

**ATO DA MESA DIRETORA Nº 180, DE 2023**

**Aprova o Regimento Interno da Biblioteca Paulo Bertran, da Câmara Legislativa do Distrito Federal.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o que dispõe o *caput* do art. 243 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, RESOLVE:

**Art. 1º** Fica aprovado, nos termos do Anexo Único deste Ato, o Regimento Interno da Biblioteca Paulo Bertran, da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

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

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Ato da Mesa Diretora nº 89, de 2011, e o Ato da Mesa Diretora nº 48, de 2019.

Sala de Reuniões, 12 de dezembro de 2023.

**DEPUTADO WELLINGTON LUIZ**  
*Presidente*

**DEPUTADO RICARDO VALE** **DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO**  
*Vice-Presidente* *Primeiro-Secretário*

**DEPUTADO ROOSEVELT** **DEPUTADO MARTINS MACHADO**  
*Segundo-Secretário* *Terceiro-Secretário*

**ANEXO ÚNICO**  
**REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PAULO BERTRAN**

**CAPÍTULO I**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** À Biblioteca Paulo Bertran compete fornecer acesso ao seu acervo e às fontes informacionais disponíveis, atender às demandas de pesquisa dos usuários, incentivar a leitura e a promoção da cidadania, organizar e preservar a memória bibliográfica institucional e realizar a gestão da informação para subsidiar as atividades legislativa, fiscalizatória e de representação dos parlamentares, bem como as atividades técnicas e administrativas da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF.

**CAPÍTULO II**  
**DO ACERVO**

**Art. 2º** A Biblioteca Paulo Bertran tem seu acervo composto de livros, folhetos, periódicos, relatórios, mapas, bases de dados e outros materiais informacionais, em distintos suportes, físicos e digitais.

**Art. 3º** O acervo é especializado nas áreas de Ciências Sociais, com ênfase em Direito, Economia, Administração Pública e Ciências Políticas, além de literatura brasileira e assuntos pertinentes ao Distrito Federal.

**Art. 4º** O Setor de Biblioteca – SBIB é a unidade responsável legal pela guarda das publicações bibliográficas oficiais editadas e coeditadas pela CLDF.

**Art. 5º** Os critérios de formação e atualização do acervo estão definidos na Política de Desenvolvimento de Coleções.

### **CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 6º** A Biblioteca atende ao público de segunda a sexta-feira, no horário oficial de funcionamento da CLDF.

*Parágrafo único.* A Biblioteca poderá funcionar em regime especial, quando convocada para atender às sessões extraordinárias ou em regime de urgência.

### **CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS**

**Art. 7º** São usuários da Biblioteca:

- I – Deputados Distritais;
- II – servidores ativos e inativos da CLDF;
- III – estudantes participantes do programa de estágio da CLDF;
- IV – bibliotecas sediadas no Distrito Federal e cadastradas na Biblioteca da CLDF, conforme critérios definidos;
- V – usuários externos, instituições públicas e privadas e outras bibliotecas.

### **CAPÍTULO V DO ACESSO**

**Art. 8º** A qualquer pessoa é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento da CLDF.

*Parágrafo único.* A entrada de usuário externo é condicionada à sua prévia identificação e registro nas portarias de acesso à CLDF.

### **CAPÍTULO VI DO CADASTRO DE USUÁRIOS**

**Art. 9º** O cadastro de usuários no sistema de gerenciamento da Biblioteca é indispensável para o empréstimo de obras do acervo, serviço disponível aos usuários elencados no art. 7º, incisos I a IV.

§ 1º O cadastro pode ser realizado presencialmente ou solicitado pelos canais de atendimento da Biblioteca.

§ 2º No ato do cadastramento, o usuário deve apresentar a identidade funcional e fornecer as seguintes informações:

- I – nome completo;
- II – matrícula;
- III – lotação;
- IV – cargo;
- V – endereço de *e-mail*;
- VI – ramal;
- VII – número de celular.

§ 3º As bibliotecas sediadas no Distrito Federal, por meio de ofício ou dos canais de atendimento da Biblioteca, podem se cadastrar como usuárias, desde que possuam profissional bibliotecário responsável e forneçam os dados abaixo indicados, com os quais serão confeccionadas carteiras de identificação:

- I – nome do órgão e da biblioteca;

- II – endereço com CEP;
- III – nome, matrícula, cargo e registro profissional do responsável pela biblioteca;
- IV – número de telefone;
- V – endereço de e-mail.

§ 4º O cadastro de estagiários está condicionado à assinatura do Termo de Responsabilidade de Devolução de Livros.

§ 5º O usuário deve atualizar seus dados cadastrais, sempre que houver mudança, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

## **CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS**

**Art. 10.** A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

- I – consulta ao acervo físico nas dependências da Biblioteca;
- II – ambiente para estudo individual e em grupo;
- III – reserva do espaço para estudos colaborativos e coletivos, conferências e reuniões virtuais;
- IV – cadastro individual para uso da rede de internet sem fio;
- V – acesso à Biblioteca Digital;
- VI – digitalização e cópia de artigos de periódicos, trechos de livros e de outras publicações, respeitando os limites da Lei de Direitos Autorais vigente;
- VII – atendimento acessível às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- VIII – divulgação de novas aquisições bibliográficas e de seleções temáticas;
- IX – pesquisas legislativas e de atos administrativos.

*Parágrafo único.* A Carta de Serviços da Biblioteca está disponível no portal da CLDF na internet e na intranet.

**Art. 11.** Aos usuários elencados no art. 7º, incisos I, II e III, a Biblioteca ainda oferece:

- I – pesquisas bibliográficas e informacionais;
- II – acesso direto às bases de dados contratadas;
- III – empréstimos, devoluções, renovações e reservas de livros;
- IV – empréstimos de livros de outras bibliotecas parceiras;
- V – recebimento de sugestões de livros para aquisição;
- VI – disseminação seletiva da informação, mediante solicitação e cadastro de áreas de interesse;
- VII – normalização técnica de publicações institucionais;
- VIII – emissão de nada consta.

**Art. 12.** Às Bibliotecas sediadas no Distrito Federal, devidamente cadastradas na Biblioteca Paulo Bertran, conforme art. 7º, inciso IV, é oferecido o Empréstimo entre Bibliotecas.

### **Seção I**

#### **Da Consulta ao Acervo Físico nas Dependências da Biblioteca**

**Art. 13.** A consulta local ao acervo físico de livros, periódicos, mapas e outros materiais nas dependências da Biblioteca é permitida a qualquer usuário, independentemente de cadastro, desde que respeitadas as regras deste Regimento Interno.

**Art. 14.** Ao usuário é facultado o acesso direto às estantes de livros, com orientação, caso necessário, de servidores ou estagiários da Biblioteca.

**Art. 15.** Os materiais consultados devem ser deixados sobre as mesas dos ambientes de estudo ou devolvidos no balcão de atendimento e a equipe da Biblioteca se encarrega da recolocação dos mesmos nos locais corretos.

## **Seção II**

### **Dos Ambientes para Estudo Individual e em Grupo**

**Art. 16.** A Biblioteca oferece mesas individuais e compartilhadas para estudos, de acordo com sua capacidade de lotação, não efetuando reserva prévia de local.

**Art. 17.** Aos usuários cabe respeitar as regras descritas no Capítulo VIII para uso adequado dos ambientes de estudos.

## **Seção III**

### **Do Espaço para Estudos Colaborativos**

**Art. 18.** A Biblioteca dispõe de sala com ambiente para estudos colaborativos e coletivos, conferências e reuniões virtuais, visando à geração de novos produtos, conhecimentos e projetos, com suporte de pesquisa e material bibliográfico, mediante solicitação.

**Art. 19.** A reserva do Espaço Colaborativo deve ser realizada previamente pelos canais de atendimento da Biblioteca ou presencialmente no balcão de atendimento.

## **Seção IV**

### **Do Cadastro Individual para Uso da Rede de Internet sem Fio**

**Art. 20.** O cadastro individual para uso da rede de internet sem fio por usuários da Biblioteca é realizado no balcão de atendimento, mediante apresentação de documento oficial com foto.

§ 1º O cadastro tem validade de até 30 dias, sendo possível a renovação mediante solicitação do usuário.

§ 2º Os dados de *login* e senha são pessoais e intransferíveis.

## **Seção V**

### **Da Biblioteca Digital**

**Art. 21.** A Biblioteca Digital é um repositório institucional que armazena, preserva e disponibiliza documentos bibliográficos produzidos pela CLDF e outras publicações, autorizadas ou de livre acesso, que contribuam para efetivar o exercício da cidadania.

**Art. 22.** O acesso à Biblioteca Digital está disponível no portal da CLDF e na intranet, aberto a todos os interessados, sem necessidade de cadastro.

## **Seção VI**

### **Da Digitalização e Cópia de Documentos Bibliográficos**

**Art. 23.** A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca ou de suas bases de dados só será permitida quando não acarretar avarias aos documentos físicos e não infringir a Lei de Direitos Autorais vigente.

**Art. 24.** A cópia ou digitalização de trechos de documentos será limitada a 25 páginas por solicitação.

## **Seção VII**

### **Do Atendimento Acessível às Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida**

**Art. 25.** A Biblioteca oferece atendimento acessível e prioritário às pessoas com deficiência ou

com mobilidade reduzida, visando à inclusão e à redução das barreiras de acesso à informação.

*Parágrafo único.* Aos usuários com deficiência ou com mobilidade reduzida, permanente ou temporária, a Biblioteca presta atendimento no local de lotação do servidor, mediante solicitação.

**Art. 26.** A Biblioteca disponibiliza livros em braille e outros recursos acessíveis.

### Seção VIII

#### Das Pesquisas

**Art. 27.** As pesquisas solicitadas à Biblioteca serão realizadas, prioritariamente, para atendimento às unidades administrativas, aos parlamentares e aos servidores da Câmara Legislativa.

§ 1º Aos usuários não referidos no *caput*, quando não houver possibilidade de atendimento, serão fornecidas informações e orientações que lhes permitam efetuar suas pesquisas bibliográficas, de acordo com os critérios estabelecidos pela Biblioteca.

§ 2º A Biblioteca não realiza a interpretação de textos legais.

### Seção IX

#### Do Acesso às Bases de Dados Contratadas

**Art. 28.** A Biblioteca disponibiliza aos usuários internos, descritos nos incisos I, II e III do art. 7º, o acesso às bases de dados contratadas de *e-books*, periódicos, normas técnicas e outras plataformas.

§ 1º O acesso é feito por *login* e senha ou por *links* disponibilizados na intranet, de acordo com o produto, vedado o repasse das informações de acesso a terceiros não autorizados.

§ 2º Para as bases de dados e plataformas digitais cujo acesso seja realizado por *login* e senha individuais, essas são pessoais e intransferíveis.

### Seção X

#### Do Empréstimo, Devolução, Renovação e Reserva de Livros

**Art. 29.** As obras do acervo são emprestadas aos usuários elencados no art. 7º, incisos I a IV, pelo prazo máximo de 30 dias e podem ser renovadas por igual período, por até 5 vezes, desde que não haja reserva para outro usuário.

§ 1º Cada usuário poderá retirar por empréstimo até 10 itens simultaneamente, se não houver impedimentos.

§ 2º Caso a obra esteja emprestada, é permitido ao usuário reservá-la.

§ 3º A Biblioteca avisa o usuário da chegada da obra reservada de seu interesse para, no prazo de até 2 dias úteis, retirá-la por empréstimo.

§ 4º A renovação de empréstimo ocorre pessoalmente ou por meio dos canais de atendimento da Biblioteca.

§ 5º O empréstimo de obras de outras bibliotecas respeitará o prazo de empréstimo da biblioteca requisitada.

**Art. 30.** As obras de referência, os periódicos, as obras raras e os materiais especiais estão restritos à consulta local na Biblioteca.

*Parágrafo único.* Em caso de justificada necessidade, o empréstimo das obras mencionadas no *caput*, com exceção das obras raras, pode ser autorizado pelo bibliotecário responsável pelo atendimento ou pela chefia da Biblioteca.

**Art. 31.** O Empréstimo Setorial é feito às unidades administrativas da CLDF por 1 ano, podendo ser renovado por igual período, limitando-se às obras indispensáveis às atividades da unidade.

§ 1º A responsabilidade pela guarda e conservação das obras emprestadas é da chefia da unidade administrativa solicitante ou do servidor por ela designado.

§ 2º A solicitação de Empréstimo Setorial e sua renovação ocorrem por meio de documento oficial assinado pela chefia da unidade solicitante.

§ 3º Em caso de empréstimo de material tombado como item permanente, a carga patrimonial do bem deverá ser transferida para a unidade demandante, respeitando-se as disposições da Norma de Administração de Bens Patrimoniais da CLDF vigente.

**Art. 32.** O empréstimo de itens bibliográficos solicitado por pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida poderá ser realizado no local de lotação do usuário, mediante solicitação e assinatura do recibo de empréstimo acessível.

**Art. 33.** Constitui obrigação da Biblioteca fornecer comprovante do recebimento das obras devolvidas, por meio físico ou digital, bem como documento referente à situação do usuário junto à Biblioteca, caso solicitado.

*Parágrafo único.* O comprovante de devolução é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidade no caso de eventual cobrança de obra já devolvida.

**Art. 34.** Em caso de obra emprestada para servidor que veio a falecer, a família deve ser notificada do empréstimo e da necessidade de devolução da mesma.

## Seção XI

### Do Empréstimo entre Bibliotecas

**Art. 35.** As Bibliotecas sediadas no Distrito Federal, desde que cadastradas na forma deste Regimento, podem obter empréstimo de obras solicitadas e reservadas do acervo da Biblioteca, mediante apresentação da carteira de identificação ou do uso de *login* e senha.

**Art. 36.** O empréstimo de que trata esta seção sujeita-se ao prazo e às condições estabelecidas no art. 29 deste Regimento.

**Art. 37.** Para atender às necessidades funcionais de seus usuários, a Biblioteca pode solicitar a outras instituições parceiras o empréstimo de livros não disponíveis em seu acervo, devendo o usuário assinar o recibo de empréstimo.

*Parágrafo único.* A solicitação de empréstimo a outras bibliotecas será feita exclusivamente para atender aos usuários elencados nos incisos I e II do art. 7º, devendo o solicitante cumprir as normas e os prazos definidos pela biblioteca requisitada.

## Seção XII

### Da Sugestão de Livros para Aquisição

**Art. 38.** Aos usuários é permitido sugerir livros que considerem relevantes ao desenvolvimento de atividades da CLDF para aquisição pela Biblioteca, contribuindo para a expansão, aperfeiçoamento e atualização do acervo.

**Art. 39.** A sugestão de obras para aquisição deve ser realizada pelos canais de atendimento da Biblioteca com dados que permitam a identificação da obra.

**Art. 40.** Toda sugestão será avaliada de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca.

**Art. 41.** O usuário será informado se a sugestão foi aceita e, em caso afirmativo, será comunicado quando a obra estiver disponível para empréstimo.

*Parágrafo único.* O usuário terá prioridade, por até 2 dias úteis contadas do comunicado, para realizar o empréstimo da obra sugerida.

## Seção XIII

### Da Disseminação Seletiva da Informação

**Art. 42.** O serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI) é o atendimento personalizado de divulgação de informações de acordo com o perfil de interesse dos usuários e dos setores que compõem a estrutura da CLDF.

*Parágrafo único.* A DSI consiste em selecionar informações e documentos pertinentes sobre assuntos de interesse de cada perfil e enviá-los proativamente aos interessados que fizerem a solicitação, podendo indicar até 3 áreas de interesse.

#### Seção XIV

##### Da Normalização de Publicações

**Art. 43.** A Biblioteca oferece aos usuários elencados no art. 7º, incisos I e II, e às unidades da CLDF os seguintes serviços voltados à normalização de publicações produzidas pelo órgão:

I – solicitação do Número Internacional Padronizado para Livros, o *International Standard Book Number* (ISBN), atribuído a publicações monográficas, na instituição oficial autorizada;

II – solicitação do Número Internacional Padronizado para Publicações Seriadas, o *International Standard Serial Number* (ISSN), atribuído a publicações periódicas, na instituição oficial autorizada;

III – envio de publicações institucionais da CLDF para depósito legal na Biblioteca Nacional, conforme a Lei n.º 10.994, de 14 de dezembro de 2004;

IV – elaboração de ficha catalográfica para publicações institucionais da CLDF.

**Art. 44.** A Biblioteca disponibiliza às unidades interessadas, para consulta, empréstimo ou acesso digital, as normas técnicas da ABNT para normalização de publicações.

#### Seção XV

##### Da Emissão de Nada Consta

**Art. 45.** O Nada Consta é o documento que atesta que o usuário não possui pendências na Biblioteca.

**Art. 46.** A emissão do Nada Consta é realizada mediante solicitação ou quando houver o desligamento das seguintes categorias de usuários:

I – servidores;

II – estagiários.

*Parágrafo único.* Após a emissão do Nada Consta, o usuário que for desligado terá seu cadastro inativado na Biblioteca, não sendo permitida a realização de empréstimo.

### CAPÍTULO VIII

#### DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

**Art. 47.** São direitos do usuário:

I – usar o salão de leitura;

II – ter acesso ao acervo bibliográfico geral;

III – realizar consulta à coleção de obras especiais, bem como às publicações periódicas;

IV – receber atendimento personalizado, com informações sobre o uso do acervo e dos recursos informacionais disponíveis;

V – realizar empréstimos de publicações, nos termos e condições descritos neste Regimento;

VI – participar dos eventos e projetos realizados pela Biblioteca;

VII – solicitar seu histórico de empréstimos;

VIII – sugerir obras para aquisição pela Biblioteca, conforme art. 38.

**Art. 48.** São deveres do usuário:

I – zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;

II – devolver e renovar os materiais emprestados, obedecendo ao prazo estipulado;

III – devolver os materiais emprestados nas mesmas condições em que os recebeu, no prazo

determinado ou quando requisitado pela Biblioteca;

IV – respeitar e tratar com cordialidade os servidores e usuários da Biblioteca;

V – comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;

VI – fazer silêncio nos ambientes da Biblioteca que não sejam destinados ao estudo em grupo;

VII – não fumar, não consumir bebidas e alimentos, nem falar ao telefone celular nas dependências da Biblioteca;

VIII – apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo o material que portar, caso solicitado;

IX – apresentar documento ou usar *login* e senha fornecidos pela Biblioteca para empréstimo de itens do acervo;

X – deixar os materiais consultados sobre a mesa ou no balcão da Biblioteca para evitar a recolocação em lugar indevido, conforme art. 15;

XI – comunicar à equipe da Biblioteca qualquer dano ou extravio verificado em obras do acervo, para as providências cabíveis;

XII – cuidar de seus pertences;

XIII - anotar em lista própria de frequência da Biblioteca o nome e horário de ingresso no recinto para fins estatísticos;

XIV – respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;

XV – não adentrar no recinto da Biblioteca com animais, exceto os que forem cães-guias;

XVI – não incorrer em ações e comportamentos que atentem contra a dignidade da pessoa humana, tais como atitudes preconceituosas e discriminatórias ou quaisquer outras violações dos direitos humanos.

## **CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES**

**Art. 49.** As penalidades serão aplicadas em razão do descumprimento das regras estabelecidas neste Regimento Interno.

**Art. 50.** Em caso de atraso na devolução de obras, o usuário não poderá realizar novos empréstimos enquanto perdurar o prazo de suspensão.

*Parágrafo único.* No ato da devolução da obra em atraso, o usuário receberá uma suspensão para novos empréstimos de tantos dias quantos forem os dias de atraso, limitados a 30 dias.

**Art. 51.** O usuário que não devolver as obras emprestadas no prazo estabelecido receberá avisos de cobrança, que podem ser feitos por *e-mail*, telefone, ofício ou outro meio indicado.

**Art. 52.** A obra não devolvida pelo usuário no prazo de 30 dias, contados do recebimento do primeiro aviso de cobrança previsto neste artigo, será considerada extraviada.

**Art. 53.** O usuário que extraviar ou danificar a obra consultada ou emprestada deverá indenizar a Biblioteca mediante a entrega de outro exemplar, em edição igual ou mais recente, no prazo de 30 dias, a contar do recebimento do aviso de cobrança enviado a partir do 31º dia de atraso.

§ 1º Caso a obra danificada ou extraviada esteja esgotada ou se for impossível a sua reposição, a Biblioteca deve ser consultada para indicar outro título, observados os seguintes critérios:

I – obra relacionada na lista de aquisição;

II – duplicata de obra muito solicitada;

III – outra obra sobre o mesmo assunto ou de assunto emergente.

§ 2º Considera-se danificada a obra rasurada, inutilizada, manchada, riscada ou rasgada, ainda que parcialmente.

§ 3º A obra danificada poderá ser entregue ao usuário, após a reposição e a baixa do item no sistema e retiradas as fichas, as etiquetas e cancelados os carimbos de identificação, desde que não seja obra de valor histórico ou esgotada no mercado.

**Art. 54.** No caso de bens patrimoniais, o descumprimento do disposto no artigo anterior ensejará a aplicação de medidas administrativas cabíveis constantes na Norma de Administração de Bens Patrimoniais da CLDF vigente.

**Art. 55.** Se a obra extraviada ou danificada for do acervo de outra Biblioteca, da qual foi solicitada por empréstimo entre bibliotecas, a reposição da obra deverá respeitar as regras da instituição que efetivou o empréstimo.

**Art. 56.** O usuário que retirar irregularmente obras do acervo da Biblioteca responderá civil, penal e administrativamente por seu ato.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 57.** A Biblioteca atua para garantir o amplo acesso à informação, em cumprimento e respeito à Lei de Acesso à Informação e observando a Lei Geral de Proteção de Dados.

**Art. 58.** Durante o inventário da coleção, o empréstimo de documentos poderá ser suspenso, a critério da chefia da Biblioteca.

**Art. 59.** Em caso de necessidade de reformas nas dependências da Biblioteca ou de inventário do acervo, a Biblioteca poderá ter sua forma de atendimento alterada, o que deverá ser previamente informado pelos canais de comunicação da Biblioteca.

**Art. 60.** A Biblioteca da CLDF poderá oferecer serviços de extensão para promover e ampliar o acesso aos livros, à leitura e à informação aos seus usuários e demais públicos.

**Art. 61.** Nos casos de danos ao patrimônio da Biblioteca, violação deste Regimento Interno ou ato contra a honra, integridade física ou moral de servidores ou de outros usuários, o servidor da Biblioteca poderá acionar a Polícia Legislativa para as medidas cabíveis.

**Art. 62.** A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais extravios, roubos ou furtos de materiais dos seus usuários.

**Art. 63.** A equipe da Biblioteca deve zelar pelo fiel cumprimento das disposições deste Regimento.

**Art. 64.** Este Regimento está disponível para consulta no balcão de atendimento da Biblioteca, na intranet e no portal da CLDF.

**Art. 65.** Os casos omissos serão resolvidos pela chefia da Biblioteca ou pela área hierarquicamente superior.



Documento assinado eletronicamente por **ROOSEVELT VILELA PIRES - Matr. 00141, Segundo(a)-Secretário(a)**, em 12/12/2023, às 16:45, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS MARTINS MACHADO - Matr. 00155, Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 12/12/2023, às 17:04, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL DE CASTRO SOUSA - Matr. 00160, Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 12/12/2023, às 18:15, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 12/12/2023, às 18:53, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **RICARDO VALE DA SILVA - Matr. 00132, Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 13/12/2023, às 10:45, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de

