



DIÁRIO DA CÂMARA LEGISLATIVA

Órgão Oficial do Poder Legislativo do Distrito Federal

Ano XXVI DCL N° 22

Brasília, quinta-feira, 2 de fevereiro de 2017

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

MESA DIRETORA

Presidente: Joe Valle
 Vice-Presidente: Wellington Luiz
 1º Secretário: Sandra Faraj - Suplente: Telma Rufino
 2º Secretário: Robério Negreiros - Suplente: Lira
 3º Secretário: Raimundo Ribeiro - Suplente: Cristiano Araújo
 Corregedor: Rafael Prudente
 Ouvidor: Lira
 Procuradora Especial da Mulher: Telma Rufino

COMISSÕES PERMANENTES

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA		COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Sandra Faraj Vice-Presidente: Chico Leite Robério Negreiros Raimundo Ribeiro Bispo Renato Andrade	Prof. Israel Luzia de Paula Rafael Prudente Liliane Roriz Julio Cesar	Presidente: Telma Rufino Vice-Presidente: Ricardo Vale Wellington Luiz Prof. Reginaldo Veras Lira	Joe Valle Wasny de Roure Cristiano Araújo Sandra Faraj Julio Cesar
COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS		COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Agaciel Maia Vice-Presidente: Rafael Prudente Prof. Israel Julio Cesar Wasny de Roure	Juarezão Robério Negreiros Prof. Reginaldo Veras Bispo Renato Andrade Chico Vigilante	Presidente: Prof. Reginaldo Veras Vice-Presidente: Juarezão Rafael Prudente Luzia de Paula Wasny de Roure	Prof. Israel Liliane Roriz Wellington Luiz Cláudio Abrantes Ricardo Vale
COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS		COMISSÃO DE SEGURANÇA	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Luzia de Paula Vice-Presidente: Cristiano Araújo Liliane Roriz Prof. Israel Joe Valle	Cláudio Abrantes Robério Negreiros Juarezão Sandra Faraj Telma Rufino	Presidente: Robério Negreiros Vice-Presidente: Joe Valle Juarezão Bispo Renato Andrade Cláudio Abrantes	Rafael Prudente Telma Rufino Agaciel Maia Lira Chico Leite
COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR		COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Chico Vigilante Vice-Presidente: Rodrigo Delmasso Raimundo Ribeiro Cláudio Abrantes Julio Cesar	Wasny de Roure Lira Agaciel Maia Luzia de Paula Rodrigo Delmasso	Presidente: Cristiano Araújo Vice-Presidente: Rodrigo Delmasso Liliane Roriz Sandra Faraj Chico Vigilante	Wellington Luiz Bispo Renato Andrade Raimundo Ribeiro Prof. Reginaldo Veras Ricardo Vale
COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR		COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Ricardo Vale Vice-Presidente: Lira Agaciel Maia Wellington Luiz Telma Rufino	Chico Vigilante Rodrigo Delmasso Raimundo Ribeiro Cristiano Araújo Joe Valle	Presidente: Rodrigo Delmasso Vice-Presidente: Chico Leite Rafael Prudente Ricardo Vale Joe Valle	Bispo Renato Andrade Cláudio Abrantes Robério Negreiros Wasny de Roure

atualizado em 01/01/2017

Sumário

Comissões	2
Atos Administrativos	12
Comunicados	18
Fiscal	19
Contratos	19
Relatórios	21

Comissões

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 1450/2013**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) LUZIA DE PAULA, que *torna obrigatória a disponibilização de espaços destinados à amamentação nos estabelecimentos das redes pública e particular de ensino do Distrito Federal.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16

Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1764/2014**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) ROBÉRIO NEGREIROS, que *concede prioridade para atendimento nas delegacias de polícia do Distrito Federal à crianças, adolescentes e conselheiros tutelares no exercício da sua função e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 07/12/16

Último Dia: 03/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1815/2014**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) PROFESSOR ISRAEL BATISTA, que *Inclui no Calendário Oficial de Eventos do Distrito Federal o evento "Picnik".*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16

Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1879/2014**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) CELINA LEÃO, que *dispõe sobre a mobilidade urbana, no âmbito do Distrito Federal, vedando, em prol da segurança e da ordem urbanística, o tráfego de veículos, nos horários que especifica.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 07/12/16

Último Dia: 03/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 189/2015**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) CRISTIANO ARAÚJO, que *institui a Política de Incentivo a Geração de Energia Limpa em prédios residenciais ou não no Distrito Federal.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 08/12/16

Último Dia: 06/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 224/2015**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) ROBÉRIO NEGREIROS, que *dispõe sobre a obrigatoriedade da Companhia Energética de Brasília (CEB) e a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal (CAESB) a regularizar as instalações de água, esgoto e eletricidade de todos os lotes não regulares localizados no Distrito Federal.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16

Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 254/2015**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) CELINA LEÃO, que *institui o Calendário Escolar Unificado no Distrito Federal e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 14/12/16

Último Dia: 10/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 655/2015**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) ROBÉRIO NEGREIROS, que *dispõe sobre a obrigatoriedade das Unidades Hospitalares da Rede Pública e Privada do Distrito Federal de realizarem os exames para diagnóstico precoce de encefalopatia crônica não progressiva da infância (PC-paralisia cerebral nos recém-nascidos e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16

Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 976/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) CRISTIANO ARAÚJO, que *dispõe sobre a obrigatoriedade dos estabelecimentos comerciais utilizarem canudo e copo fabricados com produtos biodegradáveis na forma que menciona.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 09/12/16

Último Dia: 07/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1021/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) RICARDO VALE, que *inclui no Calendário Oficial de Eventos do Distrito Federal o jogo "Solteiros e Casados" dos Moradores da Metropolitana do Núcleo Bandeirante.*

PRAZO PARA EMENDAS **1º Dia:** 14/12/16
Último Dia: 10/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1161/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) RICARDO VALE, que *institui a Semana Distrital dos Trabalhadores e das Trabalhadoras.*

PRAZO PARA EMENDAS **1º Dia:** 12/12/16
Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO nº 230/2016**, de autoria da COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS, que *homologa o Convênio ICMS nº 56/2012 e cláusula primeira, inciso CLXXVII, do Convênio ICMS 107/2015.*

PRAZO PARA EMENDAS **1º Dia:** 01/02/17
Último Dia: 14/02/17

COMISSÃO DE ECONOMIA ORÇAMENTO E FINANÇAS

- **PROJETO DE LEI nº 237/2015**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) RODRIGO DELMASSO, que *dispõe sobre a destinação de 5% (cinco por cento) da dotação prevista para publicidade oficial do Fundo de Saúde do Distrito Federal às campanhas de prevenção e combate ao preconceito contra a pessoa com epilepsia.*

PRAZO PARA EMENDAS **1º Dia:** 12/12/16
Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 313/2015**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) AGACIEL MAIA, que *institui o Programa de Incentivo a Cidadania Ambiental.*

PRAZO PARA EMENDAS **1º Dia:** 09/12/16
Último Dia: 07/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 497/2015**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) ROBÉRIO NEGREIROS, que *dispõe sobre a obrigatoriedade das instituições públicas do Distrito Federal em informar o consumo mensal de água e energia.*

PRAZO PARA EMENDAS **1º Dia:** 09/12/16
Último Dia: 07/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 911/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) ROBÉRIO NEGREIROS, que *dispõe sobre a implantação do onco check-up obrigatório para pessoas a partir de quarenta anos de idade no âmbito do Distrito Federal e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16
Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1373/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) PROFESSOR REGINALDO VERAS, que *altera dispositivos da Lei 4.159, de 13 de junho de 2008, que dispõe sobre a criação do programa de concessão de créditos para adquirentes de mercadorias, bens e tomadores de serviços, para implantar o sistema de nota legal solidária, no Distrito Federal.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 06/12/16
Último Dia: 02/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1388/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) RAFAEL PRUDENTE, que *acrescenta dispositivo a Lei 5.695/2016, que "Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2017 e dá outras providências".*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 09/12/16
Último Dia: 07/02/17

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 19/2015**, de autoria do EXECUTIVO LOCAL, que *institui o regime de previdência complementar no âmbito do Distrito Federal, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões de que trata o art. 40, da Constituição Federal, autoriza a criação de entidade fechada de previdência complementar, na forma de fundação, e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 13/12/16
Último Dia: 09/02/17

COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS

- **PROJETO DE LEI nº 1385/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) RAIMUNDO RIBEIRO, que *dispõe sobre a disponibilização de cadeira de rodas nas repartições públicas do Distrito Federal e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16
Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1389/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) LILIANE RORIZ, que *declara de Utilidade Pública a Associação Brasileira de Autismo Comportamento e Intervenção – ABRACI do Distrito Federal.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16

Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO nº 225/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) LIRA, que *concede o Título de Cidadã Honorária à Senhora Lúcia Divina Barreira Bessa.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 06/12/16

Último Dia: 02/02/17

- **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO nº 226/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) LIRA, que *concede o Título de Cidadã Honorária de Brasília à Senhora Braulina Mendes Carvalho.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 06/12/16

Último Dia: 02/02/17

- **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO nº 227/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) RICARDO VALE, que *concede o Título de Cidadão Honorário de Brasília ao Senhor João Tenório de Albuquerque.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 06/12/16

Último Dia: 02/02/17

- **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO nº 228/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) ROBÉRIO NEGREIROS, que *concede o título de Cidadão Honorário de Brasília ao Andrew George William Parsons.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 01/02/17

Último Dia: 14/02/17

- **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO nº 232/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) WELLINGTON LUIZ, que *concede o título de Cidadão Honorário de Brasília ao Senhor Maurício de Campos Bastos.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 01/02/17

Último Dia: 14/02/17

COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

- **PROJETO DE LEI nº 1377/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) LILIANE RORIZ, que *Dispõe sobre a fixação de placas ou adesivos nos postos revendedores de combustíveis orientando o consumidor sobre o direito ao teste de qualidade do combustível e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16

Último Dia: 08/02/17

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA

- **PROJETO DE LEI nº 1371/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) RAFAEL PRUDENTE, que *dispõe sobre a obrigatoriedade de notificação compulsória da neoplastia maligna, no Distrito Federal e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 06/12/16

Último Dia: 02/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1372/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) RAIMUNDO RIBEIRO, que *institui e inclui no Calendário Oficial de Eventos do Distrito Federal o Dia do Advogado Criminalista.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 06/12/16

Último Dia: 02/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1401/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que *institui a Semana "Quebrando o Silêncio" no âmbito do Distrito Federal e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 01/02/17

Último Dia: 14/02/17

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 96/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que *altera a Lei Complementar nº 819, de 26 de novembro de 2009, que "cria o Fundo Antidrogas do Distrito Federal – FUNPAD".*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 01/02/17

Último Dia: 14/02/17

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 97/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que altera a Lei Complementar nº 288, de 12 de abril de 2000, que "cria os Centros de Treinamento, Recreação e Ensino para crianças e adolescentes carentes".

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 01/02/17

Último Dia: 14/02/17

**COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA,
TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

- **PROJETO DE LEI nº 1378/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que altera a Lei nº 1594, de 25 de julho de 1997, que "Dispõe sobre a criação do Parque Ecológico Garça Branca, na Região Administrativa XVI – Lago Sul".

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16

Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1379/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que altera a Lei nº 576, de 26 de outubro de 1993, que "Cria o Parque Três Meninas na Região Administrativa de Samambaia (RA XII), e dá outras providências".

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16

Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1380/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que altera a Lei nº 2.355, de 26 de abril de 1999, que "Cria o Parque Ecológico e Vivencial do Retirinho".

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16

Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1381/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que altera a Lei nº 1.002, de 02 de janeiro de 1996, que "Cria a Área de Relevante Interesse Ecológico denominada Parque Juscelino Kubitschek e dá outras providências".

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16

Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1386/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) RAIMUNDO RIBEIRO, que *institui a implantação de atividades esportivas e de lazer, nos fins de semana nas escolas públicas.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 12/12/16

Último Dia: 08/02/17

- **PROJETO DE LEI nº 1399/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) LUZIA DE PAULA, que *institui o Programa Distrital de Fomento ao Serviço de Radiodifusão Comunitária e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 01/02/17

Último Dia: 14/02/17

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 88/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que *altera a Lei Complementar nº 623, de 09 de julho de 2002, que "Cria o Parque Ecológico Vivencial Estância, na Região Administrativa de Planaltina RA VI, e dá outras providências".*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 06/12/16

Último Dia: 02/02/17

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 89/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que *altera a Lei Complementar nº 57, de 14 de janeiro de 1998, que "Cria o Parque Vivencial do Anfiteatro Natural do Lago Sul, na Região Administrativa XVI".*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 06/12/16

Último Dia: 02/02/17

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 91/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que *altera a Lei Complementar nº 121, de 28 de julho de 1998, que "Cria a Reserva Hídrica do Rio Maranhão".*

PRAZO PARA EMENDAS

1º Dia: 09/12/16

Último Dia: 07/02/17

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 92/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que *altera a Lei Complementar nº 287, de 15 de abril de 2000, que "Cria o Parque Ecológico Águas Claras, na Região Administrativa de Taguatinga – RA III".*

PRAZO PARA EMENDAS**1º Dia: 09/12/16****Último Dia: 07/02/17**

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 93/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que altera a Lei Complementar nº 638, de 14 de agosto de 2002, que "Cria o Parque Lago do Cortado, na Região Administrativa de Taguatinga – RA III".

PRAZO PARA EMENDAS**1º Dia: 09/12/16****Último Dia: 07/02/17**

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 94/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que altera a Lei Complementar nº 743, de 25 de outubro de 2007, que "Cria o parque de uso múltiplo denominado Centro de Lazer e Cultura Viva Sobradinho e dá outras providências".

PRAZO PARA EMENDAS**1º Dia: 09/12/16****Último Dia: 07/02/17****COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE**

- **PROJETO DE LEI nº 1163/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que altera a Lei n 3.542, de 11 de janeiro de 2005, que "Dispõe sobre a obrigatoriedade de informações técnicas nas placas de obras ou serviços de engenharia contratados pela Administração Pública do Distrito Federal".

PRAZO PARA EMENDAS**1º Dia: 01/02/17****Último Dia: 14/02/17**

- **PROJETO DE LEI nº 1394/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) DELMASSO, que disciplina a aplicação de percentuais de publicidade para ações e programas, bem como estabelece procedimentos e rotinas para prevenir a prática de atos de corrupção.

PRAZO PARA EMENDAS**1º Dia: 12/12/16****Último Dia: 08/02/17****MESA DIRETORA**

- **PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 36/2016**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) RAIMUNDO RIBEIRO, que denomina "Lindberg Aziz Cury" o auditório do edifício sede da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

PRAZO PARA EMENDAS**1º Dia: 12/12/16****Último Dia: 08/02/17**

NOTA - De acordo com o art. 147, do RI/CLDF, o prazo para apresentação de emendas junto às Comissões é de dez dias úteis.

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 RECEBERÃO **PARECER PELA INADMISSIBILIDADE** NAS COMISSÕES. (arts. 143 e/ou 152, do RI/CLDF):

- **PROJETO DE LEI nº 321/2015**, de autoria do(a)s Sr(a)s Deputado(a) LILIANE RORIZ, que altera a Lei nº 4.611 de 09 de agosto de 2011 que "regulamenta no Distrito Federal o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais de que trata a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as Leis Complementares nº 127, de 14 de agosto de 2007, e nº 128, de 19 de dezembro de 2008, e dá outras providências."

PRAZO PARA EMENDAS**1º Dia: 15/12/16****Último Dia: 06/02/17**

NOTA: De acordo com os arts. 143, § 2º e/ou 152, do RI/CLDF, o prazo para apresentação de recurso é de cinco dias úteis.

Atos Administrativos

ATO DO PRESIDENTE Nº 60 , de 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, considerando o disposto no inciso II do art. 128 da Lei Complementar nº 840/2011 e considerando o memorando nº 13/2017 - SLMP, datado de 30 de janeiro de 2017, RESOLVE.

SUSPENDER as férias referente ao exercício de 2017 da servidora **VÂNIA MARIA ARAÚJO DA SILVA**, matrícula nº 14.627, ocupante do cargo de Assessor Especial, CL-14, com exercício no Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal, a partir de 01 de fevereiro de 2017, por motivo de necessidade de serviço. (LP).

Brasília, 01 de fevereiro de 2017.



Deputado **JOE VALLE**
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 61 , DE 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no art. 128, II, da Lei Complementar nº 840/2011, e o que consta no Memorando nº 04/2017-CPI da Saúde, de 23 de janeiro de 2017, RESOLVE:

SUSPENDER as férias referentes ao exercício de 2017 do servidor **JOÃO LUIS COSTA DE ABREU**, matrícula nº 13.172-49, Técnico Legislativo, do Setor de Execução Orçamentária, a partir de 24 de janeiro de 2017, por motivo de necessidade do serviço.

Brasília, 01 de fevereiro de 2017.


Deputado **Joe Valle**
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 62, DE 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no art. 128, II, da Lei Complementar nº 840/2011, e o que consta no Memorando nº 02/2017-SEAUX, de 30 de janeiro de 2017, RESOLVE:

SUSPENDER as férias referentes ao exercício de 2017 do servidor **IVALDO VIEIRA DE PÁDUA**, matrícula nº 11.531, Auxiliar Legislativo, do Setor de Serviços Auxiliares, a partir de 01 de fevereiro de 2017, por motivo de necessidade do serviço.

Brasília, 01 de fevereiro de 2017.


Deputado **Joe Valle**
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 63, DE 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no art. 128, II, da Lei Complementar nº 840/2011, e o que consta no Memorando nº 02/2017-DSS, de 27 de janeiro de 2017, RESOLVE:

SUSPENDER as férias referentes ao exercício de 2017 do servidor **MÁRIO ALCIDES MEDEIROS SILVA**, matrícula nº 11.313-67, Assistente Legislativo, do Setor de Benefícios, a partir de 01 de fevereiro de 2017, por motivo de necessidade do serviço.

Brasília, 01 de fevereiro de 2017.



Deputado **Joe Valle**
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 64, DE 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no art. 128, II, da Lei Complementar nº 840/2011, e o que consta no Memorando nº 10/2017-SERES, de 31 de janeiro de 2017, RESOLVE:

SUSPENDER as férias referente ao exercício de 2017 da servidora **MARISTELA DA COSTA MARQUES CABRAL**, matrícula nº 11.971-29, Assistente Legislativo, do Setor de Recrutamento e Seleção, a partir de 01 de fevereiro de 2017, por motivo de necessidade do serviço.

Brasília, 01 de fevereiro de 2017.



Deputado **Joe Valle**
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 65, DE 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no art. 128, II, da Lei Complementar nº 840/2011, e o que consta no Memorando nº 10/2017-SERES, de 31 de janeiro de 2017, RESOLVE:

SUSPENDER as férias referente ao exercício de 2017 do servidor **JÂNIO DE SOUSA MACEDO**, matrícula nº 13.295, Auxiliar Legislativo, do Setor de Recrutamento e Seleção, a partir de 02 de fevereiro de 2017, por motivo de necessidade do serviço.

Brasília, 01 de fevereiro de 2017.


Deputado **Joe Valle**
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 66 DE 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos da Lei distrital nº 4.342/2009, RESOLVE:

1- EXONERAR **LIDIO EVARISTO DA PENA**, matrícula nº 21.363, do cargo de Secretário Parlamentar, SP-02, do Bloco Sustentabilidade e Trabalho, bem como NOMEÁ-LO para exercer o cargo de Secretário Parlamentar, SP-04, no referido Bloco. (LP).

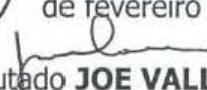
2- EXONERAR **GABRIELA GONCALVES DE OLIVEIRA**, matrícula nº 21.357, do Cargo Especial de Gabinete, CL-01, do gabinete parlamentar do deputado Chico Leite, bem como NOMEÁ-LA para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-07, no referido gabinete. (LP).

3- EXONERAR **CRISLENE DAS NEVES SILVA**, matrícula nº 18.903, do Cargo de Natureza Especial, CNE-01, do gabinete parlamentar do deputado Wasny de Roure, bem como NOMEÁ-LA para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-06, no referido gabinete. (LP).

4- EXONERAR **ELIANE SILVA DE FRANCA**, matrícula nº 21.456, do Cargo Especial de Gabinete, CL-02, do gabinete parlamentar do deputado Wasny de Roure, bem como NOMEÁ-LA para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-04, no referido gabinete. (LP).

5- EXONERAR **EMERSON CESAR DE OLIVEIRA**, matrícula nº 21.211, do Cargo Especial de Gabinete, CL-02, do Bloco Sustentabilidade e Trabalho. (LP).

Brasília, 01 de fevereiro de 2017.


Deputado **JOE VALLE**
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 67 DE 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos da Lei distrital nº 4.342/2009, RESOLVE:

1- EXONERAR **ALIS FERREIRA DE TORRES**, matrícula nº 20.346, do Cargo Especial de Gabinete, CL-06, do gabinete parlamentar do deputado Wellington Luiz, bem como NOMEÁ-LO para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-03, no referido gabinete. (LP).

2- EXONERAR **MARCIA MENDES CHAVES**, matrícula nº 19.653, do Cargo Especial de Gabinete, CL-04, do gabinete parlamentar do deputado Wellington Luiz, bem como NOMEÁ-LA para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-05, no referido gabinete. (LP).

3- EXONERAR **NAJILA ALVES MELO BIJOS**, matrícula nº 20.018, do Cargo Especial de Gabinete, CL-04, do gabinete parlamentar do deputado Wellington Luiz, bem como NOMEÁ-LA para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-05, no referido gabinete. (LP).

4- EXONERAR **YASODÁRIA GUIMARÃES CARDOSO HUTCHISON**, matrícula nº 18.988, do Cargo Especial de Gabinete, CL-04, do gabinete parlamentar do deputado Wellington Luiz, bem como NOMEÁ-LA para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-05, no referido gabinete. (LP).

5- EXONERAR **WALDIRENE MELO DE SOUZA**, matrícula nº 19.481, do Cargo Especial de Gabinete, CL-05, do gabinete parlamentar do deputado Wellington Luiz, bem como NOMEÁ-LA para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-06, no referido gabinete. (LP).

6- EXONERAR **EDNA GOMES DO CARMO**, matrícula nº 21.150, do Cargo Especial de Gabinete, CL-03, do gabinete parlamentar do deputado Wellington Luiz, bem como NOMEÁ-LA para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-05, no referido gabinete. (LP).

7- EXONERAR **FERNANDA MARIA MOURA VITORINO**, matrícula nº 20.538, do Cargo Especial de Gabinete, CL-04, do gabinete parlamentar do deputado Wellington Luiz, bem como NOMEÁ-LA para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-05, no referido gabinete. (LP).

8- EXONERAR **FLAVIA MENDONÇA ALVES**, matrícula nº 19.416, do Cargo Especial de Gabinete, CL-04, do gabinete parlamentar do deputado Wellington Luiz, bem como NOMEÁ-LA para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-05, no referido gabinete. (LP).

9- EXONERAR **GILMAR OLIVEIRA ALVES**, matrícula nº 20.114, do Cargo de Natureza Especial, CNE-01, do gabinete parlamentar do deputado Wellington Luiz, bem como NOMEÁ-LO para exercer o cargo de Segurança Parlamentar, CL-07, no referido gabinete. (LP).

10- EXONERAR **RICARDO BARBOSA SILVA**, matrícula nº 20.056, do cargo de Segurança Parlamentar, CL-07, do gabinete parlamentar do deputado Wellington Luiz, bem como NOMEÁ-LO para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-15, no referido gabinete. (LP).

Brasília, 01 de fevereiro de 2017.

Deputado **JOE VALLE**
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 68 DE 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos da Lei distrital nº 4.342/2009, RESOLVE:

1- EXONERAR **JAEAL ALMEIDA DE CARVALHO**, matrícula nº 18.866, do cargo de Chefe de Assessoria, CNE-01, da Assessoria Legislativa, bem como NOMEÁ-LA para exercer o Cargo de Natureza Especial, CNE-01, no gabinete parlamentar da deputada Celina Leão. (LP).

2- EXONERAR **TATIANE TAVARES NEVES**, matrícula nº 21.336, do Cargo de Natureza Especial, CNE-01, do gabinete parlamentar da deputada Celina Leão, bem como NOMEÁ-LA para exercer o cargo Chefe de Assessoria, CNE-01, na Assessoria Legislativa. (LP).

3- EXONERAR, a pedido, a partir de 02/02/2017, **GEORGE ALEXANDER CONTARATO BURNS**, matrícula nº 16.742, do cargo de Chefe de Setor, CL-13, Setor de Apoio às Comissões Temporárias, bem como DEVOLVÊ-LO a sua lotação de origem. (CC).

Brasília, 01 de fevereiro de 2017.

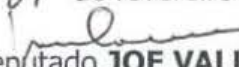
Deputado **JOE VALLE**
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 69 DE 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos da Lei distrital nº 4.342/2009, RESOLVE:

EXONERAR, a partir de 30/01/2017, **HILQUIAS NUNES SILVA**, matrícula nº 18.459, do Cargo em Comissão de Supervisão, CL-03, da Diretoria de Recursos Humanos, com exercício no Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal. (CC).

Brasília, 01 de fevereiro de 2017.


Deputado **JOE VALLE**
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 70 DE 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos da Lei distrital nº 4.342/2009, RESOLVE:

EXONERAR a pedido, **SANDRO DE MORAIS VIEIRA**, matrícula nº 20.679, do Cargo Especial de Gabinete, CL-11, do Bloco Popular Solidário Social, bem como DEVOLVÊ-LO ao seu órgão de origem. (RQ).

Brasília, 01 de fevereiro de 2017.



Deputado **JOE VALLE**
Presidente

ERRATA

No item nº 10 do Ato do Presidente nº 7/2017, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal de 3 de janeiro de 2017,

ONDE SE LÊ: Rusemberque Barbosa de Almeida
LEIA-SE : Rusembergue Barbosa de Almeida

Brasília, 31 de janeiro de 2017.


Deputado **JOE VALLE**
Presidente

ERRATA

1- No item nº 1 do Ato do Presidente nº 30/2017, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal de 10 de janeiro de 2017, que trata da exoneração/nomeação de Manoel Álvaro da Costa, matrícula nº 15.030.

ONDE SE LÊ : Chefe de Gabinete de Membro da Mesa Diretora
LEIA-SE : Chefe de Gabinete de Membro da Mesa

2- No item nº 2 do Ato do Presidente nº 30/2017, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal de 10 de janeiro de 2017, que trata da exoneração/nomeação de Jael Almeida de Carvalho, matrícula nº 18.866.

ONDE SE LÊ : Chefe de Divisão, CL-15
LEIA-SE : Chefe de Divisão, CL-15, da Divisão de Serviços Gerais

Brasília, 31 de janeiro de 2017.


Deputado **JOE VALLE**
Presidente

Comunicados

MEMORANDO Nº 9 /2017-GDRR

Brasília, 1 de fevereiro de 2017.

Ao Senhor

André Luiz Perez Nunes

DD. Secretário Geral da Mesa Diretora da Câmara Legislativa.

Assunto: Delegação de competência administrativa.

Revogo a delegação de competência da Senhora Nicolina de Sousa Orrico, matrícula nº 20659 e outorgo a delegação de competência ao Senhor Chefe de Gabinete Cleber Monteiro Fernandes, matrícula nº 20.910 dos atos administrativos em relação aos servidores do "Bloco Popular Solidário Social":

- I – Atestar as folhas de ponto;
- II – Elaborar o relatório mensal de frequência;
- III – Organizar a escala de férias e aos demais atos relacionados com os servidores aqui mencionados;
- IV - Manifestar sobre a concessão de abono anual de ponto;
- V – Homologar férias.

Atenciosamente,



Raimundo Ribeiro
Deputado Distrital – PPS/DF

Fascal

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº 001-000009/2013. Décimo Termo Aditivo ao Termo de Credenciamento nº 03/2013, firmado entre o Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – FASCAL e a Associação dos Médicos de Hospitais Privados do Distrito Federal – AMHP/DF. Objeto: prorrogação do prazo de vigência do Termo de Credenciamento nº 03/2013 estabelecido entre o FASCAL e a CREDENCIADA. Vigência: de 28 de fevereiro de 2017 a 27 de fevereiro de 2018. Data da assinatura: 30 de janeiro de 2017. Legislação: art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993, com redação introduzida pela Lei nº 9.648/1998. Partes: pelo FASCAL, Renan Bessoni Paz e pela Credenciada, Joaquim de Oliveira Fernandes.

Contratos

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL EXTRATO DE CONTRATO (2º TERMO ADITIVO)

Processo n.º 001.001.700/2015. Contrato: n.º 01/2016 – PG/CLDF. Firmado entre a Câmara Legislativa do Distrito Federal, (Contratante) e a FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL – FUNAP/DF, (Contratada). Objeto: Prorrogação da vigência contratual, o qual passa a ter vigência de 26 de janeiro de 2017 a 25 janeiro de 2018 – 12 meses, nos termos do art. 57, inc. II, da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas atualizações. Fica reduzida a quantidade de sentenciados que prestarão serviços, que passa ao total de três sentenciados, o qual passa a ser de R\$ 54.293,04 (cinquenta e quatro mil duzentos e noventa e três reais e quatro centavos), representando o valor mensal de R\$ 4.524,42 (quatro mil quinhentos e vinte e quatro reais e quarenta e dois centavos), com fundamento no art. 65, da Lei 8.666/93. Legislação: Lei 8.666/93 e suas alterações. Partes: Pela Contratante, Deputado JOE CARLO VIANA VALLE - Presidente e, pela Contratada, NERY MOREIRA DA SILVA.

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL EXTRATO DE CONTRATO

Processo n.º 001.000.233/2016. Contrato: n.º 17/2016 – PG/CLDF decorrente do Pregão Eletrônico n.º 38/2016. Firmado entre a Câmara Legislativa do Distrito Federal, (Contratante) e a empresa CLIPPING EXPRESS – SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO LTDA-EPP, CNPJ n.º 05.886.896/0001-71 (Contratada), em 31/01/2017. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de clipping impresso e online compreendendo a captação, a seleção, a compilação em bancos de dados, a organização, a avaliação e a remessa de matérias à Câmara Legislativa do Distrito Federal, conforme condições, especificações a quantidades constantes do Anexo I – Termo de Referência, que integra este contrato, independentemente de transcrição. Valor total do contrato: R\$ 20.256,00 (vinte mil e duzentos e cinquenta e seis reais). Unidade Gestora 010101, gestão 00001, unidade orçamentária 01101, programa de trabalho 0112260038517-0065, fonte de recurso 100000000, natureza da despesa 3390-39. Nota de empenho: 2016NE00855 de 08/12/2016 com valor de R\$ 1.688,00. Vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do seu extrato no DODF. Legislação: Lei 8.666/93 e suas alterações. Partes: Pela Contratante, Deputado JOE CARLO VIANA VALLE – Presidente, e, pela Contratada, EDGAR MUNIZ DE BARROS MOREIRA.

Relatórios

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA SECRETARIA

DIRETORIA LEGISLATIVA

Relatório Anual

Brasília/DF
Dezembro 2015

TERCEIRO SECRETÁRIO
Deputado Renato Andrade

SECRETÁRIO EXECUTIVO
Alexandre Braga Cerqueira

DIRETOR LEGISLATIVO
Arlécio Alexandre Gazal

DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO
José Claudionor de Alcântara

SETOR DE TAQUIGRAFIA
Cristiane de Lima Carvalho

SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO
José Geraldo do Socorro Oliveira

SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA
Maria Neide Pereira Salgado

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA
Paulo Eloy Nappo

SETOR DE BIBLIOTECA
Marcos Bizerra da Costa

SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO
Wagner Gomes de Souza

SETOR DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
Ricardo Sanches São Pedro

DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES

Everton Francisco Costa

SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES

Vera Lúcia Lima de Aquino

SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS

JOAN GOES MARTINS FILHO


COMISSÃO DOS ANAIS E MEMÓRIA

Diógenes Luiz da Silva Filho

À Mesa Diretora, através do GMD/Terceira Secretaria, em atendimento ao Art. 39, § 2º, inciso VI, do Regimento Interno da CLDF,

O presente relatório abrange as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria Legislativa, órgão subordinado à Terceira Secretaria, durante o exercício de 2015, cujas áreas prestam apoio técnico direto à ação parlamentar, tais como, em estudos e proposições formuladas pelos Deputados, Lideranças Partidárias e Blocos Parlamentares, Comissões e Colégio de Líderes. Coordena e supervisiona o processo de administração de informações legislativas, o apoio técnico e operacional ao Plenário e às Comissões, inclusive no processo de fiscalização das ações governamentais. Também controla e acompanha a frequência dos parlamentares em Plenário e na Casa, respeitando os critérios, disponibilizando para consultas e prestando informações à sociedade, quando solicitadas.

É com muita satisfação e em cumprimento dos deveres públicos, considerando os 26 anos de atuação nesta Casa Legislativa, apresentamos o relatório das áreas da Diretoria Legislativa, ao tempo em que, também, colocamos toda a equipe técnica e de gestão à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários à compreensão dos pontos específicos.


ARLÉCIO ALEXANDRE GAZAL
Diretor Legislativo

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	05
1. APRESENTAÇÃO DA UNIDADE	05
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIRETORIA LEGISLATIVA EM 2015	06
4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO EM 2015	06
4.1 Atividades Desenvolvidas pelo Setor de Taquigrafia em 2015	07
4.2 Atividades Desenvolvidas pelo Setor de Tramitação Ata e Súmula 2015	09
4.3 Atividades Desenvolvidas pelo Setor pelo Setor de Apoio ao Plenário em 2015	11
5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES EM 2015...33	
5.1 Atividades Desenvolvidas pelo Setor de Apoio às Comissões Permanentes em 2015	45
5.2 Atividades Desenvolvidas pelo Setor de Apoio às Comissões Temporárias em 2015	53
6. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA EM 2015	57
6.1 Atividades Desenvolvidas pelo Setor de Biblioteca em 2015	58
6.2 Atividades Desenvolvidas pelo Setor de Gestão de Documentos e Arquivos em 2015	85
6.3 Atividades Desenvolvidas pelo Setor de Protocolo Legislativo em 2015.....	90
7. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA COMISSÃO DOS ANAIS E MEMÓRIA EM 2015	91
8. COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO	97

INTRODUÇÃO

Em atendimento ao disposto no art. 39, § 2º, inciso VI, do Regimento Interno desta Corte de Leis, o presente relatório apresenta de forma sucinta as atividades desenvolvidas, no período de 10 de dezembro de 2014 a 10 de dezembro de 2015, pela equipe da Diretoria Legislativa e das demais unidades coordenadas e supervisionadas pelo Diretor Legislativo.

1. APRESENTAÇÃO DA UNIDADE

A Diretoria Legislativa pertence à Terceira Secretaria e tem por atribuições coordenar e supervisionar o Processo Legislativo desta Casa. Para tanto, tem sob sua coordenação e supervisão as seguintes unidades administrativas: Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário à qual pertencem os seguintes setores: Setor de Taquigrafia, Setor de Apoio ao Plenário e Setor de Tramitação Ata e Súmula; Divisão de Apoio às Comissões à qual pertencem o Setor de Apoio às Comissões Permanentes e o Setor de Apoio às Comissões Temporárias; Divisão de Documentação e Informação Legislativa à qual pertencem o Setor de Biblioteca, o Setor de Gestão de Documentos e Arquivos e o Setor de Protocolo Legislativo e pela Comissão dos Anais e Memória.

Conforme dispõe o artigo 23 da **RESOLUÇÃO Nº 34, DE 1991**, à Diretoria Legislativa compete prestar apoio técnico em estudos e proposições formuladas pelos Deputados, Lideranças partidárias e de Blocos Parlamentares, Comissões e Colégio de Líderes, bem como coordenar e supervisionar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário e das Comissões, inclusive no processo de fiscalização das ações governamentais.

Dessa forma, além de ser diretamente responsável pelo controle de frequência, licenças e pedidos de justificativa de ausências dos Parlamentares, bem

6

como por elaborar a estatística mensal dos trabalhos legislativos realizados por esta Casa, a Diretoria Legislativa coordena e supervisiona as atividades desempenhadas pelas seguintes unidades: Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário à qual pertencem os seguintes setores: Setor de Taquigrafia, Setor de Apoio ao Plenário e Setor de Tramitação Ata e Súmula; Divisão de Apoio às Comissões à qual pertencem o Setor de Apoio às Comissões Permanentes e o Setor de Apoio às Comissões Temporárias; Divisão de Documentação e Informação Legislativa à qual pertencem o Setor de Biblioteca, o Setor de Gestão de Documento e Arquivo e o Setor de Protocolo Legislativo e pela Comissão dos Anais e Memória.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIRETORIA LEGISLATIVA EM 2015

Nos termos do **ATO DA MESA DIRETORA Nº 9, DE 1997**, o Diretor Legislativo, juntamente com sua equipe, controlou as frequências, justificativas de ausência e licenças dos parlamentares, bem como coordenou e supervisionou todas as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Diretoria Legislativa, conforme relatado a seguir:

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO EM 2015

Conforme prescreve o artigo 28 da **RESOLUÇÃO Nº 34, DE 1991**, à Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário compete controlar, coordenar e dirigir a execução dos serviços de taquigrafia, de elaboração de atas e súmulas das reuniões das Comissões e do Plenário e de apoio ao funcionamento das sessões plenárias, incluindo a sonorização dos trabalhos. Para tanto, além das atividades que exerce diretamente, a Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário coordena e supervisiona as atividades do Setor de Taquigrafia, do Setor de Apoio ao Plenário e do Setor de Tramitação, Ata e Súmula.

7

Assim sendo, no exercício de 2015, o Chefe da Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário, juntamente com sua equipe técnica-operacional, realizou as seguintes atividades:

A) SOLICITAÇÕES DE CÓPIAS DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS ATENDIDAS NA DTAP

Solicitações atendidas por e-mail

1.096

**Dados colhidos até 10/12/2015*

B) ORGANIZAÇÃO PELA DTAP DOS ORIGINAIS DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS

Este trabalho consiste no controle criterioso de notas taquigráficas recebidas do Setor de Taquigrafia bem como a sua armazenagem nos arquivos da Divisão.

O arquivo do ano vigente é mantido na DTAP e, ao final de cada sessão legislativa, essas notas taquigráficas são enviadas ao Setor de Gestão de Documentos e Arquivo – SGDA, para guarda permanente.

4.1 SETOR DE TAQUIGRAFIA

O Setor de Taquigrafia realiza o registro taquigráfico de todas as atividades parlamentares realizadas na Câmara Legislativa: sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reunião de comissões permanentes, temporárias e especiais, audiências públicas, debates e oitivas.

As notas taquigráficas produzidas pelo Setaq retratam com fidelidade, precisão e técnica os discursos proferidos pelos Srs. Deputados e outros oradores, além de perpetuar seus registros nos Anais desta Casa e para o público em geral, todos os eventos promovidos por esta Casa Legislativa.

O trabalho é realizado por um corpo de taquígrafos especializados e é dividido em 3 etapas: apanhamento, revisão e supervisão.

Apanhamento: Promove o apanhamento taquigráfico e a decodificação das anotações; produz o texto, fazendo correções necessárias e inclui documentos apresentados.

Revisão: efetua a revisão das notas taquigráficas, corrigindo os erros e imperfeições. É observado sempre o Regimento Interno, o manual de apoio à taquigrafia e as regras ortográficas.

8

Supervisão: Conclui o trabalho realizado pelo apanhamento e revisão. Faz a montagem definitiva das notas taquigráficas, observando possíveis erros, coerência textual, conferência dos documentos inseridos e formatação.

Manter o arquivo de originais, impressos e em meio magnético, assim como realizar o *backup* de todos os textos produzidos, arquivando-os, diariamente, em servidor da Coordenadoria de Modernização e Informática;

Viabilizar o esclarecimento imediato dos debates ocorridos nas sessões e reuniões da Câmara Legislativa, através do fornecimento de notas taquigráficas às assessorias, à imprensa, aos Excelentíssimos Srs. Deputados, enfim, todos que precisam saber a respeito do que ocorre no plenário, nas comissões e audiências;

Fornecer cópias de notas taquigráficas

A) Nº DE QUARTOS DEGRAVADOS PELO SETAQ

a.1 - Quartos/mês por taquígrafo (média)

2015	27,57
------	-------

***Dados colhidos até 11/12/2015
considerando média de 33 taquígrafos**

a.2 - Quartos/ano por taquígrafo (média)

2015	330,84
------	--------

***Dados colhidos até 11/12/2015
considerando média de 33 taquígrafos**

a.3 – Total de Quartos produzidos no Setor durante o ano

2015	10.918
------	--------

***Dados colhidos até 11/12/2015
considerando média de 33 taquígrafos**

B) Nº DE SESSÕES ORDINÁRIAS/COMISSÕES GERAIS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENES ATENDIDAS PELO SETAQ *

SESSÕES	2015	QTD. QUARTOS
ORDINÁRIAS/COMISSÕES-GERAIS	115	3.359
EXTRAORDINÁRIAS	33	295
SOLENES	17	615
Total Geral	165	4.269

***Dados colhidos até 11/12/2015**

9

C) Nº DE REUNIÕES DE COMISSÕES PERMANENTES, COMISSÃO ESPECIAL E TEMPORÁRIAS ATENDIDAS PELO SETAQ *

COMISSÕES	2015	QTD. QUARTOS
CAF	15	137
CAS	16	146
CCJ	32	377
CDC	7	75
CDDHCEDP	6	100
CDESCTMAT	18	420
CEOF	29	527
CESC	27	726
CFGTC	15	279
COSEG	6	104
COMISSÃO ESPECIAL	7	43
CPI	25	777
Total Geral	203	3.711

**Dados colhidos até 11/12/2015*

C) Nº DE EVENTOS DIVERSOS ATENDIDOS PELO SETAQ: SEMINÁRIOS, DEBATES, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS *

EVENTOS	2015	Qtd. Quartos
Seminários, Audiências e Debates	58	2.938

**Dados colhidos até 11/12/2015*

4.2 SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA

Atividades de rotina do Setor

- Acompanhar e registrar o desenvolvimento das sessões plenárias;
- Redigir, digitar e revisar as atas sucintas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;
- Receber e organizar os expedientes lidos durante as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias que constarão das atas sucintas e circunstanciadas;
- Montar e encaminhar as atas sucintas e circunstanciadas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias à Seção de Editoração para publicação no DCL;
- Acompanhar a publicação das atas no DCL;

10

- Manter atualizado banco de dados com as informações referentes às sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, bem como às respectivas publicações no DCL;
- Alimentar o portal com os arquivos das atas sucintas e circunstanciadas das sessões plenárias e com os respectivos arquivos de áudio e com as informações sobre sua publicação no DCL;
- Elaborar e revisar os textos pertinentes ao Setor;
- Promover debates mediante reuniões intra e intersetoriais, com vistas a aprimorar os processos de trabalho e a construir consenso em relação a pontos controversos;
- Definir e programar periodicamente, em equipe, as ações a serem implementadas pelo SETAS;
- Executar atividades eminentemente administrativas, como a manutenção de arquivos – tanto os de papel como os digitais, atendimento ao público interno, elaboração de memorandos, relatórios diversos e outros.

Produção da Unidade

A equipe que acompanha cada sessão plenária, composta por três ou quatro servidores, trabalha em ritmo intenso: efetua, no plenário, o registro dos pronunciamentos parlamentares, das votações das proposições e de outras informações relevantes da sessão, e, após o encerramento desta, redige e revisa a ata sucinta respectiva. Há empenho dos servidores para concluir a redação da ata no mesmo dia em que a sessão é realizada, o que resulta em um expediente prolongado, que alcança o horário noturno.

O quadro abaixo demonstra que a publicação das atas das sessões plenárias de 2015, até o momento, está em dia, sem atrasos nem pendências.

Quadro demonstrativo resumido – 2015

SESSÕES	SESSÕES REALIZADAS	ATAS SUCINTAS PUBLICADAS	ATAS CIRCUNSTANCIADAS PUBLICADAS	SESSÕES COM ATAS AINDA NÃO PUBLICADAS
ORDINÁRIAS	114	106	106	08
EXTRAORDINÁRIAS	36	33	33	03

Obs.: As informações restringem-se até o dia 9/12/2015. Ainda haverá sessões plenárias até 15 de dezembro, pelo menos, uma vez que a previsão regimental para o encerramento da sessão legislativa é 15 de dezembro.

As atas sucintas e circunstanciadas das sessões plenárias são publicadas em conjunto, no mesmo Suplemento do DCL, a fim de facilitar o acesso à informação por parte do público em geral.

SETAS na internet

As atas sucintas e circunstanciadas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias de 2008 a 2015, bem como as respectivas informações sobre a publicação e os arquivos de áudio das sessões realizadas de 2010 a 2015, estão disponibilizadas no Portal da CLDF na internet, no endereço <http://www.cl.df.gov.br/sessoes-plenarias>. Esses dados são atualizados sempre que ocorre a aprovação das atas nas sessões plenárias.

Relacionamento intersetorial

O SETAS consolidou o bom relacionamento, a cooperação e a interação entre os setores com que atua rotineiramente. As rotinas de trabalho estão bem sintonizadas e eficientes entre o SETAS e a Seção de Editoração, o Setor de Taquigrafia, Setor de Apoio ao Plenário, Secretaria Legislativa e Setor de Protocolo Legislativo.

4.3 SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO

O SAPLE é um setor dinâmico, que acompanha as sessões plenárias com o registro de informações, fornecendo o apoio necessário ao funcionamento do Plenário, além de dar suporte ao Setor de Taquigrafia e ao Setor de Tramitação, Ata e Súmula sempre que solicitado. O setor também opera o serviço de sonorização e divulgação de áudio da Casa.

Além das atribuições previstas na Resolução 34/91, outras foram agregadas no decorrer do tempo. Atualmente, o Setor presta os seguintes serviços:

- a) Operar o serviço de sonorização de todos os eventos institucionais da CLDF e manter arquivo de gravações respectivos tais como sessões plenárias, solenes, CPIs, audiências públicas e reuniões de Comissões;
- b) Acompanhar as sessões plenárias, registrar e informar à Mesa sobre a cronometragem dos pronunciamentos e providenciar, junto ao Setor de Taquigrafia e Setor de Tramitação, Ata e Súmula, as informações necessárias.
- c) Registrar a presença dos Deputados nas sessões plenárias;
- d) Promover a inscrição de oradores para as sessões plenárias ordinárias;
- e) Divulgar a convocação de sessões plenárias;
- f) Divulgar a convocação de reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- g) Promover o registro, em livro próprio, das questões de ordem e divulgá-lo anualmente;
- h) Fornecer o apoio necessário ao funcionamento do Plenário, inclusive quanto à busca e entrega de documentos;

12

- i) Reproduzir e encaminhar expedientes resultantes das sessões plenárias;
- j) Confeccionar, acompanhar e atualizar a composição partidária na CLDF;
- k) Reproduzir os expedientes das sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e preparatórias), dos demais eventos promovidos pela CLDF e também a demanda interna da DTAP e setores;
- l) Executar tarefas administrativas internas.

O quadro abaixo descreve o quantitativo das atividades desenvolvidas no ano de 2015, cabendo acrescentar que os dados coletados referem-se à produção efetiva no período considerado, desconsiderando-se os eventos em fase de execução.

A) Nº DE SESSÕES ORDINÁRIAS / COMISSÕES GERAIS ATENDIDAS

a.1 - Sessões Ordinárias (*)

2015	109
------	-----

(*) Dados colhidos até 27/11/2015

Dado complementar: 05 sessões ordinárias foram transformadas em Comissão Geral.

B) Nº DE SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS ATENDIDAS

b.1 - Sessões Extraordinárias (*)

2015	30
------	----

(*) Dados colhidos até 27/11/2015

C) Nº DE SESSÕES SOLENES ATENDIDAS (INTERNAS E EXTERNAS)

c.1 - Sessões Solenes (*)

2015	124
------	-----

(*) Dados colhidos até 27/11/2015

D) DIVULGAÇÃO DE EVENTOS NO SISTEMA DE SOM

2015	1.858
------	-------

(*) Dados colhidos até 27/11/2015

E) Nº DE REUNIÕES DE COMISSÕES PERMANENTES, COMISSÕES ESPECIAIS E TEMPORÁRIAS ATENDIDAS:

13

Comissões	ORDINÁRIAS	EXTRAORDINÁRIAS
CCJ	19	03
CEOF	05	12
CAS	05	02
CDDHCEDP	01	03
CESC	01	01
CAF	00	03
CDC	00	02
CDESCTMAT	00	00
COSEG	02	05
COMISSÃO ESPECIAL- PELOS (Lei Orgânica)	06	00
CPI DO TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO	24	00
COMISSÃO ESPECIAL DE COMBATE À PEDOFILIA	06	00
COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	08	02
Total Geral	45	33

(*) Dados colhidos até 27/11/2015

F) Nº. DE EVENTOS DIVERSOS ATENDIDOS (*)

Seminários, Debates, Audiências Públicas, Reuniões técnicas e administrativas:

2015	211
------	-----

(*) Dados colhidos até 27/11/2015

Obs. Induem-se apoio a reuniões técnicas e administrativas das áreas fim e meio da CLDF.

RECURSOS HUMANOS

quadro atualizado e demanda de PESSOAL para 2015

Segue, abaixo, configuração atualizada do quadro de servidores da Divisão e Setores.

Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário

José Claudionor de Alcântara	Chefe de Divisão
Djanira de Oliveira Silva*	Técnico Legislativo

14

Pedro Henrique N. de Aquino e Moura	Assessor
Mário Luis R. Albuquerque	Auxiliar Legislativo
Ilza Aparecida Fernandes	Auxiliar Legislativo
Maria do Socorro Pereira de Souza(1)	Auxiliar Legislativo
Milton Ruy Salvador Pantuzzo(2)	Operador de Equipamento

***Chefe-Substituto**

- (1) Servidora oriunda, provisoriamente, do SETAS.
 (2) Servidor oriundo, provisoriamente, do SAPLE.

- ✓ O servidor José Geraldo do S. Oliveira, foi cedido ao SAPLE, onde ocupa chefia do Setor.
- ✓ A servidora Clarice Zanella, revisora taquigráfica lotada na DTAP, foi cedida à Vice-Presidência da Casa, onde ocupa função de confiança.

Setor de Taquigrafia

A seguir, quadro demonstrativo do atual situação do Setaq:

Há um acréscimo no déficit de servidores gerado por outras situações conforme é demonstrado nos quadros abaixo:

02	Vagas <i>Sub Judice</i>
02	Servidores aposentados
08	Servidores aprovados em outro concurso
01	Falecimento
02	Servidores desligados para outro setor

SETOR DE TAQUIGRAFIA**ADMINISTRAÇÃO**

Cristiane de Lima Carvalho (1)	Técnico Legislativo/Taquígrafo
Maria Alice de Campos Martins	Técnico Legislativo/Taquígrafo
Fábio da Silva Franca (4)	Técnico Legislativo/Técnico Legislativo
Jairo Rodrigues de Lima	Auxiliar Legislativo/Contínuo
Naíza Nunes Bandeira (3)	Assistente Legislativo/Auxiliar de Administração
Robson König(2)	Assistente Legislativo/Auxiliar de Administração
Rosângela Maria Bello Carvalho(5)	Auxiliar Legislativo/Atendente de Plenário

15

- (1) Chefe de Setor
- (2) Servidor que ocupa função de confiança
- (3) Servidor cedido temporariamente ao Setor de Taquigrafia.
- (4) Servidor desligado da CLDF
- (5) Servidor aposentado

SUPERVISÃO

Flávia Helena Ribeiro	Consultor Taquigráfico	Técnico	Legislativo/Revisor
Jayne Alves Rodrigues	Consultor Taquigráfico	Técnico	Legislativo/Revisor
Milene de Alencar Fernandes	Consultor Taquigráfico	Técnico	Legislativo/Revisor
Venessa de Carvalho Costa	Consultor Taquigráfico	Técnico	Legislativo/Revisor

REVISÃO MATUTINO

Denise Correa Xavier	Técnico Legislativo/Taquígrafo		
Ivete Piccoli	Consultor Taquigráfico	Técnico	Legislativo/Revisor
Luiza Hiroko Yamada Kuwae(5)	Consultor Taquigráfico	Técnico	Legislativo/Revisor
Marco Antônio Silva de Mendonça(4)	Técnico Legislativo/Taquígrafo		
Maria da Glória dos Santos	Consultor Taquigráfico	Técnico	Legislativo/Revisor
Patrícia Stein Tollendal Pacheco	Consultor Taquigráfico	Técnico	Legislativo/Revisor
Raquel Pinto Messias	Consultor Taquigráfico	Técnico	Legislativo/Revisor
Tatiana Teixeira de Oliveira	Consultor Especialista	Técnico	Legislativo/Taquígrafo
Verônica Nunes de Oliveira	Consultor Taquigráfico	Técnico	Legislativo/Revisor

- (4) Servidor desligado da CLDF em razão de aprovação em concurso público.
- (5) Servidora aposentada segundo a Portaria da DRH nº 185 de 2011, de 17/09/2011.

REVISÃO VESPERTINO

André Miranda Sá Silva Barros	Consultor Especialista	Técnico	Legislativo/Taquígrafo
-------------------------------	---------------------------	---------	------------------------

16

Gisela de Oliveira Pinheiro	Consultor Taquiográfico	Técnico	Legislativo/Revisor
Iuna Andrade	Consultor Taquiográfico	Técnico	Legislativo/Revisor
Jaqueline Marinho Pinheiro de Almeida	Consultor Especialista	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Marília Dias da Silva(4)	Consultor	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo Especialista
Marinete Rodrigues dos Santos	Consultor Taquiográfico	Técnico	Legislativo/Revisor
Paulo Ricardo Esmeraldo de Oliveira	Consultor Taquiográfico	Técnico	Legislativo/Revisor
Rodrigo Maia Rocha	Consultor Especialista	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Tatiana de Amorim Pacheco	Consultor Especialista	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo

(4) Servidor desligado da CLDF**TAQUIGRAFIA MATUTINO**

Ana Lúcia Rodrigues	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Ana Luísa Quintão Vaz de Mello	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Andréa Pacheco Henning	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Célia Maria de Medeiros R. Franca	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Cláudia Marques de Barros Rodrigues	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Franceska Baldoni C. Amaral	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Jacqueline Mamede Rayol Guedes	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Karla Karine Lopes de Carvalho(4)	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Kênia Marista da Conceição Ribeiro	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Kleber da Silva Cavalcante(4)	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Liana Cristina Toledo Cavalier	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Luciana Fleith Carvalho	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Ney Mandim Júnior	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Nara Rúbia Oliveira Bastos	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Patrícia Queiroz Vilas Bôas	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Raquel Fernandes de Melo Veloso	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Regina Célia Rodrigues Macedo	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Romildo Pereira	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Ronaldo Luiz Leite de Freitas(6)	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo
Sandra Maria do Amarante Xavier	Técnico	Legislativo/Taquiógrafo

17

- (4) Servidor desligado da CLDF
 (6) Servidor falecido

TAQUIGRAFIA VESPERTINO

Adriana Morcelles dos Santos(4)	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Adolfo Cardoso Junior	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Aya Maria Iwamoto de Thuin(7)	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Camila Macêdo Guimarães(9)	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Célia Arcênio de Souza	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Christiane Richter Reichel Andrade(4)	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Dayse Cruz de Souza	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Dilza Paula da Mota	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Elivalzi Gomes de Souza	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Ermaine Pereira Barbosa	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Fábio Gomes de Sousa(4)	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Gabriela Santiago Mancin	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Heloísa dos Santos Terra Brandini	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Larissa Aparecida Fontoura Figueiredo B. Maia	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Louis Philippe Schmidt Patier	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Luciana dos Santos Barcellos	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Luciano de Alencar Pessoa	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Maria Alice de Campos Martins	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Maria Rosângela Mendonça Monte Chagas	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Miriam de Jesus Lopes Amaral	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Patrícia Vieira Stamm	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Pedro Cesar Sousa da Silva	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Vera Lúcia Lima de Aquino(8)	Técnico Legislativo/Taquógrafo

18

- (4) Servidor desligado da CLDF
 (7) Servidor com lotação transferida definitivamente para o SETAS
 (8) Servidor que ocupa função em outro setor
 (9) Servidor com lotação e cargo alterado definitivamente para o SAPLE

Setor de Tramitação, Ata e Súmula

Quadro de pessoal

NOME	CARGO
Maria Neide Pereira Salgado	Auxiliar Legislativo (Chefe de setor – CL 13)
Andreia Cristina dos Santos	Auxiliar Legislativo/Auxiliar Legislativo
Aya Maria Iwamoto de Thuin	Técnico Legislativo/ Taquígrafo
Cristina Jacobson J. Cinnanti(1)	Técnico de Arquivo e Biblioteca
Guilherme Tapajós Távora(2)	Assistente Legislativo
José Aparecido Peixoto	Auxiliar Legislativo/Auxiliar Legislativo
Lídia Cristina V. S. Duarte	Consultor Técnico Legislativo/Revisor de Texto
Maria do Socorro Pereira de Souza(3)	Auxiliar Legislativo/Auxiliar Legislativo
Maria Inez Dorça da Silva	Consultor Técnico Legislativo/Revisor de Texto
Patrícia Silva Gomes(4)	Técnico Legislativo/Secretária
Samantha de Souza Ferreira*	Consultor Técnico Legislativo/Revisor de Texto
Sandra Regina de Oliveira	Técnico Legislativo/Técnico Legislativo
Silvino Alves da Silva Neto	Assistente Legislativo/Assistente Legislativo (Chefe substituto)
Telma Oliveira Faria Figueiredo	Técnico Legislativo/Técnico Legislativo

***Chefe Substituto.**

- (1) Servidora em exercício na Secretaria Legislativa.
 (2) Servidor em lotação provisória na CPL.
 (3) Servidora em lotação provisória na DTAP.
 (4) Servidora oriunda do Gabinete da Terceira Secretaria, com lotação provisória.

Quanto à necessidade de pessoal, para melhor organização do trabalho, faz-se necessário o provimento das vagas abertas no Setor (Técnico Legislativo e Consultor Técnico/Revisor de Texto).

Setor de Apoio ao Plenário

Segue, abaixo, configuração atualizada do quadro de servidores do SAPLE.

NOME	FUNÇÃO / CARGO
------	----------------

19

(*) José Geraldo do Socorro Oliveira	Chefe de Setor
Adelço Barbosa Coelho	Auxiliar Legislativo / Atendente de Plenário
Adriel Henrique L. da Silva	Estagiário de nível médio – audiovisual
Camila Macedo Guimarães	Técnico Legislativo / Técnico Legislativo
Edmilson de Jesus	Assistente Legislativo – cedido pela DRH
Edson Charles V. do Norte	Assistente Legislativo - cedido pela DRH
Elise Sayuri Tomoyasu	Técnico Legislativo / Locutor
Edson de Oliveira	Auxiliar Legislativo /Auxiliar Legislativo
Ernani Cataldo Junior	Técnico Legislativo / Locutor – em licença para tratar de assuntos particulares a partir de outubro/2015
Francisco de Assis Moura	Assistente Legislativo / Assistente Legislativo
Francisco Carlos Lopes	Técnico Legislativo / Locutor – cedido pela DRH
Hiago Rangel	Estagiário de nível médio – audiovisual
Hugo Alves de Souza	Auxiliar Legislativo / Auxiliar Legislativo
José Nilson dos Santos	Auxiliar Legislativo / Auxiliar Legislativo
Júlio Rodrigues	Assessor – cedido pela Secretaria Legislativa
(**) Leonildes M. Gomes	Auxiliar Legislativo / Atendente de Plenário
Osvaldo Henrique da Silva	Técnico Legislativo / Téc. em manut. e operação de equip. audiovisuais
Raul de Oliveira Melo	Assessor de chefe de Setor – cedido pela Diretoria Legislativa
Robson Konig	Assistente Legislativo / Assistente Legislativo – cedido ao SETAQ
Sônia Maria Barbosa da Silva	Auxiliar Legislativo /Auxiliar Legislativo
Sueid Aparecida Rodrigues	Auxiliar Legislativo /Auxiliar Legislativo
Roberto Massaru Sambuichi	Técnico Legislativo / Téc. em manut. e operação de equip. audiovisuais
Valdeli José da Silva	Assistente Legislativo / Op. de Equipamentos – ocupa função comissionada na DSG, mas foi cedido ao SAPLE.

*Nomeado em 07-04-2011.

**Chefe-substituta.

OBSERVAÇÕES:

- ✓ O servidor Moacyr Martins Amaral Filho, Assistente Legislativo, encontra-se cedido ao Sindicato do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas do DF – SINDICAL.
- ✓ O servidor Edy Eilu Leite de Sousa - Auxiliar Legislativo / Atendente de Plenário encontra-se cedido à Assessoria de Plenário e Distribuição e o servidor Carlos Augusto Mendes, de mesmo cargo, ocupa função de confiança CL-1 na Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos da DRH.
- ✓ O Servidor Milton Ruy Salvador Pantuzzo - Assistente Legislativo / Op. de Equipamentos foi cedido à Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário em 2014.
- ✓ A servidora Camila Macedo Guimarães encontra-se em fase de readaptação no SAPLE, na função de Locutor e também no administrativo na condição de apoio eventual. Era taquígrafa e foi readaptada por motivo de saúde.

20

- ✓ O servidor Valdeli José da Silva, Assistente Legislativo / Op. de equipamentos ocupa função de confiança CL-2, no SAPLE;
- ✓ O servidor Robson König encontra-se lotado no SAPLE, onde ocupa função de confiança CL-1, mas está prestando serviço transitoriamente no SETAQ, por solicitação da chefe do SETAQ, Cristiane Lima Carvalho e da DTAP, Jean de Moraes Machado (2014).
- ✓ O servidor Ernani Cataldo Júnior, locutor, está em usufruto de licença prêmio a partir de outubro de 2014, com afastamento já concedido por folgas (Licença Eleitoral), férias e sucessivos meses de licença prêmio em 2015. Terminadas as licenças entrou em licença para tratar de assuntos particulares a partir de outubro 2015.

Comentário:

A nova sede da CLDF contemplou, em sua estrutura física, novos ambientes propícios à realização de eventos - 3 salas de reuniões para comissões, auditório, 02 salas de reuniões técnicas e de deputados, praça do servidor, plenário e 2 *foyers* (plenário e auditório). Essa nova configuração não foi acompanhada pela estrutura de recursos humanos do SAPLE, estando a equipe desfalcada em todas as funções.

Existe carência de servidores em várias áreas, sendo a mais crítica a de audiovisual, que dispõe de apenas 7 servidores (sendo 2 estagiários). Temos também um quadro de 3 Locutores (sendo um readaptado – Camila Guimarães), sendo que Ernani Cataldo Júnior encontra-se afastado para estudos, tendo ido morar nos Estados Unidos a partir de outubro/2014.

A demanda por servidores dessa área cresceu exponencialmente pelas condições de infraestrutura da CLDF, dotada de equipamentos de audiovisual de última geração, inclusive a CLDF passou a ser foco de procura por órgãos do Governo do Distrito Federal e da sociedade civil para realizar eventos em suas dependências, com os recursos da Casa. Com isso, a sobrecarga de trabalho aumentou consideravelmente.

O SAPLE necessita ainda de servidores para atuar nas áreas de atendimento ao plenário, reprografia e apoio administrativo, onde há previsão de servidores se aposentarem. Na reprografia, foi solicitado a terceirização do serviço, haja vista a readaptação do servidor Hugo Alves de Sousa para outras funções.

Por fim, a Câmara Legislativa necessita realizar concurso público, para provimento de vagas existentes - existem quatro vagas de técnico legislativo abertas - e é necessário criar três novas vagas de técnico em operação e manutenção de equipamentos audiovisuais. Foi solicitado também que se realize concurso para Locutor, o qual será necessário cobrar conhecimentos sobre operação de mesa de som e outros equipamentos de áudio.

A NOVA SEDE DA CLDF: CONSIDERAÇÕES SOBRE A INFRAESTRUTURA FÍSICA, MATERIAL E DE SEGURANÇA

ESPAÇO FÍSICO

Apesar dos questionamentos levantados ainda na época da obra da nova sede, a DTAP e setores vinculados, com exceção do SETAQ, não foram contemplados satisfatoriamente em todas as suas reivindicações.

A sala do SAPLE está situada em local adequado, próxima do plenário, porém não é dotada de janelas. Isso é fator de preocupação, pois é comum o ar condicionado estar desajustado. Acredita-se que esse problema tem sido responsável por provocar crises de alergia e rinites aos servidores.

Existe, como se sabe, a previsão de ocorrer uma reforma em nosso espaço de trabalho, para se criar uma sala de reuniões para o plenário, a exemplo daquela que existia na antiga sede. Infelizmente, a ideia é utilizar a área do SAPLE e de outras partes da DTAP para esse fim, mas é preciso que a CLDF encontre outra alternativa, pois não é recomendável que o setor seja transferido para local distante do plenário e da central de monitoramento do audiovisual. Há que se ressaltar que ocorrem panes nesses sistemas, com necessidade de recuperação e intervenção rápida.

Caso esse projeto realmente se concretize, sugerimos que a Diretoria de Administração e Finanças (DAF) – responsável pela futura obra, converse previamente com as áreas de trabalho a serem atingidas, a fim de se buscar uma solução que não dificulte ou inviabilize, no caso do SAPLE, o controle e o monitoramento do sistema de audiovisual, além da prestação de serviços aos eventos.

Outras necessidades de nossa área de trabalho dizem respeito à questão das reformas previstas para o ambiente do plenário e do auditório. É necessário pensar nesses ambientes de forma sistêmica, ou seja, que a reforma prevista contemple os projetos futuros de integração de processos de trabalho, como a instalação de sistema de votações informatizado e TVs WEB e Distrital.

No SETAQ, é necessário ajuste do ar condicionado e verificação dos vazamentos das janelas.

O SETAS está próximo ao plenário, o que permite agilidade na realização dos trabalhos. O equipamento de informática atual atende às necessidades de trabalho do Setor.

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O ar condicionado ainda é um fator que exige preocupação. É comum estar desajustado, hora muito quente, hora excessivamente frio, e como seu controle é centralizado, não permite que as unidades possam ter autonomia sobre sua temperatura ambiente. Nas primeiras horas da manhã, o ar fica viciado e insalubre. Tem sido grande a ocorrência de atestado médico, o que resulta em falta de pessoal técnico capacitado para o bom desempenho do trabalho.

Em agosto de 2011, através do MEMO DTAP nº 052/2011, foi solicitado ao Setor de Assistência à Saúde perícia da medicina do trabalho para que seja constatada a insalubridade, uma vez que essa exposição tem provocado doenças respiratórias. O calor ou frio excessivo, tem provocado profundo stress nos

22

servidores resultando em dificuldade para o desempenho de suas funções. Até o presente, não fomos atendidos. Assim, **reiteramos a solicitação.**

Com relação às necessidades de aportes tecnológicos para o trabalho em plenário, **reiteramos** ser de grande importância a implantação de mecanismos para rápida comunicação entre as equipes do SETAS, SELEG e SAPLE durante as sessões. Frisamos que essa solicitação tem sido feita sistematicamente, desde 2009, por meio de diversos expedientes, conforme relatado nos relatórios anteriores, mas, lamentavelmente, não se logrou resultado.

SEGURANÇA DOS SERVIDORES

Em relação à utilização da garagem, o SETAS tem necessidade de dispor de vagas definidas para seus servidores, mais próximas ao plenário, tendo em vista que eles necessitam ficar na CLDF após o expediente normal da Casa, no horário noturno, a fim de consolidar as atas que serão encaminhadas para leitura na sessão seguinte.

PROJETOS E METAS

METAS de curto e longo prazos DA DTAP

Metas dirigidas à nova sede foram inseridas, tendo em vista a necessidade de adaptação e acomodação dos setores a uma nova realidade de estrutura física, na qual foram agregados novos espaços para realização de eventos. Essa nova infraestrutura veio acompanhada da instalação de modernos equipamentos, refletindo-se na necessidade de se replanejar as metas futuras dos setores.

- a) Alinhar permanentemente as ações da Divisão às diretrizes estratégicas da CLDF, aos objetivos específicos da Terceira Secretaria, de forma que o trabalho desenvolvido esteja sempre voltado para as metas maiores da Instituição, bem como aos seus valores, missão e visão;
- b) Promover a reestruturação organizacional interna da Divisão e Setores;
- c) Continuar a implantação de *softwares* e sistemas de automação nos três setores visando simplificar e aprimorar as rotinas de serviços;
- d) Disponibilizar todos os produtos e serviços oferecidos pela Divisão e Setores, via intranet e internet no dia de sua ocorrência.
- e) Fazer gestões para se adaptar o espaço físico e dotá-lo de condições laborais adequadas para todos os setores;
- f) Capacitar servidores, mediante processo contínuo, incluindo participação nos cursos oferecidos pela Escola do Legislativo – ELEGIS, nos cursos de pós-graduação no Centro de Formação da Câmara dos Deputados – CEFOR e nas turmas da Universidade do Legislativo – UNILEGIS. No SETAS, a

servidora Patrícia Silva Gomes participou durante o ano do encontro e debates do Grupo de Pesquisa em Instrumentos e Tecnologia de Gestão – GEPIN/Unb, a servidora Samantha de Souza Ferreira concluiu o curso de Processo Legislativo nos Estados da Federação Brasileira - EAD. No SAPLE, é necessário treinamento para os servidores na utilização de equipamentos de audiovisual digitais e softwares inerentes a essa área de trabalho. Salientamos que servidores lotados nesta Divisão têm participado de diversos cursos ministrados pela Escola do Legislativo – ELEGIS, o que nos favorece com profissionais mais qualificados.

- g) Implantar sistema de certificação digital dos documentos, a fim de garantir a origem dos documentos publicados nos portais da CLDF e de agilizar a tramitação interna de documentos, em especial, a publicação das atas;
- h) Informatizar a inscrição de oradores no âmbito do Setor de Apoio ao Plenário. A primeira versão já foi disponibilizada para testes internos no Setor. Está prevista para fevereiro de 2016 a implantação na Rede da Casa e início de operação.
- i) Encerrar os trabalhos anuais com as atas das sessões plenárias publicadas no DCL dentro do prazo regimental e disponibilizá-las no portal da CLDF em seguida à sua leitura e aprovação em plenário. O SETAS esforça-se continuamente para publicar as atas das sessões plenárias em conformidade com os prazos regimentais. Todavia, o cumprimento dessa meta tem sido motivo de constante interlocução do Setor com as demais unidades da CLDF envolvidas na tarefa, uma vez que o tempo requerido para a publicação das atas depende, dentre outros aspectos, do cronograma adotado na produção do DCL, assim como da rapidez com que são disponibilizadas as cópias dos documentos a serem incluídos nas atas.
- j) Articular e discutir, de forma contínua, com o SETAQ, SAPLE, SELEG, DTAP, Cerimonial, SEDIT e o SPL, entre outros, os procedimentos de trabalho interdependentes, com o objetivo de harmonizá-los;
- k) Desenvolver mecanismos de exposição e valorização das ações desenvolvidas pela DTAP e setores junto aos demais órgãos da Casa. O SETAS fez ampla divulgação dos produtos do Setor e sua localização no portal institucional por meio de memorando circular, veiculação no DCL e na Internet.
- l) Prover os equipamentos de audiovisual com manutenção corretiva. **(NOTA: processo licitatório iniciado a partir de maio de 2012, através do processo 001.000.5522012. Foi contratada a empresa DG10 – DATA GLOBAL TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES, a qual se encontra atuando em reparos nos equipamentos da CLDF desde fevereiro de 2014.**
- m) Garantir cópia de segurança das informações produzidas pelos setores, nos

24

servidores da rede, em especial os registros de eventos realizados pela CLDF. A conservação em meio eletrônico dos documentos produzidos permanecem sob incumbência da CMI, em conformidade com as políticas instituídas para o assunto.

- n) Implantar, nos próximos anos, o Sistema Informatizado de Votações do Plenário, cujo estudo coordenado pela chefia do SAPLE foi concluído e entregue à Mesa Diretora.
- o) Criar 4 vagas de técnico em operação e manutenção de equipamentos audiovisuais e 1 de locutor, e provê-las com a realização de novo concurso público;
- p) Suprir a carência de operador de reprografia por funcionários terceirizados e de atendente de plenário, através da readequação funcional de servidores, prevista a ocorrer na área de serviços gráficos;
- q) Prover as quatro vagas de técnico legislativo existentes no SAPLE, com a realização de concurso público;
- r) Aperfeiçoar continuamente os trabalhos das Unidades com a adoção de tecnologia nos processos de trabalho;

ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO SETORIAL SAPLE – 2015

As demandas do SAPLE foram enviadas para três unidades distintas, em formulários específicos. As demandas tecnológicas foram enviadas para a Coordenadoria de Modernização e Informática, as relativas a materiais e serviços para a Seção de Apoio ao Planejamento – SAPLA e as relativas a cursos para a Escola do Legislativo. A descrição das Metas e solicitações do SAPLE encontram-se abaixo:

DEMANDA PELOS SERVIÇOS DE AUDIOVISUAL E SONORIZAÇÃO ATENDIDA PELO SAPLE

- 1) Disciplinar a Agenda Geral de Eventos da CLDF, de forma a se unificar eventos controlados pelo Cerimonial com os promovidos pela área legislativa da CLDF – Resultado: Agenda contemplada, mas necessita melhor gestão das informações por parte dos setores que a alimentam. Há eventos que são cancelados e não retirados da agenda. Também ocorre de não se lançar alguns eventos.
- 2) Limitar a quantidade de eventos a serem agendados em horário noturno, finais de semana e feriados, devido à carência de operadores de audiovisual – Resultado: Não atendido.
- 3) Criar depósito contendo bancada para pequenos concertos e espaço para guarda de ferramentas e equipamentos audiovisuais. Resultado: Ambiente

25

concedido e móveis cedidos do TST, porém falta a bancada para concertos emergenciais.

- 4) Adquirir 1 e substituir 4 notebooks obsoletos, contendo licenças de sistema operacional, antivírus, Office e software de gravação em MP3 (DIRECT CUT ou similar), para atendimento de eventos internos e externos. Resultado: Disponibilizados apenas 2 notebooks novos em novembro de 2014. O Saple possui 2 novos e dois usados. Um dos usados está apresentando problema.
- 5) Adquirir os seguintes materiais: 100 metros de cabos de áudio com três fios, 20 conectores de áudio Canon (macho), 20 conectores de áudio Canon (fêmea), 30 conectores de áudio P10, 20 conectores de áudio P2, 10 cabos RCA completos para áudio e vídeo, 30 conectores VGA, 80 metros de cabos para vídeo VGA; 03 multímetros, Resultado: Ainda não atendido. Os itens acima constam do Processo de compras 001000590/2013, em tramitação.
- 6) Adquirir 4 pares de aparelhos *walk-talks* para comunicação interna de técnicos e operadores. Resultado: Recebidos duas unidades em 2015.
- 7) Confeccionar armários sob medida no plenário, específicos para guarda de materiais e equipamentos de áudio. Resultado: Não atendido.
- 8) Adquirir um aparelho Monitor/TV 22" para uso na cabine de som do auditório. Resultado: Não atendido.
- 9) Adquirir 5 licenças do Microsoft Office: 2 para os computadores instalados nas cabines de som do auditório e plenário, e 3 para os instalados nas cabines das salas de reuniões de comissões. Resultado: Não atendido.
- 10) Adquirir 6 licenças de anti-vírus, sendo 3 para os computadores das cabines de som do auditório, locução e do plenário; e 3 para os instalados nas cabines de reuniões de comissões. Resultado: Atendido parcialmente.

SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DO SAPLE MANTIDOS E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES REALIZADA.

- 1) Criar 4 vagas para Técnico Legislativo/Técnico em manutenção e operação de equipamentos, em caráter de urgência e 1 para Locutor: Resultado: Não atendido.
- 2) Prover as 4 vagas existentes de Técnico Legislativo no SAPLE. Resultado: Não atendido.
- 3) Criar 4 vagas de Técnico Legislativo/Técnico Legislativo para atuar no plenário. Resultado: Não atendido.
- 4) Realizar provisão e autorizar, em caráter excepcional, o pagamento de serviço extraordinário aos técnicos, servidores de apoio e operadores de audiovisual que atuam em eventos itinerantes, em horários noturnos, finais de semana e feriados. Resultado: Não atendido.

26

- 5) Oferecer cursos de atualização em audiovisual para os Assistentes Legislativos/Operadores de Equipamentos Audiovisuais, com ênfase em operação de equipamentos audiovisuais digitais e para os Locutores
Resultado: Atendido. Foi realizado em 2013 pela ELEGIS o curso de Mesa de Som Yamaha LS9 e 01v-96. Em 2014 foi disponibilizado o curso de Locução – Reciclagem e Aperfeiçoamento para as Locutores Camila e Elyse, além de 2 servidores que farão locução eventualmente (José Geraldo e Roberto Massaru).
- 6) Oferecer curso de informática, com ênfase em Power Point, Rede, uso de software de gravação de áudio e noções de segurança de dados para os Assistentes Legislativos/Operadores de Equipamentos Audiovisuais.
Resultado: Não atendido.
- 7) Desenvolver sistema on-line de inscrição de oradores. Resultado: Encontra-se em desenvolvimento pela CMI, com previsão de entrada em operação a partir de fevereiro de 2016.
- 8) Treinar 10 servidores do SAPLE no sistema de inscrição de oradores
Resultado: Não atendido, previsão para 2016.
- 9) Treinar 48 assessores de gabinetes para usarem o sistema de inscrição de oradores. Resultado: Não atendido, previsão para 2016.
- 10) Adquirir 3 armários baixos e 3 armários altos. Resultado: Não atendido.
- 11) Adquirir um claviculário (com fechadura) para 20 chaves. Resultado: Não atendido.
- 12) Substituir 2 impressoras a laser obsoletas por outras com recursos de impressão em frente e verso. Resultado: Não atendido.

MANUTENÇÃO CORRETIVA DO SISTEMA DE AUDIOVISUAL DA CLDF GARANTIDA

A Empresa DG10 - DATA GLOBAL TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES foi contratada em fevereiro de 2014, com contrato inicial de 12 meses e previsão de prorrogação a partir de fevereiro de 2015. Foi pedido o posicionamento da Empresa a respeito da prorrogação em outubro de 2015. A empresa DG10 informou do interesse apenas em dezembro/2015. Em 11 de dezembro de 2015 foi enviado o processo para a Diretoria de Administração e Finanças – DAF, que o encaminhou para o Setor de Compras, onde está sendo feita a pesquisa de vantajosidade para a Administração.

ATUALIZAR CONTINUAMENTE OS RECURSOS AUDIOVISUAIS DISPONÍVEIS.

Em 2014 não houve incrementos no sistema, o SAPLE está monitorando os equipamentos e no momento não há necessidade de atualização. Apenas há uma sugestão de alteração do software que controla o uso da palavra por parte da

Assessoria de Plenário. Segundo a Assessoria, o software falha ao não interromper o tempo de fala do orador quando há apartes. Nesse caso, o tempo acaba e o microfone não é cortado, permitindo que o orador continue a falar ininterruptamente. Segundo a empresa Riote, que desenvolveu o sistema, seria necessário refazer todo o projeto, com aquisição de novos equipamentos para que o problema seja superado. Estão previstas aquisições de Mesas de som (processo 001.000590/2013) para as Salas de Comissões e Sala da ELEGIS, objetivando se remanejar as matrizes de áudio lá instaladas para outros ambientes. Com essa ação, espera-se melhoria no controle e facilidade de operação do áudio das salas em comento.

INFRAESTRUTURA AUDIOVISUAL, FÍSICA E MATERIAL DO PRÉDIO DA CLDF APRIMORADA

- 1) Permitir controle manual da parte elétrica (iluminação) e do ar-condicionado do plenário no próprio ambiente. Resultado: Não atendido.
- 2) Adaptar salas de comissões com instalações próprias para taquigrafia, apoio ao plenário e redação de atas, próximo à mesa de direção dos trabalhos. Resultado: Não atendido.
- 3) Fazer adaptações elétricas, lógicas e de rede do sistema audiovisual no palco do auditório. Resultado: Não atendido.
- 4) Fazer bancada específica para Assessoria de Plenário e Cerimonial no espaço atrás da mesa de trabalhos do plenário. Resultado: Não atendido. Aguarda reforma do plenário.
- 5) Elevar o piso do palco do auditório para passagem de cabeamento elétrico, lógico e de audiovisual. Resultado: Não atendido, feito apenas um pequeno ajuste para esconder cabos elétricos e de rede.
- 6) Elevar o piso e a bancada onde trabalham taquígrafos e servidores do SAPLE no plenário. Resultado: Atendido em 2014
- 7) Elevar o piso, instalar telefones e confeccionar móveis específicos para a taquigrafia nas cabines de tradução das salas de reuniões de comissões. Resultado: Não atendido.
- 8) Fazer adaptações no piso e nos móveis do plenário, quais sejam: fechar as frentes das mesas dos parlamentares e bancadas dos taquígrafos/SAPLE. Resultado: Dos taquígrafos atendido em 2014. Falta dos deputados.
- 9) Substituir vidros temperados existentes nas cabines de som do auditório e do plenário por outros que possibilitem sua abertura, para fins de melhor audição e controle do som de cada ambiente. Resultado: Não atendido.
- 10) Melhorar a acessibilidade do auditório para portadores de necessidades especiais, de forma a possibilitar-lhes acesso à parte superior do ambiente. Resultado: Não atendido. Apenas foi feita a sinalização no piso, na parte do palco e acesso.

28

- 11) Melhorar a iluminação dos corredores, das cabines de tradução e da cabine de som do auditório. **Resultado:** Atendido parcialmente. É necessário trocar o tipo de lâmpadas por outras mais duráveis e mais luminosas.
- 12) Instalar sistema de comunicação interna para assessores da Assessoria de Plenário, Cerimonial, servidores do SAPLE, SETAS e SETAQ, tanto no plenário, como no auditório. **Resultado:** Não atendido. A proposta ideal é a confecção de um aplicativo de computador ("chat") a ser instalado nos computadores.
- 13) Instalar ramais telefônicos em todos os ambientes onde ocorrem eventos e reuniões (salas de comissões, cabines, salas de reuniões, mesa do auditório e do plenário). **Resultado:** Atendido em todos os ambientes.
- 14) Criar gavetas / porta-objetos sob a mesa onde trabalham os servidores do SAPLE e taquígrafos no plenário. **Resultado:** Não atendido.
- 15) Instalar porta reforçada com fechadura no espaço situado abaixo do local onde atua o SETAS no plenário. **Resultado:** Não atendido.
- 16) Realizar higienização periódica de ambientes revestidos por carpetes, quais sejam as cabines de som, de locução, plenário e auditório. **Resultado:** Não atendido como necessário, de forma constante. É preciso acionar o serviço.

DEMANDAS DO SAPLE PARA A CMI

Número de servidores do SAPLE: 18
Postos de trabalho (mesas): 12

Conhecimento de informática: Iniciante=5; básico=09; avançado=3

Computadores: 1 aud, 1 loc, 3 cab som plenário, 1 repr, 1 plen, 5 setor = 12
Notebook = 4
Impressoras = 3
Scanner = 0

Softwares e serviços (qde de usuários)

Internet e Intranet= 17; Word=18; Access = 0; Email CLDF=18; Excel= 12;
Dicionário= 10; Rede GDF.Net= 0; Power Point=12; Adobe = 12; Gravadores de MP3=7;

Sistemas de informação: Portal=18; Protad=11; SigoF=0; MentorRH=18;
Almoxarifado=7; Patrimônio=0; Emendas=0; Rel. Exec. Orç-GDF= 0; Legis e Njur=7;

Nível de satisfação: Ruim - Médio - Bom - Ótimo:

Acesso à internet = bom;
Rede local = bom;

29

Armazenamento de dados = bom;

Correio eletrônico (Email da CLDF) = ruim;

Computador= médio;

Notebook = ruim;

Impressora= médio;

Atendimento e suporte técnico = médio.

Necessidade (Qde) – SITUAÇÃO DO ATENDIMENTO:

Computadores:

Justificativa: equipamentos obsoletos e mesas de servidores sem equipamentos. Resultado: Atendida a aquisição de 7. Falta substituir os demais.

Impressora com estabilizador:

Justificativa: equipamentos obsoletos.

Resultado: Não atendido. Há necessidade de três unidades.

Monitor/TV: comprar 1 de 22 polegadas para uso na cabine de som do auditório. Justificativa: Realizar testes prévios na cabine antes de liberar imagens para os telões. Resultado: Não atendido.

Notebooks: comprar 0, substituir 4.

Justificativa: notebooks atuais defeituosos e obsoletos.

Resultado: Adquiridos apenas 2 novos em novembro de 2014. No total o SAPLE tem agora 4, sendo dois obsoletos. Vale dizer que esse quantitativo é insuficiente para atender todas as salas de eventos mais atividade externa. Só na CLDF existem 8 salas.

Softwares e serviços:

Licença do Microsoft Office: Adquirir 5 para instalar nos computadores das cabines de som do auditório e plenário (2), e cabines das salas de reuniões de comissões (3).

Resultado: Não atendido.

Licenças de anti-virus: Adquirir 6, sendo 3 para os computadores das cabines de som do auditório, de locução e cabine do plenário; e 3 para os instalados nas cabines das salas de reuniões de comissões.

Resultado: Atendido.

Sistemas:

Inscrição de oradores

Justificativa: rotina é feita de forma arcaica, demorada e exige deslocamento de assessores dos parlamentares ao SAPLE.

30

Resultado: Atendido parcialmente; o sistema encontra-se em fase de testes e está previsto entrar em produção a partir de 2016.

Demandas de treinamento ELEGIS: SITUACÃO DO ATENDIMENTO:

- 1) Oferecer treinamento em informática, com ênfase em Power Point, rede, uso de softwares de gravação de áudio e noções de segurança de dados para os Assistentes Legislativos/Operadores de Equipamentos Audiovisuais.
Resultado: Não atendido.
- 2) Treinar 10 servidores do SAPLE no sistema de inscrição de oradores.
Resultado: Não atendido porque o software ainda não está pronto. Previsão para 2016.
- 3) Oferecer treinamento a 48 assessores de parlamentares para o uso do sistema de inscrição de oradores.
- 4) Resultado: Não atendido porque o software ainda não está pronto. Previsão para 2016.

PROPOSTAS PARA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

O tema foi proposto, tendo em vista que se verifica, há alguns anos, a necessidade de se ajustar a Resolução nº 34/91, que organizou institucionalmente a CLDF.

Esse assunto já foi debatido diversas vezes na Casa e, dessas discussões, surgiram estudos muito interessantes que propuseram mudanças administrativas relevantes para a instituição, mas que nunca chegaram a termo.

Um exemplo de proposta que não prosperou foi a do Setor de Taquigrafia, que teve seu projeto tramitado na CCJ, porém a proposta nunca entrou em pauta para votação em plenário.

Enfim, espera-se que, pela importância do tema, a reforma proposta seja implementada pela CLDF nos próximos anos.

considerações FINAIS e sugestões

DO SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA

A atuação do SETAS busca alinhar-se à gestão estratégica da CLDF, norteando-se pela missão, visão e valores declarados pelo Planejamento Estratégico Institucional da CLDF e pelos objetivos geral e específicos da Terceira Secretaria para 2016, explicitados no Relatório de Atividades Anual de 2015.

Toda a equipe busca desempenhar seu trabalho com excelência, visando ao registro fidedigno das sessões plenárias.

Enfatizamos a importância, para a população, das informações sobre a atuação dos parlamentares contidas nas atas das sessões plenárias, e do

compromisso do SETAS com esse trabalho, afinado com a cultura da transparência no serviço público, tão propalada na atualidade.

DO SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO

É inquestionável a importância do Setor de Apoio ao Plenário como unidade que propicia as condições de infraestrutura necessárias ao funcionamento do plenário e de realização de eventos no âmbito da CLDF e no ambiente externo. Pode-se afirmar que o setor possui função estratégica, pois seus serviços são essenciais para as diversas atividades da Casa.

Há que se pensar nesse aspecto da importância da unidade de forma também estratégica. É preciso repensar a concepção atual do quadro de servidores, para melhor desenvolvimento das atividades. Um exemplo de que isso não ocorreu no passado é a atual composição de servidores disponíveis na área de audiovisual: apenas 2 técnicos, 2 operadores e 2 estagiários.

Em relação aos processos futuros, o projeto de informatização do sistema de votações do plenário, coordenado pelo SAPLE em 2012, não prosperou até o momento. O referido estudo está gravado no banco de dados do SAPLE, no servidor ARQUIVOS da CMI, constituindo-se em referência inequívoca para modernizar os procedimentos de votação atuais. Na opinião do SAPLE, a próxima Mesa Diretora poderia adotar tal estudo a partir de 2016, implementando-o, a fim de iniciar um novo ciclo gerencial do processo legislativo da CLDF. Entre as propostas desse trabalho, estão a assinatura biométrica de presenças dos parlamentares, votações eletrônicas, geração de resultados instantâneos e integrados, a alimentação de outros processos e a interação com a sociedade por meio da *web*.

O SAPLE em 2014 também conseguiu contratar a Empresa DG10 – Data Global Tecnologia e Informações, tendo renovado o contrato em 2015, a qual tem prestado serviços de manutenção corretiva nos equipamentos audiovisuais da CLDF. Tal contrato é considerado inovador quanto à economicidade de recursos, pois a empresa só é remunerada quando efetivamente atua nos procedimentos de manutenção, sendo o mesmo gerido por uma comissão de servidores composta pelo chefe de Setor José Geraldo do Socorro Oliveira e pelos servidores Osvaldo Henrique da Silva e Roberto Massaru Sanbuichi. A vigência do primeiro aditivo termina em 11 de fevereiro de 2016 e os procedimentos para renovação (segundo aditivo) foram solicitados à Diretoria de Administração e Finanças desta Casa, em 11 de dezembro de 2015.

Por fim, apesar das dificuldades relatadas, os serviços prestados pelo SAPLE no ano de 2015 foram realizados de forma eficiente, mas é importante que em 2016 a Diretoria Legislativa, a Terceira Secretaria e a Mesa Diretora estejam atentos à necessidade de incremento funcional desta Unidade, inclusive quanto à disponibilização de cargos comissionados (CL), os quais são fundamentais para atendimento de eventos noturnos, externos e realizados em final de semana.

CONCLUSÃO

A Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário encerra mais este ano com a certeza de ter cumprido bem seu papel institucional e ressalta que o

comprometimento dos servidores e das chefias foi determinante para tal desempenho.

No Setor de Taquigrafia os eventos estão seguindo o seu curso normal de trabalho, tendo se verificado, há algum tempo, maior celeridade na produção das notas taquigráficas.

No Setor de Tramitação, Ata e Súmula a produção de atas está em dia, e não se verificam atrasos nas publicações, à exceção das situações que fogem ao controle do Setor, como as pendências documentais e aquelas inerentes à gráfica, cujos equipamentos estão desatualizados.

O desempenho do Setor de Apoio ao Plenário também foi satisfatório. É a unidade que propicia as condições de infraestrutura necessárias ao funcionamento do plenário e da realização de eventos no âmbito da CLDF. Pode-se afirmar que o setor possui função estratégica, pois seus serviços são essenciais para que diversas atividades da Casa se realizem.

5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES EM 2015

De acordo com a Resolução nº 89 de 1994, art. 7º, a DAC tem como atribuições o planejamento, coordenação, orientação e supervisão do apoio ao funcionamento das Comissões e, especificamente, controlar a tramitação legislativa no âmbito destas; dar suporte técnico-operacional à correta instrução dos processos legislativos; divulgar as atividades de cada Comissão, incluindo o encaminhamento de matérias para publicação; promover os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento das comissões temporárias, abrangendo as atividades de secretaria a elas pertinentes.

Com o advento da implantação dos Manuais de Procedimentos das Comissões Permanentes, aprovado através do AMD nº 69/2012, a DAC teve o aporte de mais uma atribuição, qual seja a análise e o encaminhamento, para arquivamento, de proposições se enquadram no Art. 138 do RI-CLDF (tramitando há duas legislaturas).

A DAC é uma unidade subordinada à Diretoria Legislativa/Terceira Secretaria e é composta pelo Setor de Apoio às Comissões Permanentes (SACP) e Setor de Apoio às Comissões Temporárias (SACT).

A DAC é responsável pelo agendamento de uso das três salas de reunião, bem como pelo controle de agenda das reuniões das comissões, tanto permanentes como temporárias, dando o apoio necessário para a realização dessas reuniões, em parceria com a Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário (DTAP), Divisão de Serviços Gerais (DSG), Coordenadoria de Polícia Legislativa (COPOL) e Coordenadoria de Comunicação Social - todas também Unidades Organizacionais desta CLDF.

33

Atividades Desenvolvidas no Ano de 2015

A Divisão de Apoio às Comissões executou atividades de encaminhamento de diversas matérias para publicação, produzidas pelas Comissões, a saber:

- relações de proposições com prazos para emendas, provenientes dos Setores de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias;
- relações de relatores designados, provenientes das comissões permanentes e temporárias;
- convocações e pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias, provenientes das comissões permanentes e temporárias;
- erratas provenientes das comissões permanentes e temporárias;
- resultados de pauta, provenientes das comissões permanentes e temporárias;
- atas, provenientes das comissões permanentes e temporárias;
- comunicados (sobre audiências públicas e seminários), provenientes das comissões permanentes e temporárias.
- prazos para apresentação de recursos;
- outros documentos gerados pelas comissões permanentes e temporárias.

Efetivou ainda 529 procedimentos legislativos (computados os encaminhamentos para arquivamento de proposições que se enquadraram no Art. 138 do RI-CLDF - tramitando há duas legislaturas).

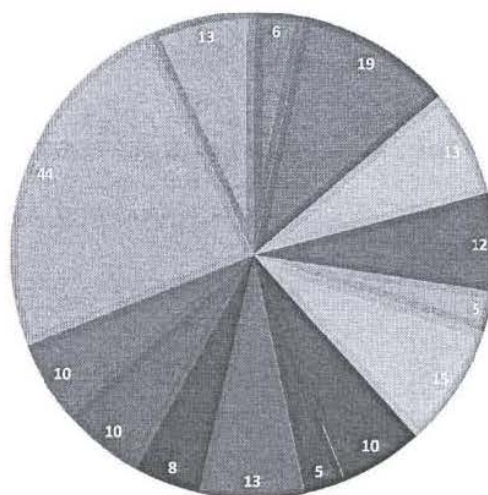
O quadro abaixo demonstra os expedientes gerados pela Divisão.

Memorandos	100
Formulários (reserva das salas de reuniões das comissões) ⁽¹⁾	183
Memorandos-Circulares ⁽²⁾	250
TOTAL	533

(1) A reserva das Salas de Reuniões das Comissões cujo agendamento também está a cargo da DAC, constante da tabela acima, e que se destinaram a outros fins que não as reuniões ordinárias, extraordinárias e Audiências Públicas promovidas pelas Comissões Permanentes e Temporárias está refletida no gráfico a seguir.

UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE REUNIÕES DAS COMISSÕES

NÚMERO DE SOLICITAÇÕES



- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| ■ Deputada SANDRA FARAJ (6) | ■ Deputada CELINA LEÃO (19) |
| ■ Deputado WELLINGTON LUIZ (13) | ■ Deputado CHICO VIGILANTE (12) |
| ■ Deputada TELMA RUFINO (5) | ■ Deputado WASNY DE ROJRE (15) |
| ■ Deputado JOE VALLE (10) | ■ Deputada LUZIA DE PAULA (5) |
| ■ Deputado RODRIGO DELMASSO (13) | ■ Deputado REGINALDO VERAS (8) |
| ■ Deputado RAIMUNDO RIBEIRO (10) | ■ Deputado RICARDO VALE (10) |
| ■ OUTROS USUÁRIOS* (44) | ■ OUTROS DEPUTADOS (13) |

35

(2) Os circulares destinaram-se à solicitação de apoio direto (Seção de Divulgação, Coordenadoria de Polícia Legislativa, Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário e Setor de Apoio ao Plenário), a fim de viabilizar a realização de reuniões das comissões (permanentes e temporárias).

A representação OUTROS DEPUTADOS compreende os que entre estes (Lira, Liliane Roriz, Dr. Michel, Bispo Renato Andrade, Júlio César, Chico Leite e Cláudio Abrantes) solicitaram as salas entre uma e três vezes ao longo do ano.

(*) A representação OUTROS USUÁRIOS compreende as várias unidades organizacionais desta Casa (entre as quais o Gabinete da Terceira Secretária, Escola do Legislativo, Diretoria Legislativa, Cerimonial, Gabinete da Presidência) incluindo outros da clientela externa.

Da quase totalidade dos Memorandos-Circulares gerados pela DAC (último item da tabela anterior) que viabilizaram a realização das Reuniões e Audiências Públicas pelas Comissões resultou a tabela a seguir.

REPRESENTAÇÃO NUMÉRICA - REUNIÕES REALIZADAS POR COMISSÃO

COMISSÕES	NÚMERO DE REUNIÕES REALIZADAS			TOTAIS
	ORDINÁRIAS	EXTRAORD.	AUD.PÚBLICAS	
CCJ	25	3	2	30
CEOF	10	12	7	29
CAS	7	2		9
CDC	4	2	2	8
CDDHCEDP	1	3	4	8
CAF(*)	8	4	6	18
CESC	12	2	22	36
CS	1	5		6

36

CDESCTMAT	11	11	6	28
CFGTC	7	3	4	14
CPI TPDF⁽¹⁾	17	3	1	21
CE PELO's⁽²⁾		1		1
CE CP⁽³⁾	3	2		5
TOTAIS	106	53	54	213

⁽⁴⁾ A Comissão realizou ainda 4 (quatro) Reuniões Técnicas

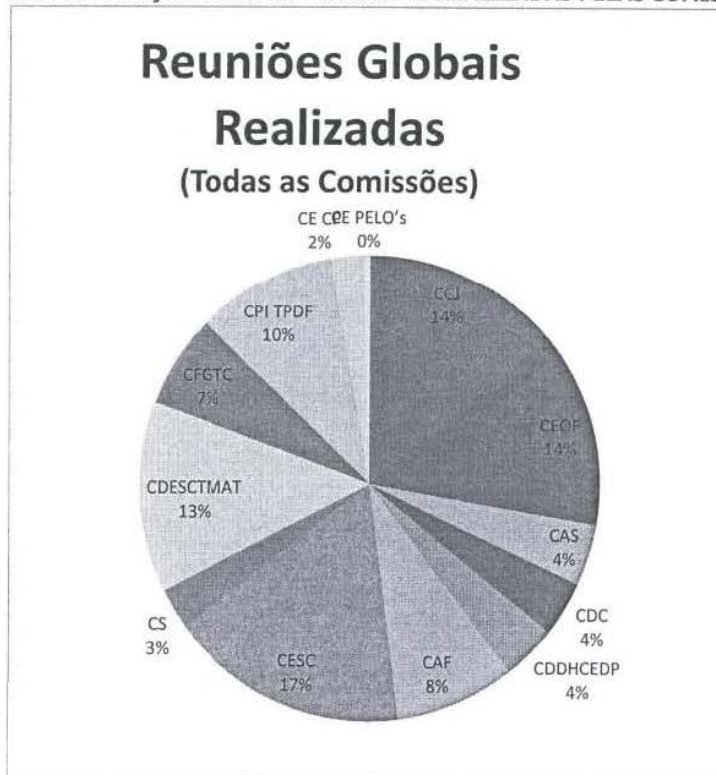
⁽¹⁾ Comissão Parlamentar de Inquérito do Transporte Público do Distrito Federal

⁽²⁾ Comissão Especial para Análise das Propostas de Emenda à Lei Orgânica

⁽³⁾ Comissão Especial de Combate à Pedofilia

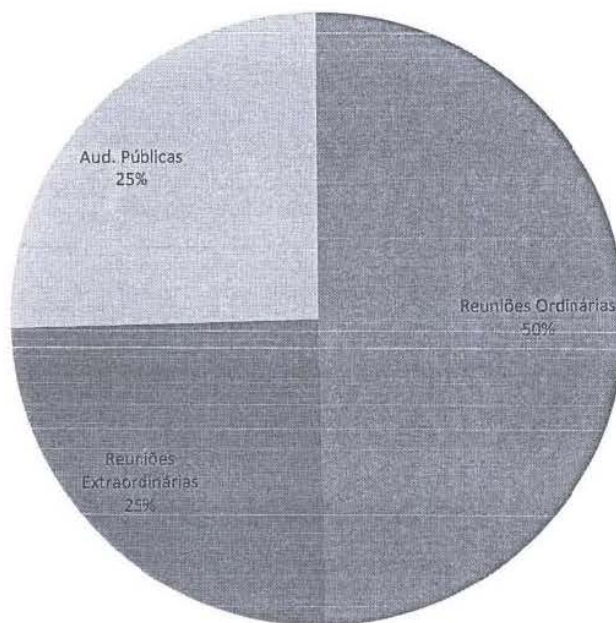
Os dados da tabela anterior estão refletidos na sequência de gráficos adiante.

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA - REUNIÕES REALIZADAS PELAS COMISSÕES



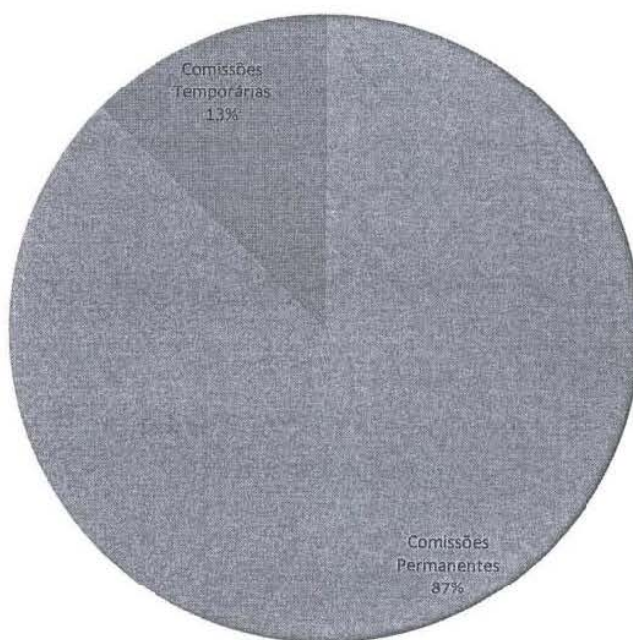
37

Modalidades de Reuniões Realizadas (Todas as Comissões)

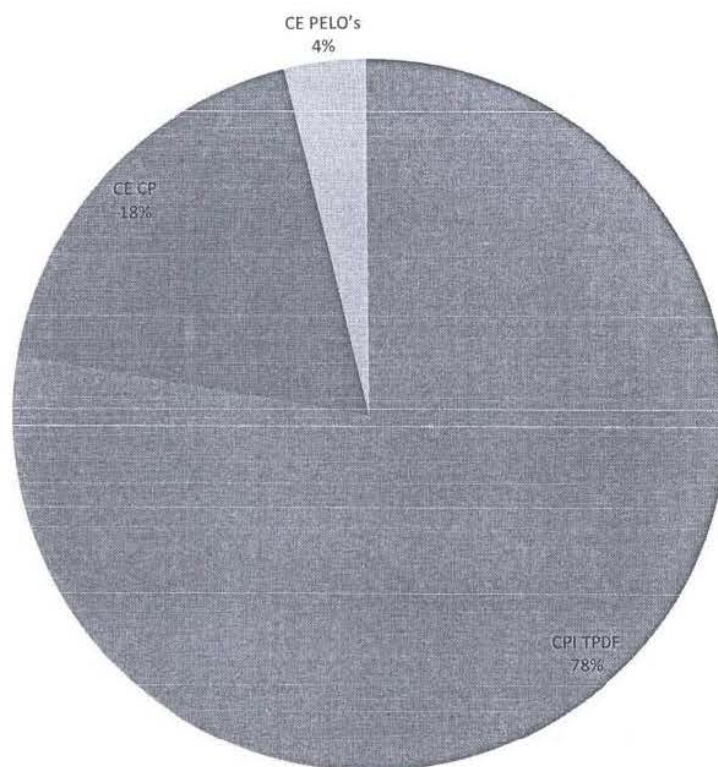


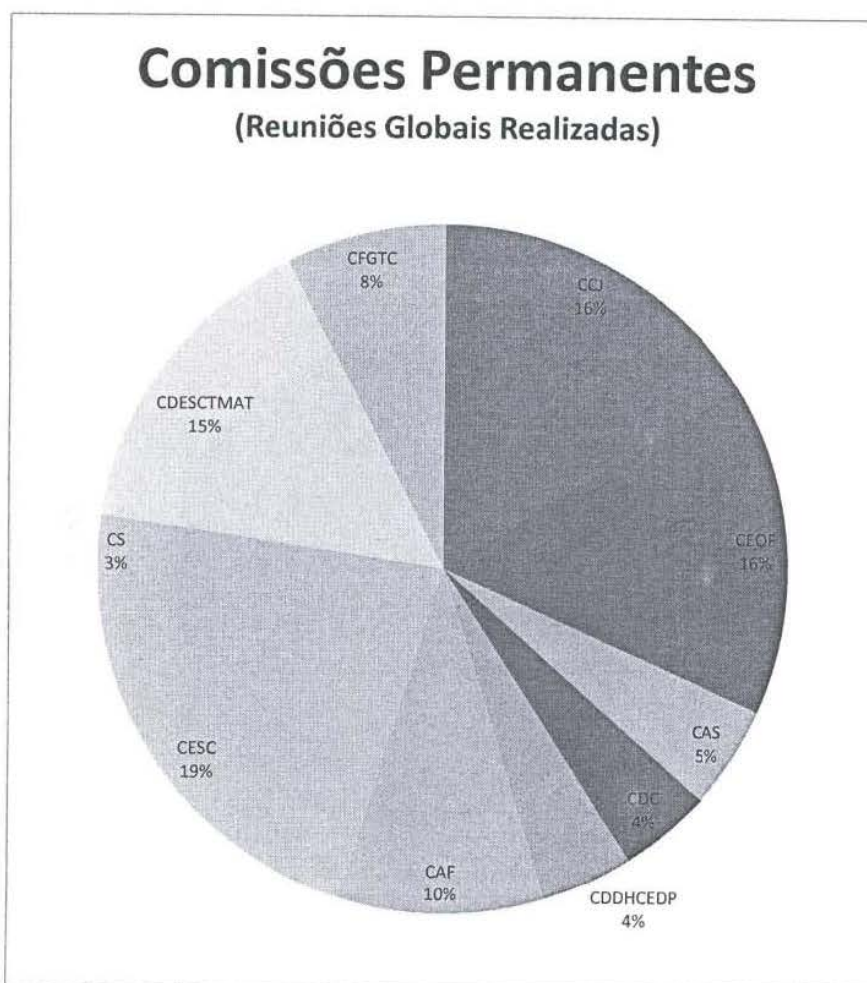
Reuniões Globais Realizadas

(Comissões Permanentes x Comissões
Temporárias)



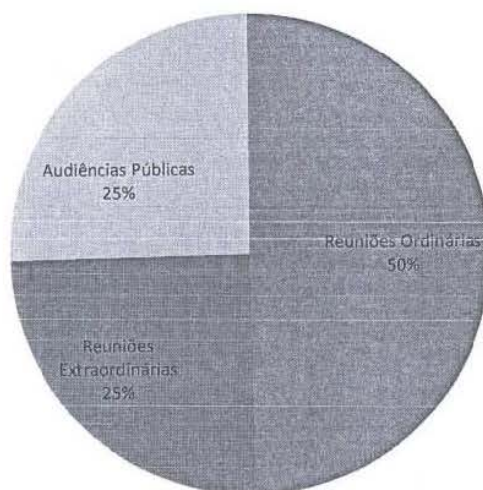
Comissões Temporárias (Reuniões Globais Realizadas)



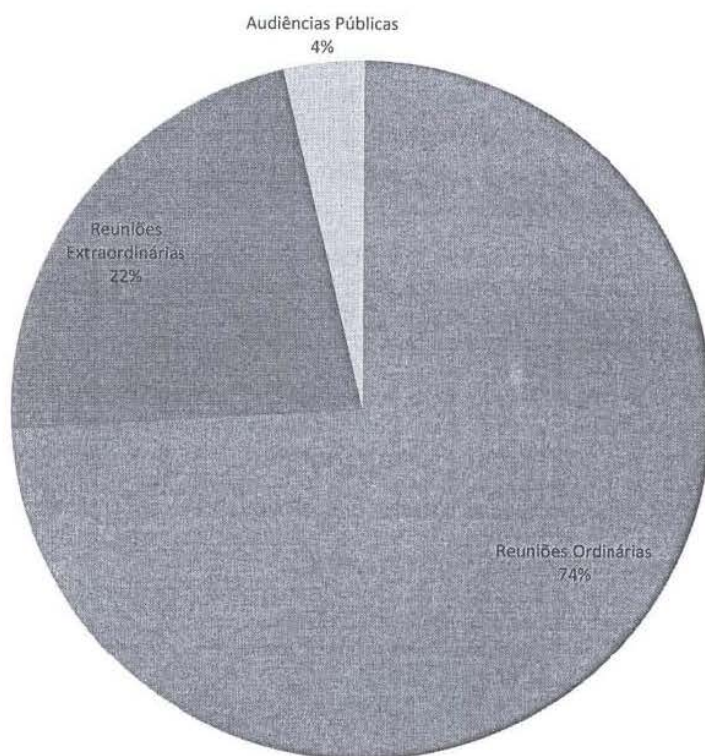


41

Modalidades de Reuniões Realizadas (Comissões Permanentes)



Modalidades de Reuniões Realizadas (Comissões Temporárias)



5.1 Atividades Desenvolvidas pelo Setor de Apoio às Comissões Permanentes em 2015

Conforme dispõem o artigo 33 da **RESOLUÇÃO Nº 34, DE 1991**, o Setor de Apoio às Comissões permanentes tem como principais atribuições fornecer os recursos necessários ao funcionamento das Comissões; promover, por determinação dos seus Presidentes, a divulgação das atividades das Comissões; acompanhar e controlar a tramitação de proposições, quando sob exame das Comissões, informando sobre isto os interessados, bem como acompanhar, controlar e revisar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões Permanentes e demais unidades envolvidas no processo legislativo.

O Setor de apoio às Comissões Permanentes executou em 2015 as seguintes atividades:

- Após autuadas pelo Protocolo Legislativo, a maioria das proposições é enviada ao SACP pela Assessoria de Plenário, a fim de que sejam distribuídas às comissões permanentes para análise e parecer. Antes desse encaminhamento, porém, o setor as confere e insere as informações necessárias no Sistema Legis.
- Encaminhamento, para fins de publicação no DCL, das relações de proposições com "Prazo para Apresentação de Emenda junto às Comissões Permanentes" e das com "Prazo para apresentação de Recurso".
- Encaminhamento, ao Protocolo Legislativo, das proposições que devam ser arquivadas definitivamente, incluindo, ao final de cada legislatura, as proposições que se enquadram nos arts. 137 do Regimento Interno desta Casa.
- Juntada de proposições (tramitação conjunta), assim como também o eventual desmembramento das mesmas;
- Detecção e saneamento de procedimentos que não estão em conformidade com as exigências regimentais.
- Requisição de proposição para retirada de tramitação de proposições;
- Requisição de proposições para inclusão em sessões ordinárias e extraordinárias de Plenário.

Todas as proposições recebidas pelo SACP, depois de analisadas pelos seus servidores, são registradas no Sistema de Controle e Acompanhamento do Processo Legislativo – LEGIS e em planilha eletrônica (Excel) para fins estatísticos, além de serem devidamente protocoladas e encaminhadas.

Da atuação do setor resultou a sequência de tabelas e o gráfico a seguir.

44

PROPOSIÇÕES QUE TRANSITARAM PELO SACP, SEGUNDO ORIGEM

TABELA 1 - PROJETOS DE LEI	
SPL – SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	656
CCJ – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	371
CEOF – COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	166
CAS – COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	199
CDC – COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	41
CDDHCEDP – COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	31
CAF – COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	43
CESC – COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	230
CS – COMISSÃO DE SEGURANÇA	62
CDESCTMAT – COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	95
CFGTC – COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	21
SELEG – SECRETARIA LEGISLATIVA	505
SUB-TOTAL	2.420

45

TABELA 2 – INDICAÇÕES

SPL – SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	5.931
CCJ – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	4
CEOF – COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	48
CAS – COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	243
CDC – COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	225
CDDHCEDP – COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	132
CAF – COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	109
CESC – COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	928
CS – COMISSÃO DE SEGURANÇA	240
CDECTMAT – COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	883
CFGTC – COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	4
SELEG – SECRETARIA LEGISLATIVA	40
SUB-TOTAL	8.787

TABELA 3 – PROPOSTAS DE EMENDA À LEI ORGÂNICA

SPL – SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	30
CCJ – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	53
CEOF – COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	3
CAS – COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	0
CDC – COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	1
CDDHCEDP – COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	0

46

CAF – COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	0
CESC – COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	0
CS – COMISSÃO DE SEGURANÇA	0
CDESCTMAT - COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	0
CFGTC – COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	0
SACT – SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS	11
SELEG – SECRETARIA LEGISLATIVA	18
SUB-TOTAL	116

TABELA 4 – PROJETOS DE RESOLUÇÃO

SPL – SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	15
CCJ – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	9
CEOF – COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	1
CAS – COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	0
CDC – COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	0
CDDHCEDP – COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	0
CAF – COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	0
CESC – COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	1
CS – COMISSÃO DE SEGURANÇA	0
CDESCTMAT – COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	0
CFGTC – COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	0

47

SELEG – SECRETARIA LEGISLATIVA	8
MD – MESA DIRETORA	43
SUB-TOTAL	77

TABELA 5 – PROJETOS DE DECRETO LEGISLATIVO

SPL – SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	88
CCJ – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	63
CEOF – COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	5
CAS – COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	63
CDC – COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	0
CDDHCEDP – COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	0
CAF – COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	0
CESC – COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	0
CS – COMISSÃO DE SEGURANÇA	0
CDESCMAT - COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	0
CFGTC – COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	0
SELEG – SECRETARIA LEGISLATIVA	94
MD – MESA DIRETORA	0
SUB-TOTAL	313

48

TABELA 6 – PROJETOS DE LEI COMPLEMENTAR	
SPL – SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	33
CCJ – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	12
CEOF – COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	10
CAS – COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	8
CDC – COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	0
CDDHCEDP – COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	1
CAF – COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	8
CESC – COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	1
CS – COMISSÃO DE SEGURANÇA	1
CDESCMAT – COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	0
CFGTC – COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	3
SELEG – SECRETARIA LEGISLATIVA	18
SUB-TOTAL	95

49

TABELA 7 – PROPOSIÇÕES ARQUIVADAS

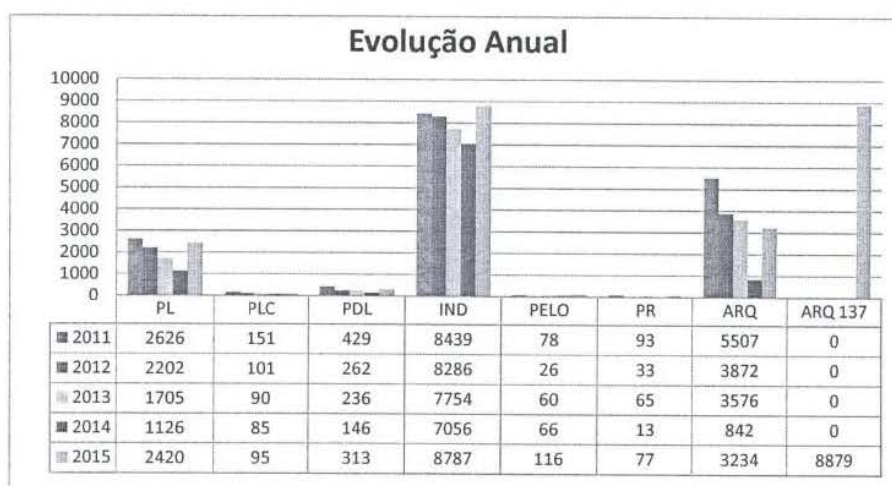
PL – PROJETO DE LEI	432
IND – INDICAÇÃO	2700
PELO – PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA	9
PR – PROJETO DE RESOLUÇÃO	18
PDL – PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO	56
PLC – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	19
SUB-TOTAL	3.234

TABELA 8 – PROPOSIÇÕES ARQUIVADAS (ART. 137 DO RI-CLDF)

PL – PROJETO DE LEI	212
IND – INDICAÇÃO	8.626
PELO – PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA	0
PR – PROJETO DE RESOLUÇÃO	11
PDL – PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO	20
PLC – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	10
SUB-TOTAL	8.879

50

GRÁFICO 1 – PROPOSIÇÕES ANALISADAS POR TIPO



Todas as proposições recebidas e distribuídas pelo SACP, depois de analisadas pelos servidores do Setor, são registradas no sistema de controle e acompanhamento do processo Legislativo – LEGIS e em planilha eletrônica (Excel) para fins estatísticos, além de serem devidamente protocoladas e encaminhadas.

O Setor totalizou, assim, durante o ano de 2015, 23.621 procedimentos legislativos (computados os procedimentos referentes às proposições que se enquadraram no Art. 137 do RI-CLDF).

À medida em que as proposições recebem deliberação e aportam no SACP, são conferidas, efetivado o registro de cada passo, assim como dado o encaminhamento pertinente, sendo estes procedimentos registrados no Sistema de Informações Legislativas da CLDF – Legis.

Esses procedimentos são também inseridos em planilhas eletrônicas (Excel), geradas pelo próprio SACP, e dão origem às estatísticas que compuseram as tabelas e, consecutivamente, o gráfico.

5.2 Atividades Desenvolvidas pelo Setor de Apoio às Comissões Temporárias em 2015

De acordo com o artigo 34 da **RESOLUÇÃO Nº 34, DE 1991**, ao Setor de Apoio às Comissões Temporárias é atribuído: executar as medidas necessárias à instalação de Comissões Parlamentares de Inquérito, Especiais e de Representação; executar as atividades de secretaria das reuniões, incluindo a redação e datilografia de atas e documentos correlatos; cuidar do arquivo e de outras documentações afetas a essas atividades; consolidar e divulgar os relatórios finais, além do apoio operacional ao encaminhamento das medidas nele previstas; outras medidas administrativas que assegurem o adequado funcionamento das Comissões Temporárias ou que vierem a ser determinadas por seus respectivos presidentes.

Em 2015 o Setor de Apoio às Comissões Temporárias centrou suas atividades no apoio à CPI do Transporte Público do DF, tendo em vista a descentralização dos trabalhos de secretaria das outras duas Comissões Temporárias – Comissão Especial para Análise das Propostas de Emenda à Lei Orgânica e Comissão Especial de Combate à Pedofilia.

RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

Pessoal

Divisão de Apoio às Comissões (DAC)

A DAC dispõe atualmente de 4 (quatro) servidores, assim compreendidos:

- 1 Chefe de Divisão (Requisitado);
- 1 Assessor (Livre Provisão);
- 1 Técnico Legislativo/Técnico Legislativo (Efetivo);
- 1 Técnico Legislativo/Locutor (Efetivo).

Setor de Apoio às Comissões Permanentes (SACP)

O SACP dispõe atualmente de 8 (oito) servidores, assim compreendidos:

- 1 Chefe de Setor (Efetiva - Cargo em Comissão);
- 1 Chefe-Substituto (Efetivo);
- 2 Técnicos Legislativos (Efetivos);
- 1 Assistente Legislativo (Efetivo).

Servidores lotados em caráter transitório:

- 1 Assistente Legislativo (Efetivo);
- 1 Técnico Legislativo (Efetivo);
- 1 Auxiliar Legislativo (Efetivo).

Vagas abertas:

- 2 Técnicos Legislativos;
- 2 Técnicos de Arquivo e Biblioteca;
- 1 Assistente Legislativo.

Para melhor desincumbir-se das suas atribuições, o setor precisa ter restabelecido, com brevidade, o seu quadro funcional, preenchendo as cinco vagas abertas, na forma acima indicada.

Setor de Apoio às Comissões Temporárias (SACT)

O Setor não incluiu no seu relatório anual informações sobre este quesito.

Equipamentos e Material

Divisão de Apoio às Comissões (DAC)

Relativamente aos equipamentos, a DAC está provida de quantitativo suficiente: conta com sete computadores completos (cinco novos e dois antigos – estes últimos estão instalados nas Salas de Reuniões das Comissões, no andar Térreo Superior), uma impressora colorida (Lexmark C544dn), um Scanner (Kodak) e uma impressora convencional (Xerox Phaser 3125), além de cinco transformadores para computador/impressora e três aparelhos telefônicos.

Conta ainda com seis mesas de escritório (cinco destas compostas com gaveteiros) e oito armários. Todos são semi-novos, em madeira, e encontram-se em perfeitas condições de uso.

53

Há também quatro cadeiras giratórias com apoio para braços. Todas são novas, sendo que uma delas encontra-se inutilizada em razão de avarias, não apresentando condições de uso.

Setor de Apoio às Comissões Permanentes (SACP)

Os recursos materiais existentes atualmente atendem às necessidades básicas. Porém, para um melhor funcionamento do Setor, foi solicitado, desde o ano de 2011 - e até o presente momento não lhe foi disponibilizado -, uma armário alto, a fim de lhe facilitar o arquivamento de documentos.

Setor de Apoio às Comissões Temporárias (SACT)

O Setor não incluiu no seu relatório anual informações sobre este quesito.

AVALIAÇÃO E SUGESTÕES

Divisão de Apoio às Comissões (DAC)

As atividades da DAC transcorreram com normalidade durante o ano.

O ponto positivo compreende o SACP, quanto à protocolização de emendas e pareceres no Sistema de Informações Legislativas – LEGIS, onde é feito o registro e a digitalização das emendas e pareceres apresentados aos projetos. Esse procedimento agrega significativa melhoria à atividade legislativa, ampliando a visibilidade das ações parlamentares e possibilitando acesso facilitado e imediato às emendas e pareceres.

O Setor também continua atuando no projeto de desenvolvimento do novo sistema de informações de apoio ao processo legislativo em conjunto com a CMI e unidades envolvidas no detalhamento dos requisitos para o aprimoramento desse sistema.

Entre os pontos negativos, verificou-se que:

a) No tocante ao ar condicionado, este tem-se mostrado insuficiente na Sala 2 de Reuniões das Comissões, onde a refrigeração é precária.

Fomos informados pela DSG do seu conhecimento dessa deficiência, por tratar-se de um problema de ordem estrutural.

Por outro lado, e em razão da claudicância desse mesmo sistema de ar condicionado central – que ora opera de forma intensa, causando resfriamento inadequado, ora não opera de forma alguma – os servidores desta DAC (e de ordinário os demais servidores) lotados no primeiro andar manifestam visível desconforto.

b) Para melhor e completo aparelhamento das três salas de reunião (localizadas no Térreo Superior) cujo agendamento de uso está a cargo da DAC,

faz-se necessário instalação e disponibilização de um terminal de computador completo (interligado à Rede da Casa) na Sala 2 de Reunião das Comissões.

Vale ressaltar que, a propósito de melhor equipar essas mesmas salas, esta DAC remanejou para elas alguns dos seus próprios equipamentos e mobiliários – como 2 (dois) computadores completos e mesas e cadeiras para secretário (sendo necessária a recomposição de todos eles).

c) No que se refere ao quadro funcional, a DAC ressentiu-se da falta de, no mínimo, mais dois servidores: um para substituir um Auxiliar de Administração/Contínuo, que em abril de 2011 foi nomeado Chefe do Setor de Transportes; outro, para substituir um Técnico Legislativo/Secretário, que em maio de 2011 retornou à sua unidade de origem – a Seção de Editoração Gráfica. Esta demanda, diga-se de passagem, encontra-se espelhada no Levantamento de Necessidade de Provimento de Cargos Efetivos que esta DAC elaborou e encaminhou

ao Secretário Executivo do Gabinete da Terceira Secretaria ao final do ano de 2010, frisando que nele ainda vislumbrou-se a necessidade do aporte de mais um servidor, em razão das tarefas que surgirão com a efetiva implementação dos manuais de procedimentos das comissões.

A não regularização desse panorama enseja grande dificuldade para suprir as necessidades operacionais plenas da DAC, na medida em que esta tem de conceder afastamento legal (férias, licença-prêmio, licença para tratamento da própria saúde) aos servidores nela lotados, o que de fato ocorreu durante este ano e deve continuar no decurso do próximo.

A consequência imediata e mais notada, em razão do não suprimento adequado de servidores, foi o acompanhamento parcial na implementação (coleta de dados para atualização) e utilização satisfatória, pelas comissões (sejam permanentes, sejam temporárias), dos manuais de procedimentos destas.

Por outro lado, em que pese a reiterada solicitação de aporte de no mínimo um Estagiário, no decurso do presente ano esta DAC pôde contar com somente uma estagiária - e por apenas durante um mês (entre outubro e novembro) -, a qual foi devolvida à DIL por inadaptação.

Setor de Apoio às Comissões Permanentes (SACP)

As atividades do SACP durante o ano de 2015 foram satisfatórias e atenderam às expectativas, destacando-se a cooperação e o comprometimento dos seus servidores.

O Setor reafirma a necessidade do preenchimento das vagas do seu quadro de pessoal, a fim de que possa manter-se em funcionamento adequado (uma servidora aposentou-se em maio do ano passado e mais quatro devem aposentar-se entre os meses de janeiro e fevereiro do ano vindouro), e que continue a necessária colaboração e interação com as comissões e as unidades envolvidas no Processo Legislativo.

55

Frise-se que, caso essa reposição de pessoal não atinja o mínimo necessário, o Setor corre risco real de inviabilizar-se no desenvolvimento das atividades de que sempre esteve incumbido, em prejuízo direto no que tange ao Processo Legislativo.

Setor de Apoio às Comissões Temporárias (SACT)

Em 2015, o SACT atuou diretamente apenas no apoio à Comissão Parlamentar de Inquérito do Transporte Público do DF.

O Setor apresentou carência no seu quadro de pessoal e a necessidade do preenchimento das vagas existentes, a fim de que possa ter melhor desempenho e acompanhamento das demais tarefas.

6. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA EM 2015

Conforme dispõe o artigo 24 da **RESOLUÇÃO Nº 34, DE 1991**, à Divisão de Informação e Documentação Legislativa é atribuída a competência de: controlar, coordenar, dirigir e implantar atividades de registro, armazenamento e controle da tramitação de proposições; pesquisar, dar tratamento técnico, analisar e disseminar informações; organizar e preservar o acervo bibliográfico e documental; implementar política de gestão de assuntos legislativos, incluindo a instituição de bancos de dados e a divulgação de Serviços, produtos e subprodutos e planejar e implantar sistemas de gerenciamento de informações legislativas, jurídicas, arquivísticas e bibliográficas. Para desempenhar tais atribuições, além de exercer diretamente as atividades que lhe compete, a Divisão de Informação e Documentação Legislativa coordena e supervisiona as atividades dos seguintes setores: Setor de Biblioteca, Setor de Gestão de Documentos e Arquivos e Setor de Protocolo Legislativo.

Desse modo, no exercício de 2015 o Chefe da Divisão de Informação e Documentação Legislativa, juntamente com sua equipe técnico-administrativa, coordenou e supervisionou, prestando apoio técnico-operacional, o desempenho das atividades atribuídas aos setores supracitados, conforme descrito a seguir:

6.1 Atividades Desenvolvidas pelo Setor de Biblioteca em 2015

De acordo com o artigo 27 da **RESOLUÇÃO Nº 34, DE 1991**, ao Setor de Biblioteca compete formular, sob a supervisão da Diretoria Legislativa, as políticas de atendimento ao usuário, de seleção e desenvolvimento de coleção, de aquisição e indexação, com o objetivo de garantir eficiência e eficácia dos Serviços sob sua responsabilidade, e zelar pelo seu cumprimento; promover e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca e as demais disposições a que a Biblioteca estiver subordinada; elaborar e manter atualizados, sob a coordenação da Divisão de Informação e Documentação Legislativa, os manuais técnicos do Setor, visando à normalização de rotinas e procedimentos; orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos Serviços a ele subordinados; garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Setor no assessoramento a parlamentares, servidores da Casa e usuários externos; planejar, sob a coordenação da Divisão de Informação e Documentação Legislativa, as atividades de controle da encadernação do material bibliográfico; promover ações de incentivo à leitura e ao uso das informações disponíveis no acervo da Biblioteca; sugerir à Diretoria Legislativa ações, em conjunto com a Coordenadoria de Modernização e Informática – CMI, que assegurem eficiência e eficácia na gestão da informação e no gerenciamento dos sistemas que servem ao Setor; auxiliar a Diretoria Legislativa, em colaboração com a Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica, a implantar padrões de procedimentos que visem à normalização de documentos para fins de editoração; atuar junto aos órgãos da Casa com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Setor; auxiliar na promoção e cooperação de intercâmbio técnico com outras instituições, sistemas e bibliotecas referentes ao gerenciamento dos serviços oferecidos pelo Setor, visando ao aprimoramento de suas atividades; propor à Diretoria de Recursos Humanos, por intermédio da Diretoria Legislativa, a realização de cursos para treinamento, capacitação e atualização dos servidores lotados no Setor; divulgar o acervo da Biblioteca e os Serviços prestados pelo Setor, valendo-se de meios impressos, audiovisuais, eletrônicos e outros; elaborar o plano anual de ações e metas do Setor, considerando as necessidades e propostas

apresentadas pelos Serviços a ele subordinados; bem como elaborar e encaminhar o relatório anual de atividades do Setor, consolidando as informações fornecidas pelos Serviços a ele subordinados.

Assim sendo, no período de novembro de 2014 a outubro de 2015 o Setor de bibliotecas realizou as seguintes atividades:

1. Acervo

A Biblioteca Paulo Bertran possui um acervo de cerca de 20 mil volumes entre livros, periódicos, mapas e CDs, organizados em várias coleções, nas diversas áreas das ciências sociais e de interesse do Distrito Federal. As obras são adquiridas por compra, intercâmbio com outras instituições e doação. O acervo de livros está subdividido por diversas coleções que reúnem obras com características semelhantes, como é o caso da coleção Cultura, a coleção História de Brasília, espalhadas em meio ao acervo geral, o Clube do Livro, a Estante do Escritor Brasiliense, a Reserva Técnica, a coleção de Referência, a Reserva Especial e a coleção de Mapas.

A coleção Clube do Livro foi criada pela Biblioteca para oferecer aos usuários a opção de lazer e entretenimento com o acesso à literatura. Esta coleção é constituída por obras literárias nacionais e estrangeiras doadas pelos sócios, e seu sucesso depende da qualidade dos livros que a compõem. As doações são avaliadas antes de serem incorporadas ao Clube, evitando-se o registro de obras incompletas, rasgadas, mutiladas ou com conteúdo literário de qualidade duvidosa.

A coleção do Escritor Brasiliense é formada por livros de literatura, na sua maioria, e foi criada visando o cumprimento à Lei n.º 2.094, de 29 de setembro de 1998, que, com a finalidade de apoiar a cultura no DF, estabelece que os órgãos públicos mantenham uma estante composta de obras de autores nascidos e/ou residentes no Distrito Federal.

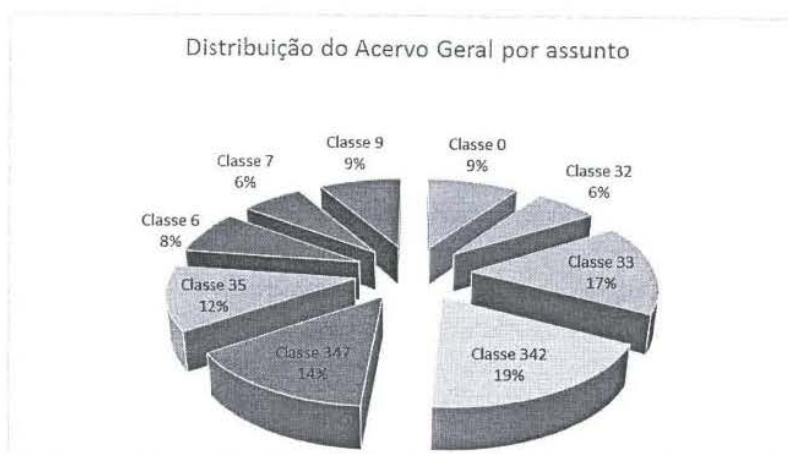
A Coleção Cultura foi criada por solicitação do Conselho Curador de Cultura, para preservar publicações com foco na divulgação e promoção cultural do Distrito Federal. Na Reserva Técnica estão guardadas cópias das publicações editadas pela CLDF, enquanto na Reserva Especial encontram-se obras que tenham características próprias, que permitam considerá-las de valor distinto e que, por isso, mereçam ser guardadas separadamente, para melhor preservação.

A Coleção de Referência tem a finalidade de reunir obras com conteúdo de consulta, não destinadas à sua leitura completa, como é o caso de dicionários, enciclopédias e

58

anuários. Esse material é utilizado na própria biblioteca, não sendo permitido o seu empréstimo domiciliar.

O Acervo Geral é a maior coleção existente, contendo material bibliográfico das mais variadas áreas do conhecimento. Os assuntos mais representados no acervo geral são Direito Constitucional (classe 342), com 19% das obras; Economia / Direito do Trabalho / Direito Tributário (classe 33), com 17%; Direito Civil (classe 347), com 14%; e Direito Administrativo (classe 35), com 12%. As nove áreas do conhecimento mais representadas no acervo são exibidas no gráfico abaixo.



Os critérios para incorporação de novas aquisições estão definidos na Política de Desenvolvimento do Acervo, atualizada pelo Ato da Mesa Diretora nº 28/2012.

2. Serviços

São usuários da Biblioteca Paulo Bertran: os deputados distritais, os servidores ativos e inativos da CLDF, as bibliotecas sediadas no Distrito Federal e devidamente cadastradas, bem como toda a população interessada.

Os servidores realizam, diariamente, dezenas de atendimentos aos usuários, respondendo a pesquisas legislativas e bibliográficas, fornecendo cópias de legislação e de artigos de periódicos, e efetuando o empréstimo de obras do acervo e de outras bibliotecas, por meio do serviço de empréstimo entre bibliotecas. Para satisfazer as demandas dos

servidores e da população, a informação é buscada em diversas fontes, nas bases de dados existentes no Setor e em outros meios disponíveis na Internet e por telefone.

A senha do usuário, que tem o objetivo de facilitar e agilizar o procedimento de empréstimo e devolução de obras do acervo, foi parcialmente implantada e está em fase de testes, tendo sido selecionados para esse fim alguns usuários mais assíduos e as bibliotecas conveniadas. A senha permite, também, cada usuário gerencie seus empréstimos e renovações de livros pela Internet, e que suas pesquisas sejam salvas, criando seu perfil de informação. Essa funcionalidade estimula a autonomia dos usuários no uso dos sistemas de informação. Após a conclusão dos testes e a operacionalização dos devidos ajustes, será programado um treinamento para o usuário, junto à ELEGIS, no intuito de promover o uso da ferramenta em todas as suas funcionalidades.

O Serviço de Atendimento, no ano de 2015, distribuiu para os servidores, para outras instituições e para a população, centenas de impressos publicados pela Câmara Legislativa ou recebidas por doação ou duplicatas.

O Boletim Eletrônico de Novas Aquisições, disponível no portal da CLDF, na Internet, divulga os livros e artigos de revistas recém adquiridos. Os usuários podem solicitar o material por meio de e-mail, por telefone ou pessoalmente.

A normalização de obras publicadas pela CLDF é atribuição do Setor, que também gerencia a aquisição e distribuição dos números de ISBN adquiridos pela Câmara Legislativa. Este serviço é realizado em parceria com o Setor de Editoração e visa à padronização das obras editadas pela Instituição.

Para melhor atender aos usuários em suas necessidades de informação, os servidores da Biblioteca participaram de treinamentos e cursos com o objetivo de aperfeiçoar seu conhecimento técnico e aprimorar os serviços oferecidos pelo Setor.

3. Sistemas de Informação

A Biblioteca da CLDF é participante da Rede Virtual de Bibliotecas – RVBI, coordenada pela Biblioteca do Senado Federal, por meio de um Termo de Cooperação Técnica. A Rede funciona como um sistema colaborativo, do qual fazem parte 12 (doze) órgãos do governo federal e do Distrito Federal. A alimentação de bases de dados de livros e periódicos é feita em conjunto pelos integrantes da Rede, utilizando o sistema Aleph de gerenciamento de bibliotecas. O Aleph permitiu a automação de vários serviços da unidade, como a pesquisa às bases de dados de documentos, empréstimo de publicações, o processamento técnico do material bibliográfico e outros.

Além de participar da Rede RVBI, a Biblioteca indexa e acompanha as leis do Distrito Federal e os atos normativos da Câmara Legislativa, no sistema NJUR-DF. Elabora a ficha técnica contendo os dados resumidos da legislação que é disponibilizada no sistema Legis, disponível na Internet. Estes sistemas, desenvolvidos pela Coordenadoria de Modernização e Informática – CMI, possuem o intuito de facilitar a consulta on-line e tornar mais eficiente o acesso à legislação do Distrito Federal, agilizando enormemente a pesquisa.

O Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal – SINJ-DF, viabilizado por meio da assinatura do Termo de Cooperação Técnica entre a Câmara Legislativa (CLDF), o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e a Secretaria de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal (SEPLAN), foi assinado no dia 1º de outubro de 2008, e institucionalizado pelo Decreto nº 32.704, de 29 de dezembro de 2010. Em 2013 foram publicadas as portarias conjuntas nº 1 e nº 2, atualizando dispositivos de funcionamento do Comitê Gestor do sistema, do qual servidores da Biblioteca Paulo Bertran são membros. Reuniões semanais são realizadas para tomada de decisões visando à melhoria do sistema e padronização de informações. A indexação e alimentação das leis do Distrito Federal são de responsabilidade da Biblioteca da CLDF, inclusive a atualização do texto integral.

O projeto da Biblioteca Digital, desenvolvido conjuntamente com a CMI, após a publicação do Ato Terceiro Secretário nº 3/2012, foi finalizado em dezembro de 2014. No mesmo mês, a Biblioteca Digital da CLDF (BDCLDF) foi disponibilizada no Portal da CLDF na Internet. Em seu primeiro ano, a Biblioteca Digital apresentou boas estatísticas de uso, apesar de ter enfrentado alguns problemas de ordem técnica, que podem ser considerados normais, quando se trata da disponibilização de produtos informatizados. O fato é que as dificuldades apresentadas foram completamente solucionadas e o sistema está funcionando em sua plenitude.

4. Atividades Culturais

O Ponto de Leitura da Biblioteca Paulo Bertran, inaugurado em 2013, continua funcionando no Refeitório, localizado no TI, e tem tido bons índices de usabilidade. O espaço possui uma estante de livros em diversas áreas, principalmente literatura e está sendo utilizado, sobretudo, pelos funcionários das empresas terceirizadas. As obras são processadas na Biblioteca e podem ser retiradas por empréstimo, em sistema de autogestão. Essa iniciativa cumpre o papel de incentivar a leitura e o uso do livro, no âmbito da Casa.

61

A Biblioteca Paulo Bertran continua incentivando o hábito de leitura, contribuindo para a democratização do acesso à informação e auxiliando na satisfação das necessidades de lazer e entretenimento dos funcionários. Entretanto, a diminuição do quadro de pessoal da unidade impediu novas ações no sentido de auxiliar a promoção da cultura no âmbito do Distrito Federal.

5. Contratos de Fornecimento e Serviços

A Biblioteca Paulo Bertran possui vários contratos de assinatura de periódicos, além dos contratos de aquisição de material bibliográfico, encadernação e aquisição de números de ISBN.

Pode-se afirmar que o maior problema, atualmente existente, é a ausência de um servidor que possa auxiliar a chefia na execução dos contratos. O Setor perdeu uma gratificação de nível CL3, que era destinada à atividade de execução de contratos. Em função disso, a Chefia executa e acompanha todos os contratos do Setor, resultando numa sobrecarga de trabalho imensa. Além de supervisionar todas as atividades descritas neste relatório, necessita estar muito atenta à renovação, vigência e acompanhamento dos contratos e processos, pois o encerramento ou atraso em algum deles pode prejudicar profundamente os serviços.

A seguir, apresentamos um quadro dos contratos atualmente vigentes.

PROCESSO	FORNECEDOR/MATERIAL BIBLIOGRÁFICO OU SERVIÇO
001-001614/2015	APOIO LAG-Lista de Autoridades Governamentais
001-001414/2015	Fórum 1-A&C Revista de Direito Administrativo e Constitucional 2-Forum Administrativo: Direito Público 3-Fórum de contratação e gestão pública 4-Forum de direito tributário 5-Fórum de direito urbano e ambiental 6-Revista Brasileira de Direito Municipal (RDM) 7-Revista Brasileira de Direito Público 8-Revista de direito administrativo (RDA) 9-Revista de Direito Público da Economia (RDPE) 10-Revista Interesse Público
001-001268/2015	GDF-DODF- assinatura
001-000999/2014	Governat 1-Boletim de licitações e contratos 2-Boletim de orçamento e finanças 3-Boletim de Recursos Humanos 4-Boletim de Administração Pública e Gestão Municipal 5-Boletim de Convênios e Parcerias
001-001389/2015	IOB e Síntese 1- Boletim IOB Tradicional- 4 cadernos Manual de procedimentos: 1.1 ICMS, IPI e outros-calendário (SECON) (verde); 1.2 IR e legislação societária (vermelha) (SP-Sidney); 1.3 Legislação trabalhista e previdenciária (SP-Sidney)-calendário;

62

	1.4 Técnica contábil e Balanços (SECON) (Roxa); Também: -anuário de tabelas práticas e instruções ; 2-Revista Jurídica (Síntese, Notadez) 3-Revista Síntese Lic. Contrat. e Conv. 4-Revista Síntese Responsabilidade Pública 5-Síntese Direito Administrativo
001-000975/2014	NDJ 1-Boletim de Direito Municipal (BDM) 2-Boletim de Direito Administrativo (BDA) 3-Boletim de Licitações e Contratos (BLC)
001-000981/2014	Revista dos Tribunais on-line: 1-Revista dos Tribunais – a partir de 1986 2-Revista Brasileira de Ciências Criminais – Coleção completa 3-Revista de Arbitragem e Mediação – Coleção completa 4-Revista de Ciências Penais – Coleção completa 5-Revista de Direito Ambiental – Coleção completa 6-Revista de Direito Bancário e do Mercado de Capitais – Coleção completa 7-Revista de Direito Constitucional e Internacional – Coleção completa 8-Revista de Direito do Consumidor – Coleção completa 9-Revista de Direito do Trabalho – 1976 a 1988 e 1992 a 2011 10-Revista de Direito Imobiliário – 1978 a 2011 11-Revista de Direito Privado – Coleção completa 12-Revista de Processo – Coleção completa 13-Revista do Instituto dos Advogados de São Paulo – IASP – Coleção completa 14-Revista Tributária e de Finanças Públicas – Coleção completa 15-Revista Brasileira de Direito Desportivo – Novo 16-Revista de Direito Educacional – Novo 17-Revista de Direito das Comunicações – Novo 18-Revista do IBRAC – Novo 19-Revista Tributária das Américas – Novo
001-000974/2014	Vox Legis 1-Revista Jurídica Consulex
001-0000980/2014	Zênite 1-ILC-Revista Zênite em Licitações e Contratos 2-Lei anotada com versão 2.0 3-Web Licitações e contratos
001-001791/2015	Fundação Biblioteca Nacional (aquisição de ISBN)
001.001343/2015	MILÊNIO Encadernadora - Processo de origem e pagamento
001-001010/2013	RVBI - Termo de Cooperação Técnica com o Senado Federal
001-000704/2013	Termo de Cooperação Senado

6. Estatísticas do Serviço de Atendimento ao Usuário

As atividades do SEBIB são voltadas para o atendimento das pesquisas solicitadas pelos usuários internos e externos, tendo como fontes o acervo, o sistema Aleph de automação e gerenciamento de bibliotecas, o sistema legislativo LEGIS, o sistema de controle de legislação NJUR, além dos diversos sistemas de consulta pública disponíveis na Internet, como as bases de dados do Sistema do Congresso Nacional – SICON e o SINJ-DF. Quando necessário, são consultados ainda outros órgãos e instituições que detenham a informação requerida.

As pesquisas são solicitadas pelos usuários ou instituições e podem ser feitas pessoalmente, por e-mail ou por telefone. É importante ressaltar que os instrumentos para coletas dos dados estatísticos apresentados neste relatório sofrem constantes adequações para melhor se adaptarem à realidade e dinamicidade do setor.

Conforme destacado na Introdução, os dados coletados são referentes ao período de novembro de 2014 a outubro de 2015.

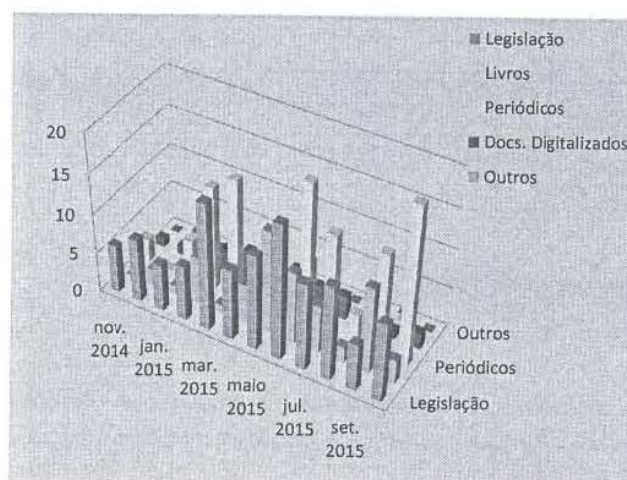
6.1 Pesquisas no acervo

As pesquisas no acervo referem-se às consultas diretas aos documentos do acervo da Biblioteca, que é composto por vários tipos de obras, a maioria em formato impresso, como livros, periódicos, mapas, dicionários e enciclopédias. Todo este material abrange diversos temas, principalmente, os afetos às áreas das Ciências Jurídicas, Políticas e Sociais e também por assuntos ligados a Brasília e ao Distrito Federal, de acordo com a Política de Desenvolvimento do Acervo. Conta ainda, com as coleções Clube do Livro e a Estante do Escritor Brasiliense, constituídas por obras literárias doadas, visando proporcionar entretenimento e acesso à cultura aos associados.

A seguir apresentamos quadro com dados estatísticos das pesquisas no acervo, distribuídos pela quantidade mensal de cada tipo de consulta, e totalizando 523 pesquisas realizadas:

64

TIPO	nov. 2014	dez. 2014	jan. 2015	fev. 2015	mar. 2015	abr. 2015	mai. 2015	jun. 2015	jul. 2015	ago. 2015	set. 2015	out. 2015	TOTAL
Legislação	6	8	6	7	16	9	12	17	11	12	6	10	120
Jurisprudência	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Livros	0	2	1	6	1	5	13	9	6	2	11	3	59
Periódicos	3	0	5	13	15	4	6	18	13	4	13	20	114
Docs. Digitalizados	1	1	0	3	4	0	4	3	3	0	1	2	22
Outros	0	1	0	0	0	0	3	0	0	0	1	0	5
Total	10	13	12	29	36	18	38	47	33	18	32	35	321



6.2 Pesquisas em outras fontes

Além do acervo, as pesquisas são realizadas em outras fontes de informação. As bases de dados mais consultadas foram ao NJUR e o SINJ. Há ainda outras fontes, dentre as quais destacam-se o Sistema Aleph, a Internet, a Intranet e o LEGIS. Quando necessário, são mantidos contatos externos com outros órgãos e instituições públicas e privadas para complementar a informação solicitada. As consultas realizadas nestas fontes somam um total de 1.984 pesquisas, conforme tabela apresentada a seguir:

65

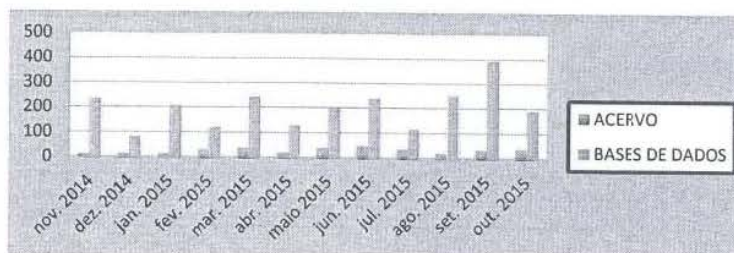
	nov. 201 4	dez. 201 4	jan. 201 5	fev. 201 5	mar. 201 5	abr. 201 5	mai o 201 5	jun. 201 5	jul. 201 5	ago. 201 5	set. 201 5	out. 201 5	TOTA L
BASES DE DADOS													
NJUR	94	29	35	42	51	43	57	56	19	70	76	66	638
NJ2R/DF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Legis	17	6	17	9	13	17	17	15	11	21	6	5	154
SINJ	49	21	33	26	98	27	47	101	20	93	133	61	709
OUTRAS	0	0	0	1	2	2	3	4	1	1	1	0	15
OUTRAS FONTES													
LIVROS	9	2	7	9	6	9	10	3	26	2	39	2	124
PERIÓDIC OS	0	0	0	3	7	0	8	13	8	0	12	5	56
JORNAIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONTATOS EXTERNOS	13	0	1	5	6	4	5	9	11	3	15	3	75
INTERNET	49	18	100	23	53	20	34	24	15	54	111	45	546
INTRANET	4	4	14	1	8	6	21	13	4	7	1	3	86
TOTAL	235	80	207	119	244	128	202	238	115	251	394	190	2403

6.3 Pesquisas realizadas

Somando as consultas ao acervo e às bases de dados disponíveis, foram realizadas 2.724 pesquisas para o atendimento aos usuários. Abaixo apresentamos o quadro total de pesquisas realizadas em 2015.

66

	ACERVO	BASES DE DADOS	TOTAL
nov. 2014	10	235	245
dez. 2014	13	80	93
jan. 2015	12	207	219
fev. 2015	29	119	148
mar. 2015	36	244	280
abr. 2015	18	128	146
maio 2015	38	202	240
jun. 2015	47	238	285
jul. 2015	33	115	148
ago. 2015	18	251	269
set. 2015	32	394	426
out. 2015	35	190	225
Total	321	2403	2724



6.4 Usuários

Os serviços oferecidos pela Biblioteca da Câmara Legislativa do Distrito Federal são destinados aos usuários internos (deputados e servidores) e usuários externos, que compreendem outras instituições e a comunidade em geral, estando entre eles os órgãos do GDF, os órgãos públicos federais, os escritórios de advocacia, as escolas, a população do Distrito Federal, as Prefeituras Municipais, as empresas particulares, os estudantes, as universidades, etc.

Vale destacar que é necessário, na maior parte das vezes, efetuar várias consultas para atender uma única solicitação de pesquisa, a fim de concluir uma solicitação com segurança e confiabilidade. Isso explica o fato de o número de pesquisas ser maior do que o número de usuários.

O quadro apresentado abaixo mostra a quantidade de usuários externos e internos atendidos desde 2012, nos períodos abrangidos pelos relatórios anuais. É possível averiguar

67

a hipótese de que o aumento da disponibilização de informações pela Internet tem diminuído a quantidade de solicitações de serviços de pesquisa realizadas à biblioteca.

QUADRO COMPARATIVO POR ANO	
USUÁRIOS EXTERNOS ATENDIDOS	
2012	461
2013	375
2014	336
2015	325
USUÁRIOS INTERNOS ATENDIDOS	
2012	368
2013	390
2014	452
2015	374

O total de usuários atendidos entre os meses de novembro de 2014 a outubro de 2015 foi de 699 usuários, conforme quadro abaixo.

USUÁRIOS ATENDIDOS													
Usuários	nov. 2014	dez. 2014	jan. 2015	fev. 2015	mar. 2015	abr. 2015	maio 2015	jun. 2015	jul. 2015	ago. 2015	set. 2015	out. 2015	TOTAL
Internos	58	8	11	18	35	27	43	54	19	27	36	38	374
Externos	22	10	12	9	23	55	29	36	17	21	32	59	325
Total	80	18	23	27	58	82	72	90	36	48	68	97	699

6.5 Atividades complementares

O atendimento de pesquisas engloba atividades complementares, como o envio de pesquisas e cópias de documentos por e-mail e o fornecimento de fotocópias de artigos de periódicos, trechos de livros, leis, atos administrativos, etc.

Foram atendidas no total 450 solicitações por e-mail, conforme números mensais apresentados no quadro abaixo:

ATIVIDADES COMPLEMENTARES													
	nov. 2014	dez. 2014	jan. 2015	fev. 2015	mar. 2015	abr. 2015	maio 2015	jun. 2015	jul. 2015	ago. 2015	set. 2015	out. 2015	TOTAL
e-mail	15	3	22	17	44	47	45	56	41	53	51	57	451

6.5.1 Encadernação

A separação e controle do material enviado para encadernação é outra atividade realizada pelo pessoal do Serviço de Atendimento, com o objetivo de manter organizada e conservada as coleções de periódicos.

Como todas as edições do DODF já estão disponíveis na Internet e não há mais necessidade de serem guardadas as cópias em papel, a coleção foi retirada do acervo e doada à biblioteca do Tribunal de Contas do Distrito Federal, no mês de maio, após autorização do Gabinete da Mesa Diretora.

O grande aumento no volume de publicação de suplementos do DCL tem agravado o problema da escassez de espaço físico na biblioteca. No intuito de melhor gerir a taxa de crescimento do acervo, foi iniciada a digitalização e disponibilização do DCL na Internet. Essa iniciativa, feita em conjunto com a Seção de Editoração e com a Seção de Produção Gráfica, já permitiu a disponibilização dos fascículos publicados nos anos de 2009 e 2010.

Em julho do corrente ano foi assinado novo contrato de encadernação, pois não havia mais possibilidade de prorrogação da contratação anterior. A empresa Copiadora Universitária LTDA-ME foi contratada por meio de dispensa de licitação.

Apresentamos abaixo a quantidade de encadernações, por tipo de material, feitas durante o período abrangido por este relatório.

	Quant. de encadernações
Livros	76
DODF	1
Periódicos	4
Coletânea DRH	7
Total	88

6.5.2 Divulgação do acervo e disseminação da Informação

A Biblioteca Paulo Bertran divulga, desde novembro de 2013, os novos livros e fascículos de periódicos incorporados ao acervo, por meio do link disponibilizado no Portal da CLDF, intitulado "Novas Aquisições". O empréstimo dos livros e as cópias de artigos de periódicos podem ser solicitados diretamente pelo Portal.

A implantação do Serviço de Disseminação da Informação – DSI, previsto anualmente nos planos setoriais, ainda não foi implantado por falta de pessoal e necessidade de realização de uma pesquisa de perfil de interesses dos usuários.

A Biblioteca Paulo Bertran realiza também a distribuição de publicações para os servidores da CLDF e para a população. No ano de 2015, as seguintes publicações foram distribuídas:

- 1) Lei Orgânica do DF - 2011, 5. ed., 280 p.
- 2) Lei Orgânica do DF - 2014, 6. ed., 256 p.
- 3) Regimento Interno da Câmara Legislativa do DF - 2014, 8. ed., 176 p.
- 4) ORLANDI, Aurea Helena. Processo Legislativo e Funcionamento da CLDF – 2011, 3. ed., 160 p.
- 5) Segundo Ciclo Acadêmico: A Câmara Legislativa recebe a UNB. Anais 2012.
- 6) Constitucionalidade das Leis do DF – aspectos jurídicos e políticos – 2008, 64 p.
- 7) Poemas, crônicas e dissertações: Primeiro Concurso Estudantil de Redação da Funap no Sistema Prisional do DF, 2013.
- 8) Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança – EIV: Lei nº 5.022, de 4 de fevereiro de 2013.
- 9) Normas gerais para concurso público no Distrito Federal: Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012.
- 10) Lei de acesso a informações no Distrito Federal: Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012.

6.6 Serviços de circulação e empréstimo

O serviço de circulação da Biblioteca realiza as tarefas de empréstimo, devolução, renovação e reservas de livros, e outras atividades referentes à movimentação de obras do acervo e cadastro dos usuários.

O empréstimo de obras consiste na retirada de documentos por servidores e bibliotecas conveniadas cadastradas, por período determinado, respeitando as normas específicas.

A modalidade empréstimo entre bibliotecas, consiste em solicitar publicações de unidades de informação de outras instituições para atender a demandas de seus usuários.

A modalidade empréstimo especial consiste na cessão, por um período previamente combinado, de material do acervo que normalmente não poderia circular, como os periódicos e as obras de referência. A exceção é feita, quase sempre, quando alguma unidade necessita do material para proceder algum trabalho específico.

70

EMPRÉSTIMO DE OBRAS								
	Empréstimo interno	Renovação	Reserva	Devolução	Empréstimo entre bibliotecas		Empréstimo especial	Total
					Solicitados pela CLDF	Solicitados à CLDF		
nov. 2014	33	52	0	50	35	4	18	192
dez. 2014	39	42	0	37	2	0	1	121
jan. 2015	32	52	0	56	0	0	0	140
fev. 2015	66	52	3	35	6	0	0	162
mar. 2015	132	78	0	92	8	5	0	315
abr. 2015	107	128	2	123	6	56	0	422
maio 2015	102	82	0	106	19	5	0	314
jun. 2015	91	73	0	91	26	4	0	285
jul. 2015	71	53	2	57	14	5	0	202
ago. 2015	159	124	6	126	14	0	0	429
set. 2015	113	148	8	107	9	16	0	401
out. 2015	115	85	4	105	8	26	0	343
TOTAL	1060	969	25	985	147	121	19	3326

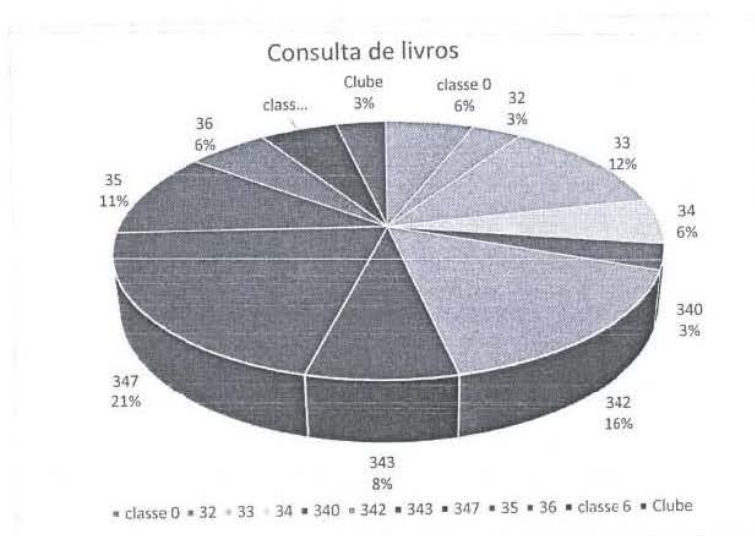
6.6.1 Consulta de livros e periódicos

As consultas consistem em pesquisas realizadas diretamente no acervo da Biblioteca, sem realização de empréstimo. A estatística diária do uso da coleção é organizada por classes de assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), utilizada para a guarda e localização física dos livros na Biblioteca.

A partir de março de 2014, o controle dos livros consultados in loco passou a ser feito diretamente pelo Aleph, com o uso do leitor de código de barras. Esse novo método facilitou bastante a coleta de dados e tornou a estatística mais precisa e confiável.

A classe 3, que representa as Ciências Sociais, novamente foi o assunto mais consultado. Em relação aos dados do último relatório, podemos perceber que houve uma inversão entre as duas matérias mais consultadas. Os livros de **Direito Civil**, classe 347, foram responsáveis por 21% das consultas, enquanto os de **Direito Constitucional**, classe 342, tiveram 16% das consultas. De qualquer maneira, eles continuam sendo os mais procurados pelos usuários. A classe 33, que abrange **Economia/Direito do Trabalho/Direito Tributário**, com 12%; a classe 35, **Administração Pública**, com 11%; e a classe 343, **Direito Penal**, com 8%, também tiveram bons índices de uso.

O gráfico mostrado a seguir, ilustra as matérias mais procuradas.



No caso dos periódicos, O DCL foi o mais demandado, com 47% das consultas, seguido das revistas Veja, com 28%, e isto é, com 25% das solicitações de pesquisa. O gráfico abaixo ilustra a quantidade total de pesquisas realizadas nos periódicos mais consultados do acervo.



A doação da coleção do Diário Oficial do Distrito Federal para a Biblioteca do TCDF, permitiu a liberação de espaço nas estantes e uma melhor gestão do acervo, que tem

espaço físico bastante limitado. A retirada não prejudicou a consulta dos atos publicados no DODF, visto que seu conteúdo está inteiramente disponível no www.sinj.df.gov.br.

7. Estatísticas do Serviço de Legislação

7.1 Processamento técnico da legislação

O registro, indexação e disseminação da legislação do Distrito Federal são atribuições da Biblioteca Paulo Bertran. Para isso, ela conta com o Sistema de Normas Jurídicas (NJUR-DF), que tem por objeto os atos e a legislação oriundos da CLDF, e o Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal (SINJ-DF), um sistema cooperativo, do qual participam a CLDF, a PGDF, o TCDF e a SEPLAG, com o objetivo de organizar, indexar e disseminar toda a legislação do Distrito Federal e atos administrativos das competências dos órgãos partícipes. O NJUR inclui, além das leis, atos normativos e administrativos da CLDF. O SINJ abrange os atos do Executivo, do Legislativo, tanto normativos, quanto administrativos. Ambos os sistemas são exaustivos para a legislação e seletivos para os atos administrativos.

Como foi feito nos relatórios de anos anteriores, é forçoso alertar que há uma sobreposição de trabalhos nos sistemas de informação legislativa existentes na CLDF. Há muitos anos, o Setor de Biblioteca tem empreendido esforços no sentido integrar os trabalhos realizados no **NJUR/LEGIS** e no **SINJ**, de modo a evitar o retrabalho, que acontece atualmente e agrava o problema de escassez de pessoal, além de duplicar as fontes de informação oferecidas ao usuário final. Entretanto, ainda não foi obtido sucesso nas negociações, devido a limitações tecnológicas e problemas administrativos. Em 2015, a situação foi fortemente agravada, devido à aposentadoria de duas servidoras que executavam o registro dos atos no NJUR. Essas tarefas foram transferidas para outra servidora, que tem previsão de aposentadoria para o mês de maio de 2016. Quando isso ocorrer, caso não haja reposição de pessoal, inevitavelmente algumas das atividades desempenhadas pelo setor será prejudicada.

7.1.1 Registro dos diários oficiais

Esta atividade compreende o recebimento do Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), o registro dos fascículos para controle sequencial da numeração, e a armazenagem para posterior encadernação. Este ano foram registrados 691 exemplares dos diários

oficiais. Em 2011, as assinaturas foram reduzidas de 61 para 32. Em 2013 houve uma redução ainda maior, pois, consultados e informados de que o DODF pode ser consultado on-line no Portal do Governo, os interessados decidiram pela suspensão da forma impressa e, atualmente, recebemos 19 exemplares. Com a digitalização feita pelo TCDF de toda a coleção histórica da publicação e sua disponibilização ostensiva por meio do portal do SINJ-DF, no final de 2014 foi sugerido à chefia imediata que a coleção armazenada na Biblioteca Paulo Bertran fosse descartada. Como esta Casa Legislativa não possui obrigação de guarda do DODF, a consulta seria feita exclusivamente pela Internet. O Gabinete da Mesa Diretora autorizou a doação da coleção impressa para o TCDF e determinou que fossem mantidas duas assinaturas exclusivamente para guarda e consulta na Biblioteca.

Em relação ao Diário da Câmara Legislativa (DCL), em 2011 os exemplares deixaram de ser publicados na forma impressa, ocorrendo a impressão de cada número para fins de encadernação. Em fevereiro de 2013, foi realizada consulta à Procuradoria Geral sobre o valor legal do diário on-line, da qual resultou parecer favorável à validade, mas deixando a decisão da continuidade da impressão e encadernação para a Biblioteca. Naquela oportunidade, a chefia decidiu pela continuidade da encadernação, avaliando, após consulta ao Gabinete da Mesa Diretora, que seria prudente mantê-la por mais algum tempo por questão de segurança da informação.

No último mês de outubro, foi recebida por doação a coleção completa encadernada do DCL, proveniente da biblioteca do TCDF. Essa coleção foi repassada ao Setor de Gestão de Documentos e Arquivos, que se propôs a guardá-la. Como não há necessidade de preservação de duas coleções idênticas, o DCL não está sendo mais arquivado em meio impresso. Os trabalhos para sua digitalização e disponibilização na Internet, já foram iniciados, tendo sido incluídos os fascículos publicados nos anos de 2008, 2009 e 2010.

A disponibilização das versões digitais e a consequente eliminação das versões impressas desses dois periódicos contribuem muito para resolver o problema de espaço físico enfrentado pelo setor, na medida em que desobriga a guarda física de duas coleções que tendem a crescer indefinidamente. De outra feita, os recursos tecnológicos oferecidos por ferramentas informatizadas, como o SINJ-DF, abrem novas possibilidades de pesquisa no conteúdo do diário, permitindo a localização de informações com muito mais facilidade - é possível, por exemplo, encontrar o ato de nomeação pelo nome de um servidor.

Abaixo segue quadro apresentando a quantidade de diários oficiais registrados mensalmente.

74

	nov. 201 4	dez. 201 4	jan. 201 5	fev. 201 5	mar. 201 5	abr. 201 5	mai o 201 5	jun. 201 5	jul. 201 5	ago. 201 5	set. 201 5	out. 201 5	Tot al
DOD F	27	22	63	40	45	39	48	44	46	42	44	31	491

7.1.2 Análise e indexação dos atos normativos

Esta atividade envolve as seguintes rotinas, sendo que a análise do DODF, é realizada duas vezes, uma para alimentação do NJUR e outra do SINJ:

- **Análise do DODF:** compreende a leitura, o registro, a análise, a indexação e o controle das alterações, revogações, regulamentações, republicações e retificações de Emendas à Lei Orgânica do DF, Leis complementares, Leis e Decretos Legislativos.
- **Atualização dos textos dos atos no SINJ:** compreende a indicação de alterações, revogações, regulamentações, republicações e retificações, no texto integral dos atos normativos, publicados no **DODF**. Inclui também as Resoluções e os Decretos Legislativos.
- **Análise do DCL:** compreende a leitura, a análise, a seleção, o registro, a indexação e o controle de alterações, revogações, regulamentações, republicações e retificações de Resoluções, Atos da Mesa Diretora, Atos do Presidente, Portarias e demais atos administrativos normativos, além dos mesmos atos analisados no DODF.

Abaixo, apresentamos os dados estatísticos do processamento técnico da legislação em 2015.

	nov. 201 4	dez. 201 4	jan. 201 5	fev. 201 5	mar. 201 5	abr. 201 5	mai o 201 5	jun. 201 5	jul. 201 5	ago. 201 5	set. 201 5	out. 201 5	Tot al
Análise e DODF	34	43	6	14	7	10	14	18	16	31	12	15	220
Análise e DCL	54	46	32	44	98	108	80	67	48	98	86	66	827
Total	88	89	38	58	105	118	94	85	64	129	98	81	1047

7.2 Elaboração do TESAURO

Compreende a elaboração de um vocabulário controlado da terminologia da legislação utilizada na indexação, por meio de sugestão e estudo de descritores relacionados aos assuntos dos atos normativos. Este tesauro está sendo elaborado para ser utilizado por todos que trabalham com recuperação da informação na Casa.

8. Estatísticas do Serviço de Processos Técnicos

O processamento técnico consiste em um conjunto de operações sequenciais, a catalogação, a classificação e a indexação das obras que compõem o acervo da Biblioteca. Esses procedimentos, realizados após a seleção e a aquisição, implicam na retirada de informações dos documentos a fim de descrevê-los, classificá-los, localizá-los e recuperá-los em uma base de dados específica do Sistema Aleph, no Catálogo Coletivo da Rede RVBI.

- **Catalogação** implica na descrição bibliográfica da obra (autor, título, editor, data, assunto, etc.), para ser inserida no Sistema. São os dados que identificam a obra e o seu conteúdo, possibilitando sua recuperação nas pesquisas do acervo. A catalogação, na Biblioteca Paulo Bertran e na Rede RVBI, utiliza o Código AACR2.
- **Classificação** implica na atribuição de um número correspondente ao conteúdo do item, para localização do documento no acervo da Biblioteca. O código utilizado para classificar as obras é a Classificação Decimal Universal (CDU), que permite agrupá-las por assunto nas estantes, colocando a etiqueta com o respectivo número na lombada do documento.
- **Indexação** implica em analisar o(s) assunto(s) dos documentos e atribuir palavras-chave que descrevam esse assunto, a fim de que a obra seja recuperada no momento da pesquisa temática. No momento da indexação são atribuídos aos documentos, termos descritores padronizados para a Rede RVBI. Esses termos podem ser encontrados no Sistema Aleph, em uma base de dados própria chamada Autoridades.

8.1 Processamento técnico de livros e outros materiais

O material incorporado pode ter vários formatos: livros, folhetos e multimeios (mapas, CD's, vídeos, fotos e outros). Abaixo apresentamos a estatística das atividades realizadas em 2015, separadas entre a inclusão de novas obras e a atualização de registros

76

bibliográficos no sistema Aleph. Como o processamento técnico na Rede RVBI é cooperativo, cabe esclarecer que se um livro novo, adquirido pela biblioteca da CLDF, já tiver sido registrado no sistema por outra biblioteca participante da rede, o cadastro feito pela CLDF constará na estatística como "registro atualizado", assim como as correções que são feitas na base cotidianamente.

Abaixo segue quadro apresentando a quantidade de registros novos e atualizados processados durante o período deste relatório e o gráfico ilustrativo correspondente.

Processos Técnicos 2015		
Tipo de material	Nº de registros novos	Nº de registros atualizados
Livros e Folhetos, Multimeios (Mapas, CD, Vídeo, Fotos e Outros)	800	1743

Livros e Folhetos, Multimeios (Mapas, CD, Vídeo, Fotos e Outros)



8.2 Preparo, registro e baixa das obras do acervo

Todos os exemplares do acervo são incluídos como itens no Sistema Aleph. Os registros dos itens de cada biblioteca da Rede são ligados à catalogação das obras, de forma que uma obra catalogada com vários volumes pode ter vários registros de itens. O

77

registro do item permite que os exemplares do acervo sejam identificados com um código de barras, individualizando-os, para fins de empréstimo e inventário.

Em seguida, as publicações são preparadas (colocação de etiquetas de lombada e código de barras, fichas e carimbos) e disponibilizadas no acervo para a utilização por parte do usuário. Obviamente, os capítulos dos livros são contabilizados apenas nas atividades de catalogação, classificação e indexação, não exigindo o registro e preparo, visto que a obra já foi preparada como um todo.

A baixa refere-se aos exemplares que são descartados do acervo. Os critérios de retirada e descarte estão descritos na Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Paulo Bertran.

O quadro abaixo resume a quantidade de itens tratados por atividade durante o ano de 2015 e o gráfico exibe o percentual correspondente a cada atividade.

Processos Técnicos 2015	
Tipo de atividade	Quantidade de itens
Registro	526
Preparo	100
Baixa	10

8.3 Processamento técnico de artigos de periódicos

A Biblioteca da CLDF contribui com a alimentação da base de dados de Artigos de Revista, do sistema Aleph, da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI). Nessa alimentação cooperativa em rede, a Biblioteca é responsável pela catalogação, classificação e indexação dos 10 (dez) títulos de periódicos abaixo indicados, tendo sido incluídos mais dois títulos em relação ao ano passado, o que amplia a contribuição da instituição frente à rede.

- 1 - Boletim de Convênios e Parcerias (mensal);
- 2 - Boletim de Direito Municipal - BDM (mensal);
- 3 - Boletim de Licitações e Contratos (mensal);
- 4 - Boletim de Orçamento e Finanças (mensal);
- 5 - Boletim de Recursos Humanos (mensal);
- 6 - Consulex Revista Jurídica (quinzenal);
- 7 - Estudos Econômicos (trimestral);
- 8 - Fêmea (irregular);
- 9 - Revista da Faculdade de Direito da UFG (semestral);

78

10 - Revista de Direito Civil Contemporâneo (trimestral);

Processos Técnicos 2015		
Tipo de material	Nº de registros novos	Nº de registros atualizados
Artigos de periódicos	533	820

O quadro acima apresenta o total de artigos novos indexados e o total de registros atualizados, enquanto o gráfico abaixo compara os dois números.



8.4 Normalização de documentos da CLDF

Todo documento a ser publicado pela CLDF deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado à Biblioteca Paulo Bertran, com vistas à elaboração da catalogação na publicação e à normalização para fins de editoração.

O Setor é responsável, ainda, pela aquisição do ISBN (International Standard Book Number) e pelo Depósito Legal das obras publicadas pela Câmara Legislativa. Esse último, regulamentado pela Lei nº 10.994 de 14/12/2004, exige que as publicações sejam enviadas à Biblioteca Nacional, no Rio de Janeiro, órgão federal responsável por preservar a produção intelectual brasileira e formar a Coleção Memória Nacional.

Em 2015 foram elaboradas oito fichas catalográficas para publicações editadas ou que receberam apoio da Câmara Legislativa e foram adquiridos cinco números ISBN. São elas:

- Código de ética e decore parlamentar: resolução nº 110, de 17/05/1996.
- Relatório de atividades da Câmara Legislativa do Distrito Federal 2014.

79

- Governança e gestão estratégica na Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do DF: Lei Complementar nº 840/2011.
- Cartilha da pessoa idosa: sobre direitos e outras informações úteis.
- Cartografia histórica: território, caminhos e povoados em Goiás: 1722-1889.
- Manual do Estagiário.
- Comissão de Fiscalização, Governança, Transparência e Controle.

A Biblioteca foi responsável, também, pela atribuição do ISSN (International Standard Serial Number) à publicação Textos para discussão, elaborada pela Unidade de Desenvolvimento Urbano e Rural e Meio Ambiente, subordinada à Assessoria Legislativa. O título já possui seis números, que são publicados na Biblioteca Digital da CLDF.

9. Estatísticas do Serviço de seleção e aquisição

9.1 Aquisição de livros e outros materiais

A aquisição de livros e outros materiais bibliográficos, como CD-ROM, DVD-ROM, mapas, vídeos e plantas, entre outros, é realizada por compra, doação ou permuta. Antes de serem incorporadas ao acervo, as obras passam pelo processo de avaliação e seleção, segundo os critérios estabelecidos no Ato da Mesa Diretora nº 28, de 2012, que dispõe sobre a Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Paulo Bertran.

A aquisição por doação consiste no recebimento de livros, periódicos e outros materiais bibliográficos por meio de doações feitas por outras bibliotecas, por instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, e por pessoas físicas.

A permuta refere-se ao intercâmbio de obras, com bibliotecas de outras instituições, que estejam em duplicidade no acervo, ou que não sejam pertinentes às áreas de interesse dos usuários da CLDF. Não foi adquirido nenhum item por permuta no corrente ano.

A compra de livros e outros materiais consiste na aquisição de títulos por meio de contrato administrativo, no qual uma única empresa intermedia a compra com as respectivas editoras, concedendo desconto sobre o valor de capa de cada publicação. A empresa que, oferece o maior desconto durante o processo licitatório conquista o direito de fornecer material bibliográfico para compor o acervo de nossa biblioteca. Após o término do Contrato nº 20/2013, em novembro de 2014, foram realizados dois pregões eletrônicos infrutíferos. O pregão eletrônico nº 040/2014 restou deserto, enquanto o pregão eletrônico nº 024/2015 foi fracassado. Dessa forma, a biblioteca não consegue comprar novos materiais bibliográficos há um ano, o que tem prejudicado bastante as atividades do setor,

80

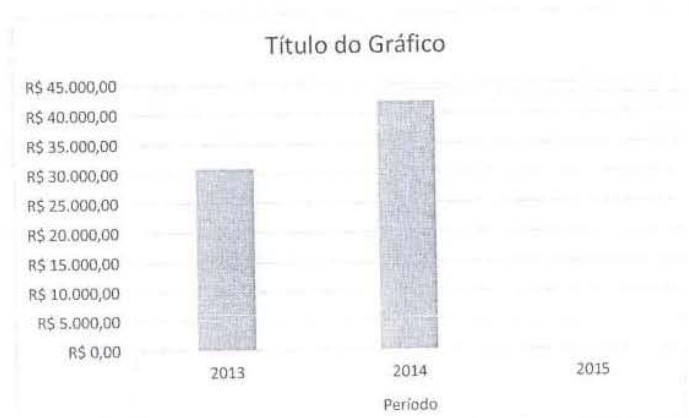
dificultando o cumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Cooperação Técnica nº 0003/2014, celebrado entre o Senado Federal e a Câmara Legislativa, para integração da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI) e reduzindo a possibilidade de prover as informações demandadas por deputados, servidores, gabinetes parlamentares e unidades administrativas.

No gráfico comparativo apresentado abaixo, o percentual de livros comprados refere-se à aquisição realizada até novembro de 2014, que foi processada durante os primeiros meses de 2015, os demais livros inseridos no acervo foram recebidos por doação.



O gráfico abaixo compara os recursos gastos com compra de livros nos três últimos exercícios.

81



9.2 Aquisição de periódicos

São consideradas periódicas as publicações em qualquer suporte físico, editadas em partes sucessivas e com pretensão de serem continuadas indefinidamente. As assinaturas dos periódicos atendem aos servidores da Casa, em suas diversas especialidades. Os periódicos são adquiridos por contrato e por doação das editoras ou instituições que os produzem. Em complemento, é utilizado o serviço de intercâmbio de informações e de empréstimo entre bibliotecas permitido pela rede RVBI. Isso evidencia a importância da participação nessa rede, por permitir a ampliação virtual do acervo das bibliotecas participantes, sem custos e com economia de espaço físico. Seguindo essa política, as assinaturas dos Diários Oficiais do DF foram reduzidas nos anos anteriores, e a intenção agora é cancelar também as assinaturas da biblioteca.

Durante o primeiro semestre de 2015, foi concretizada a adequação da descrição dos fascículos de 30 títulos de periódicos, no ALEPH, de forma que ficassem apropriados ao novo padrão definido pela Rede RVBI, conforme estabelecido no Termos de Cooperação Técnica entre a CLDF e o Senado Federal

É mister também a modernização dos serviços, por meio do acesso eletrônico aos conteúdos, e o Setor de Biblioteca tem se esforçado neste sentido, por considerar que estas iniciativas democratizam, facilitam o acesso à informação e racionalizam o espaço ocupado pelos exemplares impressos das revistas. Algumas editoras fornecem senhas de acesso, como a Consulex, a NDJ, o IOB, a GOVERNENT e a LAG, esta última com acesso controlado por faixa de IP, disponível em todos os computadores da Casa.

82

A assinatura com a editora Revista dos Tribunais, que dá acesso à plataforma digital RT On-line, permite consulta a mais de 20 (vinte) revistas, além de códigos, trechos de livros, etc. A contratação desse produto permitiu a substituição das revistas impressas da editora. Outras propostas similares estão sendo estudadas, de forma que a melhor relação custo-benefício seja obtida. Devido à assinatura de revistas com conteúdo digital, a quantidade de periódicos no acervo físico é reduzida, já que o acesso passa a ser feito pela Internet, passando do meio impresso para o digital. Entretanto, o número de assinaturas de revistas aumenta, na medida em que são incluídos novos títulos nos pacotes adquiridos para acesso on-line.

Atualmente, 45 títulos de periódicos têm assinaturas pagas, sendo 19 deles com acesso exclusivamente em meio digital. Além disso, são recebidos 20 títulos por doação.

A seguir apresentamos gráfico comparativo entre o número de fascículos recebidos no período referente ao presente relatório e no período anterior.



6.2 Atividades Desenvolvidas pelo Setor de Gestão de Documentos e Arquivos

De acordo com o artigo 26 da **RESOLUÇÃO Nº 34, DE 1991**, ao Setor de Gestão de Documentos e Arquivos compete formular, sob a supervisão da Diretoria Legislativa, a política de gestão de documentos e arquivos, segundo os princípios da arquivística integrada, e zelar pelo seu cumprimento; administrar as atividades desenvolvidas pelos Serviços a ele subordinados, nos termos da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e da Lei distrital nº 2.545, de 28 de abril de 2000; sugerir à Divisão de Informação e Documentação Legislativa normas técnicas a serem observadas quanto à gestão, guarda, preservação e ao acesso aos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal no exercício de suas atividades; elaborar e manter atualizado o Manual de Serviços do Setor, com vistas à normalização de rotinas e procedimentos; promover, atualizar e orientar as atividades de classificação, avaliação, arquivamento e controle de documentos nos arquivos correntes e intermediários; coordenar, sob a orientação da Diretoria Legislativa, as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a ser criada nos termos do art. 4º da Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000; submeter à apreciação superior o planejamento das atividades de transferência e recolhimento de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, mantendo os devidos registros; encaminhar à Presidência da Câmara Legislativa do Distrito Federal, por intermédio da Diretoria Legislativa, as listagens e os termos de eliminação para a devida autorização, cumpridas as determinações da Comissão Permanente de Avaliação; orientar as atividades relacionadas a arquivamento, preservação e acesso aos documentos de caráter permanente; incentivar a implantação de eventos que promovam o intercâmbio técnico com instituições arquivísticas locais, nacionais e internacionais, com vistas ao aprimoramento de suas atividades; propor à Diretoria de Recursos Humanos, por intermédio da Diretoria Legislativa, a realização de cursos para treinamento, capacitação e atualização dos servidores que atuam na área de gestão de documentos e arquivo permanente; elaborar o plano anual de ações e metas do

84

Setor, considerando as necessidades e propostas apresentadas pelos Serviços a ele subordinados; bem como elaborar e encaminhar o relatório anual de atividades do Setor, consolidando as informações fornecidas pelos Serviços a ele subordinados.

O SGDA possui atividades de rotina que são inerentes às suas funções primordiais: guarda, preservação e o acesso aos documentos e/ou informações arquivísticas. Para tanto, várias atividades são necessárias visando a satisfação do usuário em relação ao atendimento, conforme quadro:

Atividade	Tarefa	Quantidade/responsável/observação
Atendimento aos usuários (inclusive por meio eletrônico) <i>*ver gráfico</i>	Consulta/pesquisa	119
	Assistência técnica	58
	Empréstimo	130
	Digitalização	13
	Cópia	120
Recolhimento de documentos	DRH	1,5 metros lineares
	SLMP	2,86 metros lineares
	SCA	12,74 metros lineares
	DTAP	4,42 metros lineares
	SECON	5,85 metros lineares
	SEPAT	1,0 metros lineares
	SPL	16,64 metros lineares
	GMD	2,6 metros lineares
	COPOL	1,5 metros lineares
	Folhas de frequência 2014	4,0 metros lineares
	Elegis	2,0 metros lineares
	Folhas de frequência de períodos anteriores	1,0 metro linear
	Comissão de Fiscalização, Governança, Transp. e Controle	5,2 metros lineares
	Total	61,31 metros lineares
Tratamento técnico	Higienização (retirada de clips, grampos e outros objetos que	55 metros lineares

85

	danificam os documentos)	
	Troca e identificação de caixas antigas	70 metros lineares
	Descarte de documentos (cópias, documentos recapitulativos, de mero encaminhamento, etc., conforme autorização dos setores correspondentes)	21,2 metros lineares
	Seleção	70,0 metros lineares
	Ordenação	40,0 metros lineares
Assistência técnica	Funcionamento do PROTad	
	Indexação de processos de pessoal	22,23 metros lineares
	Dúvidas quanto à aplicação do Código de Classificação de Documentos área-meio	
	Navegação portal da CLDF	
	Orientação e apoio na pesquisa e acesso às informações e documentos	
Participação em comitês/comissões	Comissão de Planejamento de Implementação do Sistema de Gestão de Informações Administrativas	Ricardo Sanches São Pedro
	Comitê de Execução da Estratégia Transparência Total	Angela Beatriz Cezimbra

86

Estudos e desenvolvimento de projetos	Levantamento da legislação e preparação de instrumentos para criação e funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação Documental	Angela Beatriz Cezimbra Ricardo Sanches São Pedro
	Levantamento de necessidade de pessoal (cargos efetivos e estagiários)	Ricardo Sanches São Pedro
	Projetos visando a melhoria e modernização das práticas arquivísticas na CLDF	Ricardo Sanches São Pedro Manuel Justino Lopes Junior
	Revisão das normas referentes ao controle e transferência das folhas de frequência	Angela Beatriz Cezimbra Ricardo Sanches São Pedro
Inspecções/auditorias	Ordenação folhas de frequência	Revisados 8 metros lineares, do ano 2005 a 2013
Eliminação de documentos	Separar e criar relação de processos do FASCAL que deverão ser eliminados conforme autorização da Mesa Diretora	Toda a equipe
Proteção dos servidores no ambiente de trabalho	Conscientização quanto ao uso de equipamentos de proteção individual (EPIs)	
	Capacitação como Brigadista Voluntario	Ricardo Sanches São Pedro Célio de Almeida Jeremias

87

	Aquisição de escadas seguras, equipamentos para melhoria do ar e redesenho da sala do acervo	Ricardo Sanches São Pedro
--	--	---------------------------

Tipos de atendimentos.



ACERVO GERAL

Documento	Quantidade
Acervo em Papel	1130 metros lineares
Fitas VHF	4860 Unidades
Mini-discos	1081 Unidades
Fitas K7	13 Unidades
HDs	18 Unidades
CDs	6 Unidades
Disquetes	9 Unidades
Fitas Umatic	8 Unidades
Plantas arquitetônicas	3 metros lineares
Volume total do acervo	1189 metros lineares
Capacidade dos Armários	1107 metros lineares
Volume Excedente	82 metros lineares
Fitas TV Distrital	3976 unidades

88

As fitas da TV distrital estão fora do acervo, em condições desfavoráveis de conservação, armazenadas em caixas de papelão depositadas diretamente no solo, numa sala em que estão instalados equipamentos pertencentes à CMI.

Comunicações Oficiais	
Memorandos expedidos	31
Despachos/esclarecimentos em processos e documentos	05

6.3 Atividades Desenvolvidas pelo Setor de Protocolo Legislativo em 2015

De acordo com o artigo 25 da **RESOLUÇÃO Nº 34, DE 1991**, ao Setor de Protocolo Legislativo compete registrar o início do encaminhamento de proposições, assim como sua tramitação e arquivamento; manter atualizado sistema de informações sobre trabalhos legislativos; produzir e distribuir avulsos das proposições em tramitação, nos termos regimentais; bem como fornecer informações aos interessados sobre a tramitação de proposições, assim como informações estatísticas sobre a atividade de elaboração legislativa.

Assim sendo, de acordo com o Quadro demonstrativo abaixo, é possível verificar que o Setor de Protocolo Legislativo autuou, no período de 01/01/2015 à 15/12/2015, 8.972 proposições, com uma média de autuação semanal em torno de 224 proposições (aumento de 17% em relação a 2014).

Comparando com o ano de 2014 (período de 01/01/2014 à 08/12/2014) houve um decréscimo de aproximadamente 25% das proposições **em tramitação**. Isso se explica pelo expressivo aumento de proposições aprovadas neste início de legislatura (3054 nesta, contra 657 no ano de 2014 – aumento de 364%), principalmente Requerimentos e Indicações.

89

**QUADRO DEMONSTRATIVO/ATIVIDADE LEGISLATIVA:
(Período: 01/01/2014 à 8/12/2014).**

	Tram.	Red.Fin.	Sanc.	Prom.	Vet.	Aprov.	Indef.	Prej.	Rej.	Ret.	Apens.	Transf.	Arq. Leg	Arq.	Total
PELO	12			1							1				14
PLC	12		12			1									25
PL	213	2	66	4						7	3				295
PDL	32			7											39
PR	6									2					8
IND	6278					362		1	1	3				16	6661
MO	23					89		2						1	115
RQ	209					205	1	7						17	462
REC	4														4
Total	6789	2	78	12		657	1	10	1	12	4			34	7623

Fonte: Sistema de Informações Legislativas – LEGIS/CLDF

**QUADRO DEMONSTRATIVO/ATIVIDADE LEGISLATIVA:
(Período: 01/01/2015 à 15/12/2015).**

	Tram.	Red.Fin.	Sanc.	Prom.	Vet.	Aprov.	Indef.	Prej.	Rej.	Ret.	Apens.	Transf.	Arq. Leg	Arq.	Total
PELO	27	1		1										1	30
PLC	45	3	4							1					53
PL	614	32	45		20	11		2	2	26	35			38	825
PDL	87	1		18						1	1			2	110
PR	20			1		1								1	23
IND	3611					2418				6	1			265	6301
MO	36					259				1				1	297
RQ	694					370	1	1		3				245	1314
REC	3											2			5
Total	5137	37	49	20	20	3059	1	3	2	38	39			553	8958

Fonte: Sistema de Informações Legislativas – LEGIS/CLDF 15/12/2015 10:34:06

7. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA COMISSÃO DOS ANAIS E MEMÓRIA EM 2015

Conforme dispõe o artigo 1º da **RESOLUÇÃO Nº 145, de 1998**, observando os critérios de estrutura e funcionamento estabelecidos para o grupo de trabalho constituído pelo **Ato da Mesa Diretora nº 66/1997**, combinado com o disposto na **RESOLUÇÃO Nº 171, DE 2001**, compete à Comissão dos Anais e Memória a preparação técnica dos anais da Câmara legislativa; o resgate, registro e preservação da memória da Câmara Legislativa, bem como a publicação e divulgação dos Anais e Memória da Câmara Legislativa.

90

Dessa forma, passa-se a explicar a realidade administrativa vigente, os desafios superados na presente sessão legislativa bem como discorre sobre as expectativas para a segunda sessão legislativa desta Legislatura.

1. Dos recursos humanos

Atualmente esta coordenadoria é composta por três servidores, já considerando este subscritor, número reduzido em face da complexidade das atribuições inerentes à unidade, importando consignar que em menos de 2 anos um dos servidores atualmente à disposição estará em condições de requerer aposentadoria. Aliás, a composição atual distancia-se preocupantemente da estrutura a que alude o art. 3º, §1º da Res. 171/2001, e muito do trabalho produzido ao longo dos últimos anos tornou-se possível mais pelo brio e profissionalismo dos técnicos legislativos aqui lotados do que propriamente pelo efetivo provimento dos cargos atualmente previstos na estrutura organizacional desta unidade.

Sendo assim, desde já submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a demanda de pelo menos mais um servidor efetivo para esta Comissão de Anais e Memória dentro da menor brevidade possível.

2. Dos trabalhos desenvolvidos

Assumimos a Coordenadoria desta Comissão no início do ano de 2015 e em razão da realidade então existente, leia-se, limitação de recursos humanos, optamos por priorizar o registro técnico e histórico desta Legislatura, sem embargo de havermos concluído o excelente trabalho iniciado na gestão passada quanto ao resgate das Atas das Sessões plenárias desde a primeira Legislatura, trabalho hercúleo realizado por esta Comissão nos últimos anos, o qual envolveu manuseio de milhares de páginas objeto de exaustiva análise mas que,

91

ao final, permitiu a recuperação de boa parte de registros técnicos e históricos das primeiras legislaturas.

O material produzido será encaminhado no início de 2016 à Biblioteca, a essa Diretoria e ao Gabinete da Terceira Secretaria para as providências de estilo.

Destarte, uma vez forçado a priorizar o registro da memória técnica e histórica da atual legislatura por conta do reduzido número de servidores à disposição desta Comissão, repita-se, sem embargo de continuidade de pesquisa, embora mais lenta, quanto às informações de Legislaturas pretéritas, consignamos que nosso trabalho esteia-se nas publicações do Diário Legislativo, o que nos possibilita dividir as atividades desta Comissão de forma a mapear a atuação legiferante da CLDF, ao registro das atividades culturais, mais precisamente a utilização dos espaços físicos desta Casa para exposições culturais, realidade traduzida no relatório seguinte:

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Terceira Secretaria

Diretoria Legislativa

Comissão de anais e Memória

**. Atas de Reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias -
2015**

Etapas:

- Os arquivos são extraídos do Diário desta Casa e salvos em pasta.

92

- As páginas referentes a cada uma das atas são extraídas do arquivo original e separadas por Comissão, por tipo e por ordenação numérica.
- Foram publicadas 88 atas de reuniões ordinárias, 30 atas de reuniões extraordinárias, 12 de audiências públicas, 1 de reunião pública e 1 de comissão geral.

. Atas Circunstanciadas das Sessões Plenárias – 2015

Etapas:

- Os arquivos são extraídos do DCL e salvos em pasta.
- As páginas referentes a cada uma das atas são extraídas do arquivo original e separadas pela ordem das sessões.
- Foram publicadas atas da 1ª a 106ª sessão ordinária, da 1ª a 33ª sessão extraordinária e de 3 sessões solenes (eleição da Mesa Diretora; posse do Governador e Vice-Governador; e posse dos Deputados Distritais).

. Atas das Sessões de Plenário e das Comissões – 1991 a 2014

Etapas:

- Nos anos de 2013 e 2014 foi realizada extensa pesquisa sobre as informações disponibilizadas no DCL e no DODF. As atas foram digitalizadas e salvas em arquivo, por ordem de legislatura, e gravadas em DVD para distribuição aos órgãos da CLDF.

93

. Discursos Parlamentares - 2015Etapas:

- Os arquivos são salvos na pasta específica de cada parlamentar com identificação de sua natureza: comunicado de líder, de parlamentar ou questão de ordem sobre regimento interno.
- Cada arquivo é editado, extraindo-se o discurso individual do deputado, incluindo-se quando necessário, o pronunciamento sobre questões pontuais submetidas diretamente ao Plenário.
- Após a extração, o discurso é salvo em pasta específica de cada parlamentar.

. Registro de Frentes Parlamentares- 2015Etapas:

- é realizada busca nas atas circunstanciadas sobre requerimentos de Criação de Frentes Parlamentares;
- São extraídos do DCL os expedientes dessa natureza e salvos na pasta específica desta Unidade;
- No ano de 2015 foram protocolados 61 requerimentos de criação de Frentes Parlamentares.

. Blocos Parlamentares, Quociente Partidário e Líderes do Governo, da Maioria e da Minoria - 2015Etapas:

94

- Extrai-se do DCL o registro das composições de Bloco ao longo da sessão legislativa;
- As páginas referentes à definição do Quociente Partidário, aos comunicados de criação e alteração de Bloco Parlamentar, indicações de membros pelo Líder bem como as indicações de Líderes do Governo, da Maioria e da Minoria são extraídas do DCL, recortadas e salvas em pasta específica. Referido controle permite o levantamento quantitativo e temporal de criação de Blocos ao longo da sessão legislativa.

Registro de Votação Simbólica e de Votação Nominal – 2015

Etapas:

- As páginas que contêm registros de votação simbólica ou nominal são extraídas do DCL;
- em seguida recortadas e salvas na pasta específica, identificando-se a proposição e a sessão em que ocorreu a votação de primeiro e 2º turno.
- No caso de votação simbólica, a folha de frequência dos Deputados é anexada no final do arquivo;
- O acompanhamento do processo de votação permitirá o tratamento da informação em razão do tempo médio de tramitação de proposições nesta Casa.

. Exposições culturais realizadas nesta Casa em 2015

- Conforme pesquisa realizada junto ao Conselho de Cultura, ao longo do ano de 2015 foram realizadas 16 exposições culturais.

3. Da proposta de retomada de publicação da revista **Memória**

Nos primeiros anos de atividades deste parlamento as informações de importância técnica e histórica eram objeto de registro na revista denominada "Memória" a qual lamentavelmente experimentou apenas três edições. Em referido periódico era possível obter-se informações sobre composição da Casa, da Mesa Diretora, das Comissões, trabalhos realizados, perfil dos parlamentares, seminários realizados e acontecimentos marcantes como, por exemplo o fato de que o primeiro título de cidadão honorário de Brasília foi concedido ao Sr. Nelson Mandela.

Inegável que diversos acontecimentos merecem registro para a posteridade e esta é uma das razões que nos permite a ousadia de aproveitar esta oportunidade para registrar que todo o trabalho produzido por esta Comissão de Anais e Memória ao longo deste ano de 2015 está consolidado e no início de 2016 pretendemos submeter à apreciação de Vossa Senhoria com vista à deliberação das instâncias superiores deste Poder a proposta de retomada de publicação da revista – ainda que virtualmente.

8. COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO

O ano de 2015 corresponde à 1ª Sessão Legislativa da 7ª Legislatura. Tanto a Diretoria Legislativa quanto as Divisões e Setores a Ela subordinados estão com seus quadros de pessoal muito aquém do necessário. Portanto, no exercício de 2015 somente foi possível desempenhar a contento todas as atribuições previstas nos artigos 23 a 34 da **RESOLUÇÃO Nº 34, DE 1991** porque houve empenho por parte dos gestores e demais servidores de cada uma destas unidades.

Ressaltamos que o presente relatório representa de forma sucinta as atividades desenvolvidas pela Diretoria Legislativa e pelas Unidades subordinadas

96

diretamente a Ela no período compreendido entre novembro de 2014 e dezembro de 2015.

Brasília, 10 de dezembro de 2015.


ARLECIO ALEXANDRE GAZAL
Diretor Legislativo

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA SECRETARIA**

DIRETORIA LEGISLATIVA

Relatório Anual

**Brasília/DF
Dezembro 2016**

TERCEIRO SECRETÁRIO
Deputado Bispo Renato Andrade

SECRETÁRIA EXECUTIVA
Ilma Antonia Correia dos Reis

DIRETOR LEGISLATIVO
Arlécio Alexandre Gazal

DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO
José Claudionor de Alcântara

SETOR DE TAQUIGRAFIA
Cristiane de Lima Carvalho

SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO
José Geraldo do Socorro Oliveira

SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA
Maria Neide Pereira Salgado

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA
Paulo Eloy Nappo

SETOR DE BIBLIOTECA
Marcos Bizerra da Costa

SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO
Wagner Gomes de Souza

SETOR DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
Ricardo Sanches São Pedro

DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES
Everton Francisco Costa

SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES
Vera Lúcia Lima de Aquino

SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS
Joan Goes Martins Filho

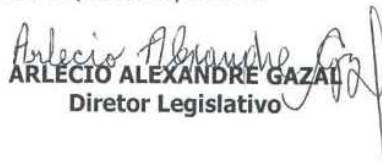
COMISSÃO DOS ANAIS E MEMÓRIA
Diógenes Luiz da Silva Filho

À Mesa Diretora, através do GMD/Terceira Secretaria, em atendimento ao Art. 39, § 2º, inciso VI, do Regimento Interno da CLDF,

O presente relatório abrange as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria Legislativa, órgão subordinado à Terceira Secretaria, durante o exercício de 2016, cujas áreas prestam apoio técnico direto à ação parlamentar, tais como, em estudos e proposições formuladas pelos Deputados, Lideranças Partidárias e Blocos Parlamentares, Comissões e Colégio de Líderes. Coordena e supervisiona o processo de administração de informações legislativas, o apoio técnico e operacional ao Plenário e às Comissões, inclusive no processo de fiscalização das ações governamentais. Também controla e acompanha a frequência dos parlamentares em Plenário e na Casa, respeitando os critérios, disponibilizando para consultas e prestando informações à sociedade, quando solicitadas.

Além das atividades regimentais, a atual gestão da Diretoria Legislativa foi responsável pela coordenação geral do projeto especial Câmara em Movimento, que levou as sessões ordinárias para as Regiões Administrativas. Também respondeu pela supervisão das Comissões Parlamentares de Inquérito do Transporte Público, da Pedofilia e da Saúde, atuando de forma sintonizada com os demais setores da Casa e de forma integrada com os gabinetes parlamentares, prestando orientações aos deputados e assessores. Ao longo dessa legislatura a gestão da Diretoria Legislativa acompanhou diretamente todas as sessões ordinárias e sessões das CPIs, prestando todo o suporte necessário, orientação e respaldo às atividades, em conformidade com os dispositivos regimentais.

É com muita satisfação e em cumprimento dos deveres públicos, considerando os 27 anos de atuação nesta Casa Legislativa, apresentamos o relatório das áreas da Diretoria Legislativa, ao tempo em que, também, colocamos toda a equipe técnica e de gestão à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários à compreensão dos pontos específicos.


ARLECIO ALEXANDRE GAZAL
Diretor Legislativo

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 DIRETORIA LEGISLATIVA	7
3 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO	9
3.1 FUNCIONAMENTO	10
3.1.1 SETOR DE TAQUIGRAFIA	10
3.1.2 SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA	11
3.1.3 SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO	12
3.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E DADOS ESTATÍSTICOS.....	13
3.2.1 DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO	14
3.2.2 SETOR DE TAQUIGRAFIA	14
3.2.3 SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA	15
3.2.4 SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO	17
3.3 QUADRO ATUALIZADO E DEMANDA DE PESSOAL PARA 2016	19
3.3.1 DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO	19
3.3.2 SETOR DE TAQUIGRAFIA	20
3.3.3 SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA	23
3.3.4 SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO	24
3.4 ESPAÇO FÍSICO	26
3.5 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	27
3.6 METAS DE CURTO E LONGO PRAZOS DA DTAP	28
3.7 PROPOSTAS PARA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	31
3.8 CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES	31
3.9 CONCLUSÃO	49
4 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA	49
4.1 FUNCIONAMENTO	50
4.1.1 SETOR DE BIBLIOTECA	50
4.1.2 SETOR DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	51
4.1.3 SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	52
4.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	53
4.2.1 SETOR DE BIBLIOTECA	53
4.2.1.1 ACERVO	53
4.2.1.2 SERVIÇOS.....	55
4.2.1.3 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	56
4.2.1.4 ATIVIDADES CULTURAIS	58
4.2.1.5 CONTRATOS DE FORNECIMENTO E SERVIÇOS.....	58
4.2.1.6 ESTATÍSTICAS DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	60
4.2.1.6.1 PESQUISAS NO ACERVO	60
4.2.1.6.2 PESQUISAS EM OUTRAS FONTES.....	61
4.2.1.6.3 PESQUISAS REALIZADAS.....	62

4.2.1.6.4	USUÁRIOS	63
4.2.1.6.5	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	64
4.2.1.6.5.1	ENCADERNAÇÃO	65
4.2.1.6.5.2	DIVULGAÇÃO DO ACERVO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	65
4.2.1.6.6	SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO E EMPRÉSTIMO	66
4.2.1.6.6.1	CONSULTA DE LIVROS E PERIÓDICOS	67
4.2.1.7	ESTATÍSTICAS DO SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO	69
4.2.1.7.1	PROCESSAMENTO TÉCNICO DA LEGISLAÇÃO	69
4.2.1.7.1.1	REGISTRO DOS DIÁRIOS OFICIAIS	70
4.2.1.7.1.2	ANÁLISE E INDEXAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS	71
4.2.1.7.2	ELABORAÇÃO DO TESAURO	72
4.2.1.8	ESTATÍSTICAS DO SERVIÇO DE PROCESSOS TÉCNICOS	72
4.2.1.8.1	PROCESSAMENTO TÉCNICO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS	73
4.2.1.8.2	PREPARO, REGISTRO E BAIXA DAS OBRAS DO ACERVO	74
4.2.1.8.3	PROCESSAMENTO TÉCNICO DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS	75
4.2.1.8.4	NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CLDF	76
4.2.1.9	ESTATÍSTICAS DO SERVIÇO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO	77
4.2.1.9.1	AQUISIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS	77
4.2.1.9.2	AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS	79
4.2.2	ATIVIDADES DO SGDA	80
4.2.3	ATIVIDADES DO SPL	84
4.3	RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS	86
4.4	AVALIAÇÃO E SUGESTÃO	92
5	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES ..	94
5.1	FUNCIONAMENTO	94
5.1.1	APRESENTAÇÃO	94
5.1.2	HISTÓRICO	95
5.1.3	ESTRUTURA	95
5.1.4	FUNCIONAMENTO	95
5.2	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E DADOS ESTATÍSTICOS	96
5.2.1	DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES	96
5.2.2	SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	100
PROPOSIÇÕES QUE TRANSITARAM PELO SACP, SEGUNDO ORIGEM		101
5.2.3	SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS	106
5.3	RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS	106
5.3.1	PESSOAL	106
5.3.1.1	DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES (DAC)	106
5.3.1.2	SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES (SACP)	106
5.3.1.3	SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS (SACT)	107
5.3.1.3.1	PESSOAL	107
5.3.2	EQUIPAMENTOS E MATERIAL	107
5.3.2.1	DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES (DAC)	107
5.3.2.2	SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES (SACP)	107

5.4 AVALIAÇÃO E SUGESTÕES	108
5.4.1 DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES (DAC)	108
5.4.2 SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES (SACP)	109
5.4.3 SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS (SACT)	109
6 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DOS ANAIS E MEMÓRIA	109
6.1 FUNCIONAMENTO	109
6.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	110
6.3 DOS RECURSOS HUMANOS	111
6.4 QUANTIDADE DE MATERIAL PESQUISADO	113
7 COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO	113

1 INTRODUÇÃO

Em atendimento ao disposto no Art. 39, § 2º, inciso VI, do Regimento Interno da Câmara Legislativa, o presente relatório apresenta, de forma sucinta, as atividades desenvolvidas, no exercício de 2016, pela equipe da Diretoria Legislativa e das demais unidades coordenadas e supervisionadas pelo Diretor Legislativo.

2 DIRETORIA LEGISLATIVA

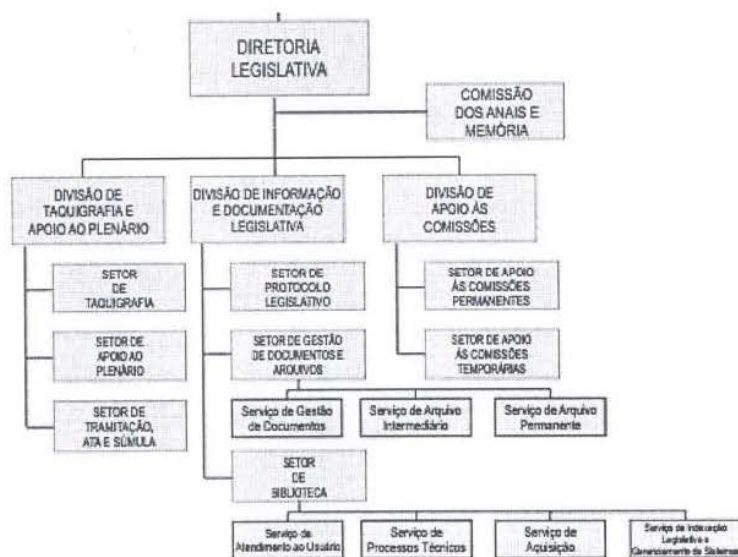
A Diretoria Legislativa pertence à Terceira Secretaria e tem por atribuições coordenar e supervisionar o Processo Legislativo desta Casa. Para tanto, tem sob sua coordenação e supervisão as seguintes unidades administrativas: Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário à qual pertencem os seguintes setores: Setor de Taquigrafia, Setor de Apoio ao Plenário e Setor de Tramitação Ata e Súmula; Divisão de Apoio às Comissões à qual pertencem o Setor de Apoio às Comissões Permanentes e o Setor de Apoio às Comissões Temporárias; Divisão de Documentação e Informação Legislativa à qual pertencem o Setor de Biblioteca, o Setor de Gestão de Documentos e Arquivos e o Setor de Protocolo Legislativo e pela Comissão dos Anais e Memória.

Conforme dispõe o artigo 23 da **RESOLUÇÃO Nº 34, DE 1991**, à Diretoria Legislativa compete prestar apoio técnico em estudos e proposições formuladas pelos Deputados, Lideranças partidárias e de Blocos Parlamentares, Comissões e Colégio de Líderes, bem como coordenar e supervisionar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário e das Comissões, inclusive no processo de fiscalização das ações governamentais.

Dessa forma, além de ser diretamente responsável pelo controle de frequência, licenças e pedidos de justificativa de ausências dos Parlamentares, bem como por elaborar a estatística mensal dos trabalhos legislativos realizados por esta

Casa, a Diretoria Legislativa coordena e supervisiona as atividades desempenhadas pelas seguintes unidades: Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário à qual pertencem os seguintes setores: Setor de Taquigrafia, Setor de Apoio ao Plenário e Setor de Tramitação Ata e Súmula; Divisão de Apoio às Comissões à qual pertencem o Setor de Apoio às Comissões Permanentes e o Setor de Apoio às Comissões Temporárias; Divisão de Documentação e Informação Legislativa à qual pertencem o Setor de Biblioteca, o Setor de Gestão de Documento e Arquivo e o Setor de Protocolo Legislativo e pela Comissão dos Anais e Memória.

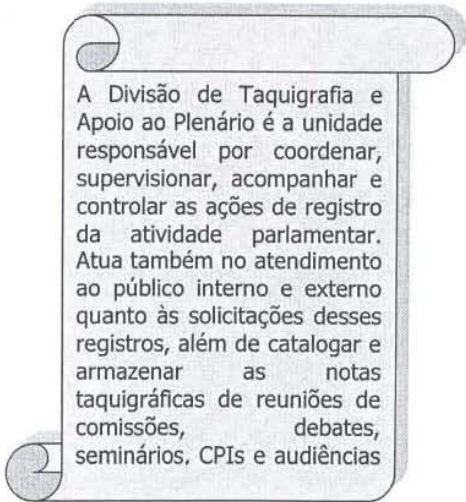
Nos termos do **ATO DA MESA DIRETORA Nº 9, DE 1997**, o Diretor Legislativo, juntamente com sua equipe, controlou as frequências, justificativas de ausência e licenças dos parlamentares, bem como, coordenou e supervisionou todas as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Diretoria Legislativa, conforme relatado a seguir. Além das atividades regimentais, também, ficou responsável pela coordenação do projeto especial Câmara em Movimento e pela supervisão das CPIs do Transporte Público, da Pedofilia e da Saúde.



3 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO

A Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário é vinculada à Diretoria Legislativa da Terceira Secretaria, tem como atribuição precípua coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades dos Setores de Taquigrafia, de Tramitação, Ata e Súmula e de Apoio ao Plenário tais como: o registro, a transcrição, a revisão, a montagem e o fornecimento de notas taquigráficas; a elaboração e a publicação de atas das sessões da Câmara Legislativa; a montagem e a organização da documentação completa resultante das sessões plenárias; o registro e o controle da frequência dos Parlamentares em plenário; a inscrição de oradores e outras inerentes ao funcionamento das sessões plenárias e reuniões de comissões.

A seguir, são apontadas as atribuições de cada unidade, conforme previstas na Resolução nº 34/91 e também as que foram agregadas às rotinas de trabalho desde a edição daquela norma.



A Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário é a unidade responsável por coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar as ações de registro da atividade parlamentar. Atua também no atendimento ao público interno e externo quanto às solicitações desses registros, além de catalogar e armazenar as notas taquigráficas de reuniões de comissões, debates, seminários, CPIs e audiências



3.1 FUNCIONAMENTO

3.1.1 SETOR DE TAQUIGRAFIA

O Setor de Taquigrafia realiza o registro taquigráfico de todas as atividades parlamentares realizadas na Câmara Legislativa: sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reunião de comissões permanentes, temporárias e especiais, audiências públicas, debates e oitivas.

As notas taquigráficas produzidas pelo Setaq retratam com fidelidade, precisão e técnica os discursos proferidos pelos Srs. Deputados e outros oradores, além de perpetuar seus registros nos Anais desta Casa e para o público em geral, todos os eventos promovidos por esta Casa Legislativa.

O trabalho é realizado por um corpo de taquígrafos especializados e é dividido em 3 etapas: apanhamento, revisão e supervisão.

Apanhamento: Promove o apanhamento taquigráfico e a decodificação das anotações; produz o texto, fazendo correções necessárias e inclui documentos apresentados.

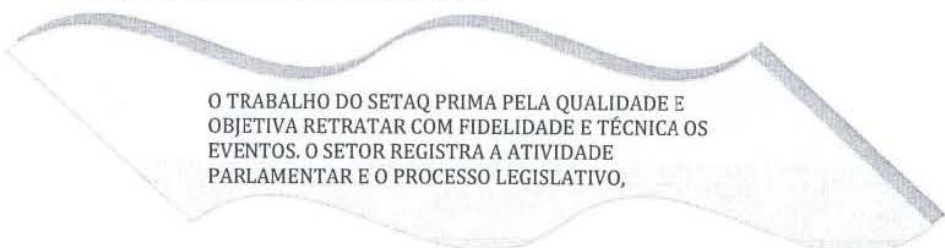
Revisão: efetua a revisão das notas taquigráficas, corrigindo os erros e imperfeições. É observado sempre o Regimento Interno, o manual de apoio à taquigrafia e as regras ortográficas.

Supervisão: Conclui o trabalho realizado pelo apanhamento e revisão. Faz a montagem definitiva das notas taquigráficas, observando possíveis erros, coerência textual, conferência dos documentos inseridos e formatação.

Manter o arquivo de originais, impressos e em meio magnético, assim como realizar o *backup* de todos os textos produzidos, arquivando-os, diariamente, em servidor da Coordenadoria de Modernização e Informática;

Viabilizar o esclarecimento imediato dos debates ocorridos nas sessões e reuniões da Câmara Legislativa, através do fornecimento de notas taquigráficas às assessorias, à imprensa, aos Excelentíssimos Srs. Deputados, enfim, todos que precisam saber a respeito do que ocorre no plenário, nas comissões e audiências;

Fornecer cópias de notas taquigráficas;



O TRABALHO DO SETAQ PRIMA PELA QUALIDADE E OBJETIVA RETRATAR COM FIDELIDADE E TÉCNICA OS EVENTOS. O SETOR REGISTRA A ATIVIDADE PARLAMENTAR E O PROCESSO LEGISLATIVO,

3.1.2 SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA

O Setor de Tramitação, Ata e Súmula é uma das unidades que compõem a Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário – DTAP, subordinada à Diretoria Legislativa e à Terceira Secretaria da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF. Suas atribuições são a elaboração, a revisão e o encaminhamento para publicação, no *Diário da Câmara Legislativa* – DCL, das atas sucintas das sessões plenárias da CLDF e também a montagem e o encaminhamento para publicação das atas circunstanciadas dessas sessões. O Setor ainda mantém atualizados, no Portal da CLDF na *internet*, os arquivos com as atas sucintas e circunstanciadas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, os respectivos arquivos de áudio e os dados referentes à publicação das atas no DCL.

Estrutura

O SETAS é integrado por: equipe administrativa e equipe de Plenário

Relações intersetoriais

Em sua rotina diária de trabalho, o SETAS interage mais intensamente com os setores de Taquigrafia e Apoio ao Plenário – SETAQ, Secretaria Legislativa – SELEG, com a Seção de Editoração – EDIT e Protocolo Legislativo.

- o Setor de Taquigrafia fornece as notas taquigráficas;
- o Setor de Apoio ao Plenário recolhe a cópia dos documentos pertinentes às sessões (expediente lido, folhas de registro de votação, verificações de *quorum*, relatórios e outros documentos) fornecidos pela Secretaria Legislativa, e encaminha-os ao SETAS para inclusão nas atas e publicação;
- a Seção de Produção e Editoração Gráfica procede à publicação das matérias no *Diário da Câmara Legislativa – DCL*.
- O Setor de Protocolo Legislativo disponibiliza documentação de grande volume em mídia para publicação.

A atividade do SETAS é das mais complexas. O Setor confecciona as atas das sessões e realiza minucioso controle de documentos produzidos por outras unidades. Somente após sanar as pendências documentais relativas à tramitação e votação de projetos, as atas são enviadas para publicação.

3.1.3 SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO

O SAPLE é um setor dinâmico, que acompanha as sessões plenárias com o registro de informações, fornecendo o apoio necessário ao funcionamento do Plenário, além de dar suporte ao Setor de Taquigrafia e ao Setor de Tramitação, Ata e Súmula sempre que solicitado. O setor também opera o serviço de sonorização e divulgação de áudio da Casa.

Além das atribuições previstas na Resolução 34/91, outras foram agregadas no decorrer do tempo. Atualmente o Setor presta os seguintes serviços:

- a) Operar o serviço de sonorização de todos os eventos institucionais da CLDF e manter arquivo de gravações respectivos tais como sessões plenárias, solenes, CPIs, audiências públicas e reuniões de Comissões;
- b) Acompanhar as sessões plenárias, registrar e informar à Mesa sobre a cronometragem dos pronunciamentos e providenciar, junto ao Setor de Taquigrafia e Setor de Tramitação, Ata e Súmula, as informações necessárias.
- c) Registrar a presença dos Deputados nas sessões plenárias;
- d) Promover a inscrição de oradores para as sessões plenárias ordinárias;
- e) Divulgar a convocação de sessões plenárias;
- f) Divulgar a convocação de reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- g) Promover o registro, em livro próprio, das questões de ordem e divulgá-lo anualmente;
- h) Fornecer o apoio necessário ao funcionamento do Plenário, inclusive quanto à busca e entrega de documentos;
- i) Reproduzir e encaminhar expedientes resultantes das sessões plenárias;
- j) Confeccionar, acompanhar e atualizar a composição partidária na CLDF;
- k) Reproduzir os expedientes das sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e preparatórias), dos demais eventos promovidos pela CLDF e também a demanda interna da DTAP e setores;

3.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E DADOS ESTATÍSTICOS

Os quadros abaixo descrevem o quantitativo das atividades desenvolvidas no ano de 2016, cabendo acrescentar que os dados coletados referem-se à produção efetiva no período considerado, desconsiderando-se os eventos em fase de execução.

3.2.1 DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO

A) SOLICITAÇÕES DE CÓPIAS DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS ATENDIDAS

Solicitações atendidas por e-mail

1.247

**Dados colhidos até 16/12/2016*

B) ORGANIZAÇÃO PELA DTAP DOS ORIGINAIS DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS

Este trabalho consiste no controle criterioso de notas taquigráficas recebidas do Setor de Taquigrafia bem como a sua armazenagem nos arquivos da Divisão.

O arquivo do ano vigente é mantido na DTAP e, ao final de cada sessão legislativa, as notas taquigráficas são enviadas ao Setor de Gestão de Documentos e Arquivo – SGDA, para guarda permanente.

3.2.2 SETOR DE TAQUIGRAFIA

A) Nº DE QUARTOS DEGRAVADOS PELO SETAQ

a.1 - Quartos/mês por taquígrafo (média)

2016	31,46
------	-------

**Dados colhidos até 15/12/2016 considerando média de 32 taquígrafos*

a.2 - Quartos/ano por taquígrafo (média)

2016	314,65
------	--------

**Dados colhidos até 15/12/2016 considerando média de 32 taquígrafos*

a.3 – Total de Quartos produzidos no Setor durante o ano

2016	10.069
------	--------

**Dados colhidos até 15/12/2016 considerando média de 32 taquígrafos*

B) Nº DE SESSÕES ORDINÁRIAS/COMISSÕES GERAIS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENES ATENDIDAS PELO SETAQ *

SESSÕES	2016	QTD. QUARTOS
ORDINÁRIAS/COMISSÕES-GERAIS	113	3.134
EXTRAORDINÁRIAS	28	363

SOLENES/PREPARATÓRIA	13	486
Total Geral	154	3.983

**Dados colhidos até 15/12/2016*

C) Nº DE REUNIÕES DE COMISSÕES PERMANENTES, COMISSÃO ESPECIAL E TEMPORÁRIAS ATENDIDAS PELO SETAQ *

COMISSÕES	2016	QTD. QUARTOS
CAF	12	97
CAS	15	164
CCJ	32	354
CDC	08	42
CDDHCEDP	09	87
CDESCTMAT	14	245
CEOF	29	162
CESC	23	618
CESP	09	149
CFGTC	24	604
COSEG	04	118
CPI	53	1.294
Total Geral	232	3.934

**Dados colhidos até 15/12/2016*

D) Nº DE EVENTOS DIVERSOS ATENDIDOS PELO SETAQ: SEMINÁRIOS, DEBATES, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS *

EVENTOS	2016	Qtd. Quartos
Seminários, Audiências e Debates	43	2.152

**Dados colhidos até 15/12/2016*

3.2.3 SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA

Atividades de rotina do Setor

- Acompanhar e registrar o desenvolvimento das sessões plenárias;
- Redigir, digitar e revisar as atas sucintas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;

- Receber e organizar o expediente lido durante as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias que constarão das atas sucintas e circunstanciadas;
- Montar e encaminhar as atas sucintas e circunstanciadas das sessões plenária ordinárias e extraordinárias à Seção de Editoração para publicação no DCL;
- Acompanhar a publicação das atas no DCL;
- Manter atualizado banco de dados com as informações referentes às sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, bem como às respectivas publicações no DCL;
- Alimentar o portal com os arquivos das atas sucintas e circunstanciadas das sessões plenárias e com os respectivos arquivos de áudio e com as as informações sobre sua publicação no DCL;
- Promover debates mediante reuniões intra e intersetoriais, com vistas a aprimorar os processos de trabalho e a construir consenso em relação a pontos controversos;
- Definir e programar periodicamente, em equipe, as ações a serem implementadas pelo SETAS;
- Executar atividades eminentemente administrativas, como a manutenção de arquivos – tanto os de papel como os digitais, atendimento ao público interno, elaboração de memorandos, relatórios diversos e outros.

Produção da Unidade

A equipe que acompanha cada sessão plenária, composta por três ou quatro servidores, trabalha em ritmo intenso: efetua, no plenário, o registro dos pronunciamentos parlamentares, das votações das proposições e de outras informações relevantes da sessão, e, após o encerramento desta, redige e revisa a ata sucinta respectiva. Há empenho dos servidores para concluir a redação da ata no mesmo dia em que a sessão é realizada, o que resulta em um expediente prolongado, que alcança o horário noturno.

O quadro abaixo demonstra que a publicação das atas das sessões plenárias de 2016, até o momento, está em dia, sem atrasos nem pendências.

Quadro demonstrativo resumido – 2016

SESSÕES	SESSÕES REALIZADAS	ATAS SUCINTAS PUBLICADAS	ATAS CIRCUNSTANCIADAS PUBLICADAS	SESSÕES COM ATAS AINDA NÃO PUBLICADAS
ORDINÁRIAS	113	105	105	08
EXTRAORDINÁRIAS	34	24	24	10

Obs.: As informações restringem-se até o dia 16/12/2016. Houve sessões plenárias até essa data. A previsão regimental para o encerramento da sessão legislativa é 15 de dezembro.

As atas sucintas e circunstanciadas das sessões plenárias são publicadas em conjunto, no mesmo Suplemento do DCL, a fim de facilitar o acesso à informação por parte do público em geral.

SETAS na internet

As atas sucintas e circunstanciadas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias de 2008 a 2016, bem como as respectivas informações sobre a publicação e os arquivos de áudio das sessões realizadas de 2010 a 2016, estão disponibilizadas no Portal da CLDF na internet, no endereço <http://www.cl.df.gov.br/sessoes-plenarias>. Esses dados são atualizados sempre que ocorre a aprovação das atas nas sessões plenárias.

Relacionamento intersetorial

O SETAS consolidou o bom relacionamento, a cooperação e a interação entre os setores com que atua rotineiramente. As rotinas de trabalho estão bem sintonizadas e eficientes entre o SETAS e a Seção de Editoração, o Setor de Taquigrafia, Setor de Apoio ao Plenário, Secretaria Legislativa e Setor de Protocolo Legislativo.

3.2.4 SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO

O quadro abaixo descreve o quantitativo das atividades desenvolvidas no ano de 2016.

A) Nº DE SESSÕES ORDINÁRIAS / COMISSÕES GERAIS ATENDIDAS

a.1 - Sessões Ordinárias (*)

2016	113
------	-----

(*) Dados colhidos até 16/12/2016

B) Nº DE SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS ATENDIDAS

b.1 - Sessões Extraordinárias (*)

2016	34
------	----

(*) Dados colhidos até 16/12/2016

C) Nº DE SESSÕES SOLENES ATENDIDAS (INTERNAS E EXTERNAS)

c.1 - Sessões Solenes (*)

2016	134
------	-----

(*) Dados colhidos até 16/12/2016

D) DIVULGAÇÃO DE EVENTOS NO SISTEMA DE SOM

2016	2.837
------	-------

(*) Dados colhidos até 16/12/2016

E) Nº DE REUNIÕES DE COMISSÕES PERMANENTES, COMISSÕES ESPECIAIS E TEMPORÁRIAS ATENDIDAS:

Comissões	ORDINÁRIAS	EXTRAORDINÁRIAS
CCJ	28	3
CEOF	13	9
CAS	6	4
CDDHCEDP	2	3
CESC	14	2
CAF	6	5
CDC	3	1
CDESCTMAT	7	7
COMISSÃO DE SEGURANÇA	0	3
COMISSÃO ESPECIAL- CEPELOS (Lei Orgânica)	1	1
CPI DO TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO	3	3
CPI DA SAÚDE	17	15

COMISSÃO ESPECIAL DE COMBATE À PEDOFILIA	6	5
COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	3	7
Total Geral	109	68

(*)Dados colhidos até 16/12/2016

F) Nº. DE EVENTOS DIVERSOS ATENDIDOS (*)

h.1 – Seminários, Debates, Audiências Públicas, Reuniões técnicas e administrativas:

2016	361
------	-----

(*) Dados colhidos até 16/12/2016

Obs. Incluem-se apoio a reuniões técnicas e administrativas das áreas fim e meio da CLDF.

3.3 QUADRO ATUALIZADO E DEMANDA DE PESSOAL PARA 2016

Segue, abaixo, configuração atualizada do quadro de servidores da Divisão e Setores.

3.3.1 DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO

José Claudionor de Alcântara	Chefe de Divisão
Djanira de Oliveira Silva*	Técnico Legislativo
Pedro Henrique N. de Aquino e Moura	Assessor
Mário Luis R. Albuquerque	Auxiliar Legislativo
Ilza Aparecida Fernandes	Auxiliar Legislativo
Milton Ruy Salvador Pantuzzo(1)	Operador de Equipamento

*Chefe-Substituto

(1) Servidor oriundo, provisoriamente, do SAPLE.

- ✓ O servidor José Geraldo do S. Oliveira, foi cedido ao SAPLE, onde ocupa chefia do Setor.
- ✓ A servidora Clarice Zanella, revisora taquigráfica lotada na DTAP, foi cedida à Vice-Presidência da Casa, onde ocupa função de confiança.

3.3.2 SETOR DE TAQUIGRAFIA

A seguir, quadro demonstrativo da atual situação do Setaq:

Há um acréscimo no déficit de servidores gerado por outras situações conforme é demonstrado nos quadros abaixo:

02	Vagas <i>Sub Judice</i>
02	Servidores aposentados
08	Servidores aprovados em outro concurso
01	Falecimento
02	Servidores desligados para outro setor

ADMINISTRAÇÃO

Cristiane de Lima Carvalho (1)	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Maria Alice de Campos Martins	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Fábio da Silva Franca (4)	Técnico Legislativo/Técnico Legislativo
Jairo Rodrigues de Lima	Auxiliar Legislativo/Contínuo
Naíza Nunes Bandeira (3)	Assistente Legislativo/Auxiliar de Administração
Robson Konig (2)	Assistente Legislativo/Auxiliar de Administração
Rosângela Maria Bello Carvalho (5)	Auxiliar Legislativo/Atendente de Plenário

SUPERVISÃO

Flávia Helena Ribeiro	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico
Jayne Alves Rodrigues	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico
Milene de Alencar Fernandes	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico
Venessa de Carvalho Costa	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico

REVISÃO MATUTINO

Denise Correa Xavier	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Ivete Piccoli	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico
Luiza Hiroko Yamada Kuwae (5)	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico

Marco Antônio Silva de Mendonça (4)	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Maria da Glória dos Santos	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico
Patrícia Stein Tollendal Pacheco	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico
Raquel Pinto Messias	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico
Tatiana Teixeira de Oliveira	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Verônica Nunes de Oliveira	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico

REVISÃO VESPERTINO

André Miranda Sá Silva Barros	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Gisela de Oliveira Pinheiro	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico
Iuna Andrade	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico
Jaqueline Marinho Pinheiro de Almeida	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Marília Dias da Silva (4)	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Marinete Rodrigues dos Santos	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico
Paulo Ricardo Esmeraldo de Oliveira	Consultor Técnico Legislativo/Revisor Taquigráfico
Rodrigo Maia Rocha	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Tatiana de Amorim Pacheco	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista

- (1) Chefe de Setor (Titular / Substituto)
- (2) Servidor que ocupa função de confiança
- (3) Servidor cedido temporariamente
- (4) Servidor desligado da CLDF
- (5) Servidor aposentado

TAQUIGRAFIA MATUTINO

Ana Lúcia Rodrigues	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Ana Luísa Quintão Vaz de Mello	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Andréa Pacheco Henning	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Célia Maria de Medeiros R. Franca	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Cláudia Marques de Barros Rodrigues	Técnico Legislativo/Taquógrafo

Franceska Baldoni C. Amaral	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Jacqueline Mamede Rayol Guedes	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Karla Karine Lopes de Carvalho (4)	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Kênia Marista da Conceição Ribeiro	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Kleber da Silva Cavalcante (4)	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Liana Cristina Toledo Cavalier	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Luciana Fleith Carvalho	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Ney Mandim Júnior	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Nara Rúbia Oliveira Bastos	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Patrícia Queiroz Vilas Bôas	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Raquel Fernandes de Melo Veloso	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Regina Célia Rodrigues Macedo	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Romildo Pereira	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Ronaldo Luiz Leite de Freitas (6)	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Sandra Maria do Amarante Xavier	Técnico Legislativo/Taquógrafo

TAQUIGRAFIA VESPERTINO

Adriana Morcelles dos Santos (4)	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Adolfo Cardoso Junior	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Aya Maria Iwamoto de Thuin (7)	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Camila Macêdo Guimarães (9)	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Célia Arcênio de Souza	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Christiane Richter Reichel Andrade (4)	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Dayse Cruz de Souza	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Dilza Paula da Mota	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Elivalzi Gomes de Souza	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Ermaine Pereira Barbosa	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Fábio Gomes de Sousa (4)	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Gabriela Santiago Mancin	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Heloísa dos Santos Terra Brandini	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Larissa Aparecida Fontoura Figueiredo B. Maia	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Louis Philippe Schmidt Patier	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Luciana dos Santos Barcellos	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Luciano de Alencar Pessoa	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Maria Rosângela Mendonça Monte Chagas	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Miriam de Jesus Lopes Amaral	Técnico Legislativo/Taquógrafo

Patrícia Vieira Stamm	Consultor Técnico Legislativo/Taquógrafo Especialista
Pedro Cesar Sousa da Silva	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Vera Lúcia Lima de Aquino (8)	Técnico Legislativo/Taquógrafo

- (4) Servidor desligado da CLDF
 (6) Servidor falecido
 (7) Servidor com lotação transferida definitivamente para o SETAS
 (8) Servidor que ocupa função em outro setor
 (9) Servidor com lotação e cargo alterado definitivamente para o SAPLE

3.3.3 SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA

Quadro de pessoal

NOME	CARGO
Maria Neide Pereira Salgado	Auxiliar Legislativo (Chefe de setor – CL 13)
Andreia Cristina dos Santos	Auxiliar Legislativo/Auxiliar Legislativo
Aya Maria Iwamoto de Thuin	Técnico Legislativo/ Taquígrafo
Cristina Jacobson J. Cinnanti(1)	Técnico de Arquivo e Biblioteca
Guilherme Tapajós Távora(2)	Assistente Legislativo
José Aparecido Peixoto	Auxiliar Legislativo/Auxiliar Legislativo
Lídia Cristina V. S. Duarte	Consultor Técnico Legislativo/Revisor de Texto
Maria do Socorro Pereira de Souza	Auxiliar Legislativo/Auxiliar Legislativo
Patrícia Silva Gomes(3)	Técnico Legislativo/Secretária
Samantha de Souza Ferreira*	Consultor Técnico Legislativo/Revisor de Texto
Sandra Regina de Oliveira	Técnico Legislativo/Técnico Legislativo
Silvino Alves da Silva Neto	Assistente Legislativo/Assistente Legislativo
Telma Oliveira Faria Figueiredo	Técnico Legislativo/Técnico Legislativo

*Chefe Substituto.

- (1) Servidora em exercício na Secretaria Legislativa.
 (2) Servidor em lotação provisória na CPL.
 (3) Servidora oriunda do Gabinete da Terceira Secretaria, com lotação provisória.

Quanto à necessidade de pessoal, para melhor organização do trabalho, faz-se necessário o provimento das vagas abertas no Setor (cargos:Técnico Legislativo e

Consultor Técnico/Revisor de Texto). Vale ressaltar que desde 2015 já formulamos diversos pedidos de provimento das referidas vagas, sem obter êxito.

Salientamos ainda que, a carência de pessoal agravou-se neste ano com a aposentadoria da servidora Maria Inez Dorça da Silva em 17 de junho de 2016.

3.3.4 SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO

Segue, abaixo, configuração atualizada do quadro de servidores do SAPLE.

NOME	FUNÇÃO / CARGO
(*) José Geraldo do S. Oliveira	Chefe de Setor
Adelço Barbosa Coelho	Auxiliar Legislativo / Atendente de Plenário
Camila Macedo Guimarães	Técnico Legislativo / Técnico Legislativo
Edmilson de Jesus	Assistente Legislativo – cedido pela DRH
Edson Charles V. do Norte	Assistente Legislativo - cedido pela DRH
Elise Sayuri Tomoyasu	Técnico Legislativo / Locutor
Edson de Oliveira	Auxiliar Legislativo / Auxiliar Legislativo
Ernani Cataldo Junior	Técnico Legislativo / Locutor – em licença para tratar de assuntos particulares a partir de outubro/2015
Francisco de Assis Moura	Assistente Legislativo / Assistente Legislativo
Francisco Carlos Lopes	Técnico Legislativo / Locutor – cedido pela DRH
Júlio Cesar Rodrigues Oliveira	Estagiário de Ensino médio / administrativo (aluno especial)
Hugo Alves de Souza	Auxiliar Legislativo / Auxiliar Legislativo
José Nilson dos Santos	Auxiliar Legislativo / Auxiliar Legislativo
Júlio Rodrigues	Assessor – cedido pela Secretaria Legislativa
(**) Leonildes M. Gomes	Auxiliar Legislativo / Atendente de Plenário
Maurício Rocha Fernandes	Estagiário de curso superior – Informática/audiovisual
Osvaldo Henrique da Silva	Técnico Legislativo / Téc. em manut. e operação de equip. audiovisuais
Raul de Oliveira Melo	Assessor de chefe de Setor – cedido pela Diretoria Legislativa
Robson Konig	Assistente Legislativo / Assistente Legislativo – cedido ao SETAQ
Sônia Maria Barbosa da Silva	Auxiliar Legislativo / Auxiliar Legislativo
Sueid Aparecida Rodrigues	Auxiliar Legislativo / Auxiliar Legislativo
Roberto Massaru Sambuichi	Técnico Legislativo / Téc. em manut. e operação de equip. audiovisuais
Valdeli José da Silva	Assistente Legislativo / Op. de Equipamentos – ocupa função comissionada na DSG, mas foi cedido ao SAPLE.

*Nomeado em 07-04-2011.

**Chefe-substituta.

OBSERVAÇÕES:

- ✓ O servidor Moacyr Martins Amaral Filho, Assistente Legislativo, encontra-se cedido ao Sindicato do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas do DF – SINDICAL.
- ✓ O servidor Edy Eliu Leite de Sousa - Auxiliar Legislativo / Atendente de Plenário encontra-se cedido à Assessoria de Plenário e Distribuição e o servidor Carlos Augusto Mendes, de mesmo cargo, ocupa função de confiança CL-1 na Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos da DRH.
- ✓ O Servidor Milton Ruy Salvador Pantuzzo - Assistente Legislativo / Op. de Equipamentos foi cedido à Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário em 2014.
- ✓ A servidora Camila Macedo Guimarães encontra-se em fase de readaptação no SAPLE, na função de Locutor e também no administrativo na condição de apoio eventual. Era taquígrafa e foi readaptada por motivo de saúde.
- ✓ O servidor Valdeli José da Silva, Assistente Legislativo / Op. de equipamentos ocupa função de confiança CL-1, na DSG, porém foi cedido ao SAPLE para operar o audiovisual;
- ✓ O servidor Robson König encontra-se lotado no SAPLE, onde ocupa função de confiança CL-1, mas está prestando serviço transitoriamente no SETAQ, por solicitação da chefe do SETAQ, Cristiane Lima Carvalho e da DTAP, Jean de Moraes Machado (2014).
- ✓ O servidor Ernani Cataldo Júnior, locutor, está em usufruto de licença prêmio a partir de outubro de 2014, com afastamento já concedido por folgas (Licença Eleitoral), férias e sucessivos meses de licença prêmio em 2015. Terminadas as licenças entrou em licença para tratar de assuntos particulares a partir de outubro 2015.

A nova sede da CLDF contemplou, em sua estrutura física, novos ambientes propícios à realização de eventos - 3 salas de reuniões para comissões, auditório, 02 salas de reuniões técnicas e de deputados, praça do servidor, plenário e 2 *foyers* (plenário e auditório). Essa nova configuração não foi acompanhada pela estrutura de recursos humanos do SAPLE, estando a equipe desfalcada em todas as funções.

Existe carência de servidores em várias áreas, sendo a mais crítica a de audiovisual, que dispõe de apenas 7 servidores (sendo 2 estagiários). Temos também um quadro de 3 Locutores (sendo um readaptado – Camila Guimarães), sendo que Ernani Cataldo Júnior encontra-se afastado para estudos, mora nos Estados Unidos desde outubro/2014.

A demanda por servidores de nossa área técnica cresceu exponencialmente pelas condições de infraestrutura da CLDF, dotada de equipamentos de audiovisual de última geração, inclusive a CLDF passou a ser foco de procura por órgãos do

Governo do Distrito Federal e da sociedade civil para realizar eventos em suas dependências, com os recursos da Casa. Com isso, a sobrecarga de trabalho aumentou consideravelmente.

O SAPLE necessita ainda de servidores para atuar nas áreas de atendimento administrativo do plenário, reprografia e apoio administrativo, onde há previsão de servidores se aposentarem. Na reprografia, foi solicitado a terceirização do serviço, haja vista a readaptação do servidor Hugo Alves de Sousa para outras funções.

Por fim, a Câmara Legislativa necessita realizar concurso público, para provimento de vagas existentes - existem quatro vagas de técnico legislativo não ocupadas - e é necessário criar três ou quatro novas vagas de técnico em operação e manutenção de equipamentos audiovisuais. Foi solicitado também que se realize concurso para Locutor, o qual será necessário cobrar conhecimentos sobre operação de mesa de som e outros equipamentos de áudio, entre outros.

3.4 ESPAÇO FÍSICO

Apesar dos questionamentos levantados ainda na época da obra da nova sede, a DTAP e setores vinculados, com exceção do SETAQ, não foram contemplados satisfatoriamente em todas as suas reivindicações.

A sala do SAPLE está situada em local adequado, próxima do plenário, porém não é dotada de janelas. Isso é fator de preocupação, pois é comum o ar-condicionado estar desajustado. Acredita-se que esse problema tem sido responsável por provocar crises de alergia e rinites aos servidores.

Ocorreu no espaço da DTAP, em 2016, a criação de uma nova sala de reuniões para o plenário. Tal fato acarretou a realocação de setores da DTAP, entre os quais o SAPLE, sendo que não houve impacto às atividades, pois foram ouvidas nossas solicitações para que o Setor permanecesse próximo do plenário e dos equipamentos de monitoração do audiovisual. A reprografia também foi realocada para o local da antiga sala de reuniões dos deputados, no Foyer do plenário.

Outras necessidades de nossa área de trabalho dizem respeito à questão das reformas previstas para o ambiente do plenário e do auditório. É necessário pensar nesses ambientes de forma sistêmica, ou seja, que a reforma prevista contemple os

projetos futuros de integração de processos de trabalho, como a instalação de sistema de votações informatizado e TVs WEB e Distrital. Atualmente as cópias das plantas de obra estão em poder do SAPLE, para análise e aprovação. Diversas solicitações de ajustes para contemplar a infraestrutura de instalação dos sistemas mencionados foram atendidas.

No SETAQ, é necessário ajuste do ar condicionado e verificação dos vazamentos das janelas.

O SETAS está próximo ao plenário, o que permite agilidade na realização dos trabalhos.

Com relação às necessidades de aportes tecnológicos para o trabalho em plenário, reiteramos ser de grande importância a implantação de mecanismos para rápida comunicação entre as equipes do SETAS, SELEG e SAPLE durante as sessões. Frisamos que essa solicitação tem sido feita sistematicamente, desde 2009, por meio de diversos expedientes, conforme relatado nos relatórios anteriores, mas, lamentavelmente, não se logrou resultado.

O equipamento de informática atual atende às necessidades de trabalho do Setor.

3.5 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O ar condicionado ainda é um fator que exige preocupação. É comum estar desajustado, hora muito quente, hora excessivamente frio, e como seu controle é centralizado, não permite que as unidades possam ter autonomia sobre sua temperatura ambiente. Nas primeiras horas da manhã, o ar fica viciado e insalubre. Tem sido grande a ocorrência de atestado médico, o que resulta em falta de pessoal técnico capacitado para o bom desempenho do trabalho.

Em agosto de 2011, através do MEMO DTAP nº 052/2011, foi solicitado ao Setor de Assistência à Saúde perícia da medicina do trabalho para que seja constatada a insalubridade, uma vez que essa exposição tem provocado doenças respiratórias. O calor ou frio excessivo, tem provocado profundo stress nos servidores

resultando em dificuldade para o desempenho de suas funções. Até o presente, não fomos atendidos. Assim, **reiteramos a solicitação**.

Com relação às necessidades de aportes tecnológicos para o trabalho em plenário, **reiteramos** ser de grande importância a implantação de mecanismos para rápida comunicação entre as equipes do SETAS, SELEG e SAPLE durante as sessões. Frisamos que essa solicitação tem sido feita sistematicamente, desde 2009, por meio de diversos expedientes, conforme relatado nos relatórios anteriores, mas, lamentavelmente, não se logrou resultado.

3.6 METAS DE CURTO E LONGO PRAZOS DA DTAP

Metas dirigidas à nova sede foram inseridas, tendo em vista a necessidade de adaptação e acomodação dos setores a uma nova realidade de estrutura física, na qual foram agregados novos espaços para realização de eventos. Essa nova infraestrutura veio acompanhada da instalação de modernos equipamentos, refletindo-se na necessidade de se replanejar as metas futuras dos setores.

- a) Alinhar permanentemente as ações da Divisão às diretrizes estratégicas da CLDF, aos objetivos específicos da Terceira Secretaria, de forma que o trabalho desenvolvido esteja sempre voltado para as metas maiores da Instituição, bem como aos seus valores, missão e visão;
- b) Promover a reestruturação organizacional interna da Divisão e Setores;
- c) Continuar a implantação de *softwares* e sistemas de automação nos três setores visando simplificar e aprimorar as rotinas de serviços;
- d) Disponibilizar todos os produtos e serviços oferecidos pela Divisão e Setores, via intranet, inclusive o áudio dos eventos no portal, no dia de sua ocorrência.
- e) Fazer gestões para se adaptar o espaço físico e dotá-lo de condições laborais adequadas para todos os setores;
- f) Capacitar servidores, mediante processo contínuo, incluindo participação nos cursos oferecidos pela Escola do Legislativo – ELEGIS, nos cursos de pós-graduação no Centro de Formação da Câmara dos Deputados – CEFOR e nas

turmas da Universidade do Legislativo – UNILEGIS, entre outros. No SAPLE, é necessário treinamento na utilização de equipamentos de audiovisual digitais e softwares inerentes a essa área de trabalho. Salientamos que servidores lotados nesta Divisão têm participado de diversos cursos ministrados pela Escola do Legislativo – ELEGIS, o que nos favorece com profissionais mais qualificados.

- g) Implantar sistema de certificação digital dos documentos, a fim de garantir a origem dos documentos publicados nos portais da CLDF e de agilizar a tramitação interna de documentos, em especial, a publicação das atas;
- h) Informatizar a inscrição de oradores no âmbito do Setor de Apoio ao Plenário. A primeira versão já foi disponibilizada para testes internos no Setor. Está prevista para junho de 2017 a implantação na Rede da Casa e início de operação.
- i) Encerrar os trabalhos anuais com as atas das sessões plenárias publicadas no DCL dentro do prazo regimental e disponibilizá-las no portal da CLDF em seguida à sua leitura e aprovação em plenário. O SETAS esforça-se continuamente para publicar no DCL as atas das sessões plenárias em conformidade com os prazos regimentais. Todavia, o cumprimento dessa meta tem sido motivo de constante interlocução do Setor com as demais unidades da CLDF envolvidas na tarefa, uma vez que o tempo requerido para a publicação das atas depende, dentre outros aspectos, da rapidez com que são disponibilizadas as cópias dos documentos a serem incluídos nas atas e também do cronograma adotado na produção do Diário.
- j) Articular e discutir, de forma contínua, com o SETAQ, SAPLE, SELEG, DTAP, SELEG, Cerimonial, SEDIT e o SPL, entre outros, os procedimentos de trabalho interdependentes, com o objetivo de harmonizá-los;
- k) Desenvolver mecanismos de exposição e valorização das ações desenvolvidas pela DTAP e setores junto aos demais órgãos da Casa. O SETAS fez ampla divulgação dos produtos do Setor e sua localização no portal institucional por

meio de memorando circular, veiculação no som da Casa, no DCL e na Internet.

- l) Prover os equipamentos de audiovisual com manutenção corretiva. *(NOTA: processo licitatório iniciado a partir de maio de 2012, através do processo 001.000.5522012. Foi contratada a empresa DG10 – DATA GLOBAL TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES, a qual se encontra atuando em reparos nos equipamentos da CLDF até fevereiro de 2017. O contrato não será renovado por decisão da empresa DG10 e o SAPLE está preparando novo processo licitatório para a atividade.)*
- m) Garantir cópia de segurança das informações produzidas pelos setores, nos servidores da rede, em especial os registros de eventos realizados pela CLDF. A conservação em meio eletrônico dos documentos produzidos permanece sob incumbência da CMI, em conformidade com as políticas instituídas para o assunto.
- n) Implantar, nos próximos anos, o Sistema Informatizado de Votações do Plenário, cujo estudo coordenado pela chefia do SAPLE foi concluído e entregue à Mesa Diretora em 2012. Está em andamento o estudo técnico para contratar/licitar este sistema, estima-se que no segundo semestre de 2017 o plenário já disponha deste recurso em operação.
- o) Criar 4 vagas de técnico em operação e manutenção de equipamentos audiovisuais e 1 de locutor, e provê-las com a realização de novo concurso público;
- p) Suprir a carência de operador de reprografia por funcionários terceirizados e de atendente de plenário, através da readequação funcional de servidores, prevista a ocorrer na área de serviços gráficos ou fazer concurso público para esta função;
- q) Prover as quatro vagas de técnico legislativo existentes no SAPLE, com a realização de concurso público;

- r) Aperfeiçoar continuamente os trabalhos das Unidades com a adoção de tecnologia nos processos de trabalho;

3.7 PROPOSTAS PARA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

O tema foi proposto, tendo em vista que se verifica, há alguns anos, a necessidade de se ajustar a Resolução nº 34/91, que organizou institucionalmente a CLDF.

Esse assunto já foi debatido diversas vezes na Casa e, dessas discussões, surgiram estudos muito interessantes que propuseram mudanças administrativas relevantes para a instituição, mas que nunca chegaram a termo.

Um exemplo de proposta que não prosperou foi a do Setor de Taquigrafia, que teve seu projeto tramitado na CCJ, porém a proposta nunca entrou em pauta para votação em plenário.

Enfim, espera-se que, pela importância do tema, a reforma proposta seja implementada pela CLDF nos próximos anos.

3.8 CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES

DO SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA

A atuação do SETAS busca alinhar-se à gestão estratégica da CLDF, norteando-se pela missão, visão e valores declarados pelo Planejamento Estratégico Institucional da CLDF e pelos objetivos geral e específicos da Terceira Secretaria para 2016, explicitados no Relatório de Atividades Anual de 2015.

Toda a equipe busca desempenhar seu trabalho com excelência, visando ao registro fidedigno das sessões plenárias.

Enfatizamos a importância, para a população, das informações sobre a atuação dos parlamentares contidas nas atas das sessões plenárias, e do compromisso do SETAS com esse trabalho, afinado com a cultura da transparência no serviço público, tão propalada na atualidade.

DO SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO

ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO SETORIAL SAPLE

As demandas do SAPLE foram enviadas para três unidades distintas, em formulários específicos. As demandas tecnológicas foram enviadas para a Coordenadoria de Modernização e Informática, as relativas a materiais e serviços para a Seção de Apoio ao Planejamento – SAPLA e as relativas a cursos para a Escola do Legislativo. A descrição das Metas e solicitações do SAPLE encontram-se abaixo:

DEMANDA PELOS SERVIÇOS DE AUDIOVISUAL E SONORIZAÇÃO ATENDIDA PELO SAPLE

- 1) Disciplinar a Agenda Geral de Eventos da CLDF, de forma a se unificar eventos controlados pelo Cerimonial com os promovidos pela área legislativa da CLDF – Resultado: Agenda contemplada, mas necessita melhor gestão das informações por parte dos setores que a alimentam. Há eventos que são cancelados e não retirados da agenda. Também ocorre de não se lançar alguns eventos.
- 2) Limitar a quantidade de eventos a serem agendados em horário noturno, finais de semana e feriados, devido à carência de operadores de audiovisual – Resultado: Não atendido.
- 3) Criar depósito contendo bancada para pequenos consertos e espaço para guarda de ferramentas e equipamentos audiovisuais. Resultado: Ambiente concedido, alterada a localização para a sala ao lado da cabine de som do plenário. Falta instalar infraestrutura de móveis e equipamentos.
- 4) Adquirir 1 e substituir 4 notebooks obsoletos, contendo licenças de sistema operacional, antivírus, Office e software de gravação em MP3 (DIRECT CUT ou similar), para atendimento de eventos internos e externos. Resultado: Disponibilizados apenas 2 notebooks novos em novembro de 2014. O Saple possui 2 novos e dois usados. Hoje, há necessidade de substituição dos dois mais obsoletos.

- 5) Adquirir os seguintes materiais: 100 metros de cabos de áudio com três fios, 20 conectores de áudio Canon (macho), 20 conectores de áudio Canon (fêmea), 30 conectores de áudio P10, 20 conectores de áudio P2, 10 cabos RCA completos para áudio e vídeo, 30 conectores VGA, 80 metros de cabos para vídeo VGA; 03 multímetros, Resultado: atendido.
- 6) Adquirir 4 pares de aparelhos *walk-talks* para comunicação interna de técnicos e operadores. Resultado: Recebidos duas unidades em 2015.
- 7) Confeccionar armários sob medida no plenário, específicos para guarda de materiais e equipamentos de áudio. Resultado: Não atendido.
- 8) Adquirir um aparelho Monitor/TV 22" para uso na cabine de som do auditório. Resultado: Não atendido.
- 9) Adquirir 5 licenças do Microsoft Office: 2 para os computadores instalados nas cabines de som do auditório e plenário, e 3 para os instalados nas cabines das salas de reuniões de comissões. Resultado: Não atendido.
- 10) Adquirir 6 licenças de anti-vírus, sendo 3 para os computadores das cabines de som do auditório, locução e do plenário; e 3 para os instalados nas cabines de reuniões de comissões. Resultado: Atendido parcialmente.

**SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DO SAPLE MANTIDOS E
QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES REALIZADA.**

- 1) Criar 4 vagas para Técnico Legislativo/Técnico em manutenção e operação de equipamentos, em caráter de urgência e 1 para Locutor: Resultado: Não atendido.
- 2) Prover as 4 vagas existentes de Técnico Legislativo no SAPLE. Resultado: Não atendido.
- 3) Criar 4 vagas de Técnico Legislativo/Técnico Legislativo para atuar no plenário. Resultado: Não atendido.
- 4) Realizar provisão e autorizar, em caráter excepcional, o pagamento de serviço extraordinário aos técnicos, servidores de apoio e operadores de audiovisual que atuam em eventos itinerantes, em horários noturnos, finais de semana e

feriados. Resultado: Não atendido. Autorizada apenas a compensação de horas.

- 5) Oferecer cursos de atualização em audiovisual para os Assistentes Legislativos/Operadores de Equipamentos Audiovisuais, com ênfase em operação de equipamentos audiovisuais digitais e para os Locutores. Resultado: Atendido. Foi realizado em 2013 pela ELEGIS o curso de Mesa de Som Yamaha LS9 e 01V-96. Em 2014 foi disponibilizado o curso de Locução – Reciclagem e Aperfeiçoamento para as Locutores Camila e Elyse, além de 2 servidores que farão locução eventualmente (José Geraldo e Roberto Massaru).
- 6) Oferecer curso de informática, com ênfase em Power Point, Rede, uso de software de gravação de áudio e noções de segurança de dados para os Assistentes Legislativos/Operadores de Equipamentos Audiovisuais. Resultado: Não atendido.
- 7) Desenvolver sistema on-line de inscrição de oradores. Resultado: Encontra-se em desenvolvimento pela CMI, com previsão de entrada em operação a partir de junho de 2017.
- 8) Treinar 10 servidores do SAPLE no sistema de inscrição de oradores. Resultado: Não atendido, previsão para 2017.
- 9) Treinar 48 assessores de gabinetes para usarem o sistema de inscrição de oradores. Resultado: Não atendido, previsão para 2017.
- 10) Adquirir 3 armários baixos e 3 armários altos. Resultado: Não atendido.
- 11) Adquirir um ciaviculário (com fechadura) para 20 chaves. Resultado: Não atendido.
- 12) Substituir 2 impressoras a laser obsoletas por outras com recursos de impressão em frente e verso. Resultado: Não atendido.

**MANUTENÇÃO CORRETIVA DO SISTEMA DE AUDIOVISUAL DA CLDF
GARANTIDA**

A Empresa DG10 - DATA GLOBAL TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES foi contratada em fevereiro de 2014, com contrato inicial de 12 meses e previsão de prorrogação a

partir de fevereiro de 2015. Foram feitos até o momento dois aditivos anuais, sendo que o segundo vence em 2017. Por decisão da empresa DG10, não haverá nova renovação. O SAPLE está providenciando novo Projeto Básico para contratar via pregão o referido serviço, haja vista ser essencial para as atividades do audiovisual.

ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA DOS RECURSOS AUDIOVISUAIS DISPONÍVEIS

Em 2015 não houve incrementos no sistema, o SAPLE está monitorando os equipamentos e no momento não há necessidade de atualização. Apenas há uma sugestão de alteração do software que controla o uso da palavra por parte da Assessoria de Plenário. Segundo a Assessoria, o software falha ao não interromper o tempo de fala do orador quando há apartes. Nesse caso, o tempo acaba e o microfone não é cortado, permitindo que o orador continue a falar ininterruptamente. Segundo a empresa Rirole, que desenvolveu o sistema, seria necessário refazer todo o projeto, com aquisição de novos equipamentos para que o problema seja superado. Foram adquiridas em 2016 Mesas de som (processo 001.000590/2013) para as Salas de Comissões e Sala da ELEGIS, objetivando se remanejar as matrizes de áudio lá instaladas para outros ambientes. Com essa ação, espera-se melhoria no controle e facilidade de operação do áudio das salas em comento.

INFRAESTRUTURA AUDIOVISUAL, FÍSICA E MATERIAL DO PRÉDIO DA CLDF APRIMORADA

- 1) Permitir controle manual da parte elétrica (iluminação) e do ar-condicionado do plenário no próprio ambiente. Em 2017 poderá ser instalado software de controle elétrico na cabine de som, com controle de iluminação remoto, o que suprirá a demanda.
- 2) Adaptar salas de comissões com instalações próprias para taquigrafia, apoio ao plenário e redação de atas, próximo à mesa de direção dos trabalhos.
Resultado: Não atendido.

- 3) Fazer adaptações elétricas, lógicas e de rede do sistema audiovisual no palco do auditório. Resultado: Não atendido.
- 4) Fazer bancada específica para Assessoria de Plenário e Cerimonial no espaço atrás da mesa de trabalhos do plenário. Resultado: Não atendido. Aguarda reforma do plenário.
- 5) Elevar o piso do palco do auditório para passagem de cabeamento elétrico, lógico e de audiovisual. Resultado: Não atendido, feito apenas um pequeno ajuste para esconder cabos elétricos e de rede.
- 6) Elevar o piso e a bancada onde trabalham taquígrafos e servidores do SAPLE no plenário. Resultado: Atendido em 2014.
- 7) Elevar o piso, instalar telefones e confeccionar móveis específicos para a taquígrafia nas cabines de tradução das salas de reuniões de comissões. Resultado: Atendido apenas em relação ao piso.
- 8) Fazer adaptações no piso e nos móveis do plenário, quais sejam: fechar as frentes das mesas dos parlamentares e bancadas dos taquígrafos/SAPLE. Resultado: Dos taquígrafos atendido o piso em 2014. Faltam bancadas, aguarda reforma do plenário.
- 9) Substituir vidros temperados existentes nas cabines de som do auditório e do plenário por outros que possibilitem sua abertura, para fins de melhor audição e controle do som de cada ambiente. Resultado: Não atendido, aguarda reforma do plenário.
- 10) Melhorar a acessibilidade do auditório para portadores de necessidades especiais, de forma a possibilitar-lhes acesso à parte superior do ambiente. Resultado: Não atendido. Apenas foi feita a sinalização no piso, na parte do palco e acesso em 2014. Em 2015 foi instalada fita antiderrapante nas rampas e degraus. (serviço executado pela empresa RCS, com coordenação do SAPLE e arquiteta Dulce Portela).
- 11) Melhorar a iluminação dos corredores, das cabines de tradução e da cabine de som do auditório. Resultado: Atendido parcialmente. É necessário trocar o tipo de lâmpadas por outras mais duráveis, com maior luminância e econômicas.
- 12) Instalar sistema de comunicação interna para assessores da Secretaria Legislativa, Cerimonial, servidores do SAPLE, SETAS e SETAQ, tanto no

plenário, como no auditório. Resultado: Não atendido. A proposta ideal é a confecção de um aplicativo de computador ("chat") a ser instalado nos computadores.

- 13) Instalar ramais telefônicos em todos os ambientes onde ocorrem eventos e reuniões (salas de comissões, cabines, salas de reuniões, mesa do auditório e do plenário). Resultado: Atendido.
- 14) Criar gavetas / porta-objetos sob a mesa onde trabalham os servidores do SAPLE e taquígrafos no plenário. Resultado: Não atendido.
- 15) Instalar porta reforçada com fechadura no espaço situado abaixo do local onde atua o SETAS no plenário. Resultado: Não atendido.
- 16) Realizar higienização periódica de ambientes revestidos por carpetes, quais sejam as cabines de som, de locução, plenário e auditório. Resultado: Não atendido como necessário, de forma programada. É preciso acionar o serviço.

DEMANDAS DO SAPLE PARA A CMI

Número de servidores do SAPLE: 18

Postos de trabalho (mesas): 12

Conhecimento de informática: Iniciante=5; básico=09; avançado=3

Computadores: 1 aud, 1 loc, 3 cab som plenário, 1 repr, 1 plen, 5 setor = 12

Notebook = 4

Impressoras = 3

Scanner = 0

Softwares e serviços (qde de usuários)

Internet e Intranet= 17; Word=18; Access = 0; Email CLDF=18; Excel= 12;

Dicionário= 10; Rede GDF.Net= 0; Power Point=12; Adobe = 12; Gravadores de MP3=7;

Sistemas de informação: Portal=18; Protad=11; SigoF=0; MentorRH=18; Almoarifado=7; Patrimônio=0; Emendas=0; Rel. Exec. Orç-GDF= 0; Legis e Njur=7;

Nível de satisfação: Ruim - Médio - Bom - Ótimo:

Acesso à internet = bom;
Rede local = bom;
Armazenamento de dados = bom;
Correio eletrônico - Email da CLDF = ruim;
Computador= médio;
Notebook = ruim;
Impressora= ruim;
Atendimento e suporte técnico = médio.

Necessidade (Qde) – SITUAÇÃO DO ATENDIMENTO:

Computadores:
Justificativa: equipamentos obsoletos e mesas de servidores sem equipamentos. Resultado: Atendido em 90 por cento, aproximadamente.

Impressora com estabilizador:
Justificativa: equipamentos obsoletos.
Resultado: Não atendido. Há necessidade de três unidades, inclusive para o plenário.

Monitor/TV: comprar 1 de 22 polegadas para uso na cabine de som do auditório. Justificativa: Realizar testes prévios na cabine antes de liberar imagens para os telões. Resultado: Não atendido.

Notebooks: comprar 0, substituir 4.
Justificativa: notebooks atuais defeituosos e obsoletos.

Resultado: Adquiridos apenas 2 novos em novembro de 2014. No total o SAPLE tem agora 4, sendo dois obsoletos. Precisam ser substituídos, pois já estão obsoletos.

Softwares e serviços:

Licença do Microsoft Office: Adquirir 5 para instalar nos computadores das cabines de som do auditório e plenário (2), e cabines das salas de reuniões de comissões (3).

Resultado: Não atendido.

Licenças de anti-vírus: Adquirir 6, sendo 3 para os computadores das cabines de som do auditório, de locução e cabine do plenário; e 3 para os instalados nas cabines das salas de reuniões de comissões.

Resultado: Atendido.

Sistemas:

Inscrição de oradores

Justificativa: rotina é feita de forma arcaica, demorada e exige deslocamento de assessores dos parlamentares ao SAPLE.

Resultado: Atendido parcialmente; o sistema encontra-se em fase de testes e está previsto entrar em produção a partir de 2017.

Demandas de treinamento ELEGIS: SITUAÇÃO DO ATENDIMENTO:

- 1) Oferecer treinamento em informática, com ênfase em Power Point, rede, uso de softwares de gravação de áudio e noções de segurança de dados para os Assistentes Legislativos/Operadores de Equipamentos Audiovisuais.

Resultado: Não atendido.

- 2) Treinar 10 servidores do SAPLE no sistema de inscrição de oradores.

Resultado: Não atendido porque o software ainda não está pronto. Previsão para 2017.

- 3) Oferecer treinamento a 48 assessores de parlamentares para o uso do sistema de inscrição de oradores.

Resultado: Não atendido porque o software ainda não está pronto. Previsão para 2017.

REFORMA DO PLENÁRIO

Encontra-se em fase final os ajustes das plantas de arquitetura de obra de reforma do plenário, para aumentar os espaços disponíveis, entre outras adaptações, plantas estas confeccionadas por empresa terceirizada sob a supervisão da DAF/DSG. Seguem as solicitações de ajustes feitas pelo SAPLE, cabendo salientar que somente em setembro de 2016 o Setor tomou conhecimento das plantas formalmente, ensejando por esse motivo que solicitássemos um pouco tardiamente os ajustes mencionados:

Com referência às tratativas que o SAPLE vem tendo com o Engenheiro Hugo Pierre Lapa, acerca do projeto de reforma do plenário, referido no Memo 123/2016 – DSG (Doc 011470216), vimos ratificar solicitações anteriores de ajuste para a obra, apostas por esta chefia no verso do referido documento, assim como solicitar novas adaptações, conforme abaixo:

a) **FUTURO SISTEMA DE VOTAÇÕES:** Previsão de infraestrutura através de eletrodutos embutidos na alvenaria do solo e paredes, bem como caixas de passagens e de terminações, para instalação de cabeamento elétrico, lógica, áudio e imagem (HDMI), objetivando atender ao futuro sistema de votações e suas diversas interligações de equipamentos, uma vez que se encontra em andamento o Planejamento da Contratação da referida solução tecnológica por esta Casa, conforme Portaria do Secretário Geral número 31, de 30/05/2016, publicada no DCL número 98, de 31/05/2016, p.20.

**DETALHAMENTO DAS NECESSIDADES GERAIS DE
INFRAESTRUTURA:**

PONTOS LÓGICOS PARA REDE PRIVADA/RESERVADA:

a.1 – 24 pontos lógicos de rede privada para terminais de votação nas bancadas dos deputados, mais pontos elétricos estabilizados respectivos;

a.2 - 5 terminais de votação na bancada da Mesa Diretora, mais pontos elétricos estabilizados respectivos;

a.3 – 2 pontos lógicos para PC do Secretário da Mesa e do Presidente da Mesa Diretora, mais pontos elétricos estabilizados respectivos;

a.4 – 4 pontos lógicos para a Secretaria Legislativa (Assessoria da Mesa / operação do telão) mais pontos elétricos estabilizados respectivos;

a.5 – 1 ponto lógico para o posto de trabalho da Ata e Súmula mais ponto elétrico estabilizado respectivo.

OBS.: TODOS OS PONTOS LÓGICOS DEVERÃO CONFLUIR PARA UM SWITCH/ROTEADOR, A SER INSTALADO EM LOCAL COM ACESSO RESTRITO/CONTROLADO – PREVISÃO DESSE ESPAÇO SER A FUTURA OFICINA DO SAPLE, LOCALIZADA AO LADO DA CABINE DE SOM/IMAGEM NO TÉRREO SUPERIOR **OU** NO ESPAÇO SITUADO AO LADO DO ELEVADOR PARA PESSOAS COM MOBILIDADE REDUZIDA, DENTRO DO PLENÁRIO.

PONTOS PARA IMAGEM (HDMI):

a.6 – 1 ponto HDMI para a Mesa Diretora;

a.7 – 2 pontos HDMI para a Secretaria Legislativa/Assessoria da Mesa;

a.8 – 2 Pontos HDMI na sala de guarda do Servidor do Sistema, para “transmitir” a imagem do sistema de votação para a cabine de som/imagem (previsão deste local ser ao lado da cabine de som do plenário, no espaço da futura oficina do SAPLE **ou** no espaço situado ao lado do elevador para pessoas com mobilidade reduzida, no Plenário);

a.9 – 1 ponto HDMI para cada telão ou *videowall* (quantidade a ser definida) – há a previsão de ser um atrás da Mesa Diretora em altura a ser definida e um no

local onde se situa o relógio principal do plenário, defronte à Mesa Diretora **OU** dois nas paredes laterais da Mesa Diretora, em altura a ser definida e outro no local do relógio defronte à Mesa Diretora) – A quantidade depende de orientação da Mesa Diretora, a qual solicitou pesquisa de custo, para poder deliberar a respeito.

a.10 – 1 ponto HDMI para as galerias;

a.11 – 1 ponto HDMI para a sala de reuniões dos deputados, localizada no plenário;

a.12 – 1 ponto HDMI para o Foyer;

OBS.: TODOS OS PONTOS HDMI DEVERÃO CONFLUIR PARA A CABINE DE SOM/IMAGEM DO PLENÁRIO.

REFRIGERAÇÃO: Deve-se prover refrigeração adequada para proteção de equipamentos diversos, sobretudo do servidor de rede e *switch* de rede do futuro sistema de votação.

b) **REDE ELÉTRICA ESTABILIZADA E PROTEGIDA POR NOBREAK** - Previsão de instalação de uma rede elétrica exclusiva, dedicada, estabilizada e protegida por *nobreak*, que garanta a integridade de funcionamento elétrico e a proteção de dados da solução tecnológica referida no item anterior, em caso de ocorrer eventual pane elétrica no âmbito do edifício sede da CLDF, especificamente no bloco onde se localiza o plenário.

As mesmas garantias de rede elétrica estabilizada com nobreak para funcionamento de equipamentos, proteção de dados e de não interrupção de rotinas de trabalho deverão ser oferecidas para **TUDO O EDIFÍCIO ONDE SE LOCALIZA O PLENÁRIO.**

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

Cita-se como **EXEMPLO** de equipes que necessitarão dessa garantia de rede elétrica estabilizada, entre outras:

- ✓ Setor de Taquígrafia (proteção dos computadores, das notas taquigráficas, equipamentos de áudio e sistemas de informação),
- ✓ Setor de Tramitação, Ata e Súmula (proteção de computadores, das Atas e documentos legislativos),

- ✓ Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário (acesso a informações legislativas),
- ✓ Setor de Apoio ao Plenário (funcionamento da sala administrativa, cabines de operação, cabine de locução e aparato de equipamentos audiovisuais),
- ✓ Secretaria Legislativa (gerenciamento e operação do sistema de votações e documentos legislativos),
- ✓ Imprensa e Coordenadoria de Comunicação Social (redação de textos, links, produção de imagem, etc),
- ✓ Segurança (sala de monitoramento de segurança),
- ✓ Futura TV Distrital (equipamentos, redação, produção de imagens, links, etc).
- ✓ Sala de atendimento médico no Foyer (equipamentos diversos para atendimentos médicos e de proteção à vida).

Conclusão: Todas estas equipes, entre outras não citadas, necessitam proteger dados, informações e prestar serviços relacionados aos trabalhos legislativos de plenário, as quais ocupam praticamente todo o bloco onde se localiza o plenário. Por esta razão, solicita-se a rede elétrica estabilizada e protegida por nobreak, para todo o edifício citado.

FUTURA TV DISTRITAL: Esta Unidade ainda não está em funcionamento na Câmara Legislativa, porém seu espaço está delimitado, ao lado da cabine de som/imagem do plenário. Entendemos ser necessário prever pontos de instalação de câmeras de filmagem no ambiente do plenário, em especial para evitar passagem de cabos sobre o piso acabado, pois em nossas visitas a outras Casas legislativas mais antigas (como a Câmara Federal), isso ocorre, podendo provocar acidentes/quedas e incômodos diversos, sem deixar de mencionar o impacto estético sobre o piso. Para tanto, solicita-se que sejam instalados eletrodutos/tubos condutores compatíveis com os cabos lógicos e de alimentação elétrica das câmeras, todos confluindo para o espaço da futura TV e também para cabos de áudio provenientes da cabine de som/imagem do plenário, chegando até estas câmeras, que possibilitarão a captura

do som por cada câmera a partir de pontos de acesso/plugagem a serem disponibilizados nas proximidades onde as mesmas serão instaladas.

Em nossa concepção, formada a partir de consultas a profissionais de TV que atuam no plenário, seria importante prever-se a instalação de 4 câmeras no ambiente, sendo:

- ✓ 1 câmera ao fundo do plenário, centralizada e defronte à mesa Diretora;
- ✓ 2 câmeras ao fundo do plenário, localizadas nas duas laterais do ambiente;
- ✓ 1 câmera PTZ (controlada à distância) a ser instalada ao lado da Mesa Diretora, na parede localizada atrás do elevador para pessoas com mobilidade reduzida.

Importante se faz salientar que as confirmações acerca da infraestrutura necessária para instalar a TV Distrital e respectivos pontos de filmagem devem ser feitas pela área responsável, que é a Coordenadoria de Comunicação Social. Aliás, não só em relação a esse serviço deve haver esta consulta, mas também em relação a toda a infraestrutura de atuação daquela Coordenadoria, que possui profissionais próprios que lá atuam e coordena / apoia os veículos de informação, jornalismo e mídias diversas que "cobrem" o plenário.

No projeto de reforma prevê-se a delimitação de novos espaços para os profissionais de imprensa e jornalismo; então é fundamental que se questione a Coordenadoria de Comunicação Social sobre a infraestrutura necessária a ser instalada nos novos espaços.

NOVOS ESPAÇOS A SEREM CRIADOS NO PROJETO DE REFORMA:

O SAPLE sabe que as novas áreas que serão criadas (sala de assessores e imprensa) deverão conter pontos de captura/plugagem do áudio nesses novos ambientes, assim como a audição adequada do som pelos profissionais que lá irão atuar.

Assim, o projeto em elaboração, deve prever:

- ✓ Pontos de acesso de captura de áudio pelos profissionais de imprensa;
- ✓ Pontos de rede elétrica estabilizada e protegida por nobreak para toda a nova ala;
- ✓ Pontos lógicos para computadores da rede comum da casa, compatíveis com cada ambiente;
- ✓ Pontos de veiculação de áudio para os novos espaços. Para os espaços abertos e protegidos apenas por guarda-corpos, acredita-se que o som do ambiente do plenário irá se propagar para esses espaços. Sugere-se, no entanto, deixar passagens de eletrodutos nos tetos dos espaços novos, comunicando-se com a cabine de som do plenário, para instalar caixas de som/sonofletores nesses tetos, caso essa expectativa de propagação de áudio nos novos ambientes não seja conemplada, devido a “barreiras” (pessoas, paredes, equipamentos) que poderão comprometer a perfeita audição do áudio nesses novos locais.
- ✓ Atender necessidades do SETAS (aumento dos postos de trabalho e entrada exclusiva/restrita para o novo ambiente);
- ✓ Atender necessidades do SETAQ, de retirada de carpete defronte à bancada de trabalho dos taquígrafos no plenário, com substituição por granito/piso que não acumule poeira. Objetivo: evitar alergias respiratórias aos taquígrafos.

GALERIAS – Sugere-se disponibilizar tomadas da rede elétrica, com disjuntores de proteção específicos, para utilização pelos usuários das galerias e equipes de trabalho externas (sindicatos, sociedade civil, imprensa, etc), que desejem instalar equipamentos por aquele local. Esta deficiência foi identificada em estudo realizado em 2011/2012 pelo grupo de trabalho instituído por Ato da Mesa Diretora que investigou as diversas carências do plenário e adjacências, como as galerias.

Adicionalmente às tomadas elétricas, sugere-se disponibilizar opção de pontos lógicos e rede elétrica estabilizada ao ambiente, para se viabilizar a instalação futura de totens informativos / terminais de consulta legislativa aos usuários das galerias. Esse recurso possibilitaria a interação/informação dos clientes/população com os trabalhos desenvolvidos em plenário, favorecendo o livre acesso à informação e o atendimento dos requisitos de transparência do Poder Legislativo.

c) CABINE DE SOM/IMAGEM DO PLENÁRIO: Para este ambiente, solicita-se disponibilizar, via software/aplicativo, o controle de iluminação do ambiente do plenário, para reduzir a luminância do ambiente e favorecer a veiculação/apresentação de vídeos e imagens diversas nos telões, seja durante as sessões deliberativas quanto nas de debates (audiências públicas) e solenes/solenidades. Pede-se também que o vidro de fechamento da cabine de som/imagem seja substituído por uma janela que possa ser aberta e fechada, para audição do ambiente e melhoria da operação de áudio.

d) SALA DE REUNIÕES DOS DEPUTADOS, NO PLENÁRIO: Será necessário prover para este ambiente a replicação da imagem dos telões, a ser refletida em telão a partir de retroprojetor e/ou monitores de TV. O áudio já é disponibilizado, mas falta a imagem, que deverá ser disponibilizada por cabo HDMI, o qual deverá se comunicar com a cabine de som/imagem. Justifica-se tal necessidade para acompanhamento dos trabalhos por parlamentares que porventura desejem se colocar em obstrução durante as votações e/ou estejam reunidos na referida sala para encaminhamento de voto (bancadas, blocos, lideranças).

e) FOYER: Neste espaço será necessário também disponibilizar o ponto de HDMI, confluindo para a cabine de imagem/som, para replicar imagens veiculadas no ambiente do plenário, provenientes de filmagens, filmes gravados, apresentações diversas e do próprio sistema de votações. Também é importante ter os pontos de rede e elétricos mencionados para o ambiente das galerias, para instalar totens informativos no futuro, favorecendo os requisitos de transparência do Poder Legislativo.

SOBRE O PROJETO DE REFORMA

Estas informações estão sendo prestadas para subsidiar o projeto de reforma do plenário, o qual o SAPLE teve conhecimento de seu detalhamento no dia 23 de setembro de 2016. Nosso objetivo é contribuir para que a infraestrutura prevista na

reforma contemple as diversas carências identificadas ao longo da gestão desta chefia à frente do Setor de Apoio ao Plenário, iniciada em 2011. O projeto de reforma já vinha sendo desenvolvido por empresa terceirizada há algum tempo, sob a supervisão da DSG/Comissão gestora, quando ainda não se tinha informações concretas sobre a instalação de sistema informatizado de votações e respectivos equipamentos acessórios.

Importante se faz observar que, apesar de já ter sido autorizado por Portaria do Secretário Geral número 31, de 30/05/2016, publicada no DCL número 98, de 31/05/2016, p.20, o planejamento da contratação do referido sistema de votações, temos a registrar que o referido estudo ainda se encontra em processo de pesquisa, identificação de requisitos e funcionalidades, bem como de visitação a outras casas legislativas, objetivando nortear a futura contratação.

A equipe nomeada pela portaria citada, da qual este servidor faz parte, encontra-se no momento em processo de investigação da solução ideal a ser adquirida, portanto a mesma ainda não tem condições plenas de informar sobre as necessidades precisas de infraestrutura a se contemplar na reforma, haja vista não ter concluído o estudo.

Mas, com o intuito de contribuir para que a obra prevista contemple, senão a plenitude das necessidades do novo sistema, buscou-se informar, com base nas visitas a outras casas legislativas e do próprio processo investigativo do grupo de trabalho, o que minimamente deverá ser contemplado na obra para que se facilite a instalação da solução e respectivos equipamentos de apoio, gerenciamento, controle e proteção de dados.

Com tais informações e respectiva agregação de necessidades ao projeto de reforma, espera-se que se evite a realização de nova obra no plenário quando da instalação efetiva do sistema de votações.

Em relação aos processos futuros, o projeto de informatização do sistema de votações do plenário, coordenado pelo SAPLE em 2012, poderá se realizar no próximo ano, pois está em fase de estudo o planejamento da contratação desse sistema, conforme Portaria do Secretário Geral número 31, de 30/05/2016, publicada no DCL número 98, de 31/05/2016, p.20. Na opinião do SAPLE, a Mesa Diretora que assumiu

a gestão da Casa no dia 1 de janeiro de 2017, deve apoiar o prosseguimento desses estudos, a fim de inaugurar um novo ciclo gerencial do processo legislativo na CLDF.

Outro projeto, o sistema de inscrição de oradores para as sessões, encontra-se em finalização pela CMI. Aguarda-se atualmente a realização de testes de funcionalidade, testes operacionais com usuários (assessores e deputados) e treinamento de equipes, a ser oferecido pela CMI. Projeta-se para o final do semestre de 2017 o pleno funcionamento da atividade, de forma eletrônica, a ser integrada também com o futuro sistema de votações.

Com o fim do contrato de manutenção de equipamentos audiovisuais, que não se renovará por desinteresse da empresa contratada (DG10 Tecnologia e Informações Ltda), o SAPLE dará início a novo processo licitatório, haja vista a extrema necessidade de contar com esse serviço, para manter os equipamentos audiovisuais em pleno funcionamento. Solicita-se à Direção da Casa o devido apoio, para realizar o certame em ordem de prioridade.

Outra licitação necessária, a qual o SAPLE dará início em 2017, será para adquirir novos equipamentos audiovisuais, como mesas de som digitais, que disponham de recurso de operação remoto (fora das cabines), entre outros, projetores de imagem com novos recursos tecnológicos (led/amoled/4k/HDMI), amplificadores, matrizes de áudio digital, entre outros equipamentos. A referida aquisição objetiva utilizar novas tecnologias disponíveis no mercado para aprimorar os serviços.

Por fim, cumpre-nos ressaltar que os serviços prestados pelo SAPLE no ano de 2016 foram realizados a contento, atendendo satisfatoriamente à demanda, mas é importante que em 2017 a Diretoria Legislativa, a Terceira Secretaria e a Mesa Diretora estejam atentas à necessidade de incremento funcional desta Unidade, bem como apoiarem a realização dos projetos citados, para que os serviços continuem com o nível de excelência desejado.

3.9 CONCLUSÃO

A Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário encerra mais este ano com a certeza de ter cumprido bem seu papel institucional e ressalta que o comprometimento dos servidores e das chefias foi determinante para tal desempenho.

No Setor de Taquigrafia os eventos estão seguindo o seu curso normal de trabalho, tendo se verificado, há algum tempo, maior celeridade na produção das notas taquigráficas.

No Setor de Tramitação, Ata e Súmula a produção de atas está em dia, e não se verificam atrasos nas publicações, à exceção das situações que fogem ao controle do Setor, como as pendências documentais e aquelas inerentes à gráfica, cujos equipamentos estão desatualizados.

O desempenho do Setor de Apoio ao Plenário também foi satisfatório. É a unidade que propicia as condições de infraestrutura necessárias ao funcionamento do plenário e da realização de eventos no âmbito da CLDF. Pode-se afirmar que o setor possui função estratégica, pois seus serviços são essenciais para que diversas atividades da Casa se realizem.

A Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário agradece a todos os servidores pela dedicação em superar as dificuldades e reitera à Mesa Diretora que observe criteriosamente as considerações deste relatório.

4 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA

Em cumprimento à solicitação feita pelo Gabinete da Terceira Secretaria, a Divisão de Informação e Documentação Legislativa – DIDL apresenta o Relatório de Atividades Administrativas e Legislativas no ano de 2016.

Este relatório tem como finalidade apresentar informações consolidadas referentes às atividades administrativas e legislativas realizadas pela DIDL durante o ano de 2016. Nele são divulgados os resultados das principais realizações e indicados os objetivos pretendidos para o presente exercício.

Vinculada à Diretoria Legislativa, a DIDL tem como atividades globais controlar, coordenar e dirigir as atividades de registro e controle da tramitação de proposições, além de pesquisar, dar tratamento técnico, analisar e disseminar informações, além de organizar e preservar o acervo bibliográfico e documental e também divulgar os serviços, produtos e sistemas de gerenciamento de informações.

A DIDL tem se empenhado para cumprir a missão que lhe foi confiada e, para tanto, conta com a imprescindível colaboração da equipe nela lotada e nos seus setores, que são o SEBIB, o SGDA e o SPL. Contudo, verifica-se a necessidade de otimizar os procedimentos de trabalho e melhorar os processos gerenciais.

A Divisão de Informação e Documentação Legislativa é uma unidade orgânica da Terceira Secretaria, vinculada à Diretoria Legislativa. Tem como função principal coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos setores a ela subordinados.

A Divisão de Informação e Documentação Legislativa, dentro do organograma da Terceira Secretaria, é uma unidade subordinada à Diretoria Legislativa, tendo a ela vinculada, o Setor de Biblioteca - SEBIB, de Gestão de Documentos e Arquivos – SGDA e de Protocolo Legislativo – SPL.

4.1 FUNCIONAMENTO

A Divisão de Informação e Documentação Legislativa e seus setores funcionam, ininterruptamente, durante o expediente da CLDF, que é das 8h às 19h.

Abaixo, relacionamos as atribuições das unidades que compõem a Divisão de Informação e Documentação Legislativa, previstas nas Resoluções 34/91 e 219/2005. Citamos, ainda, as atribuições associadas às rotinas de trabalho

4.1.1 SETOR DE BIBLIOTECA

O Setor de Biblioteca – SEBIB, denominado Biblioteca Paulo Bertran por força da Resolução nº 251/2011, está na estrutura da Terceira Secretaria/Diretoria Legislativa, sendo diretamente subordinado à Divisão de Informação e

Documentação Legislativa. Regimentalmente, a biblioteca tem como objetivos maiores apoiar os processos legislativo, administrativo e financeiro da CLDF, mediante o provimento de informações técnicas e jurídicas que subsidiem essas atividades. Além disso, o SEBIB serve como um canal de fornecimento de informações entre a população e o Poder Legislativo local, auxiliando diretamente no cumprimento da função social da Câmara Legislativa do Distrito Federal, na medida em que, em observância ao princípio da impessoalidade, previsto no art. 5º da Constituição Federal de 1988, e ao direito de acesso à informação, o setor presta serviços a toda a comunidade, contribuindo para promover a inclusão social.

Cabe ao SBIB o atendimento ao usuário, a disseminação da informação, seleção e desenvolvimento de coleção, a aquisição de publicações, indexação de legislação e de artigos de periódicos e processamento técnico. Além do acervo técnico disponível para consultas e empréstimos, os servidores da Biblioteca estão aptos a pesquisarem o que for solicitado em outras fontes, tal como legislação, jurisprudência e doutrina. Trabalhos correlatos para a divulgação da informação também são desenvolvidos, conforme mostrado neste documento.

A Biblioteca participa da Rede Virtual de Bibliotecas – RVBI, que é coordenada pela Biblioteca do Senado Federal e funciona como um sistema de cooperação técnica, do qual participam vários órgãos do governo federal e do Distrito Federal. A alimentação de bases de dados de livros e periódicos é feita em conjunto pelos integrantes da rede, utilizando o sistema Aleph de gerenciamento de bibliotecas.

4.1.2 SETOR DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

O Setor de Gestão de Documentos e Arquivos é responsável pelo armazenamento, conservação e recuperação de documentos e/ou informações arquivísticas, tanto de caráter legislativo quanto administrativo da CLDF. Compete à unidade definir e consolidar as práticas de gestão e preservação documental, receber documentos administrativos e legislativos procedentes dos arquivos correntes das diversas unidades setoriais, efetuar o tratamento técnico do acervo documental transferido/recolhido, atender aos usuários internos e externos, organizar e manter

o Arquivo Permanente e prestar assistência técnica aos setores da CLDF relacionada às atividades de gestão documental.

O SGDA possui duas salas, uma no primeiro andar e outra no segundo subsolo. Na primeira estão concentradas as atividades de gestão e projetos. A outra é destinada para a guarda do acervo e o processamento técnico (classificação, ordenação e descrição) que envolve o tratamento direto de grandes volumes documentais; incluindo higienização, levantamento documental, pesquisa, arquivamento e desarquivamento de documentos, atendimento aos usuários, dentre outras.

4.1.3 SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO

O Setor de Protocolo Legislativo — SPL, unidade administrativa vinculada à Divisão de Informação e Documentação Legislativa — DIDL, pela natureza de suas atividades, está diretamente ligado ao processo legislativo, desenvolvendo diversas atividades, conforme quadro explicativo abaixo:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SPL	
Tipo de Ação	Ação desenvolvida
Autuação de proposições	Autuar as proposições lidas em Plenário.
Digitalização das proposições	Digitalizar as proposições para disponibilizar na INTERNET.
Cadastramento Eletrônico	Inserir as proposições, lidas em Plenário, no Sistema de Informações Legislativas – LEGIS.
Arquivamento das proposições (Arquivo Intermediário)	Arquivar as proposições após finalizada sua tramitação.
Reconstituição de proposições	Reconstituir proposições legislativas extraviadas.
Distribuição das proposições	Distribuir as proposições pelos diversos Setores da Casa, envolvidos no processo legislativo.
Atendimento Usuário Interno/Externo	Prestar informações, pesquisar, localizar, emitir relatório das proposições e fornecer cópia das mesmas.
Assessoramento Legislativo	Informar e orientar sobre o processo legislativo ao público interno e externo.
Atendimento ao público	Informar, pessoalmente, por telefone ou por transmissão de dados via internet, sobre o processo legislativo ao público em geral, do DF, de outras unidades da Federação e do exterior.

4.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Abaixo, enumeramos as atividades desenvolvidas no ano de 2016:

- a) controle e coordenação dos setores subordinados à Divisão;
- b) prestou apoio ao Setor de Protocolo legislativo, Setor de Biblioteca e ao Setor de Gestão de Documentos e Arquivos, nas demandas de interesse dos mesmos, que dependiam de ações e decisões desta Divisão.

4.2.1 SETOR DE BIBLIOTECA

Abaixo, descrevemos as atividades desenvolvidas pelo Setor de Biblioteca durante o período de novembro de 2015 a outubro de 2016, utilizando os dados e levantamentos estatísticos coletados e compilados por meio de relatórios emitidos automaticamente pelo sistema de gerenciamento Aleph, ou através de formulários elaborados manualmente nos quais há o preenchimento diário das estatísticas.

4.2.1.1 ACERVO

A Biblioteca Paulo Bertran possui um acervo de cerca de 20 mil volumes entre livros, periódicos, mapas e CDs, organizados em várias coleções, nas diversas áreas das ciências sociais e de interesse do Distrito Federal. As obras são adquiridas por compra, intercâmbio com outras instituições e doação. O acervo de livros está subdividido por diversas coleções que reúnem obras com características semelhantes, como é o caso da coleção Cultura, a coleção História de Brasília, espalhadas em meio ao acervo geral, o Clube do Livro, a Estante do Escritor Brasiliense, a Reserva Técnica, a coleção de Referência, a Reserva Especial e a coleção de Mapas.

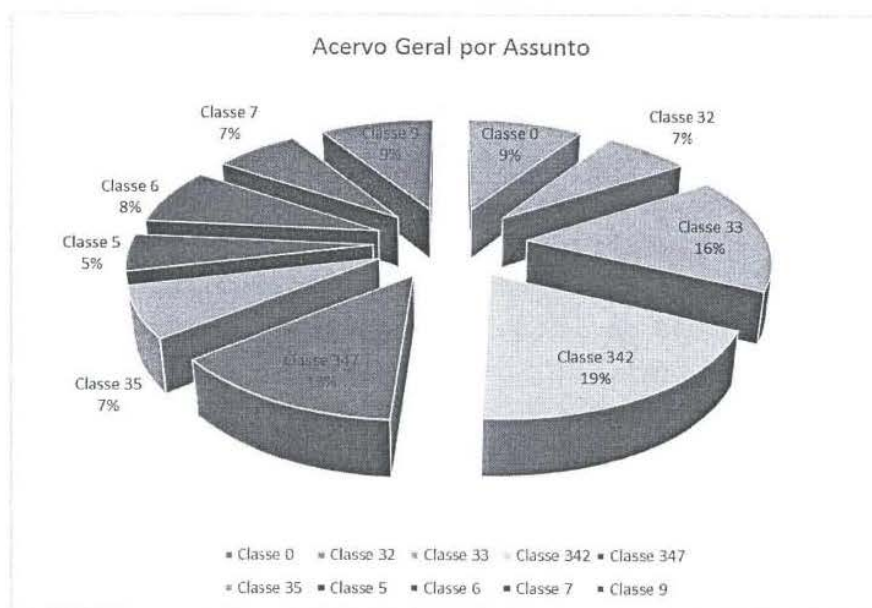
A coleção Clube do Livro foi criada para oferecer aos usuários a opção de lazer e entretenimento com o acesso à literatura. Esta coleção é constituída por obras literárias nacionais e estrangeiras doadas pelos sócios, e seu sucesso depende da qualidade dos livros que a compõem. As doações são avaliadas antes de serem incorporadas ao Clube, evitando-se o registro de obras incompletas, rasgadas, mutiladas ou com conteúdo literário de qualidade duvidosa.

A coleção do Escritor Brasiliense é formada por livros de literatura, na sua maioria, e foi criada visando ao cumprimento da Lei n.º 2.094, de 29 de setembro de 1998, que, com a finalidade de apoiar a cultura no DF, estabelece que os órgãos públicos mantenham uma estante composta de obras de autores nascidos e/ou residentes no Distrito Federal.

A Coleção Cultura foi criada por solicitação do Conselho Curador de Cultura, para preservar publicações com foco na divulgação e promoção cultural do Distrito Federal. Na Reserva Técnica estão guardadas cópias das publicações editadas pela CLDF, enquanto na Reserva Especial encontram-se obras que tenham características próprias, que permitam considerá-las de valor distinto e que, por isso, mereçam ser guardadas separadamente, para melhor preservação.

A Coleção de Referência tem o objetivo de reunir obras com conteúdo de consulta, não destinadas à sua leitura completa, como é o caso de dicionários, enciclopédias e anuários. Esse material é utilizado na própria biblioteca, não sendo permitido o seu empréstimo domiciliar.

O Acervo Geral é a maior coleção existente, contendo material bibliográfico das mais variadas áreas do conhecimento. Os assuntos mais representados no acervo geral são Direito Constitucional (classe 342), com 19% das obras; Economia / Direito do Trabalho / Direito Tributário (classe 33), com 16%; Direito Civil (classe 347), com 13%; e Direito Administrativo (classe 35), com 7%. As dez áreas do conhecimento mais representadas no acervo são exibidas no gráfico abaixo.



Os critérios para incorporação de novas aquisições estão definidos na Política de Desenvolvimento do Acervo, atualizada pelo Ato da Mesa Diretora nº 28/2012.

4.2.1.2 SERVIÇOS

São usuários da Biblioteca Paulo Bertran: os deputados distritais, os servidores ativos e inativos da CLDF, as bibliotecas sediadas no Distrito Federal e devidamente cadastradas, bem como toda a população interessada.

Os servidores realizam, diariamente, dezenas de atendimentos aos usuários, respondendo a pesquisas legislativas e bibliográficas, fornecendo cópias de legislação e de artigos de periódicos, e efetuando o empréstimo de obras do acervo e de outras bibliotecas, por meio do serviço de empréstimo entre bibliotecas. Para satisfazer as demandas dos servidores e da população, a informação é buscada em diversas fontes, nas bases de dados existentes no Setor e em outros meios disponíveis na Internet e por telefone.

A senha do usuário, que tem o objetivo de facilitar e agilizar o procedimento de empréstimo e devolução de obras do acervo, foi parcialmente implantada e está em fase de testes, tendo sido selecionados para esse fim alguns usuários mais assíduos e as bibliotecas conveniadas. A senha permite, também, cada usuário gerencie seus empréstimos e renovações de livros pela Internet, e que suas pesquisas sejam salvas, criando seu perfil de informação. Essa funcionalidade estimula a autonomia dos usuários no uso dos sistemas de informação. Após a conclusão dos testes e a operacionalização dos devidos ajustes, será programado um treinamento para o usuário, junto à ELEGIS, no intuito de promover o uso da ferramenta em todas as suas funcionalidades.

O Serviço de Atendimento, no ano de 2016, distribuiu para os servidores, para outras instituições e para a população, centenas de duplicatas e impressos recebidos por doação, que não preenchiam os critérios da política de seleção e, por esse motivo, não foram incorporados ao acervo. Por outro lado, a distribuição de publicações da Câmara Legislativa, como a Lei Orgânica e o Regimento Interno, não puderam ser distribuídos, devido ao cancelamento do Acordo de Cooperação nº 0001/2015, firmado com o Sendo Federal.

O Boletim Eletrônico de Novas Aquisições, disponível no portal da CLDF, na Internet, divulga os livros e artigos de revistas recém adquiridos. Os usuários podem solicitar o material por meio de e-mail, por telefone ou pessoalmente.

A normalização de obras publicadas pela CLDF é atribuição do Setor, que também gerencia a aquisição e distribuição dos números de ISBN adquiridos pela Câmara Legislativa. Este serviço é realizado em parceria com o Setor de Editoração e visa à padronização das obras editadas pela Instituição.

4.2.1.3 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

A Biblioteca da CLDF é participante da Rede Virtual de Bibliotecas – RVBI, coordenada pela Biblioteca do Senado Federal, por meio de um Termo de Cooperação Técnica. A Rede funciona como um sistema colaborativo, do qual fazem parte 12 (doze) órgãos do governo federal e do Distrito Federal. A alimentação de bases de

dados de livros e periódicos é feita em conjunto pelos integrantes da Rede, utilizando o sistema Aleph de gerenciamento de bibliotecas. O Aleph permitiu a automação de vários serviços da unidade, como a pesquisa às bases de dados de documentos, empréstimo de publicações, o processamento técnico do material bibliográfico e outros.

Além de participar da Rede RVBI, a Biblioteca indexa e acompanha os atos normativos da Câmara Legislativa no sistema NJUR-DF. Elabora a ficha técnica contendo os dados resumidos da legislação que é disponibilizada no sistema Legis, disponível na Internet. Estes sistemas, desenvolvidos pela Coordenadoria de Modernização e Informática – CMI, possuem o intuito de facilitar a consulta on-line e tornar mais eficiente o acesso à legislação do Distrito Federal, agilizando enormemente a pesquisa.

O Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal – SINJ-DF, viabilizado por meio da assinatura do Termo de Cooperação Técnica entre a Câmara Legislativa (CLDF), o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e a Secretaria de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal (SEPLAN), foi assinado no dia 1º de outubro de 2008, e institucionalizado pelo Decreto nº 32.704, de 29 de dezembro de 2010. Em 2013 foram publicadas as portarias conjuntas nº 1 e nº 2, atualizando dispositivos de funcionamento do Comitê Gestor do sistema, do qual servidores da Biblioteca Paulo Bertran são membros. Reuniões semanais são realizadas para tomada de decisões visando à melhoria do sistema e padronização de informações. A indexação e alimentação das leis do Distrito Federal são de responsabilidade da Biblioteca da CLDF, inclusive a atualização do texto integral.

É importante frisar que, devido à aposentadoria de mais uma servidora Bibliotecária (Janete Miranda Torres) o acompanhamento das leis distritais passou a ser feito exclusivamente no SINJ-DF, sem prejuízo da disponibilização e recuperação dessas informações. Essa decisão foi necessária, frente à escassez de pessoal, o que tornou impossível manter a alimentação de dois sistemas com objetivos idênticos, o que gerava retrabalho.

A Biblioteca Digital, desenvolvida conjuntamente com a CMI, continua funcionando plenamente, com comportamento totalmente estável.

4.2.1.4 ATIVIDADES CULTURAIS

O Ponto de Leitura da Biblioteca Paulo Bertran, inaugurado em 2013, continua funcionando no Refeitório, localizado no TI, e tem tido bons índices de usabilidade. O espaço possui uma estante de livros em diversas áreas, principalmente literatura e está sendo utilizado, sobretudo, pelos funcionários das empresas terceirizadas. As obras são processadas na Biblioteca e podem ser retiradas por empréstimo, em sistema de autogestão. Essa iniciativa cumpre o papel de incentivar a leitura e o uso do livro, no âmbito da Casa.

A Biblioteca Paulo Bertran continua incentivando o hábito de leitura, contribuindo para a democratização do acesso à informação e auxiliando na satisfação das necessidades de lazer e entretenimento dos funcionários. Entretanto, a constante diminuição do quadro de pessoal da unidade continua a impedir novas ações no sentido de auxiliar a promoção da cultura no âmbito do Distrito Federal.

4.2.1.5 CONTRATOS DE FORNECIMENTO E SERVIÇOS

A Biblioteca Paulo Bertran possui vários contratos de assinatura de periódicos, além dos contratos de aquisição de material bibliográfico, encadernação e aquisição de números de ISBN.

Pode-se afirmar que o maior problema, atualmente existente, é a ausência de um servidor que possa auxiliar a chefia na execução dos contratos. O Setor perdeu uma gratificação de nível CL3, que era destinada à atividade de execução de contratos. Em função disso, a Chefia executa e acompanha todos os contratos do Setor, resultando numa sobrecarga de trabalho imensa. Além de supervisionar todas as atividades descritas neste relatório, necessita estar muito atenta à renovação, vigência e acompanhamento dos contratos e processos, pois o encerramento ou atraso em algum deles pode prejudicar profundamente os serviços.

A seguir, apresentamos um quadro dos contratos atualmente vigentes.

PROCESSO	FORNECEDOR/MATERIAL BIBLIOGRÁFICO OU SERVIÇO
001-000575/2016	APOIO LAG-Lista de Autoridades Governamentais
001-000373/2016	Fórum 1-A&C Revista de Direito Administrativo e Constitucional 2-Forum Administrativo: Direito Público

	<p>3-Fórum de contratação e gestão Pública 4-Forum de direito tributário 5-Fórum de direito urbano e ambiental 6-Revista Brasileira de Direito Municipal (RDM) 7-Revista Brasileira de Direito Público 8-Revista de direito administrativo (RDA) 9-Revista de Direito Público da Economia (RDPE) 10-Revista Interesse Público</p>
001-000216/2016	GDF-DODF- assinatura
001-001973/2015	<p>Governnet 1-Boletim de licitações e contratos 2-Boletim de orçamento e finanças 3-Boletim de Recursos Humanos 4-Boletim de Administração Pública e Gestão Municipal 5-Boletim de Convênios e Parcerias</p>
001-000374/2016	<p>IOB e Síntese 1- Boletim IOB Tradicional- 4 cadernos Manual de procedimentos: 1.1 ICMS, IPI e outros-calendário (SECON) (verde); 1.2 IR e legislação societária (vermelha) (SP-Sidney); 1.3 Legislação trabalhista e previdenciária (SP-Sidney)-calendário; 1.4 Técnica contábil e Balanços (SECON) (Roxa); Também: -anuário de tabelas práticas e instruções ;</p> <p>2-Revista Jurídica (Síntese, Notadez) 3-Revista Síntese Lic. Contrat. e Conv. 4-Revista Síntese Responsabilidade Pública 5-Síntese Direito Administrativo</p>
001-001970/2015	<p>NDJ 1-Boletim de Direito Municipal (BDM) 2-Boletim de Direito Administrativo (BDA) 3-Boletim de Licitações e Contratos (BLC)</p>
001-001972/2015	<p>Revista dos Tribunais on-line: 1-Revista dos Tribunais – a partir de 1986 2-Revista Brasileira de Ciências Criminais – Coleção completa 3-Revista de Arbitragem e Mediação – Coleção completa 4-Revista de Ciências Penais – Coleção completa 5-Revista de Direito Ambiental – Coleção completa 6-Revista de Direito Bancário e do Mercado de Capitais – Coleção completa 7-Revista de Direito Constitucional e Internacional – Coleção completa 8-Revista de Direito do Consumidor – Coleção completa 9-Revista de Direito do Trabalho – 1976 a 1988 e 1992 a 2011 10-Revista de Direito Imobiliário – 1978 a 2011 11-Revista de Direito Privado – Coleção completa 12-Revista de Processo – Coleção completa 13-Revista do Instituto dos Advogados de São Paulo – IASP – Coleção completa 14-Revista Tributária e de Finanças Públicas – Coleção completa 15-Revista Brasileira de Direito Desportivo – Novo 16-Revista de Direito Educacional – Novo 17-Revista de Direito das Comunicações – Novo 18-Revista do IBRAC – Novo 19-Revista Tributária das Américas – Novo</p>
001-001971/2015	<p>Zênite 1-ILC-Revista Zênite em Licitações e Contratos 2-Lei anotada com versão 2.0 3-Web Licitações e contratos</p>
001-001791/2015	Fundação Biblioteca Nacional (aquisição de ISBN)
001.001150/2015	Bortolai Livros
001.001343/2015	Unicópias Encadernadora - Processo de origem e pagamento
001.000777/2016	RVBI - Termo de Cooperação Técnica com o Senado Federal
001-000704/2013	Termo de Cooperação Senado

4.2.1.6 ESTATÍSTICAS DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

As atividades do SEBIB são voltadas para o atendimento das pesquisas solicitadas pelos usuários internos e externos, tendo como fontes o acervo, o sistema Aleph de automação e gerenciamento de bibliotecas, o sistema legislativo LEGIS, o sistema de controle de legislação NJUR, o Sistema Integrado de normas Jurídicas do DF (SINJ-DF), além dos diversos sistemas de consulta pública disponíveis na Internet, como as bases de dados do Sistema do Congresso Nacional – SICON. Quando necessário, são consultados ainda outros órgãos e instituições que detenham a informação requerida.

As pesquisas são solicitadas pelos usuários ou instituições e podem ser feitas pessoalmente, por e-mail ou por telefone. É importante ressaltar que os instrumentos para coletas dos dados estatísticos apresentados neste relatório sofrem constantes adequações para melhor se adaptarem à realidade e dinamicidade do setor.

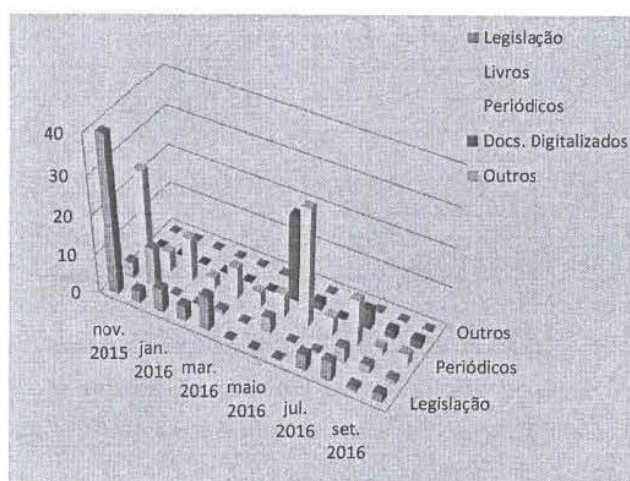
Conforme destacado na Introdução, os dados coletados são referentes ao período de novembro de 2015 a outubro de 2016.

4.2.1.6.1 PESQUISAS NO ACERVO

As pesquisas no acervo referem-se às consultas diretas aos documentos do acervo da Biblioteca, que é composto por vários tipos de obras, a maioria em formato impresso, como livros, periódicos, mapas, dicionários e enciclopédias. Todo este material abrange diversos temas, principalmente, os afetos às áreas das Ciências Jurídicas, Políticas e Sociais e também por assuntos ligados a Brasília e ao Distrito Federal, de acordo com a Política de Desenvolvimento do Acervo. Conta ainda, com as coleções Clube do Livro e a Estante do Escritor Brasiliense, constituídas por obras literárias doadas, visando proporcionar entretenimento e acesso à cultura aos associados.

A seguir apresentamos quadro com dados estatísticos das pesquisas realizadas no acervo, distribuídos pela quantidade mensal de cada tipo de consulta, e, logo abaixo, gráfico ilustrando tal distribuição:

TIPO	nov. 2015	dez. 2015	jan. 2016	fev. 2016	mar. 2016	abr. 2016	maio 2016	jun. 2016	jul. 2016	ago. 2016	set. 2016	out. 2016	TOTAL
Legislação	40	3	6	4	9	0	0	0	4	5	1	2	74
Jurisprudência	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Livros	4	10	0	0	1	0	4	0	0	4	2	1	26
Periódicos	24	5	11	3	8	4	6	30	5	12	2	3	113
Docs. Digitalizados	0	0	0	0	0	0	22	2	0	5	2	2	33
Outros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	68	18	17	7	18	4	32	32	9	26	7	8	246



4.2.1.6.2 PESQUISAS EM OUTRAS FONTES

Além do acervo, as pesquisas são realizadas em outras fontes de informação. As bases de dados mais consultadas, a exemplos de anos anteriores, foram ao NJUR e o SINJ.

Há ainda outras fontes, dentre as quais destacam-se o Sistema Aleph, a Internet, a Intranet e o LEGIS.

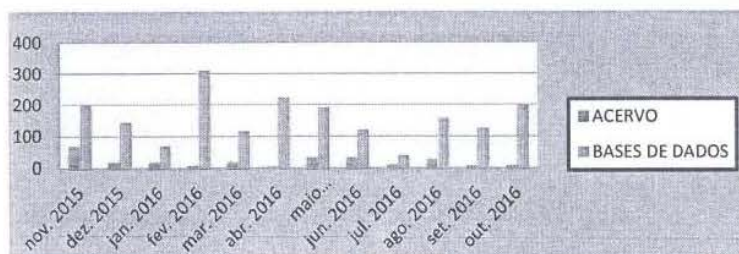
Quando necessário, são mantidos contatos externos com outros órgãos e instituições públicas e privadas para complementar a informação solicitada.

As consultas realizadas nestas fontes somam um total de 1.893 pesquisas, conforme tabela apresentada a seguir:

	nov. 2015	dez. 2015	jan. 2016	fev. 2016	mar. 2016	abr. 2016	maio 2016	jun. 2016	jul. 2016	ago. 2016	set. 2016	out. 2016	TOTAL
BASES DE DADOS													
NJUR	28	33	24	67	41	55	48	37	7	39	27	34	440
NJ2R/DF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Legis	19	8	7	28	4	9	9	3	4	18	7	7	123
SINJ	77	44	19	78	22	75	49	13	16	66	19	56	534
OUTRAS	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	14
OUTRAS FONTES													
LIVROS	7	21	3	4	12	4	9	11	0	14	5	21	111
PERIÓDICOS	4	0	0	0	1	4	2	2	0	1	19	21	54
JORNAIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OUTRAS FONTES													
CONTATOS EXTERNOS	4	2	0	6	1	1	6	2	0	1	3	5	31
INTERNET	50	33	15	124	34	67	65	40	6	15	35	44	528
INTRANET	4	1	2	3	1	8	3	12	6	4	3	11	58
TOTAL	198	143	70	310	116	223	191	120	39	158	126	199	1893

4.2.1.6.3 PESQUISAS REALIZADAS

Somando as consultas ao acervo e às bases de dados disponíveis, foram realizadas 2.139 pesquisas para o atendimento aos usuários. Abaixo apresentamos o quadro total de pesquisas realizadas em 2016:



	ACERVO	BASES DE DADOS	TOTAL
nov. 2015	68	198	266
dez. 2015	18	143	161
jan. 2016	17	70	87
fev. 2016	7	310	317
mar. 2016	18	116	134
abr. 2016	4	223	227
maio 2016	32	191	223
jun. 2016	32	120	152
jul. 2016	9	39	48
ago. 2016	26	158	184
set. 2016	7	126	133
out. 2016	8	199	207
Total	246	1893	2139

4.2.1.6.4 USUÁRIOS

Os serviços oferecidos pela Biblioteca da Câmara Legislativa do Distrito Federal são destinados aos usuários internos (deputados e servidores) e usuários externos, que compreendem outras instituições e a comunidade em geral, estando entre eles os órgãos do GDF, os órgãos públicos federais, os escritórios de advocacia, as escolas, a população do Distrito Federal, as Prefeituras Municipais, as empresas particulares, os estudantes, as universidades, etc.

Vale destacar que é necessário, na maior parte das vezes, efetuar várias consultas para atender uma única solicitação de pesquisa, a fim de concluir uma solicitação com segurança e confiabilidade. Isso explica o fato de o número de pesquisas ser maior do que o número de usuários.

O quadro apresentado abaixo mostra a quantidade de usuários externos e internos atendidos desde 2012, nos períodos abrangidos pelos relatórios anuais. É possível averiguar a hipótese de que o aumento da disponibilização de informações pela Internet tem diminuído a quantidade de solicitações de serviços de pesquisa realizadas à biblioteca. Entretanto, a quantidade de servidores internos tem oscilado ano a ano.

QUADRO COMPARATIVO POR ANO	
USUÁRIOS EXTERNOS ATENDIDOS	
2012	461
2013	375
2014	336
2015	325
2016	310
USUÁRIOS INTERNOS ATENDIDOS	
2012	368
2013	390
2014	452
2015	374
2016	461

O total de usuários atendidos entre os meses de novembro de 2015 a outubro de 2016 foi de 771 usuários, conforme quadro abaixo.

USUÁRIOS ATENDIDOS													
<i>Usuários</i>	<i>nov. 2015</i>	<i>dez. 2015</i>	<i>jan. 2016</i>	<i>fev. 2016</i>	<i>mar. 2016</i>	<i>abr. 2016</i>	<i>maio 2016</i>	<i>jun. 2016</i>	<i>jul. 2016</i>	<i>ago. 2016</i>	<i>set. 2016</i>	<i>out. 2016</i>	<i>TOTAL</i>
<i>Internos</i>	47	30	25	49	58	36	40	40	17	32	52	35	461
<i>Externos</i>	32	17	14	47	28	29	17	8	12	28	37	41	310
Total	79	47	39	96	86	65	57	48	29	60	89	76	771

4.2.1.6.5 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O atendimento de pesquisas engloba atividades complementares, como o envio de pesquisas e cópias de documentos por e-mail e o fornecimento de fotocópias de artigos de periódicos, trechos de livros, leis, atos administrativos, etc.

Foram atendidas no total 390 solicitações por e-mail, conforme números mensais apresentados no quadro abaixo:

ATIVIDADES COMPLEMENTARES													
	<i>nov. 2015</i>	<i>dez. 2015</i>	<i>jan. 2016</i>	<i>fev. 2016</i>	<i>mar. 2016</i>	<i>abr. 2016</i>	<i>maio 2016</i>	<i>jun. 2016</i>	<i>jul. 2016</i>	<i>ago. 2016</i>	<i>set. 2016</i>	<i>out. 2016</i>	<i>TOTAL</i>
e-mail	31	29	22	45	50	33	18	23	16	33	50	40	390

4.2.1.6.5.1 ENCADERNAÇÃO

A separação e controle do material enviado para encadernação é outra atividade realizada pelo pessoal do Serviço de Atendimento, com o objetivo de manter organizada e conservada as coleções de periódicos.

Como todas as edições do DODF já estão disponíveis na Internet e não há mais necessidade de serem guardadas as cópias em papel, a coleção foi retirada do acervo e doada à biblioteca do Tribunal de Contas do Distrito Federal, no mês de maio, após autorização do Gabinete da Mesa Diretora.

O grande aumento no volume de publicação de suplementos do DCL tem agravado o problema da escassez de espaço físico na biblioteca. No intuito de melhor gerir a taxa de crescimento do acervo, foi iniciada a digitalização e disponibilização do DCL na Internet. Essa iniciativa, feita em conjunto com a Seção de Editoração e com a Seção de Produção Gráfica, já permitiu a disponibilização dos fascículos publicados nos anos de 2009 e 2010.

Em julho do corrente ano foi assinado novo contrato de encadernação, pois não havia mais possibilidade de prorrogação da contratação anterior. A empresa Copiadora Universitária LTDA-ME foi contratada por meio de dispensa de licitação.

Apresentamos abaixo a quantidade de encadernações, por tipo de material, feitas durante o período abrangido por este relatório.

	Quant. de encadernações
<i>Livros</i>	55
<i>Periódicos</i>	32
<i>Coletânea DRH</i>	5
<i>Total</i>	92

4.2.1.6.5.2 DIVULGAÇÃO DO ACERVO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A Biblioteca Paulo Bertran divulga, desde novembro de 2013, os novos livros e fascículos de periódicos incorporados ao acervo, por meio do link disponibilizado no Portal da CLDF, intitulado "Novas Aquisições". O empréstimo dos livros e as cópias de artigos de periódicos podem ser solicitados diretamente pelo Portal.

A implantação do Serviço de Disseminação da Informação – DSI, previsto anualmente nos planos setoriais, ainda não foi implantado por falta de pessoal e necessidade de realização de uma pesquisa de perfil de interesses dos usuários.

A Biblioteca Paulo Bertran realiza também a distribuição de publicações para os servidores da CLDF e para a população. No ano de 2016, não foram impressas novas publicações, devido ao encerramento do Termo de Cooperação com o Senado Federal. Não obstante esse fato, as seguintes publicações foram distribuídas:

- 1) Lei Orgânica do DF - 2014, 6. ed., 256 p.
- 2) Regimento Interno da Câmara Legislativa do DF - 2011, 8. ed., 176 p.
- 3) Segundo Ciclo Acadêmico: A Câmara Legislativa recebe a UNB. Anais 2012.
- 4) Constitucionalidade das Leis do DF – aspectos jurídicos e políticos – 2008, 64 p.

4.2.1.6.6 SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO E EMPRÉSTIMO

O Serviço de Atendimento ao Usuário da Biblioteca realiza as tarefas de empréstimo, devolução, renovação e reserva de livros, e outras atividades referentes à movimentação de obras do acervo e cadastro dos usuários.

O empréstimo de obras consiste na retirada de documentos por servidores e bibliotecas conveniadas cadastradas, por período determinado, respeitando as normas específicas.

A modalidade empréstimo entre bibliotecas, consiste em solicitar publicações de unidades de informação de outras instituições para atender a demandas de nossos usuários. Da mesma forma, as bibliotecas conveniadas solicitam empréstimos junto à nossa biblioteca, para atender as demandas de seus usuários.

A modalidade empréstimo especial consiste na cessão, por um período previamente combinado, de material do acervo que normalmente não poderia circular, como os periódicos e as obras de referência. A exceção é feita, quase sempre, quando alguma unidade necessita do material para proceder algum trabalho específico.

Abaixo é apresentado quadro com as quantidades mensais de cada uma das operações descritas anteriormente.

EMPRÉSTIMO DE OBRAS								
	EMPRÉSTIMO INTERNO	RENOVAÇÃO	RESERVA	DEVOLUÇÃO	EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS		EMPRÉSTIMO ESPECIAL	Total
					SOLICITADOS PELA CLDF	SOLICITADOS À CLDF		
nov. 2015	81	103	3	92	30	17	0	326
dez. 2015	45	60	0	103	12	2	0	222
jan. 2016	49	47	0	46	7	0	0	149
fev. 2016	86	88	3	65	12	6	0	260
mar. 2016	111	128	4	86	23	6	0	358
abr. 2016	62	140	0	62	21	1	0	286
maio 2016	92	102	1	99	13	0	0	307
jun. 2016	61	82	3	81	23	0	1	251
jul. 2016	32	68	0	34	7	0	2	143
ago. 2016	98	132	4	78	9	0	0	321
set. 2016	91	157	5	90	20	0	0	363
out. 2016	92	90	5	90	15	0	0	292
TOTAL	900	1197	28	926	192	32	3	3278

4.2.1.6.6.1 CONSULTA DE LIVROS E PERIÓDICOS

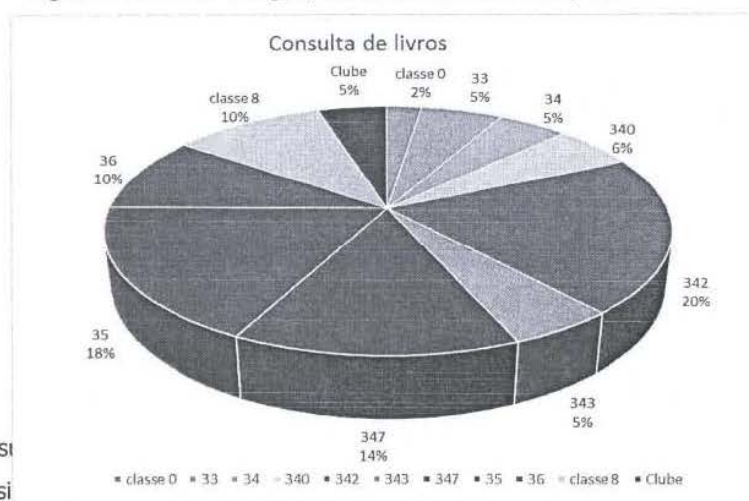
As consultas consistem em pesquisas realizadas diretamente no acervo da Biblioteca, sem realização de empréstimo. A estatística diária do uso da coleção é organizada por classes de assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), utilizada para a guarda e localização física dos livros na Biblioteca.

A partir de março de 2014, o controle dos livros consultados in loco passou a ser feito diretamente pelo Aleph, com o uso do leitor de código de barras. Esse novo método facilitou bastante a coleta de dados e tornou a estatística mais precisa e confiável.



A classe 3, que representa as Ciências Sociais, novamente foi o assunto mais consultado. Em relação aos dados do último relatório, podemos perceber que houve uma mudança considerável. Os livros de **Direito Constitucional**, classe 342, foram os mais demandados, com 16% das consultas, enquanto os de **Administração Pública**, classe 35, vieram em seguida, com 18% das consultas.

O gráfico mostrado a seguir, ilustra as matérias mais procuradas.



consi
Brasi

ó das
evista
baixo

ilustra a quantidade total de pesquisas realizadas nos periódicos mais consultados do acervo.

4.2.1.7 ESTATÍSTICAS DO SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO

4.2.1.7.1 PROCESSAMENTO TÉCNICO DA LEGISLAÇÃO

O registro, indexação e disseminação da legislação do Distrito Federal são atribuições da Biblioteca Paulo Bertran. Para isso, ela conta com o Sistema de Normas Jurídicas (NJUR-DF), que tem por objeto os atos oriundos da CLDF, e o Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal (SINJ-DF), um sistema cooperativo, do qual participam a CLDF, a PGDF, o TCDF e a SEPLAG, com o objetivo de organizar, indexar e disseminar toda a legislação do Distrito Federal e atos administrativos das competências dos órgãos partícipes. Ambos os sistemas são exaustivos para a legislação e seletivos para os atos administrativos, de forma que os atos de pessoal, por exemplo, não fazem parte do seu escopo.

Nos relatórios de anos anteriores, o problema da sobreposição dos trabalhos de indexação e acompanhamento da legislação, desenvolvidos nos sistemas de informação legislativa existentes na CLDF, foi exaustivamente alertado. Há muitos anos, o Setor de Biblioteca empreendeu esforços no sentido integrar os trabalhos realizados no **NJUR/LEGIS** e no **SINJ**, de modo a evitar o retrabalho, que agrava o problema de escassez de pessoal, além de duplicar as fontes de informação oferecidas ao usuário final. Entretanto, não foi obtido sucesso nas negociações, devido a limitações tecnológicas e problemas administrativos. Em 2015, a situação foi fortemente agravada, devido à aposentadoria de duas servidoras que executavam o registro dos atos no NJUR. Essas tarefas foram transferidas para outra servidora, que também se aposentou julho de 2016. Devido a esse fato, tornou-se inviável permanecer cadastrando os mesmos dados em duas bases diferentes, o que exigiu que as informações sobre a legislação distrital produzida no âmbito da Câmara Legislativa passassem a integrar apenas o SINJ-DF, enquanto o NJUR passou a controlar apenas os atos normativos internos. De qualquer maneira, no que tange ao tratamento e, principalmente, à disseminação de tais informações, não houve prejuízo, na medida em que a população continua tendo acesso a toda a legislação distrital, atualizada diariamente.

4.2.1.7.1.1 REGISTRO DOS DIÁRIOS OFICIAIS

Esta atividade compreende o recebimento do Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), o registro dos fascículos para controle sequencial da numeração, e a armazenagem para posterior encadernação. Este ano foram registrados 691 exemplares dos diários oficiais. Em 2011, as assinaturas foram reduzidas de 61 para 32. Em 2013 houve uma redução ainda maior, pois, consultados e informados de que o DODF pode ser consultado on-line no Portal do Governo, os interessados decidiram pela suspensão da forma impressa e, atualmente, recebemos 19 exemplares. Com a digitalização feita pelo TCDF de toda a coleção histórica da publicação e sua disponibilização ostensiva por meio do portal do SINJ-DF, no final de 2014 foi sugerido à chefia imediata que a coleção armazenada na Biblioteca Paulo Bertran fosse descartada. Como esta Casa Legislativa não possui obrigação de guarda do DODF, a consulta seria feita exclusivamente pela Internet. O Gabinete da Mesa Diretora autorizou a doação da coleção impressa para o TCDF e determinou que fossem mantidas duas assinaturas exclusivamente para guarda e consulta na Biblioteca.

Em relação ao Diário da Câmara Legislativa (DCL), em 2011 os exemplares deixaram de ser publicados na forma impressa, ocorrendo a impressão de cada número para fins de encadernação. Em fevereiro de 2013, foi realizada consulta à Procuradoria Geral sobre o valor legal do diário on-line, da qual resultou parecer favorável à validade, mas deixando a decisão da continuidade da impressão e encadernação para a Biblioteca. Naquela oportunidade, a chefia decidiu pela continuidade da encadernação, avaliando, após consulta ao Gabinete da Mesa Diretora, que seria prudente mantê-la por mais algum tempo por questão de segurança da informação.

Em outubro de 2015, foi recebida por doação a coleção completa encadernada do DCL, proveniente da biblioteca do TCDF. Essa coleção foi repassada ao Setor de Gestão de Documentos e Arquivos, que se propôs a guardá-la. Como não há necessidade de preservação de duas coleções idênticas, o DCL não está sendo mais arquivado em meio impresso. O trabalho de digitalização foi concluído em outubro do presente ano, e já estão disponíveis para consulta pela Internet, os fascículos do

DCL publicados durante o período de 1993 a 2010. Ainda restam alguns fascículos de 1992 a serem disponibilizados.

A disponibilização das versões digitais e a consequente eliminação das versões impressas desses dois periódicos contribuem muito para resolver o problema de espaço físico enfrentado pelo setor, na medida em que desobriga a guarda física de duas coleções que tendem a crescer indefinidamente. De outra feita, os recursos tecnológicos oferecidos por ferramentas informatizadas, como o SINJ-DF, abrem novas possibilidades de pesquisa no conteúdo do diário, permitindo a localização de informações com muito mais facilidade - é possível, por exemplo, encontrar o ato de nomeação pelo nome de um servidor.

Abaixo segue quadro apresentando a quantidade de diários oficiais registrados mensalmente.



4.2.1.7.1.2 ANÁLISE E INDEXAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Esta atividade envolve as seguintes rotinas (frisando que a análise do DODF deixou de ser realizada duas vezes, uma para alimentação do NJUR e outra do SINJ-DF, sendo feita agora apenas para o SINJ-DF):

- **Análise do DODF:** compreende a leitura, o registro, a análise, a indexação e o controle das alterações, revogações, regulamentações, republicações e retificações de Emendas à Lei Orgânica do DF, Leis complementares, Leis e Decretos Legislativos.
- **Atualização dos textos dos atos no SINJ:** compreende a indicação de alterações, revogações, regulamentações, republicações e retificações, no texto integral dos atos normativos, publicados no **DODF**. Inclui também as Resoluções e os Decretos Legislativos.

- **Análise do DCL:** compreende a leitura, a análise, a seleção, o registro, a indexação e o controle de alterações, revogações, regulamentações, republicações e retificações de Resoluções, Atos da Mesa Diretora, Atos do Presidente, Portarias e demais atos administrativos normativos, além dos mesmos atos analisados no DODF.

Abaixo, apresentamos os dados estatísticos do processamento técnico da legislação em 2016.

	nov. 2015	dez. 2015	jan. 2016	fev. 2016	mar. 2016	abr. 2016	mai. 2016	jun. 2016	jul. 2016	ago. 2016	set. 2016	out. 2016	Total
Análise DODF	26	34	23	17	26	25	26	25	17	0	1	0	220
Análise DCL	21	26	19	17	20	30	27	28	28	20	24	23	283
Total	47	60	42	34	46	55	53	53	45	20	25	23	503

4.2.1.7.2 ELABORAÇÃO DO TESAURO

Compreende a elaboração de um vocabulário controlado da terminologia da legislação utilizada na indexação, por meio de sugestão e estudo de descritores relacionados aos assuntos dos atos normativos. Este tesauro está sendo elaborado para ser utilizado por todos que trabalham com recuperação da informação na Casa.

4.2.1.8 ESTATÍSTICAS DO SERVIÇO DE PROCESSOS TÉCNICOS

O processamento técnico consiste em um conjunto de operações sequenciais: a catalogação, a classificação e a indexação das obras que integrarão o acervo da Biblioteca. Esses procedimentos, realizados após a seleção e a aquisição, implicam na retirada de informações dos documentos a fim de descrevê-los, classificá-los, localizá-los e recuperá-los em uma base de dados específica do Sistema Aleph, no Catálogo Coletivo da Rede RVBI.

- **Catálogo** implica na descrição bibliográfica da obra (autor, título, editor, data, assunto, etc.), para ser inserida no Sistema. São os dados que identificam a obra e o seu conteúdo, possibilitando sua recuperação nas pesquisas do acervo. A catalogação, na Biblioteca Paulo Bertran e na Rede RVBI, utiliza o Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2).
- **Classificação** implica na atribuição de um número correspondente ao conteúdo do item, para localização do documento no acervo da Biblioteca. O código utilizado para classificar as obras é a Classificação Decimal Universal (CDU), que permite agrupá-las por assunto nas estantes, colocando a etiqueta com o respectivo número na lombada do documento.
- **Indexação** implica em analisar o(s) assunto(s) dos documentos e atribuir palavras-chave que descrevam esse assunto, a fim de que a obra seja recuperada no momento da pesquisa temática. No momento da indexação são atribuídos aos documentos, termos descritores padronizados para a Rede RVBI. Esses termos podem ser encontrados no Sistema Aleph, em uma base de dados própria chamada Autoridades.

4.2.1.8.1 PROCESSAMENTO TÉCNICO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS

O material incorporado pode ter vários formatos: livros, folhetos e multimeios (mapas, CD's, vídeos, fotos e outros). Abaixo apresentamos a estatística das atividades realizadas em 2016, separadas entre a inclusão de novas obras e a atualização de registros bibliográficos no sistema Aleph.

Como o processamento técnico na Rede RVBI é cooperativo, cabe esclarecer que se um livro novo, adquirido pela biblioteca da CLDF, já tiver sido registrado no sistema por outra biblioteca participante da rede, o cadastro feito pela CLDF constará na estatística como "registro atualizado", assim como as correções que são feitas na base cotidianamente.

Abaixo segue quadro apresentando a quantidade de registros novos e atualizados processados durante o período deste relatório e o gráfico ilustrativo correspondente.

Processos Técnicos 2016		
Tipo de material	Nº de registros novos	Nº de registros atualizados
Livros e Folhetos, Multimeios (Mapas, CD, Vídeo, Fotos e Outros)	675	1660



4.2.1.8.2 PREPARO, REGISTRO E BAIXA DAS OBRAS DO ACERVO

Todos os exemplares do acervo são incluídos como itens no Sistema Aleph. Os registros dos itens de cada biblioteca da Rede são ligados à catalogação das obras, de forma que uma obra catalogada com vários volumes pode ter vários registros de itens. O registro do item permite que os exemplares do acervo sejam identificados com um código de barras, individualizando-os, para fins de empréstimo e inventário.

Em seguida, as publicações são preparadas (colocação de etiquetas de lombada e código de barras, fichas e carimbos) e disponibilizadas no acervo para a utilização por parte do usuário. Obviamente, os capítulos dos livros são contabilizados apenas nas atividades de catalogação, classificação e indexação, não exigindo o registro e preparo, visto que a obra já foi preparada como um todo.

A baixa refere-se aos exemplares que são descartados do acervo. Os critérios de retirada e descarte estão descritos na Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Paulo Bertran. Durante o período compreendido neste relatório, não foi efetuada nenhuma baixa no acervo, devido, principalmente, à impossibilidade de aquisição de novos livros, o que se deu pelas dificuldades encontradas na licitação para contratação de empresa distribuidora de material bibliográfico.

O quadro abaixo resume a quantidade de itens tratados por atividade durante o ano de 2016.

Processos Técnicos 2016	
Tipo de atividade	Quantidade de itens
Registro	253
Preparo	69
Baixa	0

4.2.1.8.3 PROCESSAMENTO TÉCNICO DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS

A Biblioteca da CLDF contribui com a alimentação da base de dados de Artigos de Revista, do sistema Aleph, da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI). Nessa alimentação cooperativa em rede, a Biblioteca é responsável pela catalogação, classificação e indexação dos 10 (dez) títulos de periódicos abaixo indicados, tendo sido incluídos mais dois títulos em relação ao ano passado, o que amplia a contribuição da instituição junto à rede.

- 1 - Boletim de Convênios e Parcerias (mensal);
- 2 - Boletim de Direito Municipal - BDM (mensal);
- 3 - Boletim de Licitações e Contratos (mensal);
- 4 - Boletim de Orçamento e Finanças (mensal);

- 5 - Boletim de Recursos Humanos (mensal);
- 6 - Consulex Revista Jurídica (quinzenal);
- 7 - Estudos Econômicos (trimestral);
- 8 - Fêmea (irregular);
- 9 - Revista da Faculdade de Direito da UFG (semestral);
- 10 - Revista de Direito Civil Contemporâneo (trimestral);

Processos Técnicos 2016		
Tipo de material	Nº de registros novos	Nº de registros atualizados
Artigos de periódicos	736	1165

O quadro acima apresenta o total de artigos novos indexados e o total de registros atualizados, enquanto o gráfico abaixo compara os dois números.



4.2.1.8.4 NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CLDF

Todo documento a ser publicado pela CLDF deve, obrigatoriamente, ser encaminhado à Biblioteca Paulo Bertran, com vistas à elaboração da catalogação na publicação e à normalização para fins de editoração.

O Setor é responsável, ainda, pela aquisição do ISBN (International Standard Book Number) e pelo Depósito Legal das obras publicadas pela Câmara Legislativa. Esse último, regulamentado pela Lei nº 10.994 de 14/12/2004, exige que as publicações sejam enviadas à Biblioteca Nacional, no Rio de Janeiro, órgão federal

responsável por preservar a produção intelectual brasileira e formar a Coleção Memória Nacional.

Em 2016 foram elaboradas quatro fichas catalográficas para publicações editadas pela Câmara Legislativa, ou que dela receberam apoio. São elas:

- Comissão Geral: lançamento da Frente Parlamentar, visando à implantação da infraestrutura do Noroeste e o acompanhamento das obras em andamento.
- Normas Gerais para Concurso Público no Distrito Federal: Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012.
- Plano Distrital de Educação – PDE: Lei nº 5.499, de 14 de julho de 2015.
- Manual do estagiário (1ª reimpressão).

Além disso, os cinco números de ISBN, que haviam sido adquiridos em 2015, foram utilizados nos títulos da série Textos para discussão, elaborada pela Unidade de Desenvolvimento Urbano e Rural e Meio Ambiente, subordinada à Assessoria Legislativa. Os títulos que receberam o ISBN foram:

- Reuso de água no Distrito Federal.
- Questões relativas à ocupação da Orla do Lago Paranoá de Brasília.
- Entidades religiosas e de assistência social: regularização urbanística, fundiária e edilícia.
- Patrimônio cultural: formas de proteção e iniciativa da CLDF.
- Administrações regionais X regiões administrativas: criação, extinção, desmembramento.

4.2.1.9 ESTATÍSTICAS DO SERVIÇO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

4.2.1.9.1 AQUISIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS

A aquisição de livros e outros materiais bibliográficos, como CD-ROM, DVD-ROM, mapas, vídeos e plantas, entre outros, é realizada por compra, doação ou permuta. Antes de serem incorporadas ao acervo, as obras passam pelo processo de avaliação e seleção, segundo os critérios estabelecidos no Ato da Mesa Diretora nº

28, de 2012, que dispõe sobre a Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Paulo Bertran.

A aquisição por doação consiste no recebimento de livros, periódicos e outros materiais bibliográficos por meio de doações feitas por outras bibliotecas, por instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, e por pessoas físicas.

A permuta refere-se ao intercâmbio de obras, com bibliotecas de outras instituições, que estejam em duplicidade no acervo, ou que não sejam pertinentes às áreas de interesse dos usuários da CLDF. Não foi adquirido nenhum item por permuta no corrente ano.

A compra de livros e outros materiais consiste na aquisição de títulos por meio de contrato administrativo, no qual uma única empresa intermedia a compra com as respectivas editoras, concedendo desconto sobre o valor de capa de cada publicação. A empresa que oferecer o maior desconto durante o processo licitatório conquista o direito de fornecer material bibliográfico para compor o acervo de nossa biblioteca. Após o término do Contrato nº 20/2013, em novembro de 2014, foram realizados quatro pregões eletrônicos infrutíferos. O pregão eletrônico nº 040/2014 restou deserto, enquanto o pregão eletrônico nº 024/2015 foi fracassado. Já em 2016 o pregão eletrônico nº 25/2016 recebeu um pedido de impugnação e, após a análise dos motivos alegados por uma das empresas participantes da licitação, foi decidido fazer alterações pontuais no Termo de Referência, numa tentativa de viabilizar a contratação. O pregão nº 12/2016 foi, então, lançado com o novo termo de referência, o que, de fato, fez com que mais empresas participassem do certame. Entretanto, por motivo de ausência de documentação habilitadora da empresa ganhadora, o pregão foi mais uma vez fracassado. Devido ao reiterado insucesso nos certames realizados foi utilizada a modalidade de dispensa de licitação, o que permitiu a assinatura do Contrato nº 14/2016 com a Bortolai Livros LTDA-EPP. Dessa forma, após dois anos sem conseguir adquirir novos materiais bibliográficos, desde o último mês de novembro está sendo possível promover a renovação do acervo. Como os dados deste relatório correspondem às atividades desenvolvidas até outubro de 2016, as novas aquisições não foram aqui computadas.

No gráfico comparativo apresentado abaixo, o percentual de livros comprados refere-se à aquisição realizada até novembro de 2014, que foi processada durante os

primeiros meses de 2015, os demais livros inseridos no acervo foram recebidos por doação.

4.2.1.9.2 AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS

São consideradas periódicas as publicações em qualquer suporte físico, editadas em partes sucessivas e com pretensão de serem continuadas indefinidamente. As assinaturas dos periódicos atendem aos servidores da Casa, em suas diversas especialidades. Os periódicos são adquiridos por contrato e por doação das editoras ou instituições que os produzem. Em complemento, é utilizado o serviço de intercâmbio de informações e de empréstimo entre bibliotecas permitido pela rede RVBI. Isso evidencia a importância da participação nessa rede, por permitir a ampliação virtual do acervo das bibliotecas participantes, sem custos e com economia de espaço físico. Seguindo essa política, as assinaturas dos Diários Oficiais do DF foram reduzidas nos anos anteriores, e a intenção agora é cancelar também as assinaturas da biblioteca.

É mister também a modernização dos serviços, por meio do acesso eletrônico aos conteúdos, e o Setor de Biblioteca tem se esforçado neste sentido, por considerar que estas iniciativas democratizam, facilitam o acesso à informação e racionalizam o espaço ocupado pelos exemplares impressos das revistas. Algumas editoras fornecem senhas de acesso, como a Consulex, a NDJ, o IOB, a GOVERNET, a Fórum e a LAG, esta última com acesso controlado por faixa de IP, disponível em todos os computadores da Casa.

Foi concluída a assinatura de dez periódicos da Editora Fórum, que dá acesso ao conteúdo digital das revistas, substituindo as versões impressas das revistas. Outras propostas similares estão sendo estudadas, de forma que a melhor relação custo-benefício seja obtida. Devido à assinatura de revistas com conteúdo digital, a quantidade de periódicos no acervo físico é reduzida, já que o acesso passa a ser feito pela Internet, passando do meio impresso para o digital. Entretanto, o número de assinaturas de revistas aumenta, na medida em que são incluídos novos títulos nos pacotes adquiridos para acesso on-line.

Atualmente, 45 títulos de periódicos têm assinaturas pagas, sendo 29 deles com acesso exclusivamente em meio digital. Além disso, são recebidos 20 títulos por doação.

4.2.2 ATIVIDADES DO SGDA

O SGDA possui atividades de rotina que são inerentes às suas funções primordiais: guarda, preservação e o acesso aos documentos e/ou informações arquivísticas. Para tanto, várias atividades são necessárias visando a satisfação do usuário em relação ao atendimento, conforme quadro:

Atividade	Tarefa	Quantidade/responsável/observação
Atendimento aos usuários (inclusive por meio eletrônico)	Consulta/pesquisa	205
	Assistência técnica	76
	Empréstimo	250
	Pedido de Digitalização	28
	Pedido de Cópia	148
	Informação transformada	3
Recolhimento de documentos	SEBEN	1,85 metros lineares
	SEPAG	2,42 metros lineares
	D CPP	1,00 metros lineares
	SERES	3,50 metros lineares
	SLMP	0,28 metros lineares
	DRH	0,85 metros lineares
	SEDIT	0,85 metros lineares
	AUDIT	1,14 metros lineares
	SECON	3,00 metros lineares
	SETAS	2,71 metros lineares
	SPL	6,00 metros lineares
	ALMOX	1,00 metros lineares
	2º SEC	0,42 metros lineares
	Folhas de frequência 2015	4,00 metros lineares
	FASCAL	48,42 metros lineares
	SCA	2,42 metros lineares
Total	79,86 metros lineares	

Tratamento técnico	Higienização (retirada de clips, grampos e outros objetos que danificam os documentos)	50 metros lineares
	Troca e identificação de caixas antigas	70 metros lineares
	Descarte de documentos (cópias, documentos recapitulativos, de mero encaminhamento, etc., conforme autorização dos setores correspondentes)	20,2 metros lineares
	Seleção	50,0 metros lineares
	Ordenação	40,0 metros lineares
	Indexação de processos de pessoal	22,23 metros lineares
	Assistência técnica	Funcionamento do PROTad
Dúvidas quanto à aplicação do Código de Classificação de Documentos área-meio		
Navegação portal da CLDF		
Orientação e apoio na pesquisa e acesso às informações e documentos		
Orientação quanto ao arquivamento setorial		
Orientação quanto à transferência de documentos		
Orientação quanto ao preenchimento, controle e cobrança de entrega, bem como		

	o aviso de incorreções das folhas frequência (apesar de não serem atribuições do SGDA, foram executadas pelo Setor)	
Participação em comitês/comissões	Comitê Permanente de Classificação das Informações	Ricardo Sanches São Pedro
	Comissão de Planejamento de Implementação do Sistema de Gestão de Informações Administrativas	
	Comitê de Execução da Estratégia Transparência Total Comitê Gestor da Informação Digital	Angela Beatriz Cezimbra
Estudos e desenvolvimento de projetos	Levantamento da legislação e preparação de instrumentos para criação e funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação Documental	Angela Beatriz Cezimbra Ricardo Sanches São Pedro
	Levantamento necessidade de pessoal	Ricardo Sanches São Pedro
	Projetos visando a melhoria e modernização das práticas arquivísticas na CLDF	Ricardo Sanches São Pedro Manuel Justino Lopes Junior
	Projetos de ampliação, reforma e adequação do espaço destinado ao acervo	Ângela Beatriz Cezimbra
	Revisão do Código de Classificação para área-meio e área-fim	Ângela Beatriz Cezimbra Manuel Justino Lopes Júnior José Alves Martins Neto
	Revisão das normas referentes ao controle	Angela Beatriz Cezimbra Ricardo Sanches São Pedro

	e transferência das folhas de frequência	
Inspeções/auditorias	Pastas funcionais	Auditados 21,14 metros lineares
	Processos Administrativos	Auditados 39,71 metros lineares
	Auditoria Processo Legislativo	Auditados 83,00 metros lineares
Eliminação de documentos	Separar e criar relação de processos do FASCAL que deverão ser eliminados conforme autorização da Mesa Diretora – anos 1999 a 2007	Toda a equipe
Proteção dos servidores no ambiente de trabalho	Conscientização quanto ao uso de equipamentos de proteção individual (EPIs)	Toda a equipe
	Redistribuição das mesas na sala do acervo	Angela Beatriz Cezimbra José Alves Martins Neto

ACERVO GERAL

Documento		Quantidade
Acervo em Papel		1190 metros lineares
Fitas VHF	4860 Unidades	56 metros lineares
Mini-discos	1081 Unidades	
Fitas K7	13 Unidades	
HDs	18 Unidades	
CDs	6 Unidades	
Disquetes	9 Unidades	
Fitas Umatic	8 Unidades	
Plantas arquitetônicas		3 metros lineares
Volume total do acervo		1249 metros lineares
Capacidade dos Armários		1107 metros lineares

Volume Excedente	142 metros lineares
Fitas TV Distrital	3976 unidades

As fitas da TV distrital estão fora do acervo, em condições desfavoráveis de conservação, armazenadas em caixas de papelão depositadas diretamente no solo, numa sala em que estão instalados equipamentos pertencentes à CMI.

Comunicações Oficiais	
Memorandos expedidos	23
Despachos/esclarecimentos em processos e documentos	15

4.2.3 ATIVIDADES DO SPL

De acordo com o Quadro demonstrativo abaixo, é possível verificar que este Setor autuou, no período de 01/01/2016 à 09/12/2016, 4.686 proposições, com uma média de autuação semanal em torno de 101 proposições, uma queda de 55% em relação a 2015.

Tal queda se deveu, basicamente, à diminuição na apresentação de INDICAÇÕES, que, mesmo assim, continua sendo o tipo de proposição mais apresentada, com 2.793 até a presente data (queda de quase 58% em relação ao ano anterior).

Comparando com o ano de 2015 (período de 01/01/2015 à 15/12/2015) houve um decréscimo de aproximadamente 55% das proposições em tramitação. Isso se explica pela expressiva queda no número de Indicações apresentadas e pelo incremento no trabalho das Comissões e Plenário na apreciação das matérias legislativas.

**QUADRO DEMONSTRATIVO/ATIVIDADE LEGISLATIVA:
(Período: 01/01/2015 à 15/12/2015).**

	Tram.	Red.	Fin.	Sanc.	Prom.	Vet.	Aprov.	Indef.	Prej.	Rej.	Ret.	Apens.	Transf.	Arq. Leg	Arq.	Total
PELO	27		1			1									1	30
PLC	45		3	4							1					53
PL	614		32	45		20	11		2	2	26	35			38	825
PDL	87				18						1	1			2	110
PR	20				1		1								1	23
IND	3611						2418			1	6	1			265	6301
MO	36						259				1				1	297
RQ	694						370	1	2		3				245	1314
REC	3											2				4
Total	5137		37	49	20		3059	1	2	1	38	39			553	8958

Fonte: Sistema de Informações Legislativas – LEGIS/CLDF 15/12/2015
10:34:06

**QUADRO DEMONSTRATIVO/ATIVIDADE LEGISLATIVA:
(Período: 01/01/2016 à 09/12/2016).**

	Tram.	Red.	Fin.	Sanc.	Prom.	Vet.	Aprov.	Indef.	Prej.	Rej.	Ret.	Apens.	Transf.	Arq. Leg	Arq.	Total
PELO	30															30
PLC	34			4			2									40
PL	458		9	36		8	2		4		25	11				553
PDL	93		7		9		2				2	3				116
PR	11				1		2					1				15
IND	1378						1408		1		9					12797
MO	13						256		1							270
RQ	281						541	4	10		1				20	859
REC	5														1	6
Total	2303		16	40	10	8	2213	1	16	37	15				224	686

Fonte: Sistema de Informações Legislativas – LEGIS/CLDF 09/12/2015 19:50:38

Reuniões realizadas com as equipes

No SGDA foram realizadas reuniões periódicas para discussões de assuntos técnicos, assim como distribuição de atividades, orientação técnica e avaliação das atividades.

4.3 RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

Pessoal

DIDL

No decorrer do ano de 2016 não houve alteração no quadro de pessoal da DIDL. Ele é composto por 4 (quatro) servidores, entre eles, o Chefe da DIDL (Requisitado), 1 (um) Técnico Legislativo / Secretário, 1 (um) Assistente Legislativo e 1 (um) Assessor de Divisão (Livre provimento).

SBIB

O quadro de pessoal do setor está ainda mais defasado em relação à demanda de trabalho. Em julho de 2016 a servidora Janete Miranda Torres, ocupante do cargo de Consultor Técnico Legislativo/Bibliotecário aposentou-se.

A perda de mão de obra qualificada, provocada pela aposentadoria, sem reposição, de servidores concursados com conhecimentos específicos em atividades de biblioteca, comprometeu a qualidade de todos os serviços prestados pelo setor. Houve a necessidade de remanejamento de tarefas, de maneira que serviços essenciais como o tratamento e acompanhamento da legislação não ficasse atrasado e o atendimento ao usuário não fosse prejudicado.

Este quadro tende a piorar em curto prazo, visto que uma servidora ocupante do cargo de Auxiliar Legislativo já cumpre requisitos de aposentadoria e pode requisitar o benefício a qualquer tempo.

Dessa forma, é imprescindível a recomposição do quadro de servidores efetivos, de forma que os serviços oferecidos não tenham que ser suspensos devido à falta de pessoal.

O quadro atual de servidores é o seguinte:

Categoria	Nº de servidores
Consultor Técnico legislativo / Bibliotecário	3
Técnico de Arquivo e Biblioteca	4
Auxiliar Legislativo	3
Estagiário	1
Total	11

Participação em grupos de trabalho e comissões

Os servidores da Biblioteca também compõem grupos de trabalho, que permitem o melhor gerenciamento e funcionamento das várias tarefas necessárias ao cumprimento de objetivos e metas assumidos pela unidade. Durante o corrente ano, participamos dos grupos abaixo indicados:

Nome do grupo de trabalho / comissão	Nº de servidores
Comissão de Execução e Fiscalização do Termo de Cooperação Técnica entre a CLDF e o Senado Federal para serviços de impressão gráfica	1
Comitê Gestor do Portal - CGID	1
Comitê Permanente de Classificação da informação	1
Subcomitê de indexação do SINJ-DF	1
Subcomitê de Padronização do SINJ-DF	1
Comitê Gestor do SINJ-DF	1
Comitê Gestor do Portal Lexml	1

SGDA

O setor dispõe 13 servidores, todos concursados, sendo 01 estagiário

Cargo	Quantidade
Consultor Técnico Legislativo - Arquivista	1
Técnico Legislativo	1
Técnico de Arquivo e Biblioteca	5
Auxiliar de Administração	1
Auxiliar Legislativo	3

Estagiário	1
Cargo em Comissão de Assistência	1

Servidor	Matrícula	Cargo
Angela Beatriz Cezimbra	11031	Consultor Técnico Legislativo - Arquivista
Espedita Rodrigues Melo	11278	Assistente Legislativo
José Alves Martins Neto	16731	Técnico Legislativo
Líliá Novais de Oliveira	11355	Técnico de Arquivo e Biblioteca
Manuel Justino Lopes Junior	16934	Técnico de Arquivo e Biblioteca
Maria Cecília Carvalho do Nascimento	11239	Técnico de Arquivo e Biblioteca
Marisa e Silva Nascimento	13249	Técnico de Arquivo e Biblioteca
Ricardo Sanches São Pedro	11344	Técnico de Arquivo e Biblioteca- Chefe de Setor
Maria José Rodrigues da Silva	11769	Auxiliar Legislativo
Célio Almeida Jeremias	11743	Auxiliar Legislativo
Celso Correia Guimarães	13207	Auxiliar Legislativo
Sebastião Bento Tavares	11778	Auxiliar legislativo – Cargo em Comissão de Assistência
Júlia Araújo Donato	70173	Estagiário

SPL

A equipe de trabalho do SPL tem sofrido com uma drástica diminuição no número de servidores efetivos.

Muito embora a disponibilização de estagiários tenha dado um incremento nas atividades diárias do Setor, constata-se que é uma mão-de-obra pouco qualificada e, às vezes, pouco compromissada com as atividades desenvolvidas pelo Setor e pela CLDF, além de ter seu período de atuação restrito ao período de duração da bolsa.

Embora os estagiários representem uma mão de obra formidável para incrementar as atividades do Setor, não consideramos a mais adequada para suprir

as crescentes necessidades por servidores, uma vez q sua carga horária é reduzida (apenas 4 horas por dia para nível médio e 6 horas para os de nível superior).

Atualmente contamos com 2 servidores efetivos (o Chefe do Setor e seu substituto) e mais 4 estagiários, sendo 2 de nível médio e 2 de nível superior. Os primeiros terão seus contratos encerrados no final do mês de dezembro e os dois outros estão com expectativas de renovação de suas bolsas por mais 1 ano.

Continuamos contando, ainda, com a servidora Paula Brito, gentilmente cedida pelo Gabinete da Terceira Secretaria para compor emergencialmente a equipe.

Consideramos imperioso que a direção da CLDF promova novos concursos públicos para suprir as vagas existentes para servidores efetivos.

EQUIPE ATUAL

Bernardete Monteiro da Rocha (Auxiliar, Chefe-Substituta)

Edivan Luiz da Silva Júnior (Estagiário)

Fernanda Cristina Correia Lisboa (Estagiária)

Gustavo Carneiro da Ponte (Estagiário)

Vítor Mendes da Silva (Estagiário)

Paula de Brito Araújo (Assistente, cedida pelo Gab. 3Sec.)

Participação em grupos de trabalho e comissões

No tocante à atualização/capacitação temos a informar que no ano em curso, nenhum servidor participou de eventos de capacitação/aprimoramento. A Servidora Paula de Brito Araújo, representando o SPL, participa da Comissão que está à frente da atualização do atual Sistema de Informações Legislativas — LEGIS.

Material

SEBIB

A Biblioteca Paulo Bertran recebe servidores, pesquisadores e estudantes que utilizam o acervo e o espaço para estudos e pesquisas. O mobiliário previsto para atender os usuários foi solicitado desde a mudança para a nova Sede, em julho de

2010, vem anualmente sendo inserido no calendário de compras anual, mas ainda não foi adquirido.

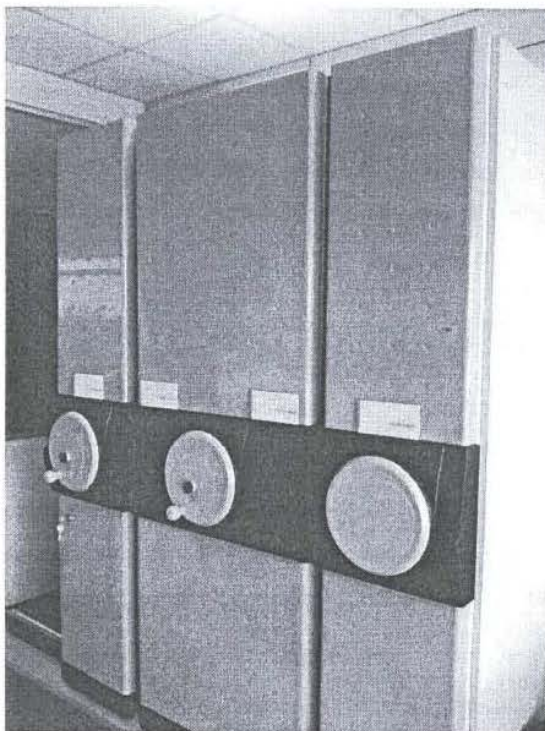
Dois totens de autoatendimento foram solicitados em 2012 e ainda não foram adquiridos. Este equipamento possui a função de catálogo on-line e facilita a consulta ao acervo pelos usuários. O **SGDA** dispõe de:

1º andar

Equipamento	Quantidade
Computador	3
Impressora	1
Multifuncional	1
Mesa	3
Cadeira	4
Arquivo Deslizante (faces)	4 (07 prateleiras)
Armário grande	2
Armário pequeno	2
Gaveteiro	4
Scanner	2
Balcão pequeno	1

2º subsolo

Equipamento	Quantidade
Computador	3
Multifuncional	1
Carrinho para transporte (em aço)	4
Mesa	5
Cadeira	5
Arquivo Deslizante (faces)	126 (07 prateleiras) e 25 (09 prateleiras)
Estante em aço	2
Balcão pequeno	3
Escada	2

**SPL**

O ambiente de trabalho atual do SPL não é o ideal para as atividades nele desenvolvidas. O espaço é muito restrito e não favorece o bem-estar dos servidores nas suas tarefas diárias. Muito embora o prédio da CLDF seja novo, ele não foi adequadamente 'pensado' para proporcionar tais vantagens laborativas, existindo muitos espaços ociosos que poderiam ter sido melhor aproveitados no projeto inicial.

Quanto aos recursos materiais, os existentes atualmente são adequados à continuidade das atividades inerentes ao Setor, tanto os permanentes quanto os de consumo fornecidos no decorrer do ano pelo Setor de Almoxarifado. Há que se ressaltar, no entanto, que diversos itens fornecidos tem tido uma qualidade inferior ao desejável.

O atendimento às demandas do público interno e externo continua sendo, em grande parte, atendidas a partir da consulta ao LEGIS. No entanto, o mesmo encontra-se tecnologicamente defasado, fazendo-se necessária sua atualização. A Coordenadoria de Modernização e Informática da Casa — CMI, através de seus analistas, nos tem informado sobre a produção de uma versão mais atualizado do referido software, mas, até o momento, o mesmo não nos foi apresentado na sua forma definitiva.

4.4 AVALIAÇÃO E SUGESTÃO

Metas / sugestões

A DIDL tem como meta principal para o ano de 2017 levantar as necessidades e desenvolver soluções para obtenção de uma melhoria nas técnicas gerenciais, pretendendo com isto, otimizar os procedimentos de trabalho.

SEBIB

Como feito em relatórios de anos anteriores, registramos aqui a perda de uma gratificação – um CL1 que antes era um CL3 – para um servidor que executava os contratos.

Foi uma grande perda para o Setor, que causou um sentimento de desvalorização na equipe e uma sobrecarga de trabalho para a Chefia que, além de acompanhar os contratos, elabora e controla os projetos e atividades e coordena todas as rotinas.

A quantidade de servidores qualificados, que já era pequena para tantas atividades, sofreu mais uma perda por aposentadoria em 2016, somando-se às duas já ocorridas em 2015. É imperioso alertar que as atividades desempenhadas serão afetadas e alguns serviços, provavelmente, não poderão mais ser oferecidos, devido à falta de pessoal.

Para melhorar os serviços, é necessário aumentar a equipe de servidores, conforme levantamento da demanda de servidores entregue à Diretoria de Recursos Humanos.

Continuam sendo necessários, também, os investimentos que permitam expandir e melhorar os serviços oferecidos, atendendo com mais eficiência as demandas de informação dos usuários. Móveis adequados e mais equipamentos de informática foram solicitados no calendário de compras da CLDF, inclusive computadores para os usuários. Estes itens são indispensáveis para oferecer um espaço confortável e eficiente de estudo e pesquisa.

Com a retomada da aquisição de novas publicações, é esperado que o acervo possa ser atualizado até o próximo mês de setembro, quando se encerra o contrato atualmente em vigor. Entretanto, é imprescindível que sempre tenhamos contrato vigente, de forma manter o acervo sempre atual, permitindo o cumprimento dos objetivos institucionais da Biblioteca.

SGDA

- Disponibilização de informações segundo parâmetros da Lei de Acesso à Informação – LAI.
- Constante atualização para otimização e modernização das funções de rotina de gestão documental do SGDA e da CLDF como um todo.
- Elaboração da Tabela de Temporalidade e definição, portanto, da correta política de avaliação documental, com auxílio da CPAD.
- Conclusão e lançamento do Manual de Comunicações Administrativas.
- Padronização dos procedimentos de tramitação de documentos administrativos e legislativos.
- Contratação de empresa para tratamento de acervo especial (catalogar, descrever, classificar, ordenar, acondicionar e armazenar conforme preceitos arquivísticos), da TV Distrital e das mídias sob guarda do SGDA, que totalizam quase onze mil unidades.
- Aquisição de sistema para gerenciamento de documentos eletrônicos, seguindo orientações do e-arq Brasil, publicação do Arquivo Nacional que preconiza os requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

- Conclusão da estruturação (adequação) predial e mobiliária do depósito de documentos, com a ampliação do espaço físico do acervo, reformas, transferência do arquivo deslizante do SEBIB para o SGDA e a compra de equipamentos adequados para armazenamento das mídias magnéticas, além de:
 - Retirar as infiltrações que podem danificar os documentos;
 - Alterar a tubulação de ar condicionado que passa dentro da sala do subsolo para evitar novos desastres, como o que ocorreu em março de 2015, destruindo vários documentos.

SPL

De acordo com as atividades ressaltadas anteriormente, ratificamos a necessidade deste Setor contar com a parceria da CMI, quanto à manutenção e modernização do Sistema LEGIS, que tem apresentado recorrentes falhas quando da alimentação da produção legislativa da Casa, tornando-se, por vezes, lento ou inoperante.

Para que possamos manter as demandas atendidas a contento, pautadas pela égide de um atendimento com qualidade, eficiência e eficácia, promovendo a efetividade dos serviços prestados por este Setor, reforçamos o pedido do aumento do quadro de servidores, especialmente efetivos.

No que diz respeito à Equipe, esta demonstrou comprometimento e bom desempenho frente às metas estabelecidas.

5 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES

5.1 FUNCIONAMENTO

5.1.1 APRESENTAÇÃO

O presente relatório de atividades destina-se ao atendimento de solicitação por parte da Diretoria Legislativa, através do Memorando-Circular nº 4/DIL/3ª Sec., de 23 de dezembro de 2016.

Objetiva indicar as atividades realizadas no decorrer do presente ano de 2016, relativamente à DAC.

Ao final, é feita a avaliação dos trabalhos no período e apontadas as sugestões que visam o aprimoramento na execução das principais atividades desta Unidade Organizacional, assim como das que lhe estão subordinadas – o Setor de Apoio às Comissões Permanentes (SACP) e o Setor de Apoio às Comissões Temporárias (SACT).

O SACP tem como principal função acompanhar, controlar e revisar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões Permanentes e demais unidades envolvidas no processo legislativo.

Quanto ao SACT, este tem a incumbência de dar suporte, apoiar e secretariar as Comissões Parlamentares de Inquérito e as Comissões Temporárias.

5.1.2 HISTÓRICO

De acordo com a Resolução nº 89 de 1994, art. 7º, a DAC tem como atribuições o planejamento, coordenação, orientação e supervisão do apoio ao funcionamento das Comissões e, especificamente, controlar a tramitação legislativa no âmbito destas; dar suporte técnico-operacional à correta instrução dos processos legislativos; divulgar as atividades de cada Comissão, incluindo o encaminhamento de matérias para publicação; promover os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento das comissões temporárias, abrangendo as atividades de secretaria a elas pertinentes.

Com advento da implantação dos Manuais de Procedimentos das Comissões Permanentes, aprovado através do AMD nº 69/2012, a DAC teve o aporte de mais uma atribuição, qual seja a análise e o encaminhamento, para arquivamento, de proposições que se enquadrem no Art. 138 do RI – CLDF (tramitando há duas legislaturas).

5.1.3 ESTRUTURA

A DAC é uma unidade subordinada à Diretoria Legislativa/Terceira Secretaria e é composta pelo Setor de Apoio às Comissões Permanentes (SACP) e Setor de Apoio às Comissões Temporárias (SACT).

5.1.4 FUNCIONAMENTO

A DAC é responsável pelo agendamento de uso das três salas de reunião, bem como pelo controle de agenda das reuniões das comissões, tanto permanentes quanto temporárias, dando o apoio necessário para a realização dessas reuniões, em parceria com a Divisão de Taquigrafia e Apoio ao plenário (DTAP), Divisão de Serviços Gerais (DSG), Coordenadoria de Comunicação Social, bem como de outras Unidades Organizacionais da CLDF.

5.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E DADOS ESTATÍSTICOS

5.2.1 DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES

Executou atividades de encaminhamento de diversas matérias para publicação, produzidas pelas Comissões, a saber:

- relações de proposições com prazos para emendas, provenientes dos Setores de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias;
- relações de relatores designados, provenientes das comissões permanentes e temporárias;
- convocações e pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias, provenientes das comissões permanentes e temporárias;
- erratas provenientes das comissões permanentes e temporárias;
- resultados de pauta, provenientes das comissões permanentes e temporárias;
- atas, provenientes das comissões permanentes e temporárias;
- comunicados (sobre audiências públicas e seminários), provenientes das comissões permanentes e temporárias.
- prazos para apresentação de recursos;
- outros documentos gerados pelas comissões permanentes e temporárias.

O quadro abaixo demonstra os expedientes gerados pela Divisão.

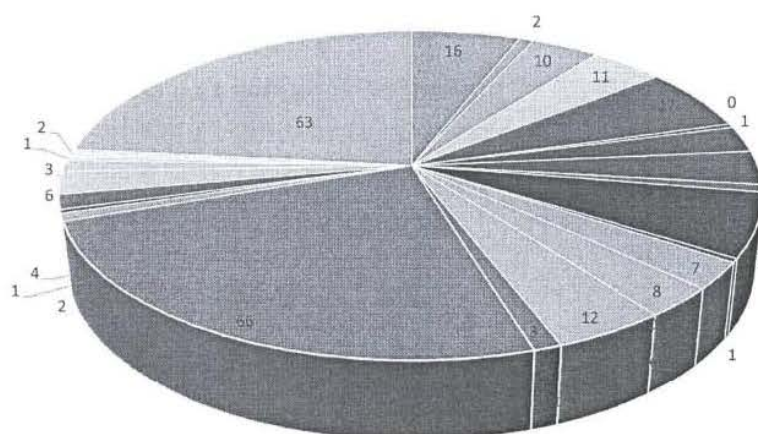
Memorandos	177
Memorandos-Circulares	357
TOTAL	534

(1) A reserva de Salas de Reuniões das Comissões, cujo agendamento também está a cargo da DAC, constante da tabela acima, e que se destinam a outros fins que não reuniões ordinárias, extraordinárias e Audiências Públicas promovidas pelas Comissões Permanentes e Temporárias está refletida no gráfico a seguir.

(2) Os circulares destinam-se à solicitação de apoio direto (Seção de Divulgação, Coordenadoria de Polícia Legislativa, Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Taquigrafia e Apoio ao plenário e Setor de Apoio ao plenário), a fim de viabilizar a realização de Reuniões das Comissões (Permanentes e Temporárias).

Do seu apoio às Comissões, aos Gabinetes Parlamentares e a outros interessados resultou a sequência de tabela e gráficos a seguir:

UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE REUNIÕES DAS COMISSÕES



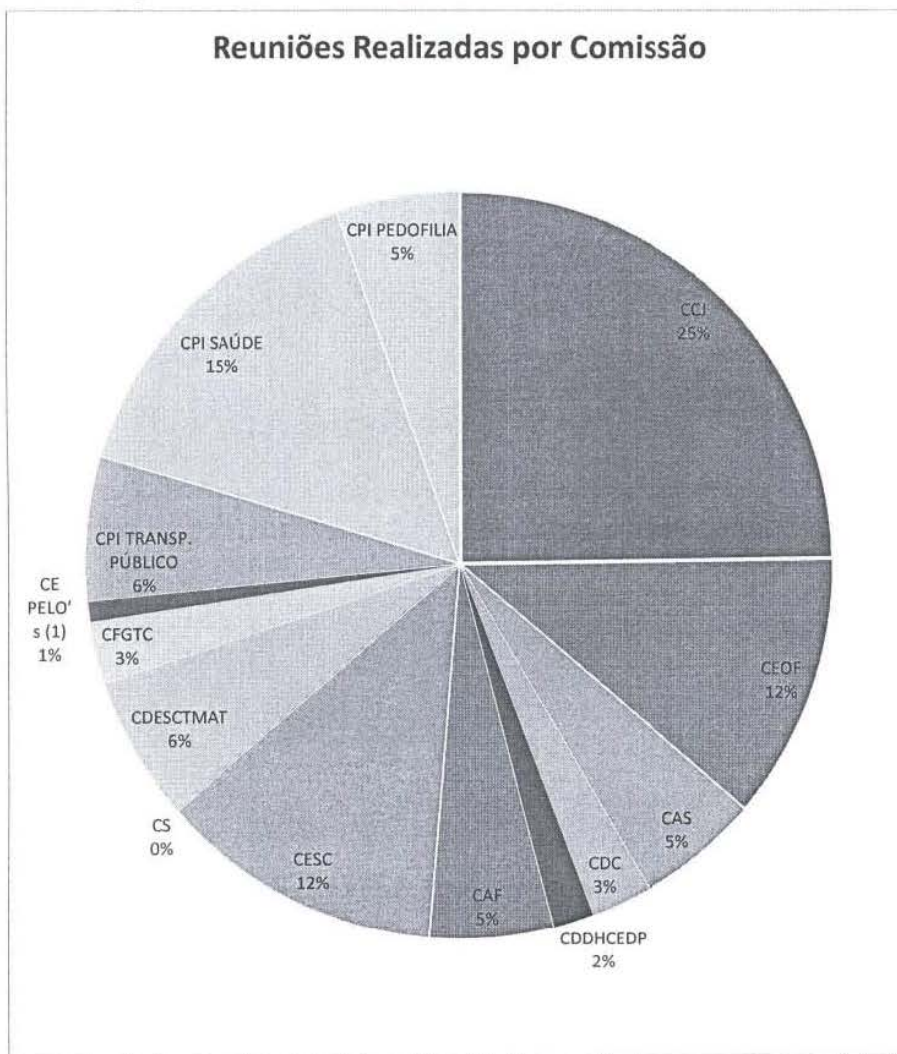
- Dep. Ricardo Vale - Gab. 01 (16 vezes)
- Dep. Raimundo Ribeiro - Gab. 03 (10 vezes)
- Dep. Wasny de Roure - Gab. 05 (17 vezes)
- Dep. Agaciel Maia - Gab. 07 (1 vez)
- Dep. Chico Vigilante - Gab. 09 (9 vezes)
- Dep. Wellington Luiz - Gab. 11 (17 vezes)
- Dep. Joe Valle - Gab. 13 (7 vezes)
- Dep. Cristiano Araújo - Gab. 15
- Dep. Cláudio Abrantes - Gab. 17
- Dep. Robério Negreiros - Gab. 19
- Dep. Chico Leite - Gab. 21 (66 vezes)
- Dep. Israel Batista - Gab. 23 (1 vez)
- Gabinete da 2ª Secretária (6 vezes)
- Gab. Sec. Geral (1 vez)
- Outros
- Dep. Juarezão - Gab. 02 (2 vezes)
- Dep. Delmasso - Gab. 04 (11 vezes)
- Dep. Lira - Gab. 06
- Dep. Telma Rufino - Gab. 08 (7 vezes)
- Dep. Júlio César - Gab. 10 (2 vezes)
- Dep. Reginaldo Veras - Gab. 12 (1 vez)
- Dep. Celina Leão - Gab. 14 (8 vezes)
- Dep. Lilliane Roriz - Gab. 16
- Dep. Sandra Faraj - Gab. 18 (12 vezes)
- Dep. Bispo Renato Andrade - Gab. 20 (3 vezes)
- Dep. Rafael Prudente - Gab. 22 (2 vezes)
- Dep. Luzia de Paula - Gab. 24 (4 vezes)
- Gabinete da 3ª Secretária (3 vezes)
- Gabinete da Presidência (2 vezes)

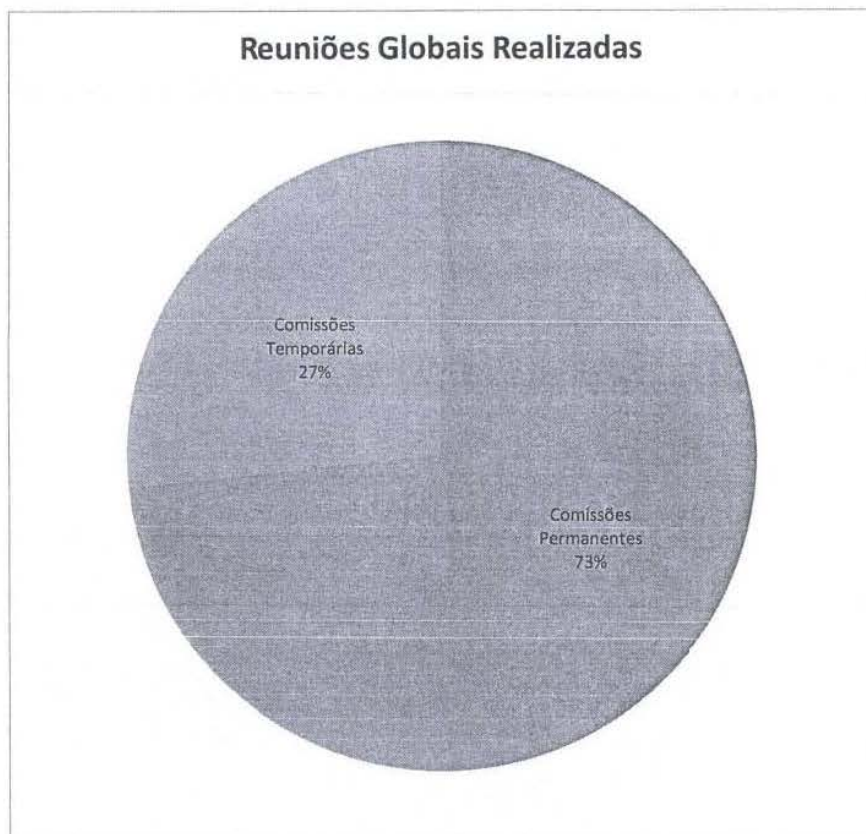
REPRESENTAÇÃO NUMÉRICA - REUNIÕES REALIZADAS POR COMISSÃO

COMISSÕES	NÚMERO DE REUNIÕES REALIZADAS			TOTAIS
	ORDINÁRIAS	EXTRAORD.	AUD.PÚBLICAS	
CCJ	28	3	1	32
CEOF	13	9	8	30
CAS	6	4	0	10
CDC	3	1	0	4
CDDHCEDP	2	3	1	6
CAF	6	5	1	12
CESEC	14	2	11	27
CS	0	3	0	3
CDESCTMAT	7	7	3	17
CFGTC	3	7	0	10
CE PELO's (1)	1	1	0	2
CPI TRANSP. PÚBLICO	7	0	0	7
CPI SAÚDE	17	15	0	32
CPI PEDOFILIA	6	5	3	14
TOTAIS	113	65	28	206

(1) COMISSÃO ESPECIAL PARA ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE EMENDA À LEI ORGÂNICA

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA - REUNIÕES REALIZADAS PELAS COMISSÕES





5.2.2 SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES

Executou as seguintes atividades:

- Após atuadas pelo Protocolo Legislativo, a maioria das proposições é enviada ao SACP pela Assessoria de Plenário, a fim de que sejam distribuídas às comissões permanentes para análise e parecer. Antes desse encaminhamento, porém, o setor as confere e insere as informações necessárias no Sistema Legis.
- Encaminhamento, para fins de publicação no DCL, das relações de proposições com "Prazo para Apresentação de Emenda junto às Comissões Permanentes" e das com "Prazo para apresentação de Recurso".

- Encaminhamento, ao Protocolo Legislativo, das proposições que devam ser arquivadas definitivamente, incluindo, ao final de cada legislatura, as proposições que se enquadram nos arts. 137 e 138 do Regimento Interno desta Casa.

- Juntada de proposições (tramitação conjunta), assim como também o eventual desmembramento das mesmas;

- Detecção e saneamento de procedimentos que não estão em conformidade com as exigências regimentais.

- Requisição de proposição para retirada de tramitação de proposições;

- Requisição de proposições para inclusão em sessões ordinárias e extraordinárias de Plenário.

Todas as proposições recebidas pelo SACP, depois de analisadas pelos seus servidores, são registradas no Sistema de Controle e Acompanhamento do Processo Legislativo – LEGIS e em planilha eletrônica (Excel) para fins estatísticos, além de serem devidamente protocoladas e encaminhadas.

Da atuação do setor resultou a sequência de tabelas e o gráfico a seguir.

PROPOSIÇÕES QUE TRANSITARAM PELO SACP, SEGUNDO ORIGEM

TABELA 1 - PROJETOS DE LEI

SPL – SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	421
CCJ – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	447
CEOF – COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	64
CAS – COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	63
CDC – COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	42
CDDHCEDP – COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	22
CAF – COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	14
CESC – COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	125
CS – COMISSÃO DE SEGURANÇA	13
CDESCTMAT – COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	82
CFGTC – COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	4
SELEG – SECRETARIA LEGISLATIVA	584
SUB-TOTAL	1.881

TABELA 2 – INDICAÇÕES

SPL – SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	2.831
CCJ – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	29
CEOF – COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	24
CAS – COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	23
CDC – COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	58
CDDHCEDP – COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	02
CAF – COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	63
CESC – COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	120
CS – COMISSÃO DE SEGURANÇA	385
CDESCTMAT – COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	2.998
CFGTC – COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	0
SELEG – SECRETARIA LEGISLATIVA	1
SUB-TOTAL	6.534

TABELA 3 – PROPOSTAS DE EMENDA À LEI ORGÂNICA

SPL – SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	29
CCJ – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	18
CEOF – COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	0
CAS – COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	0
CDC – COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	0
CDDHCEDP – COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	0
CAF – COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	0
CESC – COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	0
CS – COMISSÃO DE SEGURANÇA	0
CDESCTMAT – COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	0

CFGTC – COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	0
SACT – SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS	2
SELEG – SECRETARIA LEGISLATIVA	22
SUB-TOTAL	71

TABELA 4 – PROJETOS DE RESOLUÇÃO

SPL – SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	11
CCJ – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	8
CEOF – COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	0
CAS – COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	0
CDC – COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	0
CDDHCEDP – COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	0
CAF – COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	0
CESC – COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	0
CS – COMISSÃO DE SEGURANÇA	0
CDECTMAT – COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	0
CFGTC – COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	0
SELEG – SECRETARIA LEGISLATIVA	9
MD – MESA DIRETORA	6
SUB-TOTAL	34

TABELA 5 – PROJETOS DE DECRETO LEGISLATIVO

SPL – SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	93
CCJ – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	74
CEOF – COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	3
CAS – COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	43

CDC – COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	0
CDDHCEDP – COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	0
CAF – COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	0
CESC – COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	0
CS – COMISSÃO DE SEGURANÇA	0
CDESCTMAT – COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	1
CFGTC – COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	0
SELEG – SECRETARIA LEGISLATIVA	85
MD – MESA DIRETORA	0
SUB-TOTAL	299

TABELA 6 – PROJETOS DE LEI COMPLEMENTAR

SPL – SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	34
CCJ – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	16
CEOF – COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	9
CAS – COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	18
CDC – COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	0
CDDHCEDP – COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	0
CAF – COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	5
CESC – COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	0
CS – COMISSÃO DE SEGURANÇA	0
CDESCTMAT – COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	7
CFGTC – COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	0
SELEG – SECRETARIA LEGISLATIVA	43
SUB-TOTAL	127

TABELA 7 – PROPOSIÇÕES ARQUIVADAS

PL – PROJETO DE LEI	240
IND – INDICAÇÃO	3.673
PELO – PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA	6
PR – PROJETO DE RESOLUÇÃO	5
PDL – PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO	34
PLC – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	21
SUB-TOTAL	4.033

TABELA 8 – PROPOSIÇÕES ANALISADAS POR TIPO

	PL	PLC	PDL	IND	PELO	PR	ARQ	ARQ 137
2012	2202	101	262	8286	26	33	3872	3872
2013	1705	90	236	7754	60	65	3576	3576
2014	1126	85	146	7056	66	13	842	842
2015	2420	95	313	8787	116	77	3234	8879
2016	1881	127	299	6534	71	34	4033	0

Todas as proposições recebidas e distribuídas pelo SACP, depois de analisadas pelos servidores do Setor, são registradas no Sistema de Controle e Acompanhamento do Processo Legislativo – Legis e em planilha eletrônica (Excel) para fins estatísticos, além de serem devidamente protocoladas e encaminhadas.

O Setor totalizou, assim, durante o ano de 2016, 12.979 procedimentos legislativos (computados os procedimentos referentes às proposições que se enquadraram nos Arts. 137 e 138 do RI-CLDF).

À medida em que as proposições recebem deliberação e aportam no SACP, é efetivado o registro de cada passo, assim como, dado o encaminhamento pertinente, sendo ambos estes procedimentos registrados no Sistema de Informações Legislativas da CLDF – Legis.

Esses procedimentos são também inseridos em planilhas eletrônicas (Excel), geradas pelo próprio SACP, e dão origem às estatísticas que compuseram as tabelas e, consecutivamente, o gráfico.

5.2.3 SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS

O Setor realizou as seguintes atividades:

- **Acompanhamento das Comissões Especiais dos Transportes Público Coletivos do DF e da Copa do Mundo de 2014.** A secretaria das Comissões está a cargo de assessores dos presidentes das Comissões, por decisão dos Parlamentares. O SACT tem se encarregado apenas do encaminhamento das publicações à DAC;
- **Secretaria da Comissão Especial das Propostas de Emendas à Lei Orgânica-CE PELO'S.** O SACT organiza, convoca e secretaria as reuniões; executa os registros de tramitação no LEGIS, além de controlar prazos e publicações.

5.3 RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

5.3.1 PESSOAL

5.3.1.1 DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES (DAC)

A DAC dispõe atualmente da seguinte força de trabalho:

- 1 Chefe de Divisão (Requisitado)
- 1 Assessor (Livre Provisão);
- 1 Técnico Legislativo/Locutor (Efetivo);
- 2 Estagiários.

5.3.1.2 SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES (SACP)

O SACP dispõe atualmente de 7 (sete) servidores, assim compreendidos:

- 1 Chefe de Setor (Efetiva - Cargo em Comissão);
- 1 Chefe-Substituto (Efetivo);
- 2 Técnicos Legislativos (Efetivos);
- 1 Assistente Legislativo (Efetivo).

Servidores lotados em caráter transitório:

- 1 Técnico Legislativo (Efetivo);
- 1 Auxiliar Legislativo (Efetivo).

Vagas abertas:

- 2 Técnicos Legislativos;

- 2 Técnicos de Arquivo e Biblioteca;
- 1 Assistente Legislativo.

Para melhor desincumbir-se das suas atribuições, o setor precisa ter restabelecido, com brevidade, o seu quadro funcional, preenchendo as cinco vagas abertas, na forma acima indicada.

5.3.1.3 SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS (SACT)

5.3.1.3.1 PESSOAL

O SACT dispõe atualmente de 4 (quatro) servidores, assim compreendidos:

- 1 Chefe de Setor (Efetivo - Cargo em Comissão);
- 1 Chefe-Substituto (Efetivo);
- 2 Técnico Legislativos (Efetivos).

5.3.2 EQUIPAMENTOS E MATERIAL

5.3.2.1 DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES (DAC)

Relativamente aos equipamentos, a DAC está provida do seguinte quantitativo: 7 (sete) computadores completos – sendo que três desses estão instalados nas Salas de Reuniões das Comissões, no andar Térreo Superior; uma impressora colorida (Lexmark C544dn), que atualmente está inoperante por falta de suprimentos, um Scanner (Kodak) e uma impressora convencional (Xerox Phaser 3125), que não funciona, além de cinco transformadores para computador/impressora e três aparelhos telefônicos.

Conta ainda com seis mesas de escritório (cinco destas compostas com gaveteiros) e oito armários. Todos são novos, em madeira, e encontram-se em perfeitas condições de uso.

Há também quatro cadeiras giratórias com apoio para braços em péssimo estado de conservação.

5.3.2.2 SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES (SACP)

Os recursos materiais existentes atualmente atendem às necessidades básicas. Porém, para um melhor funcionamento do Setor, foi solicitado, desde o ano

de 2011 - e até o presente momento não lhe foi disponibilizado -, uma armário alto, a fim de lhe facilitar o arquivamento de documentos.

5.4 AVALIAÇÃO E SUGESTÕES

5.4.1 DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES (DAC)

As atividades da DAC transcorreram com normalidade durante o ano.

Entre os pontos positivos, pode-se registrar que o SACP deu continuidade à protocolização de emendas e pareceres no Sistema de Informações Legislativas – LEGIS, onde é feito o registro e a digitalização das emendas e pareceres apresentados aos projetos. Esse procedimento agrega significativa melhoria à atividade legislativa, ampliando a visibilidade das ações parlamentares - com acesso facilitado e imediato às emendas e pareceres.

O Setor também continua atuando no projeto de desenvolvimento do novo sistema de informações de apoio ao processo legislativo em conjunto com a CMI e unidades envolvidas no detalhamento dos requisitos para o aprimoramento desse sistema.

Entre os pontos negativos, verificou-se que:

a) No tocante ao ar condicionado, este tem-se mostrado insuficiente na Sala 2 de Reuniões das Comissões, onde a refrigeração é precária.

Fomos informados pela DSG do seu conhecimento dessa deficiência, por tratar-se de um problema de ordem estrutural; e que foi contratada e encontra-se em atividade na Casa, desde o ano de 2011, uma empresa especializada na área de refrigeração de ambientes, havendo a expectativa de que tenhamos atenuada essa problemática.

Por outro lado, e em razão da claudicância desse mesmo sistema de ar condicionado central – que ora opera de forma intensa, causando resfriamento inadequado, ora não opera de forma alguma – os servidores desta DAC (e de ordinário os demais servidores) lotados no primeiro andar manifestam visível desconforto.

b) Para melhor e completo aparelhamento das três salas de reunião (localizadas no Térreo Superior) cujo agendamento de uso está a cargo da DAC, faz-se necessário instalação e disponibilização de um terminal de computador completo (interligado à Rede da Casa) na Sala 2 de Reunião das Comissões.

c) No que se refere ao quadro funcional, a DAC ressentiu-se da falta de, no mínimo, mais três servidores: um para substituir um Técnico Legislativo que se aposentou em fevereiro de 2016; um para substituir um Auxiliar de Administração/Contínuo, que em abril de 2011 foi nomeado Chefe do Setor de Transportes; outro, para substituir um Técnico Legislativo/Secretário, que em maio de 2011 retornou à sua unidade de origem – a Seção de Editoração Gráfica. Esta demanda, diga-se de passagem, encontra-se espelhada no Levantamento de Necessidade de Provimento de Cargos Efetivos que esta DAC elaborou e encaminhou ao Secretário Executivo do Gabinete da Terceira Secretaria ao final do ano de 2010, frisando que nele ainda vislumbrou-se a necessidade do aporte de mais um servidor,

em razão das tarefas que surgirão com a efetiva implementação dos manuais de procedimentos das comissões.

A não regularização desse panorama enseja grande dificuldade para suprir as necessidades operacionais plenas da DAC, na medida em que esta tem de conceder o afastamento legal (férias, licença-prêmio, licença para tratamento da própria saúde) de servidores nela lotados, o que de fato ocorreu durante este ano e deve continuar no decurso do próximo.

A consequência imediata e mais notada, em razão do não suprimento adequado de servidores, foi o acompanhamento parcial na implementação (coleta de dados para atualização) e utilização satisfatória, pelas comissões (sejam permanentes, sejam temporárias), dos manuais de procedimentos destas.

5.4.2 SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES (SACP)

O SACP alimenta a expectativa de que o Manual de Procedimentos das Comissões Permanentes facilitará a rotina e o desenvolvimento dos trabalhos, padronizando e normatizando o seu funcionamento, propiciando mais eficiência ao desenvolvimento das atividades das comissões e unidades envolvidas, o que tornará mais ágil o processo legislativo.

As atividades do SACP durante o ano de 2016 foram satisfatórias e atenderam às expectativas, destacando-se a cooperação e o comprometimento dos seus servidores.

O Setor reafirma a necessidade do preenchimento das vagas do seu quadro de pessoal, a fim de que se possa mantê-lo em funcionamento adequado.

5.4.3 SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS (SACT)

O SACT salienta que opera atualmente em seu limite de recursos humanos, contando apenas com dois servidores efetivos, e uma chefia,. Os dois servidores trabalham em regime de 30 horas revezando-se nos turnos matutino e vespertino.

6 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DOS ANAIS E MEMÓRIA

6.1 FUNCIONAMENTO

Tendo em vista o final de mais uma sessão legislativa, e em resposta ao memo circ. 005/Dil/3ª Sec, de 23.12.16, temos a informar que as atividades desenvolvidas por esta Comissão têm gênese no disposto no Ato da Mesa Diretora

nº 66, de 15 de outubro de 1997, bem como na Resolução nº 145, de 30 de março de 1998, com as alterações que lhe deram a redação da Resolução 171/2001.

A Res. 145/98 asseverava em seu art. 1º que “Fica criada, na Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal a Comissão dos Anais, vinculada à Mesa Diretora, observadas as resoluções em vigor”. Adentrando o arcabouço jurídico deste parlamento a Resolução 171/2001, a Comissão passou a denominar-se Comissão dos Anais e Memória, subordinando-se à Diretoria Legislativa e cuja competência passou a gravitar em torno da preparação técnica dos Anais da CLDF; do resgate, registro e preservação da memória da Câmara Legislativa e publicação e divulgação dos Anais e memória, esta é a redação dos incisos articulados em face do disposto no Parágrafo único do art. 1º de prefalada Res. 171/2001.

Feitos tais esclarecimentos, passamos a explanar a realidade administrativa vigente, os desafios superados na segunda sessão e as expectativas para a terceira sessão legislativa desta Legislatura.

Porém, antes de adentrarmos necessariamente o relatório dos trabalhos desenvolvidos ao longo do ano de 2016, convém aduzirmos que dificuldades operacionais, principalmente número reduzido de servidores e ausência de técnicos em áreas pontuais como bibliotecários, taquígrafos e estatísticos, nos fizeram optar por priorizar o registro técnico dos trabalhos em flagrante prejuízo do registro histórico, realidade que esperamos possa ser o mais brevemente possível superada, principalmente com a realização de concurso público.

6.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Em face dos trabalhos desenvolvidos por esta Comissão traduzir-se em memória da Casa, somente podemos lançar mão de expedientes devidamente publicados no periódico da CLDF. Quando identificamos possível erro em alguma publicação, ou mesmo ausência de publicação de alguma ata, informamos à unidade responsável pelo trabalho não publicado o ocorrido e aguardamos a efetiva publicação para que possamos ordenar o material publicado.

As etapas do trabalho realizado por esta Comissão permanecem da forma como ocorrera em 2015:

- os arquivos são extraídos do DCL e salvos em pasta desta unidade;
- as páginas referentes a cada uma das atas são extraídas do arquivo salvo na pasta da unidade e separadas por Comissão, por tipo de ata e por ordenação numérica, tudo no formato de pdf;
- Os requerimentos de criação de Comissões Temporárias e Frentes Parlamentares, bem como as informações sobre criação e extinção de blocos parlamentares são salvos na pasta desta unidade e posteriormente são ordenados, separados por item e salvos em diretório específico;
- As atas das Sessões plenárias são fontes para resgate das seguintes informações:
- Das Atas sucintas são extraídos os registros de presença dos parlamentares às sessões e as votações realizadas em processo simbólico;
- Das Atas circunstanciadas são extraídos os discursos proferidos pelos parlamentares durante o pequeno expediente, mais precisamente os discursos proferidos nos tempos destinados a Comunicado de Líderes e de parlamentares, bem como extraídas as questões de ordem a que se refere o art. 126 do RICLDF;- Também das Atas circunstanciadas são extraídas as folhas de votação nominal de PELOS, PLCs e PLs.

6.3 DOS RECURSOS HUMANOS

Até o início deste mês de dezembro/16, apenas três servidores efetivamente estavam à disposição dos trabalhos desta Comissão, e isso já considerando este subscritor, número reduzido em face da complexidade das atribuições inerentes à unidade. Aliás, a preocupação oriunda da escassez de servidores nesta unidade recrudescer neste final de ano por duas importantes causas. A primeira já havíamos reportado no relatório do ano anterior e decorre do fato de que uma das servidoras atualmente em exercício poderá requerer aposentadoria em menos de dois anos. A segunda causa decorre de outro fato também relatado anteriormente e diz respeito

aos diversos acontecimentos que direta ou indiretamente envolveram as atividades deste parlamento desde o início de seus trabalhos. O registro destes fatos revela-se de grande importância por inúmeras razões e, dentre estas, a importância do Poder Legislativo dentro da história da autonomia política do DF.

Desde que assumimos esta Comissão percebemos que os registros técnicos e históricos não se encontram preservados de modo adequado. Certamente essa realidade teve por gênese inúmeras razões e desde o início do ano passado enviamos esforços no sentido de manter a memória desta Legislatura ao passo em que procuramos resgatar os registros das anteriores. Contudo, a limitação de servidores impossibilitou-nos de avançar na proposta.

Ao longo de mais de 20 anos de existência, a CLDF já aprovou centenas de projetos, houve milhares de discursos, houve cassação de parlamentares, ocupação de plenário por estudantes em 2009, eleição indireta de governador em 2010, diversos conflitos jurídico-políticos e dezenas de atividades culturais, dezenas de sessões plenárias realizadas em diversas cidades e o registro histórico desses acontecimentos não experimentou o devido processo de preservação. Sugerimos que dentro da maior brevidade possível sejam adotadas medidas para que essas memórias não se percam no tempo.

Mesmo diante de tantos importantes acontecimentos, a escassez de servidores somada às constantes mudanças da equipe de trabalho certamente prejudicou a preservação e preparação da memória técnica e histórica desta Casa. Diante dessa situação, em 2016 os esforços desta unidade estiveram mais uma vez voltados à preservação do registro técnico da atual Legislatura. Para tanto, mantivemos o trabalho de acompanhamento de publicação das atas das Comissões permanentes e temporárias conforme a seguir será relatado, e mantivemos o trabalho que iniciamos em 2015 de continuidade de acompanhamento das atas das sessões plenárias. Quanto a esta segunda linha de trabalho, a limitação de recursos humanos já dita fez-nos priorizar apenas partes daquilo que deveria ser feito

Assim, o registro dos discursos parlamentares, a tramitação de Projetos de Lei, de Leis Complementares e Emendas à Lei Orgânica, a criação de Blocos e Frentes

parlamentares e Comissões Parlamentares de Inquérito foram o objeto de nosso trabalho. Qualquer passo além desse nos impediria de realizar um trabalho de excelência.

6.4 QUANTIDADE DE MATERIAL PESQUISADO

Até a data de 07.12.16 foram pesquisados 223 diários desta Casa. Nestes identificamos a publicação de 110 atas pelas Comissões permanentes, 44 atas pelas Comissões temporárias e 01 ata pela Comissão especial de exame de Proposta de Emenda à Lei Orgânica – CEPELO. Além disso, esta Comissão de Memória identificou a publicação das atas de 97 Sessões plenárias no período em referência.

De referidas atas plenárias foram analisados e extraídos 337 discursos parlamentares, 14 registros de criação, alterações de liderança e movimentações dentro Blocos parlamentares, 23 requerimentos de criação de Frentes parlamentares, 162 registros de votações de proposições (1º e 2º turnos).

Todas as informações extraídas das publicações foram devidamente ordenadas por data, assunto e turno de votação e aguardam condições para transformação do pdf em word bem como aprovação por parte de instâncias superiores para que sejam devidamente colocadas à disposição da população no portal da CLDF.


7 COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO

Conforme demonstrado, as Divisões e os Setores vinculados à Diretoria Legislativa estão com seus quadros de pessoal muito aquém do necessário. Portanto, no exercício de 2016 somente foi possível desempenhar a contento todas as atribuições previstas nos artigos 23 a 34 da **RESOLUÇÃO Nº 34, DE 1991** porque houve empenho por parte dos gestores e demais servidores de cada uma destas unidades.

Ressaltamos que o presente relatório representa, de forma sucinta, as atividades desenvolvidas pela Diretoria Legislativa e pelas Unidades subordinadas diretamente à ela no exercício de 2016.

Brasília, 09 de janeiro de 2017.

113


ARLÉCIO ALEXANDRE GAZAL
Diretor Legislativo



DIÁRIO DA CÂMARA LEGISLATIVA
Órgão Oficial do Poder Legislativo do Distrito Federal



Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica

Coordenador: Randal Martins Junqueira

Diagramação e Arte Final: Seção de Editoração

Praça Municipal – Quadra 2 – Lote 5 – CEP: 70 094-902 – Brasília – DF – www.cl.df.gov.br