

# DIÁRIO DA CÂMARA LEGISLATIVA

Ano III nº 193

Órgão Oficial do Poder Legislativo do Distrito Federal

Brasília, quinta-feira, 20 de outubro de 1994

## Sumário

Ata.....	1
Comissão.....	6
Mesa Diretora.....	6
Composição da CLDF.....	20
Expediente.....	20

## Ata

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

### SUMÁRIO

1 - ATA DA 125ª SESSÃO  
ORDINÁRIA, EM 19 DE OUTUBRO DE  
1994.

#### 1.1 - ABERTURA

#### 1.2 - PEQUENO EXPEDIENTE

##### 1.2.1 - LEITURA DAS ATAS DAS SESSÕES ANTERIORES

##### 1.2.2 - COMUNICADOS DA MESA

- Mensagem nº 200/94 do Sr. Governador do Distrito Federal.
- Mensagem nº 201/94 do Sr. Governador do Distrito Federal.
- Mensagem nº 202/94 do Sr. Governador do Distrito Federal.
- Mensagem nº 203/94 do Sr. Governador do Distrito Federal.
- Ofício nº 502/94 da Fundação de Assistência Jurídica do Distrito Federal.
- Requerimento de autoria do Deputado José Edmar.
- Projeto de Resolução de autoria da Comissão de Economia, Orçamento e Finanças.

#### 1.3 - ORDEM DO DIA

ITEM 1: Apresentação do Projeto de Lei nº 209 de 1991, de autoria do Deputado Cláudio Monteiro.

#### 1.4 - ENCERRAMENTO

1 - ATA DA 125ª SESSÃO  
ORDINÁRIA, EM 19 DE OUTUBRO DE  
1994.

- 3ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 1ª  
LEGISLATURA -

PRESIDÊNCIA: Deputado Padre Jonas.

LOCAL: Plenário da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

**PREÂMBULO:** Às 9 horas e 30 minutos, compareceram os seguintes Deputados: Deputado Aroldo Saraceni (PP), Cláudio Monteiro (PPS), Deputado Edmar Pijuan (PP), Deputado Eurípedes Camargo (PT), Deputado Fernando Neves (PP), Deputado Geraldo Magela (PT), Deputado Jorge Cauhy (PP), Deputado José Ornellas (PL), Deputada Lúcia Cirivalho (PT), Deputado Maurílio Silva (PP) e Deputado Padre Jonas (PP).

#### 1.1 - ABERTURA

O Sr. Deputado Padre Jonas, no exercício da Presidência:

- Havendo número regimental, está aberta a sessão. Sob a proteção de Deus, iniciamos os nossos trabalhos.

#### 1.2 - PEQUENO EXPEDIENTE

##### 1.2.1 - LEITURA DAS ATAS DAS SESSÕES ANTERIORES

- O Sr. Deputado Jorge Cauhy, no exercício do cargo de 1º Secretário, procede à leitura das atas das 114ª, 115ª, 116ª, 117ª, 118ª, 119ª, 120ª, 121ª, 122ª e 123ª sessões ordinárias, as quais são, sem observação, aprovadas.

##### 1.2.2 - COMUNICADOS DA MESA

#### MENSAGEM

Nº 200/94

Brasília, 17 de outubro de 1994

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Legislativa do DF,

Tenho a honra de submeter à alta apreciação de Vossa Excelência e dos demais ilustres membros dessa Augusta Câmara Distrital, o anexo Projeto de Lei, que concede novo prazo para apresentação de projeto urbanístico e dá outras providências, visando com tal iniciativa abrir aos interessados nova oportunidade para a regularização dos parcelamentos, loteamentos e condomínios relacionados no art. 1º da Lei nº 694, de 08 de abril de 1994.

02. Essa ilustre Casa tem revelado aguda sensibilidade e assegurado decidida contribuição no sentido de viabilizar a regularização dos parcelamentos, loteamentos e condomínios existentes no Distrito Federal, atendidos, evidentemente, os requisitos legais e a preservação do meio ambiente.

03. O tema relativo ao parcelamento do solo para fins urbanos, disciplinado por Lei Federal, apresenta, todavia, inegável complexidade, na medida em que envolve questões de natureza fundiária e ambiental, além do atendimento de um conjunto de requisitos técnicos e jurídicos para que o empreendimento possa ser considerado regular, dentro das exigências da coletividade.

04. Sensível a essa realidade e considerando que se exauriu o prazo para apresentação do projeto urbanístico de loteamento previsto na Lei nº 694/94, sem que o requisito tenha sido atendido por qualquer dos empreendimentos nela relacionados, estamos propondo, através do presente projeto, a concessão de uma nova oportunidade aos interessados, mediante a reabertura do prazo para a satisfação daquela exigência legal, com o que ficará mantida a possibilidade de se alcançar a regularização desejada, observado o procedimento subsequente estabelecido naquele diploma legal.

05. A oportunidade sugere, por outro lado, a edição de normas complementares, de competência residual do Distrito Federal, objetivando aperfeiçoar os procedimentos relativos aos parcelamentos urbanos.

06. Dispõe a Lei Federal nº 6766/79, em seu artigo 16, que "a Lei Municipal definirá o número de dias em que um projeto de loteamento, uma vez apresentado com todos os seus elementos, deve ser aprovado ou rejeitado".

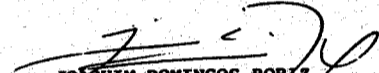
06.1. Dando cumprimento ao comando do dispositivo legal invocado, no art. 3º do projeto anexo propõe a adoção de norma que visa agilizar a análise e a decisão de mérito sobre os projetos de loteamento submetido à apreciação da administração pública, impondo a este prazo de 120 (cento e vinte) dias para aprovar ou rejeitar o projeto, sob pena de importar o silêncio em aprovação.

07. Já o art. 4º do presente projeto busca preencher uma omissão da Lei Federal nº 6766/79, que não fixa prazo ao Município ou ao Distrito Federal para responder ao requerimento de fixação de diretrizes a serem obedecidas pelo projeto de parcelamento, deixando muitas vezes o particular, "diante da inanição do poder público, impossibilitado de levar adiante seu empreendimento".

07.1. Suprindo essa omissão, o projeto fixa o prazo de 60 (sessenta) dias ao Distrito Federal, para definir e expedir as diretrizes solicitadas pelo interessado na elaboração de projeto de loteamento.

Submetendo o projeto à lúcida consideração dessa Augusta Casa, tomo a liberdade de encarecer urgência na apreciação e votação da matéria, dada a relevância de que o tema se reveste.

Respeitosamente,

  
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ  
Governador do Distrito Federal

Exmo. Sr.

Deputado BENÍCIO TAVARES

MD. Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal  
Brasília - D.F.

PROJETO DE LEI nº de setembro de 1994.

Concede novo prazo para apresentação de projeto urbanístico de loteamento e dá outras providências.

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

DECRETA:

Art. 1º - Fica reaberto aos interessados, pelo período de 70 (setenta) dias, contados da publicação da presente lei, os prazos de que tratam os artigos 4º e 5º da Lei nº 694, de 08.04.94, publicada no "DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL" de 11.04.94, mantidos os demais procedimentos e requisitos nela previstos.

§ Único - Reabre-se, por 35 (trinta e cinco) dias o prazo previsto no artigo 3º da Lei nº 694, de 08.04.94, para aqueles que não o cumpriram.

Art. 2º - O IPDF terá, após apresentação do projeto urbanístico, o prazo de 60 (sessenta) dias corridos para exame e pronunciamento conclusivo sobre o projeto de parcelamento apresentado pelo interessado.

Art. 3º - Será de 120 (cento e vinte) dias o prazo que o Distrito Federal e demais autoridades ouvidas dispõem para aprovar ou rejeitar um projeto de loteamento, desde que apresentado com todos os seus elementos, importando o silêncio em aprovação.

Art. 4º - Será de 60 (sessenta) dias, contados da apresentação do requerimento, o prazo de que disporá o Distrito Federal para definir e expedir as diretrizes solicitadas por interessado na elaboração de projeto de loteamento desde que o pedido contenha os elementos indicados nos incisos I a IV, do art. 6º da Lei nº 6.766, de 19.12.1979.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a prorrogar, mediante Decreto e fundamentadamente, os prazos previsto nos artigos 3º e 4º da Lei nº 694 e art. 1º da presente Lei.

A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MENSAGEM

Nº 201 /94-GAB


Brasília, 17 de outubro de 1994.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal

Tenho a honra de encaminhar à Vossa Excelência o incluso Projeto de Lei que trata da alteração das normas de ocupação do solo dos blocos "A" e "L", do Centro de Comércio e Diversões de Brazlândia-RA-IV.

Tendo em vista o prescrito no inciso VI, do artigo 1º, da Lei nº 245, de 27 de março de 1992, encaminho a Vossa Excelência o anexo Projeto de Lei, para os fins pertinentes.

Valho-me do ensejo para renovar a Vossa Excelência protestos de estima e consideração.

  
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ  
Governador do Distrito Federal

Excelentíssimo Senhor

Deputado BENÍCIO TAVARES

DD Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal  
N E S T A

PROJETO DE LEI Nº

Alteração das normas de ocupação do solo dos blocos "A" e "L", do Centro de Comércio e Diversões de Brazlândia, RA-IV.

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL Decreta,

Art. 1º - Ficam alteradas as normas de ocupação do solo, permitindo-se a construção de dois pavimentos - térreo mais um - dos Blocos "A" e "L", do Centro de Comércio e Diversões de Brazlândia, RA-IV.

Art. 2º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

## MENSAGEM

Nº: 202 /94-GAG

Brasília, 17 de outubro de 1994

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência o incluso Projeto de Lei que trata da aprovação das Normas de Gabarito, consubstanciados nas NGB 181/86, para as quadras QNO 16, 17, 18, 19 e 20, Setor "O" Norte, na Região Administrativa de Ceilândia-RA-IX.

A matéria recebeu manifestação favorável já no âmbito do extinto Conselho de Arquitetura, Urbanismo e Meio Ambiente-CAUMA, através de sua Decisão nº 70/67, aprovada em 26 de maio de 1987.

Tendo em vista o prescrito no inciso VI do artigo 1º da Lei nº 245, de 27 de março de 1992, encaminho a Vossa Excelência o anexo Projeto de Lei, para os fins pertinentes.

Valho-me do ensejo para renovar a Vossa Excelência protestos de estima e consideração.

  
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ  
Governador do Distrito Federal

Excelentíssimo Senhor  
Dep. BENÍCIO TAVARES  
Presidente da Câmara Legislativa do DF  
N E S T A

PROJETO DE LEI Nº:

Aprovação das Normas de Gabarito - NGB 181/86 para as QNO 16 a 20, Setor "O" da Região Administrativa de Ceilândia-RA-IX

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL Decreta:

Art. 1º - Ficam aprovadas as Normas de Edificação e Gabarito - NGB 181/86, para as quadras QNO 16, 17, 18, 19 e 20 Setor "O" Norte - Região Administrativa de Ceilândia-RA-IX, conforme Decisão 70/87, do Conselho de Arquitetura, Urbanismo e Meio Ambiente-CAUMA.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

## MENSAGEM

Nº 204 /94-GAG

Brasília, 17 de outubro de 1994.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal,

Tenho a honra de comunicar a Vossa Excelência que, nos termos do que preceitua o parágrafo 1º do artigo 74 da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolvi adotar o veto total ao Projeto de Lei nº 1.452, de 1994, cuja ementa está assim redigida:

"Autoriza o Poder Executivo a outorgar em concessão de uso a área situada no SCAN, Quadra 604 - Módulo "C", a Associação Pró-Educação Vivendo e Aprendendo".

Assim, com guarda de prazo legal, e escudado nos fundamentos de fato e de direito a seguir invocados, ofereço os seguintes

## MOTIVOS DO VETO

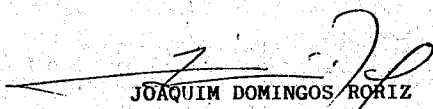
Preliminarmente, cumpre salientar que o diploma legal impugnado é de caráter meramente autorizativo (artigo 1º) não traduzindo ato materialmente legislativo, pois lhe falta o requisito essencial da coercibilidade, e a disposição legal que não é obrigatória, constituindo-se lei somente em sentido formal, torna-se ineficaz.

A Lei, para ser materialmente Lei, deve ser obrigatória, não basta a simples forma legislativa. Estes são os entendimentos que se pode colher dos mais consagrados hermenêuticos nacionais.

Ademais, a norma legislativa impugnada, a par de ser bastante singela, partiu de uma premissa inteiramente afastada da realidade, dado que o lote em questão já se encontra ocupado com edificações que constituem o patrimônio do Clube social Unidade de Vizinhança Norte e não inteiramente livre e desembaraçado como induz o Projeto, fato este que inviabiliza o inteiro cumprimento do mesmo e que recomenda a adoção do veto, por contrário ao interesse público.

Pelo exposto, submeto a matéria à elevada consideração do plenário dessa Câmara Legislativa, esperando a confirmação do veto.

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e distinta consideração.

  
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ  
Governador

Excelentíssimo Senhor  
Deputado BENÍCIO TAVARES  
Digníssimo Presidente da Câmara Legislativa  
do Distrito Federal

Nesta

Autoriza o Poder Executivo a outorgar em concessão de uso a área situada no SCAN, Quadra 604, Módulo C, a Associação Pró-Educação Vivendo e Aprendendo.

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a outorgar, mediante concessão de uso, nos termos do § 1º do art. 47 e do art. 48 da Lei Orgânica do Distrito Federal, à Associação Pró-Educação Vivendo e Aprendendo, constituída na forma da lei civil, a área situada na SCAN, Quadra 604, Módulo C.

Parágrafo Único - A área referida no caput será utilizada, respeitada a categoria de bem de uso especial, para o desenvolvimento de atividades educacionais, culturais e recreativas.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Legislativa do Distrito Federal

Deputado BENÍCIO TAVARES

OFÍCIO Nº 509/94 - FAJ/OAB-DF Brasília, 14 de setembro de 1994

Senhor Presidente:

Tenho a honra de levar ao conhecimento de V. Exa. as atividades desenvolvidas pela FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, Seção do DISTRITO FEDERAL durante o mês de agosto de 1994, encaminhando-lhe o controle mensal de atendimento jurídico-social e das atividades extraordinárias da referida Fundação.

Valho-me do momento para manifestar a V. Exa. o testemunho de minha elevada estima e distinto apreço.

LUIZ FILIPE RIBEIRO COELHO  
Presidente

Exmº Sr.  
Dr. BENÍCIO TAVARES  
DD. Presidente da Câmara Legislativa do DF  
N E S I A

CONTROLE MENSAL DE ATENDIMENTO

MÊS: AGOSTO/94

POSTOS FIXOS	Nº DE PESSOAS ORIENTADAS	Nº DE AÇÕES AJUIZADAS	TOTAL
SEDE DA FAJ/OAB-DF	330	494	824
FAJ/TJDF	---	1608	1608
ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS - C.O.M PROJETO CIDADANIA	12	93	105
AÇÃO GLOBAL	---	---	---
TOTAL	342	2195	2537

REQUERIMENTO Nº  
(Autor: Deputado JOSE EDMAR CORDEIRO)

Requer informações da Secretaria de Segurança Pública do DF e do Sistema Integrado de Vigilância do Solo (SIV-Solo) sobre ocupações irregulares de área pública na RA III - Taguatinga

Nos termos do Inciso I, Art. 107, combinado com o Inciso III do Art. 206, do Regimento Interno desta Casa, REQUEIRO à Mesa Diretora solicitar informações à Secretaria de Segurança Pública do DF (SEP-DF) e ao Sistema Integrado de Vigilância do Solo (SIV-Solo), sobre ocupações irregulares de área pública urbana, às margens da Estrada Parque Contorno Norte (EPCT) e da Estrada Parque Ceilândia (EPCL), na RA III- Taguatinga, Zona Urbana 3ZUR1.

**JUSTIFICAÇÃO**

Com a conclusão dos trabalhos da Comissão Parlamentar de Inquérito que detectou irregularidades na distribuição de terras públicas no DF (CPI da Terra), há três anos, o Governo do Distrito Federal foi informado da existência de áreas públicas urbanas ocupadas irregularmente na RA III-Taguatinga (3ZUR1). Mesmo assim, nada foi feito pela Secretaria de Segurança Pública do DF, através do Sistema Integrado de Vigilância do Solo (SIV-Solo), para remover estes invasores.

Diante da omissão da Secretaria, dezenas de casas foram erguidas recentemente nesta mesma área, às margens da Estrada Parque Contorno, permanecendo intactas com a convivência do Poder Executivo, a quem cabe zelar pela defesa do patrimônio público.

O curioso, nesta invasão recente, é que cerca de cem casas de alvenaria foram construídas seguindo um mesmo padrão, deixando nítida impressão de que foram erguidas por um grupo organizado que, aparentemente, teria poderes sobre a fiscalização.

Desta forma, solicito informações à Secretaria de Segurança sobre as providências que estão sendo tomadas ou serão tomadas nesta área urbana, inclusive com relação às denúncias recebidas há três anos pela CPI da Terra, a fim de não se observar tanta complacência contra as ocupações também irregulares de pessoas carentes.

Brasília, 20 de outubro de 1994

JOSE EDMAR DE CASTRO CORDEIRO  
Deputado Distrital

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 193**

Regula a tramitação dos projetos de lei relativos às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual e ao Plano Plurianual do Distrito Federal.

Autor: COMISSÃO DE ECONOMIA ORÇAMENTO E FINANÇAS

A Câmara Legislativa do Distrito Federal resolve:

"Art. 1º. As tramitações dos projetos de lei relativos às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual e ao Plano Plurianual do Distrito Federal serão regidas pela presente Resolução, obedecendo aos calendários abaixo:

- I - para as Diretrizes Orçamentárias, anualmente:
  - a) publicação do projeto de lei no Diário da Câmara Legislativa e distribuição dos avisos aos deputados e às comissões permanentes: de 16 a 20 de maio;
  - b) tramitação simultânea na Comissão de Constituição e Justiça e na Comissão de Assuntos Sociais, para emissão de pareceres quanto aos aspectos de suas competências e remessa à Comissão de Economia, Orçamento e Finanças - CEOF: 21 de maio a 05 de junho.
  - c) apresentação de emendas à CEOF: até 04 de junho;

d) elaboração, discussão e votação do parecer final na CEOF e encaminhamento do projeto de lei à Mesa Diretora: de 6 a 20 de junho;

e) publicação da redação aprovada na CEOF, distribuição dos correspondentes avulsos e inclusão do projeto de lei na Ordem do Dia: de 21 a 23 de junho;

f) discussão e votação em plenário, em dois turnos e redação final: de 24 a 29 de junho;

g) remessa do projeto de lei ao Poder Executivo: 30 de junho.

II - para o Orçamento Anual:

a) publicação do projeto de lei no Diário da Câmara Legislativa e distribuição dos avulsos aos deputados e às comissões permanentes: de 16 a 23 de setembro;

b) tramitação simultânea na Comissão de Constituição e Justiça e na Comissão de Assuntos Sociais, para emissão de pareceres quanto aos aspectos de suas competências e remessa à Comissão de Economia, Orçamento e Finanças - CEOF: de 24 de setembro a 15 de outubro;

c) apresentação de emendas à CEOF: até 13 de outubro;

d) elaboração, discussão e votação dos pareceres parciais e geral na CEOF e encaminhamento do projeto de lei à Mesa Diretora: de 15 de outubro a 23 de novembro;

e) consolidação do projeto de lei pela Mesa Diretora e encaminhamento aos deputados: de 24 de novembro a 4 de dezembro;

f) discussão e votação do projeto de lei em Plenário, em dois turnos: de 6 a 12 de dezembro;

g) encaminhamento do projeto de lei ao Executivo: 15 de dezembro.

III - para o Plano Plurianual, no primeiro ano de mandato do governador:

a) publicação do projeto de lei no Diário da Câmara Legislativa e distribuição dos avulsos aos deputados e às comissões permanentes: de 16 a 20 de março;

b) tramitação simultânea nas Comissões de Constituição e Justiça e de Assuntos Sociais, para emissão de pareceres quanto aos aspectos de suas respectivas competências, e remessa à Comissão de Economia, Orçamento e Finanças - CEOF: de 21 de março a 02 de abril;

c) apresentação de emendas à CEOF: até 02 de abril;

d) elaboração, discussão e votação dos pareceres parciais e geral na CEOF e encaminhamento do projeto de lei à Mesa Diretora: de 03 a 14 de abril;

e) consolidação do projeto de lei e encaminhamento aos deputados: de 15 a 22 de abril;

f) discussão e votação do projeto de lei em Plenário, em dois turnos: 24 a 28 de abril;

g) encaminhamento do projeto de lei ao Executivo: 30 de abril.

Art. 29. Até quinze dias antes dos prazos fixados para a entrega à Câmara Legislativa dos projetos de lei de que trata esta Resolução, a CEOF fará publicar e distribuirá as normas para sua tramitação, incluindo o detalhamento dos cronogramas constantes do art. 19.

Parágrafo Único. No caso do Orçamento Anual, as normas a que se refere este artigo atenderão, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) exame técnico prévio das emendas;
- b) equilíbrio entre as quantidades de emendas distribuídas aos relatores;
- c) designação de relator específico para o texto do projeto de lei e a redação;

d) entrega oficial dos relatórios à CEOF e distribuição imediata aos membros da Mesa Diretora e aos suplentes;

e) definição de critérios e prazo para a apresentação e a análise dos destaques;

f) pareceres devem conter a relação das emendas analisadas juntamente com as respectivas situações finais e justificativas, além das emendas de relator;

g) parecer geral deve conter a consolidação de todas as alterações aprovadas nos relatórios parciais além das emendas de relator;

h) tratamento global, por parte do relator, da Unidade Orçamentária a ser analisada;

i) impedimento de um mesmo deputado assumir duas relatorias;

j) limitação do número de emendas a serem apresentadas por cada deputado.

Art. 30. Os presidentes das Comissões Permanentes designarão, em seu respectivo âmbito, os relatores dos projetos de lei a que se refere a presente Resolução.

Parágrafo Único. No caso do Orçamento Anual, o Presidente poderá designar, se julgar necessário, além dos membros efetivos, até três suplentes para a elaboração dos relatórios parciais.

Art. 40. O parecer final da CEOF fará referência expressa aos pareceres das demais Comissões Permanentes.

Art. 41. As emendas podem ser apresentadas por deputados ou por bancadas:

I - à Comissão de Constituição e Justiça, quando se tratar de emendas destinadas a corrigir falhas relativas aos aspectos constitucional, legal, redacional, regimental e de técnica legislativa dos projetos de lei;

II - à Comissão de Economia, Orçamento e Finanças, nos demais casos.

§ 1º. Imediatamente após a distribuição das emendas aos relatores a CEOF remeterá a todos os deputados a relação das emendas distribuídas, informando seu número de ordem, autor e objetivo.

§ 2º. Imediatamente após a aprovação de cada relatório a CEOF distribuirá aos deputados relação sobre as situações de suas emendas.

§ 3º. Os destaques às emendas, desde que devidamente justificados, deverão ser apresentados à CEOF pelo autor da emenda, no prazo de vinte e quatro horas após o cumprimento do disposto no § 2º.

Art. 60. Poderão ser apresentados destaques ao Plenário, desde que contenham a assinatura de no mínimo um terço do total de deputados e sejam encaminhados até vinte e quatro horas antes da discussão em primeiro turno.

Art. 70. Esta Resolução passa a fazer parte do Regimento Interno da Câmara Legislativa e a ele será incorporada.

Art. 80. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 90. Revogam-se as disposições em contrário.

JUSTIFICACAO

Já é consenso entre todos os deputados desta Casa, ampla justificacão, que os projetos de lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual devem estar sujeitos a normas próprias.

Com a presente proposição pretendemos não apenas facilitar a discussão do assunto, nos termos da Indicação nº 837/93, do Deputado Benício Tavares, mas também possibilitar elaboração de uma Resolução com OS seguintes características: (a) fixação de calendário explícito, sem a necessidade de interpretações através de anexos (v. art. 1º), (b) definição dos procedimentos básicos (v. arts. 3º a 7º) e (c) flexibilização do processo (v. art. 2º).

Sala das Sessões, 19 de abril de 1994

Deputado GILSON ARAÚJO  
Relator

Dep. MARIA DE LOURDES

Dep. EDIMAR PIRENEUS

Dep. CARLOS SATAKE

**1.3 - ORDEM DO DIA**

ITEM 1: Resolução nº 035/91, de autoria do Deputado Claudio Monteiro, que "Autoriza a construção de cobertura e fechamento, com grades, das áreas vedadas frontais aos lotes residenciais do Cruzeiro Velho (RES) e de outras providências". **DISCUTIDO.**

**1.4 - ENCERRAMENTO**

O Sr. Deputado Padre Jonas, no exercício da Presidência:

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

(Levanta-se a sessão às 9 horas e 45 minutos.)

# Comissão

**DIRETORIA LEGISLATIVA**  
**DIVISÃO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR**  
**SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES**

**Obs.:** De acordo com o Art. 65, do RI/CLDF, as Sessões Ordinárias serão realizadas às segundas, terças, quartas e quintas-feiras.

**PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE EMENDAS**

**A) COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA**

- PROJETO DE LEI Nº 1468/94, de autoria do PODER EXECUTIVO LOCAL, que dá nova redação ao artigo 1º e seu Parágrafo Único, da Lei nº 608, de 02 de dezembro de 1993.

**PRAZO PARA EMENDAS** 1º Dia: 20/10/94 Último Dia: 27/10/94

- PROJETO DE LEI Nº 1469/94, de autoria do Deputado SALVIANO GUIMARÃES, que autoriza o Governo do Distrito Federal a transferir os espaços comerciais da Feira Permanente de Taguatinga - ÁREA ESPECIAL - QNJ/QNL.

**PRAZO PARA EMENDAS** 1º Dia: 20/10/94 Último Dia: 27/10/94

**NOTA:** os prazos de EMENDAS poderão ser alterados em virtude da não realização de algumas Sessões previstas.

# Mesa Diretora

ATO DA MESA DIRETORA nº 75, DE 1994

Cria a Comissão Especial para organizar o processo de eleição dos membros da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

A Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica constituída a Comissão Especial com a finalidade de organizar o processo de eleição dos membros da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Art. 2º - A Comissão Especial, designada em conformidade com o contido no Ato da Mesa Diretora nº 63/94, art. 4º, fica constituída dos seguintes servidores:

ELENICE ALVES LEITE - Presidente (Mesa Diretora);  
ADRIANO DE OLIVEIRA CAMPOS - Membro (SINDICAL);  
CARLOS ROBERTO DE SOUSA - Membro (ASCAL).

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

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

Sala das Reuniões, 19 de outubro de 1994.

Deputado BENÍCIO TAVARES  
Presidente

Deputada ROSE MARY MIRANDA  
Vice-Presidente

Deputada LÚCIA CARVALHO  
Primeira Secretária

Deputado PENIEL PACHECO  
Segundo Secretário

Deputado CLAUDIO MONTEIRO  
Terceiro Secretário

**ATO DA MESA DIRETORA Nº 76 DE 1994**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no Parágrafo Único do Art. 70 da Resolução nº 035/91, bem como o quantitativo de vagas fixado pelo anexo II da Resolução nº 078/93.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Abrir, para efeito de provimento, o quantitativo de vagas do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no seguinte Cargo/Categoria Profissional, conforme solicitação da Presidência

Cargo	Categoria Profissional	Lotação	QTD
Assessor Técnico	Administrador	Gab. Presidência	01

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário

Sala de Reuniões, 19 de outubro de 1994.

Deputado BENÍCIO TAVARES  
Presidente

Deputada ROSE MARY MIRANDA  
Vice-Presidente

Deputada LÚCIA CARVALHO  
Primeira Secretária

Deputado PENIEL PACHECO  
Segundo Secretário

Deputado CLAUDIO MONTEIRO  
Terceiro Secretário

**ATO DA MESA DIRETORA nº 77, DE 1994**

Aprova o Manual de Comunicação Administrativa.

A Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito

Federal, no uso de suas atribuições regimentais que lhe são conferidas e com base no Art. 121 da Resolução nº 034/91.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, que acompanha este ato.

Art. 2º - O Setor de Comunicações Administrativas proporá alterações ou ajustes à permanente atualização do Manual.

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

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

Sala das Reuniões, 19 de outubro de 1994.

*Benício Tavares*  
Deputado BENÍCIO TAVARES  
Presidente

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

*Lúcia Carvalho*  
Deputada LÚCIA CARVALHO  
Primeira Secretária

*Peniel Pacheco*  
Deputado PENIEL PACHECO  
Segundo Secretário

*Claudio Monteiro*  
Deputado CLÁUDIO MONTEIRO  
Terceiro Secretário

**1ª Secretária**

**LÚCIA CARVALHO**

**2º Secretário**

**PENIEL PACHECO**

**3º Secretário**

**CLÁUDIO MONTEIRO**

**SUPLENTES**

**GILSON ARAÚJO**

**EURÍPEDES CAMARGO**

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

**ORDEN DO DIA**

**Diretoria de Administração e Finanças**

**Divisão de Serviços Gerais**

**SETOR DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

(SCA)

**Diretoria de Administração e Finanças**  
**Divisão de Serviços Gerais**

**Setor de Comunicações Administrativas**  
**(SCA)**

**Equipe:**

**Mery Schetini Pereira**  
Chefe do Setor

**Ligia Cristina Pinheiro**  
**Marcia Lopes de Oliveira Vale**  
**Cristiana Oliveira de Carvalho**  
**Fábio Sena Suzano**  
**Sebastião Bento Tavares**

**INDICE GERAL**

APRESENTAÇÃO.....	4
MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NA	
CLDF.....	5
DO PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO.....	6
DA CORRESPONDENCIA.....	20
DA LEGISLAÇÃO BÁSICA.....	24

**APRESENTAÇÃO**

A elaboração das normas e rotinas sobre o protocolo administrativo tem por objetivo auxiliar as várias unidades da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no que se refere aos procedimentos e diretrizes para a uniformização dos trabalhos realizados pelo Setor de Comunicação Administrativa.

Espera-se que este Manual seja um guia útil na solução de questões relacionadas à matéria, que venham porventura surgir.

Equipe técnica

# MANUAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Câmara Legislativa do Distrito Federal

**MESA DIRETORA**

**Presidente**

**BENÍCIO TAVARES**

**Vice-Presidente**

**ROSE MARY MIRANDA**

-5-

## CAPITULO I

MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS  
NA CÂMARA LEGISLATIVA

## 1. Finalidade

O Setor de Comunicações Administrativas da CLDF tem por finalidade:

- I - receber, autuar, distribuir, expedir e arquivar processos;
- II - controlar a movimentação de processos e prestar informações sobre sua localização;
- III - receber, protocolar e distribuir correspondências em geral.

## 2. Subordinação

O Setor de Comunicações Administrativas é subordinado à Divisão de Serviços Gerais da Diretoria de Administração e Finanças da CLDF.

## 3. Horário de Funcionamento

Para efeito de recebimento de correspondência e processos:

das 08:30 às 18:30 ininterruptamente;

Para as demais funções:

das 08:30 às 12:00 e

das 14:00 às 18:00

-6-

## CAPITULO II

## DO PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO

## 1. Definições

1.1 - Processo é o documento protocolado e autuado.

São considerados documentos primários os originais e os formulários - requerimentos de qualquer natureza, desde que tenham os campos próprios devidamente preenchidos e com assinaturas a tinta.

Os documentos secundários são os reproduzidos dos originais por meios mecânicos, eletrônicos e eletromecânicos.

Nenhum processo terá como peça inicial, um documento secundário, a não ser em casos especiais, quando houver impossibilidade de apresentação do original, e neste caso, sua reprodução deverá ser autenticada.

Dispensam autenticação os documentos secundários abaixo relacionados:

- a) cópias carbonadas, inclusive a assinatura, se emitidos por órgão público;
- b) cópias de fatura, quando acompanhadas do original;
- c) cópias de plantas de projetos;
- d) cópias carbonadas de nota fiscal;

-7-

- e) documentos emitidos por computador;
- f) publicações.

O processo deverá sempre tramitar com a capa de origem, ressalvado o caso de processo administrativo fiscal.

Serão classificados como URGENTE e terão andamento prioritário imediato, os processos formulados de documentos relativos a:

- a) folhas de pagamento;
- b) mandados de segurança;
- c) pedidos de exoneração ou dispensa;
- d) nomeação;
- e) demissão;
- f) citações judiciais ou administrativas;
- g) auxílio funeral;
- h) outros que, por conveniência da Câmara ou por força da lei, devam ter tramitação preferencial.

## 1.2 - Autuação

É o termo de abertura do processo que compreende o preenchimento nos campos próprios da capa do processo, dos dados fundamentais extraídos do documento original, quais sejam:

- nome do interessado;
- procedência, quando houver;
- assunto.

-8-

1.2.1 Interessado - Quando o documento for expedido por uma instituição pública ou privada, na autuação, o interessado será a instituição e nunca a autoridade que o assinou;

- quando o documento for expedido por um setor, divisão ou qualquer outro órgão, o interessado será o órgão e não o servidor que o assinou;

- quando for expedido por um gabinete, o interessado será sempre o Deputado titular daquele gabinete.

1.2.2 Procedência - é o nome do órgão ou entidade de que deu origem ao documento.

1.2.3 Assunto - é o tema principal do conteúdo do documento. Deve ser resumido, claro e preciso.

Não serão autuados os documentos que, por sua natureza, não devam constituir processo, como: convites, comunicação de posse, folhetos, pedidos de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros.

## 2 REGISTRO

Registro é a reprodução dos dados da capa, feita em ficha própria, para controlar a movimentação do processo e fornecer dados das características fundamentais do processo.

-9-

**2.1 - Conferência**

Conferência é a confrontação do documento inicial com a autuação e, posteriormente, da autuação com o registro.

**2.2 - Distribuição**

Distribuição é a remessa do processo ao setor que decidirá sobre a matéria nele tratada.

**2.3 - Tramitação**

Tramitação é a movimentação do processo de um para outro setor. Essa movimentação registrada na ficha de **Controle de Movimentação de Processo** será controlada pelo Setor de Comunicação Administrativa mediante informações prestadas pelos setores que movimentaram o processo.

A tramitação de processo cujo assunto seja sigiloso, será feita em envelope lacrado, sendo apenas confrontados os dados do envelope com a guia de remessa.

**2.4 - Controle de Informação**

Controle da tramitação é a anotação na ficha de **Controle de Movimentação de Processo**, registrando a movimentação do processo.

O Setor de Comunicação Administrativa adotar o fichário numérico-cronológico com fichas

-10-

de controle de movimentação de processo grupadas por ano, onde se anotar a movimentação dos processos;

As unidades prestarão informações ao SCA sobre a localização de processos no âmbito do respectivo setor.

**3 JUNTADA**

Juntada é a reunião de processos que tenham relação ou dependência entre si.

**3.1 Juntada por Anexação** - será feita quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais acessórios.

Define-se como principal, o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

Acessório é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

A Juntada por Anexação é feita em caráter definitivo, passando o conjunto a constituir um só processo.

-11-

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

Na juntada por anexação, observar-se-á a seguinte metodologia:

- 1 - colocar, em primeiro lugar, a capa e o conteúdo do processo principal;
- 2 - dobrar, verticalmente, a capa e contracapa do processo acessório e colocá-lo após a última peça do processo principal;
- 3 - renumerar e rubricar as peças do processo acessório, exceto a capa, obedecendo a numeração já existente no principal;
- 4 - lavrar o **TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO** na última peça do conjunto processado;
- 5 - anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- 6 - anotar a juntada na ficha de **Controle de Tramitação de Processos**.

**3.2 Juntada por Apensação** - é a juntada de dois ou mais processos que tenham correlação entre si, visando à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes. Cada processo manterá sua numeração original e conterà despacho decisório.

Será observada, na apensação, a seguinte metodologia:

-12-

- 1 - manter superposto em processo a outros, presos por grampos, ficando em segundo lugar, o processo que contém o pedido de juntada;
- 2 - manter as peças de cada processo com sua numeração original;
- 3 - lavrar o **TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**, na última peça do processo que contenha a solicitação;
- 4 - anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar, o número do processo apensado;
- 5 - anotar na ficha de **Controle de Movimentação de Processos**.

**3.3 Juntada de Documentos** - é o caso de inclusão em processo, de documentos que não possam ser perfurados e/ou numerados, estes serão colocados em envelope preso ao processo.

**4 DESAPENSAÇÃO**

É a separação de processos juntados por apensação. Após a decisão final, os processos serão desapensados.

Na desapensação observar-se-á a seguinte metodologia:

- 1 - separar os processos;

-13-

- 2 - lavar o **TERMO DE DESAPENSAÇÃO** no processo que solicitou a juntada;
- 3 - tornar sem efeito a anotação da capa do processo, feita à época da apensação;
- 4 - apor despacho de encaminhamento em cada processo;
- 5 - anotar na ficha de **Controle de Movimento de Processo**.

## 5 ARQUIVAMENTO

É a guarda e conservação do processo em local adequado, de modo que permita rápido acesso a consultas. O processo será arquivado no Setor de Comunicação Administrativa DA CLDF, até ser criado o Arquivo permanente da CLDF.

## 6 DESARQUIVAMENTO

É a reativação do processo arquivado, feita através de requisição assinada por autoridade competente.

## 7 NUMERAÇÃO DE PEÇAS

Peças são partes integrantes do processo. Exemplo de peças do processo: uma folha, um talão de cheque, um livro, formulário, receita mé-

dica etc...

O documento não encadernado receberá uma numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, mesmo que diferenciadas pelas letras "A" e "B", bem como não serão admitidas rasuras.

Se uma peça do processo for de tamanho reduzido, de modo que a simples numeração torne ilegível o seu conteúdo, esta peça deverá, neste caso, ser presa por grampos a uma folha de papel em branco, apondo-se a seguir, o carimbo da numeração de peças, de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido por ele.

A renumeração de peças de um processo, além dos casos de juntada por anexação, só será permitida quando se verificar erro na numeração original.

### 7.1 Retirada de Peças

A retirada de peças de um processo poderá ocorrer quando houver interesse da administração, ou a pedido de terceiros.

A retirada de peças poderá ser efetuada na própria unidade onde se encontrar o processo ou no SCA, mediante despacho prévio de autoridade competente.

-15-

Sempre que houver retirada de peças de um processo, será lavado, após o último despacho, o **TERMO DE RETIRADA DE PEÇAS**.

Quando a retirada de peças for a pedido de terceiros, usar-se-á o carimbo de retirada de peça que consta no recibo da parte interessada.

O processo que tiver peça retirada, conservará a numeração original de suas peças, permanecendo vago o número correspondente ao desen-  
tranhamento.

É vedada a retirada da peça inicial do processo.

## 8 ROTINAS DE EXECUÇÃO

### 8.1 - Recebimento de Papéis e Documentos para Autuação

I-Antes do recebimento, verificar-se-á os seguintes itens:

- a) se está dirigido à autoridade competente;
- b) se está redigido em termos;
- c) se está assinado pelo próprio ou por seu representante legal;
- d) se está acompanhado dos documentos mencionados na peça original;

- e) se consta o "autue-se" acompanhado da assinatura do chefe imediato;
- f) se consta para onde o processo deve ser encaminhado após autuação.

II-Depois de examinados e aceitos os papéis, passa-se à execução da próxima etapa que é:

### 8.2 Autuação

- a) apor na capa do processo o carimbo numerador;
- b) repetir a impressão do carimbo no documento inicial;
- c) ler o documento original;
- d) preencher a etiqueta para a capa do processo contendo os elementos indispensáveis à identificação do documento, como:
  - nome do interessado;
  - assunto;
  - primeira movimentação do processo;
- e) passar o processo para registro.

### 8.3 REGISTRO

- a) receber o processo da autuação;
- b) preencher a ficha de **Controle de Movimentação de Processos** para conferência.

-14-

-16-

-17-

**8.4 CONFERENCIA**

- a) conferir a autuação à vista do documento inicial;
- b) conferir a ficha de protocolo à vista da autuação;
- c) encaminhar o processo para distribuição.

**8.5 DISTRIBUIÇÃO**

- a) separar os processos por órgão de destino;
- b) indicar o destino no quadro de movimentação da capa do processo;
- c) colher do setorial recibo de entrega do processo na ficha de Controle de Movimentação de Processo;
- d) arquivar a ficha de Controle de Movimentação de processo no SCA.

**8.6 CONTROLE E INFORMAÇÃO**

- a) anotar o andamento do processo na ficha de Controle de Movimentação de Processo.

**8.7 TRAMITAÇÃO**

Movimentação de processos entre setores da Casa.

-18-

**I - Órgão expedidor:**

- a) indicar na capa do processo a sua movimentação;
- b) verificar se as peças adicionadas ao processo estão numerados corretamente;
- c) remeter o processo ao órgão de destino;
- d) colher recibo na ficha de Controle de Movimentação de Processo;
- e) anotar a movimentação do processo na ficha de Controle de Movimentação de processo do fichário numérico.

**8.9 ARQUIVAMENTO**

- a) após o recebimento, conferir o número do processo e nome do interessado com os dados do cartão de protocolo;
- b) verificar se contém despacho solicitando arquivamento e se o mesmo é assinado pela autoridade competente;
- c) verificar se está certa a numeração de peças;
- d) se contém anexo ou apenso: em caso afirmativo, verificar se a juntada está correta e se contém o respectivo termo;
- e) apor o **TERMO DE ENCERRAMENTO** na última peça do processo;
- f) inutilizar os espaços em branco;
- g) arquivar o processo no SCA.

-19-

**8.10 DESARQUIVAMENTO**

- a) receber o pedido;
- b) verificar se o pedido é formulado pela autoridade competente em 3 vias;
- c) verificar se as peças do processo estão corretas;
- d) apor o **TERMO DE DESARQUIVAMENTO**;
- e) encaminhar o processo ao setorial do órgão que solicitou o desarquivamento;
- f) colher recibo na ficha de Controle de Movimentação de Processo;
- g) arquivar a ficha no SCA.

-20-

**CAPITULO III****DA CORRESPONDENCIA****1. CONCEITOS E NORMAS**

Correspondência é toda espécie de comunicação escrita, excetuando o processo, que circula na CLDF.

A Correspondência Interna, representada pelo memorando, é usada entre as unidades da CLDF.

A Correspondência Externa, representada pelo ofício, é usada entre os órgãos do Distrito Federal, órgãos públicos, entidades ou pessoa estranha a CLDF.

Correspondência Oficial é a espécie formal de comunicação utilizada entre as unidades da CLDF e órgãos públicos.

Correspondência Particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou funcionários e entidades ou pessoas em geral.

Terá andamento prioritário e imediato a correspondência em forma de telegrama e aquela classificada como urgente.

Nenhuma correspondência poderá permanecer no SCA por mais de 24 horas, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, vésperas de feriado e ponto facultativo.

-21-

**1.1 CORRESPONDENCIA EXPEDIDA**

Como expedição, entende-se a remessa da correspondência das unidades da CLDF a destinatários localizados dentro ou fora do perímetro urbano do Distrito Federal.

A expedição da correspondência oficial externa será processada pelas respectivas unidades.

Para efeito de controle e informação, a unidade de Controle de Franquia Postal e Telegrafia do Setor de Serviços Auxiliares disporá de informações relativas à expedição de correspondência.

**1.2. CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA**

A correspondência endereçada a funcionários ou unidades da CLDF será recebida pelo **SETOR DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA** para posterior distribuição.

A correspondência oficial poderá ser aberta no SCA para que seja verificado o seu destino, excluída a nominal e aquela com a nota de "SECRETO" "CONFIDENCIAL" e "RESERVADO".

A correspondência particular não será aberta em nenhuma hipótese, cabendo ao SCA a

-22-

simples distribuição por unidade administrativa.

Caso o destinatário não pertença aos quadros da Casa ou tenha deixado de pertencer, cabe ao SCA devolver a correspondência ao carteiro.

**2. ROTINA DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA**

- a) receber a correspondência;
- b) verificar se o endereço está correto;
- c) apor data, hora, assinatura e matrícula no recibo de entrega, quando houver;
- d) selecionar a correspondência por Unidade de expediente;
- e) caso a correspondência venha protocolada, registrar no livro de protocolo;
- f) encaminhar a correspondência ao destinatário juntamente com o livro de protocolo;
- g) colher recibo no campo próprio do livro de protocolo ou da ficha de processo/expediente.

\*\*\*\*\*

**DA LEGISLAÇÃO BÁSICA**

-24-

**DECRETO Nº 3.143, DE 13 DE JANEIRO DE 1976**

Estabelece normas gerais sobre Comunicação Administrativa para o Distrito Federal, e dá outras providências.

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do art. 20, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, decreta:

**TÍTULO I****Do Recebimento, da Autuação e da Distribuição de Papéis e Documentos Oficiais**

Art. 1º A execução das atividades de recebimento e autuação de papéis e documentos oficiais na Administração do Distrito Federal é de competência exclusiva de órgãos que compõem o Sistema de Comunicação Administrativa do Distrito Federal.

§ 1º A execução das atividades de que trata este artigo poderá ser descentralizada ouvida previamente a Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa.

§ 2º A descentralização a que se refere o parágrafo anterior se efetivará através de Decreto do Governador do Distrito Federal.

§ 3º Ocorrendo a descentralização prevista no § 1º, o Secretário de Administração baixará Portaria estabelecendo a faixa numérica a ser usada pelo órgão descentralizado.

Art. 2º A execução das atividades de distribuição, controle e informação sobre o andamento de papéis e documentos oficiais na Administração do Distrito Federal é de competência dos órgãos que compõem o Sistema de Comunicação Administrativa.

§ 1º Compõem o Sistema de Comunicação Administrativa, para os efeitos deste Decreto:

I — os órgãos da própria Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa da Secretaria de Administração;

II — os órgãos de comunicação administrativa das Secretarias, da Procuradoria Geral, do Gabinete do Governador, das Administrações Regionais e dos Órgãos Relativamente Autônomos;

-25-

III — os órgãos de expediente dos Gabinetes, das Coordenações, dos Departamentos e de órgãos equivalentes da Administração Direta do Distrito Federal;

IV — os órgãos de comunicação administrativa das entidades da Administração Indireta e das Fundações.

§ 2º As entidades da Administração Indireta do Distrito Federal e as Fundações adequarão às suas condições próprias e através de normas específicas, os princípios estabelecidos neste Decreto.

**TÍTULO II****Da Classificação dos Papéis e Documentos Oficiais****CAPÍTULO I****Das Características e dos Conceitos dos Documentos**

Art. 3º Os papéis e documentos oficiais do Distrito Federal, transformados ou não em processo, para os efeitos de autuação, tramitação e arquivamento, podem ser classificados em função:

- I — Da Natureza:
  - normativos, constitutivos, de correspondência ordinária e declaratórios;
- II — Do Grau de Sigilo:
  - sigilosos e não sigilosos;
- III — Do prazo de Tramitação:
  - normais, urgentes e sujeitos a prazo;
- IV — Da Origem:
  - primários e secundários;
- V — Da Procedência:
  - internos e externos;
- VI — Do Valor de Guarda:
  - permanentes, transitórios e eventuais.

Art. 4º Consideram-se não sigilosos os documentos que, por sua natureza e assunto, não requerem medidas especiais de proteção, custódia, manuseio e divulgação.

Art. 5º Os documentos considerados "Urgentes" são os que requerem, na sua tramitação, maior celeridade que a rotineira.

§ 1º A classificação do documento como URGENTE poderá ser aposta pelas autoridades referidas no parágrafo único do art. 17 bem como pelos Diretores ou Chefes de Divisão e por autoridades de hierarquia equivalente das entidades da Administração Indireta e das Fundações.

-26-

§ 2º Os documentos referidos no parágrafo único do art. 36 receberão a classificação de URGENTE, nos órgãos de protocolo, quando recebidos para autuação.

Art. 6º Documentos sujeitos a prazo são aqueles cuja tramitação não pode ultrapassar o período de tempo determinado em lei, regulamento, regimento, ou fixado por autoridade competente.

Art. 7º Consideram-se documentos primários os originais e, secundários, quaisquer reproduções.

Art. 8º Documento Interno é aquele que tramita no âmbito do mesmo órgão ou entre os vários órgãos da Administração do Distrito Federal.

Art. 9º Documento externo é aquele que tramita entre a Administração do Distrito Federal e órgãos, autoridades ou pessoas estranhas ao âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal.

Art. 10. São documentos de valor de guarda permanente os que a legislação específica determinar.

Art. 11. São documentos de valor transitório aqueles cuja guarda só interessa temporariamente à Administração e eventuais, os de interesse passageiro.

**CAPÍTULO II****Dos Documentos Sigilosos**

Art. 12. É sigiloso o documento cujo assunto deva ser de conhecimento restrito e requeira medidas especiais de salvaguarda para sua custódia, manuseio e divulgação.

Art. 13. Os assuntos considerados sigilosos serão classificados de acordo

com a natureza do assunto e não, necessariamente, de acordo com as suas relações com outro assunto.

**SEÇÃO I**

**Do Grau de Sigilo**

Art. 14. Para os documentos oficiais do Distrito Federal, segundo a necessidade do sigilo e quanto à extensão do âmbito de sua divulgação, são os seguintes os graus de sigilo e as suas correspondentes categorias de classificação:

— Secreto

— Confidencial

— Reservado

Art. 15. O grau de sigilo ou classificação "SECRETO" é dado ao documento cujo trato requiera alto grau de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de agentes públicos diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

Parágrafo único. A classificação do documento como SECRETO é privativa do Governador, Secretários de Estado, Chefes dos Gabinetes Civil e Militar, Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros, Consultor Jurídico, Procurador-Geral e Dirigentes de Entidades da Administração Indireta e das Fundações.

Art. 16. O grau de sigilo ou classificação CONFIDENCIAL é dado ao documento que, embora não requiera alto índice de segurança, é suscetível de ensejar prejuízos a terceiros ou embaraços à atividade administrativa, se tratado ou conhecido por agente público não autorizado.

Parágrafo único. A classificação de documento como CONFIDENCIAL será determinada pelas autoridades referidas no parágrafo único do art. 15, bem como pelos Subprocuradores-Gerais, Dirigentes de Órgãos Relativamente Autônomos, Chefes do Gabinete dos Secretários e do Procurador-Geral e autoridades, de hierarquia equivalente, das entidades da Administração Indireta e das Fundações.

Art. 17. O grau de sigilo ou classificação RESERVADO é dado ao documento cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Parágrafo único. A classificação do documento RESERVADO será determinada pelas autoridades referidas no parágrafo único do art. 16, bem como pelos Coordenadores, Diretores de Departamento, Administradores Regionais, Juiz-Presidente da Junta de Recursos Fiscais, Presidentes de Órgãos de Deliberação Coletiva e por autoridades, de hierarquia equivalente, das entidades da Administração Indireta e das Fundações.

Art. 18. A classificação do documento é processada na forma do art. 14, podendo as páginas, parágrafos, seções, partes componentes, anexos, etc., merecer diferentes classificações, mas o documento, como um todo, terá somente, uma única classificação geral.

Art. 19. Todas as autoridades que tenham classificado documentos sigilosos são obrigadas a revê-los constantemente e a baixá-los de classificação, tão logo as circunstâncias o permitam.

Art. 20. A classificação exagerada retarda, desnecessariamente, a tramitação do documento e deprecia a importância do grau de sigilo, devendo, portanto, o critério para a classificação ser o menos restritivo possível.

**SEÇÃO II**

**Da Segurança e da Responsabilidade**

Art. 21. A segurança relacionada com a expedição, manuseio e custódia do documento sigiloso é de responsabilidade de todo aquele que a ele tiver acesso.

§ 1º Toda e qualquer pessoa que, oficialmente, tome conhecimento de assunto sigiloso fica automaticamente responsável pela manutenção de seu sigilo.

§ 2º Ocorrendo qualquer irregularidade que afete a segurança de assuntos sigilosos, a autoridade competente providenciará, imediatamente, a abertura de sindicância ou de inquérito para apurar a responsabilidade do ocorrido.

-28-

§ 3º Qualquer pessoa que tenha extraviado documento sigiloso participará imediatamente dessa ocorrência ao seu chefe imediato e (ou) à autoridade responsável pela custódia do documento.

Art. 22. Sempre que a preparação, impressão ou reprodução de documento sigiloso incumbirem a outrem que não seu autor, destinatário ou encarregado de sua guarda ou posse, deverão estes adotar as medidas necessárias a salvaguarda da reserva, pela qual ficam responsáveis solidariamente com aquele.

§ 1º Os documentos sigilosos somente poderão ser reproduzidos mediante expressa autorização da autoridade que os classificou ou de autoridade a ela superior, excluído o caso previsto no art. 60.

§ 2º Qualquer reprodução de documento sigiloso recebe a classificação correspondente à do original.

Art. 23. Os documentos sigilosos deverão ser guardados em arquivos sigilosos.

Parágrafo único. O acesso a arquivo ou registro referentes a documentos sigilosos só será permitido ao autor ou destinatário do documento ou, ainda, a servidores devidamente credenciados pelas autoridades competentes para classificar

o documento como sigiloso.

**TÍTULO III**

**Do Processamento Administrativo**

**CAPÍTULO I**

**Da Autuação**

Art. 24. Autuação é o ato pelo qual o documento recebido em protocolo se constitui em processo.

Parágrafo único. Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como: convites para festividades, comunicação de posse, remessa de publicação, pedido de cópia de documentos e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

Art. 25. Considera-se processo, para os efeitos deste Decreto, o papel ou documento recebido e autuado pelos órgãos de que trata o art. 1º

Art. 26. O processo deve ser formado por assunto, isoladamente, não sendo permitido o agrupamento, em uma só autuação de assuntos distintos.

Parágrafo único. O documento secundário, por si só, não pode constituir processo.

Art. 27. Toda correspondência encaminhada aos órgãos da Administração do Distrito Federal será aberta nos órgãos de protocolo do Sistema de Comunicação Administrativa e autuada se necessário, excluída a correspondência nominal e aquela com nota "secreto", "confidencial" ou "reservado".

-29-

**CAPÍTULO II**

**Do Recebimento, Carimbagem e Autenticação**

Art. 28. No recebimento do documento inicial verificar-se-á:

- I — se está dirigido à autoridade competente;
- II — se está redigido em termos;
- III — se está assinado pelo próprio, por seu representante legal ou por procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento da procuração;
- IV — se está acompanhado, quando necessário, de plantas, escrituras, escritas, faturas, etc.;
- V — se apresenta comprovante de pagamento de emolumentos eventualmente exigíveis em virtude de lei;
- VI — se consta o nome, o estado civil e domicílio do requerente, que também indicará, quando servidor do Distrito Federal, o cargo ocupado, a respectiva matrícula e a unidade administrativa em que é lotado;
- VII — se consta o "autue-se" e a assinatura do Chefe imediato, quando tratar-se de servidor do Distrito Federal;
- VIII — se consta a qualificação e domicílio fiscal, em se tratando de pessoa jurídica;
- IX — se está acompanhado de versão em vernáculo, firmada por tradutor juramentado, quando tratar-se de documento redigido em idioma estrangeiro.

Art. 29. Os documentos cujos originais sejam prescindíveis poderão ser apresentados em reprodução autenticada.

Art. 30. No ato de recebimento do documento deverá ser entregue ao interessado, pelo agente que o receber, um comprovante de protocolo.

Art. 31. Indicar-se-ão no canto superior direito da primeira folha do documento, pela carimbagem:

- I — o nome ou a sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;
- II — o número do processo;
- III — a data da autuação.

Art. 32. Constituído o processo, as peças que nele forem inseridas serão colocadas em seqüência, numeradas e rubricadas, observando-se a ordem cronológica.

§ 1º Para efeito de numeração das peças, a capa do processo não será considerada.

§ 2º As peças do processo deverão ser presas uma às outras de forma adequada ao seu volume.

-30-

§ 3º O processo poderá ser dividido em volumes, quando o número de peças assim o exigir, com termos de abertura e de encerramento para cada um, comunicando-se o fato aos órgãos responsáveis pelo controle da tramitação.

Art. 33. O processo deverá tramitar sempre com a capa do órgão de origem, na qual só poderão registrar-se os elementos especificados no modelo, vedadas outras anotações, salvo as previstas no Título II, deste Decreto, se for o caso.

Parágrafo único. Os processos oriundos de órgãos não pertencentes à estrutura administrativa do Distrito Federal receberão numeração no órgão de autua-

ção onde derem entrada, desprezando-se, para efeito de controle e tramitação, o número de autuação do órgão de origem.

### CAPÍTULO III

#### Do Registro de Processos

Art. 34. O registro da entrada de documentos nos órgãos para autuação, será feito em impressos adequados a três tipos de catálogo:

- I — numérico-cronológico;
- II — alfabético-nominal;
- III — procedência ou assunto.

Parágrafo único. O registro de movimentação de processos para controle dos órgãos que compõem o Sistema de Comunicação Administrativa será feito em impresso adequado ao tipo de catálogo numérico-cronológico.

### CAPÍTULO IV

#### Do Encaminhamento de Processos

Art. 35. Os processos, antes de serem encaminhados aos órgãos de destino, deverão ter todas as suas peças ordenadas, numeradas e devidamente rubricadas.

Art. 36. Nenhum processo poderá permanecer no órgão responsável pela sua distribuição por mais de 24:00 (vinte e quatro) horas, salvo nos casos de diligência e aqueles recebidos às sextas-feiras, vésperas de feriado e ponto facultativo.

Parágrafo único. Terão andamento prioritário e imediato os processos formados a partir de documentos relativos a:

- I — pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional;
- II — mandados de segurança;
- III — citações judiciais ou administrativas;
- IV — pedidos de exoneração ou dispensa;
- V — demissão;

-31-

VI — auxílio-funeral;

VII — diárias para afastamento da sede;

VIII — folhas de pagamento; e

IX — outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, devam ter tramitação preferencial.

### TÍTULO IV

#### Dos Procedimentos em Relação ao Processo

### CAPÍTULO I

#### Do Despacho e Informação no Processo

Art. 37. Nenhum despacho será emitido no documento inicial do processo, salvo quando ocorrer:

- I — pedido de autuação assinado por autoridade competente;
- II — despacho final se o processo não sofrer tramitação.

Art. 38. O servidor a quem competir informar o processo, bem como a autoridade a qual tocar a decisão não se eximirão de fazê-lo desde logo, se, apesar da inobservância de alguma formalidade, estiverem presentes os elementos fundamentais ou substancialmente necessários à informação ou à decisão.

Art. 39. As informações deverão ser elaboradas com síntese e clareza, atendendo, quando for o caso, aos seguintes requisitos:

- I — resumo do histórico das fases principais, remissão aos pareceres exarados, transcrição ou citação de leis ou decretos em apreço;
- II — parte conclusiva, dentro dos limites hierárquicos do informante.

Art. 40. Não havendo discordância entre informações ou elemento novo a acrescentar, as autoridades limitar-se-ão, preferentemente, à decisão ou simples encaminhamento, com remissão às folhas do processo onde se encontram os dados essenciais ao esclarecimento da matéria.

Art. 41. Os pronunciamentos serão de preferência datilografados, evitando-se espaço em branco e utilizando-se, sempre que possível, o verso da folha.

Parágrafo único. A recomendação contida neste artigo, será observada, ainda, para encaminhamentos, aposição de carimbos e outras anotações em folhas de processo.

Art. 42. Todas as assinaturas, firmas e rubricas em documentos e processos formados no âmbito do Distrito Federal deverão constar, em seguida, o nome, o cargo ou a função do signatário, tipográfica ou datilograficamente ou, ainda, manuscritos em letra de imprensa.

-32-

### SEÇÃO I

#### Da Juntada por Anexação

Art. 47. Juntada por anexação é aquela em que um documento ou processo é devidamente incorporado a outro, passando as partes a constituir peça única.

Parágrafo único. O documento solto será juntado ao processo, por anexação, passando a ser peça integrante do todo.

Art. 48. A juntada por anexação será feita no próprio órgão em que se encontrar o processo a ser anexado.

Art. 49. Na juntada por anexação observar-se-á, obrigatoriamente, em relação aos documentos ou processos a serem anexados, o seguinte elemento:

- dependência entre os documentos ou processos.

### SEÇÃO II

#### Da Juntada por Apensação

Art. 50. A juntada por apensação é a reunião de dois ou mais processos, sem se incorporarem em definitivo, e que, pela correspondência ou similitude dos assuntos para o estudo e apreciação, devam ser agrupados visando a uniformidade de tratamento.

Art. 51. A juntada por apensação será feita no próprio órgão em que se encontrar o processo a ser apensado.

Parágrafo único. Os processos juntos por apensação, tão logo tenham produzido os efeitos desejados, poderão ser desapensados.

### CAPÍTULO III

#### Da Desapensação de Processo e da Retirada de Peças

Art. 52. Desapensação é o ato de retirar um processo que está a outro apensado, quando houver surtido o efeito que levou à apensação.

Parágrafo único. A desapensação será efetuada através de "Termo de Desapensação" lavrado no processo que contenha o pedido inicial de apensação.

Art. 53. As peças de um processo poderão ser retiradas, no interesse da Administração ou a pedido de terceiros.

Art. 54. — A retirada de qualquer peça de um processo, quando ocorrer, será feita no próprio órgão onde o mesmo se encontrar, mediante "Termo de Retirada de Peça".

§ 1º A peça retirada a pedido de terceiros, além do termo competente, só será entregue mediante recibo assinado pelo interessado, que passará a fazer parte do processo.

-33-

§ 2º O processo que tiver peça retirada não terá suas folhas por isso renumeradas, permanecendo vago o número correspondente.

Art. 55. É privativo do Arquivo Central, da Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa, a retirada de peças do processo arquivado em definitivo, na Administração Direta do Distrito Federal.

Art. 56. A retirada de peças de processo sob a guarda do Arquivo Central, só poderá ser autorizada pelas autoridades referidas no artigo 66 deste Decreto.

§ 1º A retirada somente será efetuada mediante ofício da autoridade competente ou, se for o caso, através de despacho exarado em requerimento do interessado no processo.

§ 2º O expediente a que se refere o parágrafo anterior será encaminhado em uma só via ao Arquivo Central, independentemente de protocolização, que terá um prazo mínimo de 24:00 (vinte e quatro) horas para atender.

§ 3º A peça retirada será entregue, mediante recibo, a quem autorizou seu desentranhamento ou ao interessado.

§ 4º O disposto no § 1º deste artigo, não se aplica à retirada dos documentos de que trata a Lei nº 5.553, de 6 de dezembro de 1966.

### CAPÍTULO IV

#### Da Expedição de Cópias

Art. 57. É assegurada a expedição de cópias de inteiro teor ou de partes isoladas do processo arquivado, quando requeridas para defesa de direito próprio ou de terceiro, ou para esclarecimento de situações.

Art. 58. A cópia deverá ser requerida com a indicação da finalidade específica a que se destina, a fim de que se possa verificar legítimo interesse do requerente na sua obtenção.

§ 1º Quando a finalidade da cópia for instruir processo judicial, deverão ser mencionados o direito em questão, o tipo de ação, o nome das partes e o respectivo juízo, se a ação já tiver sido proposta.

§ 2º Se o requerimento for assinado por procurador deverá ser juntado o

competente instrumento de procuração.

Art. 59. O pedido de cópia será indeferido quando:

I — o requerente não tiver interesse legítimo no processo;

II — a matéria objeto da cópia se referir:

a) a assunto cuja divulgação afete a segurança ou prejudique interesse público relevante;

-34-

b) a pareceres ou informações, salvo se a decisão a ser copiada aos mesmos se reporte;

III — o processo que ainda estiver sem decisão final, ressalvados os casos de interesse comprovado da Administração.

Art. 60. A autorização ou indeferimento de expedição de cópia de processo arquivado em definitivo na Administração Direta, é de competência exclusiva do Secretário de Administração.

§ 1º A autorização de expedição de cópia será exarada, atendendo requerimento da parte interessada e ouvido, se for o caso, o órgão específico que tratou da matéria objeto da cópia.

§ 2º Autorizada a expedição da cópia, a parte interessada juntará ao requerimento uma via da guia de recolhimento da Taxa de Expediente devida nos termos da legislação em vigor.

§ 3º A cópia será entregue pelo Arquivo Central, à parte interessada, mediante recibo, o qual será anexado ao processo.

#### CAPÍTULO V

##### Da Diligência

Art. 61. Havendo necessidade de esclarecimento da matéria, comprovação indispensável ou exigida em lei imprescindíveis ao exame e decisão do processo, este poderá ser posto em diligência pela autoridade que o estiver examinando.

§ 1º O processo permanecerá no órgão encarregado do cumprimento das exigências, por prazo limitado às necessidades de atendimento da diligência.

§ 2º A diligência far-se-á imediatamente, inclusive expedindo-se, quando necessário, correspondência de convocação ao interessado para conhecer e cumprir a exigência do processo.

§ 3º O prazo concedido para cumprimento da exigência deve ser datado e anotado no processo.

§ 4º Decorrido o prazo concedido e não tendo sido dado cumprimento à exigência, o processo será restituído à autoridade que determinou a diligência, com a informação do não atendimento.

§ 5º O órgão que se encarregar da diligência manterá o processo sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 62. É proibido o encaminhamento de processo para pessoas físicas e para entidades estranhas à organização pública, mesmo que seja para dar cumprimento a diligência.

Parágrafo único. O cumprimento de diligência que trata este artigo, será processado através dos órgãos do Sistema de Comunicação Administrativa.

-35-

#### CAPÍTULO VI

##### Da Tramitação

Art. 63. A tramitação de processos far-se-á sob estrito controle e conhecimento dos órgãos referidos no § 1º do artigo 2º deste Decreto.

§ 1º A comunicação de tramitação de processo será feita aos órgãos referidos no parágrafo 1º do artigo 2º deste Decreto, num prazo máximo de até 24:00 (vinte e quatro) horas após sua remessa.

§ 2º A informação de andamento e o controle de tramitação do processo, desdobram-se, em função do órgão executor, em quatro níveis:

I — pelo órgão próprio de Protocolo da Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa até ao nível dos seguintes órgãos:

- a) Secretarias, Procuradoria-Geral e Gabinete do Governador;
- b) Órgãos Relativamente Autônomos;
- c) Administrações Regionais;
- d) Órgãos da Administração Indireta;
- e) Autarquias;
- f) Fundações;
- g) Órgãos estranhos ao Complexo Administrativo do Distrito Federal;

II — Pelos Setoriais de Comunicação Administrativa descentralizados fisicamente, com faixa numérica de atuação, até ao nível dos seguintes órgãos:

a) Secretarias, Procuradoria-Geral e Gabinete do Governador;

b) Órgãos Relativamente Autônomos;

c) Administrações Regionais;

d) Órgãos da Administração Indireta;

e) Autarquias;

f) Fundações;

g) Órgãos estranhos ao Complexo Administrativo do Distrito Federal;

h) No âmbito da respectiva unidade Administrativa a que se subordinam;

III — Pelos Setoriais de Comunicação Administrativa das Secretarias e equivalentes, sem faixa numérica de atuação, até ao nível dos seguintes órgãos:

a) Gabinete da respectiva unidade administrativa de cuja estrutura sejam integrantes;

b) Coordenações;

-36-

c) Departamentos;

d) Órgãos de deliberação coletiva da respectiva unidade administrativa;

IV — pelas unidades de expediente, no âmbito dos respectivos órgãos a que se subordinam.

Art. 64. Fica proibida a tramitação de cópia de processo, em substituição ao original, excluídos os casos em que a cópia é reconstrução ou substituição do processo original desaparecido.

#### TÍTULO V

##### Do Arquivamento e do Desarquivamento

Art. 65. Os documentos a arquivar são, inicialmente, classificados em:

I — processos;

II — documentos avulsos;

III — documentos colecionados.

Art. 66. Os processos só poderão ser arquivados ou desarquivados, mediante despacho ou requisição assinados por Secretários de Estado, Procurador-Geral, Chefes dos Gabinetes Civil e Militar, Consultor Jurídico, Chefes de Gabinete de Secretário e do Procurador-Geral, Subchefes dos Gabinetes Civil e Militar, Coordenadores, Subprocuradores-Gerais, Diretores de Departamento, Administradores Regionais, dirigentes de órgãos relativamente autônomos, Diretores ou Chefes de Divisão, autoridades de hierarquia equivalente das entidades da Administração Indireta e das Fundações, Juiz-Presidente da Junta de Recursos Fiscais, Presidente de Órgão de Deliberação Coletiva ou por autoridades equivalentes.

Parágrafo único. O processo cuja decisão tenha sido proferida por autoridade não referida nesse artigo, poderá por ela ser arquivado.

Art. 67. Deverão ser remetidos ao Arquivo Central da Secretaria de Administração, para arquivamento definitivo, os processos:

I — atuados no órgão de Protocolo da Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa e nos Setoriais de Comunicação Administrativa das unidades da Administração Direta;

II — atuados em órgãos não pertencentes à Administração Direta, mas cujas soluções dela tenham sido emanadas.

Art. 68. O encaminhamento de processos ao Arquivo Central será feito pelos órgãos Setoriais de Comunicação.

Parágrafo único. Não será encaminhado para arquivamento definitivo o processo cujo teor não tenha tido solução final da Administração.

-37-

Art. 69. Os documentos referidos nos incisos II e III do artigo 65 poderão ser mandados arquivar pela autoridade responsável pela sua expedição ou guarda.

Art. 70. Os documentos avulsos — balancetes, guias diversas, boletins de frequência, folhas de ponto e outros — serão mandados arquivar pelos respectivos órgãos expedidores, acondicionados em pacotes de tamanho facilmente manuseáveis, com indicação precisa quanto ao seu conteúdo.

Art. 71. Os documentos colecionados serão mandados arquivar mediante relação contendo o assunto e a referência ao ano de expedição dos elementos que formam a coleção.

Art. 72. A Secretaria de Administração poderá adotar o sistema de microfilmagem para guarda, conservação, reprodução e eliminação de documentos.

#### TÍTULO VI

##### Das Disposições Finais

Art. 73. Os instrumentos auxiliares necessários à execução das atividades de Comunicação Administrativa regulamentadas por este Decreto serão aprovados

por ato do Secretário de Administração do Distrito Federal.

Art. 74. Caberá à Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa promover a atualização permanente e sistemática da matéria regulamentada pelo presente Decreto.

Art. 75. Ficam, o Coordenador do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa e os titulares dos órgãos referidos no parágrafo 1º do artigo 2º, responsáveis pelo cumprimento do presente Decreto, sem prejuízo das demais responsabilidades nele contidas.

Art. 76. Caberá ao Secretário de Administração do Distrito Federal controlar a observância das disposições contidas neste Decreto, bem como baixar os atos regulamentares necessários à sua fiel execução.

Art. 77. O presente Decreto integra o Livro IV, da Consolidação das Normas de Organização Administrativa do Distrito Federal, nos termos do artigo 5º, do Decreto nº 1.891, de 21 de dezembro de 1971.

Art. 78. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o Decreto nº 35, de 3 de março de 1961, Decreto "N" nº 440, de 28 de setembro de 1965, Decreto "N" nº 587, de 3 de maio de 1967 e demais disposições em contrário.

Distrito Federal, 13 de janeiro de 1976, 88º da República e 17º de Brasília. — Elmo Serejo Farias — Ivan Guanais de Oliveira — Fernando Tupinambá Valente — Newton Muiyler de Azevedo — Sílzio de Andrade Galvão — Pedro do Carmo Dantas — José Affonso Monteiro de Barros Menusier — Wladimir Murtinho — Marival Pereira Taploca — José Geraldo Maciel — Aimé Alcibiades Silveira Lamaison.

-38-

#### PORTARIA Nº 11, DE 27 DE ABRIL DE 1977

Altera o Item 1.1, do Capítulo II, do Manual de Comunicação Administrativa.

O Secretário de Administração do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 1º, Incisos II e III e artigo 91, Inciso IV, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, combinados com o artigo 76, do Decreto nº 3.143, de 13 de janeiro de 1976, resolve:

1. Alterar o Item 1.1, do Capítulo II, do Manual de Comunicação Administrativa, que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### "1 — CONCEITOS E NORMAS

##### 1.1 — PROCESSO

Entende-se por processo o documento protocolado e autuado pelos órgãos de comunicação administrativa do Distrito Federal.

São considerados primários os originais e os formulários-requerimentos de qualquer natureza, desde que tenham os campos próprios devidamente preenchidos e com assinatura a tinta.

Secundário é o documento reproduzido do original, por qualquer dos meios conhecidos (mecânicos, eletromecânicos, eletrônicos, etc.).

O processo só poderá ter um documento secundário como peça inicial quando houver impossibilidade de se apresentar o original ou nos casos de interesse da Administração.

Os documentos cujos originais sejam prescindíveis, poderão ser apresentados em reprodução autenticada.

A autenticação não será verificada, pelos órgãos de comunicação administrativa, quando se tratar de:

- a) documento secundário inserido no processo por órgão público; e
- b) documento secundário encaminhado, através do Correio, em forma de correspondência e que deva constituir processo.

Verificada a necessidade de autenticação dos documentos secundários mencionados nos itens "a" e "b", a autoridade competente poderá exigir o cumprimento dessa formalidade, colocando o processo em diligência.

-39-

Dispensam autenticação os documentos secundários abaixo relacionados:

- a) cópias carbonadas, inclusive a assinatura, quando emitidas por órgão público;
- b) reprodução de qualquer natureza, quando acompanhada do original;
- c) cópias carbonadas de nota fiscal;
- d) cópias de plantas de projetos;
- e) documentos emitidos por computador;
- f) publicações; e
- g) outros que, por sua natureza, admitem a dispensa de autenticação.

O documento classificado como "Secreto", "Confidencial" ou "Reservado" e que deva constituir processo, será, nos órgãos de comunicação

administrativa, manuseado por um mesmo funcionário.

O processo cujo número não pertença à faixa numérica dos órgãos de comunicação administrativa autorizados a atuar, que for recebido por estes no último dia do mês, será, obrigatoriamente, nesse mesmo dia, número novo.

O processo deverá tramitar sempre com a capa de origem, ressalvados os casos de processos administrativo fiscal e administrativo disciplinar.

Serão classificados como URGENTE e terão andamento prioritário e imediato os processos formados de documentos relativos a:

- a) pedidos de informação oriundos de órgãos da Presidência da República, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional;
- b) mandados de segurança;
- c) citações judiciais ou administrativas;
- d) pedidos de exoneração ou dispensa;
- e) demissão;
- f) auxílio-funeral;
- g) diárias para afastamento da sede;
- h) folhas de pagamento; e

i) outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, devam ter tramitação preferencial.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, de de 1977. — José Affonso Monteiro de Barros Menusier, Secretário de Administração do Distrito Federal.

-40-

§ 1º As assinaturas, firmas ou rubricas deverão ser feitas a tinta, não sendo aceitas, sob qualquer pretexto, assinaturas que não se apresentem com esta exigência.

§ 2º Os órgãos de Comunicação Administrativa restituirão aos de origem, o documento ou processo que estiver em desacordo com este artigo.

Art. 43. Antes da solução final do assunto contido em processo, não serão dadas a conhecer, ao interessado, quaisquer informações, pareceres ou despachos, a não ser quando esses últimos encerrarem alguma exigência, cabendo, nesse caso, ao órgão onde se encontrar o processo prestar a informação.

Parágrafo único. Não havendo prejuízo para o funcionamento da repartição ou para o interesse público e a critério da chefia, poder-se-á conceder vista do processo, às partes ou a seus representantes legais.

Art. 44. O processo terá tratamento rápido, em todos os órgãos por que necessite tramitar, para sua completa instrução e decisão.

§ 1º Quando por necessidade do serviço, interesse da Administração, diligência, complexidade da matéria ou outro motivo de força maior, for ultrapassado o prazo ideal, deverá o órgão que o exceder, justificar no processo, o retardamento.

§ 2º Conta-se o prazo ideal:

I — para os servidores e autoridades, desde o recebimento do processo;

II — para as partes e terceiros intervenientes desde a notificação, intimação ou publicação no órgão oficial do Poder Executivo do Distrito Federal.

#### CAPÍTULO II

##### Da Juntada

Art. 45. Entende-se por juntada, para os efeitos deste Decreto, o ato pelo qual se reúne a um processo, documento ou mesmo outro processo que, por sua natureza, tenham entre si, dependência ou relação.

Art. 46. A juntada ocorre:

I — por anexação;

II — por apensação.

§ 1º A juntada dependerá de expressa solicitação de autoridade competente e, quando realizada, deverá ser comunicada, imediatamente, ao órgão responsável pelo controle do andamento do processo.

§ 2º Constará da comunicação de que trata o § 1º deste artigo, dentre outros, os seguintes dados: data da realização, os números dos processos e a espécie da juntada.

#### ATO DA MESA DIRETORA Nº 78 DE 1994.

A Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal no uso de suas atribuições regimentais

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as "NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL", para a realização de eventos na forma

estabelecida no anexo desta Ato.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Reuniões, em 19 de outubro de 1994.

Dep. BENICIO TAVARES Presidente

Dep. ROSEMARY MIRANDA Vice-Presidente

Dep. LUCIA CARVALHO 1ª Secretária

Dep. PENIEL PACHECO 2º Secretário

Dep. CLAUDIO MONTEIRO 3º Secretário

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS

1. DA COMPETÊNCIA

A Diretoria de Administração e Finanças compete a administração dos espaços comuns a todos os setores da Câmara Legislativa, zelando pela conservação, vigilância e manutenção dos mesmos.

2. DA FINALIDADE DESTAS NORMAS

Regulamentar a utilização dos espaços da CLDF para a realização de eventos, a saber o auditório, o hall de entrada principal (fotogaleria), o espaço de convivência e o espaço próximo ao Plenário.

3. DO CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta norma é de aplicação geral na Câmara Legislativa do Distrito Federal e entra em vigor na data de sua publicação no DCL.

4. DA UTILIZAÇÃO

4.1. Do Auditório

O Auditório poderá ser utilizado para reuniões e atividades de interesse da CLDF dos Parlamentares e de entidades representativas da sociedade.

4.1.1. O Auditório não poderá ser utilizado nos dias e horários das sessões plenárias ordinárias.

4.2. Dos demais espaços

O Espaço de Convivência e o espaço próximo ao Plenário serão utilizados para a realização de eventos e exposições artísticas, sócio-culturais e educativas; a Fotogaleria será utilizado, exclusivamente, para a realização de exposições fotográficas.

5. DA PROMOÇÃO DE ATIVIDADES SÓCIO-CULTURAIS PELA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL.

5.1. Cabe à Divisão de Assistência Social, por meio do Setor de Assistência Social, em cumprimento a atribuição Regimental estabelecida no item II, Art. 49, da Resolução 034/92, elaborar a programação mensal das atividades sócio-culturais promovidas pela Câmara Legislativa do Distrito Federal.

O agendamento das atividades de que trata o item 5.1 será feito prévia e diretamente à Diretoria de Administração e Finanças.

6. DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

6.1. O usuário deverá solicitar ao Diretor de Administração e Finanças da CLDF autorização para utilização dos referidos espaços, contendo o motivo da solicitação, a data de início e de término e o horário de utilização.

6.2. A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para utilização do auditório e de 10 (dez) dias úteis para utilização dos demais espaços.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A Diretoria de Administração e Finanças ficará encarregada de controlar a agenda de utilização dos espaços.

7.2. A Diretoria de Administração e Finanças informará à Divisão de Serviços Gerais sobre a utilização dos espaços para que esta preste o apoio necessário à realização dos eventos.

7.3. Os casos não previstos nestas normas serão resolvidos pela Mesa Diretora da CLDF.

DF LETRAS



Um grande "jornalzinho"

O "jornalzinho" da Câmara Legislativa do Distrito Federal é o maior sucesso. Um êxito editorial. Criado única e exclusivamente para valorizar, estimular e divulgar o escritor, o poeta, o historiador, o ensaísta, a pessoa enfim, que luta e faz cultura, o "DF LETRAS" atingiu plenamente seu objetivo em apenas um ano de existência. Hoje, mais de 3.000 exemplares são distribuídos mensalmente pelo Brasil afora. Do exterior, especialmente de universidades norte-americanas, os pedidos de assinatura aumentam a cada edição. "DF LETRAS", um grande "jornalzinho". Escreva que publicamos. o "DF LETRAS" é de quem escreve!

# LETRAS

O

“jornalzinho” da Câmara Legislativa do Distrito Federal

é o maior sucesso. Um êxito editorial. Criado única e exclusivamente para valorizar, estimular e divulgar o escritor, o poeta, o historiador, o ensaísta, a pessoa, enfim, que luta e faz cultura, o **“DF LETRAS”** atingiu plenamente seu objetivo em apenas um ano de existência.

Hoje, mais de 3.000 exemplares são distribuídos mensalmente pelo Brasil afora. Do exterior, especialmente de universidades norte-americanas, os pedidos de assinatura aumentam a cada edição.

**“DF LETRAS”**, um grande “jornalzinho”



DEIXE DE SER  
**INÉDITO**



## Escreva. Nós publicamos!

Tire de letra, da gaveta, sua inspiração. Não esconda você de si mesmo. Muito menos dos outros. Lembra daquele poema, daquela emenda que você fez naquele soneto? Lembra do conto que você escreveu e que ninguém nunca leu? E que tal aquele ensaio histórico que você, noite após noite, elaborou e, cheio de dedos, deixou prá lá... E aquela tese-aquela mesma que você insiste em defender? Você já escreveu? Se escreveu, tem que publicar. Escreva que publicamos. **O “DF LETRAS” é de quem escreve!**

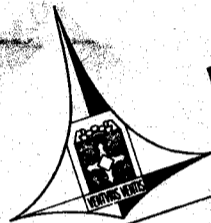
# 2 ANOS PUBLICANDO LEIS

EDIÇÃO HISTÓRICA

## DIÁRIO DA CÂMARA LEGISLATIVA

Brasília, 28 de outubro de 1992

Órgão Oficial do Poder Legislativo do Distrito Federal



Ano I n.º 01

### Sumário

Ato do presidente.....	1
Atos administrativos.....	2
Projeto de Resolução.....	13
Comissões.....	13
Licitação.....	23
Composição da Câmara.....	24
Expediente.....	24
Erratas.....	24

### Ato do Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 977, DE 1992

O presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos do Requerimento nº 1058/92 aprovado em 20 de outubro de 1992.

**RESOLVE:**

CONCEDER o Diploma de Honra ao Mérito a todos os servidores que colaboraram, com dedicação e esforço na instalação e implantação da Primeira Legislatura da Câmara Legislativa do Distrito Federal

**SERVIDORES AGRACIADOS:**

- ABDENAGO JURUA GOMES NETO
- ABEL LOPES PRIMO
- ACHILLES PAULO DA SILVA
- ADALICE ODETE DIAS B. MACHADO
- ADEILTON MARTINS GODOY
- ADELCE PINTO DE QUEIROZ
- ADELSON RAMOS DA SILVA
- ADEMIR DUARTE RIBEIRO
- ADEMIR MEIRA DOS SANTOS
- ADRIANA KAVAMOTO ROCHA
- ADRIANA SILVEIRA J. NAVARRO
- ADRIANE HOROWITZ
- LEAO BARBOSA DA SILVA
- LEAO VIANA
- MACHADO
- SILVA

- ALEXANDRE DA SILVA PEREIRA
- ALEXANDRE LUIS MORTA VIANNA
- ALEXANDRE RAMOS VERANO
- MIRIAM BARBOSA SAKKIS
- TEREZA CRISTINA ALVES OLIVEIRA
- MARIA FELIX FONTELE
- ALVINO NOLO URIAS LEMOS
- ALZENIRA DE A.M. DE OLIVEIRA
- ALZIRA DOS SANTOS MAGALHAES
- AMANDINO TEIXEIRA NUNES JUNIOR
- AMARO JOSE FREIRE FILHO
- AMAURI JOSE LARA
- AMBROSINO DE SERPA COUTINHO
- AMELIA REGINA MACHADO
- ANA CACILDA MARQUES
- ANA CATARINA NOBREGA ROSAS
- ANA CECILIA ESTELITA LIMA
- ANA CRISTINA DA SILVA
- ANA LUCIA CARVALHO DE AL
- ANA LUCIA GOMES DE MELO
- ANA LUCIA RODRIGUES
- ANA LUCIA VIEGAS
- ANA MARIA A CASTANHEIRA
- ANA MARIA BARATA
- ANA MARIA DE ABREU P
- ANA MARIA STAMILLO
- ANA PAULA BOCAUYVA
- ANA PAULA SILVA CA
- ANA RITA FREITAS
- ANAHIDES SANTOS
- ANALICE CAVALCAN
- ANESIO FERNANDE
- ANGELA MARIA D
- ANGELA MARIA F
- ANGELA MARIA F
- ANGELA ROSAN
- ANGELICA VER
- ANILSON ARA
- ANITA LEOD
- ANNA FERR
- ANNAMARIA
- ANTONIA
- ANTONIO
- ANTONIA

e tornando realidade o sonho da comunidade. É com esse espírito que o Diário da Câmara Legislativa comemora o seu segundo aniversário. Um jornal de poucas manchetes e muitas realizações!

# DF LETRAS



O "jornalzinho" da Câmara Legislativa do Distrito Federal é o maior sucesso. Um êxito editorial. Criado única e exclusivamente para valorizar, estimular e divulgar o escritor, o poeta, o historiador, o ensaísta, a pessoa enfim, que luta e faz cultura, o "DF LETRAS" atingiu plenamente seu objetivo em apenas um ano de existência. Hoje, mais de 3.000 exemplares são distribuídos mensalmente pelo Brasil afora. Do exterior, especialmente de universidades norte-americanas, os pedidos de assinatura aumentam a cada edição.

## Um grande "jornalzinho"

"DF LETRAS", um grande "jornalzinho".  
Escreva que publicamos.  
o "DF LETRAS" é de quem escreve!

### Composição da Câmara Legislativa do Distrito Federal



MESA DIRETORA E  
COMISSÕES TÉCNICAS

**MESA DIRETORA**

**Presidente**  
BENÍCIO TAVARES — PP

**Vice-presidente**  
ROSE MARY MIRANDA — PP

**1º Secretária**  
LÚCIA CARVALHO — PT

**2º Secretário**  
PENIEL PACHECO — PTB

**3º Secretário**  
CLÁUDIO MONTEIRO — PPS

**Suplentes da Mesa**  
GILSON ARAÚJO — PP

**I — COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA**

**Presidente:** Deputado Fernando Naves — PP  
**Vice-presidente:** Deputado Tadeu Roriz — PP

**Deputados titulares**

MANOEL ANDRADE — PP  
FERNANDO NAVES — PP  
GERALDO MAGELA — PT  
TADÉU RORIZ — PP  
CLÁUDIO MONTEIRO — PPS  
AGNELO QUEIROZ — PCdoB  
MAURÍLIO SILVA — PP

**Deputado suplentes**

EDIMAR PIRENEUS — PP  
AROLDO SATAKE — PP  
EURÍPEDES CAMARGO — PT  
PENIEL PACHECO — PTB  
MARIA DE LOURDES ABADIA — PSDB  
JOSÉ EDMAR — PSDB  
JORGE CAUHY — PP

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

**Presidente:** Deputado Aroldo Satake — PP  
**Vice-presidente:** Deputado Gilson Araújo — PP

**Deputados titulares**

GILSON ARAÚJO — PP  
AROLDO SATAKE — PP  
WASNY DE ROURE — PT  
EDIMAR PIRENEUS — PP  
MARIA DE LOURDES ABADIA — PSDB  
CARLOS ALBERTO — PPS  
JOSÉ ORNELLAS — PL

**Deputados suplentes**

MANOEL DE ANDRADE — PP  
FERNANDO NAVES — PP  
GERALDO MAGELA — PT  
PADRE JONAS — PP  
SALVIANO GUIMARÃES — PSDB  
AGNELO QUEIROZ — PCdoB  
PENIEL PACHECO — PTB

**III — COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS**

**Presidente:** Deputado Salviano Guimarães — PSDB  
**Vice-presidente:** Deputado Padre Jonas — PP

**Deputados titulares**

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

**Deputados suplentes**

GILSON ARAÚJO — PP  
TADÉU RORIZ — PP  
LÚCIA CARVALHO — PT  
CLÁUDIO MONTEIRO — PPS  
CARLOS ALBERTO — PPS  
JOSÉ ORNELLAS — PL  
WASNY DE ROURE — PT

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

**Presidente:** Deputado Jorge Cauhy — PP  
**Vice-presidente:** Deputado Padre Jonas — PP

**Deputados titulares**

LÚCIA CARVALHO — PT  
TADÉU RORIZ — PP  
GILSON ARAÚJO — PP  
GERALDO MAGELA — PT  
PADRE JONAS — PP  
SALVIANO GUIMARÃES — PSDB  
JORGE CAUHY — PP

**Deputados suplentes**

PEDRO CELSO — PT  
FERNANDO NAVES — PP  
EDIMAR PIRENEUS — PP  
WASNY DE ROURE — PT  
MAURÍLIO SILVA — PP  
MARIA DE LOURDES ABADIA — PSDB  
PENIEL PACHECO — PTB

**EXPEDIENTE**

Editado sob a responsabilidade da

Coordenadoria de Editoração e

Produção Gráfica

Redação: 347-4626 - Ramal 226