

regimentais,

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

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado, por dois anos, a contar do dia 30/12/94, o prazo de validade dos concursos públicos, realizado pelo IDR, para preenchimento dos cargos de Assessor Técnico, Categorias Profissionais de Pedagogo e Psicólogo, de acordo com o disposto no artigo 47 da Resolução nº 036/91, artigo 12 da Lei 8.112/90, e inciso III do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, 13 de dezembro de 1994.

Deputado **BENÍCIO TAVARES**
Presidente

Deputada **ROSE MARY MIRANDA**
Vice-Presidente

Deputada **LÚCIA CARVALHO**
1ª Secretária

Deputado **PENIEL PACHECO**
2º Secretário

Deputado **CLÁUDIO MONTEIRO**
3º Secretário

ATO DA MESA DIRETORA Nº 120, DE 1994

A Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais e de acordo com o constante no Processo nº 1424/94,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o afastamento dos servidores FRANCISCO JOSÉ DA CUNHA LIMA QUARESMA, matrícula 11.068-54, Assessor Técnico-Administrador e LUIZ CARLOS RAMOS PAIM - matrícula 11.700-60, Assessor Legislativo para participarem do *Curso de Altos Estudos de Política e Estratégia*, a ser ministrado pela Escola Superior de Guerra, no Rio de Janeiro, no período de 03/03/95 a 20/12/95.

Art. 2º - Caberão à CLDF os encargos de remuneração e demais vantagens bem como de diárias e passagens dos servidores ao longo do curso, conforme disposto no Decreto 68708/71 e na Diretriz nº 01/SC-1/91 aprovada pela Portaria 1784/SC-1/91 do EMFA.

Sala das Reuniões, 13 de dezembro de 1994.

Deputado **BENÍCIO TAVARES**
Presidente

Deputada **ROSE MARY MIRANDA**
Vice-Presidente

Deputada **LÚCIA CARVALHO**
Primeira Secretária

Deputado **PENIEL PACHECO**
Segundo Secretário

Deputado **CLÁUDIO MONTEIRO**
Terceiro Secretário

ATO DA MESA DIRETORA Nº 121 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, e ainda, o que consta do Processo nº 002027/94,

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:

CARGO	CATEGORIA PROFISSIONAL	LOTAÇÃO	QTD.
AGENTE DE APOIO	OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA	SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	01

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

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

Sala de Reuniões, 13 de dezembro de 1994.

Deputado **BENÍCIO TAVARES**
Presidente

Deputada **ROSE MARY MIRANDA**
Vice-Presidente

Deputada **LÚCIA CARVALHO**
Primeira Secretária

Deputado **PENIEL PACHECO**
Segundo Secretário

Deputado **CLÁUDIO MONTEIRO**
Terceiro Secretário

ATO DA MESA DIRETORA Nº 122, DE 1994.

HOMOLOGA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL.

A Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com o artigo 20 da Lei 8112, de 11 de dezembro de 1990, e do Ato da Mesa Diretora nº 098/93,

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar o resultado da avaliação de Desempenho no Estágio Probatório dos servidores relacionados no Anexo I deste Ato.

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

Sala de Reuniões, 13 de dezembro de 1994.

Deputado **BENÍCIO TAVARES**
Presidente

Deputada **ROSE MARY MIRANDA**
Vice-Presidente

Deputada **LÚCIA CARVALHO**
Primeira Secretária

Deputado **PENIEL PACHECO**
Segundo Secretário

Deputado **CLÁUDIO MONTEIRO**
Terceiro Secretário

SADEP - Sist. de Avaliação de Desempenho em Est. Prob.

ANEXO I DO ATO DA MESA DIRETORA Nº 122/94

Pág. 1

Resultado do Estágio Probatório dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal

PERÍODO AVALIATIVO: JAN/1993 A JUL/1994

NOME	MATRICULA	CARGO	CATEGORIA	RESULTADO
1 ANGELA BEATRIZ CESINBRA	11.031-77	ASSESSOR TÉCNICO	ARQUIVISTA	APROVADO
2 CELIA GONZES MACHADO	11.030-79	ASSESSOR TÉCNICO	ENFERMEIRO	APROVADO
3 DONALVA CAIXETA MARINHO	11.026-70	ASSESSOR TÉCNICO	TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	APROVADO
4 FLORENCIO YUKIHIRO SINZATO	11.020-82	ASSESSOR TÉCNICO	MÉDICO DO TRABALHO	APROVADO
5 GUI GERSON DO CANTO BRUM	11.033-73	ASSESSOR TÉCNICO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	APROVADO
6 LUIZ ANTONIO BUENO LOPES	11.021-80	ASSESSOR TÉCNICO	MÉDICO SANITARISTA	APROVADO
7 RUTH GALVAO DE CARVALHO	11.035-69	ASSESSOR TÉCNICO	PEDAGOGO	APROVADO
8 SEBASTIAO LUIS R DOS SANTOS	11.027-68	ASSESSOR TÉCNICO	TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	APROVADO
9 SERGIO LUIZ DA SILVA NOGUEIRA	11.025-72	ASSESSOR TÉCNICO	ADVOGADO	APROVADO
10 VALERIA ILDA DUARTE PESSOA	11.034-71	ASSESSOR TÉCNICO	ADVOGADO	APROVADO
11 ZILMA FIGUEIREDO DE A ABARIPÉ	11.028-66	ASSESSOR TÉCNICO	TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	APROVADO

CK1-CLDF

ATO DA MESA DIRETORA Nº 123 DE 1994

Estabelece procedimentos para o controle da frequência dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Os servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF estão sujeitos ao registro individual de frequência, através de folha de ponto mensal, conforme modelo anexo.

§ 1º - Estão dispensados do registro estabelecido no "caput" deste artigo os servidores ocupantes de cargos de natureza especial, chefias de divisão e de coordenadorias.

§ 2º - A ocorrência de falta, dos servidores mencionados no parágrafo anterior, deverá ser comunicada pelo superior imediato, mediante correspondência, à Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal-DCPP, no prazo estabelecido no parágrafo 1º, artigo 3º, deste Ato.

Art. 2º - O registro na folha de ponto deverá ser feito exclusivamente pelo servidor, não sendo admitida qualquer rasura.

Art. 3º - O fechamento mensal da frequência ao trabalho compreende o período do primeiro ao último dia de cada mês.

§ 1º - As folhas de ponto, conferidas e atestadas pela chefia imediata, deverão ser entregues à DCPP até o terceiro dia útil do mês seguinte.

§ 2º - Será suspenso o pagamento da remuneração do servidor cuja folha de ponto não for apresentada dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior.

§ 3º - A folha de ponto do servidor que tiver sua lotação alterada durante o mês deverá acompanhá-lo à nova lotação, atualizada e atestada pela chefia da antiga lotação até a data da alteração.

Art. 4º - A falta ao serviço será considerada justificada, para fins funcionais e financeiros, quando:

- I - tratar-se de hipótese prevista em lei, devidamente comprovada;
- II - tratar-se de licença médica homologada pelo Setor de Assistência à Saúde;
- III - for abonada pela chefia imediata.

§ 1º - Toda ocorrência com relação à frequência do servidor deverá ser registrada na Folha de Ponto, anexando, se for o caso, a documentação comprobatória.

§ 2º - A DCPP fará a apuração mensal das ocorrências relacionadas à frequência, procedendo aos registros na Ficha Funcional dos servidores, aos correspondentes lançamentos na folha de pagamento, e às providências decorrentes de inassiduidade habitual e de abandono de cargo previstas no art. 132 da Lei 8112/90.

Art. 5º - O serviço extraordinário, devido apenas aos servidores ocupantes de cargos efetivos, respeitado o disposto no Ato da Mesa Diretora nº 004/94, deverá ter seu registro em formulário próprio, conforme modelo anexo.

Art. 6º - Compete à Diretoria de Recursos Humanos-DRH aplicar o disposto neste Ato.

Art. 7º - Este ato entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, o Ato da Mesa Diretora nº 036, de 1993.

Sala de Reuniões, 13 de dezembro de 1994

Deputado BENÍCIO TAVARES

Presidente

Deputada ROSE MARY MIRANDA

Vice-Presidente

Deputado PENIEL PACHECO

Segundo Secretário

Deputada LÚCIA CARVALHO

Primeira Secretária

Deputado CLAUDIO MONTEIRO

Terceiro Secretário

FOLHA DE PONTO

MÊS DE

DE 19

NOME:

MATRÍCULA:

LOTAÇÃO:

CARGO/FUNÇÃO:

ESTE DOCUMENTO NÃO PODERÁ CONTER RASURAS

DIA	ASSINATURA/RUBRICA DO SERVIDOR	
	ENTRADA	SAÍDA
01		
02	FERIADO	
03		
04	SÁBADO	
05	DOMINGO	
06		
07		
08		
09		
10		
11	SÁBADO	
12	DOMINGO	
13		
14		
15		
16		
17		
18	SÁBADO	
19	DOMINGO	
20		
21		
22		
23		
24		
25	SÁBADO	
26	DOMINGO	
27		
28		
29		
30		
31		

PONTO38.XLS

DATA: / /

Assinatura da Chefia Imediata

REGISTRO DE FREQUÊNCIA A SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

NOME:

MATRÍCULA:

LOTAÇÃO:

CARGO/FUNÇÃO:

MÊS DE

DE 19

RESUMO DAS HORAS-EXTRAS	HORÁRIO NORMAL 06 às 22 h	HORÁRIO NOTURNO 22 às 06h

ESTE DOCUMENTO NÃO PODERÁ CONTER RASURAS

DIAS	HORÁRIO NORMAL		HORÁRIO NOTURNO		ASSINATURA
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					