controle da Movimentação – SERPA o relatório de movimentação orientando qual o suplente deve ser convocado, conforme resultado das eleições fornecido pela Justiça Eleitoral;

3º - Convocar o suplente conforme relatório do SERPA, no prazo de até 48 horas (caput do art. 241 do RICD);

4º - Receber e conferir a documentação do suplente, preparar a minuta do despacho do Presidente e comunicar aos órgãos da Casa;

5º - Preparar a posse do parlamentar com o preenchimento de formulários constando nome parlamentar e acionando a Seção de Atas – SEATAS, a qual preparará a fala do

²² Art. 54. Os Deputados e Senadores não poderão:

I – desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que sejam demissíveis ad nutum, nas entidades constantes da alínea anterior;

II – desde a posse:

a) ser proprietários, controladores ou diretores de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada;

b) ocupar cargo ou função de que sejam demissíveis ad nutum, nas entidades referidas no inciso I, a;

c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I, a;

d) ser titulares de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

Presidente e do empossado, bem como, levará os livros para coleta de autógrafos do parlamentar;

6º - Informar sobre a previsão de posse ao SERPA, que acionará a Coordenação de Votação Eletrônica – COSEV para preparação da coleta dos dados biométricos do parlamentar empossado;

7º - Acompanhar o parlamentar ao Plenário para posse;

8º - Colher a assinatura do Presidente ou autorização para chancela eletrônica da assinatura nos despachos, preparar o ofício do Secretário-Geral da Mesa informando ao Diretor-Geral o histórico da movimentação parlamentar;

9º - Expedir os originais dos documentos do titular e suplente e comunicar o histórico da movimentação parlamentar a 15 setores administrativos da Casa, que darão fluência administrativa no exercício da atividade parlamentar.

Este produto é muito requisitado e as informações prestadas aos setores administrativos são insumos para processos internos, como a liberação de cotas parlamentares, o acesso à rede de computadores e a distribuição de gabinetes.

Note-se que, apesar deste produto estar disponível na página da Câmara dos Deputados, no endereço: <http://www.camara.gov.br/internet/deputado/pesquisaHistorico.asp>, a expedição de cópias e o contato direto, no SEDOC, têm sido os meios mais procurados para obtenção deste produto informacional, devido à incompreensão dos resultados de pesquisa da na internet.

Para que a informação disponibilizada na internet seja mais compreensível são necessárias informações que agreguem valor, como o resultado das eleições, os dispositivos regimentais e os critérios para a convocação dos suplentes.



Os critérios para convocação de suplentes são os que mais geram dúvidas, tendo em vista a utilização de uma ordem de chamada de suplentes dentro de uma coligação que possui partidos diversos, ou seja, nem sempre o suplente convocado vai ser do partido político do Deputado que saiu.

Há ainda, a possibilidade de um suplente se declarar impossibilitado de assumir o mandato, conforme o disposto § 1º do art. 241 do RICD, o qual diz: “Assiste ao Suplente que for convocado o direito de se declarar impossibilitado de assumir o exercício do mandato, dando ciência por escrito à Mesa, que convocará o Suplente imediato.”. Neste caso, algumas movimentações podem se tornar ainda mais complexas, tendo várias convocações para uma mesma ocorrência de afastamento ou vaga.

Histórico de Movimentação Parlamentar

Pesquisa

Período

Data Inicial  Data Final 

Nome do Deputado

Opções de Exibição

- Histórico de mandato
- Filiação Partidária
- Mudança de nome parlamentar
- Histórico de liderança
- Participação em comissões Permanentes
- Participação em Comissões Temporárias

Ordenar por:

Data

Figura 7. Pesquisa no Histórico de Movimentação Parlamentar

Fonte: Portal da Câmara dos Deputados: <http://www2.camara.leg.br/>

O histórico de movimentação no mandato parlamentar é disponibilizado, na internet, pelo SERPA – COMPI e a pesquisa pode ser feita por período, resultando no histórico da movimentação de todos os deputados titulares e suplentes, ou por parlamentar, resultando no histórico individualizado.

No exemplo a seguir, a pesquisa foi realizada pelo período de 07/07/2012 a 15/07/2012. O resultado proveniente apresenta-se confuso.

Você está aqui: [Página Inicial](#) > [Deputados](#) > [Histórico de Movimentação Parlamentar](#) > [Resultado da Pesquisa](#)

Histórico de Movimentação Parlamentar

Resultado da Pesquisa

Foram encontrados 6 itens. Mostrando de 1 a 6 .

RODRIGO GARCIA - DEM/ SP

- 12/7/2012 - Secretário de Estado - Secretário de Desenvolvimento Social(Reassunção SILVIO TORRES - PSDB - em 18/07/2012)

EMILIANO JOSÉ - PT/ BA

- 11/7/2012 - Reassunção(em virtude de: Licença Conjunta Consecutiva NELSON PELLEGRINO - PT - em 11/07/2012)

MARCOS MEDRADO - PDT/ BA

- 11/7/2012 - Licença Conjunta Consecutiva por 122 dia(s) - 2 dias de LTS e 120 LIP.(Reassunção SÉRGIO BARRADAS CARNEIRO - PT - em 11/07/2012)

NELSON PELLEGRINO - PT/ BA

- 11/7/2012 - Licença Conjunta Consecutiva por 121 dia(s) - 1 dia de LTS e 120 de LIP.(Reassunção EMILIANO JOSÉ - PT - em 11/07/2012)

SÉRGIO BARRADAS CARNEIRO - PT/ BA

- 11/7/2012 - Reassunção(em virtude de: Licença Conjunta Consecutiva MARCOS MEDRADO - PDT - em 11/07/2012)

VILALBA - PRB/ PE

- 9/7/2012 - Efetivação(em virtude de: Renúncia MAURÍCIO RANDES - PT - em 06/07/2012)

A Câmara Deputados Atividade Legislativa Documentos e Pesquisa

Figura 8. Resultado de Pesquisa no Histórico de Movimentação Parlamentar
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados.

O afastamento do Deputado Nelson Pellegrino foi colocado abaixo da reassunção dele decorrente, do Deputado Emiliano José. Não há os dispositivos regimentais e nem contextualização da reassunção do suplente, que está reassumindo em virtude de já ter tomado posse em 03/02/2011, em virtude do afastamento de outro titular.

6.2 Assessoria Técnico-Jurídica – ASTEJ

Como um núcleo central que orienta as ações jurídicas, legislativas e procedimentais do Secretário-Geral da Mesa, e, conseqüentemente, do próprio Presidente da Câmara dos Deputados, os produtos informacionais da ASTEJ são os mais diversos possíveis. Estão relacionados à tramitação de proposições, ao apoio na realização de Sessões Plenárias e

minutas da maioria dos despachos e documentos assinados pelo Presidente da Câmara e do Secretário-Geral da Mesa.

Os produtos informacionais da ASTEJ selecionados serão contextualizados em seus dois núcleos, jurídico (NAJUR) e técnico (NATEC).

6.2.1 Núcleo de Assessoramento Jurídico – NAJUR

Os produtos informacionais do NAJUR, na sua maioria, são formais. Dizem respeito ao assessoramento ao Secretário-Geral da Mesa em todas suas atribuições, desde a elaboração de respostas oficiais da Câmara dos Deputados às correspondências endereçadas ao Secretário-Geral da Mesa ou ao Presidente da Câmara até a análise de Proposições e Requerimentos relacionados às proposições, sessões plenárias, voto de louvor, etc.

6..2.1.1 Produto: Despachos de distribuição nas proposições legislativas:

Este produto é gerado pelo Serviço de Análise de Proposições – SERAP, e diz respeito ao despacho inicial que as proposições recebem depois de serem apresentadas à Mesa. O processo relativo à elaboração dos despachos de distribuição nas proposições legislativas consiste em:

- 1º) Recebimento da proposições enviadas pelo SEPRO;
- 2º) Conferência quanto ao tipo e subtipo da proposição;
- 3º) Análise da proposição: leitura na íntegra, pesquisa no SILEG se já existe proposição análoga tramitando, elaboração de proposta de despacho a ser discutida em Mesa Redonda por todos os integrantes do setor;
- 4º) Preparação de Minuta do despacho, inserindo o texto do despacho no SILEG (sem divulgação para outros setores) e impressão de uma via para a apreciação do Secretário-Geral da Mesa;
- 5º) Inserção do despacho assinado ou chancelado no SILEG, com divulgação na ficha de tramitação da proposição;

6º) Encaminhamento da proposição à Coordenação de Comissões Permanentes para proceder à distribuição da matéria às Comissões Temáticas. As atividades relativas ao processo de distribuição de proposições são relativamente simples, entretanto, cada proposição demanda análise rigorosa e os despachos são os mais diversos.

Os tipos de despachos de distribuição das proposições são:

1) Despachos de Apensação: Determina a tramitação de duas ou mais proposições, sendo que uma delas é a principal. Os dispositivos regimentais que apresentam as regras para apensação de proposições são os artigos 139, 142 e 143 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados - RICD;

2) Despachos de Devolução: Determina a devolução da proposição ao autor, o qual poderá recorrer desta decisão. É regida pelos artigos 137, 109 e 110 do RICD;

3) Despachos de Prejudicialidade: Determina que a proposição seja prejudicada, ou seja, não será apreciada e terá seu processado encaminhado ao arquivo definitivamente, cabendo ao autor, se assim o desejar, apresentar Recurso contra a prejudicialidade. Os artigos relacionados à prejudicialidade são 163 e 164, incisos I e II, do RICD;

4) Distribuição às Comissões: Determina quais Comissões Temáticas deverão deliberar sobre a matéria, nos termos do art. 32 do RICD;

5) Despachos de apreciação da matéria: Determina se a proposição é de competência do Plenário ou das Comissões, conforme os incisos I e II do artigo 24 do RICD;

6) Despacho referente ao regime de tramitação da matéria: Determina se a proposição terá sua tramitação em regime de urgência, de prioridade ou ordinária, nos termos do art. 151 do RICD;

7) Despacho para Constituição de Comissão Especial: Determina que a proposição será analisada por uma Comissão Especial, em conformidade com o art. 34, inciso II, do RICD.

O maior volume de elaboração de despachos ocorre no início das Legislaturas, onde há uma demanda inclusive quanto à ordem de recebimento das proposições.

A divulgação dos despachos é feita na ficha de tramitação das proposições e, também, publicado no Diário da Câmara dos Deputados – DCD.

Segue, como exemplo, o despacho de distribuição às Comissões Temáticas divulgado na ficha de tramitação da proposição.

PL 4552/2012 | [Inteiro teor](#)
Projeto de Lei

Situação: Aguardando Encaminhamento na COORDENAÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES (CCP)

Identificação da Proposição

Autor
Valdir Colatto - PMDB/SC

Apresentação
17/10/2012

Ementa
Obriga os fabricantes e importadores a procederem à coleta e descarte adequado das lâmpadas de mercúrio de baixa pressão.

Indexação ▶

Informações de Tramitação ▼

Forma de Apreciação
Proposição Sujeita à Apreciação Conclusiva pelas Comissões - Art. 24 II

Regime de Tramitação
Ordinária

Despacho atual:

Data	Despacho
25/10/2012	Às Comissões de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio; Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e Constituição e Justiça e de Cidadania (Art. 54 RICD) - Art. 24, II Proposição Sujeita à Apreciação Conclusiva pelas Comissões - Art. 24 II Regime de Tramitação: Ordinária

Última Ação Legislativa ▼

Data	Ação
25/10/2012	Mesa Diretora da Câmara dos Deputados (MESA) Às Comissões de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio; Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e Constituição e Justiça e de Cidadania (Art. 54 RICD) - Art. 24, II Proposição Sujeita à Apreciação Conclusiva pelas Comissões - Art. 24 II Regime de Tramitação: Ordinária

[Árvore de apensados e outros documentos da matéria](#)

Documentos Anexos e Referenciados ▼

- Avulsos
- Destaques (0)
- Emendas ao Projeto (0)
- Emendas ao Substitutivo (0)
- Histórico de despachos (1)
- Legislação citada
- Histórico de Pareceres, Substitutivos e Votos (0)
- Recursos (0)
- Redação Final
- Mensagens, Ofícios e Requerimentos (0)
- Relatório de conferência de assinaturas

Tramitação ▼ [Cadastrar para acompanhamento](#)

Obs.: o andamento da proposição fora desta Casa Legislativa não é tratado pelo sistema, devendo ser consultado nos órgãos respectivos.

Data	Andamento
17/10/2012	PLENÁRIO (PLEN) • Apresentação do Projeto de Lei n. 4552/2012, pelo Deputado Valdir Colatto (PMDB-SC), que: "Obriga os fabricantes e importadores a procederem à coleta e descarte adequado das lâmpadas de mercúrio de baixa pressão". Inteiro teor
25/10/2012	Mesa Diretora da Câmara dos Deputados (MESA) • Às Comissões de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio; Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e Constituição e Justiça e de Cidadania (Art. 54 RICD) - Art. 24, II Proposição Sujeita à Apreciação Conclusiva pelas Comissões - Art. 24 II Regime de Tramitação: Ordinária. Inteiro teor

Figura 9. Ficha de Tramitação de Proposição (despacho de Distribuição)
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

O inteiro teor do despacho, disponível na ficha de tramitação da proposição é disponibilizado da seguinte forma:



Câmara dos Deputados

PL 4.552/2012

Autor: Valdir Colatto

Data da Apresentação: 17/10/2012

Ementa: Obriga os fabricantes e importadores a procederem à coleta e descarte adequado das lâmpadas de mercúrio de baixa pressão.

Forma de apreciação: Proposição Sujeita à Apreciação Conclusiva pelas Comissões - Art. 24 II

Texto Despacho: Às Comissões de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio; Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e Constituição e Justiça e de Cidadania (Art. 54 RICD) - Art. 24, II Proposição Sujeita à Apreciação Conclusiva pelas Comissões - Art. 24 II
Regime de Tramitação: Ordinária

Regime de tramitação: Ordinária

Em 25/10/2012

Figura 10. Despacho de Distribuição
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

Para a SERAP, o Sistema de Informações Legislativas – SILEG tem fundamental importância em seu processo de trabalho e na divulgação do seu produto informacional.

6.2.1.2 Produto: Banco de Questões de Ordem

O Banco de Questão de Ordem, alimentado pelo Serviço de Controle e sistematização das Questões de Ordem – SESQO, é um produto de suma importância para pesquisa de dúvidas e esclarecimentos regimentais e ou constitucionais levantados no Plenário, durante a Sessão Plenária, bem como, para pesquisa dos Recursos e Decisões da Presidência atribuídos às Questões de Ordem indexadas.

Com registros desde 1953, neste produto informacional é possível se obter o inteiro teor da Questão de Ordem, sua respectiva Decisão da Presidência, e, caso haja, o respectivo

Recurso contra Decisão da Presidência em Questão de Ordem e o Parecer da Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania (CCJC) no Recurso.

O processo correspondente ao acompanhamento, ao registro e ao controle das questões de ordem consiste em:

- 1º) Acompanhamento da Sessão Plenária pelo servidor da SESQO;
- 2º) Identificação da Questão de Ordem, recebimento do original da Questão de Ordem e ou transcrição das notas taquigráficas;
- 3º) Registro no Banco de Dados da Questão de Ordem com os seguintes dados: autor, data, Presidente da Sessão Plenária, numeração e indexação do assunto;
- 4º) Entrega da Questão de Ordem pelo SESQO ao Setor de Protocolo da SGM – SEPRO;
- 5º) Envio da Questão de Ordem à Chefia de Gabinete, para conhecimento, e posterior registro pelo SEDOC (COAPS) no sistema SGMDOC;
- 6º) Envio pelo SEDOC da Questão de Ordem ao NAJUR, para análise e preparação da minuta da Decisão da Presidência;
- 7º) Registro pelo SERAD-AS, no SGMDOC, do recebimento e distribuição da Questão de Ordem no NAJUR;
- 8º) Encaminhamento, pelo NAJUR, da Decisão da Presidência e de Ofício ao autor da Decisão para serem submetidos ao Secretário-Geral da Mesa e ao Presidente da Câmara dos Deputados (em caso de ajustes, retorno ao NAJUR);
- 9º) Registro no sistema SGMDOC pelo SERAD-AS do encaminhamento ao SEDOC, para expedição e demais providências, dos documentos despachados pelo Secretário-Geral da Mesa;
- 10º) Encaminhamento, pelo SEDOC, da Decisão da Presidência para leitura em Plenário, quando assim determinado pelo Presidente, de ofício ao autor encaminhando a cópia da Decisão e de toda a documentação para o SESQO, para fins de guarda e registro no banco de dados;

No caso de oposição de Recurso contra Decisão do Presidente em Questão de Ordem, a rotina processual será:

- 1º) Recebimento do Recurso pelo SEPRO e encaminhamento ao SERAP, com cópia para o SESQO;
- 2º) Preparação de minuta de despacho, pelo SERAP, e submissão ao Secretário-Geral da Mesa;

3º) Encaminhamento, pelo SERAP, do Recurso à Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania (CCJC), via Coordenação de Comissões Permanentes;

4º) Após apreciação do Recurso pela CCJC, encaminhamento do Parecer à SGM²³;

5º) Recebimento do Recurso, com respectivo Parecer da CCJC, pelo Setor de Recebimento da SGM – SEPRO e encaminhamento ao SERAP, com cópia ao SESQO;

6º) Preparação de minuta de despacho do Presidente da Câmara, submetendo o Recurso à apreciação do Plenário, e encaminhamento para o Secretário-Geral da Mesa, despachar com o Presidente;

7º) Após assinatura ou chancela eletrônica da assinatura do Presidente no Recurso, encaminhamento do Recurso e Parecer à Coordenação de Comissões Permanentes, para preparativos quanto à publicação da matéria;

8º) Submissão do Recurso ao Plenário;

Este produto informacional é reconhecido por avaliar historicamente os procedimentos e as decisões regimentais e ou constitucionais adotadas em determinados períodos, Presidentes e autores. A “ampla divulgação”²⁴ deste produto é uma exigência regimental e a pesquisa é feita no Portal da Câmara, no endereço <http://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/plenario/qordem>.

²³Nos termos do art. 95, § 9º, do RICD, o Deputado que obtiver apoio de um terço dos presentes em Plenário, poderá requerer que o Plenário decida, imediatamente, a propósito do efeito suspensivo do recurso.

²⁴ Art. 95, § 10, do RICD: “As decisões sobre questão de ordem serão registradas e indexadas em livro especial, a que se dará anualmente ampla divulgação;...”

Você está aqui: [Página Inicial](#) > [Atividade Legislativa](#) > [Plenário](#) > [Questões de Ordem](#)

Plenário

documentos 1 / 76

Registros das Sessões

Oradores Inscritos

Ordem do Dia [Questão de Ordem Contradita](#) [Decisão](#) [Texto Integral](#)

Pauta da Semana (pdf)

Questões de Ordem

Resultado da votação eletrônica e lista de presença

Sessões

Sessões de Homenagem

Questão de Ordem 221

54ª Legislatura (19/09/2012)

Autor: SIBA MACHADO (PT-AC)
Presidente: ROSE DE FREITAS (PMDB-ES)

Ementa
Levanta questão de ordem para solicitar a suspensão da ordem do dia nos termos do art. 71, III do Regimento Interno, que dispõe o levantamento da sessão antes do prazo previsto para o término dos seus trabalhos no caso de presença nos debates de menos de um décimo do número total de deputados.

Dispositivos Regimentais
Art.71 (III)

Dispositivos Constitucionais

[Indexação](#) (clique para exibir)

Contradita

Autor: ARNALDO FARIA DE SA (PTB-SP)

Ementa
Em contradita por entender que o quórum poderia ser verificado através de contagem ou de chamada nominal, o Deputado Arnaldo Faria de Sá chega a interpor recurso, do qual desiste em momento posterior;

Apoiamentos
RUBENS BUENO (PPS-PR) CHICO ALENCAR (PSOL-RJ) EMANUEL FERNANDES (PSDB-SP) PAUDERNEY AVELINO (DEM-AM)

Decisão

Presidente: ROSE DE FREITAS (PMDB-ES)

Ementa:
Acolhe a questão de ordem do Deputado Sibá Machado e declara encerrada a ordem do dia, por ter verificado visualmente não haver número no plenário.

Observações
ver Questão de Ordem n. 370, de 2008.

[Texto Integral](#)

Figura 11. Resultado de Pesquisa no Banco de Questões de Ordem
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

6.2.1.3 Produtos: Ofícios, Despachos, Decisões da Presidência, Certidões e Pareceres

Estes produtos informacionais são produzidos por um núcleo de assessores do NAJUR que se reportam diretamente ao Coordenador do núcleo. O processo de trabalho que leva a produção destes produtos consiste em:

1º) Recebimento pelo SEPRO dos expedientes demandantes e envio dos mesmos ao SEDOC ou SERAD-AS;

2º) Cadastramento dos expedientes no sistema interno de protocolo e controle da SGM, denominado SGMDOC, pelo SEDOC ou pelo SERAD-AS, conforme o caso e a urgência;

3º) Envio dos expedientes ao NAJUR;

4º) Distribuição do expediente aos Assessores Jurídicos, seguindo uma classificação de prioridade e peso, os quais poderão obedecer uma escala de 1 a 5, conforme o grau de complexidade;

5º) Encaminhamento dos expedientes, com minuta de resposta, ao Chefe do Núcleo Jurídico, para revisão e orientação final;

6º) Devolução dos expedientes para revisão dos Assessores Jurídicos, quando necessário;

7º) Encaminhamento para despacho, com o Secretário-Geral da Mesa, dos expedientes com as suas respectivas minutas de resposta;

8º) Devolução para correções, no caso de nova orientação do Secretário-Geral da Mesa;

9º) Expedientes entregues ao Secretário-Geral da Mesa para despachar com o Presidente da Câmara e, em caso de concordância do Presidente, colher assinatura nos documentos que necessitam de assinatura em punho do Presidente;

10º) Autorização do Secretário-Geral para chancela da assinatura eletrônica do Presidente nos documentos autorizados por Ato da Mesa específico ou assinatura do próprio Secretário-Geral nos documentos endereçados a ele;

11º) Encaminhamento dos expedientes e suas respostas, pelo SERAD-AS, via o sistema interno SGMDOC, para expedição e cumprimento das determinações contidas no despacho, decisões e ofícios pelo SEDOC;

12º) Recebimento pelo SEDOC dos expedientes e suas respostas para a aposição da chancela eletrônica da assinatura do Presidente, nos documentos que assim o requerem, registro no SGMDOC dos procedimentos de expedição e alimentação do Sistema de Informações Legislativas, nos casos dos Requerimentos;

13º) Expedição e arquivo da documentação remanescente.

Existe no sistema SGMDOC uma classificação da maioria dos tipos de documentos recebidos pela Secretaria-Geral que requerem despachos, ações legislativas ou orientações.

Segue lista classificatória dos documentos que são enviados para o NAJUR:

- ADM – Certidão/Declaração;

- Comissão Sindicância – Criação/instalação/prorrogação;
- Comissão Temporária – Relatório Final;
- CPI – Solicitação de Material (comissão encerrada);
- Denúncia – Contra o Presidente da República;
- Denúncia – Contra Parlamentar;
- Denúncia – Diversos;
- Judicial – Ações perda de mandato;
- Judicial – Acórdão;
- Judicial – Acórdão TCU (Tribunal de Contas da União);
- Judicial – ADIN (Ação Direta de Inconstitucionalidade);
- Judicial – Diversos;
- Judicial – Mandado de Injunção;
- Judicial – Mandado de Segurança;
- Moção – Diversos;
- Moção – Votos de louvor;
- Moção – Votos de pesar;
- Parlamentar – Perda de Mandato;
- Parlamentar – Representação;
- Proposição – Apensação/Desapensação;
- Proposição – Apoio/Repúdio à aprovação;
- Proposição – Arquivamento;
- Proposição – Audiência de Comissão;
- Proposição – Consulta;
- Proposição – Convocação de Ministros;
- Proposição – Desarquivamento;
- Proposição – Envio à Comissão seguinte ou Plenário;
- Proposição – Inclusão na Ordem do Dia;
- Proposição – Pareceres Divergentes;
- Proposição – Publicação Projeto de Lei Consolidação;
- Proposição – Reclamação;
- Proposição – Reconsideração de Despacho;
- Proposição – Reconstituição de Proposição;
- Proposição – Recurso (Diversos);

- Proposição – Recurso contra Questão de Ordem;
- Proposição – Redistribuição (Requerimento);
- Proposição – Representação;
- Proposição – Requerimento de Convocação de Ministro;
- Proposição – Retirada de proposição;
- Questão de Ordem;
- Relatório de Gestão Fiscal;
- Relatório – Diversos.

Estes produtos informacionais do NAJUR são, na grande maioria, publicados no Diário da Câmara dos Deputados – DCD e, nos casos dos Requerimentos, os mesmos, também, têm os seus despachos disponibilizados na internet, na ficha de tramitação das proposições.

No exemplo, a seguir, o Requerimento n. 5755/2012, que “*requer a apensação do PL n. 396/2011 ao PL 7029/2006*”, recebeu o despacho de indeferimento.

Você está aqui: [Página Inicial](#) > [Atividade Legislativa](#) > [Projeto de Lei e Outras Proposições](#) > [REQ 5755/2012 => PL 7029/2006](#)

Projetos de Leis e Outras Proposições

[Cadastrar para acompanhamento](#) | [Versão anterior da ficha](#) | [Versões para impressão](#) ▼

REQ 5755/2012 => PL 7029/2006 | [Inteiro teor](#)

Requerimento de Apensação

Situação:
Acessório de: [PL 7029/2006](#)

Identificação da Proposição

Autor	Apresentação
Wolney Queiroz - PDT/PE	11/07/2012

Ementa
REQUER APENSAÇÃO DO PL Nº396/2011 AO PL Nº7029/2006.

Informações de Tramitação ▼

Forma de Apreciação	Regime de Tramitação
.	Ordinária

Despacho atual:

Data	Despacho
28/08/2012	Indefiro, nos termos do parágrafo único do art. 142 do RICD, o pedido de apensação contido no Requerimento n. 5.755/2012, tendo em vista que o PL n. 7029/2006, que tramita sob regime de deliberação conclusiva no âmbito das Comissões, já recebeu parecer de mérito das Comissões de Defesa do Consumidor, de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio e de Seguridade Social e Família. Publique-se. Oficie-se.

Última Ação Legislativa ▼

Data	Ação
28/08/2012	Mesa Diretora da Câmara dos Deputados (MESA) Indefiro, nos termos do parágrafo único do art. 142 do RICD, o pedido de apensação contido no Requerimento n. 5.755/2012, tendo em vista que o PL n. 7029/2006, que tramita sob regime de deliberação conclusiva no âmbito das Comissões, já recebeu parecer de mérito das Comissões de Defesa do Consumidor, de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio e de Seguridade Social e Família. Publique-se. Oficie-se.

E-democracia
Discuta este assunto com os parlamentares.

Figura 12. Despacho em Requerimento de Apensação de Proposições.
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

6.2.2 Núcleo de Assessoramento Técnico – NATEC

O NATEC desenvolve vários processos que resultam em produtos bem diversos. Para ilustrar alguns dos principais produtos deste núcleo técnico, a ficha de tramitação das Medidas Provisórias, o Quadro de Controle das Medidas Provisórias e o calendário de Sessões Solenes marcadas são os mais indicados.

6.2.2.1 Produtos: Ficha de Tramitação das Medidas Provisórias e Quadro de Controle das Medidas Provisórias

Conforme já foi visto no item 2.1.1.2, a criação da ficha de tramitação das proposições é um produto da Seção de Protocolo e Implantação Eletrônica de Proposições e Documentos Legislativos e Administrativos - SEPRO, originado no momento do recebimento da proposição. Todavia, a ficha de tramitação das Medidas Provisórias tem a peculiaridade de ser incluída pelo NATEC, no Sistema de Informações Legislativas – SILEG, antes da chegada da proposição à Câmara dos Deputados.

O NATEC como órgão responsável em monitorar a edição das Medidas Provisórias e produzir informações sobre o seu andamento, segue as seguintes atividades no processo:

- 1º) Leitura do Diário Oficial da União buscando a edição de Medidas Provisórias;
- 2º) Inclusão no Sistema de Informações Legislativas – SILEG de novas Medidas Provisórias utilizando a numeração dada pela Presidência da República e inserindo o inteiro teor da matéria, os campos de identificação da proposição, como também, a forma de apreciação da matéria, o regime de tramitação e os prazos constitucionais;
- 3º) Alimentação do Quadro de Controle das Medidas Provisórias, em programa Word, com os seguintes campos: número e ano, ementa, relatoria, prazos de emendamento, de obstrução, prazo final e observações;
- 4º) Acompanhamento da tramitação das Medidas Provisórias na Comissão Mistas, inserindo no SILEG e no Quadro de Controle, quando couber, informações sobre a tramitação da proposição naqueles órgãos;

5º) Inserção na ficha de tramitação da proposição do recebimento de expedientes do Congresso Nacional comunicando a constituição da Comissão Mista e o estabelecimento de calendário para tramitação da matéria e encaminhamento dos mesmos à publicação no Diário da Câmara dos Deputados;

6º) Análise do processado da Medida Provisória, após o recebimento da proposição na Câmara dos Deputados pelo SEPRO, identificando, para inserção no SILEG, o parecer e as emendas apresentadas à matéria, no caso destas informações não terem sido disponibilizadas pelas Comissões Mistas²⁵;

7º) Preparação de minuta de despacho para coleta de assinatura do Presidente submetendo a proposição ao Plenário e encaminhando-a à publicação;

8º) Encaminhamento da proposição para a Coordenação de Comissões Permanentes para providenciar a publicação da proposição, após assinatura ou chancela eletrônica da assinatura do Presidente no despacho;

9º) Acompanhamento de toda a tramitação da proposição até a transformação em lei e ou vetos Presidenciais.

Todas as atividades processuais do NATEC que dizem respeito às Medidas Provisórias geram a ficha de tramitação, exposta no SILEG e no Portal da Câmara, e o quadro de Controle das Medidas Provisórias, o qual é encaminhado a um grupo cadastrado, via e-mail.

Os clientes da Ficha de Tramitação são internos e externos, no entanto, os clientes que recebem o Quadro de Controle são, na sua maioria, as assessorias das lideranças partidárias, a assessoria da Presidência, os Deputados e o próprio Secretário-Geral da Mesa.

Os dados implementados na criação da ficha de tramitação das Medidas Provisórias, pelo NATEC, são:

- Número e ano da Medida Provisória;
- Inteiro teor da matéria;
- Situação;
- Identificação da Proposição: Autor, apresentação e ementa;

²⁵ De acordo com § 6º do art. 2º da Resolução nº 1, de 2002, do Congresso Nacional, as Medidas Provisórias que abram crédito extraordinário à lei orçamentária anual, conforme os arts. 62 e 167, § 3º, da Constituição Federal deveram ser analisados pela Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização – CMO. Como a estrutura administrativa da CMO fica nos recintos da Câmara dos Deputados, o órgão, a partir de 2012, já vem alimentando a ficha de tramitação das Medidas Provisórias que lá tramitam, inserindo a abertura de prazo de emendas, a quantidade de emendas apresentadas e os Pareceres.

- Informação de tramitação: forma de apreciação, regime de apreciação, descrição dos prazos e data de publicação no Diário Oficial da União.

A pesquisa no Portal da Câmara é feita pela página principal, no item proposições, com a inserção do número e ano da proposição. No caso do desconhecimento da numeração, o acesso é pela pesquisa completa.

MPV 585/2012 | [Inteiro teor](#)

Medida Provisória

Situação: Aguardando Recebimento na Mesa Diretora da Câmara dos Deputados (MESA)

Identificação da Proposição

Autor Poder Executivo	Apresentação 24/10/2012
Ementa Dispõe sobre a prestação de auxílio financeiro pela União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios no exercício de 2012, com o objetivo de fomentar as exportações do País.	
Indexação ▶	

Informações de Tramitação ▼

Forma de Apreciação Proposição Sujeita à Apreciação do Plenário	Regime de Tramitação Urgência
---	---

Prazos:

Descrição	Início do prazo
Prazo para Emendas: 25/10/12 a 30/10/12. Comissão Mista: * Câmara dos Deputados: até 20/11/12. Senado Federal: 21/11/12 a 4/12/12. Retorno à Câmara dos Deputados (se houver): 5/12/12 a 7/12/12. Sobrestar Pauta: a partir de 8/12/12. Congresso Nacional: 24/10/12 a 22/12/12. Prorrogação pelo Congresso Nacional: *Declaração incidental de inconstitucionalidade do artigo 5º, caput, artigo 6º, §§ 1º e 2º, da resolução do Congresso Nacional n. 1/02, com eficácia ex nunc - Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 4.029 (DOU de 16/3/12)	24/10/2012

Última Ação Legislativa ▼

Data	Ação
24/10/2012	Poder Executivo (EXEC) Publicação da Medida Provisória no Diário Oficial da União.

Figura 13. Ficha de Tramitação de Medida Provisória
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

O Quadro de Controle da Medidas Provisórias segue o seguinte modelo:



CÂMARA DOS DEPUTADOS
SECRETARIA-GERAL DA MESA - NATEC

MEDIDAS PROVISÓRIAS - RELATORIA, OBSTRUÇÃO E PRAZO FINAL

Seq	N.º	Ementa	Relatoria	Prazos	Observação
1	574/12	Estabelece medidas para estimular o pagamento de débitos relativos ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, de responsabilidade dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, e de suas autarquias e fundações; altera o art. 1º da Lei nº 10.925, de 23 de julho de 2004, para prorrogar a vigência da redução a zero das alíquotas da Contribuição para o PIS/PASEP e da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS incidentes na importação e sobre a receita decorrente da venda no mercado interno das massas alimentícias que menciona.	DEP. SANDRO MABEL (PMDB/GO)	Emendamento - 05/07/2012 OBSTRUÇÃO - 27/08/2012 PRAZO FINAL - 09/11/2012	Em 19/9/12, designados, na Comissão Mista, Relator Deputado Sandro Mabel e Relator Revisor Senador Tomás Correia. Retiradas emendas 10 e 12. Em 17/10/12, PLV22/12 aprovado na Comissão Mista. Aguardando chegada do processado na CD.
2	575/12	Altera a Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, que institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.	DEP. JOÃO MAGALHÃES (PMDB/MG)	Emendamento - 14/08/2012 OBSTRUÇÃO - 22/09/2012 PRAZO FINAL - 05/12/2012	Em 19/9/12, designados, na Comissão Mista, RELATOR SENADOR SÉRGIO SOUZA e Relator Revisor Deputado João Magalhães. Aguardando chegada do processado na CD.
3	576/12	Altera as Leis no 10.233, de 5 de junho de 2001, e no 12.404, de 4 de maio de 2011, para modificar a denominação da Empresa de Transporte Ferroviário de Alta Velocidade S.A. - ETAV para Empresa de Planejamento e Logística S.A. - EPL, e ampliar suas competências.	DEP. HENRIQUE FONTANA (PT/RS)	Emendamento - 22/08/2012 OBSTRUÇÃO - 30/09/2012 PRAZO FINAL - 13/12/2012	Em 17/10/12, designados, na Comissão Mista, Relator Deputado Henrique Fontana e Relator Revisor Senador Walter Pinheiro. Aguardando chegada do processado na CD.
4	577/12	Dispõe sobre a extinção das concessões de serviço público de energia elétrica e a prestação temporária do serviço, sobre a intervenção para adequação do serviço público de energia elétrica, e dá outras providências	DEP. LELO COIMBRA (PMDB/ES)	Emendamento - 05/09/2012 OBSTRUÇÃO - 14/10/2012 PRAZO FINAL - 22/12/2012 Com Recesso +5 dias	Em 17/10/12, designados, na Comissão Mista, RELATOR SENADOR ROMERO JUCA e Relator Revisor Deputado Lelo Coimbra. Aguardando chegada do processado na CD.
5	578/12	Permite a depreciação acelerada dos veículos automotores para transportes de mercadorias e dos vagões, locomotivas, locotratores e tendões que menciona, previstos na Tabela de Incidência do Imposto sobre Produtos Industrializados - TIPI	DEP. JOÃO MAGALHÃES (PMDB/MG)	Emendamento - 06/09/2012 OBSTRUÇÃO - 15/10/2012 PRAZO FINAL - 22/12/2012 Com Recesso +6 dias	Em 17/10/12, designado, na Comissão Mista, Relator Deputado João Magalhães. Aguardando chegada do processado na CD.
6	579/12	Dispõe sobre as concessões de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, sobre a redução dos encargos setoriais, sobre a modicidade tarifária, e dá outras providências	DEP. EDUARDO CUNHA (PMDB/RJ)	Emendamento - 18/09/2012 OBSTRUÇÃO - 27/10/2012 PRAZO FINAL - 22/12/2012 Com Recesso +18 dias	Em 17/10/12, designados, na Comissão Mista, RELATOR SENADOR RENAN CALHEIROS e Relator Revisor Deputado Eduardo Cunha. Aguardando chegada do processado na CD.

Figura 14. Controle de Medidas Provisórias
Fonte: Núcleo de Assessoramento Técnico

6.2.2.2 Produto: Calendário de Sessões Solenes Marcadas

As Sessões Solenes são eventos realizados na Câmara dos Deputados para comemorações especiais ou recepção de altas personalidades, a juízo do Presidente da Casa ou por deliberação do Plenário.

O processo que culmina no Calendário de Sessões Solenes marcadas inicia-se a partir da apresentação de um Requerimento com apoio de 1/10 dos membros da Casa ou de líderes partidários que representem este número, ou, ainda, pela convocação do Presidente da Câmara, no decorrer das Sessões Plenárias ou no Diário da Câmara dos Deputados, conforme o disposto no art. 68 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados.

As etapas do processo são as seguintes:

1º) Recebimento do Requerimento de Sessão Solene no Sistema de Informações Legislativas – SILEG pelo SEPRO, gerando a ficha de tramitação do Requerimento no SILEG e Internet, e encaminhamento do Requerimento para o NATEC;

2º) Conferência do apoio regimental;

3º) Registro no sistema interno da SGM (Sistema de Homenagens);

4º) Análise da compatibilização de data para realização dos eventos;

5º) Despacho com o Secretário-Geral, em casos atípicos;

6º) Preparação de minuta de despacho no Requerimento;

7º) Assinatura ou chancela eletrônica da assinatura do Presidente no despacho, anotação na ficha de tramitação do Requerimento e encaminhamento do Requerimento à publicação;

8º) Encaminhamento de cópia dos requerimentos das sessões marcadas para o Serviço de Cerimonial (para providências relativas a convites e roteiro da sessão) e a Consultoria Legislativa para providenciar o discurso do Presidente da Casa;

9º) Inclusão das sessões solenes no calendário de sessões marcadas, para disponibilização na internet;

10º) Elaboração do roteiro da Sessão Solene, com a ordem de oradores e falas do Presidente;

11º) Coordenação e assessoria no decorrer do evento.

Os principais clientes deste produto são as lideranças partidárias e os parlamentares.

Você está aqui: [Página Inicial](#) > [Atividade Legislativa](#) > [Plenário](#) > [Sessões de Homenagem](#)

Plenário		HOMENAGENS MARCADAS	Atualizado em 19/10/12
Registros das Sessões			
Oradores Inscritos			
Ordem do Dia		Sessão Solene em Homenagem ao Centenário da Igreja Batista Independente no Brasil	
Pauta da Semana (pdf)		Autor: Dep. Leonardo Gadelha	
Questões de Ordem		Data: 19 de outubro de 2012 – Sexta-feira – 16 horas	
Resultado da votação eletrônica e lista de presença		Sessão Solene em Homenagem ao Dia do Dentista	
Sessões		Autor: Dep. Izalci	
Sessões de Homenagem		Data: 22 de outubro de 2012 – Segunda-feira – 10 horas	
		Sessão Solene em Homenagem aos 120 anos da Faculdade de Direito da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG	
		Autor: Dep. Gabriel Guimarães	
		Data: 30 de outubro de 2012 – Terça-feira – 10 horas	
		Sessão Solene em Homenagem ao Centenário de nascimento dos Deputados Constituintes de 1946, Maurício Grabois e João Amazonas.	
		Autora: Dep. Luciana Santos	
		Data: 9 de novembro de 2012 – Sexta-feira – 15 horas	
		Sessão Solene em Homenagem ao Dia da Umbanda	
		Autor: Dep. Vicentinho	
		Data: 12 de novembro de 2012 – Segunda-feira – 10 horas	
		Sessão Solene para entrega do Prêmio Transparência e Fiscalização Pública	
		Autor: Dep. Edmar Arruda	
		Data: 13 de novembro de 2012 – Terça-feira – 10 horas	
		Sessão Solene em Homenagem ao Dia Nacional do Conselheiro Tutelar	
		Autor: Dep. Márcio Marinho	
		Data: 19 de novembro de 2012 – Segunda-feira – 10 horas	
		Sessão Solene em Comemoração ao Dia Nacional de Valorização da Família	
		Autores: Dep. André Moura, Dep. João Campos e Dep. Arolde de Oliveira.	
		Data: 20 de novembro de 2012 – Terça-feira – 10 horas	
		Sessão Solene em Homenagem ao Músico	
		Autor: Dep. Ronaldo Fonseca	
		Data: 23 de novembro de 2012 – Sexta-feira – 15 horas	
		Sessão Solene em Homenagem ao Centenário do Ex-Governador da Bahia Antônio Balbino de Carvalho Filho	
		Autor: Dep. Nelson Padovani	
		Data: 30 de novembro de 2012 – Sexta-feira – 15 horas	

Figura 15. Resultado de Pesquisa às Sessões Solenes Marcadas
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados:

Há de se citar, ainda, que a quantidade de solicitações para a realização de Sessões Solenes tem crescido nos últimos anos e fugido aos dispositivos regimentais que delimita a quantidade de sessões a serem realizadas por mês, bem como, os dias em que ela poderia ser realizada. Por isso, a preparação do calendário para realização das sessões tem sido feito com negociações de datas e muita atenção ao ordenamento de chegada das solicitações.

6.3 Coordenação de Apoio ao Plenário – COAPP

Os principais produtos informacionais da COAPP estão diretamente relacionados às atividades do Plenário e à documentação resultante das votações, com exceção, do Diário da Câmara dos Deputados, o qual é mais abrangente possuindo, ainda, as correspondências enviadas à Câmara dos Deputados por destinatários diversos.

6.3.1 Produto: Relação de Deputados inscritos para o Grande Expediente

Segundo o glossário legislativo da Câmara dos Deputados, o Grande Expediente é a “segunda das quatro partes em que se divide a sessão ordinária, reservada a pronunciamentos de oradores previamente inscritos, cada qual com direito a discursar pelo tempo máximo de 25 minutos”. É o momento da sessão plenária, em que os parlamentares utilizam um tempo exclusivo e maior para colocar as questões que consideram importantes para serem levadas à sociedade e, propriamente, ao seu curral eleitoral.

O processo que leva à produção da Relação dos Deputados que usufruirão o direito de discursar no Grande Expediente é feito por meio de um sorteio eletrônico, previsto nos artigos 87 e 88 do Regimento Interno e disciplinado pelo Ato da Mesa nº 83 de 2006 e é preparado, organizado e divulgado pelo Serviço de Elaboração e Controle da Ordem do Dia – SEROD. As regras que compõem o processo são:

- 1º) O sorteio será realizado mensalmente;
- 2º) Todos os Deputados que estiverem em exercício serão automaticamente incluídos no sorteio, com exceção do Presidente da Câmara dos Deputados;
- 3º) Os parlamentares que não forem contemplados no sorteio terão preferência nos próximos, até que tenham suas vagas asseguradas, com exceção dos deputados que deixarem de exercer o seu direito em decorrência dos seguintes casos: falta à sessão, cessão da vaga, afastamento do mandato parlamentar para ocupar os cargos previstos no art. 56 da CF²⁶,

²⁶“Art. 56. Não perderá o mandato o Deputado ou Senador:

I – investido no cargo de Ministro de Estado, Governador de Território, Secretário de Estado, do Distrito Federal, de Território, de Prefeitura de capital ou chefe de missão diplomática temporária;”

ausência para desempenho de missão oficial, licença por quaisquer motivos ou afastamento de suplente em virtude do retorno do titular do mandato;

4º) O Presidente da Câmara dos Deputados preencherá as vagas perdidas;

5º) Cada Deputado receberá, na ocasião do sorteio, um número aleatório de nove dígitos, gerado e atribuído pelo sistema;

6º) O sistema preencherá cronologicamente os horários disponíveis para o Grande Expediente conforme os casos remanescentes e, em seguida, considerará a ordem crescente dos números aleatórios gerados;

7º) A organização, a preparação e a divulgação do processo é de responsabilidade do Serviço de Elaboração e Controle da Ordem do Dia – SEROD, que responde pela Secretaria-Geral da Mesa e fará a relação dos dias previstos para a realização das sessões ordinárias, bem como, dos respectivos horários destinados ao grande expediente;

8º) Nos sorteios eletrônicos, é obrigatória a presença de um membro da Mesa Diretora da Câmara dos Deputados, o qual supervisionará todo o processo, assinando, ao final do sorteio, o relatório gerado pelo sistema com os nomes dos parlamentares sorteados;

9º) Quaisquer parlamentares ou servidores poderão presenciar o sorteio eletrônico;

O local para a realização do sorteio eletrônico será em Plenário ou no Gabinete de um dos membros da Mesa Diretora.

A divulgação do produto informacional é feita mediante o envio de ofícios e correio eletrônico aos Deputados sorteados e pela disponibilização da Relação dos sorteados no portal da Câmara dos Deputados, no endereço eletrônico: <http://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/plenario/oradores/GrandeExpediente>.

MARÇO DE 2013

6	4ª feira	15:00	Hugo Leal (PSC - RJ) *assegurado*
		15:25	César Halum (PSD - TO) *assegurado*
7	5ª feira	15:00	Aelton Freitas (PR - MG)
		15:25	Paulo Foletto (PSB - ES)
8	6ª feira	10:00	Anderson Ferreira (PR - PE)
		10:25	Janete Capiberibe (PSB - AP)
		10:50	Manuel Rosa Neca (PR - RJ)
		11:15	Devanir Ribeiro (PT - SP)
		11:40	Jean Wyllys (PSOL - RJ)
11	2ª feira	15:00	Hugo Leal (PSC - RJ)
		15:25	Luiz de Deus (DEM - BA)
		15:50	Glauber Braga (PSB - RJ)
		16:15	Alberto Filho (PMDB - MA)
		16:40	Angelo Vanhoni (PT - PR)
12	3ª feira	15:00	Renato Molling (PP - RS)
		15:25	Sérgio Brito (PSD - BA)
13	4ª feira	15:00	Luiz Argôlo (PP - BA)
		15:25	José Humberto (PHS - MG) *assegurado*
14	5ª feira	15:00	Lauriete (PSC - ES)
		15:25	Beto Albuquerque (PSB - RS)
15	6ª feira	10:00	Alexandre Santos (PMDB - RJ)
		10:25	Marcus Pestana (PSDB - MG)
		10:50	Erivelton Santana (PSC - BA)
		11:15	Assis Melo (PCdoB - RS)
		11:40	Mário de Oliveira* (PSC - MG)
18	2ª feira	15:00	Marcos Medrado (PDT - BA)
		15:25	Izalci (PSDB - DF)
		15:50	João Lyra (PSD - AL)
		16:15	Félix Mendonça Júnior (PDT - BA)
		16:40	Waldenor Pereira (PT - BA)
19	3ª feira	15:00	Andreia Zito (PSDB - RJ)
		15:25	João Campos (PSDB - GO)
20	4ª feira	15:00	Damião Feliciano (PDT - PB)
		15:25	Jhonatan de Jesus (PRB - RR)
21	5ª feira	15:00	Eduardo da Fonte (PP - PE)
		15:25	Amauri Teixeira (PT - BA)
22	6ª feira	10:00	Jânio Natal (PRP - BA)
		10:25	Marcio Bittar (PSDB - AC)
		10:50	Dr. Luiz Fernando (PSD - AM)
		11:15	Humberto Souto (PPS - MG)
		11:40	José Rocha (PR - BA)
25	2ª feira	15:00	Sabino Castelo Branco (PTB - AM)
		15:25	Arthur Lira (PP - AL)
		15:50	Cleber Verde (PRB - MA)
		16:15	Antonio Bulhões (PRB - SP)
		16:40	Paulão (PT - AL)
26	3ª feira	15:00	Sebastião Bala Rocha (PDT - AP)
		15:25	Gabriel Guimarães (PT - MG)
27	4ª feira	15:00	Sarney Filho (PV - MA)
		15:25	Arolde de Oliveira (PSD - RJ)

* Deputado fora do exercício.

Figura 16. Relação de Deputados inscritos para o Grande Expediente
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

6.3.2 Produtos: Previsão de Pauta (semanal) e Ordem do Dia da Sessão Plenária

A Ordem do Dia é a “fase da sessão plenária ou da reunião da comissão destinada à discussão e votação das proposições em pauta. Corresponde, também, à relação de assuntos a serem tratados em uma reunião legislativa²⁷”, sendo este último, um dos produtos informacionais mais procurados na Secretaria-Geral da Mesa.

Conforme o disposto nos art. 17, inciso I, alíneas *s* e *t*, e art. 86 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados é de responsabilidade do Presidente da Casa organizar a Ordem do Dia com base na agenda mensal a ser distribuídas aos líderes partidários. É sabido que a tarefa de estabelecer a Ordem do Dia requer, além das regras regimentais, o acordo quanto aos interesses políticos das matérias a serem votadas, com vistas à realização de discussões e votações efetivas.

Para fins de subsídio ao Presidente da Câmara dos Deputados na designação da Previsão da Pauta e a Ordem do Dia da Sessão Plenária, o Serviço de Elaboração e Controle da Ordem do Dia – SEROD possui em seu banco de dados um controle das proposições prontas para apreciação em Plenário, como também, de todas as solicitações de inclusão de matérias em pauta oriundas da sociedade, parlamentares, organizações governamentais e não governamentais.

A reunião dos líderes com o Presidente da Câmara dos Deputados é o principal fórum de discussão sobre as matérias que deverão constar na Ordem do Dia. O Setor responsável pela organização da reunião de líderes é o Núcleo de Assessoramento Técnico da SGM, o qual repassa rapidamente ao SEROD as proposições levantadas na reunião, como passíveis de serem apreciadas, para as providências internas do setor.

Apesar de constar no Regimento da Casa uma agenda mensal de votações, os produtos informacionais disponibilizados, não são mensais, e, sim uma Previsão da Pauta constando todas as sessões deliberativas e não deliberativas da semana e a Ordem do Dia por sessão Plenária.

O processo de confecção da Previsão de Pauta é direcionado pelo Secretário-Geral da Mesa, o qual, após despachar com o Presidente da Casa, orienta o SEROD na preparação e

²⁷Definição do Glossário Legislativo. <http://www2.camara.leg.br/glossario/o.html>

divulgação do produto no site da Câmara dos Deputados, no endereço: <http://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/plenario>.

Consta na Previsão de Pauta: os dias da semana com previsão de sessões plenárias, o tipo de cada sessão ou sessões que serão realizadas por dia (debates, solenes, extraordinárias e ordinárias), se as sessões serão deliberativas ou não deliberativas, os temas de homenagem e as matérias a serem discutidas e votadas.

Exemplo:

SESSÃO DE DEBATES
(ÀS 14 HORAS)
(NÃO DELIBERATIVA)

SESSÃO SOLENE DO CONGRESSO NACIONAL
(ÀS 18 HORAS E 30 MINUTOS)
PLENÁRIO DO SENADO FEDERAL

HOMENAGEAR O CENTENÁRIO DE FALECIMENTO DO MARQUÊS DE PARANAGUÁ

06/11/2012
(TERÇA-FEIRA)

SESSÃO SOLENE
(ÀS 10 HORAS)

HOMENAGEM AO CENTENÁRIO DA GUERRA DO CONTESTADO

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA
(ÀS 9 HORAS)
(DELIBERATIVA)

MATÉRIA PREVISTA PARA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA
(PENDENTE DE APRECIÇÃO DE REQUERIMENTO DE URGÊNCIA)

MATÉRIA SOBRE A MESA

Requerimento nº 4.636/12, do Sr. Jesus Rodrigues e outros, que requer nos termos do art. 155 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados, urgência para apreciação do **Projeto de Lei nº 2.565, de 2011**, do Senado Federal, que modifica as Leis nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, e nº 12.351, de 22 de dezembro de 2010, para determinar novas regras de distribuição entre os entes da Federação dos *royalties* e da participação especial devidos em função da exploração de petróleo, gás natural e outros hidrocarbonetos fluidos, e para aprimorar o marco regulatório sobre a exploração desses recursos no regime de partilha.

PROJETO DE LEI Nº 2.565, DE 2011
(DO SENADO FEDERAL)

Discussão, em turno único, do Projeto de Lei nº 2.565, de 2011, que **modifica as Leis nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, e nº 12.351, de 22 de dezembro de 2010, para determinar novas regras de distribuição entre os entes da Federação dos royalties e da participação especial devidos em função da exploração de petróleo, gás natural e outros hidrocarbonetos fluidos, e para aprimorar o marco regulatório sobre a exploração desses recursos no regime de partilha.** Pendente de parecer da Comissão Especial.

Tendo apensados (31) os PLs nºs 1.618/03, 1.636/03, 4.887/05, 299/07, 341/07, 543/07, 1.900/07, 2.137/07, 2.177/07, 3.174/08, 3.589/08, 4.018/08, 4.206/08, 4.476/08, 4.506/08, 5.354/09, 5.382/09, 5.584/09, 5.640/09, 5.964/09, 6.158/09, 8.051/10, 441/11, 442/11, 801/11, 1.101/11, 1.896/11, 2.252/11, 3.018/11, 3.106/12 e 3.625/12.

Figura 17. Previsão de Pauta Semanal
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

É importante ressaltar que no produto informacional, Previsão de Pauta (semanal), há uma observação importante quanto à sujeição de alterações que este produto pode ocorrer.

Quanto ao outro produto informacional, Ordem do Dia, também estabelecido pelo Presidente da Câmara dos Deputados, há a exigência no art. 86 do Regimento Interno que o mesmo seja publicado no Diário da Câmara dos Deputados e distribuído em avulsos antes da respectiva sessão plenária se iniciar.

A Ordem do Dia possui, além das proposições a serem discutidas e votadas, outras informações importantes que são de controle e gestão do SEROD, tais como os prazos de recebimento de emendas a proposições e de apresentação de recursos diversos. Estes dados são decorrentes de um processo de controle de sessões plenárias que contam para prazos regimentais.

A estrutura da Ordem do Dia, confeccionada pelo SEROD, é a seguinte:

- Data e dia da semana;
- Tipo da Sessão (Ordinária, Extraordinária, Debates e Solene)
- Horário da Sessão;
- Pequeno Expediente (Horário);
- Grande Expediente (Horário) e Relação de oradores;
- Comunicações Parlamentares;
- Avisos (Proposições em fase de recebimento de Emendas ou Recursos)
- Matérias a serem discutidas e deliberadas conforme ordem estabelecida no art. 83 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados;
- Biênio da Mesa Diretora;
- Relação dos Membros da Mesa (Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 3º Secretário, 4º Secretário, 1º Suplente, 2º Suplente, 3º Suplente e 4º Suplente);
- Nome do Procurador Parlamentar;
- Nome do Ouvidor Parlamentar;
- Relação mensal dos oradores do Grande Expediente;

Os procedimentos do SEROD ao confeccionar a Ordem do Dia são de extrema importância para a validade das discussões e votações em Plenário, pois, quando são ventiladas as proposições que poderão ser inseridas na Ordem do Dia, há um criterioso trabalho de análise quanto à situação da proposição, como a verificação da publicação da matéria, da existência de requerimentos que impactem a sua tramitação e da atualização da ficha de tramitação da proposição disponibilizada na internet. Todas as informações são

repassadas ao Secretário-Geral da Mesa que determina as providências de preparação da matéria.

A Previsão de Pauta e a Ordem do Dia provêm das determinações do Presidente da Casa, no entanto, as diferenças entre os dois consistem principalmente na maior vulnerabilidade de sofrer alterações da Previsão de Pauta (semanal) e das exigências regimentais relativas à publicação e divulgação da Ordem do Dia.

Tendo em vista dificuldades operacionais na publicação do Diário da Câmara dos Deputados, o acesso a Ordem do Dia tem sido, usualmente, feito pela disponibilização em avulsos e pelo sítio da Câmara dos Deputados, no endereço: <http://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/plenario>.

6.3.3 Produto: Diário da Câmara dos Deputados – DCD

O Diário da Câmara dos Deputados é um produto confeccionado pelo Serviço de Publicações - SEPUB e, ao longo dos anos, recebeu diversos nomes, conforme a seguir:

Tabela 3. Histórico da Nomeclatura do DCD

Nome	Período
Diário do Congresso Nacional – Estados Unidos do Brasil	de 1980 a 1917
Diário do Congresso Nacional – Estados Unidos do Brasil	de 1917 a 1930
Diário da Câmara dos Deputados – Estados Unidos do Brasil	em 1934
Diário do Poder Legislativo – Estados Unidos do Brasil	de 1934 a 1937
Diário do Congresso Nacional - Estados Unidos do Brasil	de 1946 a 1953
Diário do Congresso Nacional – Seção I Diário da Câmara dos Deputados	de 1953 a 1995 de 1995 até os dias atuais

Fonte: Portal da Câmara dos Deputados.

Como publicação oficial da Câmara dos Deputados, o Diário da Câmara dos Deputados legitima o processo legislativo, nos termos do art. 98 do Regimento Interno²⁸, assim como, dá divulgação sobre a correspondência recebida pela Câmara dos Deputados enviada pelo Senado Federal, por outros Poderes, pela sociedade civil, pelos parlamentares, pelas Comissões, por organizações governamentais e não governamentais.

A regulamentação da circulação e de quais matérias serão publicadas é feita por meio do Ato da Mesa n.º 145 de 2003. A forma de recebimento do material a ser publicado é híbrida, pode se dar por meio físico, em papel, ou por meio eletrônico. Neste último, principalmente os documentos relativos às proposições, são encaminhados pelo Sistema de Informações Legislativas – SILEG, demandando menos esforço de ajustes e de padronização.

A estrutura do Diário da Câmara dos Deputados consiste em:

1º) Capa: logomarca, ano corrente em algarismos romanos, número sequencial do Diário, Dia da semana, data e local;

2º) Contracapa: relação dos membros da Mesa Diretora para o Biênio;

3º) Sumário: estrutura das duas Seções em que é dividido o Diário, por assunto e página;

4º) Seção I: Atas das sessões plenárias do dia anterior (I - Abertura da sessão, II - leitura e assinatura da ata da sessão anterior, III - Expedientes (documentos recebidos e despachados pelo Presidente da Câmara dos Deputados), IV - Pequeno Expediente (relação dos Deputados que usaram da palavra e ou deram os discursos como lidos), V – Grande Expediente (relação dos Deputados que usaram da palavra e ou deram os discursos como lidos), VI – Ordem do Dia (relação dos Deputados presentes, pronunciamentos, votações e resultados) e ou Comunicações Parlamentares (texto integral da fala), VI – Encerramento (Discursos lidos ou para serem dados como lidos e publicação da Ordem do Dia da próxima sessão plenária e das reuniões das comissões); Proposições apresentadas (número, autor da proposição e ementa) e despachos do Presidente (por tipo de documento: Avisos, Ofícios, Questão de Ordem e proposições) e as Atas das reuniões nas Comissões e designações de relatores feita pelos Presidentes das Comissões.

5º) Seção II: Atos do Presidente, Relação dos Membros da Mesa Diretora, dos Líderes e Vice-Líderes, dos Deputados em exercício no mandato parlamentar e da constituição das Comissões (Presidente, 1º, 2º e 3º Vice-Presidentes e demais membros titulares e suplentes).

²⁸ Art. 98 do RICD: “ O Diário da Câmara dos Deputados publicará a ata da sessão do dia anterior, com toda a sequência dos trabalhos.”

6º) Encartes comerciais

Os problemas maiores na disponibilização deste produto têm decorrido do atraso no envio de algumas matérias estabelecidas como primordiais para sua execução. No entanto, este problema tem sido combatido por meio de um projeto que estabelecerá uma nova estrutura organizacional do Diário da Câmara dos Deputados, com a revisão do conteúdo a ser publicado, bem como, da automação do processo de envio e recebimento das matérias a serem publicadas.

A disponibilização do Diário da Câmara dos Deputados é feita no sítio da Câmara dos Deputados, no endereço: <http://imagem.camara.gov.br/diarios.asp>. Também são disponibilizados exemplares, para consulta, no Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados.

6.3.4 Produto: Resultado da Ordem do Dia

O Resultado da Ordem do Dia é um produto informacional muito relevante pois reflete, principalmente para a sociedade, as atividades em Plenário.

O processo de acompanhamento e registro da Ordem do Dia é feito pelo Serviço de Registro e Controle das Matérias Deliberativas e de Autógrafos –SERAU, o qual utiliza as informações veiculadas no rádio e na televisão, em tempo real, e registra no Sistema de Informação Legislativa – SILEG todos os resultados referentes a uma determinada matéria constante da Ordem do Dia no Plenário.

O registro é feito por sessão deliberativa, ordinária ou extraordinária, e é disponibilizado ao decorrer da sessão, *online*, podendo ser acompanhado durante toda a votação.

A forma de disponibilização deste produto informacional é no Portal da Câmara dos Deputados, na ficha de tramitação das proposições objeto da ordem do dia ou na pesquisa por sessão deliberativa disponível no endereço:<http://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/plenario/resultadoVotacao>.

Nas informações prestadas, por sessão deliberativa, constam o resultado de todos os itens da pauta para aquela sessão deliberativa. Na ficha de tramitação constam apenas as

informações relativas à proposição em questão, adicionando algumas informações sobre o encaminhamento da votação, verificação de quórum e dispensa da redação final para matéria.

www.camara.gov.br/internet/ordemdiada/integrar/1036779.htm

CÂMARA DOS DEPUTADOS
SECRETARIA-GERAL DA MESA

RESULTADO DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA
TERÇA-FEIRA, 06 DE NOVEMBRO DE 2012 (20:23)

ORDEM DO DIA
Item 1: PL 2565/2011

Autor: Senado Federal - Wellington Dias

Emenda: Modifica a Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, e nº 12.351, de 22 de dezembro de 2010, para determinar novas regras de distribuição entre os estados da Federação dos royalties e da participação especial devidos em função da exploração de petróleo, gás natural e outros hidrocarbonetos fluidos, e para aprimorar o marco regulatório sobre a exploração desses recursos no regime de partilha.

MANTIDO:

- o art. 2º do Projeto de Lei nº 2.565/2011, objeto do Destaque para votação em separado da bancada do PMDB (Sim: 309; não: 51; abstenção: 6; total: 366).

REJEITADA:

- a Emenda nº 11, objeto do Destaque para votação em separado da bancada do PSC.

RETIRADOS:

- o Destaque de Bancada do PMDB, para votação em separado da Emenda nº 23;
- o Destaque de Bancada do DEM, para votação em separado da Emenda nº 26;
- o Destaque de Bancada do PMDB, para votação em separado da Emenda nº 27, exceto a expressão "para a área de educação" constante do caput do art. 30-B;
- o Destaque de bancada do Bloco PV/PFS, para votação em separado da Emenda nº 16;
- o Destaque de Bancada do PSD, para votação em separado da Emenda nº 5.

PREJUDICADO:

- o Requerimento do Dep. Eduardo Cunha, na qualidade de Líder do PMDB, que solicita quebra de interstício para votação nominal do Destaque, para votação em separado do art. 2º do Projeto de Lei nº 2.565/2011.

RESULTADO: A MATÉRIA VAI À SANÇÃO (PL 2.565-A/2011).

Coordenação de Apoio ao Plenário
Seção de Acompanhamento da Votação
www.camara.gov.br
(61)3033.1148

Figura 18. Resultado da Ordem do Dia
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

O diferencial deste produto é o imediatismo da informação, no decorrer da sessão plenária o usuário dispõe do seu conteúdo em tempo real.

6. 4 Coordenação de Registro de Comissões e de Movimentação Parlamentar – COMPI

A COMPI é responsável pelas principais informações relativas à organização política e partidária e à composição dos órgãos legislativos, os seus produtos informacionais são diversos e utilizados como insumos de outros produtos informacionais.

Para fins da presente análise foram escolhidos os produtos: Organização Política e Partidária e a Composição dos Órgãos Legislativos.

6.4.1 Produto: Relação da Organização Política e Partidária

A organização Política e Partidária diz respeito à composição do colégio de líderes, vice-líderes, líderes substitutos e representantes dos partidos, dos grupos parlamentares, das frentes parlamentares, dos partidos políticos e dos blocos parlamentares.

Os artigos 9º, 10º e 11º do Regimento Interno da Câmara dos Deputados regulamentam o direito à constituição de liderança e vice-lideranças, bem como, o exercício da liderança e das representações dos partidos que não possuem direito à formalização de uma liderança, devido a sua bancada ser inferior a um centésimo dos membros da Casa. Todas as informações referentes a estas composições são de extrema importância na realização da sessão plenária por constituir-se imprescindível no exercício das prerrogativas regimentais.

Para formalizar a indicação de líderes é necessário o encaminhamento de comunicação à Mesa, protocolizado na Secretaria-Geral da Mesa, constando o apoio da maioria absoluta dos membros do Partido.

Após o recebimento da comunicação de líder, a COMPI encaminha o expediente para conferência das assinaturas dos parlamentares e prepara minuta de despacho para assinatura do Presidente da Câmara dos Deputados.

Constando o apoio a indicação de Líder é publicada no Diário da Câmara dos Deputados e a informação é disponibilizada no Portal da Câmara dos Deputados, bem como, serve de insumo para outros produtos informacionais da Casa, como publicações, encartes, guias, etc.

A comunicação da indicação dos Vice-Líderes é feita pelo Líder, recebe despacho do Presidente e também é encaminhada à publicação e disponibilizada no Portal da Câmara dos Deputados e demais publicações institucionais.

A indicação de representantes dos partidos que não possuem direito à liderança partidária é feito por meio de expediente dirigido ao Presidente da Câmara dos Deputados. O intuito desta comunicação é possibilitar que o Partido expresse sua posição na votação de proposições ou para fazer uso da palavra, uma vez por semana, por cinco minutos, durante o período destinado às Comunicações de Lideranças.

A indicação de líderes substitutos é feita ao Presidente da Câmara dos Deputados nas hipóteses de impossibilidade do Líder em um determinado período ou sessão plenária, por

estar ausente da capital federal ou licenciado. Esta comunicação tem como objetivo precípua os trabalhos do Plenário, para que a liderança não deixe de ser exercida nas sessões plenárias.

Estas informações podem ser acessadas no endereço:

<http://www2.camara.leg.br/deputados/liderancas-e-bancadas/lideres-e-vice-lideres-dos-partidos>

The screenshot shows the website interface for 'Lideranças e Bancadas'. The navigation menu includes: A Câmara, Deputados, Atividade Legislativa, Documentos e Pesquisa, Notícias, Transparência, Responsabilidade Social, and Participe. The breadcrumb trail reads: Você está aqui: Página Inicial > Deputados > Lideranças e Bancadas > Líderes e Vice-Líderes dos Partidos. The main content area is titled 'Lideranças e Bancadas' and features a sidebar with links: Bancada na Eleição, Bancada na Posse, Contatos, and 'Líderes e Vice-Líderes dos Partidos' (which is circled in red). The main section is titled 'Apresentação' and displays the following information for the PT - Partido dos Trabalhadores:

- Líder:** JILMAR TATTO
- Vice-Líderes:**
 - JANETE ROCHA PIETÁ
 - BETO FARO
 - VALMIR ASSUNÇÃO
 - MÁRCIO MACÉDO
 - DALVA FIGUEIREDO
 - SIBÁ HACHADO
 - LUIZ COUTO
 - BOHN GASS
 - DÉCIO LIMA

Figura 19. Líderes e Vice-Líder por Partido
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

Os Grupos Parlamentares são formados por parlamentares do Congresso Nacional e de outros países.

A constituição dos Grupos Parlamentares é feita por meio da apresentação de um Projeto de Resolução que, após votação em Plenário, é transformado em uma Resolução e promulgado pelo Presidente da Câmara dos Deputados.

À Secretaria-Geral da Mesa cabe o recebimento da ata de instalação e do estatuto do Grupo Parlamentar, a conferência da documentação, a confecção de minuta de despacho para assinatura do Presidente da Câmara, e, após assinatura do despacho, o encaminhamento do expediente para publicação no Diário da Câmara dos Deputados. A relação dos grupos parlamentares pode ser obtida no portal da Câmara dos Deputados, no endereço: <http://www2.camara.leg.br/deputados/intercambio-parlamentar>

A Frente Parlamentar, conforme regulamentação no Ato da Mesa n.º 69, de 2005, é considerada “a associação suprapartidária de pelo menos um terço de membros do Poder Legislativo Federal, destinada a promover o aprimoramento da legislação federal sobre determinado setor da sociedade”.

O Requerimento de constituição da Frente Parlamentar é encaminhado à Secretaria-Geral da Mesa, constando a sua denominação, o seu representante oficial, a ata de fundação e constituição, o estatuto da Frente parlamentar e o apoio dos parlamentares participantes (Deputados e ou Senadores).

Após o recebimento pela Secretaria-Geral da Mesa, é procedida a conferência de assinaturas, a confecção de despacho para assinatura do Presidente e, após assinatura do despacho, publicação do expediente no Diário da Câmara dos Deputados. Note-se que, tendo em vista que poderão constar como participantes Senadores da República, há nestes casos, comunicações dirigidas à Secretaria-Geral da Mesa do Senado solicitando a conferência de assinaturas dos Senadores.

A Relação das Frentes Parlamentares, por Legislatura, pode ser acessada no Portal da Câmara dos Deputados, no endereço:

- <http://www.camara.gov.br/internet/deputado/frentes.asp>.

A criação, a extinção ou a fusão de partidos políticos são comunicadas à Câmara dos Deputados pela Justiça Eleitoral. Os procedimentos da COMPI são: confecção de despacho para assinatura do Presidente, registros nos sistemas da Casa e publicação do expediente no Diário da Câmara dos Deputados.

Os blocos parlamentares são regulamentados pelo art. 12 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados, e é constituído pela adesão de dois ou mais partidos perfazendo a soma de seus membros número superior a três centésimos dos membros da Câmara dos Deputados.

A constituição, a extinção, a adesão e o desligamento de partidos devem ser comunicados à Secretaria-Geral da Mesa – COMPI, que providenciará o despacho para assinatura do Presidente, os registros nos sistemas e a publicação dos expedientes.

A relação de partidos e blocos parlamentares existentes na Casa está disponível no Portal da Câmara dos Deputados, no endereço:

- <http://www2.camara.leg.br/deputados/liderancas-e-bancadas>.

6.4.2 Produto: Relação da Composição dos Órgãos Legislativos

Constituem-se Órgãos Legislativos: a Mesa Diretora, as Procuradorias, a Ouvidoria, os Conselhos, os Grupos Permanentes, as Comissões Permanentes e Temporárias, os Grupos Temporários, as Subcomissões, a Comissão Representativa do Congresso Nacional e as Comissões Mistas.

Conforme regramento regimental e constitucional, será assegurado, sempre que possível, a representação proporcional dos Partidos ou Blocos Parlamentares na composição dos Órgãos Legislativos, cabendo à COMPI fazer o cálculo de proporcionalidade partidária sempre que demandado.

A eleição da Mesa Diretora, regulamentada pelo art. 8º do Regimento Interno, envolve todas as Coordenações da Secretaria-Geral, desde o cálculo da proporcionalidade partidária à eleição e posse dos membros, bem como, o registro dos candidatos e dos membros eleitos e a divulgação nas publicações oficiais da Casa e no Portal da Câmara.

A COMPI, no processo da eleição da Mesa, além de providenciar o cálculo de proporcionalidade partidária, é responsável em registrar os candidatos, providenciar a publicação das indicações e exportar a relação de membros para internet.

No Portal da Câmara dos Deputados, no endereço <http://www2.camara.leg.br/a-camara/mesa>, encontra-se a relação dos membros da Mesa, com fotos individuais, legendas partidárias e um *link* que remete às páginas individuais de cada membro.

Na constituição dos órgãos auxiliares da Mesa Diretora (as Procuradorias, a Ouvidoria, os Conselhos e os Grupos Permanentes) a COMPI tem o papel de providenciar ofícios às lideranças partidárias solicitando a indicação de membros, conforme o princípio de proporcionalidade partidária, registrar as indicações, providenciar minuta de Ato do Presidente constituindo cada órgão auxiliar, providenciar a publicação dos expedientes e exportar os dados para o Portal da Câmara dos Deputados.

Os artigos n.ºs 20-A, 21, 21-B e 213 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados regulamentam a constituição dos órgãos auxiliares.

A disponibilização da composição dos órgãos auxiliares, dentre outras informações, é encontrada em páginas personalizadas por cada órgão no Portal da Câmara dos Deputados, organizadas nos endereços eletrônicos, conforme a seguir:

- Procuradorias: <http://www2.camara.leg.br/a-camara/procuradoria-da-mulher> (Procuradoria da Mulher) e <http://www2.camara.leg.br/a-camara/procuradoria-parlamentar> (Procuradoria Parlamentar);

- Ouvidoria: <http://www2.camara.leg.br/a-camara/ouvidoria>;

- Conselhos: <http://www2.camara.leg.br/a-camara/altosestudos> (Conselho de Altos Estudos) e <http://www2.camara.leg.br/a-camara/eticaedecoro> (Conselho de Ética e Decoro Parlamentar);

Não há Grupos Permanentes em funcionamento no momento, possivelmente, quando houver, vão ser disponibilizados na aba “A Câmara”, onde estão disponibilizados os outros órgãos auxiliares da Mesa.

As Comissões Permanentes são constituídas, nos termos dos artigos 25, 26, 27 e 28 do Regimento Interno, sempre que possível, observando o princípio da proporcionalidade partidária e critérios e normas de representação das bancadas.

À COMPI cabe apoiar a definição do número de membros das Comissões Permanentes, realizar o cálculo da proporcionalidade partidária, registrar as indicações de membros feitas pelas lideranças, providenciar a publicação dos expedientes, preparar a minuta do Ato convocatório para a eleição da Presidência, registrar os resultados e exportar para o Portal da Câmara a composição de cada Comissão.

As informações relativas às Comissões Permanentes podem ser acessadas no Portal da Câmara dos Deputados, no endereço: <http://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/comissoes/comissoes-permanentes>, ressaltando que ficam a cargo da COMPI as informações referentes à composição (membros e substituição de membros).

As Comissões Temporárias e os Grupos Temáticos são criados, nos termos dos artigos 17, 33, 34, 35 e 38 do Regimento Interno, por meio de Atos do Presidente da Câmara dos Deputados, que criam e designam os membros que os compõem, respectivamente.

As Comissões Temporárias dividem-se em Comissões Especiais, Comissões Externas e Comissões Parlamentares de Inquérito.

A extinção das Comissões Temporárias se dá quando o objetivo proposto para sua criação é alcançado, quando o prazo fixado para o seu funcionamento é expirado ou no final da legislatura.

A COMPI, por sua vez, na constituição das Comissões Temporárias e dos Grupos Temporários é responsável em produzir as minutas dos Atos de criação e constituição, as minutas dos ofícios às lideranças solicitando a indicação de membros, os despachos do

Presidente e a publicação dos expedientes, o controle e o registro das indicações e a exportação dos dados para a internet.

O espaço reservado na página da Câmara referente às Comissões Permanentes, Comissões Temporárias e Grupos Temporários (<http://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/comissoes>) possui informações detalhadas de cada órgão, como as denominações, atribuições e atividades, sendo que as informações referentes às composições de cada órgão é de responsabilidade da COMPI, que produz o chamado “espelho” contendo os membros por partido e por permuta ou cessão de vagas de um partido para outro.

As Subcomissões (Permanentes ou Especiais), nos termos do art. 29 do Regimento Interno, são constituídas no âmbito das Comissões Permanentes, cabendo à COMPI, após o recebimento de comunicação dirigida ao Presidente da Câmara, preparar a minuta do despacho do Presidente no expediente, registrar os membros das Subcomissões no Sistema Interno da SGM e exportar os dados para Internet.

Os dados referentes às Subcomissões são acessados nas páginas específicas de cada Comissão Permanente que as tenham criado.

Ex: A “Subcomissão Permanente da Copa de 2014 e das Olimpíadas de 2016” está na página da Comissão de Fiscalização Financeira e Controle, conforme figura a seguir:

Você está aqui: [Página Inicial](#) > [Atividade Legislativa](#) > [Comissões](#) > [Comissões Permanentes](#) > [Comissão de Fiscalização Financeira e Controle - CFFC](#) > [Conheça a Comissão](#) > [Subcomissões](#)

Comissão de Fiscalização Financeira e Controle

Subcomissões	Subcomissões			Destaques
<ul style="list-style-type: none"> Subcomissão Permanente do PAC e do PMCMV Subcomissão Permanente da Copa de 2014 e das Olimpíadas de 2016 Subcomissão Permanente de Defesa Civil Subcomissão Especial de Segurança Pública Subcomissão Especial da Saúde Subcomissão Especial da Telefonia Móvel Subcomissões 	 <p>Subcomissão Permanente da Copa de 2014 e das Olimpíadas de 2016 (0)</p>	 <p>Subcomissão Permanente de Defesa Civil (0)</p>	<ul style="list-style-type: none">  Perfil do Presidente  Prêmio Transparência e Fiscalização Pública  Cartilha de Fiscalização Financeira e Controle (visualize melhor com Adobe Reader 6.0 ou superior) 	
	 <p>Subcomissão Especial de Segurança Pública (0)</p>	 <p>Subcomissão Especial da Saúde (0)</p>		
		 <p>Subcomissão Especial da Telefonia Móvel (0)</p>		

Figura 20. Subcomissões da Comissão de Fiscalização Financeira e Controle
Fonte: Portal da Câmara dos Deputados

A Comissão Representativa, criada para atuar nos recessos parlamentares, nos termos do § 4º do art. 58 da Constituição Federal, terá em sua constituição Deputados e Senadores,

cabendo à COMPI providenciar os ofícios assinados pelo Presidente da Câmara às lideranças partidárias solicitando a indicação de parlamentares para integrar a Comissão, respeitando, sempre que possível, a proporcionalidade da representação partidária; registrar os Deputados indicados e despachar e publicar os ofícios constando as indicações; comunicar a composição à Coordenação do Plenário, para organização da eleição dos membros e, por fim, comunicar, por meio de ofício assinado pelo Presidente da Câmara ao Presidente do Congresso, o resultado da eleição dos membros na Câmara.

O resultado da eleição dos membros da Câmara dos Deputados na Comissão Representativa é publicado no Diário da Câmara dos Deputados e podem também ser consultados, por meio telefônico, na COMPI.

A constituição das Comissões Mistas, com membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, tem a participação da COMPI no que se refere às indicações dos Deputados.

O processo de indicação de membros começa com a expedição de ofícios assinados pelo Presidente da Câmara às lideranças partidárias solicitando a indicação de parlamentares para integrar a Comissão Mista, respeitando, sempre que possível, a proporcionalidade da representação partidária. Após, são registradas as indicações, despachos os ofícios (despacho do Presidente da Câmara) e remetidos os expedientes para publicação no Diário da Câmara dos Deputados.

As indicações dos membros da Câmara dos Deputados nas Comissões Mistas são encaminhadas ao Congresso por meio de ofício assinado pelo Presidente da Câmara dos Deputados ao Presidente do Senado Federal. As informações referentes às composições da Comissão Mista, na Câmara, são fornecidas pela COMPI, por meio telefônico.

7 REFLEXÕES SOBRE OS PRODUTOS INFORMACIONAIS

Nos produtos informacionais mapeados neste estudo nota-se a utilização de processos de trabalho com várias peculiaridades procedimentais e regulamentatórias que almejam, em um primeiro momento, atender às demandas atinentes à atividade parlamentar e ao funcionamento do Plenário. A função informacional dos processos de trabalho da SGM se encontra num estágio de descobrimento e estruturação, visando a uma melhoria na qualidade da informação.

Observa-se que a maioria dos produtos informacionais da SGM estão no Portal da Câmara dos Deputados, que apresentou uma boa avaliação em uma pesquisa de Mestrado²⁹ junto aos seus usuários, apontando a Ficha de Tramitação das Proposições como o item mais visitado da página oficial da Câmara, seguido pela Agência de Notícias.

No entanto, gerencialmente, a gestão das informações contidas nas fichas de tramitação ainda parece um desafio, haja vista que a mesma é introduzida no Sistema de Informações Legislativas – SILEG pela SGM, mas no decorrer do seu andamento é alimentada por diversos órgãos, que a exemplo da SGM, utilizam o sistema como ferramenta de trabalho nos trâmites processuais. A falta de padronização de informações, bem como, do monitoramento das atualizações das informações tendem a dificultar o entendimento dos usuários a algumas tramitações da proposição.

Na inserção dos campos de identificação da Ficha de Tramitação, problemas como a tipologia da proposição, o nome do autor, a ementa e os campos gerados automaticamente vêm demandando vários ajustes. Quanto à tipologia, são recorrentes os problemas conceituais na inserção da matéria no autenticador, feita pelos servidores dos Gabinetes Parlamentares que, por vezes, não conseguem vislumbrar o correto tipo para a proposição inserida. Em relação à autoria há problemas relacionados à tentativa de apresentação de proposições de Deputados que não estão no exercício, de autenticação da proposição em Gabinete diverso do Gabinete do parlamentar autor, o que gera erro no recebimento. Há, ainda, os problemas de ementas visivelmente erradas ou a ausência de ementas. Nos campos gerados

²⁹STABILE, Max. Democracia eletrônica para quem? Quem são, o que querem e como os cidadãos avaliam o portal da Câmara dos Deputados. Brasília, 2012. 184 f. Dissertação (Mestrado em Ciência Política) – Universidade de Brasília, Brasília, 2012.

automaticamente, o campo de situação é o problema mais crítico no decorrer de toda a ficha, pois mistura andamentos processuais e regimentais.

A pesquisa à frequência dos parlamentares também é um item importante do Portal da Câmara dos Deputados e o produto informacional “Critério de Aferição de Presença em Plenário” afeta diretamente nos resultados obtidos pelo pesquisador, haja vista, a ocorrência de um lapso informacional entre a confecção do critério e a sua consolidação na presença do parlamentar. O prazo para que a informação relativa à “frequência por dia”, nos casos de consolidação da presença, seja implementada na frequência do parlamentar pode variar de 1 a 2 dias, gerando muitos telefonemas à Secretaria-Geral da Mesa em buscas de informações.

No “Histórico de Movimentação no Mandato Parlamentar de Deputado Federal” verifica-se a necessidade de uma melhor disponibilização da informação na internet, haja vista a necessidade de algumas informações contextuais, como a titularidade e a ordem de suplência, os motivos e os embasamentos das movimentações. A própria visualização da página de resultados é confusa, pois dependendo da pesquisa por períodos, pode mostrar, por exemplo, a saída do titular em uma linha e após duas ou três a assunção do suplente. Isto ocorre devido à disponibilização das movimentações, em cada dia, ser em ordem alfabética. É bem verdade que algumas informações contextuais podem ser vistas quando se acessa a página individual do parlamentar, por meio de um *link* no nome do Deputado, no entanto, todos estes passos podem causar insegurança nos usuários menos experientes, levando a uma grande demanda por informações presenciais ou por telefone.

Nos produtos informacionais “Ofícios, Despachos, Decisões da Presidência, Certidões e Pareceres” nota-se a necessidade de uma padronização dos Despachos nos Requerimentos e adequação do SILEG para melhorar a inserção dos despachos e decisões nas fichas de tramitação. Há, igualmente, a necessidade de se refletir as ações impostas por cada despacho, como, por exemplo, no caso de deferimento de um Requerimento de Apensação, proceder automaticamente à apensação das proposições relacionadas no despacho no sistema.

Na “Ficha de Tramitação das Medidas Provisórias” há a necessidade de ajustes nos textos gerados automaticamente e um dispositivo que facilite a busca por informações referentes às Medidas Provisórias editadas e os seus conteúdos.

Quanto ao “Quadro de Controle de Medidas Provisórias” é possível vislumbrar uma maior automatização em sua confecção e ampliar a divulgação deste produto a todos que assim o desejarem, atualmente, só é disponibilizado para um grupo seletivo e para uso da própria Secretaria-Geral da Mesa.

No “Calendário de Sessões Solenes Marcadas”, o acesso no Portal da Câmara dos Deputados a este produto não é de fácil localização, está inserido na aba das atividades legislativas, no ícone do Plenário. Para um cliente menos experiente, é necessário um busca maior, levando-o mesmo a procurar no ícone da agenda dos trabalhos da Câmara, tendo em vista que as Sessões Solenes não possui o caráter deliberativo e, sim, político-institucional.

Os “Despachos de Distribuição nas Proposições Legislativas” é um produto informacional que já se encontra bem evoluído em sua padronização, por possuir mecanismos no sistema que possibilitam a padronização dos textos, como também, a automação da execução dos despachos.

No “Banco de Questão de Ordem” registra-se alguns problemas quanto ao seu acesso no Portal da Câmara dos Deputados, por vezes, o sistema apresenta mensagens de erro na tentativa de acesso.

A busca pelo produto informacional “Relação de Deputados Inscritos para o Grande Expediente” é de fácil acesso no Portal da Câmara, no entanto, não é disponibilizada uma pesquisa por períodos anteriores, como também, a data do sorteio e o membro da Mesa responsável pela supervisão, dados estes, que poderiam atestar o cumprimento regimental do procedimento, oferecendo uma maior transparência.

Quanto ao “Diário da Câmara dos Deputados” apresenta-se como principal problema a sua data de circulação, que, atualmente, não tem sido diária. Isto ocorre devido aos atrasos no encaminhamento de matérias para publicação, como também, devido à falta de uma maior automatização do processo de seleção e feitura do Diário.

O Resultado da Ordem do Dia é um produto bem disponibilizado e que possibilita um amplo acesso da sociedade aos trabalhos legislativos. Quanto ao processo que o desencadeia, verifica-se uma necessidade de maior adaptação do Sistema de Informações Legislativas para atender às demandas de serviço.

A Relação da Organização Política e Partidária e a Relação da Composição dos Órgãos Legislativos são, sem dúvida, produtos que oferecem grandes leques de informações, que se apresentam como primordiais e essenciais para a atuação do parlamentar e direção dos trabalhos legislativos. Além da disponibilização dos produtos no Portal da Instituição, em vários outros produtos informacionais podem ser encontrados como na bibliografia dos

parlamentares, na ficha de tramitação das proposições e nos denominados carômetros”³⁰ distribuídos na Casa para fins de identificação da composição dos Órgãos Legislativos e dos próprios parlamentares.

7.1 Perspectivas de melhorias:

Observa-se que a Secretaria-Geral da Mesa, reconhecida como um órgão propulsor do Processo Legislativo e da atuação parlamentar, vem, ao longo do tempo, fornecendo produtos informacionais vitais para o eficiente e eficaz funcionamento do Plenário e exercício do mandato parlamentar. No entanto, a SGM não conseguiu enxergar a amplitude do seu potencial de produção e disseminação da informação, o seu olhar permanece ainda muito centrado no assessoramento e na execução de atividades.

Os produtos informacionais gerados pela SGM visam, em primeiro lugar, a atender as demandas dos parlamentares e das atividades do Plenário. Muito do armazenamento das informações foram feitas, inicialmente, sob o paradigma físico, que, segundo CAPURRO (2003), propõe a guarda das informações sem a preocupação com o usuário, o intuito é de registro e guarda e, não, de recuperação da informação.

Nota-se, no entanto, que este cenário vem se modificando devido às demandas de melhorias solicitadas pelos usuários da internet (Deputados, funcionários, secretários parlamentares e a sociedade) e dos próprios produtores informacionais, principalmente, no que diz respeito ao produto “Ficha de Tramitação”, levando a mudanças de paradigmas. O paradigma físico vem sendo substituído pelos paradigmas cognitivo (olhar para o usuário) e social (contexto social), o que é natural, pois “a passagem de um paradigma para o outro é devido ao surgimento de críticas em relação ao anterior” (CAPURRO, 2003).

O mapeamento dos processos e fluxos informacionais torna-se, cada vez mais, essencial para o aperfeiçoamento das atividades de concepção e disponibilização da informação.

Neste sentido, foi criado no ano de 2012, por meio da Portaria nº 1/2012, o Comitê Gestor do Sistema de Informações Legislativas – SILEG que, sob a supervisão do Secretário-

³⁰ Termo usado para denominar os encartes com a foto, o nome parlamentar, partido, estado e cargos dos parlamentares.

Geral da Mesa, pretende envidar esforços junto aos órgãos produtores e disseminadores da informação legislativa (Secretaria-Geral da Mesa, Departamento de Comissões, Centro de Documentação e Informação e Centro de Informática) no sentido de buscar melhores conteúdos informacionais e gestão da informação, bem como de desenvolver novas soluções que proporcionem melhorias nos processos de trabalho e nas ferramentas tecnológicas utilizadas.

Há, ainda, que se falar do Programa de Modernização Legislativa, que tem como escopo “*analisar e otimizar os processos que dão suporte ao andamento do processo Legislativo, no âmbito da Secretaria-Geral da Mesa e Comissões da Câmara dos Deputados, e desenvolver os sistemas necessários ao funcionamento dos processos analisados*”, haja vista o impacto de vários projetos nos processos de trabalho e produtos informacionais.

O *portfólio* de projetos que fazem parte do Programa de Modernização Legislativa é: Novo Autenticador, Digitalização das TVR, Integração de Informações Parlamentares, Modernização do DCD, Nova Página de Pesquisa de Proposições, Pauta Eletrônica, Sessão Solene (2013), Identificação de Parlamentares – na Casa, Identificação de Parlamentares – no Plenário e Modernização das Sessões Plenárias (2013).

Dentre estes projetos o Novo Autenticador, a Integração de Informações Parlamentares, a Modernização do DCD, a Nova Página de Pesquisa de Proposições e Sessão Solene impactam diretamente os produtos informacionais referenciados neste estudo.

O Novo Autenticador, juntamente com o editor de textos legislativos, pretende fornecer uma plataforma intuitiva para os usuários do autenticador de proposições, com vistas a evitar erros quanto à tipologia, a autoria, a ementa e estrutura das proposições legislativas. Esta iniciativa reduzirá os erros constantes nas fichas de tramitação das proposições e gerará uma melhor qualidade na formalização de proposições legislativas.

A Integração das Informações Parlamentares é um projeto de grande porte que pretende consolidar em uma só base, ou em bases que se comunicam entre si, todos os dados dos parlamentares (Deputados e Senadores) necessários ao funcionamento da área administrativa e legislativa da Câmara dos Deputados. Desde os dados pessoais do parlamentar, bem como sua bibliografia, movimentação no mandato, cargos ocupados etc. Visando proporcionar uma melhor gestão de dados informacionais, bem como, distribuir a gestão da informação conforme os setores que as geram. Este projeto contará com os produtos informacionais da SGM referentes à Movimentação Parlamentar, à Composição dos Órgãos Legislativos e à Organização Política e Partidária.

O Projeto de Modernização do DCD proporcionará um mapeamento completo do processo de confecção do Diário da Câmara, com vistas a reduzir o seu tempo de confecção, bem como, possibilitar uma maior automatização do processo, melhorando a padronização dos documentos inseridos, avaliando a conveniência, ou não, da publicação de determinadas matérias.

A Nova Página de Pesquisa no Portal da Câmara visa a atender uma demanda dos setores de pesquisa, principalmente no que diz respeito às proposições parlamentares, com vistas a proporcionar um alinhamento dos resultados obtidos na intranet e internet, assim como, visa possibilitar a criação de cestas de pesquisa e emissão de relatórios diferenciados conforme os interesses dos usuários.

Por fim, o Projeto das Sessões Solenes proporcionará uma maior transparência no andamento do processo de agendamentos das Sessões Solenes.

7.2 Relação dos Produtos Informacionais da SGM com o Projeto de Arquitetura e Organização da Informação da Câmara dos Deputados

Reunir, organizar e apresentar a informação com objetivos definidos foi uma das preocupações de WURMAN (1976)³¹ ao falar da arquitetura de informação, como também, proporcionar um mapa da informação que possibilitasse outras pessoas a trilharem o seu próprio caminho em busca do conhecimento.

Seguindo esta linha, antes de se pensar em organizar e apresentar a informação é necessário reunir o insumo informacional que será utilizado na arquitetura da informação, afinal, não é possível conceituar, modelar, organizar e disponibilizar aquilo que não se conhece.

Neste sentido, o presente estudo, será de grande valia ao Projeto de Arquitetura da Informação da Câmara dos Deputados, pois reflete os movimentos/processos que desencadeiam nas principais informações produzidas na Casa, como são organizadas ou desorganizadas, que carga histórica cada item informacional possui, quais os processos e sistemas utilizados. Enfim, artefatos essenciais para o desenho de uma arquitetura informacional.

³¹ CAMARGO, L. S. A.; VIDOTTI, S.A.B.G. *Arquitetura da Informação: uma abordagem prática para o tratamento de conteúdo e interface em ambientes informacionais digitais*. São Paulo: LTC, 2011.

Também, e até mais importante, é necessária uma análise da qualidade da informação a ser disponibilizada. Mesmo que alguns conceitos da arquitetura da informação defendam que a “categorização da informação em uma estrutura coerente, preferencialmente aquela que a maioria das pessoas possam compreender rapidamente (Wikipédia)” seja a arquitetura ideal, o importante não é só servir com presteza, mas, sim, com qualidade.

Portanto, com o advento da primeira entrega do Projeto de Arquitetura da Informação na Câmara dos Deputados, que é um modelo de arquitetura da informação a ser seguido, a Secretaria-Geral da Mesa, de posse dos seus principais conteúdos informacionais e processos poderia, em conjunto com os demais órgãos responsáveis pela prestação de informação e tecnologias, avaliar o conteúdo da informação legislativa e usar o ambiente da própria SGM para o 1º piloto de aplicação do modelo de arquitetura da informação.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como órgão administrativo responsável pelo gerenciamento das atividades legislativas, bem como, pelo assessoramento ao Presidente da Câmara dos Deputados, aos parlamentares e à Mesa Diretora, a Secretaria-Geral da Mesa - SGM, além de desenvolver as atribuições que lhe foram conferidas, mostra-se também como uma rica fonte de informações. Os produtos informacionais gerados no decorrer dos seus processos de trabalho, por sua diversidade, não são vislumbrados de forma macro, com a possibilidade, já em um primeiro momento, de se aferir atributos dos de maior ou menor relevância para o processo legislativo, para atuação parlamentar e para disponibilização à sociedade, pois como defende BUSH (1945 apud SARACEVIC, 1996, p. 42) justamente este é o problema enfrentado pelas pessoas “... tornar mais acessível, um acervo crescente de conhecimento.”

Neste sentido, quando se propôs detectar quais as principais informações produzidas na SGM que representassem o retrato de sua *expertise*, buscou-se alcançar, primeiramente, o autoconhecimento, a contextualização da informação como “dados dotados de relevância e propósito³²”, por meio da descrição dos processos de trabalho, dos embasamentos legais e do conhecimento da estrutura e atribuições da Secretaria-Geral da Mesa.

Ressalte-se que objetivos propostos foram alcançados, pois, até o momento, não havia registros, conhecidos, que proporcionassem uma reflexão do papel produtivo de informação advindo das atividades da SGM.

Quanto à Metodologia utilizada no presente estudo, a escolha foi pela pesquisa em campo, por meio da aplicação de um questionário aos produtores da informação da SGM, os Coordenadores e Chefe do Núcleo Técnico-Jurídico, os quais delegaram o seu preenchimento a diversos chefes de Serviço, que enviaram as respostas por e-mail.

Os resultados obtidos constituíram-se em uma amostra representativa dos produtos informacionais e processos de trabalho da SGM. No entanto, algumas dúvidas ocorreram quanto ao detalhamento dos processos e embasamentos legais, os quais foram sanados por meio de novos questionamentos e estudo dos textos legais.

Uma das dificuldades enfrentadas no decorrer da elaboração do presente trabalho foi o fator surpresa, encontrado na quantidade dos produtos elencados e no desafio de falar dos respectivos processos de trabalho. Notou-se, ainda, uma dificuldade de descrição, por parte de

³² Davenport, Prusak – 1998.

alguns entrevistados, em relatarem os seus produtos e atividades, o que reforçou a convicção da necessidade do autoconhecimento e da visão do órgão como um produtor de informação.

Os produtos informacionais relacionados pelos setores pesquisados foram em um total de 16. Dentre os produtos que dizem respeito à dinâmica do processo legislativo, destaca-se a Ficha de Tramitação de Proposições, no concerne a sua criação e dados de identificação, assim como, a inserção, no corpo da ficha, de outros produtos também gerados pela SGM, como o Resultado da ordem do Dia, dos Despachos de Distribuição da matéria e dos Despachos e Decisões do Presidente nos Requerimentos relativos à tramitação da proposição.

Outros produtos também relacionados ao processo legislativo são: o Banco de Questão de Ordem, o Quadro de Controle de Medidas Provisórias, a Previsão de Pauta (Semanal) e a Ordem do Dia.

No que concerne à atuação do parlamentar, vários outros produtos são identificados, como: o Histórico de Movimentação no Mandato Parlamentar, a Relação de Deputados Inscritos para falarem no Grande Expediente, o Critério da Aferição de Presença em Plenário, a Relação da Organização Política e Partidária e a Relação da Composição dos Órgãos Legislativos.

Quanto ao papel institucional da Câmara dos Deputados, o Calendário de Sessões Solenes Marcadas foi um dos produtos apresentados que diz respeito às sessões de homenagens, não deliberativas.

O Diário da Câmara dos Deputados também foi um dos produtos informacionais descritos, que se apresentou como imprescindível no resguardo da memória dos trabalhos legislativos e indispensável no cumprimento dos ditames regimentais de publicidade e transparência.

A obtenção da relação e descrição dos produtos identificados como principais veículos informacionais da SGM provoca uma inquietude de reflexões quanto à sua abrangência, ao mesmo tempo, proporciona o conforto de se saber que o que se produz é de extrema relevância, e a visão deste mapa informacional poderá gerar novos estudos e aprofundamentos por parte dos servidores da própria SGM, não se esquecendo, é claro, que o movimento por melhorias já está em andamento, as perspectivas são muito boas.

Os próximos passos, com certeza estão relacionados à procura de uma melhor qualidade das informações produzidas pela SGM, não manter o foco apenas na

disponibilização, mas no uso destas informações, avaliar conteúdos e qual a utilização da informação disponibilizada, por meio de uma melhor interação com o usuário dos seus produtos informacionais e com os profissionais de tecnologia, agentes responsáveis na disponibilização da informação..

Por fim, lembrando RANGANATHAN³³, “o conhecimento é um *continuum*, mas como uma espiral que retorna ao ponto inicial para prosseguir³⁴”, segue a sugestão que este estudo seja um pequeno ponto inicial para outros trabalhos mais aprofundados e que agreguem valor aos produtos informacionais da SGM, proporcionado mais e mais conhecimento aos servidores da SGM, da Câmara dos Deputados e a toda sociedade.

³³ RANGANATHAN *apud* CAMPOS, Maria Luíza de Almeida, GOMES, Hagar Espanha. Organização de domínios do conhecimento e princípios ranganathianos. Belo Horizonte, v. 8, n. 2, p. 162, jul./dez. 2003.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Daniela Pereira dos Reis de *et al.* Paradigmas Contemporâneos da Ciência da Informação: a recuperação como ponto focal, **Revista eletrônica Informação e Cognição**, v. 6, n. 1, p. 16-27, 2007.

ALVARENGA, Lúcia. Representação do Conhecimento na Perspectiva da Ciência da Informação: em tempo e espaços digitais. **Encontros Bibliográficos: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. 15, 1º sem. 2003.

BARRETO, A. de A. **A eficiência técnica e econômica e a viabilidade de produtos e serviços de informação.** Rio de Janeiro, 1996. Disponível em: <<http://www.alternex.com.br/~aldoibct/avaliaao.htm>>.

BARRETO, Angela Maria. **Informação e conhecimento na era digital. Transinformação**, Campinas, n. 17, n. 2, p. 111-122, maio/ago, 2005.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. Regimento Interno da Câmara dos Deputados. 9. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2012.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado, 2010.

CAMARGO, L. S. A.; VIDOTTI, S.A.B.G. **Arquitetura da Informação: uma abordagem prática para o tratamento de conteúdo e interface em ambientes informacionais digitais.** São Paulo: LTC, 2011.

CAMPOS, Maria Luíza de Almeida , GOMES, Hagar Espanha. Organização de domínios do conhecimento e princípios ranganathianos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 8, n. 2, p. 150-163, jul./dez. 2003.

CAPURRO, R. Epistemologia e Ciência da Informação. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 5., 2003, Belo Horizonte. **Anais eletrônicos...** Belo Horizonte: ENANCIB, 2003. p.1-21. Disponível em: <<http://www.uff.br/cienciainformacao/Disciplinas/CapurroEpistemologia%20e%20CI.pdf>>.

DAVENPORT, T.H., PRUSAK, L.. **Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam seu capital intelectual.** Rio de Janeiro: Campus, 1998.

FERREIRA, A. B. de H. **Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

FREIRE, Gustavo H. Ciência da informação: temática, histórias e fundamentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 6-19, jan./abr. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a02.pdf>.

GONÇALVES, M. R.; GOUVEIA, S. M.; PETINARI, V. S. A informação como produto de alto valor no mundo dos negócios. **CRB-8 Digital**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 43-54, jul. 2008. Disponível em: <http://www.crb8.org.br/ojs>.

MORESI, E. A. D. Delineando o valor do sistema de informação de uma organização. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 14-24, jan./abr. 2000.

NAVES, M. M. L.; KURAMOTO, H. **Organização da informação: princípios e tendências**, Brasília: Briquy de lemos Livros, 2006. 142p.

REZENDE, D. A. **Planejamento de sistemas de informação e informática**. São Paulo: Atlas, 2003.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996.

STABILE, Max. **Democracia eletrônica para quem? Quem são, o que querem e como os cidadãos avaliam o portal da Câmara dos Deputados**. Brasília, 2012. 184 f. Dissertação (Mestrado em Ciência Política) – Universidade de Brasília, Brasília, 2012. [Orientador: Carlos Marcos Batista]. Disponível em: <http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/12096>.

TARAPANOFF, K. (Org.). **Inteligência organizacional e competitiva**. Brasília: UNB, 2001.

VARVAKIS, G. J. R.; VALERIM, P.; BLATTMANN, U. Valor agregado a serviços e produtos de informação. **Informativo CRB 14 / ACB**, Florianópolis, v. 9, n. 1, jan./mar. 1999. Disponível em: <http://www.geocities.com/ublattmann/papers/valor.html>.

APÊNDICE

EMAIL ENVIADO ÀS CHEFIAS DA SGM

Caros colegas,

Estou começando a reunir a documentação para iniciar o meu trabalho final do curso de Pós-Graduação em Arquitetura e Organização da Informação. Neste sentido, gostaria de pedir a colaboração de todos vocês no fornecimento de informações sobre os produtos informacionais da SGM. Sabemos que trabalhamos muito e fornecemos informações essenciais para o processo legislativo e a atuação parlamentar. No entanto, o que fazemos, por vezes, não é visto e entendido pela Casa.

O meu intuito, primeiramente, é o autoconhecimento por meio do fornecimento de um retrato da estrutura, dos principais processos e produtos da SGM. Creio que este trabalho será utilizado pela equipe da Casa que está responsável em desenhar a arquitetura de informação da Câmara.

Obrigada

Sandra Barbosa (Coordenação de Apoio Administrativo – SGM)

INSTRUÇÕES:

- Indicar o nome do processo de trabalho.

Ex.: Relatório de Líderes e Vice-Líderes.

- Descrever o processo trabalho.

Ex.: É realizado pela Seção..., por meio de ofícios dirigidos ao Presidente da Câmara, necessita de apoio..., conferência de assinaturas pela SERAP, minuta de despacho ao Presidente (teor), é encaminhado por meio de processo, no sistema SIDOC à Diretoria-Geral para arquivo nos assentamentos dos parlamentares, os dispositivos regimentais são... .

- Qual o produto resultante? É disponibilizado na internet? É publicado no DCD? Quem é o principal cliente?

Ex.: Relação de Líderes e Vice-Líderes, é disponibilizado na internet, no endereço eletrônico..., é publicado no DCD e os principais clientes são CEDI, PLENÁRIO ...

QUESTIONÁRIO:

- 1) Qual o nome do Serviço/Seção?
- 2) Quais os principais processos desenvolvidos pelo setor?
- 3) Descreva de forma sucinta o processo (etapas, atores e sistemas):
- 4) Qual o embasamento regimental e ou constitucional na execução do processo?
- 5) Quais os produtos informacionais resultantes?
- 6) Onde são disponibilizados (internet, DCD...)?

- 7) São insumos para outros processos e produtos?
- 8) Cite outras informações tidas como importantes aos processos (peculiaridades, exceções...)

Obs.: Por favor, enviar as respostas para o e-mail: *sandra.barretos@camara.leg.br*.