

**MANUAL DO NOVO
SISTEMA DE SOLICITAÇÕES E
ACOMPANHAMENTO DE TRABALHOS DA
CONSULTORIA LEGISLATIVA -
SisCONLE**

Sumário

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Introdução | 3 |
| 2. | Acessar o SisConle | 3 |
| 3. | Solicitar um trabalho | 5 |
| 4. | Tipos de trabalho | 7 |
| 5. | Consultar uma solicitação feita pelo Gabinete | 9 |
| 6. | Alterar, enviar ou excluir uma solicitação de trabalho | 10 |
| 7. | Cancelar solicitação enviada | 10 |
| 8. | Acessar trabalho elaborado pela Consultoria | 11 |
| 9. | Outras informações..... | 11 |

1. Introdução

Na Consultoria Legislativa, os Deputados dispõem de profissionais de 22 diferentes áreas temáticas (de educação a saúde, de finanças públicas a infraestrutura, de direito civil a meio ambiente, dentre outras). Em suma, em todas as suas atividades na Câmara dos Deputados ou representando-a, os parlamentares podem contar com especialistas para ajudá-lo em suas propostas.

O encaminhamento de solicitações de trabalho para a Consultoria deve ser feito pelo [SisConle](http://prod1.camara.gov.br/sisconle), sistema desenvolvido pelo Centro de Informática da Casa, lançado no final de 2014 em substituição ao antigo Workflow.

Esse sistema permite ao usuário solicitar um trabalho, bem como acompanhar todas as etapas de sua solicitação. Além disso, o SisConle guarda o histórico de todas as solicitações, possibilitando que o servidor tenha acesso, a qualquer momento, a todos os trabalhos elaborados para o gabinete.

2. Acessar o SisConle

O sistema está disponível no link <http://prod1.camara.gov.br/sisconle>.

Caso prefira, acesse o sistema pelo Camaranet:

A imagem mostra a interface do CamaraNet. No topo, há uma barra de navegação com links para: Deputados, Atividade Legislativa, Estrutura da Casa, Administração da Casa, Gestão de Pessoas, Gestão Estratégica, Publicações da Casa e Serviços de Informação. Abaixo, há uma grade de widgets. Um callout vermelho aponta para o widget 'FERRAMENTAS PARA', indicando que se deve escolher a opção 'Deputados e gabinetes'. Outro callout vermelho aponta para o link 'Acessar' no widget 'Sistemas e serviços on-line', especificamente sob a opção 'Solicitação de Estudos e Consultas'.

Em "FERRAMENTAS PARA", escolha a opção "Deputados e gabinetes".

Na coluna "Sistemas e serviços on-line", opção "Solicitação de Estudos e Consultas", clique em "Acessar".

Você pode ainda salvar um atalho em sua página inicial, em “Meus Sistemas”, conforme a seguir:

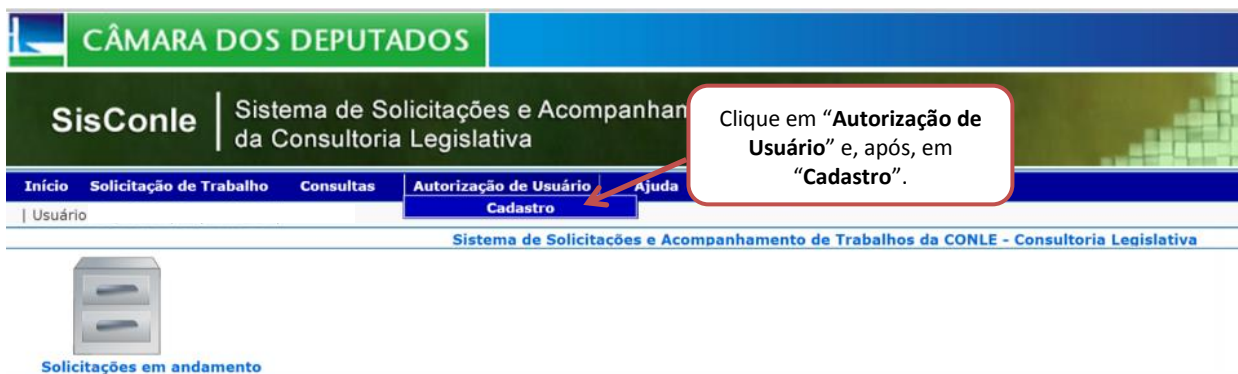
Na área “MEU ESPAÇO”, clique no lápis ao lado de “Meus Sistemas”.

Selecione a opção SISCONLE e clique no botão “+ Incluir”.

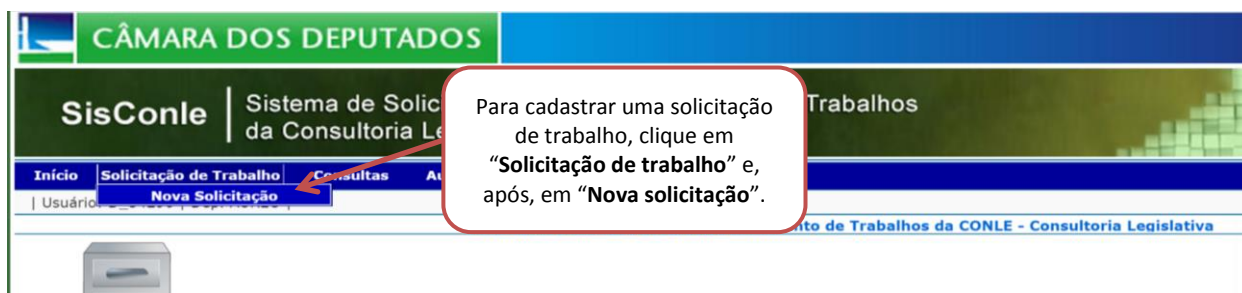
Ao abrir o SisConle, efetue seu *login* para acessar o sistema (informe seu nº de ponto e senha conforme *login* na RedeCâmara).

Os parlamentares têm acesso automático ao SisConle por meio de seu *login* da RedeCâmara e podem cadastrar até 2(dois) servidores de seu gabinete para acessar o sistema, possibilitando que um tenha perfil de administrador (com permissão para incluir ou excluir um autorizado). Dessa forma, o cadastramento de usuários somente poderá ser feito pelo parlamentar, ou, caso exista, pelo usuário com perfil de administrador.

A inclusão e/ou exclusão de autorizados deve ser feita no próprio sistema - essa medida visa facilitar o acesso ao SisConle e trazer maior agilidade no cadastramento de usuários.



3. Solicitar um trabalho



SisConle | Sistema de Solicitações e Acompanhamento de Trabalhos da Consultoria Legislativa

Início Solicitação de Trabalho Consultas Ajuda Sair

Usuário: |

Nova Solicitação de Trabalho

Tipo de solicitante: Deputado

Solicitante:

Nome: UF: BA Ramal:

Legenda:

Email:

Endereço:

Gabinete/Sala:

Complemento: Anexo 4

Responsável:

Nome: Telefone:

Email:

Tipo de trabalho: Escolha

Assunto:

Anexos:

☒ Anexo em papel ☐ Incluir anexo eletrônico

☐ Contato prévio com consultor

Salvar Rascunho Enviar à Consultoria Legislativa Voltar

Clique em “Enviar à Consultoria Legislativa” para encaminhar sua solicitação à CONLE;
Clique em “Salvar Rascunho” caso queira apenas cadastrar a solicitação para revisá-la e enviá-la posteriormente. Atenção: ao clicar nesta opção, a solicitação **não** será encaminhada à CONLE.



Ao cadastrar uma solicitação, observe o seguinte:

ATENÇÃO !

Solicitante: campo preenchido pelo sistema conforme a lotação do usuário. No caso de Parecer a Proposição, o solicitante deve corresponder ao relator.

Responsável: nome da pessoa responsável pela solicitação. Confira e, se for o caso, complemente as informações de contato.

Tipo de trabalho: atente-se ao correto preenchimento do tipo de trabalho. No tópico 4, a seguir, serão especificados os diversos tipos.

Assunto: seja claro, detalhando o assunto da melhor forma possível, pois esse campo é primordial para a elaboração do trabalho.

Em se tratando de Parecer a Proposição, procure descrever a posição do deputado (favorável ou não). Evite escrever textos genéricos, como “conforme anexo”, pois, ao serem recebidos pela Consultoria, demandam uma etapa adicional para especificação do pedido, o que pode acarretar uma maior demora na elaboração do trabalho.

Deve-se enviar uma solicitação para cada trabalho a ser elaborado. Cada solicitação de trabalho deve conter um assunto apenas.

Anexos em papel: assinale esta opção se desejar enviar à Consultoria Legislativa proposições para elaboração de minuta de parecer ou subsídios à elaboração de outros tipos de trabalho, informando se é necessária ou não sua devolução para o solicitante. No caso de pareceres, sempre marque a opção “Anexos em papel” e o campo “Devolver após conclusão”.

Sempre que possível, caso queira encaminhar subsídios para elaborar um trabalho, procure **digitalizar** os documentos e enviar como anexo eletrônico. Dessa forma, não precisará deslocar um funcionário para entregar arquivos em papel pessoalmente na Consultoria, e, especialmente, estará contribuindo para a **agilidade** na elaboração do trabalho e acessibilidade desses arquivos, já que estarão gravados no sistema.

Contato prévio com o consultor: marcar quando desejar conversar com o consultor antes da elaboração do trabalho. No caso da elaboração de um parecer, por exemplo, assinalar esta opção poderá ser útil para que, por meio do agendamento de uma reunião com um consultor, o Deputado manifeste sua posição ou obtenha mais informações que subsidiem sua definição.

4. Tipos de trabalho

CL - Comunicação de Liderança: comunicação por parte dos líderes dos partidos destinada ao debate de assuntos de relevância nacional.

CONS - Consulta: informação técnica sobre determinada matéria. Na solicitação de consulta, o campo Assunto deve conter, de forma precisa, as questões específicas que o solicitante deseja sejam respondidas. Pelo seu caráter mais sucinto, uma consulta usualmente será respondida em tempo inferior ao que se demandaria para um detalhado estudo sobre a matéria.

Não encaminhe várias consultas numa mesma solicitação. É importante que cada consulta corresponda a uma solicitação, pois o encaminhamento pode ser para áreas diferentes dentro da Consultoria.

EMD - Emenda: proposição acessória apresentada à proposta de emenda à Constituição, projeto de lei ordinária, de lei complementar, de decreto legislativo, de resolução ou de medida provisória. Importante: o Regimento Interno da Câmara dos Deputados define prazos rígidos para apresentação de emendas e devem ser observados.

ETE - Estudo: tipo de trabalho detalhado, em que se busca dar um tratamento abrangente à matéria a que se refere. Sua elaboração pode implicar a realização de pesquisas mais demoradas e redação de texto que pode alcançar dimensão considerável. Por esse motivo, seu prazo de elaboração é normalmente longo.

GE - Grande Expediente: neste tipo de trabalho, é obrigatório o preenchimento da data do pronunciamento. Para essa solicitação ser atendida pela Consultoria Legislativa, o solicitante deverá ter sido escolhido no sorteio mensal feito pela Secretaria-Geral da Mesa. Além disso, o pedido deve ser enviado à Conle com antecedência de 10 (dez) dias úteis da data do pronunciamento.

HOM - Homenagem: utilizado quando solicitado pronunciamento para ser lido em sessão solene. Essa solicitação deve ser feita apenas pelas Lideranças, Presidência da Câmara e pelo parlamentar autor da sessão solene. Nesse caso, também é obrigatório o preenchimento da data do pronunciamento.

IND - Indicação: proposição por meio da qual o parlamentar pode sugerir a outro Poder a adoção de alguma providência, como no caso de matérias de iniciativa exclusiva do Poder Executivo.

NT - Nota Técnica: análise técnica de determinado assunto.

OUT1, OUT2 e OUT3 - Outros Trabalhos dentro da Atividade de Elaboração Legislativa, dentro da Atividade de Estudo e Consulta e dentro da Atividade de Redação Parlamentar: trabalhos que não se enquadram nos demais tipos relacionados.

PMP - Parecer a Medida Provisória: esse tipo de parecer, diferentemente do Parecer a Proposição, não requer que seja encaminhada pasta com anexos em papel. Por natureza, exige celeridade em sua elaboração.

PP - Parecer a Proposição: Os pareceres a proposição (projeto de lei, projeto de lei complementar, projeto de resolução etc.), que se referem aos pronunciamentos de uma Comissão sobre quaisquer matérias, devem ser apresentados exclusivamente por seus respectivos Relatores.

Sempre que for solicitado este tipo de trabalho, o solicitante deverá obrigatoriamente marcar as opções “Anexos em papel” e “Devolver após conclusão”. Dessa forma, deverá encaminhar, no **prazo de 24 horas** a partir do envio à Conle, a pasta contendo a proposição principal, eventuais apensados, emendas, boletim de ação legislativa etc., para que a solicitação tenha andamento na Consultoria Legislativa.

PE - Pequeno Expediente: redação de pronunciamento de não mais de cinco minutos de duração, a ser lido ou apresentado pelo Deputado no período da sessão destinado a tal fim.

Aplica-se o limite de 4 (quatro) solicitações de pequeno expediente por mês.

PDL - Projeto de Decreto Legislativo: elaboração de um novo decreto legislativo (matéria de competência exclusiva do Poder Legislativo sem a sanção do Presidente da República) com o tema requerido pelo parlamentar. Diferentemente do Parecer a Proposição, não se refere à análise de um projeto já existente.

PL - Projeto de Lei: criação de um projeto de lei ordinária conforme a matéria proposta pelo parlamentar. Diferentemente do Parecer a Proposição, não se refere à análise de um projeto já existente.

PLC - Projeto de Lei Complementar: elaboração de um novo projeto de lei complementar (matérias para as quais o texto da Constituição exige expressamente que seja disciplinada por lei complementar) com o tema requerido pelo parlamentar. Diferentemente do Parecer a Proposição, não se refere à análise de um projeto já existente.

PR - Projeto de Resolução: criação de resolução (destinada a regular matérias de competência privativa da Câmara dos Deputados, sem a sanção presidencial) com o tema requerido pelo parlamentar. Diferentemente do Parecer a Proposição, não se refere à análise de um projeto já existente.

PEC - Proposta de Emenda à Constituição: solicitação de alteração da Constituição Federal, para se adaptar e permanecer atualizada diante de relevantes mudanças sociais.

PFC - Proposta de Fiscalização e Controle: utilizada quando se pretende promover a fiscalização e o controle de unidades administrativas e demais entidades sujeitas à fiscalização do Congresso Nacional. Quando houver apreciação de gastos, encaminhe a solicitação para a Consultoria de Orçamento e Fiscalização Financeira (CONOF).

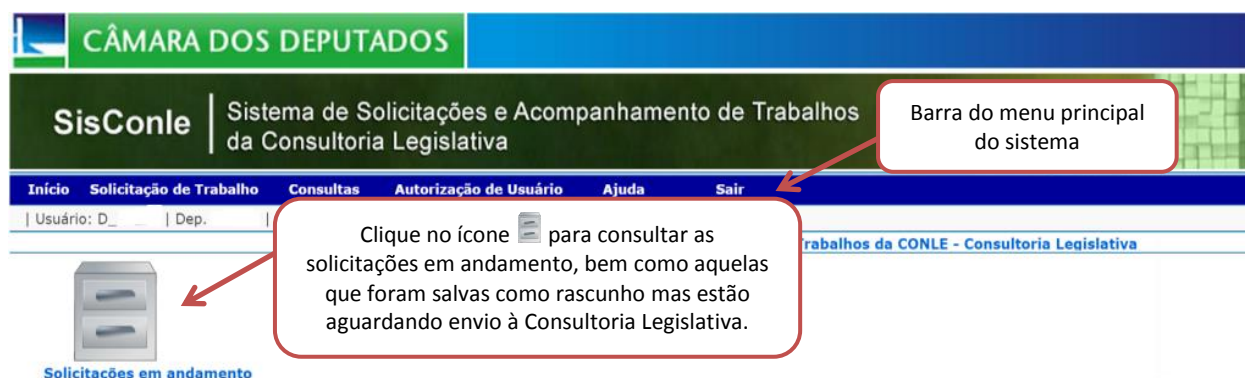
QOR - Questão de Ordem: toda dúvida sobre a interpretação do Regimento Interno da Casa, na sua prática exclusiva ou relacionada com a Constituição Federal.

REC - Recurso: solicitação de alguma modalidade de recurso prevista no Regimento Interno da Câmara dos Deputados.

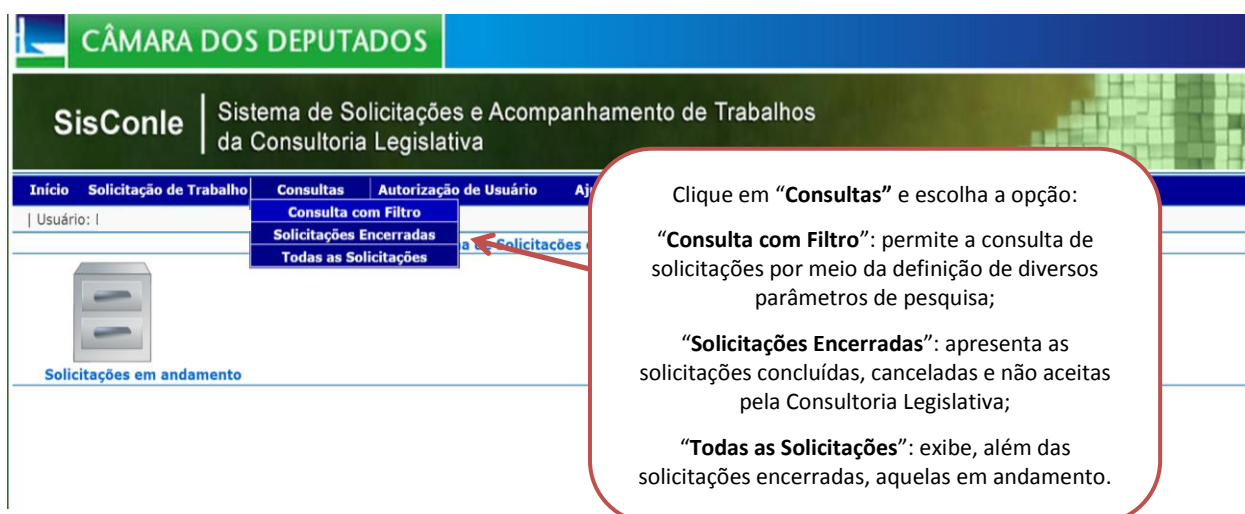
REQ - Requerimento: solicitação dos mais variados tipos de solicitações previstos no Regimento Interno da Câmara.

VS - Voto em Separado: manifestação alternativa ao voto do Relator em uma comissão, podendo ser apresentado por qualquer dos demais integrantes.

5. Consultar uma solicitação feita pelo Gabinete



Para consultar todas as solicitações de trabalho (não somente em andamento):



As etapas de tramitação da solicitação são as seguintes:

- **AGUARDANDO ENVIO:** foi salvo um rascunho da solicitação, que ainda está aguardando envio à Consultoria Legislativa, não sendo visualizada pela Consultoria;
- **RECEBIMENTO:** aguardando recebimento pela Consultoria Legislativa;
- **DISTRIBUIÇÃO (SEPAD):** aguardando distribuição do trabalho pelo Serviço de Processamento e Análise da Demanda da Conle;
- **DISTRIBUIÇÃO (Diretoria):** aguardando distribuição do trabalho pela Diretoria;
- **DISTRIBUIÇÃO (Área):** aguardando distribuição do trabalho pelo Coordenador de Área;
- **ELABORAÇÃO (equipe):** trabalho em elaboração por uma equipe de consultores;
- **ELABORAÇÃO/CONSOLIDAÇÃO:** o trabalho encontra-se distribuído a um consultor para elaboração;
- **EXPEDIÇÃO:** o trabalho encontra-se elaborado e revisado, pronto para ser encaminhado ao solicitante. Pode conter um ou mais documentos;
- **CANCELADA:** solicitação cancelada;
- **CONCLUÍDA:** solicitação encerrada com trabalho concluído e disponibilizado ao solicitante;
- **NÃO RECEBIDA PELA CONLE:** solicitação não aceita pela Consultoria.

6. Alterar, enviar ou excluir uma solicitação de trabalho

Clique na solicitação para consultar ou acessar outras ações relacionadas a ela.

| Solicitação | Assunto | Etapa | Recebimento |
|------------------------------|---------|---------------------|-------------|
| (S/Nr) Estudo | | Aguardando envio | |
| 15373/2014 Projeto de Lei | | Distribuição (Área) | 20/11/2014 |

Alterar a solicitação de trabalho. Esta opção somente está disponível se a solicitação não tiver sido enviada.

Enviar a solicitação de trabalho para a CONLE.

Excluir a solicitação de trabalho. Esta opção somente está disponível se o usuário tiver somente salvo rascunho e não enviado a solicitação à CONLE.

Resumo da solicitação:

Solicitante:

Assunto:

Detalhamento:

Núme
Tipo de trabalho: ETE - Estudo

Nome
Tipo de solicitante: Deputado Legenda

Voltar

*Obs: A opção de **excluir** a solicitação de trabalho somente está disponível caso a solicitação não tenha sido enviada à Consultoria Legislativa.

A partir do envio da solicitação à Conle até a etapa “Distribuição (Área)”, ou seja, antes de a solicitação ser distribuída a um consultor, o solicitante poderá **cancelar** a solicitação, conforme abaixo. Caso seja necessário o cancelamento em momento posterior, o solicitante deverá entrar em contato com o consultor para que ele possa providenciar o cancelamento da solicitação.

7. Cancelar solicitação enviada

A solicitação de trabalho somente pode ser **cancelada** caso tenha sido enviada à Conle e ainda não tiver sido distribuída a consultor.

Caso a solicitação já tenha sido distribuída, entre em contato com o consultor e solicite o cancelamento da solicitação.

Cancelar a solicitação de trabalho.

Resumo da solicitação:

Solicitante:

Assunto:

Detalhamento:

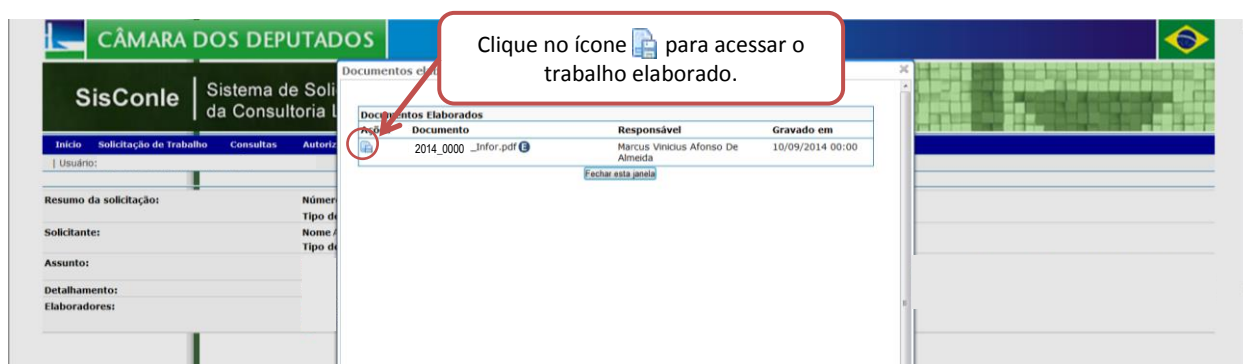
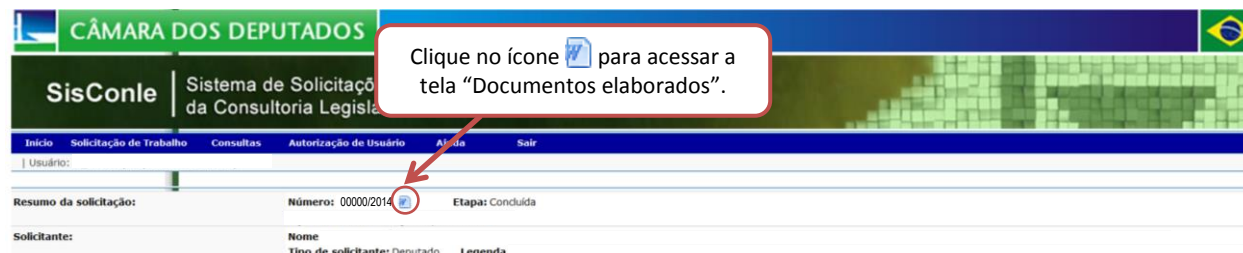
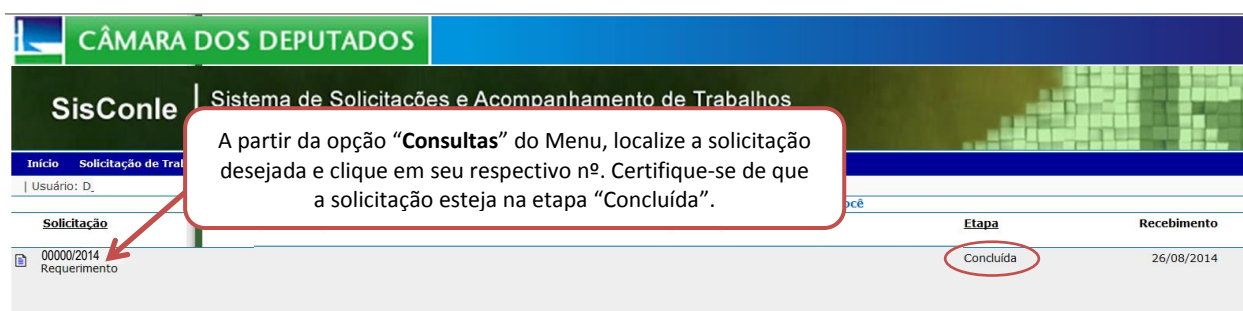
Número: 14475/2014
Tipo de trabalho: ETE - Estudo

Etapa: Recebimento

Nome
Tipo de solicitante: Legenda UF: Ramal:

Voltar

8. Acessar trabalho elaborado pela Consultoria



9. Outras informações

O manual com outras orientações de uso do SisConle está disponível no próprio sistema, na opção “Ajuda” do menu.

Demais dúvidas podem ser esclarecidas pelos seguintes ramais da Consultoria: 6-5230/31 e 6-5326 ou pelo e-mail sepad.conle@camara.leg.br.