

§ 1º A Defensoria Pública do Distrito Federal é assegurada, nos termos do art. 134, § 2º, da Constituição Federal, e do art. 2º da Emenda Constitucional nº 69, de 29 de março de 2012, autonomia funcional e administrativa, cabendo-lhe elaborar, nos termos da lei de diretrizes orçamentárias, sua proposta orçamentária e encaminhá-la ao Poder Executivo para consolidação da proposta de lei de orçamento anual e submissão ao Poder Legislativo.

§ 2º O Defensor Público-Geral do Distrito Federal só pode ser destituído, nos termos da lei, por iniciativa do Governador e prévia deliberação da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art. 145. Os recursos financeiros correspondentes às dotações orçamentárias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, do Tribunal de Contas do Distrito Federal e da Defensoria Pública do Distrito Federal são repassados em duodécimos, até o dia 20 de cada mês, em cotas estabelecidas na programação financeira, exceto em caso de investimento, em que se obedecerá ao cronograma estabelecido.

Art. 2º No prazo de sessenta dias contados da publicação desta Emenda à Lei Orgânica do Distrito Federal, o Poder Executivo deve encaminhar à Câmara Legislativa do Distrito Federal projeto de lei complementar dispondo sobre a organização e o funcionamento da Defensoria Pública do Distrito Federal.

§ 1º O Centro de Assistência Judiciária do Distrito Federal passa a denominar-se Defensoria Pública do Distrito Federal.

§ 2º Os cargos de Diretor-Geral, de Subdiretor-Geral e de Corregedor do Centro de Assistência Judiciária do Distrito Federal passam a denominar-se cargos de Defensor Público-Geral, Subdefensor Público-Geral e de Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Distrito Federal.

§ 3º A Carreira de Assistência Judiciária do Distrito Federal passa a denominar-se Carreira de Defensor Público do Distrito Federal, e os cargos de Procurador de Assistência Judiciária passam a denominar-se cargos de Defensor Público do Distrito Federal, com observância das garantias e das vedações previstas no art. 134, § 1º, da Constituição Federal.

§ 4º Os atuais procuradores de assistência judiciária passam a integrar a Carreira de Defensor Público do Distrito Federal.

§ 5º Os atuais procuradores de assistência judiciária, no prazo de dez dias contados da publicação desta Emenda, podem optar, de modo irrevogável, pelo atual regime jurídico de seus cargos, ficando excluídos da Carreira de Defensor Público do Distrito Federal.

§ 6º Os procuradores de assistência judiciária que fizerem opção na forma do § 5º passam a integrar quadro em extinção, podendo ser aproveitados, por ato do Governador, nas autarquias e nas fundações, nos termos do art. 10, *caput*, do Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Distrito Federal.

§ 7º Enquanto não for publicada a lei complementar de que trata o *caput*, continuam vigentes, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 828, de 26 de julho de 2010, referentes à organização e ao funcionamento do atual Centro de Assistência Judiciária do Distrito Federal.

§ 8º A Carreira Defensor Público do Distrito Federal fica regida pela legislação aplicável à Carreira de Assistência Judiciária do Distrito Federal, até que seja publicada nova lei sobre a matéria.

Art. 3º Aplica-se o disposto no art. 2º, §§ 3º e 4º, aos aposentados e aos beneficiários de pensão vinculada ao cargo de Procurador de Assistência Judiciária, assegurada a paridade com os servidores ativos nas condições previstas na Constituição Federal ou em suas emendas.

Art. 4º Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das Sessões, 20 de novembro de 2012.

Terceira Secretaria

ATO DO TERCEIRO SECRETÁRIO Nº 004 DE 2012

O TERCEIRO SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Procedimentos Administrativos, Técnicos e Operacionais da Comissão dos Anais e Memória.

1. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1 ADMINISTRAÇÃO POR OBJETIVOS

"A administração por objetivos substitui as metas impostas por metas determinadas de maneira participativa. O chefe e o subordinado escolhem em conjunto os objetivos e entram em acordo sobre a forma de avaliá-los.

Cada objetivo tem um tempo determinado para ser atingido. Geralmente, o prazo é de três meses, seis meses ou um ano. Desta forma, chefes e subordinados têm objetivos específicos e um prazo determinado para atingi-los.

O ingrediente final da administração por objetivos é o feedback do desempenho. É buscada uma avaliação constante do progresso em relação às metas estabelecidas. A maneira ideal de fazer isto é fornecer feedback contínuo aos indivíduos para que eles possam monitorar e corrigir suas próprias ações. Isto é complementado por uma avaliação periódica por parte da chefia, quando o progresso é revisto.

(...)

A administração por objetivos (...) deixa implícito que as metas devem ser factíveis."¹

¹ **Comportamento Organizacional**, de Stephen P. Robbins, tradução técnica Reynaldo Marcondes – 11 ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005, páginas 160 a 161.

1.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proceder à preparação técnica dos Anais da Câmara Legislativa do Distrito Federal, resgatando, preservando, publicando e divulgando a memória do Poder Legislativo local;
- b) Planejar todas as ações de acordo com as premissas validadas no item 2.2.2 deste manual de procedimentos;
- c) Cumprir o que dispõe o artigo 1º da Resolução nº 171/2001, instituindo a publicação bibliográfica *Série Cadernos Anais & Memória* para o registro, na modalidade de anais, da memória da Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- d) Realizar a Preparação Técnica dos Anais, que é a seleção, recolhimento e ordenação dos documentos para publicação por meio de indexação temática, definindo os procedimentos técnicos adequados para o tratamento documental;
- e) Vincular o conteúdo da memória legislativa ao conceito de identidade institucional e de narração de histórias e criar uma linguagem artificial, por meio da justaposição de documentos, na composição utilizada para a redação dos anais.
- f) Implantar programa de tratamento dos acervos² dos documentos para publicação ou publicados nos títulos da série bibliográfica *Anais & Memória*, denominando-os de *bancos de histórias*. "Bancos de histórias são acervos projetados a fim de possibilitar análises de grupos sociais ou de comunidades de trabalho."³

² **Manual de História Oral**, de Verena Alberti – 3 ed. e 4ª reimpressão - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.

³ **Guia Prático de História Oral – para empresas, universidades, comunidades, famílias**, de José Carlos Sebe B. Meihy e Suzana L. Salgado Ribeiro – Rio de Janeiro: Ateliê Editorial, 2010.

- g) Formular diretrizes e ações com o objetivo de que a gestão da memória fundamente-se no paradigma da educação para a cidadania⁴, instrumente-se como ferramenta de comunicação institucional, externa e interna, gerando a construção de conhecimento e acessibilidade à informação⁵ no ambiente e suportes digitais;
- h) Implantar programa de distribuição e divulgação dos títulos da série bibliográfica *Cadernos Anais & Memória* publicados em meio impresso e eletrônico;
- i) Propor ao Comitê de Planejamento Estratégico Institucional da CLDF – COPEI que o Projeto Estratégico "A CÂMARA TEM MEMÓRIA, instituído pelo Ato da Mesa Diretora nº 06/2012, possa ser implementado por atividades desenvolvidas pela Comissão dos Anais e Memória, mesmo que não tenha sido incluído, o referido projeto, nas Carteiras de Projetos Estratégicos priorizados pelo Gabinete da Mesa Diretora;
- j) Desenvolver ações, no âmbito da Comissão dos Anais e Memória, alinhadas com o projeto de implantação da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal, em conformidade com o que estabelecem o Ato da Mesa Diretora nº 87/2012 e o Ato do Terceiro Secretário nº 3/2012;
- k) Estabelecer cronogramas periódicos para a publicação dos títulos da série bibliográfica *Cadernos Anais & Memória*, por iniciativa da CAM ou por demanda de outras unidades da CLDF, dos gabinetes parlamentares e do público externo, enviando-os à Diretoria Legislativa para que os cronogramas sejam aprovados e publicados no DCL;

- l) Atualizar e/ou alterar o texto deste manual de procedimentos anualmente, em reunião de trabalho dos servidores da CAM, solicitando, via memorando, ao Secretário Executivo da 3ª Secretaria a sua publicação.

⁴ Capítulo II – Dos Objetivos, art. 3º da Resolução nº 257/2012.

⁵ Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e do PL 932/2012.

2. PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

2.1 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

"(...) todos os aspectos práticos do dia-a-dia que envolvem metodologias, procedimentos adotados e controles sobre os resultados.

Considera o conhecimento técnico e a experiência prática exigida para o pleno exercício da função e domínio dos processos em suas várias etapas, bem como a necessidade de assimilar novos conceitos/procedimentos ao longo de sua implementação.

(...) As Vantagens

- ♦ Foca o objetivo final, que é a entrega de um determinado produto;
- ♦ Fornece informações mais claras para as ações de treinamento e de desenvolvimento."⁶

2.2 COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS - CONCEITO

"Competência Essencial: é o conjunto de competências (Organizacionais, Técnicas e Individuais) identificadas e validadas junto aos vários processos (...)"⁷

2.2.1 REFERENCIAL TEÓRICO: O CONCEITO DE MEMÓRIA NO CAMPO DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

"Na Constituição de 1937 definia-se patrimônio histórico artístico nacional como conjunto de bens móveis e imóveis existentes no país e cuja conservação seria de interesse público, por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil. Assim, só era considerado patrimônio histórico o que se enquadrasse naquele tipo tradicional e ultrapassado de documento histórico. Aquela velha tendência de só guardar (...) as preciosidades. (...) aludia-se aos fatos memoráveis da história do Brasil, por seu excepcional valor arqueológico, etnográfico, bibliográfico ou artístico. Não se tomava a produção documental do passado como um todo acumulado, mas se valorizavam os "fatos memoráveis da história do Brasil". Como se administrava, no cotidiano das pessoas, a história, a vida se fizesse só com os "fatos memoráveis!"

⁶Gestão de Pessoas através do sistema de competências: estratégias, processos, desempenho e remuneração: fundamentos e aplicação, de Mateus de Oliveira Silva – Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005, páginas 86 a 87.

⁷ Página 85.

Meçamos a distância do "fato memorável" à memória. Tem-se aí todo um escalonamento: o documento do "fato memorável", o documento do fato que não é memorável. Na verdade, há toda uma gama de documentação que interessa, mas que não é "fato", tampouco "memorável", porque não é nem propriamente administrativo, mas constitui a memória administrativa. Do que se compõe, então, a memória de um órgão administrativo? Isso seria a primeira etapa; a segunda, como organizá-la, isto é, organizar para quem, para quem, como, onde e quais os meios de divulgá-la."⁸

2.2.2 COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA CAM

- a) Pautar as ações sob o postulado de que os anais da Câmara Legislativa do Distrito Federal são a memória da Casa;
- b) Utilizar a publicação dos títulos da série bibliográfica Cadernos Anais & Memória para o registro oficial e efetivo da memória legislativa;
- c) Classificar os acervos dos documentos processados para publicação nos títulos da série bibliográfica Cadernos Anais & Memória de bancos de histórias.

2.3 PESQUISA QUALITATIVA

Os documentos recolhidos para serem publicados nos títulos da série bibliográfica Cadernos Anais & Memória são processados, por meio de leitura seletiva, indexação temática, ordenação ou justaposição e redação ou resumo.

2.4 BUSCA E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

As estratégias definidas no processo de busca e recuperação da informação são voltadas para o público-alvo a ser atingido, que são os gestores e agentes públicos, as instituições públicas, a comunidade científica, o público escolar, bem como os cidadãos e as organizações sociais.

⁸ Arquivos Permanentes – Tratamento documental, de Heloisa Liberalli Belloto – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007, páginas 276 a 277.

2.5 PROCESSOS DE TRABALHO

2.5.1 PASSO A PASSO DO PROCESSO 1 - COORDENADOR

Preparação Técnica dos Anais: 1 – Recolhimento, justaposição e ordenação dos documentos a serem convertidos para o meio digital ou dos objetos digitais, por meio de indexação temática; 2 – Elaboração e digitação da capa, das folhas de rosto 1 e 2, do prefácio e da nota explicativa; 3 – produzir textos e/ou extrair excertos, citando a fonte, transcrever ou fazer cópiadesque de áudio, vídeo e imagem, coletar os depoimentos para a produção de documentários escritos, orais e/ou audiovisuais; 4 – Solicitação da normalização com o registro do ISBN da publicação pela Biblioteca Paulo Bertran; 5 – Elaboração do número ou título da série e confecção dos exemplares, de acordo com o cronograma aprovado pela Diretoria Legislativa e publicado no DCL; 6 – Solicitação ao Diretor Legislativo da chancela do Terceiro Secretário nos exemplares.

2.5.2 PASSO A PASSO DO PROCESSO 2 – EQUIPE TÉCNICA E OPERACIONAL

Conversão dos Documentos para o meio Digital: 1 - Envio de memorando requisitando documentos a serem convertidos para o meio digital; 2 - Organização dos documentos recebidos para digitalização; 3 - Envio de memorando solicitando à unidade organizacional competente a correção de eventuais problemas; 4 - Digitalização, organização e revisão dos arquivos gerados; 5 - Devolução dos documentos às unidades competentes, por meio de memorando. **Confecção dos Exemplares:** 1 - Encadernação com grampo: impressão da capa, das folhas de rosto, do prefácio e da nota explicativa e grampeamento das folhas impressas; 2 - Encadernação com espiral: impressão da capa, das folhas de rosto, do sumário e dos históricos; solicitação de encadernação em espiral com jogo de capas transparente, junto à Gráfica da CLDF. Em ambas as encadernações ocorre a colagem de invólucro plástico no exemplar para colocação do CD/DVD gravado, etiquetado e numerado. **Logística, Divulgação e Distribuição:** 1 - Elaboração de estatísticas dos exemplares distribuídos a cada número; 2 - Solicitação de compra ou requisição de recursos materiais necessários à confecção dos exemplares; 3 - Distribuição dos exemplares; 4 - Publicação dos números da série no Portal da CLDF.

2.5.3 ESQUEMATIZAÇÃO DOS PROCESSOS⁹

a) PROCESSO 1

- BUSCAR E RECUPERAR A INFORMAÇÃO
 - Identificar fontes de informação
 - Buscar e recuperar informação
 - Tratar a informação

• PROCESSAR INFORMAÇÃO

- Consolidar informações

• ORGANIZAR E REPRESENTAR A INFORMAÇÃO

- Diagramar conforme modelo e padrões definidos
- Faz arte-final e gravação em mídia

b) PROCESSO 2

• DIVULGAR E DISSEMINAR A INFORMAÇÃO

- Receber a informação em mídia
- Preparar para publicação

• CLASSIFICAR E ARMAZENAR A INFORMAÇÃO

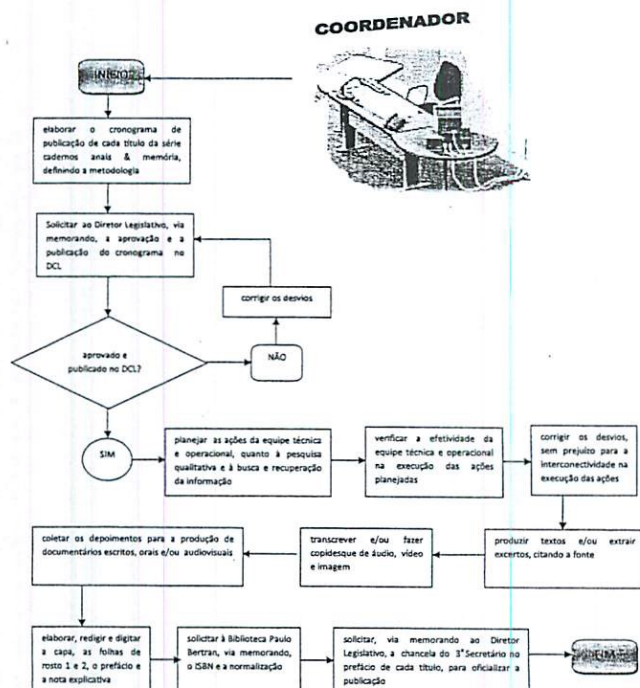
- Receber a informação em mídia
- Armazenar mídia em ambiente e formato digitais

⁹ Fonte: CLDF. TERCEIRA SECRETARIA. DIRETORIA LEGISLATIVA. JAIR CUNHA CARDOSO FILHO, CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO/ ADMINISTRADOR, MATRÍCULA 12.603-53. PROJETO INSTITUCIONAL INFORMATIVO ATIVIDADES LEGISLATIVAS DA CLDF, AGOSTO 2005.

2.5.4 FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS

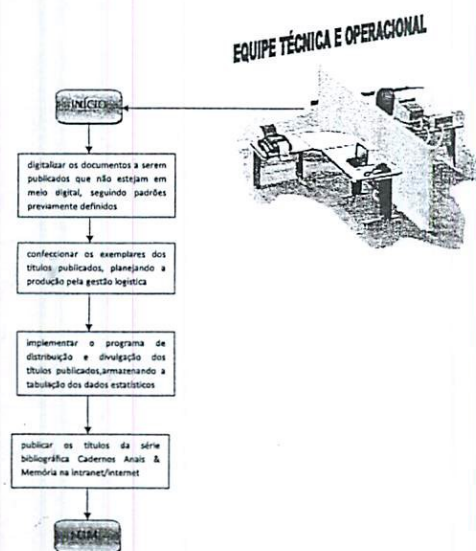
2.5.4.1 PROCESSO 1

2.5.4.1.1 PREPARAÇÃO TÉCNICA DOS ANAIS



2.5.4.2 PROCESSO 2

2.5.4.2.1 DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS, CONFEÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS EXEMPLARES, DIVULGAÇÃO DOS TÍTULOS PUBLICADOS



2.5.5 MODELOS

2.5.5.1 FOLHA DE ROSTO 1

- Título;
- Normalização e ISBN;
- Nominar o 3º Secretário;
- Nominar o Secretário Executivo da 3ª Secretaria;
- Nominar o Diretor Legislativo;
- Nominar o Coordenador da Comissão dos Anais e Memória;
- Nominar a equipe técnica e operacional da CAM;

2.5.5.2 FOLHA DE ROSTO 2

- Título;
- Composição da Mesa Diretora.

2.5.5.3 PREFÁCIO

- Críticos para a Indexação temática;
- Justificação para o registro nos anais da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

2.5.5.4 NOTA EXPLICATIVA

- Descrição da metodologia de trabalho adotada;
- créditos autorais;
- citação de fontes.

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

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

Brasília, de novembro de 2012.

Deputado JOE VALLE
Terceiro Secretário

Comissões

DIRETORIA LEGISLATIVA**DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES****SACP - SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES****PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSO**

PROPOSIÇÕES EM FASE DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO EM PLENÁRIO, QUE RECEBERAM **PARECER PELA INADMISSIBILIDADE** NAS COMISSÕES. (arts. 143 e/ou 152, do RI/CLDF):

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

- PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO nº 38/2011, de autoria do(a) Sr(a) Deputado(a) ELIANA PEDROSA, que *susta o Ato Declaratório nº 02, de 03 de fevereiro de 2011, da Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal*.

PRAZO PARA RECURSO

1º Dia: 22/11/12
Último Dia: 28/11/12

NOTA: De acordo com os arts. 143 e/ou 152, do RI/CLDF, o prazo para apresentação de recurso é de cinco dias úteis.

DIRETORIA LEGISLATIVA**DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES****SACP - SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES****PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE EMENDAS****COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA**

- PROJETO DE LEI nº 138/2011, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a)s ELIANA PEDROSA, que *recepção a Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010, que "acrescenta dispositivo à Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, para dispor sobre a duração do trabalho do Assistente Social"*.

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 23/11/12
Último Dia: 07/12/12

- PROJETO DE LEI nº 266/2011, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a)s CELINA LEÃO, que *estabelece normas para o Atendimento Emergencial pelas Equipes de Socorro e de Remoção do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal - CBMD e do Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU quanto a Remoção dos Pacientes para os Hospitais Privados*.

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 20/11/12
Último Dia: 04/12/12