



SUMÁRIO

PODER LEGISLATIVO.....1 PODER EXECUTIVO

ATOS DO GOVERNADOR.....	2
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.....	6
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	8
SECRETARIA DA FAZENDA.....	8
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO.....	9
SECRETARIA DE TRANSPORTES.....	9
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	10
CÂMARA LEGISLATIVA.....	10
TRIBUNAL DE CONTAS.....	54
AVULSOS	
ATAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E BALANÇOS.....	55
EDITAIS, AVISOS E DECLARAÇÕES.....	56

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI N.º 218 DE 26 DE dezembro DE 19 91

Cria o Conselho do Idoso do Distrito Federal, dispõe sobre a política de Assistência ao Idoso e da outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, faço saber que a Câmara Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Gabinete do Governador do Distrito Federal o CONSELHO DO IDOSO DO DISTRITO FEDERAL, encarregado de formular a política da terceira idade e de promover o seu implemento.

Art. 2º - O Conselho do Idoso será composto por 7 membros titulares e 7 membros suplentes, assim indicados:

I - 04 titulares e seus respectivos suplentes pelas entidades privadas dedicadas a Assistências do Idoso, que sejam reconhecidas com utilidade pública pelo Distrito Federal;

II - 03 titulares e seus respectivos suplentes pelo Governador do Distrito Federal.

Art. 3º - São atribuições do Conselho do Idoso do Distrito Federal:

I - promover a integração do Idoso na família do idoso;

II - a promoção, proteção e recuperação da saúde do idoso;

III - assegurar ao Idoso a sua autonomia e seu bem-estar;

IV - promover a fixação dos Idosos, sempre que possível, em seus próprios lares;

V - acompanhar a criação, instalação e manutenção de centros de convivência destinados ao desenvolvimento de programas de assistência ao Idoso;

VI - estimular, através de dispositivos legais cabíveis, a criação pela iniciativa privada de centros assistenciais ao Idoso;

VII - fiscalizar as entidades que recebem dotações ou auxílios originários dos cofres públicos;

VIII - representar junto às autoridades competentes nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;

IX - aprovar ou rejeitar os pedidos de incentivos para a criação de entidades assistenciais privadas previstos no Inciso VI;

X - deliberar sobre seu Estatuto e seu Regimento Interno, inclusive quanto à escolha de Presidente e Vice-Presidente, bem como quanto a duração do mandato dos Conselheiros, respeitado o limite de 03 anos, vedada a reeleição para o mesmo cargo.

Art. 4º - Para os efeitos da área de atuação do Conselho do Idoso do Distrito Federal, consideram-se idosos quaisquer pessoas com mais de sessenta e cinco anos.

Art. 5º - Os conselheiros designados para compor o Conselho do Idoso, não serão remunerados, a qualquer título pelo desempenho de seus cargos de conselheiros.

Art. 6º - O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de noventa (90) dias de sua publicação.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 26 de dezembro de 1991
103º da República e 32º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

LEI N.º 219 DE 26 DE dezembro DE 19 91

Autoriza o Poder Executivo a criar um Sistema de Unidade Móvel de Atendimento Médico Domiciliar no Distrito Federal - SUMAD.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, faço saber que a Câmara Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a criar junto à Secretaria de Saúde, o Sistema de Unidade Móvel de Atendimento Médico Domiciliar (SUMAD).

Art. 2º - Caberá ao SUMAD realizar atendimentos médicos domiciliares, através de Unidades Móveis, devidamente equipadas.

Art. 3º - O Poder Executivo, através da Secretaria de Saúde, dotará cada Unidade Fixa de saúde (UF), de Unidade ou Unidades Móveis de Saúde (UMS).

Art. 4º - O Poder Executivo terá o prazo de 60 (sessenta) dias a partir da promulgação desta Lei para apresentar à Câmara Legislativa do Distrito Federal, um Plano de Implantação do Sistema de Unidade Móvel de Atendimento Médico Domiciliar - SUMAD.

Parágrafo Único - A Unidade Móvel de Saúde será cons-
tituída basicamente por:

- I - uma viatura com medicamentos e equipamentos de emergência;
- II - uma equipe médica especializada; e
- III - sistema de comunicação adequado.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua pu-
blicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 26 de dezembro de 1991
103ª da República e 32ª de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

ATOS DO GOVERNADOR

DECRETO N.º 13.696 DE 26 DE dezembro DE 1991

Abre crédito suplementar no valor de Cr\$ 71.000.000,00 (setenta e um milhões de cruzeiros), às do-
tações do orçamento vigente que
especifica.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribui-
ções que lhe confere o art. 7º, inciso I, da Lei nº 142
de 28 de dezembro de 1990, combinado com o artigo 41,
inciso I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, apro-
vadas pela Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964 e com a
autorização contida na Lei nº 210, de 18 de dezembro de
1991,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto ao Tribunal de Contas do Distrito
Federal o crédito suplementar no valor de Cr\$ 71.000.000,00 (setenta e um
milhões de cruzeiros) para atender à Programação Orçamentária indicada no
Anexo I.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo an-
terior será financiado nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei nº
4.320 de 17 de março de 1.964, pela anulação parcial em igual valor das do-
tações orçamentárias indicadas no Anexo II.

Art. 3º Ficam alteradas as Cotas Trimestrais de Des-
pesa, relativas ao 4º trimestre, obedecidos os limites fixados pela
Comissão de Programação Financeira.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua
publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 26 de dezembro de 1991.
103ª da República e 32ª de Brasília.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

EVERARDO DE ALMEIDA MACIEL

CREDITO SUPLEMENTAR		ANEXO I		SUPLEMENTACAO	
ANEXO AO DECRETO No		DE DE DEZEMBRO DE 1991		Cr\$ 1.000,00	
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	FT	VALOR	
01000	TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL			71.000	
01001	TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL			71.000	
01001.01020022.001	0000 - FISCALIZACAO E CONTROLE DA ARRECADACAO E APLICACAO DOS RECURSOS PUBLICOS			26.000	
	0001 - FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS	3111.03	00	26.000	
01001.01024952.002	0000 - ENCARGOS COM INATIVOS E PENSIONISTAS			45.000	
	0001 - PAGAMENTO DE PESSOAL INATIVO DO TRIBUNAL DE CONTAS	3251.00	00	45.000	
				71.000	

CREDITO SUPLEMENTAR		ANEXO II		CANCELAMENTO	
ANEXO AO DECRETO No		DE DE DEZEMBRO DE 1991		Cr\$ 1.000,00	
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	FT	VALOR	
01000	TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL			71.000	
01001	TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL			71.000	
01001.01020022.001	0000 - FISCALIZACAO E CONTROLE DA ARRECADACAO E APLICACAO DOS RECURSOS PUBLICOS			71.000	
	0001 - FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS	3120.00	00	15.000	
		4120.00	00	56.000	
				71.000	

DECRETO N.º 13.697 DE 26 DE dezembro DE 1991

Abre crédito suplementar no valor de Cr\$ 377.941.000,00 (trezentos e setenta e sete milhões, novecen-
tos e quarenta e um mil cruzeiros),
às dotações do orçamento vigente
que especifica.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribui-
ções que lhe confere o art. 7º, inciso III, da Lei
nº 142 de 28 de dezembro de 1990, combinado com o ar-
tigo 41, inciso I, das Normas Gerais de Direito Fi-
nanceiro, aprovadas pela Lei nº 4.320 de 17 de março
de 1.964 e com a autorização contida na Lei nº 210,
de 18 de dezembro de 1991,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto à Secretaria de Educação - Enti-
dades Supervisionadas o crédito suplementar no valor de Cr\$
377.941.000,00 (trezentos e setenta e sete milhões, novecentos e qua-
renta e um mil cruzeiros) para atender à programação orçamentária in-
dicada no Anexo I.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo
anterior será financiado nos termos do art. 43, § 1º, inciso II, da
Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, pelo Excesso de Arrecadação.

Art. 3º O valor a que se refere o presente Decreto in-
tegrará o 4º trimestre das Cotas Trimestrais de Despesa vigentes, obe-
decidos os limites fixados pela Comissão de Programação Financeira.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua pu-
blicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 26 de dezembro de 1991.
103ª da República e 32ª de Brasília.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

EVERARDO DE ALMEIDA MACIEL

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
DIÁRIO OFICIAL
Diretor Responsável
CLEMENTE LUZ
Redação e Administração
Anexo do Palácio do Buriti
Telefones
Redação direto 225-7803 PABX 225-6830 Ramal 312 e
225-7055 Ramal 137

Venda avulsa.....Cr\$ 100,00
Assinatura trimestral.....Cr\$ 5.000,00
Porte pela ECT.....Cr\$ 6.072,00

Cr\$ 1.000,00

ANEXO I

CREDITO SUPLEMENTAR

ANEXO AO DECRETO No 13.697 de 26 de dezembro de 1.991

RECURSOS DO TESOUREIRO

CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA		TOTAL
		DA	FT	
16000	SECRETARIA DE EDUCACAO			377.941
16002	SECRETARIA DE EDUCACAO - ENTIDADES SUPERVISIONADAS (*)			377.941
16002.00421882.983	0000 COORDENACAO E MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL			377.941
	0001 MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL	3211.02	03	377.941
46001	FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL			377.941
46001.00421882.183	0000 COORDENACAO E MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL			377.941
	0001 MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL	3132.00	03	347.941
		3280.00	03	30.000
TOTAL				377.941

NOTA (*) UNIDADE TRANSFERIDORA NAO SOMA NO TOTAL DO ANEXO

DECRETO No 13.698 DE 26 DE dezembro DE 19 91

Abre crédito suplementar no valor de Cr\$ 90.000.000,00 (noventa milhões de cruzeiros), à dotação do orçamento vigente que especifica.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 79, item III, da Lei nº 142, de 28 de dezembro de 1990, combinado com o artigo 41, item I, das Normas Gerais de direito Financeiro aprovadas pela Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 e o que consta na autorização contida na Lei nº 210, de 18 de dezembro de 1991,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto a Fundação Cultural do Distrito Federal, o crédito suplementar no valor de Cr\$ 90.000.000,00 (noventa milhões de cruzeiros), para atender a programação orçamentária indicada no Anexo I.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado nos termos do art. 43, item II, da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, pelo Excesso de Arrecadação proveniente de Receita Própria.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 26 de dezembro de 1991.
103ª da República e 32ª de Brasília.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

EVERARDO DE ALMEIDA MACIEL

Cr\$ 1.000,00

ANEXO I

CREDITO SUPLEMENTAR

ANEXO AO DECRETO No. 13698 DE 26 DE dezembro DE 1991

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA		VALOR
		DA	FT	
53001	FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL			90.000
53001.0042472.042	0000 PROMOCOES CULTURAIS			90.000
	0001 REALIZACAO DE PROMOCOES CULTURAIS	3132.00	20	90.000
TOTAL				90.000

DECRETO N. 13.699 DE 26 DE dezembro DE 1991

Abre crédito suplementar no valor de Cr\$ 526.476.000,00 (quinhentos e vinte e seis milhões, quatrocentos e setenta e seis mil cruzeiros), para reforço de dotação consignada no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 79, item III, da Lei nº 142, de 28 de dezembro de 1990, combinado com o art. 41, item I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto à Fundação Educacional do Distrito Federal o crédito suplementar no valor de Cr\$ 526.476.000,00 (quinhentos e vinte e seis milhões, quatrocentos e setenta e seis mil cruzeiros), para atender à programação orçamentária indicada no Anexo I.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado nos termos do art. 43, § 1º, item II, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pelo Excesso de Arrecadação proveniente de convênio firmado entre a Fundação Educacional do Distrito Federal e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE/MEC.

Art. 3º A despesa decorrente do presente Decreto será ajustada pela Unidade Orçamentária interessada ao valor da efetiva e correspondente arrecadação, procedendo-se ao final do exercício a reversão ou o cancelamento da diferença que houver sido empenhada.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 26 de dezembro de 1991
103ª da República e 32ª de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

EVERARDO DE ALMEIDA MACIEL

Em Cr\$ 1.000,00

ANEXO I

CREDITO SUPLEMENTAR

ANEXO AO DECRETO No. 13699, DE 26 DE dezembro DE 1991

RECURSOS DE OUTRAS FONTES

CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA		TOTAL
		DA	FT	
46000	SECRETARIA DE EDUCACAO - ENTIDADES SUPERVISIONADAS			526.476
46001	FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL			526.476
46001.00421881.066	0000 CONSTRUCAO E REFORMA DE UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL			526.476
	0001 CONSTRUCAO E REFORMA DE UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL	4110.00	23	526.476
TOTAL				526.476

DECRETO N. 13.700 DE 26 DE dezembro DE 1991

Abre crédito suplementar no valor de Cr\$ 5.180.000.000,00 (cinco bilhões, cento e oitenta milhões de cruzeiros), às dotações do orçamento vigente que especifica.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos I e III, da Lei nº 142, de 28 de dezembro de 1991, combinado com o art. 41, inciso I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e com a autorização contida na Lei nº 210, de 18 de dezembro de 1991.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto às Unidades Orçamentárias indicadas no anexo I, o crédito suplementar no valor de Cr\$ 5.180.000.000,00 (cinco bilhões, cento e oitenta milhões de cruzeiros), nas dotações orçamentárias ali indicadas.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado:

a) Cr\$ 1.470.000.000,00 pela anulação parcial das dotações indicadas no Anexo II;

b) Cr\$ 3.710.000.000,00 pelo excesso de arrecadação nos termos do art. 43, § 1º, item II da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 26 de dezembro de 1991
103ª da República e 32ª de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Everardo de Almeida Maciel
EVERARDO DE ALMEIDA MACIEL

ANEXO I		Cr\$ 1.000,00	
CREDITO SUPLEMENTAR			
ANEXO AO DECRETO Nº	13.700 de 26 de dezembro de 1.991	RECURSOS DO TESOURO	
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	FT TOTAL
13000	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		70.000
13001	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		70.000
13001.03070211.005	0000 PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO		70.000
	0001 PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DO DISTRITO FEDERAL	3132.00	70.000
14000	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO		800.000
14001	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO		800.000
14001.03070212.028	0000 DIRECAO E COORDENACAO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		800.000
	0003 MANUTENCAO DE PROPRIOS	3132.00	800.000
15000	SECRETARIA DA FAZENDA		450.000
15001	SECRETARIA DA FAZENDA		450.000
15001.03080242.172	0000 SISTEMA DE PROCESSAMENTO DE DADOS		300.000
	0014 MANUTENCAO DOS SISTEMAS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	3132.00	300.000
15001.03080302.086	0000 CADASTRO E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO		150.000
	0001 CADASTRO E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO	3132.00	150.000
16000	SECRETARIA DE EDUCACAO		160.000
16002	SECRETARIA DE EDUCACAO - ENTIDADES SUPERVISIONADAS (*)		160.000
16002.00070212.838	0000 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL		160.000
	0001 FUNCIONAMENTO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL	3211.02	160.000
46001	FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL		160.000
46001.00070212.038	0000 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL		160.000
	0001 FUNCIONAMENTO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL	3132.00	160.000
19000	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO		3.500.000
19002	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - ENTIDADES SUPERVISIONADAS (*)		3.500.000
19002.10070212.044	0000 EXECUCAO DE OBRAS, SERVICOS DE URBANIZACAO E CONSERVACAO		3.500.000
	0001 FUNCIONAMENTO DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL	3212.01	3.500.000
49001	COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL		3.500.000

49001.10070212.044	0000 EXECUCAO DE OBRAS, SERVICOS DE URBANIZACAO E CONSERVACAO		3.500.000
	0001 FUNCIONAMENTO DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL	3111.01	2.012.000
		3111.03	60.000
		3113.00	1.428.000
21000	SECRETARIA DE AGRICULTURA E PRODUCAO		100.000
21001	SECRETARIA DE AGRICULTURA E PRODUCAO		100.000
21001.04100212.094	0000 DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSÃO RURAL		100.000
	0001 DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSÃO RURAL NO DISTRITO FEDERAL	3132.00	100.000
24000	SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO		100.000
24003	DEPARTAMENTO DE TURISMO		100.000
24003.11653632.005	0000 PROMOCOES E DIVULGACOES TURISTICAS DO DISTRITO FEDERAL		100.000
	0001 REALIZACAO DE PROMOCOES E EVENTOS	3132.00	100.000
NOTA (*) UNIDADE TRANSFERIDORA NAO SOMA NO TOTAL DO ANEXO		TOTAL	5.180.000

ANEXO II		Cr\$ 1.000,00	
CANCELAMENTO			
ANEXO AO DECRETO Nº	13.700 de 26 de dezembro de 1.991	RECURSOS DO TESOURO	
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	FT TOTAL
14000	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO		800.000
14001	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO		219.000
14001.03070212.028	0000 DIRECAO E COORDENACAO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		219.000
	0001 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	3120.00	30.000
	0002 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	3120.00	49.000
		3132.00	20.000
	0003 MANUTENCAO DE PROPRIOS	4120.00	120.000
14001.03070212.032	0000 ENCARGOS COM ADMINISTRACAO DE MATERIAL		221.000
	0001 ENCARGOS COM ADMINISTRACAO DE MATERIAL	3120.00	53.000
		3132.00	168.000
14001.03070242.171	0000 SISTEMA DE PROCESSAMENTO DE DADOS		360.000
	0005 PRODUCAO DE PROGRAMAS APLICATIVOS	3132.00	100.000
	0006 MANUTENCAO DOS SISTEMAS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	3120.00	260.000
15000	SECRETARIA DA FAZENDA		450.000
15001	SECRETARIA DA FAZENDA		450.000
15001.07090311.068	0000 FINANCIAMENTO A PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO		290.000
	0001 FINANCIAMENTO A PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO	4313.00	290.000
15001.03093461.168	0000 SUBSIDIO AO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL		22.000
	0001 SUBSIDIO AO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO DISTRITO FEDERAL	4270.00	22.000
15001.13764481.070	0000 FUNDO DE FINANCIAMENTO PARA AGUA E ESGOTOS DO DISTRITO FEDERAL		88.000
	0001 FUNDO DE FINANCIAMENTO PARA AGUA E ESGOTOS DO DISTRITO FEDERAL	4313.00	88.000
15001.10573161.069	0000 FINANCIAMENTO A PROGRAMA DE HABITACAO POPULAR		50.000
	0001 FINANCIAMENTO A PROGRAMA DE HABITACAO POPULAR	4313.00	50.000
16000	SECRETARIA DE EDUCACAO		160.000
16002	SECRETARIA DE EDUCACAO - ENTIDADES SUPERVISIONADAS (*)		160.000
16002.00471881.837	0000 APOIO AO ESCOLAR		160.000
	0001 APOIO AO ESCOLAR	3211.02	160.000
46001	FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL		160.000
46001.00471881.037	0000 APOIO AO ESCOLAR		160.000
	0001 APOIO AO ESCOLAR	3132.00	160.000
28000	SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENTORNO		60.000
28001	SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENTORNO		60.000
28001.03070212.158	0000 MANUTENCAO DA SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DOS MUNICIPIOS DO ENTORNO		60.000
	0001 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO ENTORNO	3132.00	60.000
NOTA (*) UNIDADE TRANSFERIDORA NAO SOMA NO TOTAL DO ANEXO		TOTAL TOTAL	1.470.000

Decreto de 26 de dezembro de 1991

O Governador do Distrito Federal, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960,

RESOLVE:

Exonerar, por motivo de aposentadoria, MAURO MONTEIRO, do Cargo em Comissão de Assessor Especial, Código DFG-13, do Programa para o Desenvolvimento do Distrito Federal e Integração do Entorno, do Gabinete Civil do Governador do Distrito Federal, a partir de 04 de dezembro de 1991.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
Governador do Distrito Federal

Decreto de 26 de dezembro de 1991

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1.960,

RESOLVE:

Nomear ADEVAGNER BEZERRA, matrícula nº 32.772-7, Técnico de Administração Pública, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para exercer o Cargo em Comissão de Chefe da Seção de Serviços Gerais, Código DFG-02, da Secretaria de Comunicação Social, a contar de 01 de dezembro de 1.991

~~JOAQUIM DOMINGOS RORIZ~~

Decreto de 26 de dezembro de 1991

O Governador do Distrito Federal, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, JAIR BAPTISTA LOPES, do Cargo de Secretário-Adjunto da Secretaria de Cultura e Esporte do Distrito Federal, a contar de 29 de novembro de 1991.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ /

FERNANDO LEMOS

Republicado por haver saído com incorreção no original do DODF nº 243, de 09.12.91.

ANEXO I

Cr\$ 1.000,00

SUPLEMENTACAO		ANEXO AO DECRETO No. 13.695 DE 23 DEZEMBRO DE 1991		RECURSOS DO TESOUREIRO	
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	FT	VALOR	
18000	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				833.000
	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ENTIDADES SUPERVISIONADAS (*)				833.000
18002.15814862.976	0000 ASSENTAMENTO DA POPULACAO DE BAIXA RENDA				833.000
	0001 ASSENTAMENTO DA POPULACAO DE BAIXA RENDA	3211.02	00		833.000
48001	FUNDACAO DO SERVICO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL				833.000
48001.15814862.176	0000 ASSENTAMENTO DA POPULACAO DE BAIXA RENDA				833.000
	0001 ASSENTAMENTO DA POPULACAO DE BAIXA RENDA	5132.00	00		833.000
(*) NOTA: A UNIDADE TRANSFERIDORA NAO SOMA AO TOTAL DESTE ANEXO				TOTAL	833.000

"REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO DO ORIGINAL NO DODF Nº 254 DE 26-12-1991"

ANEXO II

Cr\$ 1.000,00

ANULACAO		ANEXO AO DECRETO No. 13.695 DE 23 DEZEMBRO DE 1991		RECURSOS DO TESOUREIRO	
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	FT	VALOR	
18000	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				888.000
18002	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ENTIDADES SUPERVISIONADAS (*)				888.000
18002.15810212.847	0000 EXECUCAO DA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				9.200
	0001 FUNCIONAMENTO DA FUNDACAO DO SERVICO SOCIAL	4311.01	00		9.200
18002.15814832.810	0000 PROMOCAO DO ATENDIMENTO A CRIANCA E ADOLESCENTE - LEI 193/89				375.000
	0001 ACOHLIMENTO E ATENDIMENTO AOS PRIVADOS DE CONVIVENCIA FAMILIAR	3211.02	00		197.000
		4311.01	00		99.000
	0002 ATENDIMENTO JURIDICO-SOCIAL	3211.02	00		79.000
18002.15814832.915	0000 INICIACAO PROFISSIONAL DE MENORES				121.800
	0001 INICIACAO PROFISSIONAL DE MENORES	3211.02	00		112.800
		4311.01	00		9.000
18002.15814832.918	0000 ORIENTACAO SOCIO-EDUCATIVA A CRIANCA E ADOLESCENTE				30.000
	0001 PROMOCAO DO ATENDIMENTO A MENORES CARENTES	3211.02	00		30.000
18002.15814872.919	0000 PROMOCAO DA ACAO COMUNITARIA				233.000
	0001 PROMOCAO DA ACAO COMUNITARIA	3211.02	00		226.000
		4311.01	00		7.000
18002.15814862.859	0000 MANUTENCAO DO CENTRO DE APOIO SOCIAL E ASSISTENCIA A MIGRANTES E MENDIGOS				39.000
	0001 MANUTENCAO DO CENTRO DE APOIO SOCIAL E ASSISTENCIA A MIGRANTES E MENDIGOS	4311.01	00		39.000
48001	FUNDACAO DO SERVICO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL				888.000
48001.15810212.047	0000 EXECUCAO DA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				9.200
	0001 FUNCIONAMENTO DA FUNDACAO DO SERVICO SOCIAL	4120.00	00		9.200
48001.15814832.110	0000 PROMOCAO DO ATENDIMENTO A CRIANCA E ADOLESCENTE - LEI 193/89				375.000
	0001 ACOHLIMENTO E ATENDIMENTO AOS PRIVADOS DE CONVIVENCIA FAMILIAR	3159.00	00		188.000
		3231.00	00		89.000
		4120.00	00		99.000
	0002 ATENDIMENTO JURIDICO-SOCIAL	3259.00	00		79.000
48001.15814832.115	0000 INICIACAO PROFISSIONAL DE MENORES				121.800
	0001 INICIACAO PROFISSIONAL DE MENORES	3120.00	00		66.000
		3259.00	00		46.000
		4120.00	00		9.800
48001.15814832.118	0000 ORIENTACAO SOCIO-EDUCATIVA A CRIANCA E ADOLESCENTE				30.000
	0001 PROMOCAO DO ATENDIMENTO A MENORES CARENTES	3231.00	00		30.000
48001.15814872.119	0000 PROMOCAO DA ACAO COMUNITARIA				233.000
	0001 PROMOCAO DA ACAO COMUNITARIA	3231.00	00		24.000
		3259.00	00		282.000
		4120.00	00		7.000
48001.15814262.859	0000 MANUTENCAO DO CENTRO DE APOIO SOCIAL E ASSISTENCIA A MIGRANTES E MENDIGOS				39.000
	0001 MANUTENCAO DO CENTRO DE APOIO SOCIAL E ASSISTENCIA A MIGRANTES E MENDIGOS	4120.00	00		39.000
39000	RESERVA DE CONTINGENCIA				25.000
39000	RESERVA DE CONTINGENCIA				25.000
39000.99999999.999	0000 RESERVA DE CONTINGENCIA				25.000
	0001 RESERVA DE CONTINGENCIA	9000.00	00		25.000
(*) NOTA: A UNIDADE TRANSFERIDORA NAO SOMA AO TOTAL DESTE ANEXO				TOTAL	833.000

"REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO DO ORIGINAL NO DODF Nº 254 DE 26-12-1991"

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

PORTARIA SEPLAN/SEF Nº 160 DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991

O SECRETÁRIO DA FAZENDA e, em exercício, da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 19, da Lei nº 210 de 18 de dezembro de 1991, e a competência que lhe foi delegada pelo artigo 19, item XI, do Decreto nº 11.335 de 07 de dezembro de 1988,

RESOLVE:

I Fica aberto às Unidades Orçamentárias indicadas no Anexo I, o crédito suplementar no valor de Cr\$ 24.745.000,00 (vinte e quatro milhões, setecentos e quarenta e cinco mil cruzeiros) nas dotações orçamentárias ali indicadas.

II O crédito suplementar de que trata o item anterior será financiado pela anulação parcial das dotações orçamentárias indicadas no Anexo II.

III Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 26 de dezembro de 1991

EVERARDO DE ALMEIDA MACIEL

ANEXO I Em Cr\$ 1.000,00

CREDITO SUPLEMENTAR		RECURSOS DO TESOIRO		
ANEXO A PORTARIA SEPLAN/SEF Nº 160, de 26 de dezembro de 1991				
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	DA FT	TOTAL
13000	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO			12.000
13001	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO			12.000
13001.03070212.112	10000 MANUTENCAO DAS FUNCOES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR			12.000
	10001 MANUTENCAO DAS FUNCOES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	3113.00	00	12.000
14000	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			6.175
14001	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			6.175
14001.03070212.028	10000 DIRECAO E COORDENACAO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS			6.175
	10000 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	3111.03	00	6.000
		3253.00	00	175
18000	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			3.600
18001	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			3.600
18001.15810212.045	10000 PLANEJAMENTO E COORDENACAO DA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			3.600
	10001 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	3111.03	00	3.400
		3113.00	00	200
23000	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE			1.970
23001	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE			1.970
23001.08480212.137	10000 ADMINISTRACAO, PLANEJAMENTO, EXECUCAO E CONTROLE DO SISTEMA CULTURAL			1.970
	10001 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE	3111.03	00	1.970
25000	SECRETARIA DO TRABALHO			1.000
25001	SECRETARIA DO TRABALHO			1.000
25001.14070212.133	10000 PLANEJAMENTO, COORDENACAO E EXECUCAO DA POLITICA DO TRABALHO			1.000
	10001 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO TRABALHO	3111.03	00	1.000
TOTAL				24.745

ANEXO II Em Cr\$ 1.000,00

CANCELAMENTO		RECURSOS DO TESOIRO		
ANEXO A PORTARIA SEPLAN/SEF Nº 160, de 26 de dezembro de 1991				
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	DA FT	TOTAL
14000	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			18.175
14001	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			18.175

14001.03070212.028	10000 DIRECAO E COORDENACAO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS			18.175
	10000 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	3111.01	00	18.175
18000	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			3.600
18001	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			3.600
18001.15810212.045	10000 PLANEJAMENTO E COORDENACAO DA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			3.600
	10001 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	3111.01	00	3.600
23000	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE			1.970
23001	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE			1.970
23001.08480212.137	10000 ADMINISTRACAO, PLANEJAMENTO, EXECUCAO E CONTROLE DO SISTEMA CULTURAL			1.970
	10001 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE	3111.02	00	1.970
25000	SECRETARIA DO TRABALHO			1.000
25001	SECRETARIA DO TRABALHO			1.000
25001.14070212.133	10000 PLANEJAMENTO, COORDENACAO E EXECUCAO DA POLITICA DO TRABALHO			1.000
	10001 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO TRABALHO	3111.01	00	1.000
TOTAL				24.745

PORTARIA SEPLAN/SEF Nº 161 DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991

O SECRETÁRIO DA FAZENDA e, em exercício, da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 19, da Lei nº 210, de 18 de dezembro de 1991, e a competência que lhe foi delegada pelo artigo 19, item IV, do Decreto nº 11.335, de 07 de dezembro de 1988,

RESOLVE:

I - Aprovar, na forma dos Anexos I e II, a alteração do quadro de detalhamento da despesa do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 26 de dezembro de 1991

EVERARDO DE ALMEIDA MACIEL

ANEXO I Cr\$ 1.000,00

CREDITO SUPLEMENTAR		RECURSOS DO TESOIRO		
ANEXO A PORTARIA SEPLAN/SEF Nº 161, de 26 de dezembro de 1991				
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	DA FT	TOTAL
22000	SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA			55.000
22004	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL			55.000
22004.06301782.061	0000 SERVICOS DO CORPO DE BOMBEIROS			55.000
	0001 FUNCIONAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS	3112.01	09	55.000
TOTAL				55.000

ANEXO II Cr\$ 1.000,00

CANCELAMENTO		RECURSOS DO TESOIRO		
ANEXO A PORTARIA SEPLAN/SEF Nº 161, de 26 de dezembro de 1991				
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	DA FT	TOTAL
22000	SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA			55.000
22004	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL			21.000
22004.06301782.061	0000 SERVICOS DO CORPO DE BOMBEIROS			21.000
	0001 FUNCIONAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS	3111.01	09	10.000
		3112.02	09	11.000

22004.15824952.062	0000 ENCARGOS COM INATIVOS E PENSIONISTAS			33.000
	0009 PAGAMENTO DE INATIVOS DO CORPO DE BOMBEIROS	3251.00	09	21.000
		3253.00	09	3.000
	0010 PAGAMENTO DE PENSIONISTAS DO CORPO DE BOMBEIROS	3252.00	09	9.000
22004.06301782.123	0000 SUBSISTENCIA DO CORPO DE BOMBEIROS			1.000
	0001 SUBSISTENCIA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR E SERVIDORES CIVIS DA CORPORACAO	3112.03	09	1.000
TOTAL				55.000

PORTARIA SEPLAN/SEF Nº 162 DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991

O SECRETÁRIO DA FAZENDA e, em exercício, da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 19, da Lei nº 210 de 18 de dezembro de 1991, e a competência que lhe foi delegada pelo artigo 19, item XI, do Decreto nº 11.335 de 07 de dezembro de 1988,

RESOLVE:

I Fica aberto à Secretaria de Administração, o crédito suplementar no valor de Cr\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de cruzeiros) na dotação orçamentária indicada no Anexo I.

II O crédito suplementar de que trata o item anterior será financiado pela anulação parcial da dotação orçamentária indicada no Anexo II.

III Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 26 de dezembro de 1991

EVERARDO DE ALMEIDA MACIEL

ANEXO I		Em Cr\$ 1.000,00		
CREDITO SUPLEMENTAR				
ANEXO A PORTARIA SEPLAN/SEF Nº 162, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991				
RECURSOS DO TESOURO				
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	FT	TOTAL
14000	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			5.000
14001	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			5.000
14001.03070212.020	0000 DIRECAO E COORDENACAO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS			5.000
	0001 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	3259.00	00	5.000
TOTAL				5.000

ANEXO II		Em Cr\$ 1.000,00		
CANCELAMENTO				
ANEXO A PORTARIA SEPLAN/SEF Nº 162, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991				
RECURSOS DO TESOURO				
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	FT	TOTAL
39000	RESERVA DE CONTINGENCIA			5.000
39000	RESERVA DE CONTINGENCIA			5.000
39000.99999999.999	0000 RESERVA DE CONTINGENCIA			5.000
	0001 RESERVA DE CONTINGENCIA	9000.00	00	5.000
TOTAL				5.000

PORTARIA SEPLAN/SEF Nº 163 DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991

O SECRETÁRIO DA FAZENDA e, em exercício, da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 79, item III, da Lei nº 142 de 28 de dezembro de 1990, e a competência que lhe foi delegada pelo artigo 19, item XI, do Decreto nº 11.335 de 07 de dezembro de 1988,

RESOLVE:

I Fica aberto a Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, o crédito suplementar no valor de Cr\$ 4.200.000.000,00 (quatro bilhões e duzentos milhões de cruzeiros) na dotação orçamentária indicada no Anexo I.

II O crédito suplementar de que trata o item anterior será financiado nos termos do artigo 43, § 1º, item II, da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, pelo Excesso de Arrecadação.

III Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 26 de dezembro de 1991

EVERARDO DE ALMEIDA MACIEL

ANEXO I		Cr\$ 1,00		
CREDITO SUPLEMENTAR				
ANEXO A PORTARIA CONJUNTA SEPLAN/SEF Nº 163, de 26 de dezembro de 1991				
RECURSOS DO TESOURO				
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	FT	TOTAL
22000	SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA			4.200.000
22001	SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA			4.200.000
22001.06301742.050	0000 POLICIAMENTO DE NATUREZA CIVIL			4.200.000
	0001 FUNCIONAMENTO DA POLICIA CIVIL	3111.01	09	4.200.000
TOTAL				4.200.000

PORTARIA SEPLAN/SEF Nº 163 DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991

O SECRETÁRIO DA FAZENDA e, em exercício, da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 79, item III, da Lei nº 142 de 28 de dezembro de 1990, e a competência que lhe foi delegada pelo artigo 19, item XI, do Decreto nº 11.335 de 07 de dezembro de 1988,

RESOLVE:

I Fica aberto a Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, o crédito suplementar no valor de Cr\$ 4.200.000.000,00 (quatro bilhões e duzentos milhões de cruzeiros) na dotação orçamentária indicada no Anexo I.

II O crédito suplementar de que trata o item anterior será financiado nos termos do artigo 43, § 1º, item II, da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, pelo Excesso de Arrecadação.

III Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 26 de dezembro de 1991

EVERARDO DE ALMEIDA MACIEL

ANEXO I		Cr\$ 1,00		
CREDITO SUPLEMENTAR				
ANEXO A PORTARIA CONJUNTA SEPLAN/SEF Nº 163, de 26 de dezembro de 1991				
RECURSOS DO TESOURO				
CODIGO	ESPECIFICACAO	NATUREZA DA DESPESA	FT	TOTAL
22000	SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA			4.200.000
22001	SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA			4.200.000
22001.06301742.050	0000 POLICIAMENTO DE NATUREZA CIVIL			4.200.000
	0001 FUNCIONAMENTO DA POLICIA CIVIL	3111.01	09	4.200.000
TOTAL				4.200.000

PORTARIA DE 23 DE DEZEMBRO DE 1991

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei nº 174, de 31 de outubro de 1991 e o que consta do Decreto nº 13.534, de 01 de novembro de 1991,

RESOLVE:

ALTERAR de 75% (setenta e cinco por cento) para 150% (cento e cinquenta por cento), o percentual da Gratificação de Orçamento e Controle Interno, concedida à servidora THELY CARVALHO LOPES, Analista de Orçamento, matrícula nº 34.543-1, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, pela Portaria de 04 de novembro de 1991, a partir de 16 de dezembro de 1991.

EVERARDO DE ALMEIDA MACIEL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pelo artigo 1º, item II, alínea "c", do Decreto nº 7.321, de 22 de dezembro de 1982, e o que consta do Processo nº 040.010.075/91,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a JOAQUIM REGINALDO DIAS DA MATA, matrícula nº 07.866-2, no Cargo de Auditor Tributário, 1ª Classe, Padrão III, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, nos termos do artigo 40, inciso III, alínea "c" e § 4º, da CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, com as vantagens previstas no artigo 2º, §§ 1º e 3º, da Lei nº 6.732, de 04 de dezembro de 1979, alterada pelos Decretos-lei nºs 1.746, de 27 de dezembro de 1979, e 2.153, de 24 de julho de 1984 e pela Lei nº 62, de 12 de dezembro de 1989.

RENATO RIELLA

PORTARIA DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 1º, item II, alínea "a", do Decreto nº 7.321, de 22 de dezembro de 1982, e tendo em vista o disposto na resolução de 01 de junho de 1989, do Conselho de Política de Pessoal,

RESOLVE:

NOMEAR JOSÉ PEREIRA SANTOS, habilitado em concurso público para o Cargo de Técnico de Administração Pública, 3ª Classe, Padrão I, Área Desenvolvimento Urbano, Especialidade II, Categoria (D), do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, na vaga de JOSÉ ARCANJO EMERY PEREIRA, matrícula nº 11.268-2, em decorrência de sua aposentadoria.

RENATO RIELLA
Respondendo**PORTARIA DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991**

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pelo artigo 1º, item II, alínea "a", do Decreto nº 7.321, de 22 de dezembro de 1982 e o que consta do Processo nº 00030.017617/91,

RESOLVE:

RESCINDIR, a pedido, com dispensa do aviso prévio, o Contrato de Trabalho de JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS, matrícula nº 34.560-1, ocupante do emprego de Técnico de Administração Pública, 3ª Classe Padrão I, da Tabela de Pessoal do Distrito Federal, por ter sido nomeado em outro cargo.

RENATO RIELLA
Respondendo

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIOS

ORDEM DE SERVIÇO DE 17 DE DEZEMBRO DE 1991

O COORDENADOR DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIOS, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item I,

alínea "a", da Portaria nº 52/SEA, de 29 de dezembro de 1982 e tendo em vista o disposto no artigo 8º do Decreto nº 5.065, de 18 de janeiro de 1980,

RESOLVE:

DESIGNAR, nos termos do artigo 1º e Parágrafo Único do artigo 2º do Decreto nº 5.004, de 20 de dezembro de 1979, alterado pelo Decreto nº 6.608, de 09 de fevereiro de 1982, DILMA FEITOSA PEREIRA, matrícula nº 26.158-0, Auxiliar de Administração Pública, Classe Única, Padrão IV, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para substituir MARIA JUDITE DOS SANTOS BENÍCIO, matrícula nº 24.699-9, Chefe da Seção de Limpeza, Símbolo DF-02, da Divisão de Vigilância e Limpeza da Coordenação do Sistema de Administração de Próprios/SEA, por motivo de férias regulamentares, no período de 06.01.92 a 04.02.92.

LEOSMAR LITRAN DO SANTOS

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES INTERNOS**ORDEM DE SERVIÇO DE 19 DE DEZEMBRO DE 1991**

O COORDENADOR DO SISTEMA DE TRANSPORTES INTERNOS, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item I, alínea "b", da Portaria nº 52/SEA, de 29 de dezembro de 1982,

RESOLVE:

DESIGNAR, nos termos do artigo 1º e Parágrafo Único, do artigo 2º do Decreto nº 5.004, de 20 de dezembro de 1979, alterado pelo Decreto nº 6.608, de 09 de fevereiro de 1982, JOSÉ CARVALHO, matrícula nº 13.429-5, Técnico de Administração Pública, 2ª Classe, Padrão IV, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para substituir ADERALDO CORREIA DA SILVA, matrícula nº 01.936-4, Chefe do Posto de Abastecimento nº 02, Código DFG-2, desta Coordenação, no período de 02 a 31.01.92, por motivo de férias do titular.

SALVANDIR FERREIRA DE LIMA

SECRETARIA DA FAZENDA

DEPARTAMENTO DA RECEITA**ORDEM DE SERVIÇO DE 19 DE DEZEMBRO DE 1991.**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA RECEITA DA SECRETARIA DA FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item I, alínea "b", da Portaria nº 001/83-SEF de 04 de janeiro de 1983,

RESOLVE:

DESIGNAR VALDIR SANTOS, Auditor Tributário, 2ª Classe, Padrão V, matrícula nº 00638-6, para substituir VICENTE DE PAULO RIBEIRO, matrícula nº 23.099-5, Diretor da Divisão da Receita do Gama do Departamento da Receita desta Secretaria, Código DFG-11, por motivo de férias do titular no período de 01 a 30.12.91.

Brasília-DF, 19 de dezembro de 1991.

VALDEMI PESSÔA DE CARVALHO

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE ORDEM DE SERVIÇO DE 17 DE DEZEMBRO DE 1991

O COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTABILIDADE DA SECRETARIA DA FAZENDA, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item I, alínea "a", da Portaria nº 001/83/SEF, de 04 de janeiro de 1983, e tendo em vista o disposto no artigo 8º do Decreto nº 5.065, de 18 de janeiro de 1980,

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor ANTONIO LUIZ LIMA SANTOS, Técnico de Finanças e Controle, 1ª Classe, Padrão III, matrícula nº 30.974-5, para substituir JARAN DE BRITO, matrícula nº 25.847-4, Chefe da Seção de Tomada de Contas, Código DF-02, da Divisão de Tomada de Contas/CSC/SEF, em virtude de estar o titular substituindo o Diretor, no período de 02 a 31.01.92.

JOVINO FERREIRA SÁ

(Republicado por haver saído com incorreção do original no DODF de 26.12.91 nº 154 página 16)

ORDEM DE SERVIÇO DE 17 DE DEZEMBRO DE 1991

O COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTABILIDADE DA SECRETARIA DA FAZENDA, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item I, alínea "a", da Portaria n° 001/83/SEF, de 04 de janeiro de 1983, e tendo em vista o disposto no artigo 8° do Decreto n° 5.065, de 18 de janeiro de 1980,

RESOLVE:

DESIGNAR JARAN DE BRITO, matrícula n° 25.847-4, Técnico de Finanças e Controle, Chefe da Seção de Tomada de Contas CSC/SEF, Código DF-02, para substituir PAULO SERGIO DE CARVALHO, matrícula n° 22.092-2, Diretor da Divisão de Tomada de Contas, Código DF-11, da Coordenação do Sistema de Contabilidade/SEF, no período de 02 a 31.01.92, por motivo de férias do titular.

JOVINO FERREIRA SÁ

(Republicado por haver saído com incorreção do original no DODF de 26.12.91 n° 154 página 16)

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

ORDEM DE SERVIÇO DE 20 DE DEZEMBRO DE 1991

A SECRETÁRIA-ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo item I, alínea "P", da Portaria n° 01/SVO, de 06 de janeiro de 1986,

RESOLVE:

DESIGNAR, nos termos do Decreto n° 5.004, de 20 de dezembro de 1979, alterado pelo Decreto n° 6.608, de 08 de fevereiro de 1982, ANTÔNIO RÊGO CAVALCANTE, matrícula n° 06.067-4, Técnico de Administração Pública — Classe Especial — Padrão III do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para substituir DULCINÉA DALLA BERNARDINA FONTANA, matrícula n° 18.305-9, Diretora da Divisão de Programação de Obras, Símbolo DFG-11, do Departamento de Programação e Controle de Obras da Secretaria de Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, por motivo de férias regulamentares, no período de 01 a 30.12.91.

Brasília, 20 de dezembro de 1991

IVELISE M. LONGHI PEREIRA DA SILVA

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

ORDEM DE SERVIÇO DE 20 DE DEZEMBRO DE 1991

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista a delegação de competência outorgada pelo Senhor Secretário através da Portaria n° 03, de 18 de fevereiro de 1983,

RESOLVE:

DESIGNAR, nos termos do Decreto n° 5.004, de 20 de dezembro de 1979, alterado pelo Decreto n° 6.608, de 08 de fevereiro de 1982, NÁDIA HERMANO TORMIN, matrícula n° 59.018-5, da Tabela de Pessoal da NOVACAP, para substituir MARIA JACYRA DE CASTRO M. BARBOSA, Diretora da Divisão Técnica, Código DFG-11, do Departamento de Urbanismo da Secretaria de Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, no período de 06.01. a 04.02.92, por motivo de férias regulamentares.

Brasília, 20 de dezembro de 1991

MARIA DA GLÓRIA RINCON FERREIRA

SECRETARIA DE TRANSPORTES

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**ORDEM DE SERVIÇO DE 23 DE DEZEMBRO DE 1991**

O DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE TRANSPORTES DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação

de competência que lhe é atribuída pela Portaria n° 10/90, de 13 de junho de 1990 e tendo em vista o que preceitua o Decreto n° 5.065, de 18 de janeiro de 1980,

RESOLVE:

Designar, nos termos do artigo 1° e item I do artigo 2° do Decreto n° 5.004, de 20.12.79, OSNEY MILHOMEM LOPES, matrícula n° 33.305-0, Técnico de Administração Pública, 3ª Classe, Padrão III, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para substituir MARIA LIDIA CHAVES DOS SANTOS, Chefe da Seção de Comunicação Administrativa, Código DFG-02, da Divisão de Administração Geral, da Secretaria de Transportes do Distrito Federal, por motivo de férias regulamentares, no período de 06 de janeiro a 04 de fevereiro de 1991.

Brasília, 23 de dezembro de 1991

JOSÉ CAVALCANTE SANTANA

SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LTDA TCB



ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DOS SÓCIOS COTISTAS DA TCB.

Aos 26 dias do mês de novembro de 1991, às 11:00 horas, na Sede da Empresa, na sala de Reuniões, sito no Setor de Garagens Oficiais Norte, Quadra 06 Bloco A, nesta Capital Federal, reuniram-se os Sócios Cotistas da Sociedade, sendo o Governo do Distrito Federal representado pelo Senhor Procurador Geral, Dr. JOSÉ MILTON FERREIRA, e a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, representada pelo Consultor Jurídico Dr. HÉLIO BUENO BRANDÃO, conforme Procuração que fica arquivada nesta Sociedade, convocados que foram pelos O.I. N°s 369 e 370/91, respectivamente. Presente ainda à Reunião o Diretor Superintendente da TCB Abdala Carim Nabut, o qual, conforme Cláusula Nona do Contrato Social abriu a Assembléia passando a Presidência da mesma ao Representante do Cotista Distrito Federal que nomeou o Cotista NOVACAP Secretário "ad hoc", que procedeu a leitura da seguinte **ORDEM DO DIA**: I - Eleição de dois membros Efetivos e dois Suplentes do Conselho Fiscal, elevando o número de 03 para 05 Membros; II - Igualdade de remuneração entre Membros do Conselho de Administração e Membros do Conselho Fiscal; III - Aprovação do aumento do Capital Social da Empresa; IV - Modificação de denominação de dirigentes: 1-de Diretor Superintendente, para Diretor Presidente; e 2-de Diretor Administrativo, para Diretor Administrativo e Financeiro; V - Resolver quaisquer outros assuntos de interesse da Empresa. A Assembléia deliberou favoravelmente sobre o item I da pauta, com base nos termos do OF.Circular N° 1.795/91-GAG, de 31/julho/91, oriundo do Consultor Jurídico do Governo do Distrito Federal e E.M. 009/91-SEPLAN/SEA, datada de 19/julho/91 e, conforme indicações—OFÍCIOS—N°s 2.075/91-GAG, de 05/setembro/91 e 007/91-CJ, de 25/novembro/91—os nomes da Sra. Maria de Perpetuo Socorro Ramos de Macedo, brasileira, solteira, Funcionária Pública, Tesoureira da PROVI - Programa de Vivência Integrada, Identidade 161.625 SEP/DF, CPF 054.808.171/91, residente e domiciliada na Q.E.14 conj."A", casa 05, Guarã I/DF e Sr. José Alberto Roriz, brasileiro, casado, Bacharel em Direito, Identidade 153.827 SSP/GO, CPF 044.720.471/87 residente e domiciliado no SHCGN 703, Bloco P, Casa 04 Brasília - DF para cumprirem mandato como MEMBROS EFETIVOS e os Srs. Walter José de Moura, brasileiro, casado, Professor, Assessor do Governador, Identidade 096.083 SEP/DF, CPF 008.182.751/20 residente e domiciliado na QSB 07, casa 13 Taguatinga Sul-DF e Eduardo Ferreira Bispo de Oliveira, brasileiro, solteiro, Bacharel em Administração de Empresa, Assessor do Governador, Identidade 807.179 SEP/DF, CPF 512.969.691/34 residente e domiciliado na Q.E. 26, conj. I, casa 22 Guarã II/DF, como Membros Suplentes do Conselho Fiscal da TCB para cumprirem mandato até 28 de abril de 1992, quando deverá ser eleito novo Conselho Fiscal. As indicações estão de acordo com o disposto no artigo 27 do Decreto n° 11.018, de 26 de fevereiro de 1988, com a redação dada pelo artigo 2° do Decreto n° 11.632, de 14 de julho de 1989 e, ainda, levando em conta o Decreto n° 13.157, de 26.04.91. A Assembléia, após aprovar a elevação do número de membros do Conselho Fiscal da TCB, de 03 (três) para 05 (cinco), passou a deliberar sobre o item II da pauta - que trata da equiparação do Conselho Fiscal ao Conselho de Administração, para fins de remuneração. Os representantes dos Cotistas aprovaram por unanimidade os itens I e II. Por proposta do Cotista NOVACAP uma vez aprovada a elevação do número dos membros do Conselho Fiscal, foi aprovada pela Assembléia que este Conselho somente poderá deliberar com a presença mínima de três membros seus nas reuniões que realizará. Em face destas alterações, passam, em consequên-

cia, as Cláusulas de seu Contrato Social, a dispor da seguinte redação: "CLÁUSULA VIGÉSIMA-OITAVA - O Conselho Fiscal da TCB será composto de 05 (cinco) Membros Efetivos e 05 (cinco) Membros Suplentes, brasileiros, residentes no Distrito Federal, eleitos anualmente pelos Sócios Cotistas, podendo ser reeleitos". "CLÁUSULA TRIGÉSIMA - PRIMEIRA - A remuneração dos Conselheiros do Conselho Fiscal da TCB será fixado em 25 (vinte e cinco por cento) da média aritmética das remunerações dos membros de sua Diretoria". Item III da pauta, que trata de aumento do Capital Social da Empresa. VOTANDO, processo Nº 095.002651/90 - pela capitalização do valor de Cr\$ 2.811.108.000,00 (dois bilhões, oitocentos e onze milhões e cento e oito mil cruzeiros). Da aplicação, destacam-se os valores pagos de parcelas de financiamentos para a compra de ônibus (considerável parte em atraso), no montante de Cr\$ 895.326.583,69 (oitocentos e noventa e cinco milhões, trezentos e vinte e seis mil, quinhentos e oitenta e três cruzeiros e sessenta e nove centavos) e, na atual gestão, a compra de 60 (sessenta) ônibus novos, totalizando a aquisição em Cr\$ 1.875.302.958,60 (um bilhão, oitocentos e setenta e cinco milhões, trezentos e dois mil, novecentos e cinquenta e oito cruzeiros e sessenta centavos). Portanto, vinculado à aquisição de ônibus, está o montante de Cr\$ 2.770.629.542,29 (dois bilhões, setecentos e setenta milhões, seiscentos e vinte e nove mil, quinhentos e quarenta e dois cruzeiros e vinte e nove centavos). A parcela restante, no valor de Cr\$ 40.478.457,71 (quarenta milhões, quatrocentos e setenta e oito mil, quatrocentos e cinquenta e sete cruzeiros e setenta e um centavos) foi aplicada em obras. Aprovado por unanimidade, passando, desta forma o Capital Social da Sociedade de Cr\$ 283.109.695,00 (duzentos e oitenta e três milhões, cento e nove mil, seiscentos e noventa e cinco cruzeiros), para Cr\$ 3.094.217.695,00 (três bilhões, noventa e quatro milhões, duzentos e dezessete mil, seiscentos e noventa e cinco cruzeiros). Com isso, passa a alteração da Cláusula Quarta do Contrato Social, em razão do aumento de Capital. O Presidente e o Representante do Cotista NOVACAP aprovaram por unanimidade a referida alteração, passando a ter a seguinte redação: "CLÁUSULA QUARTA - O Capital Social é de Cr\$ 3.094.217.695,00 (três bilhões, noventa e quatro milhões, duzentos e dezessete mil, seiscentos e noventa e cinco cruzeiros), divididos em 3.094.217.695 (três bilhões, noventa e quatro milhões, duzentos e dezessete mil seiscentas e noventa e cinco) cotas, assim distribuídas: GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL detentor de 3.094.153.373 (três bilhões, noventa e quatro milhões, cento e cinquenta e três mil, trezentas e setenta e três) cotas, no valor de Cr\$ 3.094.153.373,00 (três bilhões, noventa e quatro milhões, cento e cinquenta e três mil, trezentos e setenta e três cruzeiros) e a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP detentora de 64.322 (sessenta e quatro mil, trezentas e vinte duas) cotas, no valor de Cr\$ 64.322,00 (sessenta e quatro mil, trezentos e vinte e dois cruzeiros), cotas estas já integralizadas". O Cotista NOVACAP, destacou o disposto no § 4º do artigo 171, da Lei nº 6.404/76, no tocante ao direito de preferência que tal dispositivo estabelece, e solicitou o prazo de 30 (trinta) dias, para o exercício do direito ora mencionado. Em seguida, passou a deliberar sobre o item IV da pauta, sendo aprovado por unanimidade a exposição do Senhor Diretor Superintendente que trata da modificação de denominação de dirigentes da Empresa, passando de Diretor Superintendente, para Diretor Presidente e de Diretor Administrativo, para Diretor Administrativo e Financeiro. Com essas alterações, passa, em consequência, a Cláusula de seu Contrato Social, a ter a seguinte redação: "CLÁUSULA VIGÉSIMA - PRIMEIRA - A Diretoria Colegiada é o órgão de Administração Superior da Sociedade e compõe-se do Diretor Presidente, do Diretor Administrativo e Financeiro e do Diretor Técnico, eleitos pela Assembleia dos Cotistas, dentre as pessoas de experiência em Administração Pública ou privada e que não sejam entre si ou em relação aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, parentes consanguíneos ou até o terceiro grau". Encerrados os assuntos constantes da Ordem do Dia, o Senhor Presidente franqueou a palavra. O Cotista NOVACAP, agradecendo a oportunidade de, mais uma vez, participar de uma Assembleia na TCB, achou por bem destacar o excelente trabalho que o atual Superintendente, Dr. Abdala Carim Nabut, vem desenvolvendo à frente da Empresa, o que propiciou a sua recuperação administrativa e financeira em apenas meses de gestão. Em seguida, o Dr. Carim agradeceu as referências elogiosas que acabara de receber do Cotista NOVACAP, dizendo mais o quanto se sente gratificado com a presença na Sede da Empresa de pessoas tão ilustre como o Dr. José Milton Ferreira e o Dr. Hélio Bueno Brandão. O Senhor Presidente, endossando as palavras do Cotista NOVACAP acerca das referências elogiosas ao Superintendente Carim, agradeceu a boa acolhida que a TCB sempre lhe dispensa. Nada mais havendo a tratar, as 12:25 horas, o Presidente agradeceu as presenças do Representante do Cotista NOVACAP e do Diretor Superintendente da TCB dando por encerrada a Reunião, da qual

para constar, eu, Dr. HELIO BUENO BRANDÃO, Secretário "ad hoc", lavrei a presente Ata que depois de lida e aprovada vai por mim subscrita e assinada pelos representantes dos Cotistas presentes.

JOSÉ MILTON FERREIRA
Representante do Cotista Distrito Federal

HELIO BUENO BRANDÃO
Representante do Cotista NOVACAP

SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LTDA.
RADC 33701 8008-04 6-BL "A" - BRASÍLIA - DF - CEP 70810 - FONE: PABX 321-2556 - TELEX (061) 4508

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PORTARIA DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991

O SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 13, inciso VIII, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 9.908, de 20 de novembro de 1.986 e tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.839, de 19 de outubro de 1.987 e artigo 10 da Lei nº 35, de 13 de julho de 1.989,

RESOLVE:

Mandar cessar o pagamento da Gratificação por Encargo em Gabinete do servidor ADEVAGNER BEZERRA, matrícula nº 32.772-7, Técnico de Administração Pública, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal pelo encargo de "ASSISTENTE", a contar de 01 de dezembro de 1991.

FERNANDO LEMOS

PORTARIA DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991

O SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 13, inciso VIII, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 9.908, de 20 de novembro de 1.986 e tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.839, de 19 de outubro de 1.987 e artigo 10 da Lei nº 35, de 13 de julho de 1.989,

RESOLVE:

Conceder a Gratificação por Encargo em Gabinete ao servidor JOSÉ TEIXEIRA NETO, matrícula nº 22.516-9, Técnico de Administração Pública, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, pelo encargo de "ASSISTENTE", a contar de 01 de dezembro de 1991.

FERNANDO LEMOS

CÂMARA LEGISLATIVA

O Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista aprovação da Mesa Diretora, em reunião de 23.12.91,

RESOLVE:

NOMEAR, para compor a Comissão de Inventário de levantamento do saldo do Almoarifado, relativo ao exercício de 1991, sob a presidência do primeiro, os seguintes servidores:

- Luiz Cesar Brandão Maia - Presidente
- Délio Magno Caixeta - Membro
- Marcus Aurélio Ferreira de Lima - Membro
- Ituriel Brito Nascimento - Membro

Brasília, 26 de dezembro de 1991.

Deputado SALVIANO GUIMARÃES
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 320, DE 1991

O Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista aprovação da Mesa Diretora, em reunião de 23.12.91,

RESOLVE:

NOMEAR, para compor a Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais relativo ao exercício de 1991, sob a presidência do primeiro, os seguintes servidores:

- Sérgio Duarte Campos - Presidente
- Edivaldo Gomes Leite - Membro
- Jussara Ferreira de Lima - Membro
- Cláudio Roberto do Nascimento - Membro

Brasília, 26 de dezembro de 1991.

Deputado SALVIANO GUIMARÃES
Presidente

ATO DA MESA DIRETORA Nº 073, DE 1991

Atualiza os valores das gratificações dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

A Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista o disposto no art. 3º, inciso II, do Decreto Legislativo nº 001, de 05 de julho de 1991,

RESOLVE:

Art. 1º Os valores das gratificações dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal, ficam reajustadas, a partir de 01 de dezembro de 1991, em 20% (vinte por cento) sobre os valores vigentes em 30 de novembro de 1991.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação deste ato correrão por conta da dotação orçamentária da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art. 3º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 23 de dezembro de 1991.

Deputado SALVIANO GUIMARÃES
Presidente

Deputado TADEU RORIZ
Vice-Presidente

Deputado PEDRO CELSO
Primeiro Secretário

Deputado JOSÉ ORNELLAS
Segundo Secretário

Deputado BENÍCIO TAVARES
Terceiro Secretário

REDACAO FINAL

PROJETO DE LEI No. 203, de 1991.

Estima a receita e fixa a despesa do Distrito Federal para o exercício financeiro de 1992.

A CAMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta

Art. 1º. - Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Distrito Federal para o exercício financeiro, compreendendo:

I - o Orçamento Fiscal referente ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo do Distrito Federal, seus órgãos, fundos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II - o Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todos os órgãos e entidades a ele vinculados, da Administração Direta e Indireta, bem como os fundos e as fundações instituídas pelo Poder Público;

III - o Orçamento de Investimento das empresas em que o Distrito Federal, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto.

Art. 2º. - A Receita Total é estimada em Cr\$ 815.880.000.000,00 (oitocentos e quinze bilhões, oitocentos e oitenta milhões de cruzeiros), e decorrerá da arrecadação de tributos, de outras receitas correntes e de capital e de recursos diretamente arrecadados das entidades nas quais o Distrito Federal detém a maioria do capital social com direito a voto, na forma da legislação vigente, discriminada no anexo I, com o seguinte desdobramento:

RECEITA TOTAL

Cr\$ 1.000,00 (*)

Especificação da Receita	Recursos de Todas as Fontes
1 - Receita do Tesouro 537.972.000	
1.1 - Receitas Correntes 455.042.000	
- Receita Tributária 149.645.000	
- Receita de Contribuições 5.500.000	
- Receita Patrimonial 27.640.000	
- Receita Industrial 160.000	
- Receita de Serviços 660.000	
- Transferências Correntes 260.710.675	
- Outras Receitas Correntes 10.726.325	
1.2 - Receitas de Capital 82.930.000	
- Operações de Crédito 32.950.000	
- Alienações de Bens 34.300.000	
- Transferências de Capital ... 15.676.861	
- Outras Receitas de Capital .. 3.139	
2 - Receitas de Outras Fontes (Entidades da Administração Indireta e Fundações, excluídas as Transferências do Tesouro) 38.022.664	
2.1 - Receitas Correntes 31.548.198	
2.2 - Receitas de Capital 6.474.466	
3 - Recursos das Entidades da Administração Indireta (que não recebem transferências do Tesouro) 239.885.336	
3.1 - Geração Própria 154.997.994	
3.2 - Operações de Crédito 84.887.342	

RECEITA TOTAL 815.880.000

(*) A PRECISO DE ABRIL DE 1991

Art. 3º - A Despesa Total, no mesmo valor do valor da Receita Total, é fixada:

I - no Orçamento Fiscal, em Cr\$ 429.138.806.000,00 (quatrocentos e vinte e nove bilhões, cento e trinta e oito milhões, oitocentos e seis mil cruzeiros);

II - no Orçamento da Seguridade Social, em Cr\$ 146.855.858.000,00 (cento e quarenta e seis bilhões, oitocentos e cinquenta e cinco milhões, oitocentos e cinquenta e oito mil cruzeiros); e

III - no Orçamento de Investimento, em Cr\$ 239.885.336.000,00 (duzentos e trinta e nove bilhões, oitocentos e oitenta e cinco milhões, trezentos e trinta e seis mil cruzeiros).

Art. 4º - A despesa fixada à conta de recursos do Tesouro e de receitas de outras fontes da Administração Indireta, observada a programação constante dos Anexos II e III a esta Lei, apresenta, por órgão, o seguinte desdobramento:

DESPESA DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Cr\$ 1.000,00 (*)			
ORÇAO	TESOURO	OUTRAS FONTES	TOTAL
Camara Legislativa do DF	6.300.000		6.300.000
Tribunal de Contas DF	4.022.570		4.022.570
Gabinete do Governador	43.750.347		43.750.347
RA I - Brasilia	3.773.305		3.773.305
RA II - Gama	1.816.860		1.816.860
RA III - Taguatinga	3.660.168		3.660.168
RA IV - Brazlândia	914.460		914.460
RA V - Sobradinho	953.450		953.450
RA VI - Planaltina	1.201.300		1.201.300
RA VII - Paranoá	847.500		847.500
RA VII - N. Bandeirante	1.054.200		1.054.200
RA IX - Ceilandia	3.004.600		3.004.600
RA X - Guara	1.382.520		1.382.520
RA XI - Cruzeiro	977.810		977.810
RA XII - Samambaia	1.518.500		1.518.500
Procuradoria Geral	3.495.300		3.495.300
Sec. Planejamento	42.374.700	296.347	42.671.047
Sec. Administracao	36.264.218		36.264.218
Inst. de Des. de Rec. Humanos	1.039.200		1.039.200
Sec. Fazenda	24.638.420		24.638.420
Sec. Educacao	103.733.158	5.169.000	108.902.158
Sec. de Saude	56.038.067	19.450.000	75.488.067
Inst. de Saude do DF	2.252.000		2.252.000
Sec. de Desenv. Social	15.302.280	3.178.700	18.480.980
Sec. de Desenv. Urbano	55.723.500	274.500	55.998.000
Serv. Autonomo de Limp. Urb.	12.447.500		12.447.500
Sec. de Transportes	12.315.960	155.000	12.470.960
Sec. de Agricultura	7.668.482	5.536.600	13.205.082
Sec. de Seguranca Publica	33.480.811	3.895.313	37.376.124
Policia Militar do DF	25.208.522		25.208.522
Corpo de Bomb. Mil. do DF	11.235.276		11.235.276
Sec. de Cultura e Esporte	3.844.600	67.204	3.911.804
Arq. Publico do DF	152.200		152.200
Dep. de Educ. Fis. Esp. e Rec.	1.305.800		1.305.800
Sec. da Ind. e Com. e Turismo	990.900		990.900
Dep. de Turismo do DF	3.426.700		3.426.700
Sec. do Trabalho	951.200		951.200
Sec. Comunicacao Social	2.351.761		2.351.761
Sec. Meio Amb. Cienc. e Tec.	2.709.253		2.709.253
Inst. de Ecol. e Meio Amb. DF	234.900		234.900
Inst. de Cienc. Tec. do DF	295.100		295.100
Sec. Esp. Artic. p/ Des. Ent.	814.600		814.600
SOMA	1.535.472.000	38.022.664	573.494.664
RESERVA DE CONTIGENCIA	2.500.000		2.500.000
TOTAL	1.537.972.000	38.022.664	575.994.664

(*) A PREÇOS DE ABRIL DE 1991

Art. 5º - A despesa do Orçamento de Investimento das empresas nas quais o Distrito Federal detém direta ou indiretamente a maioria do capital social com direito a voto, fixado à conta de recursos diretamente arrecadados, observará a programação do Anexo IV e apresenta, por unidade, o seguinte desdobramento:

DESPESAS DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO	
Cr\$ 1.000,00 (*)	
Distribuição por órgão	Recursos Diretamente Arrecadados
Banco de Brasília S.A	3.247.465
Companhia de Água e Esgotos de Brasília	108.705.885
Companhia de Eletricidade de Brasília	10.217.000
Companhia Imobiliária de Brasília	38.000.000
Sociedade de Abastecimento de Brasília S/A	819.266
Sociedade de Habitacoes de Interesse Social	78.795.720
Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília	100.000
TOTAL DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO	239.885.336

(*) A PREÇOS DE ABRIL DE 1991

Art. 6º - Os orçamentos das entidades da Administração Indireta de que trata o Art. 5º serão elaborados com observância, no que couber, da forma adotada pelo Orçamento do Distrito Federal.

Art. 7º - É o Poder Executivo autorizado a:

I - abrir créditos suplementares, com a finalidade de atender insuficiências nas dotações orçamentárias, para cada subprojeto ou subatividade, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor global da receita desta Lei, mediante a utilização dos seguintes recursos:

- a) da Reserva de Contingência;
- b) da anulação parcial de dotações orçamentárias autorizadas por Lei;
- c) de excesso de arrecadação, nos termos do art. 43, parágrafo 1º, inciso II, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- d) de excesso de arrecadação dos recursos classificados como Recursos Diretamente Arrecadados, observado o limite da efetiva arrecadação da caixa do exercício;

e) de saldos de exercícios anteriores nos orçamentos das entidades da Administração Indireta, observados os limites efetivamente apurados em balanço;

II - realizar operações de crédito, por antecipação da receita, até o limite de 20% (vinte por cento) das receitas correntes, estimadas nesta Lei, que deverão ser liquidadas até 30 (trinta) dias depois do encerramento do exercício.

III - incorporar ao Orçamento do Distrito Federal os créditos suplementares e transferências concedidos pela União, bem como os recursos oriundos de convênios e operações de crédito, durante o exercício financeiro, respeitados os valores e a destinação programática.

Art. 8º - O Poder Executivo poderá designar órgãos centrais para movimentar dotações atribuídas às unidades orçamentárias.

Art. 9º - O Poder Executivo do Distrito Federal divulgará, por unidade de cada órgão, fundo e entidade que integram os orçamentos fiscal e de seguridade social, os quadros de detalhamento da despesa, por subprojeto e subatividade, especificando, para cada categoria de programação, a categoria econômica, o grupo de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento da despesa.

Parágrafo Único - as alterações decorrentes da abertura de créditos adicionais integrarão os quadros de detalhamento da despesa.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 1992.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, de dezembro de 1991.

REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 091, DE 1991

Estabelece diretrizes para a realização de concursos públicos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal.

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A investidura de Servidores Públicos nos cargos de provimento efetivo ou de carreira na Câmara Legislativa do Distrito Federal, em caráter permanente, será obrigatoriamente precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, acessível a todos que satisfaçam os requisitos legais e regulamentares, vedada a adoção de critérios discriminatórios, tanto na inscrição quanto no julgamento das provas, sob pena de responsabilização.

Art. 2º - São nulas de pleno direito as contratações, por tempo indeterminado, de servidores na Câmara Legislativa do Distrito Federal realizadas em desobediência ao inciso II do art. 17 da Constituição Federal.

Art. 3º - Os concursos públicos de que trata o artigo anterior reger-se-ão pelas normas estabelecidas nesta resolução.

Art. 4º - No concurso público, quando for de provas e títulos, as provas terão caráter eliminatório para efeito de habilitação, e os títulos terão caráter classificatório, obedecendo ambos as normas estabelecidas em Edital Normativo de Concurso Público.

Art. 5º - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscreverem-se em concursos públicos da Câmara Legislativa para provimento de cargos, sendo-lhes reservado o número de vagas previsto no Edital do concurso, de acordo com o que estabelece a Lei nº 160, do Distrito Federal.

Art. 6º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

CAPÍTULO II

DOS EDITAIS E DO ÓRGÃO EXECUTOR

SEÇÃO I

DOS EDITAIS E AVISOS

Art. 7º - A realização do processo seletivo será sempre precedida de Edital Normativo, publicado pelo menos 3 (três) vezes durante o período de 03 (três) semanas, no Diário Oficial do Distrito Federal, sem prejuízo de publicação em outros periódicos ou adoção de meios complementares de divulgação, a critério da Mesa Diretora, mediante proposta da autoridade responsável pelo processo seletivo.

Art. 8º - Do Edital devem constar informações objetivas sobre:

- I - indicação da carreira, do cargo, do nível e padrão, especialidade ou área de especialidade ou área de atividade, quadro de pessoal, regime jurídico, jornada de trabalho, vencimento, vantagens, descrição sumária das tarefas típicas, número de vagas e escolaridade;
- II - período, horário e local de pagamento de taxa de inscrição e recebimento de material do concurso;
- III - valor da taxa de inscrição, que não poderá exceder a 2,5% (dois vírgula cinco pontos percentuais) da remuneração fixada para o padrão inicial do nível do cargo objeto do Concurso Público e sua forma de recolhimento;
- IV - requisitos e exigências para a inscrição;
- V - indicação das etapas ou fases do concurso, se necessário;
- VI - tipo, número de provas e conteúdo programático;
- VII - critérios de julgamento, classificação e desempate dos candidatos;
- VIII - critérios de julgamento dos títulos;
- XI - instruções relativas ao conhecimento de prova objetiva e apresentação de recursos;
- X - instruções relativas à vista de prova subjetiva, quando do admissível, e à apresentação de recursos;
- XI - definição de prazos para cumprimento de exigências;
- XII - prazo de validade do concurso;
- XIII - normas legais e regulamentares disciplinadoras do concurso;
- XIV - requisitos para a posse;
- XV - titularidade de direito autoral;
- XVI - convocação, inclusão ou exclusão de nomes de candidatos, anulação de prova, resultado final do concurso e prorrogação de prazo de inscrição e de validade, e homologação de resultado do concurso;
- XVII - órgão ou unidade responsável pela realização de todas as fases do concurso;
- XVIII - data, horário e local de realização das provas ou instruções sobre sua posterior divulgação.
- XX - outros itens considerados de importância pela Unidade ou órgão responsável pelo concurso.

Art. 9º - O Edital Normativo de Concurso será expedido pelo Órgão de Recursos Humanos da Câmara Legislativa do DF ou pela Instituição Convênida, acordado previamente entre as partes.

Art. 10 - Qualquer modificação em edital será efetuada através de outro edital, publicados no Diário Oficial do Distrito Federal, sem prejuízo da publicação em outros periódicos ou meios complementares de divulgação.

Art. 11 - Os avisos relativos ao concurso serão em forma de edital, expedidos pela Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Legislativa e publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, sem prejuízo de publicação em outros periódicos ou meios complementares de divulgação.

SEÇÃO II

DO ÓRGÃO EXECUTOR

Art. 12 - Os Concursos Públicos são de responsabilidade da Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

§ 1º - A coordenação das ações gerais dos concursos públicos é encargo da Diretoria de Recursos Humanos.

§ 2º - Para realização destes concursos, poderão ser feitos convênios com instituições especializadas, que se responsabilizarão pelo planejamento, execução e avaliação dos concursos públicos, bem como pelo tratamento dos recursos jurídicos e administrativos deles decorrentes.

§ 3º - No caso de a Câmara convênir com Instituição para realização do concurso, a instituição convênida responsabilizar-se-á por operacionalizar todas as etapas do concurso, desde providências relativas à preparação de editais, divulgação de resultados, até o oferecimento do resultado final, de acordo com o cronograma acordado entre as partes, compreendendo as seguintes atividades:

- I - elaborar e divulgar Editais;
- II - elaborar programas, bibliografias e provas;
- III - elaborar e distribuir manuais de orientação aos candidatos;
- IV - inscrever os candidatos;
- V - aplicar as provas, incumbindo-se do apoio logístico, médico e de segurança;
- VI - corrigir as provas e dar vistas;
- VII - receber e tratar os recursos de candidatos;
- VIII - arrecadar taxa de inscrição;
- IX - encaminhar à CÂMARA parecer técnico sobre os recursos interpostos por candidatos;
- X - convocar e constituir Bancas Examinadoras e pessoal de apoio.

Art. 13 - O órgão executor do convênio, de que trata o artigo anterior, incumbir-se-á de organizar as bancas para elaboração e correção de provas, devendo a CÂMARA LEGISLATIVA acatar o critério tradicional de constituição confidencial dessas bancas.

§ 1º - Haverá também bancas revisoras de prova, designadas pelo órgão executor do concurso, mantidos os mesmos critérios de sigilo e segurança.

§ 2º - O critério de que trata o "caput" deste artigo consiste, basicamente, no que se refere à segurança e ao sigilo do Concurso, em:

- I - manter-se exclusivamente na alçada do órgão convênido, executor do Concurso, a indicação dos nomes de todos os membros que integram as bancas;
- II - assegurar absoluto sigilo quanto à banca e ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- III - resguardar a não-identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão de provas.

Art. 14 - A Câmara responsabilizar-se-á, no convênio, pelas seguintes atividades:

- I - participar da Comissão Organizadora do Concurso;
- II - fornecer, em tempo hábil, as informações necessárias à realização do concurso, compreendendo os seguintes dados:

- a) número de vagas para cada cargo ou emprego;
- b) descrição dos cargos e empregos e referências salariais;
- c) requisitos para cada cargo ou emprego;

III - participar da elaboração do Edital;

IV - publicar o Edital;

V - homologar e publicar o resultado dos concursos.

Art. 15 - Para o acompanhamento e administração do convênio, a Câmara designará uma Comissão Coordenadora do Concurso, nomeada pela Mesa Diretora que, paritariamente com a Instituição Conveniada, coordenará os concursos.

Parágrafo Único - A Comissão de que trata o "caput" deste artigo será composta por um representante de cada integrante da Mesa Diretora e presidida pelo Representante da 1ª Secretaria.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO

SEÇÃO I

DOS REQUISITOS E DA SUA COMPROVAÇÃO

Art. 16 - São requisitos para a inscrição em concurso público, além de outros previstos em lei ou regulamentos:

- I - ser brasileiro ou gozar das prerrogativas dos Decretos nºs 70.391/72 e 70.436/72;
- II - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- III - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- IV - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- V - possuir escolaridade ou habilitação legal equivalente e demais qualificações exigidas para o ingresso;
- VI - estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional, no caso de cargo com exigência deste requisito legal, excetuados os casos em que a investidura no cargo ou titularidade de cargo implique incompatibilidade do exercício da profissão, como profissional liberal;
- VII - atender às demais exigências previstas no Edital Normativo do Concurso.

§ 1º - Poderá ocorrer inscrição por procuração.

§ 2º - Em hipótese alguma serão aceitas inscrições por via postal, condicional e/ou extemporânea.

§ 3º - Os candidatos portadores de deficiência física devem apresentar, no ato de inscrição, documento comprobatório do tipo de deficiência que possuem.

Art. 17 - A comprovação dos requisitos indicados no artigo anterior, incisos I e II, é feita mediante a apresentação de documento oficial de identidade.

Art. 18 - O requisito a que se refere o art. 16, inciso IV, é comprovado mediante apresentação de certificado militar e do título eleitoral acompanhado do comprovante de votação.

Art. 19 - As inscrições por procuração serão feitas mediante apresentação e entrega do mandato de procuração, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, devidamente autenticado, e apresentação de identidade do procurador.

Parágrafo Único - Será apresentada uma procuração para cada candidato.

Art. 20 - Os requisitos de que trata o art. 16, incisos V e VI, são comprovados mediante o fornecimento de:

I - para cargos com exigência de habilitação em curso superior:

- a) diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente, registrado no órgão competente;
- b) título de formação especializada, com registro no órgão competente, de experiência ou de outras qualificações;
- c) documento de registro ou inscrição no órgão fiscalizador da profissão;

II - para cargos com exigência de habilitação em curso de ensino de 2º grau:

- a) diploma, certificado ou outro comprovante de conclusão de curso de 2º grau ou habilitação legal equivalente, registrado no órgão competente;
- b) título de formação especializada, com registro no órgão competente e comprovante de experiência ou de outras qualificações exigidas para o ingresso;
- c) documento de registro ou inscrição no órgão fiscalizador do exercício profissional.

III - para os demais cargos:

- a) comprovante de conclusão do curso de escolaridade de exigida ou habilitação legal equivalente;
- b) título de formação especializada e comprovante de exigência ou de outras qualificações exigidas para o ingresso.

Art. 21 - A falta de comprovação de qualquer dos requisitos constantes do art. 16 acarretará o cancelamento da inscrição e a perda dos direitos decorrentes, ficando o candidato excluído do concurso.

SEÇÃO II

DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Art. 22 - Ao candidato será exigido o pagamento da taxa de inscrição, estabelecida no edital, a ser recolhida em Agência do Banco de Brasília (B.R.B.), a favor da Câmara Legislativa do Distrito Federal ou Instituição Conveniada.

Parágrafo Único - A comprovação do recolhimento da taxa é feita no ato da inscrição.

Art. 23 - O valor da taxa de inscrição será estipulado no Edital Normativo de Concurso, não podendo ultrapassar a 2,5% (dois vírgula cinco pontos percentuais) da remuneração fixada para a referência inicial do cargo, objeto do concurso público.

§ 1º - Não haverá, em hipótese alguma, restituição do valor da taxa de inscrição.

§ 2º - Excetua-se do disposto no parágrafo anterior o caso de cancelamento de concurso, por conveniência ou interesse da Administração.

SEÇÃO III

DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Art. 24 - O período de inscrição terá duração mínima de 05 (cinco) dias e será fixado no Edital Normativo de Concurso.

Parágrafo Único - No interesse da Administração, o período poderá ser prorrogado ou reabertas as inscrições, mediante Edital.

SEÇÃO IV

DOS DOCUMENTOS PARA O CANDIDATO

Art. 25 - No ato da inscrição, o candidato ou seu representante receberá:

I - cartão de inscrição, que deverá ser apresentado pelo candidato, acompanhado de documento oficial de identidade, com fotografia para ingressar no local de realização das provas e tratar de seus interesses junto à Câmara Legislativa do DF ou à instituição a ela conveniada, responsável pela realização do concurso;

II - informativo tratando de:

a) programa de provas, acompanhado de bibliografia, se for o caso;

b) normas para utilização do material de consulta, de máquinas e de equipamento, quando permitido seu uso durante a realização das provas;

c) critérios de avaliação.

Art. 26. - A inscrição implica conhecimento e aceitação, por parte do candidato, das condições estabelecidas nesta Resolução e no Edital Normativo de Concurso.

Art. 27. - É nula a inscrição efetuada em desacordo com esta Resolução ou com o Edital Normativo de Concurso.

CAPÍTULO IV

DAS BANCAS EXAMINADORAS

Art. 28. - As bancas examinadoras serão constituídas por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, área de estudo ou área profissional, objeto do concurso, designadas pelo órgão executor do concurso e/ou instituição conveniada.

§ 1º - Para cada concurso público será constituída Banca Examinadora de pelo menos dois integrantes, por disciplina, na área de estudo ou área profissional.

§ 2º - Estarão impedidos de fazer parte da Banca Examinadora o cônjuge ou parente sanguíneo ou afim, até o terceiro grau, de candidato.

§ 3º - A substituição de integrantes de bancas examinadoras será efetivada pelo órgão executor do concurso, nos casos de impedimento ou descumprimento das obrigações, mediante prévia comunicação.

Art. 29. - Aos integrantes de bancas caberá:

I - manter sigilo relativo às atividades desenvolvidas;

II - apresentar, previamente, por escrito e sob rubrica:

a) programa de provas e a respectiva bibliografia, se for o caso;

b) questões de provas elaboradas de acordo com o programa e a respectiva bibliografia, observada a orientação técnica do órgão executor do concurso, com a indicação do material de consulta, de máquinas ou equipamentos, se permitida a utilização;

c) critérios de avaliação;

d) gabaritos de questões objetivas.

III - cumprir os prazos fixados para as diferentes etapas ou fases do concurso;

IV - examinar e decidir, fundamentalmente, os recursos apresentados pelos candidatos;

V - realizar a correção de provas subjetivas;

VI - emitir parecer sobre assunto referente à prova ou à questão de prova, por solicitação do titular do órgão executor do concurso;

VII - responder, sob pena da lei, por quebra de sigilo de corrente de falta.

Parágrafo Único. - Os integrantes de bancas firmarão, junto ao órgão executor, compromisso na forma da lei.

CAPÍTULO V

DA SELEÇÃO

SEÇÃO I

DAS PROVAS E DA SUA REALIZAÇÃO

Art. 30. - De acordo com as peculiaridades do cargo ou emprego poderão ser realizadas provas nas seguintes modalidades:

I - Objetiva;

II - Subjetiva;

III - Prática;

IV - Oral; e

V - de Títulos.

Art. 31. - A constatação de quebra de sigilo ou de fraude acarretará a nulidade da prova.

§ 1º - No caso previsto neste artigo, o titular do órgão executor do concurso declarará a nulidade, através de Edital.

§ 2º - A realização de nova prova será objeto de Edital de Convocação, que indicará a respectiva data, horário e local.

Art. 32. - Será anulada a questão de prova formulada em desacordo com o programa ou que contenha erro ou imperfeição técnica, capaz de impossibilitar sua resposta correta.

Parágrafo Único. - Nesta hipótese, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem feito a prova os pontos relativos à questão, desde que estes não lhes tenham sido atribuídos na correção anterior.

Art. 33. - Será adotado pelo titular do órgão executor procedimento que impeça a identificação do candidato no momento da correção da prova.

Art. 34. - Será excluído da prova e, conseqüentemente, do concurso o candidato que:

I - for surpreendido em comunicação, por qualquer meio, com outro candidato ou pessoa estranha ao concurso;

II - estiver fazendo uso de material de consulta, máquina ou equipamentos não permitidos;

III - portar-se com agressividade com os integrantes de bancas examinadoras, com o titular do órgão executor, auxiliares credenciados ou qualquer outra autoridade presente;

IV - fizer uso de sinais ou de outros meios que possibilitem sua identificação nas provas.

SEÇÃO II

DOS TÍTULOS E DA SUA AVALIAÇÃO

Art. 35. - Do Edital Normativo de Concurso constarão os critérios de Seleção e Avaliação de Títulos indicando:

I - os títulos considerados para efeito do concurso;

II - o prazo de entrega dos documentos;

III - a pontuação atribuída aos títulos.

SEÇÃO III

DA HABILITAÇÃO

Art. 36. - Para ser aprovado em concurso público, o candidato deverá obter 60% (sessenta por cento) do total dos pontos atribuídos à prova.

Parágrafo Único. - Por proposta da Comissão Coordenadora do Concurso, de que trata o art. 15, e aprovação da Mesa Diretora da Câmara Legislativa, poderá ser exigido menor ou maior número de pontos para a aprovação.

SEÇÃO IV

DO CONHECIMENTO E DA VISTA DE PROVA

Art. 37 - O gabarito das provas será divulgado após a realização das mesmas pelo órgão executor do concurso, para conhecimento dos candidatos.

Art. 38 - Somente será concedida vista de:

- I - prova subjetiva, quando admissível;
- II - ficha de contagem de pontos de avaliação de títulos.

§ 1º - O pedido de vista deverá ser requerido pelo candidato ao titular do órgão executor do concurso.

§ 2º - O candidato será convocado através de aviso para, em horário e local previamente definidos, ter vista da prova ou da ficha de contagem de pontos de avaliação de títulos.

§ 3º - A vista da prova será concedida ao candidato em cópia reprográfica, autenticada pelo órgão executor.

SEÇÃO V

DO RECURSO

Art. 39 - Será admitido recurso, dirigido ao titular do órgão executor do concurso pelo candidato, contra:

- I - formulação de questões objetivas;
- II - formulação de questões e avaliação de provas subjetivas, quando admissível;
- III - avaliação de títulos;
- IV - erro material.

Art. 40 - O recurso a que se refere o artigo anterior será julgado pela Banca Examinadora.

§ 1º - Da decisão proferida não caberá novo recurso ou pedido de reconsideração.

§ 2º - Não será apreciado o recurso interposto contra matéria preclusiva ou o que não indique, com precisão, o objeto do pedido e seus fundamentos.

§ 3º - O recurso apresentado tempestivamente terá efeito suspensivo, até que seja conhecida a decisão.

Art. 41 - O recurso deverá ser interposto, sob pena de preclusão desse direito, no prazo de três dias úteis, a contar do dia imediato à data de:

- I - divulgação do gabarito de prova objetiva;
- II - vista da prova subjetiva ou de ficha de contagem de pontos da avaliação de títulos.

CAPÍTULO VI

DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 42 - Será considerado aprovado o candidato que obtiver a média final mínima exigida nas instruções do concurso.

Parágrafo Único - Na apuração da média final serão levadas em consideração as notas obtidas nas diversas etapas do concurso, na forma estabelecida no Edital Normativo.

Art. 43 - A classificação abrangerá os candidatos aprovados e será feita pela ordem decrescente do número de pontos obtidos.

§ 1º - Será feita classificação parcial em cada etapa do concurso, de conformidade com o disposto no Edital Normativo.

§ 2º - No concurso que abranger mais de uma especialidade ou área de atividade, as classificações serão distintas.

Art. 44 - Na ocorrência de empate, será adotada como critério de desempate a maior nota obtida em provas, ou em parte de provas ou em resultados de etapa ou de fase do concurso, considerada mais relevante, de conformidade com o Edital Normativo de Concurso.

Parágrafo Único - Os demais critérios de desempate serão previstos no Edital Normativo de Concurso.

Art. 45 - O resultado final do concurso será homologado pela Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal e divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 46 - Na hipótese de haver pendência judicial, a divulgação do resultado conterá o número do processo na Vara ou Tribunal, sendo assegurada ao candidato a classificação obtida, até o trânsito em julgado da sentença.

Art. 47 - O prazo do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade será definido no Edital Normativo de Concurso.

§ 2º - O prazo de validade será contado da data em que for publicado o Edital de homologação do resultado final.

§ 3º - O Edital de retificação de resultado final de concurso não implicará alteração do termo inicial do respectivo prazo de validade, que entrará em vigor observado o disposto no § 2º deste artigo.

CAPÍTULO VII

DO CADASTRO DE PESSOAL CONCURSADO

Art. 48 - Será criado um cadastro de Pessoal Concursado destinado ao cadastramento de candidatos aprovados nos concursos públicos para fins de nomeação ou admissão nos cargos efetivos da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 - O não comparecimento a qualquer uma das etapas ou provas implicará desistência automática do Concurso.

Art. 50 - A aprovação em Concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso.

§ 1º - A nomeação ou admissão de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência da administração.

§ 2º - Em se tratando de candidato aprovado, portador de deficiência, deverão, ainda, ser atendidas as demais disposições legais pertinentes aos critérios de admissão, conforme legislação específica.

Art. 51 - O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do concurso, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada, se a homologação do resultado já tiver sido publicada, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

CAPÍTULO IX

DA PRESCRIÇÃO DO DIREITO DE AÇÃO

Art. 52 - O direito de ação contra os atos relativos a concursos para provimento de cargos na Câmara Legislativa do Distrito Federal prescreve em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final.

Art. 53 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 54 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, de dezembro de 1991.

REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 091, DE 1991
Estabelece diretrizes para a realização de concursos públicos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal.

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta:
CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A investidura de Servidores Públicos nos cargos de provimento efetivo ou de carreira da Câmara Legislativa do Distrito Federal, em caráter permanente, será obrigatoriamente precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, acessível a todos os que satisfaçam os requisitos legais e regulamentares, vedada a adoção de critérios discriminatórios, tanto na inscrição quanto no julgamento das provas, sob pena de responsabilidade.

Art. 2º - São nulas de pleno direito as contratações, por tempo indeterminado, de servidores na Câmara Legislativa do Distrito Federal realizadas em desobediência ao inciso II do art. 17 da Constituição Federal.

Art. 3º - Os concursos públicos de que trata o artigo 1º regem-se pelas normas estabelecidas nesta resolução.

Art. 4º - No concurso público, quando for de provas e títulos, as provas terão caráter eliminatório para efeito de habilitação, e os títulos terão caráter classificatório, obedecendo ambos às normas estabelecidas em Edital Normativo de Concurso Público.

Art. 53 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 54 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, de dezembro de 1991.

RESOLUÇÃO Nº 036, DE 1991

Estabelece diretrizes para a realização de concursos públicos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Faço saber que a CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A investidura de Servidores Públicos nos cargos de provimento efetivo ou de carreira da Câmara Legislativa do Distrito Federal, em caráter permanente, será obrigatoriamente precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, acessível a todos os que satisfaçam os requisitos legais e regulamentares, vedada a adoção de critérios discriminatórios, tanto na inscrição quanto no julgamento das provas, sob pena de responsabilidade.

Art. 2º - São nulas de pleno direito as contratações, por tempo indeterminado, de servidores na Câmara Legislativa do Distrito Federal realizadas em desobediência ao inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 3º - Os concursos públicos de que trata o artigo 1º regem-se pelas normas estabelecidas nesta resolução.

Art. 4º - No concurso público, quando for de provas e títulos, as provas terão caráter eliminatório para efeito de habilitação, e os títulos terão caráter classificatório, obedecendo ambos às normas estabelecidas em Edital Normativo de Concurso Público.

Art. 5º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscreverem-se em concursos públicos da Câmara Legislativa para provimento de cargos, sendo-lhes reservado o número de vagas previsto no Edital do concurso, de acordo com o que estabelece a Lei nº 160, do Distrito Federal.

Art. 6º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

CAPÍTULO II**DOS EDITAIS E DO ÓRGÃO EXECUTOR****SEÇÃO I****DOS EDITAIS E AVISOS**

Art. 7º - A realização do processo seletivo será sempre precedida de Edital Normativo, publicado pelo menos 3 (três) vezes durante o período de 03 (três) semanas, no Diário Oficial do Distrito Federal, sem prejuízo de publicação em outros periódicos ou adoção de meios complementares de divulgação, a critério da Mesa Diretora, mediante proposta da autoridade responsável pelo processo seletivo.

Art. 8º - Do Edital devem constar informações objetivas sobre:

- I - indicação da carreira, do cargo, do nível e padrão, especialidade ou área de especialidade ou área de atividade, quadro de pessoal, regime jurídico, jornada de trabalho, vencimento, vantagens, descrição sumária das tarefas típicas, número de vagas e escolaridade;
- II - período, horário e local de pagamento de taxa de inscrição e recebimento de material do concurso;
- III - valor da taxa de inscrição, que não poderá exceder a 2,5% (dois vírgula cinco pontos percentuais) da remuneração fixada para o padrão inicial do nível do cargo objeto do Concurso Público e sua forma de recolhimento;
- IV - requisitos e exigências para a inscrição;
- V - indicação das etapas ou fases do concurso, se necessário;
- VI - tipo, número de provas e conteúdo programático;
- VII - critérios de julgamento, classificação e desempate dos candidatos;
- VIII - critérios de julgamento dos títulos;
- XI - instruções relativas ao conhecimento de prova objetiva e apresentação de recursos;
- X - instruções relativas à vista de prova subjetiva, quando admissível, e à apresentação de recursos;
- XI - definição de prazos para cumprimento de exigências;
- XII - prazo de validade do concurso;
- XIII - normas legais e regulamentares disciplinadoras do concurso;
- XIV - requisitos para a posse;
- XV - titularidade de direito autoral;
- XVI - convocação, inclusão ou exclusão de nomes de candidatos, anulação de prova, resultado final do concurso e prorrogação de prazo de inscrição e de validade, e homologação de resultado do concurso;
- XVII - órgão ou unidade responsável pela realização de todas as fases do concurso;
- XVIII - data, horário e local de realização das provas ou instruções sobre sua posterior divulgação;
- XX - outros itens considerados de importância pela Unidade ou órgão responsável pelo concurso.

Art. 9º - O Edital Normativo de Concurso será expedido pelo Órgão de Recursos Humanos da Câmara Legislativa do DF ou pela Instituição Conveniada, acordado previamente entre as partes.

Art. 10 - Qualquer modificação em edital será efetuada através de outro edital, publicados no Diário Oficial do Distrito Federal, sem prejuízo da publicação em outros periódicos ou meios complementares de divulgação.

Art. 11 - Os avisos relativos ao concurso serão em forma de edital, expedidos pela Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Legislativa e publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, sem prejuízo de publicação em outros periódicos ou meios complementares de divulgação.

SEÇÃO II

DO ÓRGÃO EXECUTOR

Art. 12 - Os Concursos Públicos são de responsabilidade da Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

§ 1º - A coordenação das ações gerais dos concursos públicos é encargo da Diretoria de Recursos Humanos.

§ 2º - Para realização destes concursos, poderão ser feitos convênios com instituições especializadas, que se responsabilizarão pelo planejamento, execução e avaliação dos concursos públicos, bem como pelo tratamento dos recursos jurídicos e administrativos deles decorrentes.

§ 3º - No caso de a Câmara conveniar com Instituição para realização do concurso, a instituição conveniada responsabilizar-se-á por operacionalizar todas as etapas do concurso, desde providências relativas à preparação de editais, divulgação de resultados, até o oferecimento do resultado final, de acordo com o cronograma acordado entre as partes, compreendendo as seguintes atividades:

- I - elaborar e divulgar Editais;
- II - elaborar programas, bibliografias e provas;
- III - elaborar e distribuir manuais de orientação aos candidatos;
- IV - inscrever os candidatos;
- V - aplicar as provas, incumbindo-se do apoio logístico, médico e de segurança;
- VI - corrigir as provas e dar vistas;
- VII - receber e tratar os recursos de candidatos;
- VIII - arrecadar taxa de inscrição;
- IX - encaminhar à CÂMARA parecer técnico sobre os recursos interpostos por candidatos;
- X - convocar e constituir Bancas Examinadoras e pessoal de apoio.

Art. 13 - O órgão executor do convênio, de que trata o artigo anterior, incumbir-se-á de organizar as bancas para elaboração e correção de provas, devendo a CÂMARA LEGISLATIVA acatar o critério tradicional de constituição confidencial dessas bancas.

§ 1º - Haverá também bancas revisoras de prova, designadas pelo órgão executor do concurso, mantidos os mesmos critérios de sigilo e segurança.

§ 2º - O critério de que trata o "caput" deste artigo consiste, basicamente, no que se refere à segurança e ao sigilo do Concurso, em:

- I - manter-se exclusivamente na alçada do órgão conveniado, executor do Concurso, a indicação dos nomes de todos os membros que integram as bancas;
- II - assegurar absoluto sigilo quanto à banca e ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

III - resguardar a não-identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão de provas.

Art. 14 - A Câmara responsabilizar-se-á, no convênio, pelas seguintes atividades:

- I - participar da Comissão Organizadora do Concurso;
- II - fornecer, em tempo hábil, as informações necessárias à realização do concurso, compreendendo os seguintes dados:
 - a) número de vagas para cada cargo ou emprego;
 - b) descrição dos cargos e empregos e referências salariais;
 - c) requisitos para cada cargo ou emprego;
- III - participar da elaboração do Edital;
- IV - publicar o Edital;
- V - homologar e publicar o resultado dos concursos.

Art. 15 - Para o acompanhamento e administração do convênio, a Câmara designará uma Comissão Coordenadora do Concurso, nomeada pela Mesa Diretora que, paritariamente com a Instituição Conveniada, coordenará os concursos.

Parágrafo Único - A Comissão de que trata o "caput" deste artigo será composta por um representante de cada integrante da Mesa Diretora e presidida pelo Representante da 1ª Secretaria.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO

SEÇÃO I

DOS REQUISITOS E DA SUA COMPROVAÇÃO

Art. 16 - São requisitos para a inscrição em concurso público, além de outros previstos em lei ou regulamentos:

- I - ser brasileiro ou gozar das prerrogativas dos Decretos nºs 70.391/72 e 70.436/72;
- II - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- III - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- IV - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- V - possuir escolaridade ou habilitação legal equivalente e demais qualificações exigidas para o ingresso;
- VI - estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional, no caso de cargo com exigência deste requisito legal, excetuados os casos em que a investidura no cargo ou titularidade de cargo implique incompatibilidade do exercício da profissão, como profissional liberal;
- VII - atender às demais exigências previstas no Edital Normativo do Concurso.

§ 1º - Poderá ocorrer inscrição por procuração.

§ 2º - Em hipótese alguma serão aceitas inscrições por via postal, condicional e/ou extemporânea.

§ 3º - Os candidatos portadores de deficiência física devem apresentar, no ato de inscrição, documento comprobatório do tipo de deficiência que possuem.

Art. 17 - A comprovação dos requisitos indicados no artigo anterior, incisos I e II, é feita mediante a apresentação de documento oficial de identidade.

Art. 18 - O requisito a que se refere o art. 16, inciso IV, é comprovado mediante apresentação de certificado militar e do título eleitoral acompanhado do comprovante de votação.

Art. 19 - As inscrições por procuração serão feitas me diante apresentação e entrega do mandato de procuração, acompanha do de cópia do documento de identidade do candidato, devidamente autenticado, e apresentação de identidade do procurador.

Parágrafo Único - Será apresentada uma procuração para cada candidato.

Art. 20 - Os requisitos de que trata o art. 16, incisos V e VI, são comprovados mediante o fornecimento de:

I - para cargos com exigência de habilitação em curso superior:

- a) diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente, registrado no órgão competente;
- b) título de formação especializada, com registro no órgão competente, de experiência ou de outras qualificações;
- c) documento de registro ou inscrição no órgão fiscalizador da profissão;

II - para cargos com exigência de habilitação em curso de ensino de 2º grau:

- a) diploma, certificado ou outro comprovante de conclusão de curso de 2º grau ou habilitação legal equivalente, registrado no órgão competente;
- b) título de formação especializada, com registro no órgão competente e comprovante de experiência ou de outras qualificações exigidas para o ingresso;
- c) documento de registro ou inscrição no órgão fiscalizador do exercício profissional.

III - para os demais cargos:

- a) comprovante de conclusão do curso de escolaridade exigida ou habilitação legal equivalente;
- b) título de formação especializada e comprovante de exigência ou de outras qualificações exigidas para o ingresso.

Art. 21 - A falta de comprovação de qualquer dos requisitos constantes do art. 16 acarretará o cancelamento da inscrição e a perda dos direitos decorrentes, ficando o candidato excluído do concurso.

SEÇÃO II

DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Art. 22 - Ao candidato será exigido o pagamento da taxa de inscrição, estabelecida no edital, a ser recolhida em Agência do Banco de Brasília (B.R.B.), a favor da Câmara Legislativa do Distrito Federal ou Instituição Conveniada.

Parágrafo Único - A comprovação do recolhimento da taxa é feita no ato da inscrição.

Art. 23 - O valor da taxa de inscrição será estipulado no Edital Normativo de Concurso, não podendo ultrapassar a 2,5% (dois vírgula cinco pontos percentuais) da remuneração fixada para a referência inicial do cargo, objeto do concurso público.

§ 1º - Não haverá, em hipótese alguma, restituição do valor da taxa de inscrição.

§ 2º - Excetua-se do disposto no parágrafo anterior o caso de cancelamento de concurso, por conveniência ou interesse da Administração.

SEÇÃO III

DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Art. 24 - O período de inscrição terá duração mínima de 05 (cinco) dias e será fixado no Edital Normativo de Concurso.

Parágrafo Único - No interesse da Administração, o período poderá ser prorrogado ou reabertas as inscrições, mediante Edital.

SEÇÃO IV

DOS DOCUMENTOS PARA O CANDIDATO

Art. 25 - No ato da inscrição, o candidato ou seu representante receberá:

I - cartão de inscrição, que deverá ser apresentado pelo candidato, acompanhado de documento oficial de identidade, com fotografia para ingressar no local de realização das provas e tratar de seus interesses junto à Câmara Legislativa do DF ou à instituição a ela conveniada, responsável pela realização do concurso;

II - informativo tratando de:

- a) programa de provas, acompanhado de bibliografia, se for o caso;
- b) normas para utilização do material de consulta, de máquinas e de equipamento, quando permitido seu uso durante a realização das provas;
- c) critérios de avaliação.

Art. 26 - A inscrição implica conhecimento e aceitação, por parte do candidato, das condições estabelecidas nesta Resolução e no Edital Normativo de Concurso.

Art. 27 - É nula a inscrição efetuada em desacordo com esta Resolução ou com o Edital Normativo de Concurso.

CAPÍTULO IV

DAS BANCAS EXAMINADORAS

Art. 28 - As bancas examinadoras serão constituídas por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, área de estudo ou área profissional, objeto do concurso, designadas pelo órgão executor do concurso e/ou instituição conveniada.

§ 1º - Para cada concurso público será constituída Banca Examinadora de pelo menos dois integrantes, por disciplina, na área de estudo ou área profissional.

§ 2º - Estarão impedidos de fazer parte da Banca Examinadora o cônjuge ou parente sanguíneo ou afim, até o terceiro grau, de candidato.

§ 3º - A substituição de integrantes de bancas examinadoras será efetivada pelo órgão executor do concurso, nos casos de impedimento ou descumprimento das obrigações, mediante prévia comunicação.

Art. 29 - Aos integrantes de bancas caberá:

I - manter sigilo relativo às atividades desenvolvidas;

II - apresentar, previamente, por escrito e sob rubrica:

- a) programa de provas e a respectiva bibliografia, se for o caso;
- b) questões de provas elaboradas de acordo com o programa e a respectiva bibliografia, observada a orientação técnica do órgão executor do concurso, com a indicação do material de consulta, de máquinas ou equipamentos, se permitida a utilização;
- c) critérios de avaliação;
- d) gabaritos de questões objetivas.

III - cumprir os prazos fixados para as diferentes etapas ou fases do concurso;

IV - examinar e decidir, fundamentalmente, os recursos apresentados pelos candidatos;

V - realizar a correção de provas subjetivas;

VI - emitir parecer sobre assunto referente à prova ou à questão de prova, por solicitação do titular do órgão executor do concurso;

VII - responder, sob pena da lei, por quebra de sigilo de corrente de falta.

Parágrafo Único - Os integrantes de bancas firmarão, junto ao órgão executor, compromisso na forma da lei.

CAPÍTULO V

DA SELEÇÃO

SEÇÃO I

DAS PROVAS E DA SUA REALIZAÇÃO

Art. 30 - De acordo com as peculiaridades do cargo ou emprego poderão ser realizadas provas nas seguintes modalidades:

- I - Objetiva;
- II - Subjetiva;
- III - Prática;
- IV - Oral; e
- V - de Títulos.

Art. 31 - A constatação de quebra de sigilo ou de fraude acarretará a nulidade da prova.

§ 1º - No caso previsto neste artigo, o titular do órgão executor do concurso declarará a nulidade, através de Edital.

§ 2º - A realização de nova prova será objeto de Edital de Convocação, que indicará a respectiva data, horário e local.

Art. 32 - Será anulada a questão de prova formulada em desacordo com o programa ou que contenha erro ou imperfeição técnica, capaz de impossibilitar sua resposta correta.

Parágrafo Único - Nesta hipótese, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem feito a prova os pontos relativos à questão, desde que estes não lhes tenham sido atribuídos na correção anterior.

Art. 33 - Será adotado pelo titular do órgão executor procedimento que impeça a identificação do candidato no momento da correção da prova.

Art. 34 - Será excluído da prova e, conseqüentemente, do concurso o candidato que:

- I - for surpreendido em comunicação, por qualquer meio, com outro candidato ou pessoa estranha ao concurso;
- II - estiver fazendo uso de material de consulta, máquina ou equipamentos não permitidos;
- III - portar-se com agressividade com os integrantes de bancas examinadoras, com o titular do órgão executor, auxiliares credenciados ou qualquer outra autoridade presente;

IV - fizer uso de sinais ou de outros meios que possibilitem sua identificação nas provas.

SEÇÃO II

DOS TÍTULOS E DA SUA AVALIAÇÃO

Art. 35 - Do Edital Normativo de Concurso constarão os critérios de Seleção e Avaliação de Títulos indicando:

- I - os títulos considerados para efeito do concurso;
- II - o prazo de entrega dos documentos;
- III - a pontuação atribuída aos títulos.

SEÇÃO-III DA HABILITAÇÃO

Art. 36 - Para ser aprovado em concurso público, o candidato deverá obter 60% (sessenta por cento) do total dos pontos atribuídos à prova.

Parágrafo Único - Por proposta da Comissão Coordenadora do Concurso, de que trata o art. 15, e aprovação da Mesa Diretora da Câmara Legislativa, poderá ser exigido menor ou maior número de pontos para a aprovação.

SEÇÃO IV

DO CONHECIMENTO E DA VISTA DE PROVA

Art. 37 - O gabarito das provas será divulgado após a realização das mesmas pelo órgão executor do concurso, para conhecimento dos candidatos.

Art. 38 - Somente será concedida vista de:

- I - prova subjetiva, quando admissível;
- II - ficha de contagem de pontos de avaliação de títulos.

§ 1º - O pedido de vista deverá ser requerido pelo candidato ao titular do órgão executor do concurso.

§ 2º - O candidato será convocado através de aviso para, em horário e local previamente definidos, ter vista da prova ou da ficha de contagem de pontos de avaliação de títulos.

§ 3º - A vista da prova será concedida ao candidato em cópia reprográfica, autenticada pelo órgão executor.

SEÇÃO V

DO RECURSO

Art. 39 - Será admitido recurso, dirigido ao titular do órgão executor do concurso pelo candidato, contra:

- I - formulação de questões objetivas;
- II - formulação de questões e avaliação de provas subjetivas, quando admissível;
- III - avaliação de títulos;
- IV - erro material.

Art. 40 - O recurso a que se refere o artigo anterior será julgado pela Banca Examinadora.

§ 1º - Da decisão proferida não caberá novo recurso ou pedido de reconsideração.

§ 2º - Não será apreciado o recurso interposto contra matéria preclusiva ou o que não indique, com precisão, o objeto do pedido e seus fundamentos.

§ 3º - O recurso apresentado tempestivamente terá efeito suspensivo, até que seja conhecida a decisão.

Art. 41 - O recurso deverá ser interposto, sob pena de preclusão desse direito, no prazo de três dias úteis, a contar do dia imediato à data de:

- I - divulgação do gabarito de prova objetiva;
- II - vista da prova subjetiva ou de ficha de contagem de pontos da avaliação de títulos.

CAPÍTULO VI

DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 42 - Será considerado aprovado o candidato que obtiver a média final mínima exigida nas instruções do concurso.

Parágrafo Único - Na apuração da média final serão levadas em consideração as notas obtidas nas diversas etapas do concurso, na forma estabelecida no Edital Normativo.

Art. 43 - A classificação abrangerá os candidatos aprovados e será feita pela ordem decrescente do número de pontos obtidos.

§ 1º - Será feita classificação parcial em cada etapa do concurso, de conformidade com o disposto no Edital Normativo.

§ 2º - No concurso que abranger mais de uma especialidade ou área de atividade, as classificações serão distintas.

Art. 44 - Na ocorrência de empate, será adotada como critério de desempate a maior nota obtida em provas, ou em parte de provas ou em resultados de etapa ou de fase do concurso, considerada mais relevante, de conformidade com o Edital Normativo de Concurso.

Parágrafo Único - Os demais critérios de desempate serão previstos no Edital Normativo de Concurso.

Art. 45 - O resultado final do concurso será homologado pela Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal e divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 46 - Na hipótese de haver pendência judicial, a divulgação do resultado conterá o número do processo na Vara ou Tribunal, sendo assegurada ao candidato a classificação obtida, até o trânsito em julgado da sentença.

Art. 47 - O prazo do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade será definido no Edital Normativo de Concurso.

§ 2º - O prazo de validade será contado da data em que for publicado o Edital de homologação do resultado final.

§ 3º - O Edital de retificação de resultado final de concurso não implicará alteração do termo inicial do respectivo prazo de validade, que entrará em vigor observado o disposto no § 2º deste artigo.

CAPÍTULO VII

DO CADASTRO DE PESSOAL CONCURSADO

Art. 48 - Será criado um cadastro de Pessoal Concurtido destinado ao cadastramento de candidatos aprovados nos concursos públicos para fins de nomeação ou admissão nos cargos efetivos da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 - O não comparecimento a qualquer uma das etapas ou provas implicará desistência automática do Concurso.

Art. 50 - A aprovação em Concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso.

§ 1º - A nomeação ou admissão de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência da administração.

§ 2º - Em se tratando de candidato aprovado, portador de deficiência, deverão, ainda, ser atendidas as demais disposições legais pertinentes aos critérios de admissão, conforme legislação específica.

Art. 51 - O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do concurso, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada, se a homologação do resultado já tiver sido publicada, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

CAPÍTULO IX

DA PRESCRIÇÃO DO DIREITO DE AÇÃO

Art. 52 - O direito de ação contra os atos relativos a concursos para provimento de cargos na Câmara Legislativa do Distrito Federal prescreve em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final.

Parágrafo Único - Decorrido o prazo mencionado neste artigo e inexistindo ação pendente, as provas e o material inservível poderão ser incinerados.

Art. 52 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53 - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Legislativa do Distrito Federal, de dezembro de 1991.

Deputado SALVIANO GUIMARÃES
Presidente

REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 084, DE 1991

Institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.

A Câmara Legislativa do Distrito Federal resolve:

TÍTULO I

ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO

- 1 - Mesa Diretora
 - 1.1 - Presidente
 - 1.2 - Vice-Presidente
 - 1.3 - 1º Secretário
 - 1.4 - 2º Secretário
 - 1.5 - 3º Secretário

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS INTEGRANTES DA MESA DIRETORA

- 1 - Gabinete do Presidente
- 2 - Assessoria de Plenário e Distribuição
- 3 - Gabinete do Vice-Presidente
- 4 - Gabinete do 1º Secretário
- 5 - Gabinete do 3º Secretário

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA

- 1 - Gabinete da Mesa Diretora
- 2 - Consultoria Jurídica
- 3 - Coordenadoria de Segurança
- 4 - Coordenadoria de Comunicação Social
 - 4.1 - Seção de Cerimonial
 - 4.2 - Seção de Divulgação e Relações Públicas
 - 4.3 - Seção de Relações com a Imprensa
- 5 - Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária
 - 5.1 - Seção de Apoio ao Planejamento

- 5.2 - Seção de Elaboração Orçamentária
- 5.3 - Seção de Apoio à Avaliação de Resultados
- 6 - Coordenadoria de Modernização e Informática
- 6.1 - Seção de Organização e Métodos de Trabalho
- 6.2 - Seção de Administração de Sistemas
- 6.3 - Seção de Apoio à Informatização
- 7 - Coordenadoria de Editoração

IV - ORGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

- 1 - Diretoria Legislativa
 - 1.1 - Divisão de Informação e Documentação Legislativa
 - 1.1.1 - Setor de Protocolo Legislativo
 - 1.1.2 - Setor de Documentação Legislativa
 - 1.1.3 - Setor de Pesquisa e Recuperação da Informação
 - 1.2 - Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário
 - 1.2.1 - Setor de Taquigrafia
 - 1.2.2 - Setor de Apoio ao Plenário
 - 1.2.3 - Setor de Tramitação, Ata e Súmula
 - 1.3 - Divisão de Assessoramento Parlamentar
 - 1.3.1 - Setor de Apoio às Comissões
 - 1.3.2 - Setor de Assessoramento Legislativo
- 2 - Assessoria Especial de Fiscalização e Controle
 - 2.1 - Controle Externo
 - 2.2 - Auditoria Interna

V - ORGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

- 1 - Diretoria de Recursos Humanos
 - 1.1 - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - 1.1.1 - Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - 1.1.2 - Setor de Avaliação de Desempenho
 - 1.1.3 - Setor de Recrutamento e Seleção
 - 1.2 - Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal
 - 1.2.1 - Setor de Legislação de Pessoal
 - 1.2.2 - Setor de Cadastro e Pagamento
 - 1.3 - Divisão de Segurança Social
 - 1.3.1 - Setor de Benefícios
 - 1.3.2 - Setor de Assistência à Saúde
 - 1.3.3 - Setor de Assistência Social
- 2 - Diretoria de Apoio Financeiro e Administrativo
 - 2.1 - Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento
 - 2.1.1 - Setor de Finanças
 - 2.1.2 - Setor de Contabilidade
 - 2.1.3 - Setor de Execução Orçamentária
 - 2.2 - Divisão de Material e Patrimônio
 - 2.2.1 - Setor de Compras
 - 2.2.2 - Setor de Patrimônio
 - 2.2.3 - Setor de Almoxarifado
 - 2.3 - Divisão de Serviços Gerais
 - 2.3.1 - Setor de Comunicação Administrativa
 - 2.3.2 - Setor de Transporte
 - 2.3.3 - Setor de Serviços Auxiliares

Parágrafo Único - As Comissões Parlamentares e Temporárias receberão suporte técnico e administrativo da Diretoria Legislativa.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS E DE SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Órgão Diretivo Colegiado

Art. 2º - A Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal são atribuídas na qualidade de Órgão Diretor Colegiado, a supervisão e direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, desenvolvidos pelos órgãos que integram a sua estrutura administrativa, em conformidade com o Regimento Interno.

Parágrafo Único - A Supervisão Geral dos Órgãos da Câmara Legislativa é realizada pelo Presidente e caberá aos membros da Mesa, em coordenação com o Presidente, a supervisão superior dos Órgãos da Casa, de acordo com as atribuições que lhes forem concedidas por Resolução específica, por ocasião da eleição da Mesa.

Seção II

Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora

Art. 3º - Ao Gabinete do Presidente é atribuído assessorar o Presidente da Câmara quanto às solicitações de audiências, expediente interno e apoio administrativo, bem como outras atribuições específicas, relacionadas com a atuação do Presidente, nos termos do Regimento Interno.

Art. 4º - A Assessoria de Plenário e Distribuição compete assessorar o Presidente da Câmara em suas atividades no Plenário, tendo em vista a observância do contido no Regimento Interno.

Seção III

Órgãos de Assessoramento à Mesa Diretora

Art. 5º - Ao Gabinete da Mesa Diretora compete preparar o expediente referente às matérias administrativas e legislativas para reunião da Mesa, bem como prestar assessoramento aos integrantes da Mesa no desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo Único - Cada membro da Mesa indicará um servidor para compor o Gabinete, cujo coordenador será indicado pela Mesa Diretora, obedecido o critério de rodízio.

Art. 6º - A Consultoria Jurídica é atribuído prestar assistência jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora e aos demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara, assessorá-los em assuntos de natureza jurídica, providenciar pareceres e medidas legais para defesa da Câmara, bem como representá-la em processos judiciais, quando assim determinado pelo Presidente da Câmara.

Art. 7º - A Coordenadoria de Segurança é atribuído exercer a vigilância do prédio e das instalações sob a responsabilidade da Câmara, nos limites de suas atribuições, incluindo a segurança dos deputados, servidores, jornalistas credenciados e visitantes, apoiar a operacionalização do sistema de acesso interno de pessoas e veículos e manter a ordem e a disciplina interna.

Art. 8º - A Coordenadoria de Comunicação Social é atribuído coordenar, supervisionar e assessorar a Câmara em assuntos relacionados com o cerimonial, a divulgação das atividades legislativas, relações públicas e contatos com a imprensa.

Art. 9º - A Seção de Cerimonial é atribuído:

I - planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com orientação da Mesa, recepções, solenidades, comemorações internas e externas;

II - orientar os parlamentares e autoridades quanto ao protocolo a ser seguido, de acordo com o tipo do evento ou solenidade existente;

III - manter interação, para efeito do cerimonial, com entidades e órgãos dos Poderes Públicos Federais e Estaduais, quando assim se fizer necessário;

IV - zelar pela ambientação à Câmara Legislativa dos novos parlamentares e suplentes que assumam mandato.

Art. 10 - A Seção de Divulgação e Relações Públicas é atribuído:

I - desenvolver ações voltadas à preservação e divulgação da imagem institucional da Câmara;

II - supervisionar a execução do processo de divulgação e relações públicas, junto aos públicos interno e externo;

III - manter cadastro atualizado das autoridades dos 3 (três) Poderes, tanto no nível local como no federal, para atendimento aos parlamentares;

IV - manter cadastro detalhado e atualizado dos parlamentares, para atendimento ao público;

V - acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos parlamentares e da Câmara;

VI - elaborar e implementar veículos e instrumentos de comunicação da Câmara, direcionados aos públicos interno e externo

Art. 11 - A Seção de Relações com a Imprensa é atribuído:

I - facilitar e articular o acesso dos parlamentares à imprensa em geral;

II - organizar e prestar assessoramento às entrevistas concedidas à imprensa por integrantes da Mesa e demais parlamentares;

III - manter contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara e imprensa em geral, visando maior difusão das atividades da Câmara;

IV - manter cadastro atualizado dos órgãos de divulgação do Distrito Federal e dos profissionais de imprensa.

Art. 12 - A Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária é atribuído organizar, coordenar, orientar e dirigir todas as atividades relacionadas com o planejamento e elaboração orçamentária da Câmara Legislativa, bem como fornecer as informações necessárias ao processo de avaliação de resultados das ações da Câmara, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Mesa.

Art. 13 - A Seção de Apoio ao Planejamento é atribuído:

I - propor metodologias e instrumentos de planejamento compatíveis com as necessidades da Câmara;

II - apoiar, tecnicamente, os demais órgãos da Câmara na formulação de seus planos, programas e projetos de trabalho;

III - coordenar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional;

IV - compatibilizar e consolidar os planos e programas de trabalho elaborados pelos órgãos da Câmara;

V - prestar apoio técnico e metodológico no processo de avaliação de planos e programas de trabalho dos diversos órgãos da Câmara;

VI - propor e elaborar pesquisas em geral, estabelecer indicadores de resultados, apurar e tratar índices e elaborar estudos de natureza estatística, que subsidiem as ações de planejamento da Câmara;

VII - propor indicadores e realizar levantamentos, análises e consolidações de informações, que permitam aos parlamentares e especialmente, à Mesa Diretora, avaliar os resultados das atividades finalísticas da Câmara, bem como aqueles obtidos pelos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara.

Art. 14 - A Seção de Elaboração Orçamentária é atribuído:

I - propor normas sobre a elaboração da proposta orçamentária;

II - prestar apoio técnico aos órgãos da Câmara na elaboração de suas respectivas propostas orçamentárias;

III - analisar as propostas orçamentárias anuais dos diversos órgãos quanto aos objetivos e metas planejadas;

IV - compatibilizar as propostas orçamentárias dos órgãos, adequando-as à política orçamentária em vigor;

V - elaborar a proposta orçamentária da Câmara;

VI - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de reprogramação orçamentária;

VII - acompanhar a programação orçamentária, analisando as projeções de despesas com vistas a identificar desvios.

Art. 15 - A Seção de Apoio à Avaliação de Resultados é atribuído propor indicadores e realizar levantamentos, análises e consolidações de informações, que permitam aos parlamentares e, especialmente, à Mesa Diretora, avaliar os resultados das atividades finalísticas da Câmara, bem como aqueles obtidos pelos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara.

Art. 16 - A Coordenadoria de Modernização e Informática é atribuído propor diretrizes e implementar as políticas de modernização administrativa e de informática, bem como planejar,

coordenar, orientar, acompanhar e promover a execução de atividades relativas à racionalização de métodos e procedimentos e a aplicação de recursos de informática, visando o desenvolvimento dos órgãos da Câmara.

Art. 17 - A Seção de Organização e Métodos de Trabalho é atribuído:

I - desenvolver ações voltadas para adequação constante da Estrutura Organizacional;

II - prestar orientação técnica às atividades e iniciativas de organização e normatização dos órgãos integrantes da Câmara;

III - prestar apoio técnico ao processo de racionalização de métodos de trabalho, normas e procedimentos;

IV - propor a execução de programas, projetos e atividades de simplificação e racionalização de métodos, procedimentos e formulários, bem como a adequação de espaço físico dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara;

V - propor, orientar e assessorar a elaboração de manuais de procedimentos administrativos junto aos órgãos, garantindo uniformidade operacional.

Art. 18 - A Seção de Administração de Sistema é atribuído:

I - definir configuração padrão de equipamentos de informática;

II - definir softwares padrão a serem adquiridos, considerando os diferentes tipos de aplicação;

III - analisar, testar e especificar aplicativos a serem adquiridos, bem como promover sua adequação e implantação;

IV - prestar suporte e supervisionar o desenvolvimento de aplicativos pelas diversas áreas;

V - coordenar o processo de avaliação de performance dos sistemas de informática;

VI - administrar o uso de recursos de informática e orientar as diversas áreas na automação de processos.

Art. 19 - A Seção de Apoio à Informatização é atribuído:

I - fornecer suporte técnico aos usuários finais na utilização de recursos de informática;

II - avaliar os equipamentos de microinformática, visando sua adequação às necessidades;

III - disseminar a cultura de informática e capacitar usuários a utilizar seus recursos de forma eficaz;

IV - orientar as diversas áreas no desenvolvimento de pequenos aplicativos, utilizando softwares padronizados;

V - providenciar a manutenção dos equipamentos de microinformática, bem como o suprimento de materiais.

Art. 20 - A Coordenadoria de Editoração é atribuído propor e coordenar uma política de edição gráfica para a Câmara, elaborar o planejamento editorial anual e promover sua execução, bem como elaborar a composição, diagramação, a arte-final e impressão dos trabalhos a serem realizados e fornecer orientação técnica em processos de impressão gráfica.

Seção IV

Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar

Art. 21 - A Diretoria Legislativa é atribuído prestar apoio técnico em estudos e proposições formuladas pelos Deputados, Lideranças Partidárias, Comissões e Colégio de Líderes, bem como coordenar e supervisionar o processo de administração de informações.

Art. 22 - A Divisão de Informação e Documentação Legislativa é atribuído coordenar, controlar e dirigir as atividades de pesquisa, tratamento técnico, análise e disseminação de informações, organização e preservação do acervo bibliográfico e documental, bem como promover a divulgação dos serviços, produtos e sistemas de gerenciamento de informações.

Art. 23 - Ao Setor de Divulgação e Documentação Legislativa é atribuído:

I - captar, organizar e disseminar informações sobre o andamento dos trabalhos legislativos da Câmara, aos integrantes da Casa e ao público externo;

II - manter atualizado sistema de informações sobre trabalhos legislativos da Câmara, de forma a dar atendimento imediato a consultas dos servidores e do público externo;

III - definir padrões de arquivamento, tabela de temporalidade, disciplinar a destinação dos documentos para efeito de preservação e orientar a organização dos arquivos correntes;

IV - avaliar valor histórico e legal de documentos encaminhados para arquivo permanente;

V - organizar e manter o arquivo permanente e coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara.

Art. 24 - Ao Setor de Documentação Bibliográfica é atribuído:

I - providenciar aquisição de publicações, necessárias aos trabalhos da Câmara;

II - catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico e as publicações e documentos adquiridos;

III - interagir com instituições externas de mesma natureza, visando intercâmbio de informações e de material bibliográfico.

IV - realizar pesquisas bibliográficas sobre assuntos de interesse da Câmara, por demanda dos parlamentares ou de órgãos internos;

V - registrar e controlar os empréstimos e material bibliográfico.

Art. 25 - Ao Setor de Pesquisa e Recuperação da Informação é atribuído:

I - pesquisar e fornecer informações atualizadas sobre áreas de interesse dos parlamentares, preparando resumo sobre os assuntos;

II - administrar banco de dados sobre proposições e projetos, com vistas a realização de pesquisas;

III - interagir com instituições externas, visando o intercâmbio de informações sobre assuntos referentes à atuação parlamentar;

IV - promover estudos, pesquisas, análise e a consolidação de informações referentes às atividades parlamentares.

Art. 26 - À Divisão de Taquigrafia e Tramitação é atribuído coordenar e supervisionar a execução dos serviços de taquigrafia, tramitação, elaboração de atas e súmulas de reuniões das Comissões ou do Plenário.

Art. 27 - Ao Setor de Taquigrafia é atribuído:

I - realizar o registro taquigráfico de pronunciamentos e debates, em Plenário e nas Comissões;

II - decodificar as anotações de pronunciamentos e reuniões das Sessões Plenárias e das Comissões;

III - manter arquivo de originais decodificados de depoimentos e de gravações;

IV - organizar o índice de oradores;

V - efetuar a revisão final dos textos taquigráficos para publicação;

VI - elaborar o sumário das sessões Plenárias;

VII - operar os serviços de áudio do Plenário.

Art. 28 - Ao Setor de Tramitação, Atas e Súmula é atribuído:

I - protocolar e acompanhar todo o processo de tramitação de proposições legislativas da Câmara, de acordo com o Regimento Interno, bem como os prazos regimentais e as respostas de requerimentos e informações, por parte dos parlamentares;

II - prestar informações sobre o andamento de proposições e projetos legislativos;

III - elaborar sinopse da tramitação das proposições e projetos da Câmara;

IV - conferir e registrar as proposições e projetos aprovados;

V - manter arquivo dos originais de proposições, projetos, mensagens e autógrafos;

VI - manter contatos necessários para publicação de matérias legislativas;

VII - elaborar atas das reuniões das Sessões Plenárias e das Comissões, bem como registrar as votações em Plenário.

Art. 29 - Divisão de Assessoramento Parlamentar é atribuído planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio na formulação de proposições, projetos, estudos e pesquisa técnica em assuntos relativos ao processo legislativo.

Art. 30 - Ao Setor de Apoio às Comissões é atribuído:

I - executar os serviços de processamento de texto, datilografia e reprografia;

II - executar o serviço de apoio de recepção e expedição de documentos;

III - providenciar todas as atividades relacionadas com o apoio administrativo para o bom funcionamento das Comissões;

IV - interagir com o Setor de Assessoramento Legislativo nos assuntos afetos à sua área de atuação.

Art. 31 - Ao Setor de Assessoramento Legislativo é atribuído:

I - prestar assessoramento especializado aos parlamentares em áreas específicas de conhecimento, visando a formulação de proposições e projetos;

II - prestar assessoramento especializado às Comissões, nos assuntos relativos ao âmbito de atuação de cada uma delas;

III - elaborar estudos e pesquisa técnica sobre temas legislativos, considerados relevantes e importantes para a Câmara;

IV - prestar apoio técnico quanto ao conteúdo e forma de apresentação de proposições e projetos dentro das técnicas legislativas.

Art. 32 - A Assessoria Especial de Fiscalização e Controle, sob a supervisão direta do Colégio de Líderes e da Mesa, é atribuído prestar apoio técnico ao processo de fiscalização das ações do Executivo e atuar como auditoria interna da Câmara Legislativa.

Art. 33 - Ao Controle Externo é atribuído prestar suporte aos Deputados Distritais e às Comissões quanto à avaliação das decisões do Poder Executivo e quanto ao acompanhamento e fiscalização financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades do Executivo do Distrito Federal.

Art. 34 - A Auditoria Interna é atribuído emitir parecer sobre as contas da Câmara, de exercícios anteriores, realizar inspeções internas por determinação da Mesa, obedecendo a planos e programas de trabalho pré-estabelecidos ou a solicitações especiais, aplicando as técnicas de auditoria mais adequadas à natureza dos processos a serem analisados.

Seção V

Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

Art. 35 - A Diretoria de Recursos Humanos compete planejar, dirigir e controlar as atividades dos processos de recrutamento, seleção e admissão, desenvolvimento e gestão de recursos humanos; ações relativas à seguridade social, bem como elaborar a política de Recursos Humanos da Câmara.

Art. 36 - A Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete coordenar, orientar e executar as ações de recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Recursos Humanos, bem como a avaliação de desempenho dos servidores da Câmara.

Art. 37 - Ao Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos é atribuído:

I - elaborar levantamentos de necessidades de treinamento e consolidar propostas apresentadas pelos diversos órgãos;

II - acompanhar, controlar e avaliar a execução do plano de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

III - manter organizado e atualizado o cadastro de entidades, instrutores e treinandos;

IV - acompanhar e avaliar a execução do plano de treinamento;

V - promover estudos e pesquisas relativas a formação e capacitação de pessoal.

Art. 38 - Ao Setor de Avaliação de Desempenho é atribuído:

I - propor metodologia de avaliação de desempenho;

II - promover a avaliação de desempenho;

III - manter cadastro das avaliações de desempenho;

IV - coordenar a implantação e o aperfeiçoamento do Plano de Carreira;

V - realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos nas carreiras existentes, adequando-os às novas necessidades;

VI - articular-se com entidades públicas ou privadas visando o recrutamento e seleção, através de concurso público.

Art. 39 - Ao Setor de Recrutamento e Seleção compete:

I - programar e executar atividades relativas a recrutamento;

II - executar concursos públicos, internos e outras atividades de seleção de Pessoal.

III - manter intercâmbio com instituições atuantes na área de Recrutamento e Seleção;

IV - providenciar a correção de provas e a divulgação do resultado final de concursos públicos e internos;

V - aplicar provas e testes

VI - programar, executar e/ou coordenar as atividades de inscrição;

VII - orientar e avaliar colaboradores de concursos públicos e internos.

Art. 40 - A Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal é atribuído dirigir, acompanhar e controlar as atividades que disciplinam os registros funcionais, cadastro, provimento e vacância, pagamento e benefícios, bem como analisar e emitir parecer sobre assuntos relativos a legislação de pessoal.

Art. 41 - Ao Setor de Legislação de Pessoal é atribuído:

I - pesquisar jurisprudências dos Tribunais e a legislação de pessoal, inclusive normas internas da Câmara, orientando as diversas áreas sobre procedimentos relativos às relações de trabalho;

II - examinar e emitir parecer em processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

III - analisar assuntos que, por sua natureza, exigem a instauração de procedimentos administrativos e disciplinares;

IV - analisar e emitir parecer técnico sobre requerimentos ou processos de aposentadoria, pensões, provimento e vacância.

Art. 42 - Ao Setor de Cadastro e Pagamento é atribuído:

I - cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas;

II - preparar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, bem como proceder aos descontos previstos em legislação específica, exercendo efetivo controle sobre os pagamentos efetuados;

III - controlar e registrar a frequência e conceder férias aos servidores lotados nos diversos órgãos da Câmara;

IV - preparar termos de posse e fornecer certidões, atestados, declarações, resumo do tempo de serviço, bem como expedir identidades funcionais;

V - manter registros das averbações e classificação dos descontos e consignações;

VI - constituir processo de expediente relativo a concessão de direitos, vantagens e benefícios.

Art. 43 - A Divisão de Seguridade Social compete planejar, coordenar e executar as atividades de seguridade social dos Deputados e Servidores da Câmara, visando ao atendimento aos direitos individuais e coletivos, garantidos constitucionalmente, nas áreas de saúde, previdência e assistência social, bem como desenvolver atividades facilitadoras de adequada adaptação funcional e de relações individuais e coletivas solidárias e enriquecedoras, que propiciem bom relacionamento no trabalho.

Art. 44 - Ao Setor de Benefícios é atribuído:

I - elaborar e propor o Plano de Benefícios da Câmara;

II - propor normas e procedimentos relativos a benefícios;

III - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e contratos na área de benefícios;

IV - executar análises e avaliações sobre dispêndios com benefícios, visando aperfeiçoar o plano de benefícios da Câmara.

Art. 45 - Ao Setor de Assistência à Saúde é atribuído:

I - elaborar, propor, executar e controlar plano de assistência à saúde para Deputados, servidores e seus dependentes;

II - propor normas e procedimentos relativos à assistência à saúde;

III - manter uma unidade de emergência e de medicina do trabalho, para atender a Deputados e servidores;

IV - mediante convênios e credenciamentos, prestar assistência médico-odonto-hospitalar aos Deputados e servidores, bem como aos respectivos dependentes, conforme definido pela legislação pertinente e pelas normas da Câmara;

Art. 46 - Ao Setor de Assistência Social é atribuído:

I - promover o acompanhamento dos servidores, visando sua adequação funcional ao ambiente de trabalho;

II - elaborar e propor a realização de atividades sócio-culturais que favoreçam melhores condições de trabalho;

III - elaborar e propor normas e procedimentos relativos à prestação de assistência social pela Câmara;

IV - controlar e avaliar as atividades de assistência social.

Art. 47 - A Diretoria de Apoio Financeiro e Administrativo é atribuído orientar, coordenar e supervisionar o processo de execução orçamentária, acompanhamento financeiro, registros contábeis, bem como o processo de compras, controle de material, patrimônio e serviços gerais.

Art. 48 - A Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento é atribuído planejar, coordenar e supervisionar o processo de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, bem como elaborar os balancetes e balanços contábeis da Câmara.

Art. 49 - Ao Setor de Finanças é atribuído:

I - acompanhar e controlar a movimentação dos recursos financeiros;

II - elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Câmara Legislativa;

III - acompanhar a evolução do fluxo de caixa e pagamentos;

IV - controlar o saldo da conta única ou outras contas porventura existentes;

V - acompanhar os processos de créditos suplementares com vistas à disponibilidade financeira;

VI - acompanhar a prestação de contas e suprimento de fundos concedidos;

VII - acompanhar as modificações ocorridas na programação financeira;

VIII - elaborar demonstrativos sobre o desembolso financeiro dos diversos órgãos da Câmara.

Art. 50 - Ao Setor de Contabilidade é atribuído:

- I - proceder ao registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da Câmara;
- II - elaborar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como as prestações de contas da Câmara;
- III - analisar os demonstrativos e registros contábeis, providenciando o saneamento de proposições irregulares;
- IV - manter arquivo de documentos contábeis, facilitando a sua verificação pelos órgãos de auditoria interna e externa.

Art. 51 - Ao Setor de Execução Orçamentária é atribuído:

- I - emitir notas de movimentação de crédito, destinadas às diversas unidades da Câmara;
- II - manter registro atualizado das despesas materiais e dos créditos adicionais;
- III - elaborar demonstrativos sobre a execução orçamentária dos diversos órgãos;
- IV - controlar os recursos orçamentários.

Art. 52 - À Divisão de Material e Patrimônio é atribuído planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de material e patrimônio, bem como o processo de compras no âmbito da Câmara.

Art. 53 - Ao setor de Compras é atribuído:

- I - promover a divulgação de atos relativos a licitações e a compras;
- II - executar o processos de aquisição requeridos pela Câmara;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir o certificado de registro cadastral;
- IV - elaborar e divulgar o catálogo de material;

Art. 54 - Ao Setor de Patrimônio é atribuído:

- I - elaborar normas que disciplinem o funcionamento do controle patrimonial;
- II - elaborar sistema de administração patrimonial compatível com as necessidades da Câmara;
- IV - propor a conservação e recuperação do material em uso na Câmara;
- V - manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais;
- VI - promover o inventário anual de bens patrimoniais.
- VII - zelar pela manutenção e conservação de bens patrimoniais.

Art. 55 - Ao Setor de Almoxarifado é atribuído:

- I - controlar o recebimento de materiais ou serviços destinados a atender as necessidades da Câmara;
- II - executar atividades relacionadas com o controle de estoque e distribuição de material da Câmara;
- III - receber, registrar e manter o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque no almoxarifado;
- IV - organizar e executar a distribuição dos materiais, em função das necessidades efetivas dos diversos órgãos da Câmara;
- V - controlar as necessidades de reposição de estoque do almoxarifado;
- VI - realizar inventário de material permanente e de consumo.

Art. 56 - À Divisão de Serviços Gerais é atribuído coordenar, orientar e executar as atividades de comunicações administrativas, transporte e serviços auxiliares.

Art. 57 - Ao Setor de Comunicações Administrativas é atribuído:

- I - receber, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir e expedir a documentação de caráter administrativo da Câmara;
- II - protocolar os documentos administrativos da Câmara Legislativa, acompanhar e prestar informações sobre sua tramitação;

III - receber e transmitir mensagens através dos diversos sistemas disponíveis, considerando a relação entre custo, qualidade e velocidade de cada um deles;

IV - manter em segurança os documentos e processos administrativos, dando-lhes o destino devido, de acordo com a tabela de temporalidade;

V - propor a expansão, substituição, aquisição ou remanejamento do sistema de telecomunicações;

VI - guardar, conservar, operar e fiscalizar o funcionamento de todos os equipamentos de comunicação instalados na Câmara.

VII - elaborar catálogo telefônico oficial da Câmara.

Art. 58 - Ao Setor de Transportes é atribuído:

- I - propor normas para utilização dos serviços de transportes;
- II - realizar os serviços de transporte;
- III - acompanhar, controlar, manter e conservar os veículos da Câmara;
- IV - manter controle de operação das viaturas em serviço;
- V - emitir parecer nos processos de renovação da frota de veículos.

Art. 59 - Ao Setor de Serviços Auxiliares é atribuído:

- I - realizar as atividades de processamento de texto, reprografia e datilografia;
- II - manter e conservar os bens móveis e imóveis;
- III - executar as tarefas de natureza administrativa que forem necessárias ao perfeito funcionamento da Câmara;
- IV - executar os serviços de manutenção e reparos em geral.

TÍTULO II

COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE FUNÇÕES COMISSONADAS E CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I

Titulares de Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora

Art. 60 - Ao Chefe de Gabinete do Presidente compete:

- I - Prestar assessoramento direto ao Presidente;
- II - articular-se com o Gabinete da Mesa Diretora sobre assuntos relativos à pauta de reuniões da Mesa;
- III - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiências;
- IV - promover a elaboração e expedição das correspondências oficiais da Presidência da Câmara;
- V - supervisionar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades do Presidente.

Art. 61 - Ao Chefe da Assessoria de Plenário e Distribuição compete:

- I - assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos em Plenário;
- II - articular-se com o Gabinete da Mesa e com a Diretoria Legislativa para elaboração da Ordem do Dia;
- III - dirimir dúvidas quanto ao disposto no Regimento Interno;
- IV - Assessorar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades do Vice-Presidente.

Art. 62 - Ao Chefe do Gabinete de cada um dos Secretários compete:

- I - prestar assessoramento direto ao Secretário;
- II - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Secretário, conciliando com sua agenda de audiências;
- III - promover a elaboração e expedição das correspondências oficiais do Secretário;
- IV - assessorar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades do Secretário.

Seção II

Órgãos de Assessoramento à Mesa Diretora

Art. 63 - Ao responsável pela Coordenação do Gabinete da Mesa Diretora compete:

I - elaborar a pauta de reuniões da Mesa;

II - assessorar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades da Mesa;

III - secretariar as reuniões da Mesa, ao Vice-Presidente e aos Secretários.

Art. 64 - Ao Chefe da Consultoria Jurídica compete:

I - examinar e opinar sobre assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II - emitir parecer sobre processos administrativos e disciplinares, bem como sindicâncias instauradas no âmbito da Câmara;

III - assessorar os membros da Mesa e os dirigentes dos órgãos da Câmara em matérias legais e jurídicas;

IV - defender os interesses da Câmara em juízo e fora dele, quando determinado pelo Presidente da Câmara;

V - analisar e avaliar contratos e convênios em que a Câmara seja parte integrante.

Art. 65 - Ao Chefe da Coordenadoria de Segurança compete:

I - providenciar as medidas de policiamento, conforme determinar o Presidente da Câmara;

II - elaborar e submeter ao Presidente a escala de serviços da polícia interna;

III - participar da realização de sindicâncias e perícias no âmbito da Câmara;

IV - propor ao Presidente normas internas de segurança;

V - integrar comissão de inquérito administrativo no âmbito de suas competências.

Art. 66 - Ao Chefe da Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I - submeter à apreciação da Mesa programas de divulgação e relações públicas;

II - gerir, no âmbito da Câmara, as atividades de divulgação, relações públicas e relações com a imprensa;

III - prestar informações à opinião pública em relação à atuação da Câmara;

IV - comunicar ao Presidente da Câmara críticas ou referências desabonadoras à Instituição ou a qualquer dos seus membros.

Art. 67 - Ao Chefe da Seção do Cerimonial compete:

I - auxiliar a Mesa na preparação de solenidades, comemorações e recepções oficiais;

II - instruir os parlamentares quanto ao protocolo em solenidades oficiais;

III - submeter à apreciação da Mesa o calendário de solenidades oficiais;

IV - recepcionar os parlamentares que estejam assumindo sua primeira legislatura e ambientá-los à Câmara.

Art. 68 - Ao Chefe da Seção de Divulgação e Relações Públicas compete:

I - promover a elaboração de programas de divulgação e relações públicas;

II - assistir aos parlamentares em seu relacionamento com a comunidade em geral;

III - providenciar síntese dos noticiários do dia, considerando os assuntos de interesse da Câmara.

Art. 69 - Ao Chefe da Seção de Relações com a Imprensa compete:

I - providenciar e agendar entrevistas dos parlamentares com a imprensa em geral;

II - assistir os parlamentares em seu relacionamento com a imprensa.

Art. 70 - Ao Chefe da Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária compete:

I - orientar e gerir o processo de planejamento institucional;

II - orientar e gerir o processo de elaboração orçamentária;

III - submeter à apreciação da Mesa Diretora propostas de diretrizes administrativas e a proposta orçamentária da Câmara.

Art. 71 - Ao Chefe da Seção de Apoio ao Planejamento compete:

I - orientar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional da Câmara;

II - promover a compatibilização dos planos, programas e projetos elaborados pelos órgãos da Câmara;

III - assistir os órgãos da Câmara na condução do processo de planejamento estratégico, tático e operacional da Câmara;

IV - colaborar no processo metodológico de avaliação de Programas, Planos e Metas dos órgãos da Câmara.

Art. 72 - Ao Chefe da Seção de Elaboração Orçamentária compete:

I - articular-se com os dirigentes dos órgãos da Câmara na elaboração da proposta orçamentária;

II - analisar as propostas emanadas dos diversos órgãos, consolidá-las e elaborar proposta orçamentária global da Câmara, a ser submetida à apreciação da Mesa Diretora;

III - propor revisão da proposta orçamentária, quando demandado por dirigentes de órgãos da Câmara.

Art. 73 - Ao Chefe da Seção de Apoio à Avaliação de Resultados compete:

I - propor indicadores que sirvam de base para o processo de avaliação;

II - prover condições de operacionalização do processo de avaliação de resultados;

III - coordenar o levantamento e análise de informações relativas ao processo finalístico da ação parlamentar;

IV - coordenar o levantamento e análise de informações relativas ao desempenho dos órgãos da Câmara.

Art. 74 - Ao Chefe da Coordenadoria de Modernização e Informática compete:

I - gerir o processo de desenvolvimento de sistemas administrativos e de processamento de dados a nível da Câmara;

II - coordenar esforços de modernização administrativa e de automação de processos da Câmara;

III - coordenar o processo de informatização da Câmara.

Art. 75 - Ao Chefe da Seção de Organização e Métodos de Trabalho compete:

I - orientar na condução de técnicas e métodos de trabalho, de racionalização e simplificação de procedimentos;

II - dar suporte técnico ao processo de organização da Câmara;

III - supervisionar a elaboração de manuais de normas e rotinas administrativas.

Art. 76 - Ao Chefe da Seção de Administração de Sistemas compete:

I - orientar os órgãos da Câmara na administração de sistemas de informática;

II - especificar configuração de equipamentos e softwares a serem adquiridos para atender às necessidades da Câmara;

III - administrar o parque de equipamentos de informática da Câmara.

Art. 77 - Ao Chefe da Seção de Apoio à Informatização compete:

I - coordenar a assistência aos usuários da Câmara na utilização dos aplicativos de informática;

II - orientar os usuários da Câmara quanto à melhor forma de utilização dos recursos de informática;

III - coordenar a disseminação da cultura de informática;

IV - supervisionar a manutenção de equipamentos e o suprimento de material de informática.

Art. 78 - Ao Chefe da Coordenadoria de Editoração compete:

I - aprovar a política de editoração e publicação da Câmara;

II - prover o suporte técnico necessário para o processo de diagramação e arte-final de matérias a serem publicadas através de gráfica;

III - fornecer especificações técnicas para produção de serviços gráficos;

IV - articular-se com titulares de órgãos da Câmara, visando a seleção de materiais para publicação gráfica.

Seção III

Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar

Art. 79 - Ao Diretor Legislativo compete:

I - promover o apoio à formulação de proposições a nível da Câmara;

II - supervisionar o processo de gerenciamento de informações;

III - articular-se com outros órgãos da Casa no apoio a estudos temáticos e pesquisas em áreas de interesse da Câmara;

IV - determinar prioridades de execução de serviços de apoio ao processo legislativo.

Art. 80 - Ao Chefe da Divisão de Informação e Documentação Legislativa compete:

I - gerir o processo de administração de banco de dados e sistemas de informações que subsidie o acesso a informações legislativas;

II - supervisionar e manter acesso a fontes de informações relevantes à ação parlamentar;

III - propor normas e instruções que disciplinem as atividades relativas a documentação bibliográfica;

IV - propor normas e instruções que disciplinem o processo de preservação documental.

Art. 81 - Ao Chefe do Setor de Divulgação e Documentação Legislativa compete:

I - promover a disseminação de informações sobre o andamento dos trabalhos legislativos;

II - prover sistemas de informações legislativas;

III - submeter à aprovação a tabela de temporalidade e a política de destinação dos documentos, para efeito de preservação;

IV - gerir as atividades relativas a normatização dos tipos de arquivos existentes.

Art. 82 - Ao Chefe do Setor de Documentação Bibliográfica compete:

I - supervisionar os trabalhos de administração do acervo bibliográfico;

II - observar as normas sobre guarda e utilização dos documentos reservados, confidenciais e secretos;

III - fornecer, quando autorizado pelo superior hierárquico, cópias e certidões de documentos constantes do seu acervo;

IV - supervisionar o atendimento aos usuários dos diversos órgãos da Câmara;

V - elaborar previsão orçamentária, visando a aquisição de bens, periódicos e outros documentos necessários ao funcionamento da Câmara;

VI - manter intercâmbio com outros órgãos similares, visando a obtenção de documentos para pesquisa dos parlamentares e servidores dos diversos órgãos da Câmara.

Art. 83 - Ao Chefe de Setor de Pesquisa e Recuperação da Informação compete:

I - promover a manutenção dos serviços de consultas e pesquisas através de bancos de dados existentes;

II - dar suporte de pesquisa aos estudos legislativos desenvolvidos pela Câmara;

III - promover a realização de estudos e pesquisas referentes às atividades parlamentares.

Art. 84 - Ao Chefe da Divisão de Taquigrafia e Tramitação compete:

I - orientar e designar taquígrafos para exercerem atividades de revisão e redação de debates e discursos parlamentares;

II - promover, por determinação do Presidente da Câmara ou Presidente de Comissão, a eliminação de expressões não regimentais contidas nos discursos e debates.

Art. 85 - Ao Chefe do Setor de Taquigrafia compete:

I - promover o registro e revisão taquigráfica das Sessões Plenárias e das reuniões das Comissões;

II - providenciar a escala de taquígrafos para atendimento nas Sessões Plenárias e nas reuniões de Comissões;

III - promover a elaboração do sumário das Sessões Plenárias;

IV - supervisionar os trabalhos de redação final das matérias registradas, para fins de publicação no órgão de imprensa oficial

Art. 86 - Ao Chefe do Setor de Tramitação, Ata e Súmula compete:

I - supervisionar os trabalhos de tramitação legislativa, em todas fases do processo, mantendo permanente interação com a Mesa e as Comissões;

II - supervisionar a confecção de atas de reuniões de Sessões Plenárias;

III - receber, examinar, distribuir e encaminhar processos;

IV - promover a agilização no fornecimento de informações sobre proposições em tramitação;

V - providenciar a preparação de matérias para publicação no Diário da Câmara.

Art. 87 - Ao Chefe da Divisão de Assessoramento Parlamentar compete:

I - dar assistência no apoio à formulação e análise de proposições no âmbito da Câmara;

II - acompanhar e controlar a alocação de recursos humanos, para análise de proposições no âmbito da Câmara;

III - assistir os órgãos da Câmara em estudos técnicos e pesquisas sobre assuntos de sua área de atuação.

Art. 88 - Ao Chefe do Setor de Apoio às Comissões compete:

I - providenciar todas as atividades relacionadas com o apoio administrativo necessário ao funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias;

II - articular-se com os titulares dos Setores de Assessoramento Legislativo e de Serviços Auxiliares, para prestação de suporte técnico e administrativo às Comissões.

Art. 89 - Ao Chefe do Setor de Assessoramento Legislativo compete:

I - dar assistência no apoio à formulação e análise de proposições e projetos;

II - manter sobre a alocação de recursos humanos, destinados a análise de proposições em cada área de atuação;

III - assistir os órgãos da Câmara em estudos técnicos e pesquisas sobre assuntos relativos à sua área de atuação;

IV - fornecer subsídios para pronunciamentos parlamentares.

Art. 90 - Ao Chefe da Assessoria Especial de Fiscalização e Controle, indicado pelo Colégio de Líderes, compete:

I - supervisionar o processo de apoio técnico à fiscalização do Poder Executivo;

II - manter entendimentos com o Tribunal de Contas do Distrito Federal, visando subsidiar processos instaurados;

III - colaborar com as Comissões Permanentes no exame dos planos, programas e projetos empreendidos pelo Governo do Distrito Federal;

IV - supervisionar o processo de auditoria interna da Câmara.

Art. 91 - Ao Chefe do Controle Externo compete:

I - elaborar e apreciar, quando solicitado pelas Comissões, estudos versando sobre as decisões e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades ligados ao Executivo e ao Judiciário do Distrito Federal;

II - pronunciar-se, quando solicitado, sobre a execução dos planos e programas dos órgãos ligados ao Governo do Distrito Federal, verificando a exata observância das normas que os originaram;

III - acompanhar, a pedido das Comissões Permanentes, as atividades de controle de operações de crédito efetuadas pelo Governo do Distrito Federal.

Art. 92 - Ao Chefe de Auditoria Interna compete:

I - determinar auditoria interna, quando demandado por superior hierárquico;

II - orientar os dirigentes dos órgãos na adoção de procedimentos técnicos e no cumprimento de determinações legais e regulamentares, aplicáveis à administração financeira e contábil;

III - mandar proceder à tomada de contas dos gestores orçamentários e responsáveis pelo almoxarifado;

IV - realizar perícias contábeis, que tenham o objetivo de salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais da Câmara;

V - fiscalizar, quando solicitado, entidades e organizações de direito privado que recebem ajuda financeira da Câmara;

VI - apresentar à Mesa parecer conclusivo sobre as contas da Câmara;

VII - providenciar a documentação necessária para prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.

SEÇÃO IV

Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

Art. 93 - Ao Diretor de Recursos Humanos, compete:

I - elaborar a Política de Recursos Humanos em conjunto com outras áreas da Câmara;

II - assessorar a Mesa Diretora em assuntos relativos a Recursos Humanos;

III - administrar as ações de Seguridade Social, Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos.

Art. 94 - Ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I - promover ações voltadas para a elaboração de programas de treinamento e capacitação de recursos humanos;

II - assistir os órgãos da Câmara no processo de avaliação e evolução funcional;

III - assistir os órgãos da Câmara no processo de recrutamento e seleção.

Art. 95 - Ao Chefe do Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I - gerir o processo de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

II - prestar assistência aos órgãos da Câmara na realização de estudos e pesquisas para capacitação de pessoal;

III - exercer as atividades relativas ao suporte de treinamento gerencial.

Art. 96 - Ao Chefe do Setor de Avaliação e Evolução Funcional compete:

I - prestar assistência aos órgãos da Câmara no processo de avaliação e evolução funcional;

II - instruir processos relacionados com progressão funcional.

Art. 97 - Ao Chefe da Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal compete:

I - participar da administração de Planos de Cargos e Salários, promovendo estudos sobre a criação, modificação ou a extinção de cargos;

II - supervisionar os trabalhos relativos à apuração de frequência e concessão de férias;

III - instruir os setores subordinados na organização dos dados cadastrais de pessoal, objetivando o cumprimento de aspectos legais e a qualidade no controle administrativo desse acervo.

IV - supervisionar e coordenar todo o processo da folha de pagamento e as consequências dela decorrentes.

Art. 98 - Ao Chefe do Setor de Legislação de Pessoal compete:

I - instruir processos que tratem dos direitos e deveres dos servidores da Casa;

II - coordenar o assessoramento aos diversos órgãos, visando a correta aplicação da legislação relativa a Recursos Humanos;

III - zelar pela observância de normas e instruções baixadas, visando a uniformização da aplicação da legislação de pessoal.

Art. 99 - Ao Chefe do Setor de Cadastro e Pagamento compete:

I - orientar e fiscalizar a execução de normas aplicáveis ao pessoal no que se refere a provimento, vacância, cadastro, pagamento, direitos, deveres, vantagens e benefícios;

II - providenciar o pagamento dos servidores e parlamentares da Câmara;

III - promover a expedição de carteiras de identidade fornecidas pela Câmara;

IV - fazer cumprir as atividades referentes a provimento e vacância ocorridos na Câmara;

V - promover os trabalhos relativos à apuração de frequência e concessão de férias.

Art.100 - Ao Chefe da Divisão de Seguridade Social compete:

I - propor, supervisionar e avaliar as atividades vinculadas à Seguridade Social dos deputados e servidores, considerando os aspectos normativos e legais;

II - propor e elaborar propostas de atos administrativos, que normatizem os procedimentos necessários à obtenção de benefícios pelos deputados e servidores;

III - avaliar e submeter à decisão da Mesa a formulação de convênios e o credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, para atendimento aos deputados e servidores, bem como de seus dependentes.

Art.101 - Ao Chefe de Setor de Benefícios compete:

I - propor normas referentes aos benefícios concedidos pela Câmara;

II - propor convênios e contratos compatíveis com as normas de concessão de benefícios aprovada;

III - zelar pela aplicação das leis e normas que regem a concessão de benefícios;

IV - articular-se com o Setor de Assistência à Saúde visando controlar as atividades inerentes às perícias médicas ou odontológicas.

Art.102 - Ao Chefe do Setor de Assistência à Saúde compete:

I - acompanhar e aprovar a escala de serviço dos médicos, enfermeiros e do pessoal de apoio;

II - constituir junta médica, nos casos previstos em legislação própria;

III - supervisionar as atividades voltadas à avaliação, pelos usuários, dos serviços de assistência à saúde oferecidos.

Art.103 - Ao Chefe do Setor de Assistência Social compete:

I - propor a expedição de normas referentes aos serviços de assistência social;

II - pronunciar-se quanto a contratos relativos a prestação de serviços de assistência social, a serem firmados pela Câmara;

III - propor e colaborar na definição dos Planos de Seguridade Social da Câmara.

Art.104 - Ao Diretor de Apoio Financeiro e Administrativo compete:

I - supervisionar os assuntos relacionados à elaboração e execução do orçamento, movimentação financeira e serviços contábeis;

II - aprovar balanços e balancetes da Câmara;

III - solicitar à Diretoria de Apoio à Fiscalização e Avaliação a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais da Câmara.

Art.105- Ao Chefe da Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento compete:

I - promover normas e rotinas de acompanhamento orçamentário e financeiro;

II - visar as autorizações de pagamento;

III - providenciar a prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas do Distrito Federal;

IV - mandar proceder ao inventário de todos os valores disponíveis na Câmara;

V - propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais.

Art.106- Ao Chefe do Setor de Finanças compete:

I - efetuar conferência prévia de processos ou outros documentos de pagamentos;

II - manter o controle de saldo financeiro por exercício;

III - providenciar a emissão de ordens bancárias de pagamento de créditos ou guias de recebimento;

IV - providenciar o encaminhamento da documentação necessária à contabilização analítica;

V - controlar a relação de responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, de acordo com a legislação pertinente.

Art.107 - Ao Chefe do Setor de Contabilidade compete:

I - coordenar a elaboração da gestão contábil da Câmara;

II - zelar pela exatidão das contas, apresentando balanços e demonstrações contábeis;

III - assinar balanços e balancetes da Câmara.

Art.108 - Ao Chefe do Setor de Execução Orçamentária compete:

I - supervisionar, acompanhar e controlar a gestão orçamentária da Câmara;

II - propiciar dados para a formulação, pelos órgãos da Câmara, de pedidos de crédito adicionais.

Art. 109 - Ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio compete gerir e fiscalizar as atividades de compras, almoxarifado e patrimônio, a nível da Câmara.

Art.110 - Ao Chefe do Setor de Compras compete:

I - definir, de acordo com as determinações legais, o processo de compra a ser utilizado;

II - demandar a abertura de licitações para aquisição ou locação de bens e serviços;

III - controlar o cadastro de firmas fornecedoras de bens e serviços;

IV - providenciar a elaboração do catálogo de material permanente da Câmara.

Art.111 Ao Chefe do Setor de Patrimônio compete:

I - providenciar o cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara;

II - sugerir alienação de materiais antieconômicos, inservíveis e ociosos, existentes na Câmara;

III - fiscalizar a gestão do patrimônio da Câmara;

IV - Sugerir normas que disciplinem o funcionamento das atividades de patrimônio;

V - visar o inventário de material de consumo e dos bens patrimoniais.

Art. 112 - Ao Chefe do Setor de Almoxarifado compete:

I - supervisionar o estoque existente no almoxarifado;

II - examinar os pedidos de material, emitindo parecer sobre necessidade de aquisição;

III - supervisionar a distribuição de material e controlar o estoque mínimo de materiais.

Art.113 - Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais compete:

I - gerir e fiscalizar as atividades de comunicações administrativas, transporte e serviços auxiliares;

II - propor a adequação, ampliação ou substituição dos equipamentos de telecomunicações;

III - definir prioridades de atendimento para as questões relativas a transportes e serviços auxiliares.

Art.114 - Ao Chefe do Setor de Comunicações Administrativas compete:

I - promover a elaboração de normas e rotinas sobre protocolo administrativo e sistema de comunicação da Câmara;

II - supervisionar o processo de protocolo, tramitação e manutenção de documentos e processos administrativos;

III - gerir o sistema de comunicação da Câmara.

Art.115 - Ao Chefe do Setor de Transportes compete:

I - promover a elaboração de normas e rotinas sobre transporte;

II - definir escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas;

III - zelar pela manutenção das viaturas e opinar sobre renovação da frota.

Art. 116 - Ao Chefe do Setor de Serviços Auxiliares compete:

I - gerir o processo de execução de serviços de datilografia, processamento de texto e reprografia;

II - supervisionar os serviços de manutenção de bens móveis e imóveis;

III - exercer outros atos de administração necessários à implementação das atividades-fim da Câmara.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 117 - A Comissão de Licitação, por não se constituir em órgão formal da estrutura, terá seu funcionamento e composição definidos através de Ato da Mesa Diretora.

Art. 118 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 119 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 13 de dezembro de 1991.

RESOLUÇÃO Nº 034, DE 1991

Institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

TÍTULO I

ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO

- 1 - Mesa Diretora
- 1.1 - Presidente
- 1.2 - Vice-Presidente
- 1.3 - 1º Secretário
- 1.4 - 2º Secretário
- 1.5 - 3º Secretário

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS INTEGRANTES DA MESA

DIRETORA

- 1 - Gabinete do Presidente
- 2 - Assessoria de Plenário e Distribuição
- 3 - Gabinete do Vice-Presidente
- 4 - Gabinete do 1º Secretário
- 5 - Gabinete do 3º Secretário

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA

- 1 - Gabinete da Mesa Diretora
- 2 - Consultoria Jurídica
- 3 - Coordenadoria de Segurança
- 4 - Coordenadoria de Comunicação Social
- 4.1 - Seção de Cerimonial
- 4.2 - Seção de Divulgação e Relações Públicas
- 4.3 - Seção de Relações com a Imprensa
- 5 - Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária
- 5.1 - Seção de Apoio ao Planejamento
- 5.2 - Seção de Elaboração Orçamentária
- 5.3 - Seção de Apoio à Avaliação de Resultados
- 6 - Coordenadoria de Modernização e Informática
- 6.1 - Seção de Organização e Métodos de Trabalho
- 6.2 - Seção de Administração de Sistemas
- 6.3 - Seção de Apoio à Informatização
- 7 - Coordenadoria de Editoração

IV - ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

- 1 - Diretoria Legislativa
- 1.1 - Divisão de Informação e Documentação Legislativa
- 1.1.1 - Setor de Protocolo Legislativo
- 1.1.2 - Setor de Documentação Legislativa
- 1.1.3 - Setor de Pesquisa e Recuperação da Informação
- 1.2 - Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário
- 1.2.1 - Setor de Taquigrafia
- 1.2.2 - Setor de Apoio ao Plenário
- 1.2.3 - Setor de Tramitação, Ata e Súmula
- 1.3 - Divisão de Assessoramento Parlamentar
- 1.3.1 - Setor de Apoio às Comissões
- 1.3.2 - Setor de Assessoramento Legislativo
- 2 - Assessoria Especial de Fiscalização e Controle
- 2.1 - Controle Externo
- 2.2 - Auditoria Interna

V - ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

- 1 - Diretoria de Recursos Humanos
- 1.1 - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
- 1.1.1 - Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos
- 1.1.2 - Setor de Avaliação de Desempenho
- 1.1.3 - Setor de Recrutamento e Seleção
- 1.2 - Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal
- 1.2.1 - Setor de Legislação de Pessoal
- 1.2.2 - Setor de Cadastro e Pagamento
- 1.3 - Divisão de Seguridade Social
- 1.3.1 - Setor de Benefícios
- 1.3.2 - Setor de Assistência à Saúde
- 1.3.3 - Setor de Assistência Social
- 2 - Diretoria de Apoio Financeiro e Administrativo
- 2.1 - Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento
- 2.1.1 - Setor de Finanças

- 2.1.2 - Setor de Contabilidade
- 2.1.3 - Setor de Execução Orçamentária
- 2.2 - Divisão de Material e Patrimônio
- 2.2.1 - Setor de Compras
- 2.2.2 - Setor de Patrimônio
- 2.2.3 - Setor de Almoxarifado
- 2.3 - Divisão de Serviços Gerais
- 2.3.1 - Setor de Comunicação Administrativa
- 2.3.2 - Setor de Transporte
- 2.3.3 - Setor de Serviços Auxiliares

Parágrafo Único - As Comissões Parlamentares e Temporárias receberão suporte técnico e administrativo da Diretoria Legislativa.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Órgão Diretivo Colegiado

Art. 2º - A Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal são atribuídas na qualidade de Órgão Diretor Colegiado, a supervisão e direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, desenvolvidos pelos órgãos que integram a sua estrutura administrativa, em conformidade com o Regimento Interno.

Parágrafo Único - A Supervisão Geral dos Órgãos da Câmara Legislativa é realizada pelo Presidente e caberá aos membros da Mesa, em coordenação com o Presidente, a supervisão superior dos órgãos da Casa, de acordo com as atribuições que lhes forem concedidas por Resolução específica, por ocasião da eleição da Mesa.

Seção II

Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora

Art. 3º - Ao Gabinete do Presidente é atribuído assessorar o Presidente da Câmara quanto às solicitações de audiências, expediente interno e apoio administrativo, bem como outras atribuições específicas, relacionadas com a atuação do Presidente, nos termos do Regimento Interno.

Art. 4º - A Assessoria de Plenário e Distribuição compete assessorar o Presidente da Câmara em suas atividades no Plenário, tendo em vista a observância do contido no Regimento Interno.

Seção III

Órgãos de Assessoramento à Mesa Diretora

Art. 5º - Ao Gabinete da Mesa Diretora compete preparar o expediente referente às matérias administrativas e legislativas para reunião da Mesa, bem como prestar assessoramento aos integrantes da Mesa no desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo Único - Cada membro da Mesa indicará um servidor para compor o Gabinete, cujo coordenador será indicado pela Mesa Diretora, obedecido o critério de rodízio.

Art. 6º - À Consultoria Jurídica é atribuído prestar assistência jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora e aos demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara, assessorá-los em assuntos de natureza jurídica, providenciar pareceres e medidas legais para defesa da Câmara, bem como representá-la em processos judiciais, quando assim determinado pelo Presidente da Câmara.

Art. 7º - A Coordenadoria de Segurança é atribuído exercer a vigilância do prédio e das instalações sob a responsabilidade da Câmara, nos limites de suas atribuições, incluindo a segurança dos deputados, servidores, jornalistas credenciados e visitantes, apoiar a operacionalização do sistema de acesso interno de pessoas e veículos e manter a ordem e a disciplina interna.

Art. 8º - A Coordenadoria de Comunicação Social é atribuído coordenar, supervisionar e assessorar a Câmara em assun-

tos relacionados com o cerimonial, a divulgação das atividades legislativas, relações públicas e contatos com a imprensa.

Art. 9º - A Seção de Cerimonial é atribuído:

I - planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com orientação da Mesa, recepções, solenidades, comemorações internas e externas;

II - orientar os parlamentares e autoridades quanto ao protocolo a ser seguido, de acordo com o tipo do evento ou solenidade existente;

III - manter interação, para efeito do cerimonial, com entidades e órgãos dos Poderes Públicos Federais e Estaduais, quando assim se fizer necessário;

IV - zelar pela ambientação à Câmara Legislativa dos novos parlamentares e suplentes que assumam mandato.

Art. 10 - A Seção de Divulgação e Relações Públicas é atribuído:

I - desenvolver ações voltadas à preservação e divulgação da imagem institucional da Câmara;

II - supervisionar a execução do processo de divulgação e relações públicas, junto aos públicos interno e externo;

III - manter cadastro atualizado das autoridades dos 3 (três) Poderes, tanto no nível local como no federal, para atendimento aos parlamentares;

IV - manter cadastro detalhado e atualizado dos parlamentares, para atendimento ao público;

V - acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos parlamentares e da Câmara;

VI - elaborar e implementar veículos e instrumentos de comunicação da Câmara, direcionados aos públicos interno e externo.

Art. 11 - A Seção de Relações com a Imprensa é atribuído:

I - facilitar e articular o acesso dos parlamentares à imprensa em geral;

II - organizar e prestar assessoramento às entrevistas concedidas à imprensa por integrantes da Mesa e demais parlamentares;

III - manter contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara e imprensa em geral, visando maior difusão das atividades da Câmara;

IV - manter cadastro atualizado dos órgãos de divulgação do Distrito Federal e dos profissionais de imprensa.

Art. 12 - A Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária é atribuído organizar, coordenar, orientar e dirigir todas as atividades relacionadas com o planejamento e elaboração orçamentária da Câmara Legislativa, bem como fornecer as informações necessárias ao processo de avaliação de resultados das ações da Câmara, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Mesa.

Art. 13 - A Seção de Apoio ao Planejamento é atribuído:

I - propor metodologias e instrumentos de planejamento compatíveis com as necessidades da Câmara;

II - apoiar, tecnicamente, os demais órgãos da Câmara na formulação de seus planos, programas e projetos de trabalho;

III - coordenar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional;

IV - compatibilizar e consolidar os planos e programas de trabalho elaborados pelos órgãos da Câmara;

V - prestar apoio técnico e metodológico no processo de avaliação de planos e programas de trabalho dos diversos órgãos da Câmara;

VI - propor e elaborar pesquisas em geral, estabelecer indicadores de resultados, apurar e tratar índices e elaborar estudos de natureza estatística, que subsidiem as ações de planejamento da Câmara;

VII - propor indicadores e realizar levantamentos, análises e consolidações de informações, que permitam aos parlamentares e especialmente, à Mesa Diretora, avaliar os resultados das atividades finalísticas da Câmara, bem como aqueles obtidos pelos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara.

Art. 14 - A Seção de Elaboração Orçamentária é atribuído:

I - propor normas sobre a elaboração da proposta orçamentária;

II - prestar apoio técnico aos órgãos da Câmara na elaboração de suas respectivas propostas orçamentárias;

III - analisar as propostas orçamentárias anuais dos diversos órgãos quanto aos objetivos e metas planejadas;

IV - compatibilizar as propostas orçamentárias dos órgãos, adequando-as à política orçamentária em vigor;

V - elaborar a proposta orçamentária da Câmara;

VI - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de reprogramação orçamentária;

VII - acompanhar a programação orçamentária, analisando as projeções de despesas com vistas a identificar desvios.

Art. 15 - A Seção de Apoio à Avaliação de Resultados é atribuído propor indicadores e realizar levantamentos, análises e consolidações de informações, que permitam aos parlamentares e, especialmente, à Mesa Diretora, avaliar os resultados das atividades finalísticas da Câmara, bem como aqueles obtidos pelos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara.

Art. 16 - A Coordenadoria de Modernização e Informática é atribuído propor diretrizes e implementar as políticas de modernização administrativa e de informática, bem como planejar, coordenar, orientar, acompanhar e promover a execução de atividades relativas à racionalização de métodos e procedimentos e a aplicação de recursos de informática, visando o desenvolvimento dos órgãos da Câmara.

Art. 17 - A Seção de Organização e Métodos de Trabalho é atribuído:

I - desenvolver ações voltadas para adequação constante da Estrutura Organizacional;

II - prestar orientação técnica às atividades e iniciativas de organização e normatização dos órgãos integrantes da Câmara;

III - prestar apoio técnico ao processo de racionalização de métodos de trabalho, normas e procedimentos;

IV - propor a execução de programas, projetos e atividades de simplificação e racionalização de métodos, procedimentos e formulários, bem como a adequação de espaço físico dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara;

V - propor, orientar e assessorar a elaboração de manuais de procedimentos administrativos junto aos órgãos, garantindo uniformidade operacional.

Art. 18 - A Seção de Administração de Sistema é atribuído:

I - definir configuração padrão de equipamentos de informática;

II - definir softwares padrão a serem adquiridos, considerando os diferentes tipos de aplicação;

III - analisar, testar e especificar aplicativos a serem adquiridos, bem como promover sua adequação e implantação;

IV - prestar suporte e supervisionar o desenvolvimento de aplicativos pelas diversas áreas;

V - coordenar o processo de avaliação de desempenho dos sistemas de informática;

VI - administrar o uso de recursos de informática e orientar as diversas áreas na automação de processos.

Art. 19 - A Seção de Apoio à Informatização é atribuído:

I - fornecer suporte técnico aos usuários finais na utilização de recursos de informática;

II - avaliar os equipamentos de microinformática, visando sua adequação às necessidades;

III - disseminar a cultura de informática e capacitar usuários a utilizar seus recursos de forma eficaz;

IV - orientar as diversas áreas no desenvolvimento de pequenos aplicativos, utilizando softwares padronizados;

V - providenciar a manutenção dos equipamentos de microinformática, bem como o suprimento de materiais.

Art. 20 - A Coordenadoria de Editoração é atribuído propor e coordenar uma política de edição gráfica para a Câmara, elaborar o planejamento editorial anual e promover sua execução,

bem como elaborar a composição, diagramação, a arte-final e impressão dos trabalhos a serem realizados e fornecer orientação técnica em processos de impressão gráfica.

Seção IV

Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar

Art. 21 - À Diretoria Legislativa é atribuído prestar apoio técnico em estudos e proposições formuladas pelos Deputados, Lideranças Partidárias, Comissões e Colégio de Líderes, bem como coordenar e supervisionar o processo de administração de informações.

Art. 22 - À Divisão de Informação e Documentação Legislativa é atribuído coordenar, controlar e dirigir as atividades de pesquisa, tratamento técnico, análise e disseminação de informações, organização e preservação do acervo bibliográfico e documental, bem como promover a divulgação dos serviços, produtos e sistemas de gerenciamento de informações.

Art. 23 - Ao Setor de Divulgação e Documentação Legislativa é atribuído:

I - captar, organizar e disseminar informações sobre o andamento dos trabalhos legislativos da Câmara, aos integrantes da Casa e ao público externo;

II - manter atualizado sistema de informações sobre trabalhos legislativos da Câmara, de forma a dar atendimento imediato a consultas dos servidores e do público externo;

III - definir padrões de arquivamento, tabela de temporalidade, disciplinar a destinação dos documentos para efeito de preservação e orientar a organização dos arquivos correntes;

IV - avaliar valor histórico e legal de documentos encaminhados para arquivo permanente;

V - organizar e manter o arquivo permanente e ordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara.

Art. 24 - Ao Setor de Documentação Bibliográfica é atribuído:

I - providenciar aquisição de publicações, necessárias aos trabalhos da Câmara;

II - catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico e as publicações e documentos adquiridos;

III - interagir com instituições externas de mesma natureza, visando intercâmbio de informações e de material bibliográfico.

IV - realizar pesquisas bibliográficas sobre assuntos de interesse da Câmara, por demanda dos parlamentares ou de órgãos internos;

V - registrar e controlar os empréstimos e material bibliográfico.

Art. 25 - Ao Setor de Pesquisa e Recuperação da Informação é atribuído:

I - pesquisar e fornecer informações atualizadas sobre áreas de interesse dos parlamentares, preparando resumo sobre os assuntos;

II - administrar banco de dados sobre proposições e projetos, com vistas a realização de pesquisas;

III - interagir com instituições externas, visando do intercâmbio de informações sobre assuntos referentes à atuação parlamentar;

IV - promover estudos, pesquisas, análise e a consolidação de informações referentes às atividades parlamentares.

Art. 26 - À Divisão de Taquigrafia e Tramitação é atribuído coordenar e supervisionar a execução dos serviços de taquigrafia, tramitação, elaboração de atas e súmulas de reuniões das Comissões ou do Plenário.

Art. 27 - Ao Setor de Taquigrafia é atribuído:

I - realizar o registro taquigráfico de pronunciamentos e debates, em Plenário e nas Comissões;

II - decodificar as anotações de pronunciamentos e reuniões das Sessões Plenárias e das Comissões;

III - manter arquivo de originais decodificados de depoimentos e de gravações;

IV - organizar o índice de oradores;

V - efetuar a revisão final dos textos taquigráficos para publicação;

VI - elaborar o sumário das sessões Plenárias;

VII - operar os serviços de áudio do Plenário.

Art. 28 - Ao Setor de Tramitação, Atas e Súmula é atribuído:

I - protocolar e acompanhar todo o processo de tramitação de proposições legislativas da Câmara, de acordo com o Regimento Interno, bem como os prazos regimentais e as respostas de requerimentos e informações, por parte dos parlamentares;

II - prestar informações sobre o andamento de proposições e projetos legislativos;

III - elaborar sinopse da tramitação das proposições e projetos da Câmara;

IV - conferir e registrar as proposições e projetos aprovados;

V - manter arquivo dos originais de proposições, projetos, mensagens e autógrafos;

VI - manter contatos necessários para publicação de matérias legislativas;

VII - elaborar atas das reuniões das Sessões Plenárias e das Comissões, bem como registrar as votações em Plenário.

Art. 29 - À Divisão de Assessoramento Parlamentar é atribuído planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio na formulação de proposições, projetos, estudos e pesquisa técnica em assuntos relativos ao processo legislativo.

Art. 30 - Ao Setor de Apoio às Comissões é atribuído:

I - executar os serviços de processamento de texto, datilografia e reprografia;

II - executar o serviço de apoio de recepção e expedição de documentos;

III - providenciar todas as atividades relacionadas com o apoio administrativo para o bom funcionamento das Comissões;

IV - interagir com o Setor de Assessoramento Legislativo nos assuntos afetos à sua área de atuação.

Art. 31 - Ao Setor de Assessoramento Legislativo é atribuído:

I - prestar assessoramento especializado aos parlamentares em áreas específicas de conhecimento, visando a formulação de proposições e projetos;

II - prestar assessoramento especializado às Comissões, nos assuntos relativos ao âmbito de atuação de cada uma delas;

III - elaborar estudos e pesquisa técnica sobre temas legislativos, considerados relevantes e importantes para a Câmara;

IV - prestar apoio técnico quanto ao conteúdo e forma de apresentação de proposições e projetos dentro das técnicas legislativas.

Art. 32 - À Assessoria Especial de Fiscalização e Controle, sob a supervisão direta do Colégio de Líderes e da Mesa, é atribuído prestar apoio técnico ao processo de fiscalização das ações do Executivo e atuar como auditoria interna da Câmara Legislativa.

Art. 33 - Ao Controle Externo é atribuído prestar suporte aos Deputados Distritais e às Comissões quanto à avaliação das decisões do Poder Executivo e quanto ao acompanhamento e fiscalização financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades do Executivo do Distrito Federal.

Art. 34 - À Auditoria Interna é atribuído emitir parecer sobre as contas da Câmara, de exercícios anteriores, realizar inspeções internas por determinação da Mesa, obedecendo a planos e programas de trabalho pré-estabelecidos ou a solicitações especiais, aplicando as técnicas de auditoria mais adequadas à natureza dos processos a serem analisados.

Seção V

Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

Art. 35 - A Diretoria de Recursos Humanos compete planejar, dirigir e controlar as atividades dos processos de recrutamento, seleção e admissão, desenvolvimento e gestão de recursos humanos; ações relativas à seguridade social, bem como elaborar a política de Recursos Humanos da Câmara.

Art. 36 - A Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete coordenar, orientar e executar as ações de recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Recursos Humanos, bem como a avaliação de desempenho dos servidores da Câmara.

Art. 37 - Ao Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos é atribuído:

I - elaborar levantamentos de necessidades de treinamento e consolidar propostas apresentadas pelos diversos órgãos;

II - acompanhar, controlar e avaliar a execução do plano de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

III - manter organizado e atualizado o cadastro de entidades, instrutores e treinandos;

IV - acompanhar e avaliar a execução do plano de treinamento;

V - promover estudos e pesquisas relativas a formação e capacitação de pessoal.

Art. 38 - Ao Setor de Avaliação de Desempenho é atribuído:

I - propor metodologia de avaliação de desempenho;

II - promover a avaliação de desempenho;

III - manter cadastro das avaliações de desempenho;

IV - coordenar a implantação e o aperfeiçoamento do Plano de Carreira;

V - realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos nas carreiras existentes, adequando-os às novas necessidades;

VI - articular-se com entidades públicas ou privadas visando o recrutamento e seleção, através de concurso público.

Art. 39 - Ao Setor de Recrutamento e Seleção compete:

I - programar e executar atividades relativas a recrutamento;

II - executar concursos públicos, internos e outras atividades de seleção de Pessoal;

III - manter intercâmbio com instituições atuantes na área de Recrutamento e Seleção;

IV - providenciar a correção de provas e a divulgação do resultado final de concursos públicos e internos;

V - aplicar provas e testes;

VI - programar, executar e/ou coordenar as atividades de inscrição;

VII - orientar e avaliar colaboradores de concursos públicos e internos.

Art. 40 - A Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal é atribuído dirigir, acompanhar e controlar as atividades que disciplinam os registros funcionais, cadastro, provimento e vacância, pagamento e benefícios, bem como analisar e emitir parecer sobre assuntos relativos a legislação de pessoal.

Art. 41 - Ao Setor de Legislação de Pessoal é atribuído:

I - pesquisar jurisprudências dos Tribunais e a legislação de pessoal, inclusive normas internas da Câmara, orientando as diversas áreas sobre procedimentos relativos às relações de trabalho;

II - examinar e emitir parecer em processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

III - analisar assuntos que, por sua natureza, exigem a instauração de procedimentos administrativos e disciplinares;

IV - analisar e emitir parecer técnico sobre requerimentos ou processos de aposentadoria, pensões, provimento e vacância.

Art. 42 - Ao Setor de Cadastro e Pagamento é atribuído:

I - cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas;

II - preparar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, bem como proceder aos descontos previstos em legislação específica, exercendo efetivo controle sobre os pagamentos efetuados;

III - controlar e registrar a frequência e conceder férias aos servidores lotados nos diversos órgãos da Câmara;

IV - preparar termos de posse e fornecer certidões, atestados, declarações, resumo do tempo de serviço, bem como expedir identidades funcionais;

V - manter registros das averbações e classificação dos descontos e consignações;

VI - constituir processo de expediente relativo à concessão de direitos, vantagens e benefícios.

Art. 43 - A Divisão de Seguridade Social compete planejar, coordenar e executar as atividades de seguridade social dos Deputados e Servidores da Câmara, visando ao atendimento aos direitos individuais e coletivos, garantidos constitucionalmente, nas áreas de saúde, previdência e assistência social, bem como desenvolver atividades facilitadoras de adequada adaptação funcional e de relações individuais e coletivas solidárias e enriquecedoras, que propiciem bom relacionamento no trabalho.

Art. 44 - Ao Setor de Benefícios é atribuído:

I - elaborar e propor o Plano de Benefícios da Câmara;

II - propor normas e procedimentos relativos a benefícios;

III - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e contratos na área de benefícios;

IV - executar análises e avaliações sobre dispêndios com benefícios, visando aperfeiçoar o plano de benefícios da Câmara.

Art. 45 - Ao Setor de Assistência à Saúde é atribuído:

I - elaborar, propor, executar e controlar plano de assistência à saúde para Deputados, servidores e seus dependentes;

II - propor normas e procedimentos relativos à assistência à saúde;

III - manter uma unidade de emergência e de medicina do trabalho, para atender a Deputados e servidores;

IV - mediante convênios e credenciamentos, prestar assistência médico-odonto-hospitalar aos Deputados e servidores, bem como aos respectivos dependentes, conforme definido pela legislação pertinente e pelas normas da Câmara;

Art. 46 - Ao Setor de Assistência Social é atribuído:

I - promover o acompanhamento dos servidores, visando sua adequação funcional ao ambiente de trabalho;

II - elaborar e propor a realização de atividades sócio-culturais que favoreçam melhores condições de trabalho;

III - elaborar e propor normas e procedimentos relativos à prestação de assistência social pela Câmara;

IV - controlar e avaliar as atividades de assistência social.

Art. 47 - A Diretoria de Apoio Financeiro e Administrativo é atribuído orientar, coordenar e supervisionar o processo de execução orçamentária, acompanhamento financeiro, registros contábeis, bem como o processo de compras, controle de material, patrimônio e serviços gerais.

Art. 48 - À Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento é atribuído planejar, coordenar e supervisionar o processo de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, bem como elaborar os balancetes e balanços contábeis da Câmara.

Art. 49 - Ao Setor de Finanças é atribuído:

- I - acompanhar e controlar a movimentação dos recursos financeiros;
- II - elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Câmara Legislativa;
- III - acompanhar a evolução do fluxo de caixa e pagamentos;
- IV - controlar o saldo da conta única ou outras contas porventura existentes;
- V - acompanhar os processos de créditos suplementares com vistas à disponibilidade financeira;
- VI - acompanhar a prestação de contas e suprimento de fundos concedidos;
- VII - acompanhar as modificações ocorridas na programação financeira;
- VIII - elaborar demonstrativos sobre o desembolso financeiro dos diversos órgãos da Câmara.

Art. 50 - Ao Setor de Contabilidade é atribuído:

- I - proceder ao registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da Câmara;
- II - elaborar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como as prestações de contas da Câmara;
- III - analisar os demonstrativos e registros contábeis, providenciando o saneamento de proposições irregulares;
- IV - manter arquivo de documentos contábeis, facilitando a sua verificação pelos órgãos de auditoria interna e externa.

Art. 51 - Ao Setor de Execução Orçamentária é atribuído:

- I - emitir notas de movimentação de crédito, destinadas às diversas unidades da Câmara;
- II - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais;
- III - elaborar demonstrativos sobre a execução orçamentária dos diversos órgãos;
- IV - controlar os recursos orçamentários.

Art. 52 - À Divisão de Material e Patrimônio é atribuído planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de material e patrimônio, bem como o processo de compras no âmbito da Câmara.

Art. 53 - Ao setor de Compras é atribuído:

- I - promover a divulgação de atos relativos a licitações e a compras;
- II - executar o processos de aquisição requeridos pela Câmara;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir o certificado de registro cadastral;
- IV - elaborar e divulgar o catálogo de material;

Art. 54 - Ao Setor de Patrimônio é atribuído:

- I - elaborar normas que disciplinem o funcionamento do controle patrimonial;
- II - elaborar sistema de administração patrimonial compatível com as necessidades da Câmara;
- IV - propor a conservação e recuperação do material em uso na Câmara;
- V - manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais;
- VI - promover o inventário anual de bens patrimoniais.
- VII - zelar pela manutenção e conservação de bens patrimoniais.

Art. 55 - Ao Setor de Almoarifado é atribuído:

- I - controlar o recebimento de materiais ou serviços destinados a atender as necessidades da Câmara;
- II - executar atividades relacionadas com a guarda, controle de estoque e distribuição de material da Câmara;

III - receber, registrar e manter o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque no almoxarifado;

IV - organizar e executar a distribuição dos materiais, em função das necessidades efetivas dos diversos órgãos da Câmara;

V - controlar as necessidades de reposição de estoque do almoxarifado;

VI - realizar inventário de material permanente e de consumo.

Art. 56 - À Divisão de Serviços Gerais é atribuído coordenar, orientar e executar as atividades de comunicações administrativas, transporte e serviços auxiliares.

Art. 57 - Ao Setor de Comunicações Administrativas é atribuído:

I - receber, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir e expedir a documentação de caráter administrativo da Câmara;

II - protocolar os documentos administrativos da Câmara Legislativa, acompanhar e prestar informações sobre sua tramitação;

III - receber e transmitir mensagens através dos diversos sistemas disponíveis, considerando a relação entre custo, qualidade e velocidade de cada um deles;

IV - manter em segurança os documentos e processos administrativos, dando-lhes o destino devido, de acordo com a tabela de temporalidade;

V - propor a expansão, substituição, aquisição ou remanejamento do sistema de telecomunicações;

VI - guardar, conservar, operar e fiscalizar o funcionamento de todos os equipamentos de comunicação instalados na Câmara.

VII - elaborar catálogo telefônico oficial da Câmara.

Art. 58 - Ao Setor de Transportes é atribuído:

I - propor normas para utilização dos serviços de transportes;

II - realizar os serviços de transporte;

III - acompanhar, controlar, manter e conservar os veículos da Câmara;

IV - manter controle de operação das viaturas em serviço;

V - emitir parecer nos processos de renovação da frota de veículos.

Art. 59 - Ao Setor de Serviços Auxiliares é atribuído:

I - realizar as atividades de processamento de texto, reprografia e datilografia;

II - manter e conservar os bens móveis e imóveis;

III - executar as tarefas de natureza administrativa que forem necessárias ao perfeito funcionamento da Câmara;

IV - executar os serviços de manutenção e reparos em geral.

TÍTULO II

COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I

Titulares de Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora

Art. 60 - Ao Chefe de Gabinete do Presidente compete:

I - Prestar assessoramento direto ao Presidente;

II - articular-se com o Gabinete da Mesa Diretora sobre assuntos relativos à pauta de reuniões da Mesa;

III - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiências;

IV - promover a elaboração e expedição das correspondências oficiais da Presidência da Câmara;

V - supervisionar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades do Presidente.

Art. 61 - Ao Chefe da Assessoria de Plenário e Distribuição compete:

I - assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos em Plenário;

II - articular-se com o Gabinete da Mesa e com a Diretoria Legislativa para elaboração da Ordem do Dia;

III - dirimir dúvidas quanto ao disposto no Regimento Interno;

IV - Assessorar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades do Vice-Presidente.

Art. 62 - Ao Chefe do Gabinete de cada um dos Secretários compete:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário;

II - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Secretário, conciliando com sua agenda de audiências;

III - promover a elaboração e expedição das correspondências oficiais do Secretário;

IV - assessorar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades do Secretário.

Seção II

Órgãos de Assessoramento à Mesa Diretora

Art. 63 - Ao responsável pela Coordenação do Gabinete da Mesa Diretora compete:

I - elaborar a pauta de reuniões da Mesa;

II - assessorar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades da Mesa;

III - secretariar as reuniões da Mesa, ao Vice-Presidente e aos Secretários.

Art. 64 - Ao Chefe da Consultoria Jurídica compete:

I - examinar e opinar sobre assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II - emitir parecer sobre processos administrativos e disciplinares, bem como sindicâncias instauradas no âmbito da Câmara;

III - assessorar os membros da Mesa e os dirigentes dos órgãos da Câmara em matérias legais e jurídicas;

IV - defender os interesses da Câmara em juízo e fora dele, quando determinado pelo Presidente da Câmara;

V - analisar e avaliar contratos e convênios em que a Câmara seja parte integrante.

Art. 65 - Ao Chefe da Coordenadoria de Segurança compete:

I - providenciar as medidas de policiamento, conforme determinar o Presidente da Câmara;

II - elaborar e submeter ao Presidente a escala de serviços da polícia interna;

III - participar da realização de sindicâncias e perícias no âmbito da Câmara;

IV - propor ao Presidente normas internas de segurança;

V - integrar comissão de inquérito administrativo no âmbito de suas competências.

Art. 66 - Ao Chefe da Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I - submeter à apreciação da Mesa programas de divulgação e relações públicas;

II - gerir, no âmbito da Câmara, as atividades de divulgação, relações públicas e relações com a imprensa;

III - prestar informações à opinião pública em relação à atuação da Câmara;

IV - comunicar ao Presidente da Câmara críticas ou referências desabonadoras à Instituição ou a qualquer dos seus membros.

Art. 67 - Ao Chefe da Seção do Cerimonial compete:

I - auxiliar a Mesa na preparação de solenidades, comemorações e recepções oficiais;

II - instruir os parlamentares quanto ao protocolo em solenidades oficiais;

III - submeter à apreciação da Mesa o calendário de solenidades oficiais;

IV - recepcionar os parlamentares que estejam assumindo sua primeira legislatura e ambientá-los à Câmara.

Art. 68 - Ao Chefe da Seção de Divulgação e Relações Públicas compete:

I - promover a elaboração de programas de divulgação e relações públicas;

II - assistir aos parlamentares em seu relacionamento com a comunidade em geral;

III - providenciar síntese dos noticiários do dia, considerando os assuntos de interesse da Câmara.

Art. 69 - Ao Chefe da Seção de Relações com a Imprensa compete:

I - providenciar e agendar entrevistas dos parlamentares com a imprensa em geral;

II - assistir os parlamentares em seu relacionamento com a imprensa.

Art. 70 - Ao Chefe da Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária compete:

I - orientar e gerir o processo de planejamento institucional;

II - orientar e gerir o processo de elaboração orçamentária;

III - submeter à apreciação da Mesa Diretora proposta de diretrizes administrativas e a proposta orçamentária da Câmara.

Art. 71 - Ao Chefe da Seção de Apoio ao Planejamento compete:

I - orientar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional da Câmara;

II - promover a compatibilização dos planos, programas e projetos elaborados pelos órgãos da Câmara;

III - assistir os órgãos da Câmara na condução do processo de planejamento estratégico, tático e operacional da Câmara;

IV - colaborar no processo metodológico de avaliação de Programas, Planos e Metas dos órgãos da Câmara.

Art. 72 - Ao Chefe da Seção de Elaboração Orçamentária compete:

I - articular-se com os dirigentes dos órgãos da Câmara na elaboração da proposta orçamentária;

II - analisar as propostas emanadas dos diversos órgãos, consolidá-las e elaborar proposta orçamentária global da Câmara, a ser submetida à apreciação da Mesa Diretora;

III - propor revisão da proposta orçamentária, quando demandado por dirigentes de órgãos da Câmara.

Art. 73 - Ao Chefe da Seção de Apoio à Avaliação de Resultados compete:

I - propor indicadores que sirvam de base para o processo de avaliação;

II - prover condições de operacionalização do processo de avaliação de resultados;

III - coordenar o levantamento e análise de informações relativas ao processo finalístico da ação parlamentar;

IV - coordenar o levantamento e análise de informações relativas ao desempenho dos órgãos da Câmara.

Art. 74 - Ao Chefe da Coordenadoria de Modernização e Informática compete:

I - gerir o processo de desenvolvimento de sistemas administrativos e de processamento de dados a nível da Câmara;

II - coordenar esforços de modernização administrativa e de automação de processos da Câmara;

III - coordenar o processo de informatização da Câmara.

Art. 75 - Ao Chefe da Seção de Organização e Métodos de Trabalho compete:

I - orientar na condução de técnicas e métodos de trabalho, de racionalização e simplificação de procedimentos;

II - dar suporte técnico ao processo de organização da Câmara;

III - supervisionar a elaboração de manuais de normas e rotinas administrativas.

Art. 76 - Ao Chefe da Seção de Administração de Sistemas compete:

I - orientar os órgãos da Câmara na administração de sistemas de informática;

II - especificar configuração de equipamentos e softwares a serem adquiridos para atender às necessidades da Câmara;

III - administrar o parque de equipamentos de informática da Câmara.

Art. 77 - Ao Chefe da Seção de Apoio à Informatização compete:

I - coordenar a assistência aos usuários da Câmara na utilização dos aplicativos de informática;

II - orientar os usuários da Câmara quanto à melhor forma de utilização dos recursos de informática;

III - coordenar a disseminação da cultura de informática;

IV - supervisionar a manutenção de equipamentos e o suprimento de material de informática.

Art. 78 - Ao Chefe da Coordenadoria de Editoração compete:

I - aprovar a política de editoração e publicação da Câmara;

II - prover o suporte técnico necessário para o processo de diagramação e arte-final de matérias a serem publicadas através de gráfica;

III - fornecer especificações técnicas para produção de serviços gráficos;

IV - articular-se com titulares de órgãos da Câmara, visando à seleção de materiais para publicação gráfica.

Seção III

Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar

Art. 79 - Ao Diretor Legislativo compete:

I - promover o apoio à formulação de proposições a nível da Câmara;

II - supervisionar o processo de gerenciamento de informações;

III - articular-se com outros órgãos da Casa no apoio a estudos temáticos e pesquisas em áreas de interesse da Câmara;

IV - determinar prioridades de execução de serviços de apoio ao processo legislativo.

Art. 80 - Ao Chefe da Divisão de Informação e Documentação Legislativa compete:

I - gerir o processo de administração de banco de dados e sistemas de informações que subsidie o acesso a informações legislativas;

II - supervisionar e manter acesso a fontes de informações relevantes à ação parlamentar;

III - propor normas e instruções que disciplinem as atividades relativas a documentação bibliográfica;

IV - propor normas e instruções que disciplinem o processo de preservação documental.

Art. 81 - Ao Chefe do Setor de Divulgação e Documentação Legislativa compete:

I - promover a disseminação de informações sobre o andamento dos trabalhos legislativos;

II - prover sistemas de informações legislativas;

III - submeter à aprovação a tabela de temporalidade e a política de destinação dos documentos, para efeito de preservação;

IV - gerir as atividades relativas a normatização dos tipos de arquivos existentes.

Art. 82 - Ao Chefe do Setor de Documentação Bibliográfica compete:

I - supervisionar os trabalhos de administração do acervo bibliográfico;

II - observar as normas sobre guarda e utilização dos documentos reservados, confidenciais e secretos;

III - fornecer, quando autorizado pelo superior hierárquico, cópias e certidões de documentos constantes do seu acervo;

IV - supervisionar o atendimento aos usuários dos diversos órgãos da Câmara;

V - elaborar previsão orçamentária, visando a aquisição de bens, periódicos e outros documentos necessários ao funcionamento da Câmara;

VI - manter intercâmbio com outros órgãos similares, visando a obtenção de documentos para pesquisa dos parlamentares e servidores dos diversos órgãos da Câmara.

Art. 83 - Ao Chefe de Setor de Pesquisa e Recuperação da Informação compete:

I - promover a manutenção dos serviços de consultas e pesquisas através de bancos de dados existentes;

II - dar suporte de pesquisa aos estudos legislativos desenvolvidos pela Câmara;

III - promover a realização de estudos e pesquisas referentes às atividades parlamentares.

Art. 84 - Ao Chefe da Divisão de Taquigrafia e Tramitação compete:

I - orientar e designar taquígrafos para exercerem atividades de revisão e redação de debates e discursos parlamentares;

II - promover, por determinação do Presidente da Câmara ou Presidente de Comissão, a eliminação de expressões não regimentais contidas nos discursos e debates.

Art. 85 - Ao Chefe do Setor de Taquigrafia compete:

I - promover o registro e revisão taquigráfica das Sessões Plenárias e das reuniões das Comissões;

II - providenciar a escala de taquígrafos para atendimento nas Sessões Plenárias e nas reuniões de Comissões;

III - promover a elaboração do sumário das Sessões Plenárias;

IV - supervisionar os trabalhos de redação final das matérias registradas, para fins de publicação no órgão de imprensa oficial

Art. 86 - Ao Chefe do Setor de Tramitação, Ata e Súmula compete:

I - supervisionar os trabalhos de tramitação legislativa, em todas fases do processo, mantendo permanente interação com a Mesa e as Comissões;

II - supervisionar a confecção de atas de reuniões de Sessões Plenárias;

III - receber, examinar, distribuir e encaminhar processos;

IV - promover a agilização no fornecimento de informações sobre proposições em tramitação;

V - providenciar a preparação de matérias para publicação no Diário da Câmara.

Art. 87 - Ao Chefe da Divisão de Assessoramento Parlamentar compete:

I - dar assistência no apoio à formulação e análise de proposições no âmbito da Câmara;

II - acompanhar e controlar a alocação de recursos humanos, para análise de proposições no âmbito da Câmara;

III - assistir os órgãos da Câmara em estudos técnicos e pesquisas sobre assuntos de sua área de atuação.

Art. 88 - Ao Chefe do Setor de Apoio às Comissões compete:

I - providenciar todas as atividades relacionadas com o apoio administrativo necessário ao funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias;

II - articular-se com os titulares dos Setores de Assessoramento Legislativo e de Serviços Auxiliares, para prestação de suporte técnico e administrativo às Comissões.

Art. 89 - Ao Chefe do Setor de Assessoramento Legislativo compete:

- I - dar assistência no apoio à formulação e análise de proposições e projetos;
- II - manter sobre a alocação de recursos humanos, destinados a análise de proposições em cada área de atuação;
- III - assistir os órgãos da Câmara em estudos técnicos e pesquisas sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
- IV - fornecer subsídios para pronunciamentos parlamentares.

Art. 90 - Ao Chefe da Assessoria Especial de Fiscalização e Controle, indicado pelo Colégio de Líderes, compete:

- I - supervisionar o processo de apoio técnico à fiscalização do Poder Executivo;
- II - manter entendimentos com o Tribunal de Contas do Distrito Federal, visando subsidiar processos instaurados;
- III - colaborar com as Comissões Permanentes no exame dos planos, programas e projetos empreendidos pelo Governo do Distrito Federal;
- IV - supervisionar o processo de auditoria interna da Câmara.

Art. 91 - Ao Chefe do Controle Externo compete:

- I - elaborar e apreciar, quando solicitado pelas Comissões, estudos versando sobre as decisões e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades ligados ao Executivo e ao Judiciário do Distrito Federal;
- II - pronunciar-se, quando solicitado, sobre a execução dos planos e programas dos órgãos ligados ao Governo do Distrito Federal, verificando a exata observância das normas que os originaram;
- III - acompanhar, a pedido das Comissões Permanentes, as atividades de controle de operações de crédito efetuadas pelo Governo do Distrito Federal.

Art. 92 - Ao Chefe de Auditoria Interna compete:

- I - determinar auditoria interna, quando demandado por superior hierárquico;
- II - orientar os dirigentes dos órgãos na adoção de procedimentos técnicos e no cumprimento de determinações legais e regulamentares, aplicáveis à administração financeira e contábil;
- III - mandar proceder à tomada de contas dos gestores orçamentários e responsáveis pelo almoxarifado;
- IV - realizar perícias contábeis, que tenham o objetivo de salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais da Câmara;
- V - fiscalizar, quando solicitado, entidades e organizações de direito privado que recebem ajuda financeira da Câmara;
- VI - apresentar à Mesa parecer conclusivo sobre as contas da Câmara;
- VII - providenciar a documentação necessária para prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.

SEÇÃO IV

Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

Art. 93 - Ao Diretor de Recursos Humanos, compete:

- I - elaborar a Política de Recursos Humanos em conjunto com outras áreas da Câmara;
- II - assessorar a Mesa Diretora em assuntos relativos a Recursos Humanos;
- III - administrar as ações de Seguridade Social, Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos.

Art. 94 - Ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I - promover ações voltadas para a elaboração de programas de treinamento e capacitação de recursos humanos;

II - assistir os órgãos da Câmara no processo de avaliação e evolução funcional;

III - assistir os órgãos da Câmara no processo de recrutamento e seleção.

Art. 95 - Ao Chefe do Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I - gerir o processo de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- II - prestar assistência aos órgãos da Câmara na realização de estudos e pesquisas para capacitação de pessoal;
- III - exercer as atividades relativas ao suporte de treinamento gerencial.

Art. 96 - Ao Chefe do Setor de Avaliação e Evolução Funcional compete:

- I - prestar assistência aos órgãos da Câmara no processo de avaliação e evolução funcional;
- II - instruir processos relacionados com progressão funcional.

Art. 97 - Ao Chefe da Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal compete:

- I - participar da administração de Planos de Cargos e Salários, promovendo estudos sobre a criação, modificação ou a extinção de cargos;
- II - supervisionar os trabalhos relativos à apuração de frequência e concessão de férias;
- III - instruir os setores subordinados na organização dos dados cadastrais de pessoal, objetivando o cumprimento de aspectos legais e a qualidade no controle administrativo desse acervo.
- IV - supervisionar e coordenar todo o processo da folha de pagamento e as consequências dela decorrentes.

Art. 98 - Ao Chefe do Setor de Legislação de Pessoal compete:

- I - instruir processos que tratem dos direitos e deveres dos servidores da Casa;
- II - coordenar o assessoramento aos diversos órgãos, visando à correta aplicação da legislação relativa a Recursos Humanos;
- III - zelar pela observância de normas e instruções baixadas, visando à uniformização da aplicação da legislação de pessoal.

Art. 99 - Ao Chefe do Setor de Cadastro e Pagamento compete:

- I - orientar e fiscalizar a execução de normas aplicáveis ao pessoal no que se refere a provimento, vacância, cadastro, pagamento, direitos, deveres, vantagens e benefícios;
- II - providenciar o pagamento dos servidores e parlamentares da Câmara;
- III - promover a expedição de carteiras de identidade fornecidas pela Câmara;
- IV - fazer cumprir as atividades referentes a provimento e vacância ocorridos na Câmara;
- V - promover os trabalhos relativos à apuração de frequência e concessão de férias.

Art. 100 - Ao Chefe da Divisão de Seguridade Social compete:

- I - propor, supervisionar e avaliar as atividades vinculadas à Seguridade Social dos deputados e servidores, considerando os aspectos normativos e legais;
- II - propor e elaborar propostas de atos administrativos, que normatizem os procedimentos necessários à obtenção de benefícios pelos deputados e servidores;
- III - avaliar e submeter à decisão da Mesa a formulação de convênios e o credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, para atendimento aos deputados e servidores, bem como de seus dependentes.

Art. 101 - Ao Chefe de Setor de Benefícios compete:

- I - propor normas referentes aos benefícios concedidos pela Câmara;
- II - propor convênios e contratos compatíveis com as normas de concessão de benefícios aprovada;

III - zelar pela aplicação das leis e normas que regem a concessão de benefícios;

IV - articular-se com o Setor de Assistência à Saúde visando controlar as atividades inerentes às perícias médicas ou odontológicas.

Art.102- Ao Chefe do Setor de Assistência à Saúde compete:

I - acompanhar e aprovar a escala de serviço dos médicos, enfermeiros e do pessoal de apoio;

II - constituir junta médica, nos casos previstos em legislação própria;

III - supervisionar as atividades voltadas à avaliação, pelos usuários, dos serviços de assistência à saúde oferecidos.

Art. 103 - Ao Chefe do Setor de Assistência Social compete:

I - propor a expedição de normas referentes aos serviços de assistência social;

II - pronunciar-se quanto a contratos relativos a prestação de serviços de assistência social, a serem firmados pela Câmara;

III - propor e colaborar na definição dos Planos de Seguridade Social da Câmara.

Art.104- Ao Diretor de Apoio Financeiro e Administrativo compete:

I - supervisionar os assuntos relacionados à elaboração e execução do orçamento, movimentação financeira e serviços contábeis;

II - aprovar balanços e balancetes da Câmara;

III - solicitar à Diretoria de Apoio à Fiscalização e Avaliação a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais da Câmara.

Art.105- Ao Chefe da Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento compete:

I - promover normas e rotinas de acompanhamento orçamentário e financeiro;

II - visar as autorizações de pagamento;

III - providenciar a prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas do Distrito Federal;

IV - mandar proceder ao inventário de todos os valores disponíveis na Câmara;

V - propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais.

Art.106- Ao Chefe do Setor de Finanças compete:

I - efetuar conferência prévia de processos ou outros documentos de pagamentos;

II - manter o controle de saldo financeiro por exercício;

III - providenciar a emissão de ordens bancárias de pagamento de créditos ou guias de recebimento;

IV - providenciar o encaminhamento da documentação necessária à contabilização analítica;

V - controlar a relação de responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, de acordo com a legislação pertinente.

Art.107 - Ao Chefe do Setor de Contabilidade compete:

I - coordenar a elaboração da gestão contábil da Câmara;

II - zelar pela exatidão das contas, apresentando balanços e demonstrações contábeis;

III - assinar balanços e balancetes da Câmara.

Art.108 - Ao Chefe do Setor de Execução Orçamentária compete:

I - supervisionar, acompanhar e controlar a gestão orçamentária da Câmara;

II - propiciar dados para a formulação, pelos órgãos da Câmara, de pedidos de crédito adicionais.

Art. 109 - Ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio compete gerir e fiscalizar as atividades de compras, almoxarifado e patrimônio, à nível da Câmara.

Art.110 - Ao Chefe do Setor de Compras compete:

I - definir, de acordo com as determinações legais, o processo de compra a ser utilizado;

II - demandar a abertura de licitações para aquisição ou locação de bens e serviços;

III - controlar o cadastro de firmas fornecedoras de bens e serviços;

IV - providenciar a elaboração do catálogo de material permanente da Câmara.

Art.111 Ao Chefe do Setor de Patrimônio compete:

I - providenciar o cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara;

II - sugerir alienação de materiais antieconômicos, inservíveis e ociosos, existentes na Câmara;

III - fiscalizar a gestão do patrimônio da Câmara;

IV - Sugerir normas que disciplinem o funcionamento das atividades de patrimônio;

V - visar o inventário de material de consumo e o dos bens patrimoniais.

Art. 112 - Ao Chefe do Setor de Almoxarifado compete:

I - supervisionar o estoque existente no almoxarifado;

II - examinar os pedidos de material, emitindo parecer sobre necessidade de aquisição;

III - supervisionar a distribuição de material e controlar o estoque mínimo de materiais.

Art.113 - Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais compete:

I - gerir e fiscalizar as atividades de comunicações administrativas, transporte e serviços auxiliares;

II - propor a adequação, ampliação ou substituição dos equipamentos de telecomunicações;

III - definir prioridades de atendimento para as questões relativas a transportes e serviços auxiliares.

Art.114 - Ao Chefe do Setor de Comunicações Administrativas compete:

I - promover a elaboração de normas e rotinas sobre protocolo administrativo e sistema de comunicação da Câmara;

II - supervisionar o processo de protocolo, tramitação e manutenção de documentos e processos administrativos;

III - gerir o sistema de comunicação da Câmara.

Art.115 - Ao Chefe do Setor de Transportes compete:

I - promover a elaboração de normas e rotinas sobre transporte;

II - definir escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas;

III - zelar pela manutenção das viaturas e opinar sobre renovação da frota.

Art. 116 - Ao Chefe do Setor de Serviços Auxiliares compete:

I - gerir o processo de execução de serviços de datilografia, processamento de texto e reprografia;

II - supervisionar os serviços de manutenção de bens móveis e imóveis;

III - exercer outros atos de administração necessários à implementação das atividades-fim da Câmara.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 117 - A Comissão de Licitação, por não se constituir em órgão formal da estrutura, terá seu funcionamento e composição definidos através de Ato da Mesa Diretora.

Art. 118 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 119 - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Legislativa do Distrito Federal, 13 de dezembro de 1991

Deputado SALVIANO GUIMARÃES
Presidente

REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº085, DE 1991

Institui o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.

A Câmara Legislativa do Distrito Federal resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carreira dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal, substanciado em um conjunto de normas, conceitos técnicos e princípios administrativos, visando orientar as ações pertinentes aos Recursos Humanos, promover o desenvolvimento funcional do servidor, bem como a eficiência, eficácia e efetividade da organização.

Art. 2º - O Plano de Carreira será constituído e fundamentado nos princípios constitucionais da Administração Pública, nas resoluções, atos da Mesa Diretora e Regimento Interno da Câmara Legislativa, na qualificação profissional e no desempenho dos servidores.

Art. 3º - O Plano de Carreira visa prover a Câmara Legislativa do Distrito Federal de uma estrutura de carreira organizada, observando os seguintes princípios fundamentais:

I - atendimento às necessidades de desempenho das funções institucionais de forma ampla e abrangente;

II - adoção de sistema permanente de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III - reconhecimento do mérito funcional, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais e valorização dos recursos humanos.

Art. 4º - Aos servidores a que se refere esta Resolução será assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, do Poder Executivo e do Tribunal de Contas do Distrito Federal, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 5º - Serão agrupadas, no mesmo cargo, categorias profissionais diferentes, cujas atividades sejam iguais ou assemelhadas.

Art. 6º - Os cargos da Câmara Legislativa devem ser classificados de modo amplo, definidas as suas tarefas básicas e os pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu exercício.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º - O Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal compreende a carreira, os cargos públicos de provimento efetivo, as funções de confiança e os cargos em comissão.

Art. 8º - Cargo público integrante da carreira é o conjunto de atribuições e responsabilidades, previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor.

Art. 9º - O provimento do cargo efetivo ocorrerá exclusivamente por servidores habilitados em concurso público.

Art. 10º - Os cargos efetivos, com seus respectivos valores de vencimentos, são os constantes no Anexo I desta Resolução.

Art. 11º - O quadro de lotação dos cargos efetivos, por unidade da Câmara Legislativa do Distrito Federal, é o constante na forma do Anexo II desta Resolução.

Art. 12º - Os cargos em comissão destinam-se ao atendimento de atividades que, por sua natureza, exijam o critério da confiança para o seu provimento.

Art. 13º - As funções de confiança são destinadas a direção, assessoramento, chefia e assistência, em todos os níveis, e serão exercidas por ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 14º - Fica proibida a lotação de servidor de carreira nos gabinetes dos Deputados Distritais.

Art. 15º - Os servidores de carreira que ocuparem cargos em comissão terão sua remuneração de acordo com o Anexo III.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16º - Carreira funcional é o plano geral de atribuições, vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara, organizada em cargos, hierarquizados verticalmente, com base em níveis de escolaridade, atividades profissionais e em estágios de complexidade e retribuições crescentes.

Art. 17º - Os cargos serão posicionados em 4 níveis, observada a escolaridade e a qualificação profissional requeridas, como também a complexidade e responsabilidade inerentes às atividades que serão exercidas.

Art. 18º - Os níveis serão a divisão básica da carreira, correlacionados à escolaridade indispensável ao desempenho funcional.

Art. 19º - Os níveis da carreira serão compostos pelas funções organizacionais denominadas de áreas profissionais:

I - Legislativa e Jurídica;

II - Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III - Orçamento, Finanças e Contabilidade;

IV - Documentação, Editoração e Informática;

V - Planejamento e Modernização Administrativa;

VI - Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares.

Art. 20º - Área é o conjunto de atividades profissionais inter-relacionadas, cujo exercício configura o atendimento a uma função organizacional, podendo subdividir-se em especialidades e qualificações.

Art. 21º - Os níveis serão compostos por 15 padrões, que indicam a posição do servidor na escala de vencimento da carreira.

Art. 22º - No nível I da carreira estará o cargo de agente de apoio, voltado para as atividades profissionais de serviços auxiliares.

Art. 23º - No nível II da carreira estará o cargo de auxiliar de administração, voltado para as atividades profissionais de suporte administrativo.

Art. 24º - No nível III da carreira estarão os cargos de assistente administrativo e assistente legislativo, voltados para a gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais, financeiros, orçamentários e de informática, segurança legislativa, registros taquigráficos de debates, elaboração legislativa, documentação, pesquisa, editoração gráfica e informação.

Art. 25º - No nível IV da carreira estarão os cargos de assessor técnico e assessor legislativo, voltados, respectivamente, para a consecução dos objetivos-meio e dos objetivos-fim da Câmara Legislativa.

SEÇÃO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 26º - Os cargos em comissão, de livre escolha e exoneração, serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara, com denominação e remuneração estabelecidas no Anexo III.

Art. 27º - Os cargos em comissão comportam atividades de direção, chefia e assessoramento.

Art. 28º - Os cargos em comissão integrantes da lotação de gabinete de Deputado são de recrutamento amplo, de livre escolha de seus titulares, com denominação e remuneração estabelecidas no Anexo IV.

Art. 29º - Os servidores requisitados ou de carreira ocupantes de cargos em comissão terão denominação e remuneração estabelecidas no Anexo III.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 30º - Função de confiança é o conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, em caráter transitório e de confiança, exercido preferencialmente por servidor ocupante de cargo efetivo, com denominação e remuneração estabelecidas no Anexo V.

Art. 31º - As funções de confiança comportam atividades de direção, assessoramento, chefia e assistência, em todos os níveis.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 32º - O processo seletivo compreende as ações necessárias ao recrutamento e seleção, de forma competitiva, dos candidatos mais capacitados para ingresso na carreira.

Art. 33º - O processo seletivo para ingresso será realizado observando-se a rotatividade funcional e a vacância ocorrida nos cargos efetivos.

CAPÍTULO V

DO INGRESSO

Art.34- O ingresso na carreira far-se-á, exclusivamente, através de concurso público para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Parágrafo único - O ingresso dar-se-á no nível e padrão iniciais da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade.

Art.35- O concurso público, acessível àqueles que atendam aos requisitos fixados em edital, será de provas ou provas e títulos.

Art.36- O concurso público poderá ser realizado em duas etapas distintas, sendo a primeira de provas, de caráter eliminatório e a segunda de títulos, de caráter classificatório, ambas direcionadas para o exercício de atividades específicas.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art.37- A carreira dos servidores da Câmara Legislativa será constituída dos seguintes cargos:

- Agente de Apoio;
- Auxiliar de Administração;
- Assistente Técnico;
- Assistente Legislativo;
- Assessor Técnico;
- Assessor Legislativo.

Parágrafo 1º - Estes cargos, constantes do Anexo VI, serão posicionados nos seguintes níveis:

NÍVEL	CARGOS
I.....	Agente de Apoio
II.....	Auxiliar de Administração
III.....	Assistente Técnico e Assistente Legislativo
IV.....	Assessor Técnico e Assessor Legislativo

Parágrafo 2º - Os cargos serão posicionados por níveis, observadas a escolaridade e a qualificação profissional requeridas, como também a natureza, complexidade e responsabilidade inerentes às atribuições a serem exercidas:

- Nível I - 1º grau incompleto
- Nível II - 1º grau completo
- Nível III - 2º grau completo
- Nível IV - 3º grau completo

Art.38- A carreira será composta por dois grupos de atividades, relacionados diretamente com a consecução dos objetivos institucionais da Câmara Legislativa:

- I - Grupo de atividades legislativas;
- II - Grupo de atividades administrativas.

Art.39- Os cargos comuns aos grupos de atividades legislativas e administrativas são:

- I - Agente de Apoio;
- II - Auxiliar de Administração.

Art.40- O grupo de atividades legislativas compreende os seguintes cargos:

- I - Assistente Legislativo;
- II - Assessor Legislativo.

Art.41- O grupo de atividades administrativas compreende os seguintes cargos:

- I - Assistente Técnico;
- II - Assessor Técnico.

Art.42- Os cargos de Assessor Técnico e Assessor Legislativo somente poderão ser exercidos por profissionais portadores de diploma de curso superior, com habilitação específica nas áreas estabelecidas no Anexo VII.

Art.43- A cada cargo será atribuído um valor remuneratório básico, o qual se denomina referência salarial, conforme padrão de vencimento estabelecido no Anexo I.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art.44- O desenvolvimento funcional do servidor tem por objetivo o desenvolvimento da potencialidade dos recursos humanos, bem como o reconhecimento do mérito por parte da administração, no exercício de cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão.

Art.45- O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por:

- I - Progressão;
- II - Promoção;
- III - Acesso.

Parágrafo único - As condições e critérios de participação na progressão, promoção e acesso serão definidos em regulamento próprio, observados os dispositivos desta Resolução.

Art.46- Progressão é o avanço do servidor na carreira, a cada 24 meses, contados da data da posse, para o padrão subsequente do mesmo nível, e ocorrerá por antigüidade, independente das outras formas de desenvolvimento.

Art.47- Promoção é a mudança do servidor de um cargo da carreira para outro subsequente, posicionado hierarquicamente na carreira, através de processo seletivo, levando-se em conta a escolaridade do servidor, avaliação de desempenho no cargo anterior e interstício de 3 anos.

Parágrafo único - A promoção prevista para o nível IV da carreira - cargos de Assessor Técnico e Assessor Legislativo - far-se-á de modo próprio a ser estabelecido em regulamentação específica, levando-se em conta a titularidade adquirida durante o treinamento e a qualificação profissional.

Art.48- Acesso é a designação do servidor de cargo efetivo para o exercício de função de confiança ou cargos em comissão.

Art.49- Os níveis e os padrões da carreira são distribuídos na forma do Anexo I.

Art.50- A lotação da carreira, composta quantitativamente do número de vagas por cargos e a respectiva relação de categorias profissionais, está distribuída na forma do Anexo II.

CAPÍTULO VIII

DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO

Art.51- O treinamento e qualificação dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa são elementos primordiais para consolidação da carreira na Câmara Legislativa.

Art.52- O treinamento e qualificação dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa objetivam a consecução da eficiência nos trabalhos desenvolvidos e consequente eficácia dos resultados obtidos pela organização.

Art.53- Treinamento é o conjunto de ações pedagógicas que objetivam incentivar e assistir o crescimento profissional dos servidores, desenvolvendo-lhes a aptidão e capacidade.

Art.54- Qualificação é o conjunto de conhecimentos adquiridos através da experiência profissional e treinamento especializado para o desenvolvimento de atividades específicas.

Art.55- As ações de treinamento e qualificação serão desenvolvidas pela Diretoria de Recursos Humanos.

Art.56- Os cursos e outras atividades que visem ao treinamento e qualificação terão normas reguladoras aprovadas por ato da Mesa Diretora.

Art.57- As ações de que trata o artigo anterior serão administradas pela Diretoria de Recursos Humanos e, supletivamente, ministrados por profissionais de reconhecida competência e de notória especialização na atividade legislativa, ou por entidades externas, através da celebração de contratos e/ou convênios.

Art.58- O programa de treinamento e qualificação, cujas normas reguladoras serão aprovadas pela Mesa Diretora, definirá procedimentos relativos a:

- I - pré-requisitos para participação nos cursos;
- II - oportunidade, conveniência e necessidade do treinamento;
- III - critérios de avaliação do acompanhamento, aproveitamento e integração nas atividades de treinamento;
- IV - avaliação da aplicação dos conhecimentos adquiridos no ambiente de trabalho;
- V - seleção de instrutores;
- VI - responsabilidades dos instrutores e treinandos;
- VII - critérios para remuneração de instrutores;
- VIII - critérios para o servidor participar de cursos de treinamento no País ou no exterior relacionados com as atribuições do cargo na carreira;
- IX - participação em congressos, seminários e outros eventos relacionados com as atribuições do cargo na carreira.

Art.59- A Diretoria de Recursos Humanos será responsável por elaborar e executar, juntamente com as chefias imediatas, o programa de treinamento e qualificação através de:

- I - diagnóstico de necessidades de treinamento;
- II - proposição de conteúdos programáticos, horários e período de treinamento;
- III - indicação de servidores a serem submetidos a treinamento;
- IV - avaliação, em serviço, dos resultados obtidos nos programas de treinamento.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.60- A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão da política de recursos humanos da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art.61- A metodologia da avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal será estabelecida por resolução.

Art.62- A avaliação de desempenho dar-se-á com base no desempenho, no potencial e na conduta do servidor no exercício de cargo efetivo e funções de confiança, bem como nas metas propostas pela Mesa Diretora, em seu planejamento anual.

Parágrafo 19 - A avaliação de desempenho tem por objetivos:

- I - acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção funcional;
- II - levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividades do setor;
- III - propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;
- IV - ajustar o servidor ao desempenho de funções e atividades;
- V - identificar e corrigir deficiência no processo seletivo;
- VI - reduzir distorções funcionais;
- VII - subsidiar outros subsistemas de recursos humanos;
- VIII - medir a eficiência do processo, através da avaliação institucional.

Parágrafo 20 - A avaliação de desempenho deverá aferir, entre outros:

- I - iniciativa;
- II - cooperação;
- III - qualidade de trabalho executado;
- IV - responsabilidade;
- V - metas e objetivos da instituição.

Parágrafo 30 - O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação à realidade institucional e funcional.

Art.63- Será criado um sistema de avaliação de desempenho, por regulamento próprio, onde será prevista também a avaliação institucional.

Art.64- Da avaliação de desempenho haverá recurso à Mesa da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art.65- Será constituída comissão de avaliação de desempenho composta de 05 (cinco) membros: dois representantes da associação dos servidores, dois designados pela Mesa, e o presidente, que será o titular da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, na qualidade de membro nato.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.66- Fica criado o Programa de Treinamento e Qualificação do servidor da Câmara Legislativa, com o objetivo de planejar, executar e avaliar as ações de treinamento e qualificação dos servidores do Quadro de Pessoal.

Art.67- A Mesa Diretora adotará regulamento destinado a estabelecer regras comuns aos artigos desta Resolução, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação.

Art.68- Os integrantes das carreiras cumprirão horário de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com exclusiva dedicação ao desempenho das atribuições que sejam inerentes, ressalvados os casos especificados em legislação própria.

Parágrafo único - A Mesa da Câmara Legislativa do Distrito Federal poderá estabelecer jornada diversa da mencionada neste artigo, tendo em vista a natureza e peculiaridade das atribuições e tarefas cometidas aos cargos.

Art.69- É vedada a lotação de servidores integrantes da carreira nos gabinetes dos Deputados e nas Lideranças dos Partidos e Blocos partidários, bem assim em órgão cujas atividades não guardem correlação com sua área profissional.

Art.70- A Mesa Diretora submeterá ao Plenário projeto de resolução destinado a estabelecer regras comuns aos concursos públicos para ingresso na carreira do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Parágrafo único - O Quadro de Cargos e Categorias do Anexo II do Plano de Carreira dos servidores refere-se às quantidades máximas a serem atendidas progressivamente, cabendo à Mesa Diretora estabelecer o preenchimento de vagas, observados os interesses, a necessidade e as possibilidades financeiras e materiais da Instituição.

Art.71- Em face da especificidade dos trabalhos legislativos, os servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa farão jus a uma Gratificação de Atividade Legislativa (GAL), assim definida:

I - Gratificação de Atividade Legislativa de 100% sobre o valor do padrão de vencimento em que o servidor estiver posicionado, para os servidores dos níveis I, II e III;

II - Gratificação de 100% sobre o último padrão de vencimento para os servidores do nível IV que exercem cargo de Assessor Técnico;

III - Gratificação de 150% sobre o último padrão de vencimento para os servidores do nível IV que exercem cargo de Assessor Legislativo.

Art.72- A implantação do Plano de Carreira da Câmara Legislativa do Distrito Federal observará, exclusivamente, as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

Art.73- O limite máximo da remuneração dos servidores é o valor percebido como remuneração, em espécie, a qualquer título, por Deputado da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art.74 - Os servidores da Câmara Legislativa serão regidos pelo regulamento administrativo da Casa, que se embasará no Regime Jurídico Unico dos Servidores do Distrito Federal.

Parágrafo Unico - Até que lei específica defina o Regime Jurídico Unico dos Servidores do Distrito Federal, a Câmara Legislativa aplicará, no que couber, a Lei 8.112, de 1990.

Art.75- Os servidores nomeados ou requisitados, nos termos do Art. 10 da Resolução nº 013, de 12/03/91, serão exonerados ou devolvidos aos órgãos de origem, no prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de posse dos concursados.

Art.76- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.77- Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões,

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTO DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
ANEXO I

3o Grau completo		2o Grau completo		1o Grau completo		1o Grau incompleto	
ASSESSOR TÉCNICO E ASSESSOR LEGISLATIVO		ASSISTENTE TÉCNICO E ASSISTENTE LEGISLATIVO		AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO		AGENTE DE APOIO	
NÍVEL IV		NÍVEL III		NÍVEL II		NÍVEL I	
PADROES	ÁREAS LEG/ADM	PADROES	ÁREAS LEG/ADM	PADROES	ÁREAS LEG/ADM	PADROES	ÁREAS LEG/ADM
60	423.894,92	45	346.814,84	38	269.111,14	15	189.436,22
59	414.251,86	44	329.474,18	29	243.252,10	14	173.799,84
58	375.716,89	43	312.133,36	28	226.393,84	13	159.713,14
57	366.882,34	42	294.792,62	27	209.533,98	12	146.768,19
56	356.448,68	41	277.451,88	26	192.674,92	11	134.872,44
55	346.814,84	40	269.111,14	25	189.436,22	10	123.489,54
54	337.181,18	39	243.252,10	24	173.799,84	09	112.994,16
53	327.547,36	38	226.393,84	23	159.713,14	08	103.458,81
52	279.378,62	37	209.533,98	22	146.768,19	07	94.726,87
51	269.744,88	36	192.674,92	21	134.872,44	06	86.783,71
50	269.111,14	35	189.436,22	20	123.489,54	05	82.453,68
49	258.477,39	34	173.799,84	19	112.994,16	04	78.411,63
48	211.942,48	33	159.713,14	18	103.458,81	03	74.567,81
47	202.388,66	32	146.768,19	17	94.726,87	02	70.912,42
46	192.674,92	31	134.872,44	16	86.783,71	01	67.436,22

Obs: A tabela de vencimento acima, foi referenciada na Administração Direta do GDF. Os valores referidos na Tabela são de outubro de 1991.

QUANTITATIVO DE CARGOS E CATEGORIAS DA CÂMARA LEGISLATIVA

ANEXO II

ORÇAO	NÍVEL	CARGO	CATEGORIA	QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
GABINETE DO PRESIDENTE	IV	Assessor Legislativo	-----	02	01 CHEFE DE GABINETE
	IV	Assessor Técnico	Economista, Administrador, Advogado	01	
	III	Assistente Técnico	Secretario	02	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	02	
ASSESSORIA DE PLENÁRIO E DISTRIBUIÇÃO	IV	Assessor Legislativo	-----	04	01 CHEFE DE ASSESSORIA
	IV	Assessor Técnico	Advogado, Administrador	01	
	III	Assistente Técnico	Secretario	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	02	
GABINETE DO VICE-PRESIDENTE	IV	Assessor Legislativo	-----	01	01 CHEFE DE GABINETE
	IV	Assessor Técnico	Advogado	01	
	III	Assistente Técnico	Secretario	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
GABINETE DO PRIMEIRO SECRETARIO	I	Agente de Apoio	Continuo	01	05
	IV	Assessor Legislativo	-----	01	
	IV	Assessor Técnico	Advogado	01	
	III	Assistente Técnico	Secretario	01	
GABINETE DO SEGUNDO SECRETARIO	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	05
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	
	IV	Assessor Legislativo	-----	01	
	IV	Assessor Técnico	Advogado	01	
GABINETE DO	III	Assistente Técnico	Secretario	01	01 CHEFE DE GABINETE
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	
	IV	Assessor Legislativo	-----	01	
GABINETE DO	IV	Assessor Técnico	Advogado	01	01 CHEFE DE GABINETE

TERCEIRO SECRETARIO	III	Assistente Técnico	Secretario	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	05	
GABINETE DA Mesa Diretora	IV	Assessor Legislativo		02	01 COORDENADOR	
	IV	Assessor Técnico	Administrador	02		
	III	Assistente Técnico	Secretario Técnico em Contabilidade	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	02		
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	09	
CONSULTORIA JURIDICA	IV	Assessor Técnico	Advogado	05	01 CHEFE DE CONSULTORIA	
	III	Assistente Técnico	Secretario Programador de Computador	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	03	10	
COORDENADORIA DE SEGURANCA	IV	Assessor Técnico	Advogado	01	01 COORDENADOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Secretario Técnico de Segurança Legislativa	01		
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	IV	Assessor Técnico	Técnico em Comunicação Social	02	01 COORDENADOR	
	III	Assistente Técnico	Secretario	01		
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	04	
SECAO DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	IV	Assessor Técnico	Técnico em Comunicação Social	03	01 CHEFE DE SECAO	
	III	Assistente Técnico	Fotografo	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	05	
SECAO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA	IV	Assessor Técnico	Técnico em Comunicação Social	02	01 CHEFE DE SECAO	
	III	Assistente Técnico	Fotografo	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	04	
COORDENADORIA DE CERIMONIAL	IV	Assessor Técnico	Técnico em Comunicação Social	02	01 COORDENADOR	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Operador de Equipamento	02	05	
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO ORÇAMENTARIA	IV	Assessor Técnico	Economista	01	01 COORDENADOR	
	III	Assistente Técnico	Secretario	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
SECAO DE APOIO AO PLANEJAMENTO	IV	Assessor Técnico	Economista Estatístico Sociologo	02	01 CHEFE DE SECAO	
	III	Assistente Técnico		01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	05	
SECAO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTARIA	IV	Assessor Técnico	Administrador Economista	01	01 CHEFE DE SECAO	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico em Contabilidade	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	06	
SECAO DE APOIO A AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	IV	Assessor Técnico	Estatístico Administrador Sociologo	01	01 CHEFE DE SECAO	
	III	Assistente Técnico		01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	04	
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA	IV	Assessor Técnico	Analista de Sistemas Administrador	01	01 COORDENADOR	
	III	Assistente Técnico	Secretario	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	05	
	SECAO DE ORGANIZAÇÃO E METODOS DE TRABALHO	IV	Assessor Técnico	Estatístico Administrador Analista de Sistemas	01	01 CHEFE DE SECAO
III		Assistente Técnico	Programador de Computador	02		
II		Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	06	
SECAO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS		IV	Assessor Técnico	Analista de Sistemas	02	01 CHEFE DE SECAO
		III	Assistente Técnico	Programador de Computador	04	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	07	
	SECAO DE APOIO A INFORMATICA	IV	Assessor Técnico	Analista de Sistemas	02	01 CHEFE DE SECAO
		III	Assistente Técnico	Programador de Computador	04	
II		Auxiliar de Administração	Digitador Técnico de Manutenção de Computador	12		
I		Agente de Apoio	Continuo	04	22	
COORDENADORIA DE EDITORAÇÃO		IV	Assessor Técnico	Revisor de Texto Técnico de Comunicação Social	03	01 COORDENADOR
	III	Assistente Técnico	Gráfico Desenhista	07		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Auxiliar Gráfico Programador	02		
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	25	
	COMISSOES PERMANENTES	IV	Assessor Legislativo		12	04 CHEFE DE SETOR
IV		Assessor Técnico	Contador Advogado Economista	01		
III		Assistente Técnico	Secretario	04		
II		Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	04		
I		Agente de Apoio	Continuo	04	31	
DIRETORIA LEGISLATIVA	IV	Assessor Legislativo		01	01 DIRETOR	
	IV	Assessor Técnico	Advogado	01		
	III	Assistente Técnico	Secretario	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	05	
DIVISAO DE INFORMACAO E DOCUMENTACAO LEGISLATIVA	IV	Assessor Legislativo		01	01 CHEFE DE DIVISAO	
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	04	
SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	IV	Assessor Legislativo		01	01 CHEFE DE SETOR	
	IV	Assessor Técnico	Arquivista	01		
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	02		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	02		
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	08	
SETOR DE DOCUMENTACAO LEGISLATIVA	IV	Assessor Legislativo		01	01 CHEFE DE SETOR	
	IV	Assessor Técnico	Bibliotecario Arquivista	03		
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	08		
	III	Assistente Legislativo	Técnico em Administração	02		
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	22	

QUANTITATIVO DE CARGOS E CATEGORIAS DA CAMARA LEGISLATIVA ANEXO II

ORGÃO	NIVEL	CARGO	CATEGORIA	QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
SETOR DE PESQUISA E RECUPERACAO DA INFORMACAO	IV	Assessor Legislativo		01	01 CHEFE DE SETOR
	IV	Assessor Técnico	Bibliotecario Arquivista	05	
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	04	
	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação de 2o Grau	02	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	01	
DIVISAO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENARIO	IV	Assessor Legislativo		01	01 CHEFE DE DIVISAO
	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação de 2o Grau	02	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	04
	IV	Assessor Legislativo		01	01 CHEFE DE SETOR
	IV	Assessor Técnico	Revisor Taquigrafico	10	
SETOR DE TAQUIGRAFIA	III	Assistente Legislativo	Taquigrafo	32	
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	01	
	III	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	04	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	49
	IV	Assessor Legislativo		02	01 CHEFE DE SETOR
SETOR DE APOIO AO PLENARIO	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação de 2o Grau	02	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Operador de Equipamento Locutor	02	
	I	Agente de Apoio	Atendente de Plenário Continuo	02	
				01	14
	IV	Assessor Legislativo		02	01 CHEFE DE SETOR
SETOR DE TRAMITACAO, ATA E SUMULA	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação de 2o Grau	03	
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	02	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	02	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	10
	IV	Assessor Legislativo		01	01 CHEFE DE DIVISAO
DIVISAO DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação de 2o Grau	01	
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	05
	IV	Assessor Legislativo		08	01 CHEFE DE SETOR
DIVISAO DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação de 2o Grau	05	
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	04	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	21
	IV	Assessor Legislativo		48	01 CHEFE DE SETOR
SETOR DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação de 2o Grau	05	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	04	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	59
	IV	Assessor Legislativo		01	01 CHEFE DE ASSESSORIA
	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	
ASSESSORIA ESPECIAL DE FISCALIZACAO E CONTROLE	III	Assistente Técnico	Secretario	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	04
	IV	Assessor Técnico	Pedagogo Economista Engenheiro Agronomo Contador Engenheiro de Transporte Advogado Administrador Engenheiro Estatístico Medico Sanitarista	01	
				02	
				01	01 CHEFE DE UNIDADE
UNIDADE DE CONTROLE EXTERNO	IV	Assessor Técnico	Economista Administrador Advogado Estatístico Contador	01	
				01	
				01	
				01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	04	17
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	IV	Assessor Técnico	Economista Administrador Advogado Estatístico Contador	01	01 CHEFE DE UNIDADE
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico em Contabilidade	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	08
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	IV	Assessor Legislativo		01	01 DIRETOR
	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	
	III	Assistente Técnico	Secretario	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	04
DIVISAO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	IV	Assessor Técnico	Advogado Administrador	01	01 CHEFE DE DIVISAO
	III	Assistente Técnico	Técnico em Arquivo	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	05
	IV	Assessor Técnico	Pedagogo Administrador Estatístico	01	01 CHEFE DE SETOR
SETOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	IV	Assessor Técnico	Pedagogo Administrador Estatístico	01	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	01	
				01	06
	IV	Assessor Técnico	Administrador Psicologo Pedagogo	01	01 CHEFE DE SETOR
SETOR DE AVALIACAO DE DESEMPENHO	IV	Assessor Técnico	Administrador Psicologo Pedagogo	01	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01	
	III	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
				01	05
	IV	Assessor Técnico	Pedagogo Administrador Psicologo	01	01 CHEFE DE SETOR
SETOR DE RECRUTAMENTO E SELECAO	IV	Assessor Técnico	Pedagogo Administrador Psicologo	01	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	01	
				01	06
	IV	Assessor Técnico	Contador Administrador	01	01 CHEFE DE SETOR
DIVISAO DE CADASTRO E PAGAMENTO DE PESSOAL	III	Assistente Técnico	Técnico em Arquivo	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	05
	IV	Assessor Técnico	Advogado Administrador	02	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico de Arquivo	01	
SETOR DE LEGISLACAO DE PESSOAL	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico de Arquivo	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	03	08

SETOR DE CADASTRO E PAGAMENTO	IV	Assessor Técnico	Administrador Estatístico	01	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico de Arquivo	03		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	03		
DIVISÃO DE SEGURIDADE SOCIAL	IV	Assessor Técnico	Assistente Social Odontólogo Advogado	01	01 CHEFE DE DIVISÃO	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
	I	Agente de Apoio	Continuo	01		
SETOR DE BENEFÍCIOS	IV	Assessor Técnico	Assistente Social Técnico em Cálculos Atuariais	01	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico em Benefícios	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	01		
SETOR DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE	IV	Assessor Técnico	Médico Enfermeira	04	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Segurança do Trabalho Auxiliar de Enfermagem	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	IV	Assessor Técnico	Assistente Social	02	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico de Arquivo Técnico em Administração	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
DIRETORIA DE APOIO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO	IV	Assessor Legislativo	-----	01	01 DIRETOR	
	IV	Assessor Técnico	Administrador	01		
	III	Assistente Técnico	Secretário	01		
DIVISÃO DE FINANÇAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	IV	Assessor Técnico	Economista Contador	01	01 CHEFE DE DIVISÃO	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	02		
	I	Agente de Apoio	Continuo	01		
SETOR DE FINANÇAS	IV	Assessor Técnico	Economista Contador	01	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Contabilidade	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
SETOR DE CONTABILIDADE	IV	Assessor Técnico	Contador	01	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Contabilidade	02		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
SETOR DE EDUCAÇÃO ORÇAMENTARIA	IV	Assessor Técnico	Economista	02	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Contabilidade	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	IV	Assessor Técnico	Administrador Advogado	01	01 CHEFE DE DIVISÃO	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
	I	Agente de Apoio	Continuo	01		
SETOR DE COMPRAS	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico de Arquivo	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
SETOR DE PATRIMÔNIO	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico de Administração	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
SETOR DE ALMOXARIFADO	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
DIVISÃO DE SERVIÇOS GÊNERIS	IV	Assessor Técnico	Administrador Engenheiro	01	01 CHEFE DE DIVISÃO	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
SETOR DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico de Arquivo	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01		
SETOR DE TRANSPORTE	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Motorista	01		
SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	IV	Assessor Técnico	Engenheiro Administrador Arquiteto	01	01 CHEFE DE SETOR	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01		
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Telefonista	02		
	I	Agente de Apoio	Continuo	Servente		01
				Jardineiro		02
				Barbeiro		02
Eletricista				02		
			Soldador	02		
			Garçon	01		
			Copeiro	01		
			Vigia	15		

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO

TABELA DE REMUNERAÇÃO

NÍVEL	TÍTULO DO CARGO	VENCIMENTO MENSAL	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO	OPÇÃO P/ CARGO EFETIVO		REMUNERAÇÃO
					55% VENC. MENSAL	GRATIFICAÇÃO	
ESPECIAL	CHEFE DA CONS. JURÍDICA DIRETOR ASS. ESPEC. DE FISC. E CONT.	285.828,00	723.507,00	1.009.355,00	157.205,00	723.507,00	880.712,00
I	CHEFE DE GABINETE	356.294,88	614.608,66	970.903,54	---	614.608,66	970.903,54
II	CHEFE DE DIVISÃO CHEFE DE UNIDADE	---	---	---	126.157,00	579.710,00	705.867,00
III	COORDENADOR	---	---	---	100.926,00	463.768,00	564.694,00

* OS VALORES REFERIDOS NA TABELA SÃO DE OUTUBRO DE 1991.

ANEXO - IV

CARGOS EM COMISSÃO

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE GABINETE PARLAMENTAR E LIDERANÇAS DE PARTIDO

NÍVEL	CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
FS.I	ASSESSOR PARLAMENTAR	231.591,67	399.495,63	631.087,30
FS.II	ASSESSOR PARLAMENTAR	308.788,90	532.660,84	841.449,74
FS.III	ASSESSOR PARLAMENTAR	385.986,12	665.826,06	1.051.812,18
FS.IV	CHEFE DE GABINETE	463.183,34	798.991,26	1.262.174,60
FB.I	SECRETARIO PARLAMENTAR	123.515,55	213.064,33	336.579,88
FB.II	SECRETARIO PARLAMENTAR	154.394,45	266.330,42	420.724,87
FB.III	SECRETARIO PARLAMENTAR	185.273,34	319.596,50	504.869,84
FC.I	AUXILIAR DE GABINETE	61.757,77	106.532,17	168.289,94
FC.II	AUXILIAR DE GABINETE	77.197,22	133.165,20	210.362,42
FC.III	AUXILIAR DE GABINETE	92.636,66	159.798,25	252.434,91

TABELA DE REMUNERAÇÃO COM VALORES ATUALIZADOS DE NOVEMBRO DE 1991, INCLUIDO A ANTECIPAÇÃO SALARIAL E EXCLUÍDO O ADICIONAL DE ATIVIDADES LEGISLATIVA DE 30% SOBRE A REMUNERAÇÃO.

ANEXO V

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TABELA DE REMUNERAÇÃO

NÍVEL	TÍTULO DO CARGO	VENCIMENTO MENSAL	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO	OPÇÃO P/ CARGO EFETIVO		REMUNERAÇÃO
					55% VENC. MENSAL	GRATIFICAÇÃO	
ESPECIAL	CHEFE DA CONS. JURÍDICA DIRETOR	285.828,00	723.507,00	1.009.355,00	157.205,00	723.507,00	880.712,00
	ASS. ESPEC. DE FISC. E CONT.						
I	CHEFE DE DIVISÃO CHEFE DE UNIDADE	229.376,00	579.710,00	809.086,00	126.157,00	579.710,00	705.867,00
	COORDENADOR						
II	CHEFE DE SETOR	183.501,00	463.768,00	647.269,00	100.926,00	463.768,00	564.694,00
III	CHEFE DE SETOR	137.625,00	347.826,00	485.451,00	75.694,00	347.826,00	423.520,00
IV	CHEFE DE SETOR SECRETARIA DE DIRETOR	110.100,00	278.261,00	388.361,00	60.555,00	278.261,00	338.816,00
V	SECRETARIA	91.751,00	231.884,00	323.635,00	50.464,00	231.884,00	282.348,00

* OS VALORES REFERIDOS NA TABELA SÃO DE OUTUBRO DE 1991.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Supervisionar, coordenar, orientar e/ou executar atividades inerentes à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos;

- Prestar assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa, entre outras;

- Subsidiar a Mesa, Comissões, Lideranças e Deputados, objetivando a elaboração de projetos, emendas, relatórios, pareceres, redação final de proposições, entre outros documentos de natureza legislativa;

- Coordenar, orientar e/ou executar as atividades necessárias ao desenvolvimento das Comissões Técnicas;

- Fornecer subsídios para a elaboração de pareceres, relatórios, emendas e informações em processos que tenham de matéria financeira e orçamentária, através da coleta de dados e informações;

- Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar, sob supervisão, atividades auxiliares inerentes à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos;

- Realizar tarefas de apoio necessárias à assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa, entre outras;

- Participar na formulação de subsídios à Mesa, Comissões, Lideranças, Deputados, entre outros, objetivando a elaboração de projetos, emendas, relatórios, pareceres e redação final de proposições, entre outros documentos de natureza legislativa;

- Executar as atividades auxiliares necessárias ao desenvolvimento das atividades de apoio legislativo;

- Participar da coleta, organização e atualização de dados e informações para subsidiar a elaboração de pareceres, relatórios, emendas e informações em processos que tratem de matéria financeira e orçamentária;

- Executar serviços de datilografia de interesse do desenvolvimento das atividades de apoio legislativo;

- Codificar dados para processamento e operar microcomputadores;

- Efetuar e atender ligações telefônicas, prestando informações e transmitindo recados;

- Executar atividades relativas ao registro taquígráfico, direto ou através de fitas gravadas, de debates, pronunciamentos, depoimentos, exposições, palestras e assuntos correlatos, em Comissões e nas Sessões da Câmara Legislativa, com a respectiva conferência e observância das normas regulamentares e, por determinação superior, de reuniões de entidades que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas;

- Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Supervisionar, coordenar, orientar e/ou executar as atividades inerentes à assistência técnica, pesquisa, análise, compilação, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos administrativos;

- Prestar assistência à Mesa, Comissão, Lideranças e Deputados, em matéria constitucional, regimental, de procedimentos administrativos, entre outros;

- Subsidiar a Mesa, Comissão, Liderança e Deputados, objetivando a elaboração de projetos, emendas, relatórios, redação final de proposições, entre outros;

- Coordenar, orientar e/ou executar as atividades necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos relativos a planejamento, administração, desenvolvimento e acompanhamento de Recursos Humanos, Organização, Sistema e métodos, Desenvolvimento Organizacional, Administrativo, Finanças, Contabilidade, Comunicação Social, Engenharia, Documentação, Planejamento, Material e Patrimônio, entre outras;

- Fornecer subsídios para a elaboração de pareceres, relatórios, emendas e informações em processos que tratem de matéria financeira e orçamentária, através da coleta de dados e informações;

- Planejar, supervisionar, controlar e executar atividades relacionadas à área de segurança e manutenção da ordem, na Câmara Legislativa, entre outras;

- Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades de apoio técnico, transmitindo, quando necessário, instruções a outros cargos cujas ações sejam de menor complexidade;

- Assistir na execução das atividades pertinentes a sua Unidade Organizacional;

- Realizar, sob supervisão e quando solicitado, estudos e pesquisas preliminares em sua área de atuação;

- Executar, sob supervisão, as atividades necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos relativos à Administração, Planejamento, Desenvolvimento e Acompanhamento de Recursos Humanos, Organização e Finanças, Contabilidade, Comunicação Social, Engenharia, Documentação, Planejamento, Material e Patrimônio, Segurança Legislativa, entre outras;

- Executar e revisar serviços de datilografia de interesse do desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas;

- Efetuar e atender ligações telefônicas, prestando informações;

- Executar atividades relacionadas à área de Processamento de Dados e informática, tais como: elaborar programas, estudando e analisando seus objetivos, acompanhar a implantação dos sistemas, confeccionar manuais, instruções, listagens e outros informes, e executar outras atividades inerentes à área e de mesmo grau de dificuldade;

- Executar atividades vinculadas à área de Serviços Auxiliares, tais como: operar máquinas fotográficas, acessórios e outros; e executar outras atividades inerentes à área.

- Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades de auxílio técnico e administrativo relativas a planejamento, administração, desenvolvimento e acompanhamento de Recursos Humanos, Organização, Sistemas e Métodos, Desenvolvimento Organizacional, Finanças, Contabilidade, Comunicação Social, Engenharia, Documentação, Planejamento, Material e Patrimônio, Segurança Legislativa, Serviços Gerais, entre outras;

- Executar e revisar serviços de datilografia de interesse do desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas;

- Efetuar e atender ligações telefônicas, prestando informações, anotando e transmitindo recados;

- Realizar outras atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução permanente de trabalhos de impressão gráfica e de expediente e demais atos administrativos;

- Manejar mesa telefônica, completando ligações, prestando informações e zelando pelo perfeito funcionamento do equipamento;

- Conduzir veículos automotores, transportando pessoas, executando atividades de transporte de cargas, efetuando manutenção preventiva dos veículos sob sua responsabilidade;

- Executar atividades relacionadas com os serviços de segurança, policiamento, vigilância e manutenção da ordem da Câmara Legislativa;

- Executar atividades relacionadas com a área de Processamento de Dados e Informática, tais como: digitar informações, efetuar correções em informações digitadas e demais atividades inerentes à área e de mesmo grau de dificuldade.

- Executar atividades relacionadas à área de Processamento de Dados e Informática, tais como: operar computadores eletrônicos, regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos; e executar outras atividades inerentes à área e de mesmo grau de dificuldade.

- Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE APOIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades e tarefas de Serviços Gerais, tais como: carga e descarga de veículos, transporte manual de pequenas cargas, entrega e conferência de materiais, execução de tarefas rotineiras de limpeza nas dependências internas e externas da Câmara;

- Executar atividades e tarefas relativas a serviços de jardinagem, tais como: tratar a terra, plantar, conservar e cuidar da manutenção dos jardins e vasos ornamentais da Câmara;

- Executar atividades e tarefas relativas a serviços de copa, tais como: preparação de sucos, cafés, chás, leite e lanche, servindo-os nas salas de trabalho e demais dependências da Câmara;

- Executar atividades e tarefas auxiliares relativas a serviços gráficos, tais como: impressão de textos e outras atividades inerentes à área;

- Executar atividades e tarefas relativas à entrada e saída de servidores e demais pessoas nas dependências da Câmara, prestar informações e atender telefones e demais atividades inerentes à área;

- Executar atividades e tarefas relativas a serviços de reprografia, tais como: operar máquinas copiadoras, efetuar controle diário de cópias e demais atividades inerentes à área;

- Executar atividades e tarefas relativas à área de serviços gerais, tais como: receber e entregar documentos e correspondências internas e externas, despachar correspondências em geral nos Correios, Aeroportos; efetuar pequenas compras e pagamentos e demais atividades inerentes à área.

- Executar atividades e tarefas de área de Manutenção Geral, tais como: instalar circuitos elétricos; inspecionar e identificar defeitos; efetuar reparos e manutenção em instalações e aparelhos elétricos e eletrônicos e executar outras atividades inerentes à área.

- Executar atividades e tarefas da área de Manutenção Geral, tais como: confeccionar peças de madeira, efetuar reparos e manutenção em geral e executar outras atividades inerentes à área.

- Executar atividades e tarefas da área de Manutenção Geral, tais como: montar, instalar, inspecionar e reparar encanamentos, tubulações e instalações hidráulicas em geral; executar outras atividades inerentes à área.

- Executar outras atividades e tarefas correlatas e de igual nível de dificuldade.

Art.19 - Os níveis da carreira serão compostos pelas funções organizacionais denominadas de áreas profissionais:

- I - Legislativa e Jurídica;
- II - Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- III - Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- IV - Documentação, Editoração e Informática;
- V - Planejamento e Modernização Administrativa;
- VI - Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares.

Art.20 - Área é o conjunto de atividades profissionais inter-relacionadas, cujo exercício configura o atendimento a uma função organizacional, podendo subdividir-se em especialidades e qualificações.

Art.21 - Os níveis serão compostos por 15 padrões, que indicam a posição do servidor na escala de vencimento da carreira.

Art.22 - No nível I da carreira estará o cargo de agente de apoio, voltado para as atividades profissionais de serviços auxiliares.

Art.23 - No nível II da carreira estará o cargo de auxiliar de administração, voltado para as atividades profissionais de suporte administrativo.

Art.24 - No nível III da carreira estarão os cargos de assistente administrativo e assistente legislativo, voltados para a gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais, financeiros, orçamentários e de informática, segurança legislativa, registros taquigráficos de debates, elaboração legislativa, documentação, pesquisa, editoração gráfica e informação.

Art.25 - No nível IV da carreira estarão os cargos de assessor técnico e assessor legislativo, voltados, respectivamente, para a consecução dos objetivos-meio e dos objetivos-fim da Câmara Legislativa.

SEÇÃO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.26 - Os cargos em comissão, de livre escolha e exoneração, serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara, com denominação e remuneração estabelecidas no Anexo III.

Art.27 - Os cargos em comissão comportam atividades de direção, chefia e assessoramento.

Art.28 - Os cargos em comissão integrantes da lotação de gabinete de Deputado são de recrutamento amplo, de livre escolha de seus titulares, com denominação e remuneração estabelecidas no Anexo IV.

Art.29 - Os servidores requisitados ou de carreira ocupantes de cargos em comissão terão denominação e remuneração estabelecidas no Anexo III.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.30 - Função de confiança é o conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, em caráter transitório e de confiança, exercido preferencialmente por servidor ocupante de cargo efetivo, com denominação e remuneração estabelecidas no Anexo V.

Art.31 - As funções de confiança comportam atividades de direção, assessoramento, chefia e assistência, em todos os níveis.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO SELETIVO

Art.32 - O processo seletivo compreende as ações necessárias ao recrutamento e seleção, de forma competitiva, dos candidatos mais capacitados para ingresso na carreira.

Art.33 - O processo seletivo para ingresso será realizado observando-se a rotatividade funcional e a vacância ocorrida nos cargos efetivos.

CAPÍTULO V

DO INGRESSO

Art.34 - O ingresso na carreira far-se-á, exclusivamente, através de concurso público para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Parágrafo único - O ingresso dar-se-á no nível e padrão iniciais da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade.

Art.35 - O concurso público, acessível àqueles que atendam aos requisitos fixados em edital, será de provas ou provas e títulos.

Art.36 - O concurso público poderá ser realizado em duas etapas distintas, sendo a primeira de provas, de caráter eliminatório e a segunda de títulos, de caráter classificatório, ambas direcionadas para o exercício de atividades específicas.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art.37 - A carreira dos servidores da Câmara Legislativa será constituída dos seguintes cargos:

- Agente de Apoio;
- Auxiliar de Administração;
- Assistente Técnico;
- Assistente Legislativo;
- Assessor Técnico;
- Assessor Legislativo.

Parágrafo 1º - Estes cargos, constantes do Anexo VI, serão posicionados nos seguintes níveis:

NÍVEL	CARGOS
I.....	Agente de Apoio
II.....	Auxiliar de Administração
III.....	Assistente Técnico e Assistente Legislativo
IV.....	Assessor Técnico e Assessor Legislativo

Parágrafo 2º - Os cargos serão posicionados por níveis, observadas a escolaridade e a qualificação profissional requeridas, como também a natureza, complexidade e responsabilidade inerentes às atribuições a serem exercidas:

Nível I - 1º grau incompleto
Nível II - 1º grau completo
Nível III - 2º grau completo
Nível IV - 3º grau completo

Art.38 - A carreira será composta por dois grupos de atividades, relacionados diretamente com a consecução dos objetivos institucionais da Câmara Legislativa:

- I - Grupo de atividades legislativas;
- II - Grupo de atividades administrativas.

Art.39 - Os cargos comuns aos grupos de atividades legislativas e administrativas são:

- I - Agente de Apoio;
- II - Auxiliar de Administração.

Art.40 - O grupo de atividades legislativas compreende os seguintes cargos:

- I - Assistente Legislativo;
- II - Assessor Legislativo.

Art.41 - O grupo de atividades administrativas compreende os seguintes cargos:

- I - Assistente Técnico;
- II - Assessor Técnico.

Art.42 - Os cargos de Assessor Técnico e Assessor Legislativo somente poderão ser exercidos por profissionais portadores de diploma de curso superior, com habilitação específica nas áreas estabelecidas no Anexo VII.

Art.43 - A cada cargo será atribuído um valor remuneratório básico, o qual se denomina referência salarial, conforme padrão de vencimento estabelecido no Anexo I.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art.44 - O desenvolvimento funcional do servidor tem por objetivo o desenvolvimento da potencialidade dos recursos humanos, bem como o reconhecimento do mérito por parte da administração, no exercício de cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão.

Art.45 - O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por:

- I - Progressão;
- II - Promoção;
- III - Acesso.

Parágrafo único - As condições e critérios de participação na progressão, promoção e acesso serão definidos em regulamento próprio, observados os dispositivos desta Resolução.

Art.46 - Progressão é o avanço do servidor na carreira, a cada 24 meses, contados da data da posse, para o padrão subsequente do mesmo nível, e ocorrerá por antiguidade, independente das outras formas de desenvolvimento.

Art.47 - Promoção é a mudança do servidor de um cargo da carreira para outro subsequente, posicionado hierarquicamente na carreira, através de processo seletivo, levando-se em conta a escolaridade do servidor, avaliação de desempenho no cargo anterior e interstício de 3 anos.

Parágrafo único - A promoção prevista para o nível IV da carreira - cargos de Assessor Técnico e Assessor Legislativo - far-se-á de modo próprio a ser estabelecido em regulamentação específica, levando-se em conta a titularidade adquirida durante o treinamento e a qualificação profissional.

Art.48 - Acesso é a designação do servidor de cargo efetivo para o exercício de função de confiança ou cargos em comissão.

Art.49 - Os níveis e os padrões da carreira são distribuídos na forma do Anexo I.

Art.50- A lotação da carreira, composta quantitativamente do número de vagas por cargos e a respectiva relação de categorias profissionais, está distribuída na forma do Anexo II.

CAPÍTULO VIII

DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO

Art.51- O treinamento e qualificação dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa são elementos primordiais para consolidação da carreira na Câmara Legislativa.

Art.52- O treinamento e qualificação dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa objetivam a consecução da eficiência nos trabalhos desenvolvidos e conseqüente eficácia dos resultados obtidos pela organização.

Art.53- Treinamento é o conjunto de ações pedagógicas que objetivam incentivar e assistir o crescimento profissional dos servidores, desenvolvendo-lhes a aptidão e capacidade.

Art.54- Qualificação é o conjunto de conhecimentos adquiridos através da experiência profissional e treinamento especializado para o desenvolvimento de atividades específicas.

Art.55- As ações de treinamento e qualificação serão desenvolvidas pela Diretoria de Recursos Humanos.

Art.56- Os cursos e outras atividades que visem ao treinamento e qualificação terão normas reguladoras aprovadas por ato da Mesa Diretora.

Art.57- As ações de que trata o artigo anterior serão administradas pela Diretoria de Recursos Humanos e, supletivamente, ministrados por profissionais de reconhecida competência e de notória especialização na atividade legislativa, ou por entidades externas, através da celebração de contratos e/ou convênios.

Art.58- O programa de treinamento e qualificação, cujas normas reguladoras serão aprovadas pela Mesa Diretora, definirá procedimentos relativos a:

- I - pré-requisitos para participação nos cursos;
- II - oportunidade, conveniência e necessidade do treinamento;
- III - critérios de avaliação do acompanhamento, aproveitamento e integração nas atividades de treinamento;
- IV - avaliação da aplicação dos conhecimentos adquiridos no ambiente de trabalho;
- V - seleção de instrutores;
- VI - responsabilidades dos instrutores e treinandos;
- VII - critérios para remuneração de instrutores;
- VIII - critérios para o servidor participar de cursos de treinamento no País ou no exterior relacionados com as atribuições do cargo na carreira;
- IX - participação em congressos, seminários e outros eventos relacionados com as atribuições do cargo na carreira.

Art.59- A Diretoria de Recursos Humanos será responsável por elaborar e executar, juntamente com as chefias imediatas, o programa de treinamento e qualificação através de:

- I - diagnóstico de necessidades de treinamento;
- II - proposição de conteúdos programáticos, horários e período de treinamento;
- III - indicação de servidores a serem submetidos a treinamento;
- IV - avaliação, em serviço, dos resultados obtidos nos programas de treinamento.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.60- A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão da política de recursos humanos da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art.61- A metodologia da avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal será estabelecida por resolução.

Art.62- A avaliação de desempenho dar-se-á com base no desempenho, no potencial e na conduta do servidor no exercício de cargo efetivo e funções de confiança, bem como nas metas propostas pela Mesa Diretora, em seu planejamento anual.

Parágrafo 1º - A avaliação de desempenho tem por objetivos:

- I - acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção funcional;
- II - levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividades do setor;
- III - propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;
- IV - ajustar o servidor ao desempenho de funções e atividades;
- V - identificar e corrigir deficiência no processo seletivo;
- VI - reduzir distorções funcionais;
- VII - subsidiar outros subsistemas de recursos humanos;

VIII - medir a eficiência do processo, através da avaliação institucional.

Parágrafo 2º - A avaliação de desempenho deverá aferir, entre outros:

- I - iniciativa;
- II - cooperação;
- III - qualidade de trabalho executado;
- IV - responsabilidade;
- V - metas e objetivos da instituição.

Parágrafo 3º - O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação à realidade institucional e funcional.

Art.63- Será criado um sistema de avaliação de desempenho, por regulamento próprio, onde será prevista também a avaliação institucional.

Art.64- Da avaliação de desempenho caberá recurso à Mesa da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art.65- Será constituída comissão de avaliação de desempenho composta de 05 (cinco) membros: dois representantes da associação dos servidores, dois designados pela Mesa, e o presidente, que será o titular da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, na qualidade de membro nato.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.66- Fica criado o Programa de Treinamento e Qualificação do servidor da Câmara Legislativa, com o objetivo de planejar, executar e avaliar as ações de treinamento e qualificação dos servidores do Quadro de Pessoal.

Art.67- A Mesa Diretora adotará regulamento destinado a estabelecer regras comuns aos artigos desta Resolução, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação.

Art.68- Os integrantes das carreiras cumprirão horário de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com exclusiva dedicação ao desempenho das atribuições que sejam inerentes, ressalvados os casos especificados em legislação própria.

Parágrafo único - A Mesa da Câmara Legislativa do Distrito Federal poderá estabelecer Jornada diversa da mencionada neste artigo, tendo em vista a natureza e peculiaridade das atribuições e tarefas cometidas aos cargos.

Art.69- É vedada a lotação de servidores integrantes da carreira nos gabinetes dos Deputados e nas Lideranças dos Partidos e Blocos partidários, bem assim em órgão cujas atividades não guardem correlação com sua área profissional.

Art.70- A Mesa Diretora submeterá ao Plenário projeto de resolução destinado a estabelecer regras comuns aos concursos públicos para ingresso na carreira do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Parágrafo único - O Quadro de Cargos e Categorias do Anexo II do Plano de Carreira dos servidores refere-se às quantidades máximas a serem atendidas progressivamente, cabendo à Mesa Diretora estabelecer o preenchimento de vagas, observados os interesses, a necessidade e as possibilidades financeiras e materiais da Instituição.

Art.71- Em face da especificidade dos trabalhos legislativos, os servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa farão jus a uma Gratificação de Atividade Legislativa (GAL), assim definida:

I - Gratificação de Atividade Legislativa de 100% sobre o valor do padrão de vencimento em que o servidor estiver posicionado, para os servidores dos níveis I, II e III;

II - Gratificação de 100% sobre o último padrão de vencimento para os servidores do nível IV que exercem cargo de Assessor Técnico;

III - Gratificação de 150% sobre o último padrão de vencimento para os servidores do nível IV que exercem cargo de Assessor Legislativo.

Art.72- A implantação do Plano de Carreira da Câmara Legislativa do Distrito Federal observará, exclusivamente, as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

Art.73- O limite máximo da remuneração dos servidores é o valor percebido como remuneração, em espécie, a qualquer título, por Deputado da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art.74 - Os servidores da Câmara Legislativa serão regidos pelo regulamento administrativo da Casa, que se embasará no Regime Jurídico Único dos Servidores do Distrito Federal.

Parágrafo Único - Até que lei específica defina o Regime Jurídico Único dos Servidores do Distrito Federal, a Câmara Legislativa aplicará, no que couber, a Lei 8.112, de 1990.

Art.75- Os servidores nomeados ou requisitados, nos termos do Art. 1º da Resolução nº 013, de 12/03/91, serão exonerados ou devolvidos aos órgãos de origem, no prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de posse dos concursados.

Art.76- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.77- Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Legislativa do Distrito Federal, de dezembro de 1991.

Deputado SALVIANO GUIMARÃES
Presidente

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTO DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
ANEXO I

3o Grau completo		2o Grau completo		1o Grau completo		1o Grau incompleto	
ASSESSOR TÉCNICO E ASSESSOR LEGISLATIVO		ASSISTENTE TÉCNICO E ASSISTENTE LEGISLATIVO		AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO		AGENTE DE APOIO	
NIVEL IV		NIVEL III		NIVEL II		NIVEL I	
PADROES	ÁREAS	PADROES	ÁREAS	PADROES	ÁREAS	PADROES	ÁREAS
60	423.884,82	59	414.251,86	45	346.814,84	30	268.111,14
58	375.716,09	57	366.082,34	44	329.474,10	29	243.252,10
56	356.448,60	56	346.814,84	43	312.133,36	28	226.393,04
55	346.814,84	55	346.814,84	42	294.792,62	27	209.533,98
54	337.181,10	54	337.181,10	41	277.451,88	26	192.674,92
53	327.547,36	53	327.547,36	40	268.111,14	25	189.436,22
52	279.378,62	52	279.378,62	39	243.252,10	24	173.799,84
51	269.744,80	51	269.744,80	38	226.393,04	23	159.713,14
50	268.111,14	50	268.111,14	37	209.533,98	22	146.768,19
49	258.477,39	49	258.477,39	36	192.674,92	21	134.872,44
48	211.942,48	48	211.942,48	35	189.436,22	20	123.489,54
47	202.388,66	47	202.388,66	34	173.799,84	19	112.994,16
46	192.674,92	46	192.674,92	33	159.713,14	18	103.458,01
				32	146.768,19	17	94.726,87
				31	134.872,44	16	86.783,71
						15	189.436,22
						14	173.799,84
						13	159.713,14
						12	146.768,19
						11	134.872,44
						10	123.489,54
						09	112.994,16
						08	103.458,01
						07	94.726,87
						06	86.783,71
						05	82.453,68
						04	78.411,63
						03	74.567,81
						02	70.912,42
						01	67.436,22

Obs: A tabela de vencimento acima, foi referenciada na Administração Direta do GDF. Os valores referidos na Tabela são de outubro de 1991.

QUANTITATIVO DE CARGOS E CATEGORIAS DA CÂMARA LEGISLATIVA

ANEXO II

ORGÃO	NIVEL	CARGO	CATEGORIA	QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
GABINETE DO PRESIDENTE	IV	Assessor Legislativo	-----	02	01 CHEFE DE GABINETE
	IV	Assessor Técnico	Economista Administrador Advogado	01	
	III	Assistente Técnico	Secretário	02	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	02	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	
ASSESSORIA DE PLENÁRIO E DISTRIBUICAO	IV	Assessor Legislativo	-----	04	01 CHEFE DE ASSESSORIA
	IV	Assessor Técnico	Advogado Administrador	01	
	III	Assistente Técnico	Secretário	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	02	09
GABINETE DO VICE-PRESIDENTE	IV	Assessor Legislativo	-----	01	01 CHEFE DE GABINETE
	IV	Assessor Técnico	Advogado	01	
	III	Assistente Técnico	Secretário	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	05
GABINETE DO PRIMEIRO SECRETARIO	IV	Assessor Legislativo	-----	01	01 CHEFE DE GABINETE
	IV	Assessor Técnico	Advogado	01	
	III	Assistente Técnico	Secretário	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	05
GABINETE DO SEGUNDO SECRETARIO	IV	Assessor Legislativo	-----	01	01 CHEFE DE GABINETE
	IV	Assessor Técnico	Advogado	01	
	III	Assistente Técnico	Secretário	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	05
GABINETE DO TERCEIRO SECRETARIO	IV	Assessor Legislativo	-----	01	01 CHEFE DE GABINETE
	IV	Assessor Técnico	Advogado	01	
	III	Assistente Técnico	Secretário	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	05
GABINETE DA MESA DIRETORA	IV	Assessor Legislativo	-----	02	01 COORDENADOR
	IV	Assessor Técnico	Administrador	02	
	III	Assistente Técnico	Secretário	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	02	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	09

CONSULTORIA JURIDICA	IV	Assessor Técnico	Advogado	05	01 CHEFE DE CONSULTORIA
	III	Assistente Técnico	Secretário Programador de Computador	01 01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	03	

QUANTITATIVO DE CARGOS E CATEGORIAS DA CÂMARA LEGISLATIVA

ANEXO II

ORGÃO	NIVEL	CARGO	CATEGORIA	QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
COORDENADORIA DE SEGURANCA	IV	Assessor Técnico	Advogado	01	01 COORDENADOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Secretário Técnico de Segurança Legislativa	01 01 25	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	02	
COORDENADORIA DE COMUNICACAO SOCIAL	IV	Assessor Técnico	Técnico em Comunicação Social	02	01 COORDENADOR
	III	Assistente Técnico	Secretário	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	04
SECAO DE DIVULGACAO E RELACOES COM A IMPRENSA	IV	Assessor Técnico	Técnico em Comunicação Social	03	01 CHEFE DE SECAO
	III	Assistente Técnico	Fotógrafo	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	05
SECAO DE RELACOES COM A IMPRENSA	IV	Assessor Técnico	Técnico em Comunicação Social	02	01 CHEFE DE SECAO
	III	Assistente Técnico	Fotógrafo	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	04
COORDENADORIA DE CERIMONIAL	IV	Assessor Técnico	Técnico em Comunicação Social	02	01 COORDENADOR
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Administração	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Operador de Equipamento	01 02	05
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ELABORACAO ORCAMENTARIA	IV	Assessor Técnico	Economista	01	01 COORDENADOR
	III	Assistente Técnico	Secretário	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	04
SECAO DE APOIO AO PLANEJAMENTO	IV	Assessor Técnico	Técnico em Comunicação Social	02	01 CHEFE DE SECAO
	III	Assistente Técnico	Economista Estatístico Sociólogo	01 01 01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	05
SECAO DE ELABORACAO ORCAMENTARIA	IV	Assessor Técnico	Administrador Economista	01 01	01 CHEFE DE SECAO
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico em Contabilidade	01 02	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	06
SECAO DE APOIO A AVALIACAO DE RESULTADOS	IV	Assessor Técnico	Estatístico Administrador Sociólogo	01 01 01	01 CHEFE DE SECAO
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico em Contabilidade	01 02	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	04
COORDENADORIA DE MODERNIZACAO E INFORMATICA	IV	Assessor Técnico	Analista de Sistemas Administrador	01 01	01 COORDENADOR
	III	Assistente Técnico	Secretário	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	05
SECAO DE ORGANIZACAO E METODOS DE TRABALHO	IV	Assessor Técnico	Estatístico Administrador Analista de Sistemas	01 01 01	01 CHEFE DE SECAO
	III	Assistente Técnico	Programador de Computador	02	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	06
SECAO DE ADMINISTRACAO DE SISTEMAS	IV	Assessor Técnico	Analista de Sistemas	02	01 CHEFE DE SECAO
	III	Assistente Técnico	Programador de Computador	04	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	07
SECAO DE APOIO A INFORMATIZACAO	IV	Assessor Técnico	Analista de Sistemas	02	01 CHEFE DE SECAO
	III	Assistente Técnico	Programador de Computador	04	
	II	Auxiliar de Administração	Digitador Técnico de Manutenção de Computador	12 04	22
COORDENADORIA DE EDITORACAO	IV	Assessor Técnico	Revisor de Texto Técnico de Comunicação Social	03	01 COORDENADOR
	III	Assistente Técnico	Grafista Desenhista	07 04	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Auxiliar Gráfico Diagramador	01 06 02	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	25
	IV	Assessor Legislativo	-----	12	04 CHEFE DE SETOR
COMISSOES PERMANENTES	IV	Assessor Técnico	Contador Advogado Economista	01 01 02	
	III	Assistente Técnico	Secretário	04	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	04	
	I	Agente de Apoio	Continuo	04	31
	DIRETORIA LEGISLATIVA	IV	Assessor Legislativo	-----	01
IV		Assessor Técnico	Advogado	01	
III		Assistente Técnico	Secretário	01	
II		Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
I		Agente de Apoio	Continuo	01	05
DIVISAO DE INFORMACAO E DOCUMENTACAO LEGISLATIVA	IV	Assessor Legislativo	-----	01	01 CHEFE DE DIVISAO
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	IV	Assessor Técnico	Arquivista	01	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	02	
	I	Agente de Apoio	Digitador	01	08
SETOR DE DOCUMENTACAO LEGISLATIVA	IV	Assessor Legislativo	-----	01	01 CHEFE DE SETOR
	IV	Assessor Técnico	Bibliotecário Arquivista	03 06	
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	08	
	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação em 2o Grau	02	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	22

QUANTITATIVO DE CARGOS E CATEGORIAS DA CAMARA LEGISLATIVA

ANEXO II

04

ORGÃO	NÍVEL	CARGO	CATEGORIA	QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
SETOR DE PESQUISA E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	IV	Assessor Legislativo		01	01 CHEFE DE SETOR
	IV	Assessor Técnico	Bibliotecário Arquivista	05 01	
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	04	
	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação de 2o Grau	02	
DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO	IV	Assessor Técnico	Auxiliar de Administração Digitador	01 01	01 CHEFE DE SETOR
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	
	IV	Assessor Legislativo		01	
SETOR DE TAQUIGRAFIA	IV	Assessor Técnico	Revisor Taquigrafico	10	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Legislativo	Taquigrafo	32	
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	04	
SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE SETOR
	IV	Assessor Legislativo		02	
	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação de 2o Grau	02	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Operador de Equipamento Locutor	02 03 02	
SETOR DE TRANSMISSÃO, ATA E SUMULA	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE SETOR
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	02	
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	02	
	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação de 2o Grau	03	
DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE DIVISÃO
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	01	
	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação de 2o Grau	01	
DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE SETOR
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	04 02	
	III	Assistente Técnico	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	01	
	IV	Assessor Legislativo		08	
SETOR DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE SETOR
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	04 01	
	III	Assistente Legislativo	Técnico c/ Formação de 2o Grau	05	
	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	
ASSESSORIA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE ASSESSORIA
	III	Assistente Técnico	Secretario	01	
	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	
	IV	Assessor Legislativo		01	
UNIDADE DE CONTROLE EXTERNO	IV	Assessor Técnico	Pedagogo	01	01 CHEFE DE UNIDADE
			Economista	02	
			Engenheiro Agrônomo	01	
			Contador	02	
			Engenheiro de Transporte	01	
			Advogado	01	
			Administrador	01	
			Engenheiro	02	
			Estatístico	01	
			Médico Sanitarista	01	
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE UNIDADE
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	04	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico em Contabilidade	01 01	
	IV	Assessor Técnico	Economista Administrador Advogado Estatístico Contador	01 01 01 01 01	
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 DIRETOR
	III	Assistente Técnico	Secretario	01	
	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	
	IV	Assessor Legislativo		01	
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE DIVISÃO
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Arquivo	01	
	IV	Assessor Técnico	Advogado Administrador	01 01	
SETOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE SETOR
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	01 01	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01	
	IV	Assessor Técnico	Pedagogo Administrador Estatístico	01 01 01	
SETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01	
	III	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	IV	Assessor Técnico	Administrador Psicólogo Pedagogo	01 01 01	
SETOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE SETOR
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	01 01	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01	
DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO DE PESSOAL	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE SETOR
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Arquivo	01	
	IV	Assessor Técnico	Contador Administrador	01 01	

SETOR DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	IV	Assessor Técnico	Advogado Administrador	02 01	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico de Arquivo	01 01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	03	
SETOR DE CADASTRO E PAGAMENTO	IV	Assessor Técnico	Administrador Estatístico	01 02	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico de Arquivo	03 01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	03 01	
DIVISÃO DE SEGURIDADE SOCIAL	IV	Assessor Técnico	Assistente Social Odontólogo Advogado	01 01 02	01 CHEFE DE DIVISÃO
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	
SETOR DE BENEFÍCIOS	IV	Assessor Técnico	Assistente Social Técnico em Cálculos Atuariais	01 01	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico em Benefícios	01 01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Digitador	01 01	
SETOR DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE	IV	Assessor Técnico	Médico Enfermeira	04 02	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Segurança do Trabalho Auxiliar de Enfermagem	01 03	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	IV	Assessor Técnico	Assistente Social	02	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico de Arquivo Técnico em Administração	01 01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
DIRETORIA DE APOIO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO	IV	Assessor Legislativo		01	01 DIRETOR
	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	
	III	Assistente Técnico	Secretario	01	

QUANTITATIVO DE CARGOS E CATEGORIAS DA CAMARA LEGISLATIVA

ANEXO II

07

ORGÃO	NÍVEL	CARGO	CATEGORIA	QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DIVISÃO DE FINANÇAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	IV	Assessor Técnico	Economista Contador	01 01	01 CHEFE DE DIVISÃO
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	02	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	
SETOR DE FINANÇAS	IV	Assessor Técnico	Economista Contador	01	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Contabilidade	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
SETOR DE CONTABILIDADE	IV	Assessor Técnico	Contador	01	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Contabilidade	02	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA	IV	Assessor Técnico	Economista	02	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Contabilidade	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	IV	Assessor Técnico	Administrador Advogado	01 01	01 CHEFE DE DIVISÃO
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
	I	Agente de Apoio	Continuo	01	
SETOR DE COMPRAS	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico de Arquivo	01 01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
SETOR DE PATRIMÔNIO	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
SETOR DE ALMOXARIFADO	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	IV	Assessor Técnico	Administrador Engenheiro	01 01	01 CHEFE DE DIVISÃO
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	01	
SETOR DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE SETOR
	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração Técnico de Arquivo	01 01	
SETOR DE TRANSPORTE	IV	Assessor Técnico	Administrador	01	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Motorista	01 08	

QUANTITATIVO DE CARGOS E CATEGORIAS DA CAMARA LEGISLATIVA

ANEXO II

ORGÃO	NÍVEL	CARGO	CATEGORIA	QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	IV	Assessor Técnico	Engenheiro Administrador Arquiteto	01 01 01	01 CHEFE DE SETOR
	III	Assistente Técnico	Técnico em Administração	01	
	II	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração Telefonista	02 04	
SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	I	Agente de Apoio	Continuo	01	01 CHEFE DE SETOR
			Servente	26	
			Jardineiro	02	
			Marceneiro	02	
			Eletricista	02	
			Sombreiro	02	
			Garcom	07	
			Copeiro	08	
			Vigia	15	
				75	

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO

TABELA DE REMUNERAÇÃO

NÍVEL	TÍTULO DO CARGO	VENCIMENTO MENSAL	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO	OPÇÃO P/ CARGO EFETIVO		REMUNERAÇÃO
					55% VENC. MENSAL	GRATIFICAÇÃO	
ESPECIAL	CHEFE DA CONS. JURÍDICA DIRETOR ASS. ESPEC. DE FISC. E CONT.	285.828,00	723.587,00	1.009.355,00	157.205,00	723.587,00	880.712,00
I	CHEFE DE GABINETE	356.294,88	614.688,66	970.983,54	---	614.688,66	970.983,54
II	CHEFE DE DIVISÃO CHEFE DE UNIDADE	---	---	---	126.157,00	579.710,00	705.867,00
III	COORDENADOR	---	---	---	100.926,00	463.768,00	564.694,00

* OS VALORES REFERIDOS NA TABELA SÃO DE OUTUBRO DE 1991.

ANEXO - IV

CARGOS EM COMISSÃO

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE GABINETE PARLAMENTAR E LIDERANÇAS DE PARTIDO

NÍVEL	CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
FS. I	ASSESSOR PARLAMENTAR	231.591,67	399.495,63	631.087,30
FS. II	ASSESSOR PARLAMENTAR	308.788,90	532.668,84	841.449,74
FS. III	ASSESSOR PARLAMENTAR	385.986,12	665.826,06	1.051.812,18
FS. IV	CHEFE DE GABINETE	463.183,34	798.991,26	1.262.174,60
FB. I	SECRETARIO PARLAMENTAR	123.515,55	213.064,33	336.579,88
FB. II	SECRETARIO PARLAMENTAR	154.394,45	266.338,42	420.732,87
FB. III	SECRETARIO PARLAMENTAR	185.273,34	319.596,50	504.869,84
FC. I	AUXILIAR DE GABINETE	61.757,77	106.532,17	168.289,94
FC. II	AUXILIAR DE GABINETE	77.197,22	133.165,20	210.362,42
FC. III	AUXILIAR DE GABINETE	92.636,66	159.798,25	252.434,91

* TABELA DE REMUNERAÇÃO COM VALORES ATUALIZADOS DE NOVEMBRO DE 1991, INCLUIDO A ANTECIPAÇÃO SALARIAL E EXCLUIDO O ADICIONAL DE ATIVIDADES LEGISLATIVA DE 30% SOBRE A REMUNERAÇÃO.

ANEXO V

FUNÇÕES DE CONFIANÇA
TABELA DE REMUNERAÇÃO

NÍVEL	TÍTULO DO CARGO	VENCIMENTO MENSAL	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO	OPÇÃO P/ CARGO EFETIVO		REMUNERAÇÃO
					55% VENC. MENSAL	GRATIFICAÇÃO	
ESPECIAL	CHEFE DA CONS. JURÍDICA DIRETOR ASS. ESPEC. DE FISC. E CONT.	285.828,00	723.587,00	1.009.355,00	157.205,00	723.587,00	880.712,00
I	CHEFE DE DIVISÃO CHEFE DE UNIDADE	229.376,00	579.710,00	809.086,00	126.157,00	579.710,00	705.867,00
II	COORDENADOR	183.501,00	463.768,00	647.269,00	100.926,00	463.768,00	564.694,00
III	CHEFE DE SETOR	137.625,00	347.826,00	485.451,00	75.694,00	347.826,00	423.520,00
IV	CHEFE DE SEÇÃO SECRETARIA DE DIRETOR	110.100,00	278.261,00	388.361,00	60.555,00	278.261,00	338.816,00
V	SECRETARIA	91.751,00	231.884,00	323.635,00	50.464,00	231.884,00	282.348,00

* OS VALORES REFERIDOS NA TABELA SÃO DE OUTUBRO DE 1991.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: **ASSESSOR LEGISLATIVO**

Supervisionar, coordenar, orientar e/ou executar atividades inerentes à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos;

- Prestar assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa, entre outras;

- Subsidiar a Mesa, Comissões, Lideranças e Deputados, objetivando a elaboração de projetos, emendas, rela-

tórios, pareceres, redação final de proposições, entre outros documentos de natureza legislativa;

- Coordenar, orientar e/ou executar as atividades necessárias ao desenvolvimento das Comissões Técnicas;

- Fornecer subsídios para a elaboração de pareceres, relatórios, emendas e informações em processos que tratem de matéria financeira e orçamentária, através da coleta de dados e informações;

- Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar, sob supervisão, atividades auxiliares inerentes à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos;

- Realizar tarefas de apoio necessárias à assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa, entre outras;

- Participar na formulação de subsídios à Mesa, Comissões, Lideranças, Deputados, entre outros, objetivando a elaboração de projetos, emendas, relatórios, pareceres e redação final de proposições, entre outros documentos de natureza legislativa;

- Executar as atividades auxiliares necessárias ao desenvolvimento das atividades de apoio legislativo;

- Participar da coleta, organização e atualização de dados e informações para subsidiar a elaboração de pareceres, relatórios, emendas e informações em processos que tratem de matéria financeira e orçamentária;

- Executar serviços de datilografia de interesse do desenvolvimento das atividades de apoio legislativo;

- Codificar dados para processamento e operar microcomputadores;

- Efetuar e atender ligações telefônicas, prestando informações e transmitindo recados;

- Executar atividades relativas ao registro taquigráfico, direto ou através de fitas gravadas, de debates, pronunciamentos, depoimentos, exposições, palestras e assuntos correlatos, em Comissões e nas Sessões da Câmara Legislativa, com a respectiva conferência e observância das normas regulamentares e, por determinação superior, de reuniões de entidades que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas;

- Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: **ASSESSOR TÉCNICO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Supervisionar, coordenar, orientar e/ou executar as atividades inerentes à assistência técnica, pesquisa, análise, compilação, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos administrativos;

- Prestar assistência à Mesa, Comissão, Lideranças e Deputados, em matéria constitucional, regimental, de procedimentos administrativos, entre outros;

- Subsidiar a Mesa, Comissão, Liderança e Deputados, objetivando a elaboração de projetos, emendas, relatórios, redação final de proposições, entre outros;

- Coordenar, orientar e/ou executar as atividades necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos relativos a planejamento, administração, desenvolvimento e acompanhamento de Recursos Humanos, Organização, Sistema e métodos, Desenvolvimento Organizacional, Administrativo, Finanças, Contabilidade, Comunicação Social, Engenharia, Documentação, Planejamento, Material e Patrimônio, entre outras;

- Fornecer subsídios para a elaboração de pareceres, relatórios, emendas e informações em processos que tratem de matéria financeira e orçamentária, através da coleta de dados e informações;

- Planejar, supervisionar, controlar e executar atividades relacionadas à área de segurança e manutenção da ordem, na Câmara Legislativa, entre outras;

- Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: **ASSISTENTE TÉCNICO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades de apoio técnico, transmitindo, quando necessário, instruções a outros cargos cujas ações sejam de menor complexidade;

- Assistir na execução das atividades pertinentes a sua Unidade Organizacional;

- Realizar, sob supervisão e quando solicitado, estudos e pesquisas preliminares em sua área de atuação;

- Executar, sob supervisão, as atividades necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos relativos à Administração, Planejamento, Desenvolvimento e Acompanhamento de Recursos Humanos, Organização e Finanças, Contabilidade, Comunicação Social, Engenharia, Documentação, Planejamento, Material e Patrimônio, Segurança Legislativa, entre outras;

- Executar e revisar serviços de datilografia de interesse do desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas;

- Efetuar e atender ligações telefônicas, prestando informações;

- Executar atividades relacionadas à área de Processamento de Dados e informática, tais como: elaborar programas, estudando e analisando seus objetivos, acompanhar a implantação dos sistemas, confeccionar manuais, instruções, listagens e outros informes, e executar outras atividades inerentes à área e de mesmo grau de dificuldade;

- Executar atividades vinculadas à área de Serviços Auxiliares, tais como: operar máquinas fotográficas, acessórios e outros; e executar outras atividades inerentes à área.

--Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades de auxílio técnico e administrativo relativas a planejamento, administração, desenvolvimento e acompanhamento de Recursos Humanos, Organização, Sistemas e Métodos, Desenvolvimento Organizacional, Finanças, Contabilidade, Comunicação Social, Engenharia, Documentação, Planejamento, Material e Patrimônio, Segurança Legislativa, Serviços Gerais, entre outras;

- Executar e revisar serviços de datilografia de interesse do desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas;

- Efetuar e atender ligações telefônicas, prestando informações, anotando e transmitindo recados;

- Realizar outras atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução permanente de trabalhos de impressão gráfica e de expediente e demais atos administrativos;

- Manejar mesa telefônica, completando ligações, prestando informações e zelando pelo perfeito funcionamento do equipamento;

- Conduzir veículos automotores, transportando pessoas, executando atividades de transporte de cargas, efetuando manutenção preventiva dos veículos sob sua responsabilidade;

- Executar atividades relacionadas com os serviços de segurança, policiamento, vigilância e manutenção da ordem da Câmara Legislativa;

- Executar atividades relacionadas com a área de Processamento de Dados e Informática, tais como: digitar informações, efetuar correções em informações digitadas e demais atividades inerentes à área e de mesmo grau de dificuldade.

- Executar atividades relacionadas à área de Processamento de Dados e Informática, tais como: operar computadores eletrônicos, regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos; e executar outras atividades inerentes à área e de mesmo grau de dificuldade.

- Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE APOIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades e tarefas de Serviços Gerais, tais como: carga e descarga de veículos, transporte manual de pequenas cargas, entrega e conferência de materiais, execução de tarefas rotineiras de limpeza nas dependências internas e externas da Câmara;

- Executar atividades e tarefas relativas a serviços de jardinagem, tais como: tratar a terra, plantar, conservar e cuidar da manutenção dos jardins e vasos ornamentais da Câmara;

- Executar atividades e tarefas relativas a serviços de copa, tais como: preparação de sucos, cafés, chás, leite e lanche, servindo-os nas salas de trabalho e demais dependências da Câmara;

- Executar atividades e tarefas auxiliares relativas a serviços gráficos, tais como: impressão de textos e outras atividades inerentes à área;

- Executar atividades e tarefas relativas à entrada e saída de servidores e demais pessoas nas dependências da Câmara, prestar informações e atender telefones e demais atividades inerentes à área;

- Executar atividades e tarefas relativas a serviços de reprografia, tais como: operar máquinas copiadoras,

efetuar controle diário de cópias e demais atividades inerentes à área.

- Executar atividades e tarefas relativas à área de serviços gerais, tais como: receber e entregar documentos e correspondências internas e externas, despachar correspondências em geral nos Correios, Aeroportos; efetuar pequenas compras e pagamentos e demais atividades inerentes à área.

- Executar atividades e tarefas de área de Manutenção Geral, tais como: instalar circuitos elétricos; inspecionar e identificar defeitos; efetuar reparos e manutenção em instalações e aparelhos elétricos e eletrônicos e executar outras atividades inerentes à área.

- Executar atividades e tarefas da área de Manutenção Geral, tais como: confeccionar peças de madeira, efetuar reparos e manutenção em geral e executar outras atividades inerentes à área.

- Executar atividades e tarefas da área de Manutenção Geral, tais como: montar, instalar, inspecionar e reparar encanamentos, tubulações e instalações hidráulicas em geral; executar outras atividades inerentes à área.

- Executar outras atividades e tarefas correlatas e de igual nível de dificuldade.

CATEGORIA PROFISSIONAIS PREVISTAS ANEXO VII

CATEGORIA	CARGOS						TOTAL
	ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSOR LEGISLATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE LEGISLATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AGENTE DE APOIO	
ADMINISTRADOR	28	-	-	-	-	-	28
ADVOGADO	25	-	-	-	-	-	25
ANALISTA DE SISTEMAS	06	-	-	-	-	-	06
ARQUITETO	01	-	-	-	-	-	01
ARQUIVISTA	08	-	-	-	-	-	08
ASSISTENTE SOCIAL	04	-	-	-	-	-	04
ATENDENTE DE PLENARIO	-	-	-	-	-	02	02
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	-	-	-	-	88	-	88
AUXILIAR DE BIBLIOTECA E ARQUIVO	-	-	20	-	-	-	20
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	-	-	03	-	-	-	03
AUXILIAR GRÁFICO	-	-	-	-	06	-	06
BIBLIOTECÁRIO	08	-	-	-	-	-	08
BOMBEIRO	-	-	-	-	-	02	02
COPEIRO	-	-	-	-	-	08	08
CONTADOR	08	-	-	-	-	-	08
CONTINUO	-	-	-	-	-	34	34
DIGITADOR	-	-	-	-	21	-	21
DESENHISTA	-	-	04	-	-	-	04
DIAGRAMADOR	-	-	-	-	02	-	02
ECONOMISTA	14	-	-	-	-	-	14
ELETRICISTA	-	-	-	-	-	02	02
ENFERMEIRO	02	-	-	-	-	-	02
ENGENHEIRO	04	-	-	-	-	-	04
ENGENHEIRO AGRONOMO	01	-	-	-	-	-	01
ENGENHEIRO DE TRANSPORTE	01	-	-	-	-	-	01
ESTADÍSTICO	07	-	-	-	-	-	07
FOTOGRAFO	-	-	02	-	-	-	02
GARÇOM	-	-	-	-	-	07	07
GRÁFICO	-	-	07	-	-	-	07
JARDINEIRO	-	-	-	-	-	02	02
LOCUTOR	-	-	-	-	02	-	02
MARceneiro	-	-	-	-	-	02	02
MEDICO	04	-	-	-	-	-	04
MEDICO SANITARISTA	01	-	-	-	-	-	01
MOTORISTA	-	-	-	-	08	-	08
ODONTOLOGO	01	-	-	-	-	-	01
OPERADOR DE EQUIPAMENTO	-	-	-	-	05	-	05
PEDAGOGO	01	-	-	-	-	-	01
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	-	-	11	-	-	-	11
PSICOLOGO	02	-	-	-	-	-	02
REVISOR TAQUIGRAFICO	10	-	-	-	-	-	10
REVISOR DE TEXTO	03	-	-	-	-	-	03
SECRETARIO	-	-	21	-	-	-	21
SERVENTE	-	-	-	-	-	26	26
SOCIOLOGO	02	-	-	-	-	-	02
TAQUIGRAFO	-	-	-	32	-	-	32
TECNICO DE ADMINISTRACAO	-	-	19	-	-	-	19
TECNICO DE ARQUIVO	-	-	07	-	-	-	07
TECNICO DE BENEFICIO	-	-	01	-	-	-	01
TECNICO DE COMUNICACAO SOCIAL	10	-	-	-	-	-	10
TECNICO DE CONTABILIDADE	-	-	08	-	-	-	08
TECNICO DE SEGURANCA LEGISLATIVA	-	-	25	-	-	-	25
TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO	-	-	01	-	-	-	01
TECNICO C/ FORMACAO DE 2o GRUO	-	-	-	25	-	-	25
TECNICO DE CALCULOS ATUARIAIS	01	-	-	-	-	-	01
TEC. DE MANUTENCAO DE COMPUTADOR	-	-	-	-	04	-	04
TELEFONISTA	-	-	-	-	04	-	04
VIGIA	-	-	-	-	-	15	15
SUB-TOTAL	155	-	129	54	146	106	578
ASSESSOR LEGISLATIVO	-	-	-	-	-	-	95
TOTAL GERAL	-	-	-	-	-	-	673

REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 092, DE 1991

Altera dispositivos das Resoluções nº 34, 35 e 36, de 1991, e dá outras providências.

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL resolve:

Art. 1º - Fica incluído, no item II, do art. 1º, da Resolução nº 34, de 1991, que "Institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências", entre os Órgãos de Assessoramento aos integrantes da Mesa Diretora, o Gabinete do 2º Secretário.

Art. 2º - É alterada, no art. 1º, item V, inciso 2, da Resolução nº 34, de 1991, a denominação de Diretoria de Apoio Financeiro e Administrativo para Diretoria de Administração e Finanças, procedendo-se esta alteração no art. 47.

Art. 3º - É alterada no art. 1º, item V, inciso 2.1, da Resolução nº 34, de 1991, a denominação de Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento para Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade, procedendo-se a devida correção no art. 48.

Art. 4º - As Funções de Confiança são destinadas a Direção, Chefia e Assistência, em todos os níveis.

Art. 5º - É alterado, no anexo II - Quantitativo de Cargos e Categorias da Câmara Legislativa da Resolução nº 35, de 1991, a que se referem seus art. 7º e 11, na parte destinada ao Gabinete da Mesa Diretora - Cargo em Comissão ou Função de Confiança, suprimindo-se 01 (um) Coordenador e incluindo-se 05 (cinco) Assessor Especial.

Art. 6º - É alterado, no anexo II da Resolução nº 35, de 1991, a classificação do Cargo de Chefe de Unidade, passando-o para o símbolo CC-1, com os respectivos vencimentos mensais, gratificação e remuneração, mantido o quantitativo anterior.

Art. 7º - Os Cargos em comissão ocupados por servidores requisitados ou de carreira terão denominação e remuneração conforme estabelecido no Anexo I desta Resolução.

Art. 8º - O Anexo III - Cargos em Comissão - Tabela de Remuneração - da Resolução nº 35, de 1991, passa a vigorar com a redação oferecida por esta Resolução.

Art. 9º - O Anexo V, - Funções de Confiança - Tabela de Remuneração, referido no art. 30 da Resolução nº 35, de 1991, passa a vigorar em acordo com a redação do anexo II desta Resolução.

Art. 10 - Os Cargos em Comissão, destinam-se ao atendimento de atividades que, por sua natureza, exijam o critério da confiança para o seu exercício, e terão sua remuneração em acordo com o anexo I desta Resolução.

Art. 11 - O art. 75 da Resolução nº 35 de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 75 - Os servidores nomeados ou requisitados nos termos do art. 1º das Resoluções nº 06 e 13, de 24.01.91 e 12.03.91, respectivamente, serão exonerados ou devolvidos aos órgãos de origem de acordo com decisão da Mesa Diretora, caso a caso, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da posse dos concursados nos respectivos cargos".

Art. 12 - A Mesa Diretora deverá concluir o processo de implantação da Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de posse do primeiro servidor aprovado no Concurso Público.

Art. 13 - A remuneração do Chefe de Gabinete dos Deputados Distritais; FS-4, corresponde ao símbolo CC-3, da tabela constante do Anexo IV.

Art. 14 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta da dotação orçamentária da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art. 15 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário, excetuadas as Resoluções nºs 01, 06, 013, 016, 017 e 028 de 1991.

Sala das Sessões, 16 de dezembro de 1991.

ANEXO I
TABELA DE REMUNERAÇÃO
CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA - OPÇÃO (LEI 159/91)
(ARTIGO 15 RESOLUÇÃO 35/91)

SÍMBOLO	TÍTULO DO CARGO	55% VENC. MENSAL	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
CC-3	CHEFE DE CONSULTORIA JURÍDICA DIRETOR CHEFE DE GAB. DOS MEMBROS DA MESA CHEFE DE ASSESSORIA ASSESSOR ESPECIAL	204.367,02	939.974,10	1.144.341,10
CC-2	CHEFE DE DIVISÃO COORDENADOR	164.003,84	753.623,00	917.626,84
CC-1	CHEFE DE UNIDADE CHEFE DE SETOR	131.203,21	602.898,40	734.101,61
FC-3	CHEFE DE SEÇÃO	98.409,02	452.173,80	550.582,82
FC-2	SECRETÁRIA DOS MEMBROS DA MESA	78.721,50	361.739,30	440.460,50
FC-1	SECRETÁRIA	65.601,96	301.449,20	367.051,16

OS VALORES REFERIDOS NA TABELA SÃO OS DE NOVEMBRO DE 1991.

ANEXO II
TABELA DE REMUNERAÇÃO
CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA
(ARTIGOS 26 E 30 DA RESOLUÇÃO 35/91)

SÍMBOLO	TÍTULO DO CARGO	QUANTIDADE	VENC. MENSAL	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
CC-3	CHEFE DE CONSULTORIA JURÍDICA DIRETOR CHEFE DE GAB. DOS MEMBROS DA MESA CHEFE DE ASSESSORIA ASSESSOR ESPECIAL DA MESA	01 03 05 02 05	371.576,40	939.974,10	1.311.550,50
CC-2	CHEFE DE DIVISÃO COORDENADOR	09 06	298.188,80	753.623,00	1.051.811,80
CC-1	CHEFE DE UNIDADE CHEFE DE SETOR	02 29	238.551,30	602.898,40	841.440,70
FC-3	CHEFE DE SEÇÃO	08	178.925,50	453.173,80	631.099,30
FC-2	SECRETÁRIA DOS MEMBROS DA MESA	06	143.130,00	361.739,30	504.869,30
FC-1	SECRETÁRIA	15	119.276,30	301.449,20	420.725,50

OS VALORES REFERIDOS NA TABELA SÃO OS DE NOVEMBRO DE 1991

SINTESE DA ATA DA 39ª REUNIÃO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, REALIZADA ÀS 10:30 HORAS DO DIA 23 DE DEZEMBRO DE 1991.

PRESENTES: Deputado SALVIANO GUIMARÃES - Presidente
Deputado TADEU RORIZ - Vice-Presidente
Deputado PEDRO CELSO - Primeiro Secretário
Deputado BENÍCIO TAVARES - Terceiro Secretário

I - ASSUNTOS DA PAUTA

- 01 - PROCESSO Nº 000718/91
Deliberação: Aprovado o parecer da Consultoria Jurídica.
- 02 - PROCESSO Nº 000768/91
Deliberação: Pelo arquivamento por falta de amparo legal que respalde o atendimento.
- 03 - PROCESSO Nº 001174/91 - Coordenação de Treinamento e Seleção DRH
Deliberação: Aprovadas as normas.
- 04 - PROCESSO Nº 001289/91
Deliberação: Aprovada a estimativa da NOVACAP utilizando-se índice de reajuste com base no INPC ou UPF.
- 05 - PROCESSO Nº 001339/91 - Diretoria de Recursos Humanos - 1ª Secretaria
Deliberação: Remeter ao FASCAL.
- 06 - OF. Nº 88/91 - Assessoria de Comunicação Social
Deliberação: Aprovado. O Sr. Presidente renegociará a redução dos valores apresentados.

II - ASSUNTOS EXTRA-PAUTA

- 01 - PROCESSO Nº 0866/91
Deliberação: Aprovado parecer da Consultoria Jurídica, que remete o assunto ao FASCAL.

- 02 - A Mesa aprovou acolhimento da proposta técnica no sentido de criar central de vídeo para gravação de atividades de Plenário.
- 03 - Fica instituída a Comissão do Concurso.
Os Membros da Mesa indicarão cinco representantes titulares e cinco suplentes para compor a Comissão, na forma do Art. 5º da Resolução 035/91.
- 04 - MEMO. N.ºs 028 e 029/91
Deliberação: Aprovados.
- 05 - OFÍCIO N.º 378/91
Deliberação: Aprovado.
- 06 - Aprovado Ponto Facultativo dias 24 e 31 de dezembro de 1991.
- 07 - Aprovada proposta da Segunda Secretaria para instalar a Central de Reprografia.
- 08 - Reajuste da Remuneração dos funcionários da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
Deliberação: Aprovado em consonância com o índice de reajuste concedido pelo GDF, a partir de janeiro de 1992.
- 09 - Aprovado o ajuste de 20% sobre a gratificação de novembro/91 em isonomia ao concedido pelo Governo do Distrito Federal, conforme Lei 159 de 16.08.91.

Brasília, 23 de dezembro de 1991.

Deputado SALVIANO GUIMARÃES
Presidente

Deputado VADEU RORIZ
Vice-Presidente

Deputado PEDRO CELSO
1º Secretário

Deputado BENÍCIO TAVARES
3º Secretário

TRIBUNAL DE CONTAS DO DF

ATA DA SESSÃO ESPECIAL n.º 459

Aos 13 dias do mês de dezembro de 1991, às 15:00 horas, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros JOEL FERREIRA DA SILVA, JOSÉ EDUARDO BARBOSA, RONALDO COSTA COUTO, MARLI VINHADELI PAPADÓPOLIS e JORGE CAETANO, o Conselheiro-Substituto OSVALDO RODRIGUES, os Auditores FRANCISCO MARTINS BENVINDO e JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS e o Procurador-Geral Dr. LINCOLN PINTO DA LUZ, o Presidente, Conselheiro FREDERICO AUGUSTO BASTOS, declarou aberta a sessão, especialmente convocada a fim de que o Tribunal procedesse à eleição de Presidente e Vice-Presidente para o exercício de 1992.

Com a palavra, o Conselheiro Ronaldo Costa Couto disse que, tendo sido insistentemente procurado por seus pares para compor chapa com o Dr. JOSÉ EDUARDO BARBOSA, era de seu dever participá-lhes que, por motivos pessoais, não poderia concorrer a nenhum cargo. Ressaltando que isso não lhe impedirá de prestar toda a colaboração possível aos Conselheiros que forem eleitos, e que, futuramente, talvez possa concorrer, se a tanto for chamado, agradeceu a compreensão de seus Companheiros.

Em seguida, o Senhor Presidente solicitou a colaboração do Procurador-Geral Dr. Lincoln Pinto da Luz, para funcionar como escrutinador.

Efetuada a votação, verificou-se o seguinte resultado:

- Para Presidente:
 - Conselheiro JOSÉ EDUARDO BARBOSA 06
- Para Vice-Presidente:
 - Conselheira MARLI VINHADELI PAPADÓPOLIS 05
- Em branco 01

Proclamado o resultado, os eleitos — Conselheiros JOSÉ EDUARDO BARBOSA e MARLI VINHADELI PAPADÓPOLIS — prestaram, na forma do § 10 do art. 83 do Regimento Interno, compromisso de serem exatos no cumprimento de seus deveres, assinando os respectivos termos.

O Senhor Presidente parabenizou os Conselheiros JOSÉ EDUARDO BARBOSA e MARLI VINHADELI PAPADÓPOLIS, afirmando que, pela experiência e êxitos obtidos em sua vida pública, os eleitos reuniam todas as condições de bem dirigir o Tribunal.

O Conselheiro JOSÉ EDUARDO BARBOSA, agradecendo a confiança nele depositada, proferiu as seguintes palavras:

"Muito grato, Senhores Conselheiros, pela deferência, confiança e apreço, ao me delegarem competência para dirigir os destinos desta Casa no próximo exercício. Vou assumir a presidência do Tribunal de Contas do Distrito Federal com humildade e consciente da responsabilidade e dificuldades no desempenho da alta função, que vou receber das mãos honradas do Presidente FREDERICO AUGUSTO BASTOS.

Estou, porém, tranquilo, pela certeza do indispensável apoio dos meus caros colegas Conselheiros, especialmente da Vice-Presidente agora eleita, do Ministério Público junto a esta Casa, dos Senhores Auditores, da equipe técnica e dos funcionários do Tribunal.

Saibam que darei a esta Corte de Contas tudo ao meu alcance para engrandecê-la, não apenas por palavras, mas, sobretudo, no exemplo.

Prometendo exercer a Presidência com dedicação e lealdade, rogo a Deus que me permita fazê-lo sem vacilações, sem desvios e sem recuos."

A Conselheira MARLI VINHADELI PAPADÓPOLIS, ao agradecer a prova de confiança de seus pares, expressou a convicção de que o Conselheiro JOSÉ EDUARDO BARBOSA saberá conduzir com acerto e altivez os destinos desta Casa, fazendo uma administração proveitosa, como a do Presidente FREDERICO AUGUSTO BASTOS.

Continuando, pronunciaram-se, sucessivamente, os Conselheiros Ronaldo Costa Couto e Jorge Caetano, o Conselheiro-Substituto Osvaldo Rodrigues e os Auditores Francisco Martins Benvindo e José Roberto de Paiva Martins, os quais, felicitando os Conselheiros JOSÉ EDUARDO BARBOSA e MARLI VINHADELI PAPADÓPOLIS, disseram que, seguros do firme e decidido apoio dos Membros do Plenário e servidores da Casa, os eleitos farão, à frente do Tribunal, uma brilhante administração, dando, assim, prosseguimento à honrada e digna gestão do Presidente FREDERICO AUGUSTO BASTOS, repleta de realizações.

O Conselheiro Joel Ferreira da Silva, cumprimentando os eleitos, desejou-lhes sucesso no exercício de suas novas funções.

O Procurador-Geral Dr. Lincoln Pinto da Luz, congratulando-se com o Conselheiro FREDERICO AUGUSTO BASTOS, pela dedicação e dinamismo com que desempenhou as elevadas funções de Presidente desta Corte — de que dá prova o relatório de suas atividades distribuídas aos Membros do Plenário —, registrou a confiança do Ministério Público nos novos eleitos e desejou-lhes felicidades no cumprimento da missão que lhes foi confiada pelos seus pares.

O Senhor Presidente agradeceu as referências elogiosas feitas à sua Administração, cujos resultados positivos alcançados decorreram, disse, do apoio e da colaboração de todos os Membros do Plenário, inclusive do Ministério Público.

Nada mais havendo a tratar, às 17:40 horas o Senhor Presidente declarou encerrada a sessão. E, para constar, eu, JOMAR MACIEL PIRES, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata que, de

pois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Presidente, Conselheiros, Conselheiro-Substituto, Auditores e Procurador-Geral.

FREDERICO AUGUSTO BASTOS
JOEL FERREIRA DA SILVA
JOSÉ EDUARDO BARBOSA
RONALDO COSTA COUTO
MARLI VINHADELI PAPADÓPOLIS
JORGE CAETANO
OSVALDO RODRIGUES
FRANCISCO MARTINS BENVINDO
JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS
LINCOLN PINTO DA LUZ

ATAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E BALANÇOS

PROCURADORIA GERAL
1a. Subprocuradoria

EXTRATO DE TERMO ADITIVO A CONVÊNIO

PROCESSO Nº: 020.001.309/91 — PARTES: DF/SDU/SEF/SEPLAN X COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE BRASÍLIA-CAESB. ESPÉCIE: Sexto Termo Aditivo ao Convênio nº 073/89. OBJETO: O presente Termo tem por finalidade suplementar recursos ao Convênio nº 073/89, celebrado em 27.11.89, entre as partes acima mencionadas. Publicado no DODF de 27.11.89. VALOR: Cr\$ 2.070.839.685,00 (dois bilhões, setenta milhões, oitocentos e trinta e nove mil, seiscentos e oitenta e cinco cruzeiros), perfazendo o total de Cr\$ 12.019.996.869,43 (doze bilhões, dezenove milhões, novecentos e noventa e seis mil, oitocentos e sessenta e nove cruzeiros e quarenta e três centavos). Sendo Cr\$ 958.434.526,00, referente à NE 544/91-SDU, Cr\$ 155.102,00, referente à NE nº 546/91-SDU, Cr\$ 9.681.157,00, referente à NE nº 545/91-SDU, Cr\$ 224.012.000,00, referente à NE 542/91-SDU, Cr\$ 870.956.900,00, referente à NE nº 531/91-SDU e Cr\$ 7.600.000,00, referente à NE nº 543/91-SDU, emitidas por estimativa em 04 e 05.12.91. Dotação Orçamentária: Projeto-SDU-1.001-0001 — Ampliação e Melhoramento dos Sistemas de Água Potável e Esgotos no Distrito Federal. Elemento de Despesa: 4.2.6.0-03. Entrará em vigor na data de sua publicação, expirando-se em 31.12.91. Publicação no DODF, às expensas da Administração. Data da assinatura: 19.12.91.

Brasília, 26 de dezembro de 1991.

FUNDAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 008/91

PROCESSO Nº: 101.000.026/91
PARTES: FSSDF X INDÚSTRIA VILLARES S/A
OBJETO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM 03 (TRÊS) APARELHOS DE TRANSPORTE (ELEVADORES) Nº 36888, 36889 e 36890 (BR), INSTALADOS NO EDIFÍCIO SEDE DA FUNDAÇÃO.
VALOR: Cr\$ 5.833.587,20 (CINCO MILHÕES, OITOCENTOS E TRINTA E TRÊS MIL, QUINHENTOS E OITENTA E SETE CRUZEIROS E VINTE CENTAVOS).
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
ATIVIDADE: 2.047-01/DESSOC
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.3.2-25
FONTE: 023-SINE
NOTA DE EMPENHO: 4478/91
LICITAÇÃO: INEXIGÍVEL DE ACORDO COM O INCISO I DO ARTIGO 30, DECRETO 10.996, DE 26/01/88.
ASSINATURA: 18/12/91
VIGÊNCIA: 30/09/92
PUBLICAÇÃO: NO DODF ÀS EXPENSAS DA FUNDAÇÃO.

Em 26/12/91

FUNDAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL DO DF
COPLAC — Coordenação de Contratos e Convênios

ALTINA RODRIGUES COSTA DURÃES
Chefe

BRB — BANCO DE BRASÍLIA S.A.
EXTRATO

CONTRATANTE: BRB — BANCO DE BRASÍLIA S.A.
CONTRATADA: PITACO ASSESSORIA TÉCNICA LTDA.
CONTRATO: IX TERMO ADITIVO AO CONTRATO 84/A001
ASSINATURA: 17.12.91

CONTRATANTE: BRB — BANCO DE BRASÍLIA S.A.
CONTRATADA: DINÂMICA ENGENHARIA LTDA.
CONTRATO: CONTRATO DIRAD/COMAP-91/041
OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRA DE EDIFICAÇÃO DA SEDE PRÓPRIA DA AG L2-SUL

LICITAÇÃO: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº COMAP/NUMAP-91/004, DE 14.10.91

ASSINATURA: 18.12.91

VALOR GLOBAL: Cr\$ 1.187.200.000,00

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

CONTRATO Nº: 042/91

CONTRATANTES: SOCIEDADE DE HABITAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL LTDA — SHIS e a firma WALMOR ZEREDO — ESCRITÓRIO TÉCNICO DE ENGENHARIA LTDA.

PROCESSO Nº: 102.068712/91

MODALIDADE E NÚMERO DE LICITAÇÃO: Carta Convite nº 05/91

VIGÊNCIA: 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data estabelecida na ordem de serviço.

VALOR: Cr\$ 68.400.000,00 (sessenta e oito milhões e quatrocentos mil cruzeiros).

PUBLICAÇÃO: SHIS

OBJETO: Elaboração de projetos técnicos complementares relativamente às obras de edificações a serem realizadas pela SHIS.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA: 4.1.2.0

FONTE DE RECURSOS: SHIS

Brasília, 17 de dezembro de 1991.

P/SHIS NELSON TADEU FILIPPELLI
Presidente

P/SHIS EDUARDO MUNDIM PENA
Diretor Técnico

P/SHIS LEOPOLDO ARAÚJO CHAVES
Chefe do Serviço Jurídico

P/CONTRATADA WALMOR ZEREDO
Sócio

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2547/91-CAESB

PARTES: COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE BRASÍLIA — CAESB E A FIRMA ECAL — ENGENHEIROS CONSTRUTORES ASSOCIADOS LTDA.

NÚMERO DO PROCESSO: 092.006730/91-CAESB.

MODALIDADE E NÚMERO DA LICITAÇÃO: TENDO EM VISTA A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CVO Nº 209/91-CAESB, PELO DIRETOR DO SISTEMA DE ESGOTOS DA CAESB.

DATA DA ASSINATURA: 23 DE DEZEMBRO DE 1991.

OBJETO: EXECUÇÃO DAS OBRAS DE ESGOTOS SANITÁRIOS NA QUADRA QRO CONJUNTOS A, B, C, D, E, F, G e H NA CANDANGOLÂNDIA-DF.

VALOR: Cr\$ 25.470.919,09 (VINTE E CINCO MILHÕES, QUATROCENTOS E SETENTA MIL, NOVECIENTOS E DEZENOVE CRUZEIROS E NOVE CENTAVOS)

PRAZO: SERÁ DE 15 (QUINZE) DIAS CORRIDOS, CONTADOS A PARTIR DO DIA SEGUINTE AO DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO PELA CAESB.

VIGÊNCIA: SERÁ DE 90 (NOVENTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.

FONTE DE RECURSO: OS RECURSOS FINANCEIROS PROVÊM DO CONVÊNIO CVN — MAS/CAESB-91.

CLASSIFICAÇÃO: AS DESPESAS CORRERÃO À CONTA DO PROJETO 5008 — AMPLIAÇÃO E MELHORAMENTOS DOS SISTEMAS DE ÁGUA POTÁVEL E ESGOTOS — CÓDIGO 12.211.400.273.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2548/91-CAESB

PARTES: COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE BRASÍLIA — CAESB E A FIRMA METALÚRGICA SANTA MARIA LTDA.

NÚMERO DO PROCESSO: 092.007071/91-CAESB.

MODALIDADE E NÚMERO DA LICITAÇÃO: RESULTADO CVO 212/91-CAESB. AUTORIZADO PELO DIRETOR DO SISTEMA DE ÁGUA DA CAESB.

DATA DA ASSINATURA: 26 DE DEZEMBRO DE 1991.

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE 06 (SEIS) CHAFARIZES DO TIPO MÓVEL, PARA ATENDER O PROGRAMA DE ASSENTAMENTO DE POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA DO DF.

VALOR: Cr\$ 45.000.000,00 (QUARENTA E CINCO MILHÕES DE CRUZEIROS).

PRAZO: SERÁ DE 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS A CONTAR DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO.

VIGÊNCIA: SERÁ DE 90 (NOVENTA) DIAS CORRIDOS DA PUBLICAÇÃO. FONTE DE RECURSO: CONVÊNIO Nº 540-SNS/91 MINISTÉRIO DA AÇÃO SOCIAL.

CLASSIFICAÇÃO: PROJETO 5008 — CÓDIGO 12.211.400.273.

EDITAIS, AVISOS E DECLARAÇÕES

SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO DAS
ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRASÍLIA/RA-I
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 006/91

1 – OBJETO: Contratação de Execução de Serviços de Microfilmagem, Duplicação e Processamento de Documentos Oficiais, mediante Empenho por Estimativa – CLASSE 9736.

2 – DATA DA ABERTURA: 13/janeiro/1992 às 10:00 horas

3 – LOCAL: Auditório da Administração Regional de Brasília SCN – Quadra 04, Bloco “C” – Térreo/Brasília-DF.

4 – O Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados a partir de 26/dezembro/1991, na Comissão Permanente de Licitação, no 2º Andar – Sala 205, no horário de 14:00 às 19:00 horas.

Brasília, 23 de dezembro de 1991

LUIZA HELENA W.V. PIMENTEL
Presidente da CPL/RA-I

SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES
REGIONAIS
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO
AVISO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS
Nº 008/91-TP-CL-RA-V

1 – OBJETO:

Contratação de serviços de telemarketing computadorizado, com criação de arquivos para discagem automática de banco de dados por computador, destinado a efetuar atendimento remoto ao usuário dos serviços desta Administração Regional.

2 – DATA DA ABERTURA:

09 de janeiro de 1992

3 – HORÁRIO:

16:00 horas

4 – FORNECIMENTO DO MATERIAL:

Divisão de Administração Geral, no horário de 13:00 às 19:00 horas, no Edifício Sede da Administração Regional de Sobradinho, à Quadra Central, Área Especial nº 01, Bloco “A” – Sobradinho-DF.

ANILCÉIA LUZIA MACHADO
Administradora Regional de Sobradinho

(Dias: 26, 27 e 30)

SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES
REGIONAIS
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO
AVISO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS
Nº 009/91-TP-CL-RA-V

1 – OBJETO:

Aquisição de equipamentos de comunicação, composto por estação fixa, estação repetidora e estações móveis, para serem usados pela Administração Regional de Sobradinho.

2 – DATA DA ABERTURA:

15 de janeiro de 1992

3 – HORÁRIO:

15:00 horas

4 – FORNECIMENTO DO MATERIAL:

Divisão de Administração Geral, no horário de 13:00 às 19:00 horas, no Edifício Sede da Administração Regional de Sobradinho, à Quadra Central, Área Especial nº 01, Bloco “A” – Sobradinho-DF.

ANILCÉIA LUZIA MACHADO
Administradora Regional de Sobradinho

(Dias: 26, 27 e 30)

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL-FEDF
DIRETORIA EXECUTIVA
DIVISÃO DE PESSOAL/SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E
SELEÇÃO
SISTEMA DE MUDANÇA DE ESPECIALIDADE –
AUXILIAR OPERACIONAL DE AGROPECUÁRIA
AVISO Nº 056/91-DEx/DPe

O DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL-FEDF, no uso de suas atribuições e tendo em vista o constante da Instrução nº 388, de 29 de novembro de 1991, publicada no DODF nº 242, de 06 de dezembro de 1991, divulga o Resultado final da Mudança de Especialidade para Auxiliar Operacional de Agropecuária.

MATRÍCULA	NOME	CLASSIFIC.
75.557-5	Micias Gomes Pereira	1º
76.786-7	Rivalino Viana	2º
53.409-9	Emídio Monteiro Guimarães	3º
53.398-X	Rosário Pereira dos Santos	4º
53.411-0	Bonifácio R. da Silva	5º
53.403-X	João Corrêa de Sousa	6º
53.410-2	Valdomiro de B. Vanderlei	7º
53.598-2	Gilberto Justino A. Marra	8º
57.123-7	José Cândido Florêncio	9º
67.984-4	Wilson Gomes Rodrigues	10º

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
COMPANHIA DE ELETRICIDADE DE BRASÍLIA-CEB
CONCESSIONÁRIA DE ENERGIA ELÉTRICA DO
DISTRITO FEDERAL
AVISO DE REVOGAÇÃO

A COMPANHIA DE ELETRICIDADE DE BRASÍLIA – CEB, através da Comissão de Licitação-COL, situada no SCS – Quadra 04 – Bloco A – Lotes 106/136, em Brasília – Distrito Federal, torna público, que a Tomada de Preços de Material nº TPM-129/91-CEB foi REVOGADA, estando o processo à disposição dos interessados no endereço acima mencionado.

Brasília, 27 de dezembro de 1991

WILSON SOARES DOS SANTOS
Comissão de Licitação/DSU
Presidente

MINISTÉRIO DA INFRA-ESTRUTURA
SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICAÇÕES
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE BRASÍLIA

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 036/91-CPL/DR/BSB

A ECT, através de sua Comissão Permanente de Licitação-CPL, avisa aos interessados que realizará a Tomada de Preços nº 036/91-GERAD/DR/BSB, às 09:00h do dia 13/01/92 Capital Mínimo de Cr\$ 1.000.000,00 (HUM MILHÃO DE CRUZEIROS), cujo objeto é a Confecção de Catálogos de Equipamentos Operacionais Convencionais e Automáticos. A licitação será realizada no SBN, CONJUNTO 03 BLOCO “A”, 4º ANDAR, ALA SUL – BRASÍLIA/DF. Previsão total de compra igual a Cr\$ 40.000.000,00 (QUARENTA MILHÕES DE CRUZEIROS). Os interessados poderão adquirir o dossiê de licitação no endereço citado, das 09:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas, ELSON ALVES DA ANUNCIAÇÃO/PRESIDENTE DA CPL/DR/BSB.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA, FAZENDA E
PLANEJAMENTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DELEGACIA DE ADMINISTRAÇÃO NO DF
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE ESCLARECIMENTO
CONCORRÊNCIA Nº 3.006/91

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO esclarece aos interessados na licitação em epígrafe, publicada no DO/DF nos dias 2, 3 e 4 do corrente mês, que foi tornado sem efeito ANEXO I constante do subitem 18.22 letra “a”. As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da empresa, observadas as demais disposições contidas no Edital.

(Of. nº 95/91)

Brasília-DF, 26 de dezembro de 1991

CARLA PEREIRA HERRES
Presidente-CPL

(Dias: 27 e 30/12/91 e 0 2.01.92.)