

# DIÁRIO DA CÂMARA LEGISLATIVA

Ano II nº 210

Órgão Oficial do Poder Legislativo do Distrito Federal

Brasília, quinta-feira, 9 de dezembro de 1993

## Sumário

Ata.....	1
Comissões.....	1
Mesa Diretora.....	3
Atos Administrativos.....	13
Avisos de Licitação.....	14
Composição da CLDF.....	16
Expediente.....	16

## Ata

TERCEIRA SECRETARIA  
DIRETORIA LEGISLATIVA  
DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO  
SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SUMÁRIO

### SUMÁRIO

1 - ATA DA 110ª SESSÃO ORDINÁRIA, EM 8 DE DEZEMBRO DE 1993.

#### 1.1 - ABERTURA

#### 1.2 - ENCERRAMENTO

1 - ATA DA 110ª SESSÃO ORDINÁRIA, EM 8 DE DEZEMBRO DE 1993.

2 - DA SESSÃO LEGISLATIVA DA 13ª LEGISLATURA -

PRESIDÊNCIA: Deputado Benício Tavares.

LOCAL: Plenário da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

PREAMBULO: Às 9 horas e 30 minutos, compareceram os seguintes Deputados:

- Deputado Benício Tavares (PP), Deputado Eurípedes Camargo (PP), Deputado Fernando Neves (PP), Deputado Padre Jonas

(PP), Deputada Rose Mary Miranda (PP) e Deputado Masag de Rouse (PT).

#### 1.1 - ABERTURA

O Sr. Presidente (Benício Tavares):

Sob a proteção de Deus, iniciamos os nossos trabalhos.

Objeto: Não houve quorum para abertura da sessão.

#### 1.2 - ENCERRAMENTO

O Sr. Presidente (Benício Tavares):

- Convocação para sessão extraordinária a realizar-se hoje às 10:00 horas com a seguinte Ordem do Dia:

ITEM 1: Discussão e votação, em 1º turno, do Projeto de Lei nº 1171/93, de autoria do Executivo Local.

ITEM 2: Discussão e votação, em 1º turno, do Projeto de Lei nº 493/92, de autoria do Deputado Maurício Silva.

ITEM 3: Discussão e votação, em 1º turno, do Projeto de Lei nº 1174/93, de autoria do Executivo Local.

ITEM 4: Discussão e votação, em 1º turno, do Projeto de Lei nº 1182/93, de autoria do Deputado Odilon Aires.

ITEM 5: Discussão e votação, em 1º turno, do Projeto de Lei nº 1088/93, de autoria do Executivo Local.

ITEM 6: Discussão e votação, em 1º turno, do Projeto de Lei nº 1121/93, de autoria do Executivo Local.

ITEM 7: Discussão e votação, em 1º turno, do Projeto de Lei nº 1158/93, de autoria do Executivo Local.

ITEM 8: Discussão e votação, em 2º turno, do Projeto de Lei nº 1188/93, de autoria do Executivo Local.

ITEM 9: Discussão e votação, em 1º turno, do Projeto de Lei nº 885/93, de autoria do Deputado Geraldo Bagela.

ITEM 10: Discussão e votação, em 1º turno, do Projeto de Lei nº 737/93, de autoria do Deputado Jorge Cauhy.

Nada mais havendo a tratar, declaro encerrada a presente sessão.

(Levanta-se a sessão às 9 horas e 40 minutos.)

## Comissões

### COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS

ATA DA 13ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS, REALIZADA NO DIA 16/11/93

Às quinze horas do dia dezesseis de novembro de um mil novecentos e noventa e três, na Sala de Reuniões das Comissões da Câmara Legislativa do Distrito Federal, sob a Presidência do Senhor Deputado Jorge Cauhy, com a presença dos Senhores Deputados: Padre Jonas, Eurípedes Camargo, José Edmar e Salviano Guimarães, reuniu-se a Comissão de Assuntos Sociais. Deixaram de comparecer os Deputados: Peniel Pacheco e Pedro Celso, sendo que este último apresentou justificativa. Havendo número regimental, o Senhor Presidente declarou aberta a reunião, passando em seguida a leitura, discussão e aprovação da Ata da 23ª reunião, informando a retificação na Ata anterior onde se lê: "aprovação da Ata da 23ª reunião", leia-se: "aprovação da Ata da 22ª reunião". Em seguida informou a todos que durante a sua relatoria o Deputado Eurípedes Camargo, Vice-Presidente da Comissão conduzirá os trabalhos. Procedendo a leitura da pauta, sugeriu a todos a sua inversão, iniciando a votação em bloco pelas Indicações correspondentes aos itens 16 ao 44. Inicia-se a votação.

ITEM 16 - Indicação nº 309/92, Sugere ao GDF medidas para possibilitar acesso dos agricultores à energia elétrica. Autora: Deputada Lúcia Carvalho. Relator: Deputado Eurípedes Camargo. Parecer favorável à aprovação da matéria.

ITEM 17 - Indicação nº 742/93, Sugere ao Poder Executivo a construção de um Posto de Saúde no Condomínio Mestre D'Armas III, em Planaltina. Autor: Deputado Salviano Guimarães. Relator: Deputado Jorge Cauhy. Parecer favorável à aprovação da matéria.

ITEM 18 - Indicação nº 675/93, Propõe ao Poder Executivo a instalação de uma Feira Livre Permanente no Assentamento do Recanto das Emas. Autor: Deputado José Edmar Cordeiro. Relator: Deputado Jorge Cauhy. Parecer favorável à

aprovação da matéria. ITEM 19 - Indicação nº 638/92, Sugere ao Sr. Governador do Distrito Federal, a construção de quadras de esportes, especialmente nos locais discriminados na Indicação. Autor: Deputado José Ornellas. Relator: Deputado Jorge Cauhy. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 20 - Indicação nº 771/93, Sugere a colocação de cesto de lixo nos principais monumentos de Brasília. Autor: Deputado Maurílio Silva. Relator: Deputado Jorge Cauhy. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 21 - Indicação nº 348/92, Sugere ao Sr. Governador do Distrito Federal, que seja providenciada a limpeza e a iluminação do Campus da Universidade de Brasília, especialmente da sua área residencial. Autor: Deputado José Edmar Cordeiro. Relator: Deputado Eurípedes Camargo. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 22 - Indicação nº 712/93, Sugere a pintura de quebra-molas e colocação da correspondente sinalização, na Cidade Satélite da Ceilândia. Autor: Deputado Gilson Araújo. Relator: Deputado Eurípedes Camargo. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 23 - Indicação nº 811/93, Sugere à Secretaria de Saúde do Distrito Federal a construção de Hospital Regional e Centros de Saúde, a instalação de Clínica Geriátrica, a reforma de Postos de Saúde e a instalação de Postos de Atendimento 24 horas, na Ceilândia. Autor: Deputado Benício Tavares. Relator: Deputado Eurípedes Camargo. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 24 - Indicação nº 873/93, Sugere à Administração de Brasília, providências para recuperar o Parque Público e a Ciclovia do início da Península Norte. Autor: Deputado Tadeu Roriz. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 25 - Indicação nº 824/93, Sugere a arborização da Avenida Comercial Norte/Sul de Taguatinga. Autor: Deputado Maurílio Silva. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 26 - Indicação nº 333/92, Sugere ao Poder Executivo a realização de estudos sobre os mecanismos de financiamento do Setor Público do Distrito Federal. Autor: Deputado José Ornellas. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 27 - Indicação nº 589/92, Execução de serviços no Sistema Viário do Setor Habitacional Norte - SHI-Norte. Autor: Deputado José Ornellas. Relator: Deputado Jorge Cauhy. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 28 - Indicação nº 506/92, Sugere à Secretaria de Obras e Serviços Públicos a ampliação das linhas de ônibus e construção de abrigos, em Samambaia. Autores: Deputados Fernando Naves e Aroldo Satake. Relator: Deputado Salviano Guimarães. (Relator designado em reunião). Parecer favorável à aprovação da matéria e a emenda de relator que apresenta. ITEM 29 - Indicação nº 561/92, Sugere à Secretaria de Educação a utilização do CIAC de Samambaia, como área recreativa. Autor: Deputado Tadeu Roriz. Relator: Deputado Salviano Guimarães. (Relator designado em reunião). Parecer favorável à aprovação da matéria e a emenda de relator que apresenta. ITEM 30 - Indicação nº 772/93, Sugere ao GDF a recuperação das placas localizadas nas entradas de Brasília, que alertam os visitantes sobre o costume de não buzinar na cidade. Autor: Deputado Maurílio Silva. Relator: Deputado Salviano Guimarães. (Relator designado em reunião). Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 31 - Indicação nº 882/91, Sugere ao Sr. Governador do Distrito Federal, que seja regulamentado o parágrafo 3º, do artigo 16, das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal. Autor: Deputado Edimar Pirineus. Relator: Deputado Salviano Guimarães. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 32 - Indicação nº 685/93, Sugere ao Exmo. Sr. Governador a implantação de infraestrutura urbana na Expansão do Setor "O" da Ceilândia. Autoras: Deputadas Maria de Lourdes Abadia e Rose Mary Miranda. Relator: Deputado José Edmar Cordeiro. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 33 - Indicação nº 462/92, Sugere ao GDF que designe policiamento para segurança, onde especifica. Autor: Deputado Padre Jonas. Relator: Deputado José Edmar Cordeiro. Parecer favorável à aprovação da matéria e das Indicações nºs 481/92; 510/92 e 559/92, apensadas. ITEM 34 - Indicação nº 830/93, Sugere à Telebrasil a instalação de telefone público às margens da DF-250, onde especifica. Autora: Deputada Maria de Lourdes Abadia. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 35 - Indicação nº 732/93, Sugere ao Sr. Governador do Distrito Federal, a construção de um Centro Educacional no Assentamento Buritis III, do Setor Residencial Leste, em Planaltina-Distrito Federal. Autor: Deputado Salviano Guimarães. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 36 - Indicação nº 749/93, Sugere ao Poder Executivo a construção de uma ponte sobre o Córrego Pedreira (na Comunidade Ribeirão), na Região Administrativa V - Sobradinho-DF. Autor: Deputado Salviano Guimarães. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 37 - Indicação nº 879/93, Sugere ao Sr. Governador do DF providenciar a colocação de semáforo, na Estrada Parque Contorno de Taguatinga Norte - EPCT. Autor: Deputado Maurílio Silva. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 38 - Indicação nº 806/93, Sugere ao GDF o desenvolvimento de ações, no sentido de reformar o Hospital Regional de Sobradinho. Autor: Deputado Tadeu Roriz. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 39 - Indicação nº 793/93, Sugere a implementação do Projeto de Construção de Abrigos de Passageiros de Ônibus, na Vila São Sebastião, mediante suplementação ao Orçamento do Distrito Federal. Autor: Deputado Gilson Araújo. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 40 - Indicação nº 748/93, Sugere ao Poder Executivo a realização de obras de urbanização, compreendendo a pavimentação asfáltica do Assentamento Sobradinho II, em Sobradinho-DF. Autor: Deputado Salviano Guimarães. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 41 - Indicação nº 770/93, Sugere a instalação de quebra-molas nas quadras 41 e 43 do Setor Central do Gama. Autor: Deputado Maurílio Silva. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 42 - Indicação nº 766/93, Sugere a instalação de um posto da Telebrasil para atender os moradores dos Setores QBD, QSE e QSF - Taguatinga. Autor: Deputado Maurílio Silva. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 43 - Indicação nº 839/93, Sugere ao Poder Executivo a construção de Passarela para passagem de pedestres na Via Contorno, localizada entre as quadras 32 a 42 do Guarã II. Autor: Deputado Peniel Pacheco. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação da matéria. ITEM 44 - Indicação nº 791/93, Sugere ao Sr. Governador do DF seja implementada a construção do Terminal Rodoviário da Vila São Sebastião, mediante suplementação ao Orçamento do Distrito Federal. Autor: Deputado Gilson Araújo. Relator: Deputado Jorge Cauhy. Parecer favorável à aprovação da matéria. Em votação. Em discussão. Todas as Indicações foram aprovadas na forma de seus pareceres. Dando prosseguimento a pauta o Senhor Presidente faz a leitura dos itens correspondentes aos Projetos de Lei, constantes da pauta a seguir: ITEM 02 - Projeto de Lei nº 652/92, Concede Título de Cidadão Honorário de Brasília ao Educador PAULO FREIRE. Autor: Deputado Salviano Guimarães. Relator: Deputado Eurípedes Camargo. Parecer favorável à aprovação do Projeto. Em discussão. Em votação. ITEM 03 - Projeto de Lei nº 517/92, Institui a Cruz, a Medalha e o Diploma do Mérito Olímpico de

Brasília. Autor: Deputado Tadeu Roriz. Relator: Deputado Eurípedes Camargo. Parecer favorável à aprovação do Projeto e à emenda apresentada pela Comissão de Constituição e Justiça. Em discussão. Em votação. Aprovado. ITEM 04 - Projeto de Lei nº 118/91, Transforma as residências oficiais dos Administradores Regionais das Cidades Satélites em Jardins de Infância e dá outras providências. Autor: Deputado Edimar Pirineus. Relator: Deputado Eurípedes Camargo. Parecer favorável à aprovação do Projeto. Em discussão. Em votação. Aprovado. ITEM 05 - Projeto de Lei nº 557/92, Autoriza a construção de cobertura e fechamento com grades, as áreas frontais aos lotes residenciais do Setor QNL de Taguatinga e dá outras providências. Autor: Deputado Carlos Alberto. Relator: Deputado Eurípedes Camargo. Parecer favorável à aprovação do Projeto e às emendas de nº 01 a 09, apresentadas pela Comissão de Constituição e Justiça. Em discussão. Concedida vista ao Senhor Deputado Padre Jonas. ITEM 06 - Projeto de Lei nº 361/92, Dispõe sobre a Regularização da Ocupação de Espaços em Logradouros Públicos no Distrito Federal, e dá outras providências. Autor: Deputado Benício Tavares. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação do Projeto e às emendas apresentadas pela Comissão de Economia, Orçamento e Finanças. Em discussão. Concedida vista do Projeto ao Sr. Deputado José Edmar Cordeiro. ITEM 07 - Projeto de Lei nº 394/92, Estabelece a data de vencimento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, no Distrito Federal, e dá outras providências. Autor: Deputado Benício Tavares. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação do substitutivo apresentado pela Comissão de Economia, Orçamento e Finanças e às emendas da Comissão de Constituição e Justiça. Em discussão. Em votação. Aprovado. ITEM 08 - Projeto de Lei nº 636/92, Aprova Normas de Edificação, Uso e Gabarito - NGB 137/91, para Quadra 02, Bloco "C", do Setor Comercial Central - Região Administrativa de Planaltina. Autor: Executivo Local. Relator: Deputado Jorge Cauhy. Parecer favorável à aprovação do Projeto. Em discussão. Em votação. Aprovado. ITEM 09 - Projeto de Lei nº 746/93, Autoriza a instalação de painéis destinados à publicidade, na Estação Rodoviária de Brasília. Autores: Deputados Wasny de Roure e José Ornellas. Relator: Deputado Eurípedes Camargo. Parecer favorável à aprovação do Projeto à emenda apresentada pela Comissão de Constituição e Justiça e à de Relator que apresenta. Em discussão. Em votação. Aprovado. ITEM 10 - Projeto de Lei nº 614/92, Autoriza o GDF a destinar área e construir, na Região Administrativa de Samambaia - RA XII, um Parque de Exposição e Rodelos e dá outras providências. Autora: Deputada Rose Mary Miranda. Relator: Deputado Eurípedes Camargo. Parecer favorável à aprovação do Projeto. Em discussão. Em votação. Aprovado. ITEM 11 - Projeto de Lei nº 604/92, Autoriza a criação de Crematório Público do Distrito Federal. Autor: Deputado Agnelo Queiroz. Relator: Deputado Salviano Guimarães. (Relator designado em reunião). Parecer favorável à aprovação do Projeto, acatando à emenda apresentada pela Comissão de Constituição e Justiça. Em discussão. Em votação. Aprovado. ITEM 12 - Projeto de Lei nº 560/92, Dispõe sobre a obrigatoriedade de tratamento e internamento a portadores do Vírus da AIDS, autoriza a criação da Casa de Apoio e dá outras providências. Autor: Deputado Gilson Araújo. Relator: Deputado José Edmar Cordeiro. Parecer: pelo retorno do Projeto à Comissão de Constituição e Justiça, para apreciação das questões levantadas pelo Relator. Em discussão. Em votação. Aprovado o parecer do Relator. ITEM 13 - Projeto de Lei nº 565/92, Dispõe sobre a desafetação de bens de uso comum do povo e dá outras providências. Autor: Executivo Local. Relator: Deputado José Edmar Cordeiro. Parecer: pelo retorno do Projeto à Comissão de Constituição e Justiça, para nova apreciação do parecer daquela Comissão, aprovado antes da promulgação da Lei Orgânica do Distrito Federal. Em discussão. Em votação. Aprovado o parecer do Relator. ITEM 14 - Projeto de Lei nº 693/92, Autoriza a Companhia Imobiliária - TERRACAP a conceder condições especiais para o estabelecimento de "oficineiros" na Região Administrativa de Taguatinga e dá outras providências. Autor: Deputado Carlos Alberto. Relator: Deputado José Edmar Cordeiro. Parecer favorável à aprovação do Projeto. Em discussão. Em votação. Aprovado. ITEM 15 - Projeto de Lei nº 457/92, Autoriza a construção de cobertura e fechamento com grades, as áreas verdes frontais aos lotes residenciais de Sobradinho e dá outras providências. Autor: Deputado Cláudio Monteiro. Relator: Deputado Padre Jonas. Parecer favorável à aprovação do Projeto na forma do substitutivo do Relator. Em discussão. Concedida vista do Projeto ao Sr. Deputado Salviano Guimarães. Dando prosseguimento a pauta o Sr. Presidente faz a leitura do item a seguir discriminado: ITEM 45 - Assuntos Gerais. 1 - Telegramas encaminhados pelo Ministro do Bem Estar da Ação Social, para conhecimento a saber: a) GM/9477/93, liberação de CR\$... 52.592.000,00, destinados pela Secretaria de Habitação, do Ministério, ao P.N.U.D. em Brasília para o Projeto BR-93-013-1-99; b) GM/8383/93, liberação de CR\$ 1.500.000,00, destinados pela Secretaria de Promoção Humana, do Ministério, à Ação Social do Planalto (Brasília-DF) para subvenção Social. c) GM/9007/93, liberação de CR\$... 800.000,00, destinados pela Secretaria de Promoção Humana, do Ministério à Associação Caminho de Luz (Candangolândia), para subvenção social. O Senhor Presidente informou a todos os membros que entrou com recurso, contra a decisão da Comissão de Constituição e Justiça, por ter negado eu seu parecer à Comissão de Assuntos Sociais, o poder terminativo no âmbito social dos projetos. Informou ainda que a próxima reunião da Comissão, será realizada no dia 23 de novembro. Nada mais havendo a tratar o Senhor Presidente, agradece a presença de todos, e dá por encerrada a reunião, da qual eu, ELVÉCIO DINIZ SILVEIRO, Coordenador da Comissão de Assuntos Sociais, furo a presente Ata, que após lida e aprovada, será assinada pelo Senhor Presidente.

SETOR DE APOIO AS COMISSÕES  
COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO


C O N V O C A Ç Ã O

Exmo. Sr. Deputado

Excelentíssimo Senhor Deputado Cláudio Monteiro, Presidente da Comissão Parlamentar de Inquérito que apura denúncias de torturas, discriminação racial e maus tratos cometidos no âmbito da Polícia Militar do Distrito Federal, convida para a Reunião Extraordinária, a realizar-

se dia 10 de dezembro, às 07:30 horas na sala de reunião das Comissões.

Atenciosamente,

  
Celso Nóbrega  
Coordenador ad hoc

#### COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS

Brasília, 08 de dezembro de 1993.

A Comissão de Assuntos Sociais na 24ª reunião ordinária realizada no dia 07/12/93, de conformidade com o artigo 20, e parágrafos do Regimento Interno, aprovou a constituição de Subcomissão com o objetivo de averiguar a situação dos hospitais públicos do Distrito Federal.

Por ocasião da votação a referida Subcomissão ficou com a seguinte composição: Presidente: Deputado Pedro Celso. Membros: Deputados Padre Jonas e Salviano Guimarães. O prazo estabelecido para a conclusão dos trabalhos foi de 90 (noventa) dias.

Sem mais para o momento,

atenciosamente,

  
Deputado JORGE CAUHY  
Presidente da Comissão  
de Assuntos Sociais

#### DIRETORIA LEGISLATIVA DIVISÃO DE APOIO AO PARLAMENTO SEIÇÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES

NOTA: De acordo com o Art. 45 do Regimento Interno as Sessões Ordinárias serão realizadas às 22h, 23h, 43h e 53h feiras.  
Os novos prazos são os relacionados a seguir:

#### PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE EMENDAS

##### A) COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

- PROJETO DE LEI Nº 1164/93, de autoria do Executivo Local, que prorroga o prazo de que trata o Artigo 92, da Lei nº 204, de 20 de julho de 1993.

Prazo para Emendas  
12 dia 07/12/93  
último dia 14/12/93

- PROJETO DE LEI Nº 1185/93, de autoria do Executivo Local, que cria cargos em comissão no quadro de pessoal da Fundação Educacional do Distrito Federal e dá outras providências.

Prazo para Emendas  
12 dia 07/12/93  
último dia 14/12/93

- PROJETO DE LEI Nº 1196/93, de autoria do Executivo Local, que altera os anexos I e II da Lei nº 596, de 22 de julho de 1993.

Prazo para Emendas  
12 dia 07/12/93  
último dia 14/12/93

- PROJETO DE LEI Nº 1187/93, de autoria do Executivo Local, que dispõe sobre a criação e transformação de cargos em comissão do quadro de pessoal da Fundação Educacional do Distrito Federal e dá outras providências.

Prazo para Emendas  
12 dia 07/12/93  
último dia 14/12/93

- PROJETO DE LEI Nº 1189/93, de autoria do Executivo Local, que altera a Estrutura da Administração Regional de Taguatinga e dá outras providências.

Prazo para Emendas  
12 dia 07/12/93  
último dia 14/12/93

- PROJETO DE LEI Nº 1190/93, de autoria do Executivo Local, que estabelece as condições de prestação dos serviços de transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal, previstas no artigo 52 da Lei nº 513, de 28 de julho de 1973, e dá outras providências.

Prazo para Emendas  
12 dia 07/12/93  
último dia 14/12/93

- PROJETO DE LEI Nº 1191/93, de autoria do Deputado Maurício Silva, que dispõe sobre desapropriação de bem de uso comum do povo e dá outras providências.

Prazo para Emendas  
12 dia 07/12/93  
último dia 14/12/93

- PROJETO DE LEI Nº 1192/93, de autoria do Deputado Wasny de Roura, que dá a denominação de "Pólo de Cinema e Vídeo Grande Otelo" ao Pólo de Cinema e Vídeo de Brasília.

Prazo para Emendas  
12 dia 07/12/93  
último dia 14/12/93

- PROJETO DE LEI Nº 1193/93, de autoria do Executivo Local, que altera a Lei nº 420, de 19 de março de 1993 e aprova a pauta de valores venais de terrenos e edificações do Distrito Federal, para efeito de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, no exercício de 1994.

Prazo para Emendas  
12 dia 07/12/93  
último dia 14/12/93

- PROJETO DE LEI Nº 1194/93, de autoria do Deputado Wasny de Roura, que autoriza o Poder Executivo a criar e instalar o Parque Ecológico e Vivencial da Vila Varjão, na RA I - Região Administrativa de Brasília, e dá outras providências.

Prazo para Emendas  
12 dia 07/12/93  
último dia 14/12/93

##### B) COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- PROJETO DE LEI Nº 386/92, de autoria do Deputado Fernando Neves, que estabelece custeio ao Ensino Fundamental e dá outras providências.

Prazo para Emendas  
12 dia 07/12/93  
último dia 12/02/94

##### C) COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

- PROJETO DE LEI Nº 588/92, de autoria do Deputado Pedro Celso, que dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação de Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho no Distrito Federal e dá outras providências.

Prazo para Emendas  
12 dia 07/12/93  
último dia 12/02/94

#### Observações:

Os prazos de emendas poderão ser alterados em virtude da não realização de algumas sessões previstas.

## Mesa Diretora

ATO DA MESA DIRETORA nº 095, DE 1993.

Cria Comissão Especial para defesa dos interesses do Distrito Federal na revisão constitucional.

A Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso das atribuições regimentais:

#### R E S O L V E:

Art. 1º - Fica constituída a Comissão Especial com a finalidade de defender os interesses do Distrito Federal durante o período de revisão da Constituição Federal pelo Congresso Nacional.

Art. 29 - A Comissão Especial, designada em conformidade com o contido no art. 31, § 1º e 2º e 32, § 3º, fica constituída dos seguintes Parlamentares:

I - Titulares:

Deputado TADEU RORIZ (PP);  
Deputado MAURÍLIO SILVA (PP);  
Deputada LÚCIA CARVALHO (PT);  
Deputado JORGE CAUHY (PP);  
Deputada MARIA DE LOURDES ARADIA (PSDB);  
Deputado CARLOS ALBERTO (PPS);  
Deputado CLAUDIO MONTEIRO (PDT);

II - Suplentes:

Deputado JONAS VETORACCI (PP);  
Deputado GILSON ARAÚJO (PP);  
Deputado EURÍPEDES CAMARGO (PT);  
Deputado ODILON AIRES (PMDB);  
Deputado SALVIANO GUIMARÃES (PSDB);  
Deputado AGNELO QUEIROZ (PCdoB).

Art. 30 - Para facilitar a consecução dos seus trabalhos a Comissão poderá se subdividir em subcomissões por títulos ou capítulos da Constituição Federal a serem revisados.

Art. 40 - é facultado à Comissão o convite, para colaborar e participar dos seus trabalhos, das seguintes pessoas:

I - membros da bancada do Distrito Federal no Congresso Nacional;

II - dirigentes e representantes dos diversos segmentos de nossa sociedade.

Art. 50 - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, 08 de dezembro de 1993.

*Benício Tavares*  
Deputado BENÍCIO TAVARES  
Presidente

*Rose Mary Miranda*  
Deputada ROSE MARY MIRANDA  
Vice-Presidente

*Lucia Carvalho*  
Deputada LÚCIA CARVALHO  
Primeira Secretária

*Peniel Pacheco*  
Deputado PENIEL PACHECO  
Segundo Secretário

*Claudio Monteiro*  
Deputado CLAUDIO MONTEIRO  
Terceiro Secretário

ATO DA MESA Nº 096/93

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/93 QUE DISCIPLINA PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO RELATIVO AS PROPOSIÇÕES, INSTITUI O BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO - BAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 13, seu caput, inciso I, alínea "a" e "b", do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa nº 001/93, destinada a instruir os procedimentos administrativos relacionados com a tramitação do processo relativo às proposições e a instituir o Formulário do Boletim de Acompanhamento Legislativo - BAL, disciplinando sua utilização pelos órgãos diretamente relacionados com a tramitação legislativa nesta Casa.

Art. 2º - Fica a Terceira Secretaria autorizada a proceder às atualizações pertinentes à Instrução Normativa ora aprovada, decorrentes quer de alterações no Regimento Interno, quer da necessidade de maior racionalização dos procedimentos administrativos afetos à tramitação dos processos a que se refere.

Art. 3º - A vacatio legis deste Ato destina-se à realização de treinamento para os diversos órgãos envolvidos na aplicação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor dez dias após a data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, 08 de dezembro de 1993.

*Benício Tavares*  
Dep. BENÍCIO TAVARES  
Presidente

*Rose Mary Miranda*  
Dep. ROSE MARY MIRANDA  
Vice-Presidente

*Lucia Carvalho*  
Dep. LÚCIA CARVALHO  
1ª Secretária

*Peniel Pacheco*  
Dep. PENIEL PACHECO  
2º Secretário

*Claudio Monteiro*  
Dep. CLAUDIO MONTEIRO  
3º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA/MD/Nº 01/93

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO RELATIVO AS PROPOSIÇÕES, INSTITUI O BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO - BAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A tramitação de processos relativos a proposição no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal obedecerá, no que couber, ao disposto nesta Instrução Normativa.

§ 1º - Entende-se por processo relativo às proposições o dossiê formado pela proposição lida em Plenário e numerada no órgão competente e pelas peças que lhe são anexadas durante a sua tramitação.

Art. 2º - A tramitação de processo entre os órgãos afetos a esta atividade far-se-á por meio do Boletim de Acompanhamento Legislativo, que deverá registrar todos os fatos ocorridos com o processo.

§ 1º - Para efeito desta Instrução, são órgãos afetos à tramitação do processo o Gabinete da Mesa Diretora, a Assessoria de Plenário e Distribuição, a Diretoria Legislativa, por meio dos seus Setores de Protocolo Legislativo e de Apoio às Comissões, e as Secretarias das Comissões Permanentes e Temporárias.

§ 2º - Quando houver necessidade de o processo ser avocado por qualquer órgão afeto à sua tramitação, seja em decorrência de mudança no seu regime, seja por qualquer outro fato que altere o seu curso próprio, a avocação será feita por meio de memorando, que será obrigatoriamente anexado ao processo e registrado no Boletim de Acompanhamento Legislativo.

§ 3º - Do memorando a que se refere o parágrafo anterior constará(ão) o(s) dispositivo(s) regimental(ais) em que se respalda a ação pretendida.

Art. 3º - Fica instituído o formulário do Boletim de Acompanhamento Legislativo, doravante denominado BAL, conforme modelo e instruções de preenchimento constantes do Anexo I.

§ 1º - As folhas do formulário BAL deverão compor o processo, antecedendo a proposição principal a que este se refere.

§ 2º - O BAL será emitido em duas (2) vias, destinadas:

a) a primeira ao acompanhamento da tramitação do processo;

b) a segunda ao arquivo e processamento eletrônico do Setor de Protocolo Legislativo.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS COMUNS

Art. 4º - São procedimentos comuns aos órgãos envolvidos na tramitação do processo:

I - Manter a formação do processo como a dos autos judiciais, numerando suas páginas em ordem crescente, as quais devem ser carimbadas e rubricadas pelo funcionário responsável naquele órgão;

II - Preencher o formulário BAL em consonância com os dispositivos regimentais e as normas desta Instrução;

III - Enviar diariamente ao Setor de Protocolo Legislativo as segundas vias dos formulários BAL preenchidos durante o expediente, acompanhadas do respectivo recibo, conforme modelo constante do Anexo II;

IV - Manter estoque de formulário BAL;

V - Acrescentar ao processo novas folhas de formulário BAL, quando necessário, numerando-os;

VI - Zelar pela manutenção das primeiras vias do formulário BAL, enquanto o processo estiver sob a responsabilidade do órgão;

VII - Preencher os campos do formulário BAL com boa caligrafia, tornando-os perfeitamente legíveis, a fim de facilitar a digitação de suas informações;

VIII - Exercer controle sobre o preenchimento dos BAL's anteriores, verificando sua pertinência com as normas regimentais e com o disposto nesta Instrução.

§ 1º - Para efeito do que dispõe o inciso VIII deste artigo, ao se verificar erro de qualquer natureza no preenchimento do BAL, proceder-se-á à sua imediata correção, conforme procedimentos constantes das instruções de preenchimento (Anexo I).

## CAPÍTULO III

### DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

#### SEÇÃO I

##### DA ASSESSORIA DE PLENÁRIO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 5º - São procedimentos da Assessoria de Plenário e Distribuição:

I - Receber a proposição em três (3) vias (Art. 97, § 2º, RI), registrar o dia da leitura e colher o despacho inicial do Presidente da Mesa, destinando:

a) a 1ª via ao Protocolo Legislativo para a formação do processo e posterior encaminhamento às Comissões;

b) a segunda via ao Setor de Tramitação, Ata e Súmula para publicação no Diário da Câmara Legislativa, junto à Ata da respectiva Sessão Plenária;

c) a terceira via ao autor para efeito de recibo.

II - Informar ao Presidente da Mesa, após verificação junto ao Protocolo Legislativo, ouvida a Divisão de Assessoramento Parlamentar, sobre a existência de matéria "análoga ou conexa" com a da proposição apresentada, a fim de que seja determinada a sua tramitação conjunta, se for o caso (Art. 125, RI);

III - Incluir a proposição na Ordem do Dia após tramitação nas Comissões, obedecida a sua ordem de chegada e respeitada a competência da Mesa Diretora, consubstanciada no Art. 13, I, "d", do Regimento Interno, registrando o fato no BAL;

IV - Anexar ao processo o(s) parecer(es) proferido(s) em Plenário e, em caso de parecer oral, anexar a respectiva folha de votação, com a conclusão do parecer endossada por um dos membros da Mesa presentes à votação;

V - Enviar à CCJ para a Redação Final ou Redação do Vencido, conforme o Art. 173, Incisos I e II do Regimento Interno;

VI - Manter sob sua guarda o processo de Projeto de Lei, cujo autógrafo esteja sob apreciação do Poder Executivo;

VII - Receber e anexar ao respectivo processo a Mensagem do Poder Executivo relativa à sanção ou ao veto de proposições, encaminhando:

a) no caso de veto, à CCJ através do SAC, para apresentação de relatório no prazo regimental (Art. 180, RI);

b) no caso de sanção, ao Setor de Apoio às Comissões e ao Protocolo Legislativo para arquivamento;

VIII - Enviar ao Presidente da Câmara Legislativa, para promulgação, após decorrido o prazo constitucional sem a sanção do Executivo, a proposição cujo veto tenha sido rejeitado em Plenário e, em seguida, encaminhar o respectivo processo ao Setor de Apoio às Comissões, para conhecimento, e ao Protocolo Legislativo, para arquivamento.

IX - Mandar arquivar o processo em caso de rejeição da proposição em Plenário, enviando-o ao Setor de Apoio às Comissões para conhecimento e posterior arquivamento no Protocolo Legislativo.

#### SEÇÃO II

##### DO SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO

Art. 6º - São procedimentos do Setor de Protocolo Legislativo:

I - Numerar a proposição enviada pela Assessoria de Plenário e Distribuição e formar o processo, anexando à proposição o primeiro conjunto de formulário BAL, em duas (2) vias, devidamente numerados;

II - Verificar se há tramitação de matéria análoga ou conexa com a da proposição recebida, solicitar o parecer da Divisão de Assessoramento Parlamentar, quando necessário, e informar à Assessoria de Plenário e Distribuição para efeito do disposto no Art. 125 do Regimento Interno;

III - Proceder ao preenchimento do primeiro formulário BAL, informando o número de folhas iniciais do processo, a data da leitura da proposição em Plenário e as Comissões nas quais deva ele tramitar, conforme despacho inicial do Presidente da Mesa;

IV - Receber a segunda via do formulário BAL,

conferi-la e processá-la informaticamente, dar o respectivo recibo ao setor emissor e manter o arquivo dos originais;

V - Exercer, por excelência, o controle sobre a qualidade e a retidão no preenchimento do formulário BAL, na condição de órgão centralizador de todas as informações nele prestadas e providenciar, inclusive, a correção da primeira via, quando necessário;

VI - Manter a primeira via do formulário BAL junto ao processo com tramitação concluída, arquivando-o no Setor;

VII - Controlar e manter o estoque de formulários BAL necessários a todos os setores envolvidos na tramitação do processo, suprindo-os mediante sua solicitação;

VIII - Manter estreito contato com o Setor de Apoio às Comissões, visando ao melhor controle da tramitação e instrução do processo.

### SEÇÃO III

#### DO SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES

Art. 7º - São procedimentos do Setor de Apoio às Comissões:

I - Controlar a tramitação do processo enquanto estiver nas Comissões, zelando pela sua correta instrução;

II - Receber e encaminhar o processo despachado às Comissões, acompanhar a sua tramitação e, finda esta ou solicitado o processo, enviá-lo ao órgão competente;

III - Receber das Secretarias das Comissões, ao final de cada turno do expediente, a segunda via dos formulários BAL emitidos no período e encaminhá-la ao Protocolo Legislativo, acompanhada do respectivo recibo;

IV - Proceder à juntada de processos, quando for aprovado Requerimento de tramitação conjunta, informando aos autores das proposições apensadas quanto ao Prazo Regimental para Recurso (Art. 107, inciso V e § 1º, RI);

V - Anexar o Requerimento de Retirada de Proposição aprovado pelo Presidente da Mesa ao seu respectivo processo, que deverá ser encaminhado ao Protocolo Legislativo para arquivamento (Art. 99, RI);

VI - Encaminhar às Comissões, para ser anexado ao processo, o Requerimento de Prorrogação de Prazo com o despacho do Presidente da Mesa deferindo-o;

VII - Anexar ao Processo o Requerimento de Urgência ou Prioridade aprovado em Plenário e enviar cópia da proposição à(s) Comissão(ões) pertinente(s) à matéria;

VIII - Requisitar o processo às Comissões, quando solicitada sua inclusão tempestiva na Ordem do Dia, anexando ao processo o respectivo memorando de solicitação;

§ 1º - Nos casos previstos nos incisos IV, V, VI e VII deste artigo e também quando for aprovado parecer contrário nas Comissões de Constituição e Justiça e Economia, Orçamento e Finanças, o Setor de Apoio às Comissões deverá informar aos respectivos autores o fato ocorrido, comunicando-lhes, por meio de memorando, o prazo para apresentação de Recurso, quando for o caso.

### SEÇÃO IV

#### DAS SECRETARIAS DE COMISSÃO

Art. 8º - São procedimentos das Secretarias de Comissão:

I - Controlar a tramitação de processo na Comissão, zelando pela sua correta instrução.

II - Registrar no BAL todos os fatos ocorridos com o processo no âmbito da Comissão, imprescindivelmente os seguintes:

a) a apresentação ou não de Emenda(s) à proposição durante o prazo regimental, anexando-a(s) ao respectivo processo, quando for o caso (Art. 111, § 1º e 2º, RI);

b) o envio de matéria ao Relator, conforme designação do Presidente da Comissão (Art. 39, inciso XIII, Art. 49, § 1º, RI);

c) recebimento do parecer do relator para ser incluído na pauta de reuniões;

d) a aprovação ou rejeição de parecer pelo Plenário da Comissão, com a discriminação das emendas aprovadas e rejeitadas, quando houver, anexando ao processo o referido parecer, com a assinatura dos parlamentares presentes à reunião na qual foi votado (Art. 56, inciso XI, RI);

e) a ocorrência de voto em separado, anexando-o ao processo (Art. 56, incisos XIII e XIV, RI);

f) o pedido de vista por membro da Comissão, providenciando o envio do processo ao Gabinete do solicitante (Art. 56, inciso VII, RI);

g) a prorrogação de prazo para apreciação da matéria, anexando o respectivo requerimento deferido pelo Presidente da Mesa (Art. 50, § 1º e 2º, RI);

h) o envio do processo ao Setor de Apoio às Comissões, quando finda a sua tramitação na Comissão e nos casos de solicitação para apensamento, retirada, mudança no regime de tramitação ou inclusão da proposição na Ordem do Dia;

III - Enviar a segunda via do formulário BAL ao Protocolo Legislativo, por intermédio do Setor de Apoio às Comissões, acompanhada do respectivo recibo, ao fim de cada turno do expediente.

### SEÇÃO V

#### DO GABINETE DA MESA DIRETORA

Art. 9º - São procedimentos do Gabinete da Mesa Diretora:

I - Receber o processo encaminhado à Mesa Diretora;

II - Colher, junto ao Presidente da Mesa, o despacho que se fizer necessário, anexando-o ao respectivo processo;

III - Incluir na pauta de reunião da Mesa Diretora os processos que lhe forem encaminhados pela Assessoria de Plenário e Distribuição para designação de Relator, anexando ao Processo o parecer apreciado pela Mesa.

IV - Encaminhar o processo para prosseguimento da tramitação ou para arquivamento, quando for o caso.

### CAPÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 - Os Setores de Protocolo Legislativo e de Apoio às Comissões ficam responsáveis pelo treinamento que se fizer necessário para o correto preenchimento do formulário BAL nos diversos órgãos envolvidos na tramitação do processo e também pela confecção de manuais, notadamente quanto à forma e ao conteúdo dos despachos exarados no campo Descrição da Ação.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor dez dias após a data de sua publicação.

Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, 08 de dezembro de 1993.

*Benício Tavares*  
 Dep. BENÍCIO TAVARES  
 Presidente

*Rose Mary Miranda*  
 Dep. ROSE MARY MIRANDA  
 Vice-Presidente

Dep. LUCIA CARVALHO  
 13 Secretária

*Peniel Pacheco*  
 Dep. PENIEL PACHECO  
 29 Secretário

*Claudio Monteiro*  
 Dep. CLAUDIO MONTEIRO  
 32 Secretário

ANEXO I  
 MODELO DO FORMULÁRIO BAL

1ª VIA

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

CASA	ORÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DA MATÉRIA		DATA DA AÇÃO			FUNCIONÁRIO
		TIPO	NÚMERO	ANO	DIA	MÊS	ANO

2ª VIA

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

CASA	ORÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DA MATÉRIA		DATA DA AÇÃO			BAL Nº	FUNCIONÁRIO
		TIPO	NÚMERO	ANO	DIA	MÊS	ANO	
RECEBIMENTO			ANÁLISE E TRANSCRIÇÃO					
DATA	ASS. FUNCIONÁRIO	DATA	ASS. FUNCIONÁRIO	Nº FTAL				

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

PRELIMINARES

1) O Formulário BAL deverá ser preenchido de forma legível, clara e precisa, a fim de facilitar o seu perfeito entendimento

2) Observar sempre a necessidade do papel carbono para preenchimento simultâneo da segunda via.

CAMPO 1 - NUMERO DO BAL

- Preencher rigorosamente em ordem sequencial, com algarismos arábicos.

Ex: 01,02,03,04,.....

OBS: O campo está localizado no alto e à direita do formulário. Na sua primeira via, por defeito de impressão, o campo não saiu identificado, devendo, no entanto, ser preenchido no mesmo espaço definido na segunda via.

CAMPO 2 - CASA

- Preencher sempre com a sigla da Câmara Legislativa do DF, "CL".

CAMPO 3 - ÓRGÃO

- Anotar a sigla do órgão onde ocorreu a ação a que se refere o BAL.

As siglas dos órgãos envolvidos na tramitação do processo são as seguintes:

- ASSP - ASSESSORIA DE PLENÁRIO E DISTRIBUIÇÃO
- CAS - COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS
- CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
- CDDHC - COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA
- CEOF - COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS
- GMD - GABINETE DA MESA DIRETORA
- SPL - SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO
- SAC - SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES

CAMPO 4 - IDENTIFICAÇÃO DA MATÉRIA

- TIPO - Anotar a sigla do tipo da proposição, conforme a relação abaixo:

- PL - Projeto de Lei
- PELO - Proposta de Emenda à Lei Orgânica
- PLC - Projeto de Lei Complementar
- PDL - Projeto de Decreto Legislativo
- PR - Projeto de Resolução
- IND - Indicação
- REQ - Requerimento
- MOC - Moção

- NÚMERO - Transcrever o número da proposição constante da capa do processo.

- ANO - Transcrever o ano da proposição constante da capa do processo, logo após a barra do respectivo número.

CAMPO 5 - DATA DA AÇÃO

- Anotar o dia, mês e ano da ação a que se refere o BAL.

CAMPO 6 - FUNCIONÁRIO

- Destinado à assinatura do funcionário que registrou a ação a que se refere o BAL.

CAMPO 7 - DESCRIÇÃO DA AÇÃO

- Descrever a ação a que se refere o BAL, na forma



do estágio probatório far-se-á em quatro etapas a serem realizadas na segunda quinzena do sexto, do décimo, do décimo quarto e do décimo oitavo mês após o início do efetivo exercício no cargo.

**Art. 5º** - A responsabilidade da avaliação do servidor em estágio probatório será do chefe a que esteja imediatamente subordinado ou de seu substituto legal, nos casos de impedimentos legais da chefia.

**§ 1º** - Quando ocorrer mudança de lotação do servidor que houver permanecido no mínimo 30 (trinta) dias numa unidade, a chefia imediata deverá proceder à avaliação do mesmo, enviando-a no prazo de 5 (cinco) dias úteis para o SAD/ODRH.

**§ 2º** - A avaliação do servidor que houver trabalhado, no período, sob a direção de mais de uma chefia será a média aritmética das avaliações realizadas por todas elas.

**§ 3º** - A avaliação do servidor que estiver ocupando cargo em comissão será de responsabilidade de sua chefia imediata. Em se tratando de ocupante de cargo de natureza especial, de Coordenador de Comissão Permanente ou de servidor que não seja subordinado a ocupante de cargo em comissão ou cargo de natureza especial, a avaliação do servidor será procedida pelo parlamentar membro da Mesa Diretora da respectiva área de atuação ou pelo Presidente da Comissão a que estiver vinculado, conforme o caso.

**§ 4º** - O membro da Mesa Diretora poderá avocar para si a avaliação de Desempenho do servidor em exercício, em sua área de atuação, exercendo a responsabilidade do chefe imediato e mediatos.

**Art. 6º** - O servidor em estágio probatório poderá ser cedido para o exercício em outro órgão, nas seguintes hipóteses:

- I - para o exercício de cargo de natureza especial;
- II - para o exercício de cargo em comissão, função de confiança ou equivalente e nos casos excepcionais, por decisão da Mesa Diretora.

**Art. 7º** - O servidor em estágio probatório, que for cedido, deverá ser avaliado no órgão em que estiver em exercício, de acordo com o previsto neste Ato.

**Art. 8º** - O desempenho do servidor em estágio probatório será acompanhado durante todo o interstício por meio dos instrumentos especificados nos incisos II, III e IV do art. 2º deste Ato, observado o seguinte:

- I - avaliação dos fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade;
- II - identificação das condições facilitadoras e dos obstáculos ao desempenho satisfatório, mediante Avaliação dos Fatores Intervinentes;
- III - registro dos obstáculos identificados, alternativas de solução e resultados das ações empreendidas, com vistas à melhoria do desempenho, através do Plano de Desenvolvimento Pessoal.

**Art. 9º** - A Chefia conduzirá entrevista com o servidor, a cada etapa de avaliação, objetivando o seguinte:

- I - discussão do desempenho do servidor em cada fator constante da Ficha de Avaliação;
- II - diagnóstico de problemas e planejamento de ações conforme especificado nos incisos I, II e III do artigo 8º.

**Art. 10º** - Após o término de cada etapa de avaliação serão encaminhadas pelas chefias, ao SAD/ODRH, as cópias dos instrumentos especificados nos incisos II, III e IV do art. 2º deste Ato, até o quinto dia útil do mês subsequente ao período avaliado.

**Parágrafo único** - Quando da última etapa da avaliação as chefias deverão enviar ao SAD/ODRH os originais dos instrumentos de avaliação.

**Art. 11º** - Caberá ao SAD/ODRH a apuração do resultado final da avaliação do estágio probatório.

**Parágrafo único** - O resultado final da avaliação será apurado com observância ao disposto no Manual de Instruções, constante do anexo IV deste Ato.

**Art. 12º** - Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que, obtiver no mínimo o conceito satisfatório na escala de avaliação prevista no anexo I deste Ato.

**Art. 13º** - O SAD/ODRH, após recebimento da última etapa da avaliação, deverá, no prazo de até vinte dias, emitir resultado final remetendo a seguir, toda documentação à unidade de lotação do servidor, para a ciência da chefia e do avaliado.

**Parágrafo único** - A chefia devolverá a documentação ao SAD/ODRH, com a devida ciência do servidor, em até 05 (cinco) dias úteis, para as providências necessárias.

**Art. 14º** - Ao servidor que não concordar com o resultado das avaliações parciais será concedido o prazo de 30 (trinta) dias a contar da ciência dos resultados, para interposição de recurso dirigido à chefia mediata, o qual será encaminhado pela chefia imediata.

**§ 1º** - O SAD/ODRH, deverá ser comunicado, formalmente, da interposição do recurso, pela chefia imediata.

**§ 2º** - O recurso do servidor constará em formulário próprio (Anexo V), devendo a chefia imediata emitir parecer sobre as

razões apresentadas pelo recorrente, reconsiderando sua decisão anterior ou encaminhá-lo à chefia superior para pronunciamento conclusivo.

**§ 3º** - Na elaboração das razões do recurso o servidor deverá se ater aos fatores componentes da ficha de avaliação de desempenho (anexo I).

**§ 4º** - Será indeferido, liminarmente, o recurso interposto fora do prazo previsto ou que não observar o disposto no parágrafo anterior.

**Art. 15º** - Recebido o recurso e os instrumentos de avaliação, a chefia mediata, deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, proferir decisão fundamentada sobre o pedido, encaminhando toda a documentação para o SAD/ODRH.

**Art. 16º** - A avaliação final do estágio probatório, será a média aritmética das avaliações parciais.

**Art. 17º** - O resultado final da avaliação do estágio probatório dos servidores, aprovados e não aprovados, após ciência e comentários eventuais do servidor avaliado e da chefia, será encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Legislativa, para providências necessárias.

**§ 1º** - Se o resultado da avaliação final, realizada de acordo com o caput deste artigo, divulgada pelo Diretor de Recursos Humanos, concluir pela não efetivação do servidor no cargo correspondente ao estágio probatório, poderá ele, no prazo de 30 (trinta) dias, interpor recurso à Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

**§ 2º** - A Mesa Diretora deverá apreciar o recurso e proferir sua decisão no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 18º** - O resultado da avaliação do estágio probatório do servidor será submetido à homologação da Mesa Diretora, no vigésimo mês a contar do exercício do servidor, pela Diretoria de Recursos Humanos.

**Parágrafo único** - Do Ato da homologação decorrerá:

- I - a efetivação no cargo correspondente ao estágio probatório;
- II - a recondução ao cargo anteriormente ocupado, no caso de servidor estável na CLDF;
- III - a exoneração.

**Art. 19º** - O ato de homologação do resultado final deverá ser encaminhado pelo Presidente da Câmara Legislativa à Diretoria de Recursos Humanos, para fins de registro, controle e demais providências na Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal e no Setor de Avaliação de Desempenho.

**Art. 20º** - Ao servidor em estágio probatório não será concedida a licença para o trato de assuntos particulares, nem afastamento para estudo ou evento por período superior a 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único** - A Mesa Diretora poderá, excepcionalmente, autorizar afastamento de servidor, inclusive em estágio probatório, atendendo ao interesse da Administração.

**Art. 21º** - Os casos omissos serão submetidos à Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

**Art. 22º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, de de 1993.

*Benício Tavares*  
Deputado **BENÍCIO TAVARES**  
Presidente

*Rose Mary Miranda*  
Deputada **ROSE MARY MIRANDA**  
Vice-Presidente

*Lucia Carvalho*  
Deputada **LÚCIA CARVALHO**  
1ª Secretária

*Pentel Pacheco*  
Deputado **PENTEL PACHECO**  
2º Secretário

*Claudio Monteiro*  
Deputado **CLAUDIO MONTEIRO**  
3º Secretário

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTAGIO PROBATORIO

1 - IDENTIFICAÇÃO  
NOME DO AVALIADOR: \_\_\_\_\_

2 - ESCALA DE AVALIAÇÃO  
PARA AVALIAR O ITEM PRODUTIVIDADE

D3  
28

CARGO/FUNÇÃO: _____ NOME DO AVALIADO: _____ CARGO/FUNÇÃO: _____ UNIDADE DE LOTACAO: _____ INGRESSO: _____	MATRICULA: _____	UTILIZE A ESCALA ABaixo: 5 - MUITO BOM 4 - BOM 3 - SATISFATORIO 2 - FRACO 1 - MUITO FRACO		
3 - PRODUTIVIDADE (TAREFAS - MINIMO 5 - MAXIMO 10)	4 - ETAPAS/PONTUACAO			
	1ª	2ª	3ª	4ª
3.1-				
3.2-				
3.3-				
3.4-				
3.5-				
3.6-				
3.7-				
3.8-				
3.9-				
3.10-				
5 - SUBTOTALS A - TOTAL DE PONTOS Nº DE TAREFAS				
6 - OBSERVACAO: Nos casos de FRACO E MUITO FRACO justifique com fatos concretos.				

7 - ESCALA DE AVALIACAO	Para avaliar os itens 8, 12 e 15 utilize a escala apresentada ao lado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muito Bom</li> <li>- Bom</li> <li>- Satisfatorio</li> <li>- Fraco</li> <li>- Muito Fraco</li> </ul>		
8 - DISCIPLINA	11 - ETAPAS/PONTUACAO			
	1ª	2ª	3ª	4ª
8.1- Cumprimento de normas legais e regulamentares: refere-se a frequencia com que o servidor demonstra cumprir, instrucoes e/ou regulamentos.				
8.2- Aceitacao da hierarquia funcional: refere-se a frequencia com que o servidor acata, com presteza, as ordens provenientes de sua chefia imediata.				
8.3- Cumprimento de horarios: refere-se a frequencia com que o servidor cumpre o horario de trabalho.				
9 - SUBTOTALS B - TOTAL DE PONTOS	3			
10 - OBSERVACAO: Nos casos de FRACO E MUITO FRACO justifique com fatos concretos.				
12.1- INICIATIVA: Refere-se a frequencia com que o servidor e observado tomando decisoes, resolvendo problemas relativos a execucao das suas tarefas ou apresentando sugestoes para melhorar o trabalho.				
13 - SUBTOTAL C				
14 - OBSERVACAO: Nos casos de FRACO E MUITO FRACO justifique com fatos concretos.				
15 - RESPONSABILIDADE				
15.1- RESPONSABILIDADE: Refere-se a frequencia com que o servidor e observado zelando por materiais, equipamentos, informacoes, valores e/ou pessoas que estejam sob sua responsabilidade.				
16 - SUBTOTAL D				
17 - OBSERVACAO: Nos casos de FRACO E MUITO FRACO justifique com fatos concretos.				

18 - ESCALA DE AVALIACAO	Para avaliar o item 19 utilize a escala apresentada ao lado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nenhuma Falta</li> <li>- Uma Falta</li> <li>- Duas Falhas</li> <li>- Tres Falhas</li> <li>- Mais de Tres Falhas</li> </ul>		
19 - ASSIDUIDADE	13 - ETAPAS/PONTUACAO			
	1ª	2ª	3ª	4ª
19.1 - ASSIDUIDADE: Refere-se a frequencia com que o servidor comparece ao trabalho.				
20 - SUBTOTAL E				

21 - TOTAL DA ETAPA = SOMA DOS SUBTOTALS					
Nº DE FATORES = 5					
22 - ASSINATURAS					
1º PERÍODO	DATA	AVALIADO	<input type="checkbox"/> DE ACORDO <input type="checkbox"/> COM RESALVA		
	AVALIADOR				
2º PERÍODO	DATA	AVALIADO	<input type="checkbox"/> DE ACORDO <input type="checkbox"/> COM RESALVA		
	AVALIADOR				
3º PERÍODO	DATA	AVALIADO	<input type="checkbox"/> DE ACORDO <input type="checkbox"/> COM RESALVA		
	AVALIADOR				
4º PERÍODO	DATA	AVALIADO	<input type="checkbox"/> DE ACORDO <input type="checkbox"/> COM RESALVA		
	AVALIADOR				

23 - RESULTADO FINAL: APROVADO ( ) NÃO APROVADO ( )

24 - OBSERVAÇÕES EVENTUAIS:  
COMENTARIO FINAL DA CHEFIA

ASS. DO QUALIFICADOR/ CHEFE DATA: / /

COMENTARIO FINAL DO SERVIDOR

ASS. DO AVALIADO/ SERVIDOR DATA: / /

ANEXO II

ESTAGIO PROBABILITARIO - AVALIACAO DOS FATORES INTERVENIENTES	ETAPA:			
FATORES	SIM	NÃO	AS VEZES	ESPECIFIQUE
1 - RECURSOS MATERIAIS				
1.1. Os equipamentos/materiais necessarios e execucao das tarefas estao em condicoes adequadas ao uso?				
1.2. Os equipamentos/materiais sao de qualidade adequada as exigencias da tarefa?				
1.3. Existem em quantidade suficiente?				
2 - TAREFAS				
2.1. O servidor realiza mais de uma tarefa ao mesmo tempo, com muita frequencia?				
2.2. O servidor recebe algum tipo de recompensa por desempenhar bem suas tarefas?				
2.3. O servidor recebe, com frequencia, "feedback" sobre seu desempenho?				
2.4. O servidor recebe informacoes sobre as exigencias das tarefas? (prezaca, padraes de qualidade, etc)				
3 - RELACIONAMENTO INTRAGRUPAL				
3.1. O servidor ja teve seu desempenho prejudicado devido a erros ou atrasos de outros?				
3.2. O relacionamento do grupo de trabalho favorece o desempenho do servidor?				
4 - LOCAL DE TRABALHO				
4.1. As condicoes fisicas do ambiente de trabalho atrapalham o desempenho do servidor? (iluminacao, ruido, temperatura, disposicao do mobiliario, dimensoes do local, etc)				
5 - INDILIGENCIAS DO SERVIDOR (PREENCHIDO PELO AVALIADOR)				
5.1. O servidor tem apresentado dificuldades para executar alguma(s) tarefa(s) inerente(s) ao cargo que ocupa?				
5.2. Hoje o servidor desempenha com dificuldade alguma(s) tarefa(s) que ja executou bem no passado?				
5.3. O treinamento de habilidades necessarias a execucao de tarefa(s), hoje desempenhada(s) com dificuldade, solucionar a problema?				
5.4. O servidor enfrenta dificuldades no desempenho, porque apenas conta-				

mente nova(s) habilidade(s) passou(aram) a ser exigida(s) pela(s) tarefa(s)?			
5.5. O servidor demonstra potencial para aprender tarefas de maior complexidade e responsabilidade?			
5.6. O servidor demonstra motivação para aprender tarefas de maior complexidade e responsabilidade?			
5.7. O servidor apresenta experiência profissional e/ou escolaridade compatível(is) com o bom desempenho das tarefas do seu cargo?			

ANEXO III

PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL		
ETAPA / DATA DOS ENCONTROS	PROBLEMAS	AÇÕES RECOMENDADAS
1º		
RESULTADO DAS AÇÕES:		ASS. CHEFE: _____ ASS. SERVIDOR: _____
2º		
RESULTADO DAS AÇÕES:		ASS. CHEFE: _____ ASS. SERVIDOR: _____
3º		
RESULTADO DAS AÇÕES:		ASS. CHEFE: _____ ASS. SERVIDOR: _____
4º		
RESULTADO DAS AÇÕES:		ASS. CHEFE: _____ ASS. SERVIDOR: _____

ANEXO IV

MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

I - Apresentação

Este manual tem por finalidade orientar os avaliadores e avaliados quanto aos procedimentos a serem adotados para o preenchimento dos instrumentos utilizados no Sistema de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

Está constituído de aspectos conceituais, fases do processo, orientações gerais e descrição dos instrumentos.

II - Periodicidade

A avaliação será realizada em quatro etapas: sexto, décimo, décimo quarto e décimo oitavo mes, a contar do início do exercício no cargo.

III - Conceitos

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO** - Sistema de avaliação desenvolvido para atender as exigências da Lei nº 8.112/90, que estabelece o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais.

**AVALIADOR** - Chefe ao qual o servidor em estágio probatório esteja imediatamente subordinado.

**AVALIADO** - Servidores nomeados para o provimento de cargo efetivo que não tenham cumprido o período de 24 meses contados do início do exercício.

IV - Orientações Gerais

Antes de preencher os instrumentos do Sistema de Avaliação de Desempenho, é indispensável a leitura das orientações contidas neste manual. Caso seja necessária informação ou esclarecimento adicional, consulte o Setor de Avaliação de Desempenho da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Preencha os campos dos instrumentos em letra de forma com tinta preta ou azul.

V - Fases do sistema de Avaliação do Estágio Probatório.

A avaliação do Estágio Probatório, será realizada seguindo as seguintes etapas:

1 - Entrevista Inicial:

Nesta fase serão apresentados ao servidor os instrumentos de avaliação, as normas que regulamentam todo o processo e ainda, serão definidos os critérios de desempenho dele esperado.

2 - Observação do Desempenho:

Nesta fase, o avaliador observará o desempenho do servidor, durante o período, com a finalidade de avaliar seu desempenho e de identificar os obstáculos a um desempenho satisfatório.

3 - Registro de Dados Sobre o Desempenho:

Nesta fase o avaliador utilizará o instrumento de "Avaliação de Desempenho", para registrar provisoriamente, os pontos obtidos pelo servidor, formulando, já nesta etapa, diagnóstico de discrepâncias eventualmente observadas, assim como ações necessárias para saná-las. Os registros efetuados nesta fase são provisórios e servirão de subsídios à "Entrevista de Feedback", explicitada a seguir.

4 - Entrevista de Feedback:

Nesta etapa o avaliador conversará com o avaliado sobre os níveis de desempenho por ele alcançado. O avaliador ressaltará os pontos positivos, os negativos e as ações necessárias para melhorar o desempenho. Deverão ser analisados, ainda, juntamente com o avaliado, os problemas identificados e as ações programadas para removê-los.

Esta entrevista ocorrerá antes do avaliador atribuir os escores definitivos ao avaliado.

A data da entrevista de "feedback" deverá ser marcada com o avaliado, fornecendo ao mesmo um guia, para que possa se preparar para a entrevista.

5 - Implementação das Ações:

Esta fase consiste na implementação das ações que foram planejadas e da observação dos resultados obtidos ou não no desempenho do avaliado.

6 - Entrevista de Comunicação de Resultado:

Consiste na comunicação ao avaliado do seu resultado final, revendo as ações implementadas, as melhorias do desempenho, as dificuldades não superadas e os acertos para o próximo período.

7 - Encaminhamento de Formulários:

Após a avaliação de cada etapa, o avaliador deverá encaminhar os instrumentos que compõem o Sistema, ao Setor de Avaliação de Desempenho, contendo os resultados e as informações relativos ao período.

Os instrumentos que compõem o sistema de Avaliação, do Estágio Probatório serão descritos a seguir em todos os seus campos.

VI - Descrição da "Ficha de Avaliação de Desempenho"

A Ficha de Avaliação de Desempenho no estágio probatório é composta por 24 campos. Para acompanhar as descrições que se seguem, veja formulário constante do anexo I, observando a seqüência numérica atribuída a cada campo dentro do instrumento de avaliação.

Descrição e Preenchimento do Formulário:

**Campo 1 - Identificação:** Este campo refere-se aos dados funcionais do servidor e deverá ser preenchido pelo setor de Avaliação de Desempenho antes de ser enviado para as unidades.

**Campo 2 - Escala de Avaliação:** Contém a escala numérico-conceitual a ser utilizada para avaliar a produtividade. A escala varia do ponto 1 (muito fraco) ao ponto 5 (muito bom).

**Campo 3 - Produtividade:** Neste campo serão relacionadas as tarefas básicas do cargo/categoria negociadas entre o avaliador e o avaliado. Para negociação das tarefas deverá ser observada a descrição do cargo em questão e o plano de ação da unidade. Neste momento deverão ser negociados os padrões de desempenho esperados para cada tarefa. A quantidade de tarefas será determinada pelo avaliador e avaliado, conforme a necessidade da unidade e as necessidades de desenvolvimento do avaliado, respeitando o mínimo de 5 (cinco) e o máximo de 10 (dez) tarefas para cada período.

**Campo 4 - Pontuação:**

Neste espaço (linhas/colunas) serão registrados os escores de avaliação atribuídos ao avaliado em cada tarefa descrita no campo 3.

Na primeira coluna, cada linha deverá conter os pontos obtidos pelo servidor, em cada tarefa, no primeiro período de avaliação.

Procedimento idêntico deverá ser utilizado nas colunas seguintes que correspondem aos demais períodos de avaliação.

Estas avaliações deverão ser realizadas de acordo com a escala descrita no campo 2.

A escolha dos escores deverá levar em conta o desempenho predominante, ou seja, a produtividade média das várias vezes em que a tarefa foi executada.

**Campo 5 - Subtotais A:**

Destinado ao registro dos resultados parciais de cada período obtidos por meio da média aritmética dos pontos atribuídos ao servidor no fator "Produtividade".

Para o cálculo, que deverá ser feito pelo avaliador, somam-se os valores numéricos da coluna vertical e divide-se pelo número de valores somados. O resultado é a média.

Efetuada o cálculo, o resultado deverá ser registrado no campo 5 da coluna respectiva.

**Campo 6 - Observações**

Neste campo o avaliador deverá apresentar justificativa no caso de resultado fraco ou muito fraco, no período.

**Campo 7 - Escala de Avaliação:**

Contém a escala numérico-conceitual a ser utilizada pelo avaliador para pontuar o desempenho nos fatores constantes dos campos 8, 12 e 15 - "Disciplina", "Iniciativa" e "Responsabilidade".

A escala varia do ponto 1(muito fraco) ao ponto 5(muito bom)

**Campo 8 - Disciplina**

Refere-se ao fator constante do inciso II do caput do art. 20 da Lei nº 8.112/90, configurado como cumprimento do horário, normas legais e regimentais e aceitação da hierarquia funcional.

**Campo 9 - Subtotal B**

Refere-se ao subtotal do fator disciplina, deverá ser preenchido de acordo com a orientação de preenchimento do campo 5.

**Campo 10 - Observações**

Neste campo o avaliador deverá justificar caso o resultado no período seja "fraco" ou "muito fraco".

**Campo 11 - Etapas/Pontuação**

Deverá ser preenchido de acordo com orientação de preenchimento para o campo 4.

**Campo 12 - Iniciativa e Responsabilidade.**

Apresenta os fatores constantes dos incisos III e V, caput do art. 20 da Lei nº 8.112/90, os quais devem ser avaliados conforme escala descrita no campo 11 e registrada no campo 13 - subtotal C

**Campo 14 - Observações**

Deverá ser preenchido de acordo com instruções descritas no campo 6

**Campo 15 - Responsabilidade**

Apresenta o fator constante no inciso V, caput do art. 20 da Lei nº 8.112/90, deverá ser avaliado conforme escala descrita no campo 11 e registrada no campo 16 - Subtotal D.

**Campo 17 - Observações**

Deverá ser preenchido de acordo com instruções descritas no campo 6.

**Campo 18 - Escala de Avaliação:**

Contém a escala numérico-conceitual a ser utilizada pelo avaliador para pontuar o desempenho do avaliado no fator "Assiduidade". A escala é de 5 pontos, onde 5 corresponde a "nenhuma falta" e 1 a "mais de três faltas", não justificadas pela chefia.

**Campo 19 - Assiduidade:**

Refere-se ao fator constante do inciso I do caput do art. 20 da Lei nº 8.112/90, configurado como a constância com que o avaliado comparece ao trabalho. Para avaliar este fator, deverá ser utilizada escala apresentada no campo 18 do formulário e registrada no campo 20.

**Campo 21 - Total da Etapa**

Neste campo deverá ser registrado o somatório dos subtotais do período correspondente, dividido por 5, que corresponde ao número de fatores avaliados.

**Campo 22 - Assinaturas**

Este campo é reservado para as assinaturas do Avaliador e Avaliado, para cada período. O Avaliado deverá ainda, assinalar o acordo ou não com sua avaliação.

**Campo 23 - Resultado final**

Espaço destinado ao registro do resultado final. Este cálculo será efetuado pelo setor de Avaliação de Desempenho, através de um programa específico de computador. O resultado final será obtido pela média aritmética dos resultados totais das quatro avaliações.

**Campo 24 - Observações Eventuais:**

Neste Campo, o chefe/avaliador após receber o cálculo do resultado final feito pelo setor de Avaliação de Desempenho, e utilizando-se das informações contidas na "Avaliação de Fatores Intervenientes" e formulário de "Plano de Desenvolvimento Pessoal", poderá registrar seus comentários, no campo "comentários finais do avaliador". Em seguida dará ciência ao avaliado, do resultado final de sua avaliação, que registrará seus comentários sobre a avaliação no campo "Comentários finais do avaliado".

**VII - Avaliação dos Fatores Intervenientes**

Esta avaliação pretende auxiliar o avaliador e o avaliado na identificação de fatores que possam estar afetando o desempenho deste. Serão descritos a seguir todos os fatores constantes do instrumento do anexo II, "Avaliação dos Fatores Intervenientes".

**1 - Recursos Materiais**

Neste item, o avaliador e o avaliado deverão identificar e especificar o problema ou obstáculos ao desempenho satisfatório, possivelmente causados por deficiências nos recursos materiais. A seguir, avaliador e avaliado deverão discutir o problema verificando suas implicações no que se refere ao desempenho do avaliado, assim como, deverão planejar ações para eliminar tais dificuldades.

**2-Tarefas**

O avaliador e avaliado deverão identificar e esclarecer eventuais dificuldades enfrentadas pelo servidor avaliado, no que diz respeito as tarefas por ele realizadas. Deverão ainda, identificar alternativas de solução e planejar ações para remover tais problemas.

**3-Relacionamento Intergrupar**

Neste item deve ser analisado o tipo de interação, de relacionamento, existente entre os membros do Grupo de Trabalho ao qual pertence o avaliado.

O avaliado e avaliador, se identificarem algum problema nesta área, que esteja afetando o desempenho do servidor avaliado, deverão, juntos, planejar ações para resolver o problema.

**4-Local de Trabalho:**

Neste item o avaliador e o avaliado deverão identificar eventuais inadequações do ambiente físico do trabalho, quanto ao ruído, iluminação, ventilação, mobiliário etc.

Se forem identificados problemas que estejam prejudicando o desempenho do servidor avaliado, deverão ser planejadas ações para removê-los.

**5-Habilidades do Servidor:**

Neste item o avaliador verificará se o servidor avaliado apresenta alguma dificuldade na execução das tarefas inerentes ao seu cargo. O avaliador verificará se faltam certas habilidades ao servidor ou se as existentes devem ser aprimoradas, deverá também identificar quais os meios para aprimorá-las.

**VIII - Plano de Desenvolvimento Pessoal**

A seguir, serão descritos os itens constantes do formulário do anexo III, assim como as instruções de uso durante as entrevistas de avaliação.

**1 - Problema**

Neste espaço deverão ser registrados os problemas identificados, a cada etapa, na "Avaliação dos Fatores Intervenientes".

**2 - Solução:**

Neste espaço o avaliador deverá registrar as alternativas de soluções para cada um dos problemas registrados no item anterior, a cada etapa.

Várias medidas poderão ser tomadas pelo avaliador para reduzir ou eliminar os problemas registrados. Tais medidas poderão ser adotadas pelo próprio chefe/avaliador, quando se tratarem de ações gerenciais, e as demais serão encaminhadas ao setor de Avaliação de Desempenho para providências junto a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

**3 - Resultado das Ações**

Neste espaço deverão ser registrados os efeitos das ações planejadas para melhoria do desempenho do avaliado, em cada etapa.

Neste campo, o avaliador deverá registrar, inclusive, as dificuldades encontradas para implementar tais ações.

**AVALIAÇÃO DO ESTAGIO PROBATORIO  
FORMULARIO PARA RECURSO**

ANEXO V

**1 - RECURSO A CHEFIA MEDIATA**

Senhor \_\_\_\_\_  
(Chefe Superior)

(Nome do Servidor) (Matricula) (Lotacao)

do quadro de pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal, venho muito respeitosamente requerer a V.Exa./V.Sa. em grau de recurso, revisão da avaliação no estágio probatório, por discordar do grau atribuído ao/osa fator/fatores \_\_\_\_\_, a vista das seguintes razões:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes termos,  
Pede Deferimento,

Brasília, de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.

Ass. do Servidor

Cargo: \_\_\_\_\_

Categoria: \_\_\_\_\_

**2 - PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Brasília, de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.

Assinatura e Carimbo

**3 - ENCAMINHAMENTO A CHEFIA MEDIATA EM \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

**4 - PRONUNCIAMENTO CONCLUSIVO DA CHEFIA MEDIATA:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Brasília, de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.

Assinatura e Carimbo

Cliente do Servidor

Data

# Atos Administrativos

ATO DO PRESIDENTE Nº 2559, DE 1993

O Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos da Resolução nºs 013/91 e 070/93,

**RESOLVE:**

Tornar sem efeito o Ato do Presidente nº 2.529, de 1993, publicado no Diário da Câmara Legislativa de 08.12.93.

Brasília, 03 de dezembro de 1993.

*Benício Tavares*  
Deputado BENÍCIO TAVARES  
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 2560, DE 1993

O Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos da Resolução nº 073/93, e conforme consta do Processo nº 003.054/93-CLDF,

**RESOLVE:**

EXONERAR EVERTON FRANCISCO COSTA do Cargo em

Comissão de Assessor Parlamentar III, CL-13, do Gabinete do  
Deputado Wasny de Roure.

Brasília, 08 de dezembro de 1993.

*Benício Tavares*  
Deputado BENÍCIO TAVARES  
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 2561, DE 1993

O Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos da Resolução nº 073/93, e conforme consta do Processo nº 003.054/93-CLDF,

RESOLVE :

NOMEAR EVERTON FRANCISCO COSTA para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar IV, CL-14, no Gabinete do Deputado Wasny de Roure.

Brasília, 08 de dezembro de 1993.

*Benício Tavares*  
Deputado BENÍCIO TAVARES  
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 2562, DE 1993

O Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos da Resolução nº 073/93, e conforme consta do Processo nº 003.054/93-CLDF,

RESOLVE :

EXONERAR GISLAINE JACIARA CASTRO DOS SANTOS do Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar I, CL-11, do Gabinete do Deputado Wasny de Roure.

Brasília, 08 de dezembro de 1993.

*Benício Tavares*  
Deputado BENÍCIO TAVARES  
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 2563, DE 1993

O Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos da Resolução nº 073/93, e conforme consta do Processo nº 003.054/93-CLDF,

RESOLVE :

NOMEAR GISLAINE JACIARA CASTRO DOS SANTOS para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar III, CL-13, no Gabinete do Deputado Wasny de Roure.

Brasília, 08 de dezembro de 1993.

*Benício Tavares*  
Deputado BENÍCIO TAVARES  
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 2564 DE 1993

O Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos da Resolução nº 046, de 1992 e do Ato da Mesa Diretora nº 013/92, e ainda o que consta nos processos nºs 1694/93 e 3045/93.

R E S O L V E :

TORNAR SEM EFEITO, a nomeação do candidato MANOEL CARLOS PE REIRA para o Cargo de Agente de Apoio, Categoria Contínuo, nomeado pelo Ato do Presidente nº 1462/93, de 07/07/93.

NOMEAR, para exercer o Cargo de Agente de Apoio, do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal, na Categoria de Contínuo, o candidato JOSUE SILVA MATOS, aprovado em Concurso Público de Provas e Títulos.

Brasília, 08 de dezembro de 1993

*Benício Tavares*  
Deputado BENÍCIO TAVARES  
Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal

## Avisos de Licitação

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 014/93

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS GRÁFICOS.  
DATA DA ABERTURA: 22 DE DEZEMBRO DE 1993 ÀS 09:00 HORAS  
INFORMAÇÕES E CÓPIA DO EDITAL SERÃO FORNECIDAS NO HORÁRIO DE 08:30 ÀS 12:00 E DAS 14:30 ÀS 18:00 HORAS, NA SALA C-50 DO EDIFÍCIO-SEDE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, LOCALIZADO NO SETOR DE ÁREAS ISOLADAS NORTE-PARQUE RURAL-S/Nº-TÉRREO-BRASÍLIA-DF.

BRASÍLIA-DF, 07 DE DEZEMBRO DE 1993.  
ANTONIO SÉRGIO SUZANO LOQUES BARROSO  
PRESIDENTE

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA Nº 005/93

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE  
DATA DA ABERTURA: 27 DE JANEIRO DE 1994 ÀS 09:30 HORAS  
INFORMAÇÕES E CÓPIAS DO EDITAL SERÃO FORNECIDOS NO PERÍODO DE 13 DE DEZEMBRO DE 1993 A 26 DE JANEIRO DE 1994, NO HORÁRIO DE 08:30 ÀS 12:00 E DAS 14:30 ÀS 18:00 HORAS, NA SALA C-50 DO EDIFÍCIO-SEDE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, LOCALIZADO NO SETOR DE ÁREAS ISOLADAS NORTE-PARQUE RURAL-S/Nº-BRASÍLIA-DF.

BRASÍLIA-DF, 07 DE DEZEMBRO DE 1993.

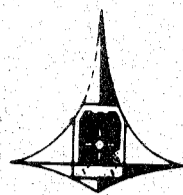
ARTUR ARMANDO GONDIM  
PRESIDENTE

# Convênios

## ASCAL

### RELACÃO DOS CONVÊNIOS FIRMADOS PELA ASSOCIAÇÃO DOS HERVIDORES CLDF

- AUTO POSTO MARIANA  
SMIN Trecho 12/09 lote 04 Pag(QI)Lago Norte - Tel.577.2237
- FUJI PHOTO FILM DO BRASIL LTDA  
CNB 09 Lote 12 Loja 01 - Tag. Tel. 351.4842
- CONSORCIO CCA  
SCRS 516 Bl. B Loja 57 - Tel. 245.2000
- ECOTUR VIAGENS E TURISMO LTDA OU NA SEDE ASCAL/DF.  
SHN Q. 02 Bl. J loja 68 - Garvey Park Hotel - Tel. 322.7104
- LIMA REP. DE PLANTAS FLORES LTDA(TELE-FLORES)  
SCLN 315 Bl. D Loja 34 - Tel. 273.0835
- OTICA VITÓRIA JOIAS E RELÓGIOS LTDA  
Conj. Baracat Bloco G Loja 65 - Tel. 225.6527
- CLIP TELEFONIA LTDA  
SCS Q. 07 Bloco A Sala 1225 - Ed. Executive Tower -Tel.224.4976
- FARMÁCIA AVENIDA  
CSB 06 Lote 01/02 Loja 05 - Tag. Tel. 563.6803
- CLUBE DO CONGRESSO  
AV. W/4 Sul Q. 702 lote C - Tel. 321.3771
- GNFP - Crédito e Financiamento e Investimento S/A  
W/3 Sul Q. 515 Conj. B - Tel. 245.1711
- OLIVEIRA DUARTE & VILLAR LTDA  
SCLN 703 Bl. E lojas 20/26 - Tel. 226.5211
- GELACO COMERCIAL DE BEBIDAS E PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA  
QI 15 Comercial do Lago Sul - Tel. 248.3207
- CLÍNICA LINE DE PSICOLOGIA  
SEPS 705/905 Conj. B sala 126 - Centro Empresarial Sul -242.6622
- AUTO POSTO MARIANA  
SMIN Trecho 12/09 lote 04 Pag(QI)Lago Norte - Tel.577.2237
- FUJI PHOTO FILM DO BRASIL LTDA  
CNB 08 Lote 12 Loja 01 - Tag. Tel. 351.4842
- CONSORCIO CCA  
SCRS 516 Bl. B Loja 57 - Tel. 245.2000
- ECOTUR VIAGENS E TURISMO LTDA OU NA SEDE ASCAL/DF.  
SHN Q. 02 Bl. J loja 68 - Garvey Park Hotel - Tel. 322.7104
- LIMA REP. DE PLANTAS FLORES LTDA(TELE-FLORES)  
SCLN 315 Bl. D Loja 34 - Tel. 273.0835
- OTICA VITÓRIA JOIAS E RELÓGIOS LTDA  
Conj. Baracat Bloco G Loja 65 - Tel. 225.6527
- CLIP TELEFONIA LTDA  
SCS Q. 07 Bloco A Sala 1225 - Ed. Executive Tower -Tel.224.4976
- FARMÁCIA AVENIDA  
CSB 06 Lote 01/02 Loja 05 - Tag. Tel. 563.6803
- CLUBE DO CONGRESSO  
AV. W/4 Sul Q. 702 lote C - Tel. 321.3771
- GNFP - Crédito e Financiamento e Investimento S/A  
W/3 Sul Q. 515 Conj. B - Tel. 245.1711
- OLIVEIRA DUARTE & VILLAR LTDA  
SCLN 703 Bl. E lojas 20/26 - Tel. 226.5211
- GELACO COMERCIAL DE BEBIDAS E PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA  
QI 15 Comercial do Lago Sul - Tel. 248.3207
- CLÍNICA LINE DE PSICOLOGIA  
SEPS 705/905 Conj. B sala 126 - Centro Empresarial Sul -242.6622
- LUZ ÓPTICA - COMERCIAL DE ÓCULOS EM GERAL  
SDS Ed. Eldorado Bl. D loja 76 - Tel. 225.3934
- DROGARIA SANTA MÔNICA  
CLS 102 Bloco A loja 07 - Tel. 224.5572
- CLÍNICA PRODONTO LTDA  
CNC 03 lote 18 1º e 2º Andares - Tag. Tel. 351.9866
- IBO - Instituto Brasiliense de Odontologia  
CLS 406 Bl. A loja 35 - Tel. 244.5099
- QUALITY REVELAÇÕES EM 1 HORA  
CSB 03 Lote 05 Loja 05 - Tag. Tel.563.4313
- ESCOLAS DE INGLÊS WISDOM ( LANGUAGE CENTER)  
CONJUNTO NACIONAL BRASÍLIA SALA 4050 - Te. 322.4091
- COC - CENTRO ODONTOLÓGICO CAETANO LTDA  
SCS Q. 02 Bloco C Nº 99 Sala 213/214 - Tel.224.2227
- SENDY TURISMO LTDA  
SCLN 113 Bloco A Loja 11 - Tel. 349.2021
- JUNIOR CINE FOTO LTDA  
SCLS 114 Bloco A lojas 29/33 - Tel. 243.1312
- OTICA TÉCNICA LTDA  
SDS Ed. Miguel Badya lojas 02/06 - Tel. 322.5234
- AUTO ESCOLA SANTA MARIA  
SCLN 302 Bloco D Loja 117 - Tel. 224.9632
- AKRON JOALHEIROS  
SCS Ed. Venancio 2000 Subsolo 41-B - Tel. 321.1952
- CLINICA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE ORAL LTDA  
SHLS 716 Ed. Centro Clínico Sul Sala 301 - Tel. 245.1105
- MÁRIA NAZARÉ XAVIER VIEGAS (Psicóloga)  
SCLN 105 Bl. A Sala 13 - Tel. 274.7464
- SÉRGIO RENATO DA SILVA BRITO (Psicólogo)  
SCLN 105 Bl. A loja 13 - Tel. 274.7464
- LÚCIA SOUTO MAIOR SALGADO (PSICOLOGA)  
SCLN 105 Bl. A Loja 13 - Tel. 274.7464
- JEANS MANIA  
Ed. Eldorado (Conic) e Venancio 2000 - Tel. 223.7086
- MARINÊZ FERREIRA DE SOUZA  
QNA 16 Lote 05 Sala 104 - (Serviços Odontológicos)Tel.351.6064
- CASA LOTÉRICA  
SQN 406 Bloco F Aptº 102 - Tel. 273.7715
- UNIVERSITÁRIO CURSOS ESPECIAIS LTDA  
SCLN 702/3 Bl. C ent. 13 - Tel. 321.5505
- EXPANSÃO COMERCIAL HOSPITALAR  
CLS 302 Bloco D loja 04 - Tel. 225.1429
- AUTO ESCOLA TAGUATINGA-ME  
SCS Q. 02 Bl. C Ed. São Paulo - Sala 125 - Tel. 322.1579
- INTERFARMA MEDICAMENTOS E PERFUMARIA EM GERAL  
SCLS 302 Bl. A loja 01 - Tel. 321.9733
- SILVA REIS CABELEIREIROS LTDA  
SCLN 115 Bl. A loja 29 - Tel. 273.9377
- MODELLES INSTITUTO DE DEPILAÇÃO E ESTÉTICA CORPORAL  
SCLN 304 Bl. D Nº 23 loja 83 - subsolo
- SOMA CABELEIREIRO LTDA  
CNB 11 lote 01 loja 04 - Tag. Tel. 351.9693
- ANGELA LINS (Psicologia e Terapia Corporal)  
SCLN Ed. Brasília Traider Center Sala 713 - Tel. 224.4828
- LUCIANO FAGUNDES DE QUEIROS - (Serviços Odontológicos)  
SHLS 716 Ed. Centro Clínico Sul Sala 12 - Tel.
- AUTO ESCOLA PLANETA  
SCS Ed. Antonio Venancio da Silva - Sala 813 - Tel.321.8191
- OTICAS TROPICAL LTDA  
SDS ED. Cine Atlântida Bl. A loja 07 - Tel. 226.8312
- FOTOLAR E VÍDEO LTDA  
CLN 315 Bl. B loja 20 - Tel. 347.3290
- CANAL 1 - ELETRÔNICA LTDA  
SCRN 708/9 Bl. F loja 13 - Tel. 273.5750
- ELYN NÁVIA AGUIAR MARQUES (Psicologia e Terapia Corporal)  
SEPS 714/914 Bl. A Sala 305 - Ed. Porto Alegre -Tel. 248.6610
- TIM MODACAPELLI LTDA  
SCLN 403 Bl. A loja 53 - 59 - Tel. 225.2840
- FARINA MASSAS CASEIRAS E CONGELADOS LTDA  
SHIS QI 05 Chácara 95 - Tel. 248.0656

**Aviso****CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL****Fundo de Assistência à Saúde  
da****Câmara Legislativa do Distrito Federal  
FASCAL**

Prezado Associado:

O Cartão de Identificação do associado e de seus dependentes, cuja documentação exigida foi entregue ao FASCAL, está sendo encaminhado para confecção.

O associado que ainda não entregou a documentação necessária deverá fazê-lo, comparecendo à sala R9 — FASCAL — Edifício Sede da EMATER — DF.

O FASCAL está ultimando a análise dos currículos para credenciamento e convênio com pessoas físicas e jurídicas.

Deputado, servidor da Câmara ou associado do FASCAL poderão, ainda, indicar profissionais e entidades da área de saúde para credenciamento e convênio.

O servidor que desejar ser inscrito deve se dirigir ao endereço citado acima.

A Gerência

**Composição da Câmara Legislativa do Distrito Federal**

MESA DIRETORA E  
COMISSÕES TÉCNICAS

**MESA DIRETORA**

Presidente  
BENÍCIO TAVARES — PP

Vice-presidente  
ROSE MARY MIRANDA — PP

1ª Secretária  
LÚCIA CARVALHO — PT

2ª Secretário  
PENIEL PACHECO — PTB

3ª Secretário  
CLAUDIO MONTEIRO — PDT

Suplentes da Mesa  
EURÍPEDES CAMARGO — PT  
GILSON ARAÚJO — PP

**I — COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO  
E JUSTIÇA**

Presidente  
MANOEL ANDRADE — PP

Vice-presidente  
GERALDO MAGELA — PT

Deputados titulares  
AGNELO QUEIROZ — PC do B  
CLÁUDIO MONTEIRO — PDT  
FERNANDO NAVES — PP  
GERALDO MAGELA — PT  
MAURÍLIO SILVA — PP  
TADEU RORIZ — PP

Deputados suplentes  
AROLDO SATAKE — PP  
EDIMAR PIRENEUS — PP  
EURÍPEDES CAMARGO — PT  
JORGE CAUHY — PL  
JOSÉ EDMAR — PFL  
MARIA DE LOURDES ABADIA — PSDB  
ROSE MARY MIRANDA — PP

**II — COMISSÃO DE ECONOMIA,  
ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Presidente  
GILSON ARAÚJO — PP

Vice-presidente  
WASNÝ DE ROURE — PT

Deputados titulares  
AROLDO SATAKE — PP  
CARLOS ALBERTO — PPS  
EDIMAR PIRENEUS — PP  
GILSON ARAÚJO — PP  
MARIA DE LOURDES ABADIA — PSDB  
ODILON AIRES — PMDB  
WASNÝ DE ROURE — PT

Deputados suplentes  
AGNELO QUEIROZ — PC do B  
FERNANDO NAVES — PP  
GERALDO MAGELA — PT  
MANOEL ANDRADE — PP  
PADRE JONAS — PP  
PENIEL PACHECO — PTB  
SALVIANO GUIMARÃES — PSDB

**III — COMISSÃO DE ASSUNTOS  
SOCIAIS**

Presidente  
JORGE CAUHY — PL

Vice-presidente  
EURÍPEDES CAMARGO — PT

Deputados titulares  
EURÍPEDES CAMARGO — PT  
JORGE CAUHY — PL  
JOSÉ EDMAR — PFL  
PADRE JONAS — PP  
PEDRO CELSO — PT  
PENIEL PACHECO — PTB  
SALVIANO GUIMARÃES — PSDB

Deputados suplentes  
CARLOS ALBERTO — PPS  
CLÁUDIO MONTEIRO — PDT  
GILSON ARAÚJO — PP  
LÚCIA CARVALHO — PT  
ODILON AIRES — PMDB  
TADEU RORIZ — PP  
WASNÝ DE ROURE — PT

**IV — COMISSÃO DE DEFESA DOS  
DIREITOS HUMANOS E  
DA CIDADANIA**

Presidente  
AGNELO QUEIROZ — PC do B

Vice-presidente  
GILSON ARAÚJO — PP

Deputados titulares  
AGNELO QUEIROZ — PC do B  
GERALDO MAGELA — PT  
GILSON ARAÚJO — PP  
LÚCIA CARVALHO — PT  
MAURÍLIO SILVA — PP  
PADRE JONAS — PP  
SALVIANO GUIMARÃES — PSDB

Deputados suplentes  
EDIMAR PIRENEUS — PP  
FERNANDO NAVES — PP  
JOSÉ EDMAR — PFL  
MARIA DE LOURDES ABADIA — PSDB  
PEDRO CELSO — PT  
WASNÝ DE ROURE — PT

**EXPEDIENTE**

Coordenador de Editoração e  
Produção Gráfica  
Nelson Pantoja  
(Reg. Profissional 916/06/01-DF)

**Editor Executivo**

Luís Rocha  
(Reg. Profissional 433/08-DF)

Projeto Gráfico  
Cláudio Antônio de Deus  
(Reg. Profissional 1943/10-DF)

Redação: 347-5128  
347-4626 — Ramal: 226