

ções e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 05/83, de 21 de março de 1983,

RESOLVE:

NOMEAR RACHEL BRITO ROCHA ALVES, Assistente da Carreira Apoio às Atividades Jurídicas, Classe Especial, Padrão III, matrícula nº 24.871-1, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para exercer a Função de Chefe da Seção de Registro e Controle de Feitos, da Divisão de Assuntos Tributários e Financeiros, DFG-02, da 2ª Subprocuradoria da Procuradoria Geral do Distrito Federal.

Brasília, 01 de abril de 1992.

NEY NATAL DE ANDRADE COELHO
ORDEM DE SERVIÇO DE 01 DE ABRIL DE 1992

O PROCURADOR-CHEFE DA 2ª SUBPROCURADORIA DA PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 05/83, de 25 de março de 1983,

RESOLVE:

Nomear TEREZA CRISTINA DO NASCIMENTO, Técnico de Administração Pública, 2ª Classe, Padrão III, matrícula nº 31.210-X, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para exercer a função de Assistente da Divisão de Assuntos Tributários e Financeiros, Símbolo DFG-02, da 2ª Subprocuradoria, da Procuradoria Geral do Distrito Federal.

Brasília, 01 de abril de 1992

NEY NATAL DE ANDRADE COELHO

CÂMARA LEGISLATIVA

ATO DO PRESIDENTE Nº 305, DE 1992

O Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais, e nos termos da Resolução nº 035/91,

RESOLVE:

NOMEAR SALVADOR GOMES DA SILVA para ocupar o cargo em comissão de Auxiliar de Gabinete, FC-I, no Gabinete da Deputada Rose Mary Miranda.

Brasília, 03 de abril de 1992.

Deputado SALVIANO GUIMARÃES
Presidente

ATO DA MESA DIRETORA Nº 018, DE 1992

Fixa normas reguladoras do treinamento interno de 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 - Ficam instituídas as normas reguladoras do treinamento interno de servidores, na forma estabelecida no anexo deste Ato.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, 2 de abril de 1992.

Deputado SALVIANO GUIMARÃES
Presidente

Deputado JOSÉ ORNELLAS
Segundo Secretário

Deputado PEDRO CELSO
Primeiro Secretário

Deputado BENÍCIO TAVARES
Terceiro Secretário

ATO DA MESA DIRETORA Nº 018, DE 1992

ANEXO

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS DO TREINAMENTO INTERNO

SEÇÃO I

O Sistema de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SIDRH

Art. 1º - Para fins das presentes normas, considera-se Desenvolvimento de Recursos Humanos - DRH uma série de experiências organizadas, visando produzir mudanças no âmbito comportamental das pessoas e da organização como um todo.

Parágrafo único - O Sistema de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SIDRH compõe-se, na Câmara Legislativa, dos subsistemas de Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Seguridade Social e Administração de Cargos e Salários.

Art. 2º - Considerando que o desenvolvimento dos recursos humanos é compromisso da Organização como um todo, o SIDRH será implementado pela Diretoria de Recursos Humanos, através da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos e contará com a participação de todos os órgãos da Câmara Legislativa.

Art. 3º - As ações de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Câmara Legislativa constituirão o Treinamento Interno (Anexo I).

Seção II

Objetivos do Treinamento Interno

Art. 4º - O Treinamento na Câmara Legislativa do DF visará, principalmente:

I - oferecer aos servidores oportunidade de aprendizagem e aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao seu melhor desempenho profissional;

II - facultar aos que exercem ou vierem a exercer funções de chefia ou assessoria o desenvolvimento ou aperfeiçoamento da capacidade gerencial;

III - proporcionar oportunidade de contato com novas tecnologias, métodos e procedimentos, estimulando o servidor à pesquisa e à atualização profissional;

IV - propiciar maior interação na comunidade legislativa.

Seção III

Diretrizes do Treinamento Interno

Art. 5º - O treinamento na Câmara Legislativa, instrumento da política de desenvolvimento de recursos humanos, caracterizar-se-á pela continuidade, integração e sistematização.

Art. 6º - O treinamento constituir-se-á, predominantemente, de um programa estabelecido a partir da filosofia, das políticas, dos objetivos e das metas da Câmara, evitando-se ações isoladas desvinculadas da realidade organizacional.

Art. 7º - O treinamento será baseado em análise periódica das necessidades da Câmara, de modo a estabelecer o nível de urgência e orientar o conteúdo das programações.

Art. 8º - O treinamento, além de cursos, abrangerá visitas técnicas, viagens de estudo, discussão de relatórios, trabalhos, participação em congresso, seminários e simpósios, conferências, mesas redondas e outras atividades que facultem a exposição e análise das experiências vivenciadas pelo servidor da Câmara e de outras entidades.

Parágrafo único - À medida que a dimensão da clientela justificar, dar-se-á preferência a treinamentos fechados, planejados em função das necessidades da Câmara e características do grupo.

Art. 9º - Buscar-se-á aumento da eficácia e eficiência do treinamento na Câmara, através da utilização de tecnologia educacional.

Art. 10º - Tendo em vista seu caráter educativo, o treinamento será desenvolvido de forma a que os servidores identifiquem seu papel de agente principal do seu próprio desenvolvimento, evitando-se atitude paternalista nos procedimentos adotados.

Art. 11º - Aproveitar-se-ão, em regra, os recursos humanos internos nas funções de instrutor, palestrante, coordenador e multiplicador de informações e eventos.

Parágrafo único - Na medida em que na Câmara não existam recursos humanos com especialização necessária para ministrar uma determinada atividade de treinamento, essa atividade será ministrada através de entidades de ensino ou de profissionais autônomos contratados no mercado.

Art. 12 - Terão prioridade as atividades de treinamento de curta e média duração de cunho eminentemente prático, que propicie o contato direto dos treinandos, com a realidade da qual trata seu trabalho na Câmara, bem como as atividades teórico-práticas em nível de atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Primeiro - As atividades de treinamento classificam-se, quanto à duração:

- a) curta duração - inferior a 03 (três) meses;
- b) média duração - igual ou superior a 03 (três) meses e inferior a 12 (doze) meses;
- c) longa duração - igual ou superior a 12 (doze) meses.

Parágrafo segundo - As atividades de treinamento classificam-se, quanto ao nível:

- a) reciclagem - processo organizado de conteúdo específico, destinado a aprimorar os conhecimentos do servidor;
- b) atualização - processo caracterizado pela curta duração, que visa pôr em dia conhecimentos e/ou habilidades, referentes a inovações tecnológicas surgidas na área de capacitação profissional do servidor;
- c) especialização - processo de complementação da qualificação profissional do servidor, em uma área específica de sua ocupação;
- d) aperfeiçoamento - processo de ampliação da qualificação do servidor com vistas à melhoria de seu desempenho profissional.

Art. 13 - Os recursos financeiros destinados a treinamento constarão do Orçamento Anual da Câmara Legislativa e serão levantados com base no programa anual de treinamento interno (PTI), aprovado pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DO TREINAMENTO INTERNO

Seção I

Levantamento das Necessidades de Treinamento - LNT

Art. 14 - A Diretoria de Recursos, através da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos promoverá, anualmente, o Levantamento das Necessidades de Treinamento - LNT dos servidores, a fim de fundamentar a elaboração do Programa de Treinamento para cada exercício (Anexo II).

Parágrafo Único - O LNT poderá efetuar-se através de pesquisas, entrevistas, reuniões ou outras técnicas que, a critério da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, sejam adequadas à coleta de dados sobre carências individuais e grupais a serem supridas através do treinamento.

Art. 15 - As autoridades da Câmara facilitarão o acesso de técnicos da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos a pessoas e informações, tendo em vista a realização do LNT.

Seção II

Elaboração do Programa de Treinamento Interno - PTI

Art. 16 - Com base no LNT, a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos elaborará o Programa de Treinamento Interno - PTI, visando à capacitação dos servidores para o adequado desempenho das respectivas atribuições.

Parágrafo Primeiro - O PTI deverá atender às seguintes condições:

- a) ter a abrangência de um exercício civil, podendo, no entanto, estender-se até o terceiro mês do ano seguinte, caso haja necessidade;
- b) guardar íntima relação com os programas e prioridades estabelecidas para as áreas da Câmara;
- c) compreender atividades de natureza diversa, tais como: cursos, seminários, simpósios, visitas técnicas, viagens de estudo, reuniões de estudo, treinamento em serviço, leitura orientada, ou outras conforme as carências a serem sanadas e atendendo ao disposto na Seção III do Capítulo I;
- d) prever a clientela das atividades, definindo requisitos e, sempre que possível, indicando o nome dos participantes, de modo a permitir que seja informado, com antecedência, aos servidores e respectivas chefias seu plano de desenvolvimento.

Parágrafo Segundo - O PTI poderá compor-se de subprogramas, classificados em relação à clientela, à área de atuação, às unidades organizacionais, aos objetivos de aprendizagem ou a outro critério que a Diretoria de Recursos Humanos considerar adequado para fundamentar a subdivisão.

Parágrafo Terceiro - As atividades previstas no PTI poderão ser realizadas pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos ou por outras instituições promotoras de ações de treinamento, tendo como clientela os grupos exclusivos de servidores da Câmara, ou ainda com inscrições avulsas de servidores em grupos abertos.

Art. 17 - Visando à elaboração do PTI, a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá organizar e manter atualizado o Cadastro de Oportunidades de Treinamento relacionada às atividades desenvolvidas pela Câmara.

Art. 18 - As atividades de treinamento constantes do Cadastro de Oportunidades deverão ser amplamente divulgadas pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Seção III

Aprovação e Implementação do Programa de Treinamento Interno

Art. 19 - Após elaborado pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, com a participação dos diversos órgãos da Câmara, o PTI será submetido à análise e aprovação da Mesa Diretora, considerando, sobretudo, seus objetivos, atividades, clientela, custos e cronograma.

Art. 20 - Aprovado o PTI, a Diretoria de Recursos Humanos, através da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, passará a implementá-lo, mantendo a Mesa Diretora informada de alterações que se fizerem necessárias em relação a aspectos substanciais.

Seção IV

Participação em Atividades do Programa de Treinamento Interno

Art. 21 - Os servidores indicados para participar de atividades do PTI, e suas respectivas chefias, receberão da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos as informações sobre essas atividades, com antecedência mínima de 10 (dez) dias (Anexo III).

Parágrafo Único - Os servidores cujas indicações tenham sido aprovadas, caso impedidos de participar da atividade na ocasião, deverão apresentar justificativa à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (Anexo IV).

Art. 22 - Os servidores não indicados, que desejarem participar de determinada atividade do PTI, poderão encaminhar solicitação à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, através do preenchimento do formulário de Solicitação de Participação em Atividades de Treinamento (Anexo III) devidamente assinado pela chefia imediata.

Parágrafo Único - A solicitação de participação em atividades de treinamento deverá ser encaminhada à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, em relação à data de início do evento/curso.

Art. 23 - A Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos divulgará, através dos meios disponíveis na Câmara as atividades previstas no PTI, de modo a garantir ampla informação aos interessados.

Seção V

Participação em Atividades de Treinamento Não Previstas no PTI

Art. 24 - Em casos plenamente justificados, poderá ocorrer a participação de servidores da Câmara em atividades de treinamento não previstas no PTI.

Parágrafo Único - Para esse fim, a iniciativa da solicitação do treinamento poderá partir do próprio servidor interessado ou da chefia de sua unidade de lotação.

Art. 25 - A solicitação para participação em atividades de treinamento não previstas no PTI (Anexo V), deverá ser encaminhada à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, assinada pelo servidor e instruída com parecer da chefia, tendo em anexo o prospecto informativo ou similar, com detalhes sobre a programação da atividade, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação à data de início do evento.

Parágrafo Único - Caberá à Diretoria de Recursos Humanos apreciar a solicitação de treinamento e submetê-la à Mesa Diretora.

Art. 26 - A Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos divulgará atividades de treinamento não previstas no PTI, visando manter os servidores informados sobre as realizações na sua área profissional e de interesse, mesmo quando não houver disposição da Câmara em patrocinar a participação.

Seção VI

Critérios para Indicação ou Aprovação da Participação de Servidores em Atividades de Treinamento

Art. 27 - Para indicar ou aprovar a participação de servidores em atividades de treinamento, deverão ser analisados, conforme o caso, aspectos como:

- I - a adequação do treinamento a prioridades estabelecidas pela Câmara e as necessidades detectadas;
- II - a relação do treinamento com as atividades do servidor;
- III - a qualificação do treinamento solicitado e da entidade realizadora;
- IV - a existência de outras alternativas de menor custo/benefício;
- V - a possibilidade de afastamento do servidor de suas atividades na Câmara;
- VI - o cumprimento pelo servidor da exigência de apresentação de relatório de participação em treinamentos anteriores;

VII - a existência de recursos financeiros no orçamento para treinamento interno;

VIII - a compatibilidade da indicação ou solicitação com as diretrizes estabelecidas no Capítulo I, Seção III.

Parágrafo Único - Tendo em vista situações específicas, poderá haver outros critérios de análise, além dos já citados.

Art. 28 - As unidades responsáveis pela indicação de servidores da Câmara para participação em Congressos, Seminários, Encontros, etc, deverão observar, além do sistema de rodízio, a compatibilização da formação profissional do servidor com a natureza do evento.

Seção VII

O Ônus da Participação dos Servidores em Atividades de Treinamento

Art. 29 - No caso de atividades realizadas direta ou indiretamente pela Câmara, a esta caberão os custos de realização do evento, compreendendo despesas com pessoal, instalações, material e outras.

Art. 30 - Excepcionalmente, quando houver interesse de servidores em participar de alguma atividade de treinamento que não faça parte das prioridades da Câmara, poderá, a juízo da Mesa Diretora, ser autorizada a participação, com ônus limitado para a Câmara, compreendendo apenas o pagamento do salário e demais vantagens inerentes ao cargo ou função, durante o período de afastamento.

Seção VIII

Providências Quanto à Realização das Atividades de Treinamento

Art. 31 - De posse da decisão sobre a solicitação/indicação de participação de servidor em atividade de treinamento, caberá a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I - no caso de ter sido negada a autorização, arquivar o formulário de Solicitação e comunicar aos interessados o teor da decisão;

II - no caso de ter sido concedida a autorização, dar andamento ao processo.

Art. 32 - Quando a atividade de treinamento for realizada por entidade externa, a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos tomará as seguintes providências para inscrição e participação dos servidores:

I - formar processo relativo ao treinamento;

II - anotar no Mapa de Controle de Treinamento Interno (Anexo VI), os dados referentes à atividade, registrados no processo;

III - enviar o processo à Diretoria de Administração e Finanças, com despacho, solicitando:

a) emissão do bloqueio de recursos em favor da entidade executora do evento, no valor da taxa de inscrição, se houver;

b) a reserva e a emissão de passagem, bem como a concessão de diárias, se for o caso;

IV - efetuar, junto à entidade executora do evento, a inscrição do servidor;

V - preparar, em duas vias, a Ficha de Informações ao Participante (Anexo VII); entregar a primeira via ao servidor, juntamente com o prospecto e modelo de Relatório e arquivar a segunda via;

VI - solicitar a Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal a dispensa do ponto para o servidor (Anexo VIII), caso ele esteja sujeito ao referido controle.

Art. 33 - Quando a atividade de treinamento for realizada pela Câmara, caberá à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I - tomar providências necessárias à realização do evento, tais como:

a) detalhamento do projeto do evento;

b) contratação dos instrutores e sua orientação pedagógica;

c) convite a autoridades, técnicos, especialistas e demais pessoas a serem envolvidas no evento, com o envio de correspondências;

d) informação aos participantes;

e) definição e preparação do local de realização do evento;

II - formar processo relativo à atividade de treinamento;

III - enviar processo à Diretoria de Administração e Finanças, com comunicado interno, solicitando providências como:

a) emissão de bloqueio de recursos, visando ao pagamento de instrutores, instalações, etc;

b) reserva e emissão de passagens, reserva de hospedagem e alimentação para instrutores, quando for o caso;

c) desenho, reprografia, transporte, comunicação;

d) material de expediente e equipamentos.

Art. 34 - Após efetuado o evento, a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos atestará em faturas ou em documento similar o cumprimento do serviço ou entrega do produto contratado referentes ao treinamento, para que a Diretoria de Administração e Finanças providencie o pagamento.

Art. 35 - Caberá à Diretoria de Administração e Finanças estabelecer prazos para o envio do processo de que trata o item III do Art. 33, em relação à data do início do evento.

Seção IX

Compromissos dos Servidores em Atividades de Treinamento

Art. 36 - Ao servidor em atividade de treinamento cumpre a participação efetiva do evento, assim caracterizada:

I - Frequência integral e pontualidade, como se em serviço estivesse;

II - realização das tarefas, com empenho e responsabilidade;

III - contribuição aos debates, quando houver;

IV - atendimento às tarefas prévias, se for o caso (leituras, exercícios, levantamentos, etc);

V - avaliação conscienciosa do evento, através de questionários, relatórios, reuniões ou outras formas definidas pela Coordenação da atividade ou consideradas oportunas pelo participante.

Art. 37 - No caso de atividades de treinamento realizadas por entidades externas, o servidor participante deverá apresentar à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos relatório contendo análise do evento e de sua participação (Anexo IX), sob pena de não lhe ser permitida a participação em outra atividade, até o atendimento desse compromisso.

Parágrafo Primeiro - A apresentação do Relatório obedecerá à frequência e aos prazos seguintes:

a) para treinamento de curta duração - um relatório ao final do evento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir do último dia da atividade;

b) para treinamento de média e longa duração - um relatório após os dois primeiros meses, a cada seis meses e ao final da atividade, apresentando no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir do último dia do período de referência.

Parágrafo Segundo - O servidor anexará ao relatório cópia do certificado de participação ou outro documento dela comprobatório, emitido pela entidade promotora.

Art. 38 - A critério das chefias, os servidores que participarem de congressos, seminários, encontros, etc ficam disponíveis para promover, internamente, após o evento, a divulgação das principais teses e conclusões de interesse da Câmara.

Art. 39 - O servidor inscrito em atividade de treinamento com ônus para a Câmara, deverá:

I - não celebrar, durante o período do evento, contrato de trabalho com outras instituições, sob forma de ter cancelado, automaticamente, a concessão do afastamento.

Parágrafo Primeiro - A inobservância do compromisso assumido obrigará o servidor a ressarcir a Câmara das despesas realizadas ou comprometidas em razão de sua participação na atividade de treinamento.

Parágrafo Segundo - Em caso de abandono do emprego durante o período do evento, deverá o servidor ressarcir a Câmara das despesas decorrentes de sua participação na atividade de treinamento.

Parágrafo Terceiro - Para efeito do ressarcimento de que trata os parágrafos anteriores, serão considerados as seguintes despesas:

a) salário e adicionais;

b) ajuda de custo e outras ajudas similares;

c) diárias e despesas com transporte;

d) taxas de qualquer natureza pagas às instituições executoras de treinamento.

Seção X

Procedimentos Relativos a Certificados ou Outros Documentos Comprobatórios de Participação em Atividades de Treinamento

Art. 40 - No caso de atividade de treinamento realizada diretamente pela Câmara, a Diretoria de Recursos Humanos, através da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, fornecerá aos servidores treinados certificados de participação/aproveitamento (Anexo XI).

Parágrafo Primeiro - Só serão fornecidos certificados aos servidores que participarem, no mínimo, de 90% (noventa por cento) da carga horária total do evento, ou de cada unidade, se este subdividir-se em disciplinas, módulos ou seções similares.

Parágrafo Segundo - Atenta às características da atividade de treinamento, a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos poderá

estabelecer outras exigências para a concessão de certificados, além daquela definida no parágrafo anterior.

Art. 41 - Para fins de controle, depois de preenchidos e assinados, os certificados deverão ser registrados pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, em livro próprio, indicados, no verso, os números do registro, da folha e do livro, além da rubrica do servidor responsável pelo registro.

Art. 42 - Visando ao acompanhamento do desenvolvimento do servidor da Câmara, caberá à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos organizar e manter cadastro de servidores treinados, por atividade das quais participaram.

Art. 43 - Em caso de atividade de treinamento realizada por outras entidades, o servidor treinado encaminhará à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos cópia do certificado de participação ou outro documento dela comprobatório, emitido pela entidade promotora.

Art. 44 - Depois de anotadas na Ficha Cadastral (Anexo X), os dados relativos à atividade de treinamento, caberá à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos enviar cópia do certificado (ou outro documento comprobatório) à Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal, para ser anexada ao dossiê do servidor.

Seção XI

Acompanhamento e Avaliação das Atividades de Treinamento

Art. 45 - Caberá à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos acompanhar as atividades de treinamento, avaliando sua execução e resultados.

Parágrafo Primeiro - O processo de acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento terá como objetivos:

- a) apurar o aproveitamento dos treinandos e a repercussão desse aproveitamento no desempenho do trabalho;
- b) verificar o alcance dos objetivos propostos;
- c) identificar resultados não previstos, desejáveis e não desejáveis;
- d) detectar correções a serem efetuadas no planejamento e/ou execução das atividades;
- e) coletar dados sobre a qualificação dos instrutores e entidades de treinamento;
- f) levantar novas necessidades de treinamento;
- g) coletar dados para o aperfeiçoamento da ação da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Parágrafo Segundo - Serão utilizadas no processo de acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento, entre outras técnicas e instrumentos, a critério da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- levantamentos e pesquisas;
- reuniões de realimentação;
- entrevistas;
- questionários de avaliação;
- relatórios dos treinandos, dos instrutores e coordenadores;
- registros de incidentes, reclamações, sugestões, comentários e observações.

Art. 46 - Os projetos das atividades de treinamento conterão itens sobre acompanhamento e avaliação, no qual sejam especificados:

- os aspectos a serem acompanhados e avaliados;
- as técnicas e instrumentos e a periodicidade de sua aplicação;
- as fontes de informação;
- a forma de apresentação dos resultados da avaliação.

Art. 47 - Além do acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento, caberá à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos acompanhar e avaliar o PTI, como um todo.

Seção XII

Disposições Gerais

Art. 48 - Enquanto não for elaborado e aprovado o PTI, a participação de servidores em atividades de treinamento reger-se-á pelas disposições referentes a atividades não incluídas no PTI.

Art. 49 - Quando da posse de servidores, que ingressarem na Câmara através de concurso público, serão considerados servidores da Casa os concursados, os contratados para cargos de livre provimento e os requisitados.

Art. 50 - Os casos omissos nestas Normas serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

DIRETORIA LEGISLATIVA

SETOR DE APOIO AS COMISSOES

- PROJETOS EM FASE DE APRESENTAÇÃO DE EMENDAS PERANTE AS COMISSOES

A) CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

- PROJETO DE LEI Nº 368/92, de autoria do Executivo Local, que transfere a vinculação de atividades do Polo de Cinema e Vídeo do Distrito Federal e dá outras providências.

Prazo para Emendas

1º dia 26/03/92

Último dia 06/04/92

- PROJETO DE LEI Nº 369/92, de autoria do Executivo Local, que dispõe sobre produção, armazenamento, comercialização, transporte, consumo, uso, controle, inspeção, fiscalização e destino final de agrotóxicos seus componentes e afins no Distrito Federal e dá outras providências.

Prazo para Emendas

1º dia 26/03/92

Último dia 06/04/92

- PROJETO DE LEI Nº 370/92, de autoria do Deputado Wasny de Roure, que autoriza o Governo do Distrito Federal a criar vagas para psicólogos da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Prazo para Emendas

1º dia 26/03/92

Último dia 06/04/92

- PROJETO DE LEI Nº 371/92, de autoria do Deputado Tadeu Roriz, que fixa a Vila Lucena Roriz no local onde se encontra e dá outras providências.

Prazo para Emendas

1º dia 26/03/92

Último dia 06/04/92

- PROJETO DE LEI Nº 372/92, de autoria da Deputada Lúcia Carvalho e Deputado José Edmar, que dispõe sobre a regulamentação da propaganda nos veículos de transportes coletivos.

Prazo para Emendas

1º dia 31/03/92

Último dia 09/04/92

- PROJETO DE LEI Nº 373/92, de autoria dos Deputados Cláudio Monteiro, Aroldo Satake e Agnelo Queiroz, que cria o Polo de Confeção e estabelece normas de implementação.

Prazo para Emendas

1º dia 31/03/92

Último dia 09/04/92

- PROJETO DE LEI Nº 374/92, de autoria do Deputado Fernando Naves, que autoriza o Poder Executivo a transformar a Granja Santa Rita em assentamento habitacional.

Prazo para Emendas

1º dia 02/04/92

Último dia 13/04/92

- PROJETO DE LEI Nº 375/92, de autoria do Deputado Fernando Naves, que assegura a livre locomoção aos Policiais Militares e Bombeiros Militares, em todos os veículos de transporte público coletivo do Distrito Federal.

Prazo para Emendas

1º dia 02/04/92

Último dia 13/04/92

- PROJETO DE LEI Nº 376/92, de autoria dos Deputados Cláudio Monteiro e Tadeu Roriz que dispõe sobre áreas destinadas as ligas de futebol amador para práticas de futebol de campo e dá outras providências.

Prazo para Emendas

1º dia 02/04/92

Último dia 13/04/92

- PROJETO DE LEI Nº 377/92, de autoria do Deputado Salviano Guimarães e outros, que autoriza o Governo do Distrito Federal, a reservar área que especifica para as atividades cultural, recreativa, política, de comércio ambulante e dá outras providências.

Prazo para Emendas

1º dia 02/04/92

Último dia 13/04/92