

Seção 2

Atos

ATO DA MESA DIRETORA Nº 85, DE 2024

Suplementa as normas sobre a estrutura administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos dos arts. 9º e 10 da Resolução nº 337, de 2023, e das demais normas aplicáveis, RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal rege-se pela Resolução nº 337, de 2023, suplementada por este Ato.

Art. 2º A estrutura administrativa compõe-se de unidades organizacionais, constituídas pelas unidades administrativas, pelos gabinetes parlamentares e pelas lideranças.

Parágrafo único. As normas deste Ato aplicam-se a todas as unidades administrativas e, no que couber, aos gabinetes parlamentares e às lideranças.

Art. 3º As unidades administrativas subordinam-se, direta ou indiretamente, à Mesa Diretora, ressalvadas as seguintes situações:

I – o gabinete do membro da Mesa Diretora subordina-se diretamente ao respectivo membro;

II – a secretaria de comissão, do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, da Ouvidoria, da Corregedoria e de Procuradoria Especial subordina-se diretamente ao Presidente da respectiva comissão ou ao do Conselho, ao Ouvidor, ao Corregedor ou ao respectivo Procurador Especial;

III – a Secretaria Legislativa e a Diretoria de Polícia Legislativa subordina-se diretamente ao Presidente da Câmara Legislativa.

Art. 4º A Mesa Diretora, mediante ato específico, pode delegar competência aos seus membros para coordenar, controlar e supervisionar a execução das atribuições das unidades administrativas que lhe sejam diretamente subordinadas, observado o seguinte:

I – o ato de delegação deve indicar a unidade administrativa objeto da delegação;

II – a unidade administrativa objeto da delegação passa a ficar subordinada diretamente ao membro da Mesa Diretora;

III – é vedado o fracionamento de unidades administrativas hierarquicamente subordinadas por força de resolução.

Parágrafo único. No exercício da delegação recebida, compete ao membro da Mesa Diretora expedir instrução ou orientação específicas, de natureza suplementar, para:

I – o correto exercício das competências e da área de atuação definidas em resolução;

II – o fiel cumprimento das atribuições previstas neste Ato e das demais decisões da Mesa Diretora;

III – o cumprimento dos objetivos e das metas institucionais da Câmara Legislativa.

CAPÍTULO II DAS DECISÕES DA MESA DIRETORA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 5º A apreciação de matéria de competência da Mesa Diretora pode ser feita em reunião presencial ou em ambiente eletrônico.

§ 1º A reunião presencial realiza-se na forma do Regimento Interno.

§ 2º Para apreciação de matéria em ambiente eletrônico, a Mesa Diretora pode:

I – realizar reunião virtual, para apreciação de parecer e outras matérias de natureza legislativa ou administrativa;

II – colher assinatura de seus membros, em ambiente eletrônico, em ato de natureza administrativa e demais matérias sujeitas à sua deliberação.

Art. 6º A matéria sujeita a parecer ou deliberação da Mesa Diretora, qualquer que seja o ambiente para tomada de decisão, deve ser integralmente disponibilizada em ambiente eletrônico a todos os membros, independentemente de reunião, assim que for recebida pelo Gabinete da Mesa Diretora.

Art. 7º Em reunião presencial ou em ambiente eletrônico, é assegurado o direito de vista ao membro da Mesa Diretora.

§ 1º Não cabe o direito de vista:

I – se a matéria for urgente;

II – quando o prazo legal para deliberação for inferior a 5 dias.

§ 2º É de 5 dias úteis o prazo de vista.

§ 3º O Presidente da Câmara Legislativa, por despacho fundamentado, pode:

I – reduzir o prazo de vista, quando o quinquídio puder comprometer a tempestividade da decisão;

II – indeferir o pedido de vista, quando demonstrar a existência de potencial prejuízo para a Administração Pública em caso de adiamento da deliberação.

Art. 8º A matéria deve ser retirada do ambiente eletrônico sempre que houver requisição de qualquer membro da Mesa Diretora para deliberação presencial.

Parágrafo único. A requisição tem efeito automático, independe de decisão e torna sem efeito os votos e as assinaturas já lançados.

Art. 9º O membro da Mesa Diretora pode:

I – rever sua posição sobre a matéria, antes de o resultado da reunião virtual ser proclamado;

II – pedir a retirada de sua assinatura nos demais casos, antes de o ato ir à publicação no *Diário da Câmara Legislativa*.

Art. 10. O membro da Mesa Diretora pode fazer declaração escrita de voto ou de assinatura, inclusive de abstenção, para ser publicada no *Diário da Câmara Legislativa*, junto com o ato ou a decisão sobre a matéria a que ela se refere.

Seção II Da Reunião Virtual

Art. 11. A reunião virtual tem duração mínima de 2 dias úteis e máxima de 4 dias úteis, sendo a primeira metade destinada à discussão da matéria por escrito.

Parágrafo único. Pode ser incluída em reunião virtual a proposição que:

I – independa de parecer;

II – esteja com o prazo de emenda encerrado;

III – tenha parecer disponibilizado no processo legislativo eletrônico.

Art. 12. A convocação da reunião virtual é feita pelo Presidente da Câmara Legislativa e deve conter:

I – o dia e o horário de início e término;

II – a pauta com:

a) as matérias objeto de deliberação na reunião;

b) a indicação da conclusão do parecer, quando for o caso;

III – o tempo destinado à etapa de discussão.

§ 1º Considera-se apreciada a matéria quando, alternativamente:

I – todos os membros da Mesa Diretora tiverem votado, antes do término do prazo da reunião, independentemente de outras matérias inclusas na mesma pauta;

II – a maioria absoluta dos membros da Mesa Diretora, durante o prazo da reunião virtual, tiver

votado no mesmo sentido.

§ 2º Cabe ao Presidente da Câmara Legislativa proclamar o resultado da votação de cada proposição incluída em reunião virtual, à medida que a votação for sendo concluída.

§ 3º A folha de votação da proposição deve ser assinada por todos os membros da Mesa Diretora que votaram na matéria.

§ 4º Considera-se não apreciada na reunião virtual a proposição para a qual haja pedido de vista ou requisição para retirada de pauta.

§ 5º Considera-se encerrada a reunião virtual, antes do prazo previsto para sua duração, quando todos os membros da Mesa Diretora houverem lançado seu voto em cada proposição da pauta.

Seção III

Da apreciação de Outras Matérias em Ambiente Eletrônico

Art. 13. Ressalvado o parecer em proposição legislativa, as demais matérias podem ser decididas em ambiente eletrônico, independentemente de reunião, pela assinatura de ato, ata, decisão, despacho e demais matérias sujeitas à deliberação da Mesa Diretora.

Art. 14. Para apreciação das matérias de que trata o art. 13, deve ser observado o seguinte:

I – a minuta do texto, juntamente com os documentos que a instruem, deve ser disponibilizada aos membros da Mesa Diretora para análise, sugestão de alteração e correção;

II – a minuta de que trata este artigo, salvo disposição regimental ou legal em contrário ou acordo entre os membros da Mesa Diretora, deve ficar disponível no ambiente eletrônico por, no mínimo:

- a) 24 horas, em caso de matéria urgente;
- b) 5 dias úteis, para decisão de rotina;
- c) 20 dias úteis, para matéria de caráter normativo;

III – a inclusão da matéria em bloco de assinatura pode ocorrer simultaneamente com a disponibilização de que trata o inciso I;

IV – o texto, após esgotados os prazos do inciso II, deve ficar disponível, em bloco de assinatura, pelo período mínimo de 48 horas, com início durante o expediente da Câmara Legislativa e término até às 24 horas do dia útil do vencimento.

§ 1º O prazo do inciso II pode ser abreviado, mediante informação contida em despacho do Gabinete da Mesa Diretora, apenas nos seguintes casos:

- I – prazo para apreciação da matéria inferior a 5 dias úteis;
- II – matéria urgente, desde que a urgência não tenha sido provocada por atraso imotivado de unidade organizacional;
- III – anuência de todos os membros.

§ 2º Nas hipóteses do § 1º, I e II, o membro da Mesa Diretora deve ser informado sobre a matéria e o prazo para sua apreciação.

§ 3º Não se aplicam os prazos dos incisos II e IV, quando:

- I – houver acordo entre os membros da Mesa Diretora para deliberação imediata;
- II – todos os membros da Mesa Diretora tiverem se posicionado sobre a matéria, antes de os prazos findarem.

Seção IV

Das Disposições Diversas

Art. 15. As unidades organizacionais da Câmara Legislativa, quando a matéria administrativa ou legislativa estiver sujeita a prazo fixado em lei, devem promover ajustes internos em suas rotinas e seus procedimentos, para que o processo com a matéria respectiva seja enviado ao Gabinete da Mesa Diretora com pelo menos 10 dias úteis antes do término do prazo.

Parágrafo único. Havendo atraso no encaminhamento da matéria à Mesa Diretora, a unidade organizacional responsável deve informar os motivos e, se for o caso, as medidas adotadas para evitar a reincidência.

Art. 16. As disposições deste Ato aplicam-se, com as adaptações necessárias, às decisões do

Gabinete da Mesa Diretora e das demais instâncias administrativas de natureza colegiada.

CAPÍTULO III DO GABINETE DE CADA MEMBRO DA MESA DIRETORA

Art. 17. São 7 os gabinetes dos membros da Mesa Diretora:

- I – Gabinete da Presidência – GP;
- II – Gabinete da Primeira Vice-Presidência – GPVP;
- III – Gabinete da Segunda Vice-Presidência – GSVP;
- IV – Gabinete da Primeira Secretaria – GPS;
- V – Gabinete da Segunda Secretaria – GSS;
- VI – Gabinete da Terceira Secretaria – GTS;
- VII – Gabinete da Quarta Secretaria – GQS.

Parágrafo único. Constitui área de competência e atuação de cada gabinete:

I – o assessoramento direto ao respectivo membro da Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições regimentais e das que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora;

II – o apoio administrativo e o suporte logístico em audiências, reuniões e eventos.

Art. 18. Cada gabinete previsto no art. 17 tem como titular 1 chefe de gabinete, de livre nomeação e exoneração de iniciativa do respectivo membro da Mesa Diretora.

Art. 19. Ao chefe de gabinete de que trata o art. 18, além das atribuições gerais previstas na Resolução nº 337, de 2023, compete atuar:

I – no assessoramento direto, no apoio administrativo e no suporte logístico ao respectivo membro da Mesa Diretora;

II – na organização do expediente interno do gabinete;

III – na elaboração e na expedição das correspondências oficiais e dos atos administrativos de competência de cada membro da Mesa Diretora;

IV – na supervisão dos trabalhos administrativos relacionados com as atividades do gabinete;

V – na representação do respectivo membro da Mesa Diretora em colegiados formalmente constituídos.

CAPÍTULO IV DAS ORIENTAÇÕES E DOS PROCEDIMENTOS COMUNS

Art. 20. Na área de competência e atuação de cada unidade organizacional, estão compreendidos:

I – a articulação com as demais unidades organizacionais e, quando for o caso, com a sociedade civil no planejamento e na execução de suas ações;

II – a formulação, a implementação e a execução dos serviços e das ações que lhe sejam afetos;

III – a promoção do desenvolvimento humano, social, econômico e ambientalmente sustentável;

IV – a organização, a gestão, a instrução e o controle dos processos administrativos;

V – a gestão dos contratos administrativos e dos recursos humanos, materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais;

VI – a transparência e a publicidade dos atos administrativos e das ações de seus agentes públicos;

VII – a fiscalização, a supervisão, a gestão de riscos e o controle da Administração Pública;

VIII – o constante aprimoramento das rotinas, dos procedimentos e das ações para o desenvolvimento eficaz e efetivo das atividades legislativa e controladora;

IX – a orientação, a supervisão e o controle das unidades administrativas subordinadas.

Art. 21. No desempenho de suas atribuições, as unidades organizacionais, observados os princípios constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis à Administração Pública, devem pautar-se pelas orientações e pelos procedimentos gerais a seguir:

I – o fornecimento de materiais e serviços deve ser resolvido diretamente entre a unidade organizacional demandante e a unidade organizacional demandada;

II – a elaboração de ato administrativo deve ser solicitada diretamente à unidade organizacional responsável por sua preparação, seu registro e seu controle e encaminhada à unidade organizacional competente para deliberação, observada a via hierárquica, quando for o caso;

III – o ato administrativo é praticado pelo titular da unidade organizacional competente e, na forma da distribuição interna dos serviços, pelos servidores nela lotados;

IV – a comunicação entre as unidades organizacionais é feita por meio eletrônico;

V – o documento, o dado, a informação e a comunicação produzidos em meio físico pelo público externo à Câmara Legislativa devem ser imediatamente digitalizados por quem os recebeu e encaminhados, pelo sistema eletrônico, à unidade organizacional competente;

VI – o processo, salvo quando depender de manifestações sucessivas, deve tramitar simultaneamente por todas as unidades organizacionais competentes, mediante decisão coordenada;

VII – cada demanda deve ser analisada, interpretada, instruída e decidida segundo sua finalidade e contexto no qual está inserida e visar ao interesse público, à eficiência, à publicidade, à transparência, à celeridade e à solução jurídica pretendida.

Parágrafo único. Os núcleos são unidades administrativas de execução de rotinas, projetos e processos, vinculados à unidade administrativa respectiva, à qual compete a supervisão direta das atribuições previstas neste artigo.

Art. 22. Todas as unidades administrativas devem empenhar-se de forma contínua para:

I – desburocratizar suas rotinas e seus procedimentos;

II – aperfeiçoar suas ações, seus métodos e seus processos de trabalho;

III – introduzir inovações que facilitem a prestação dos serviços e o controle interno;

IV – colaborar com as demais unidades organizacionais na busca conjunta de soluções para as novas demandas ou para o desempenho de suas atribuições;

V – compartilhar as informações que não estejam gravadas por sigilo;

VI – fortalecer a imagem da Câmara Legislativa como Casa do Povo;

VII – priorizar as demandas externas;

VIII – uniformizar:

a) interpretações sobre a mesma norma;

b) decisões sobre matéria idêntica, similar ou correlata;

IX – promover a sustentabilidade, com base em ações ambientalmente corretas, economicamente viáveis e socialmente justas e inclusivas, culturalmente diversas e pautadas na integridade, em harmonia com o desenvolvimento nacional sustentável.

Art. 23. As orientações de natureza geral, os procedimentos comuns e as atribuições específicas das unidades organizacionais previstos neste Ato não excluem a prestação de outros serviços e o desenvolvimento de outras ações que decorram da pertinência temática das respectivas áreas de competência e atuação.

CAPÍTULO V DOS TITULARES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 24. Ao titular de cada unidade organizacional, observada a hierarquia, compete:

I – a representação interna e externa da respectiva unidade;

II – a orientação, a coordenação, a supervisão e o controle de todos os serviços de competência de sua respectiva unidade e das unidades administrativas que lhe sejam subordinadas;

III – a expedição de atos administrativos, despachos e correspondências atinentes às competências de sua unidade;

IV – o controle e a organização dos expedientes recebidos ou produzidos em sua unidade;

V – a distribuição das tarefas e a definição das rotinas de trabalho dos servidores que lhe são subordinados;

VI – a gestão das pessoas, do patrimônio e dos materiais que lhe sejam pertencentes;
VII – a comunicação interna e externa dos assuntos relacionados com o desempenho das respectivas competências.

Art. 25. São atribuições comuns de cada titular de unidade administrativa:

I – reunir-se periodicamente com os servidores que lhe são imediatamente subordinados para planejamento e avaliação dos serviços prestados;

II – mediar conflito entre servidores, ou entre eles e o público;

III – buscar resolver divergência interna por meio da conciliação;

IV – padronizar as formas de tomar decisões e dar encaminhamento às demandas;

V – propor a elaboração de norma, manual e plano de trabalho afetos à sua área de competência e atuação;

VI – propor a realização de cursos para treinamento, capacitação e atualização dos servidores que atuam na respectiva unidade administrativa;

VII – subscrever correspondência e aprovar despacho, nota técnica ou parecer;

VIII – criar ambiente de trabalho profissionalmente saudável;

IX – elaborar relatório das atividades de sua unidade administrativa, ao qual devem ser juntados os relatórios das unidades subordinadas.

TÍTULO II *DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS*

CAPÍTULO I **DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 26. Os cargos em comissão das unidades administrativas são assim classificados:

I – de direção: os de natureza especial;

II – de chefia: os de chefe, os de secretário de comissão, os de secretário da Corregedoria, da Ouvidoria e de Procuradoria e os de presidente de instância colegiada constituída por servidor;

III – de assessoramento: os que tenham assessor, assistência, assessoramento ou supervisão em suas denominações, bem como os de membro da Comissão Permanente de Contratação e o de Procurador Adjunto.

§ 1º Os servidores investidos nos cargos de direção ou chefia têm substitutos previamente designados pelo Presidente da Câmara Legislativa e escolhidos entre servidores que atendam aos requisitos previstos no Anexo Único deste Ato e que estejam em exercício na unidade administrativa do titular ou a ela subordinada.

§ 2º O servidor investido no cargo de Membro Titular de Vice-Presidente da Comissão Permanente de Contratação é o substituto do Presidente desse colegiado.

§ 3º O servidor investido no cargo de Procurador Adjunto é o substituto do Procurador-Geral.

§ 4º Classificam-se de natureza institucional, por serem de indicação exclusiva dos membros da Mesa Diretora, os cargos de natureza especial, os de Assessor de Membro da Mesa Diretora e o de Presidente da Comissão Permanente de Contratação.

Art. 27. O provimento de cargo em comissão, nas unidades administrativas, sujeita-se à comprovação dos requisitos específicos previstos no Anexo Único deste Ato.

Parágrafo único. Não havendo requisito específico no Anexo Único, exige-se escolaridade, salvo disposição legal em contrário:

I – de nível superior, para os cargos em comissão de supervisão, chefia e direção e para os membros da Comissão Permanente de Contratação;

II – de nível médio, para os cargos não previstos no inciso I.

Art. 28. Os cargos em comissão das unidades administrativas podem ser providos por servidor efetivo da Carreira Legislativa, por servidor requisitado ou por pessoa sem vínculo efetivo com o serviço público, na forma do Anexo II da Resolução nº 337, de 2023, alterado pela Resolução nº 344, de 2024.

§ 1º A nomeação para os cargos referidos neste artigo é feita pelo Presidente da Câmara

Legislativa, mediante prévia:

I – indicação em formulário próprio assinado por:

- a) membro da Mesa Diretora, segundo a delegação de competência recebida;
- b) Presidente de comissão, Presidente do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, Procurador Especial, Corregedor ou Ouvidor, nas respectivas secretarias;

II – instrução da Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 2º Fica autorizado prover com servidor requisitado ou sem vínculo efetivo com o serviço público cargo privativo de servidor da Carreira Legislativa nas hipóteses do art. 7º, § 2º, da Resolução nº 232, de 2007, e art. 25, § 3º, da Resolução nº 337, de 2023.

§ 3º A requisição de servidor para provimento de cargo em comissão é feita sem ônus para a Câmara Legislativa, excetuadas as hipóteses previstas na Resolução nº 229, de 2007.

§ 4º Cada membro da Mesa Diretora pode indicar até 2 servidores sem a vedação do art. 19 da Resolução nº 229, de 2007, desde que seja demonstrada a viabilidade orçamentária e não haja comprometimento dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO II DO GABINETE DA MESA DIRETORA

Seção I Da Organização e Competência

Art. 29. O Gabinete da Mesa Diretora – GMD, unidade administrativa colegiada, é composta por 1 Secretário-Geral e 6 Secretários Executivos.

§ 1º Cabe ao Presidente da Câmara Legislativa escolher o Secretário-Geral.

§ 2º Cabe a cada um dos demais membros da Mesa Diretora escolher 1 Secretário Executivo.

Art. 30. As decisões do Gabinete da Mesa Diretora são tomadas por maioria absoluta de votos dos respectivos membros.

Parágrafo único. As decisões do Gabinete da Mesa Diretora tornam-se públicas por meio de portaria ou consignação em ata.

Art. 31. Cabe recurso à Mesa Diretora da decisão do Gabinete da Mesa Diretora que:

- I – imponha dever, ônus, sanção ou restrição ao exercício de direitos e atividades;
- II – indefira requerimento de natureza administrativa, observado o art. 2º, § 8º, da Resolução nº 337, de 2023.

Art. 32. As reuniões são convocadas pelo Secretário-Geral, de ofício, ou mediante provocação de Secretário Executivo ou, ainda, por determinação da Mesa Diretora ou do Presidente da Câmara Legislativa.

§ 1º A reunião pode ser realizada de forma presencial, telepresencial ou virtual.

§ 2º A apreciação das matérias de competência do Gabinete da Mesa Diretora pode ser feita em ambiente eletrônico, nas mesmas condições e com os mesmos critérios previstos para as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 33. Constituem áreas de atuação e competência do Gabinete da Mesa Diretora:

- I – coordenação e supervisão dos trabalhos das unidades administrativas;
- II – instrução das matérias sujeitas à deliberação da Mesa Diretora;
- III – deliberação sobre parecer da Procuradoria-Geral que contenha orientação normativa;
- IV – aprovação do quadro de detalhamento da despesa e dos pedidos de verba indenizatória;
- V – calendário de compras e plano de contratação anual;
- VI – tomada de contas especial;
- VII – cotas de serviços das unidades organizacionais;
- VIII – concurso público autorizado pela Mesa Diretora;
- IX – programação de treinamento interno;

X – avaliação de desempenho dos servidores;

XI – concessão de aposentadoria, pensão por morte, licença, afastamento, vantagem pecuniária, averbação de tempo de serviço e outros direitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Distrito Federal;

XII – decisão sobre:

a) conflitos de competência entre as unidades administrativas;

b) recurso administrativo contra decisão tomada por unidade administrativa, observada a via hierárquica;

XIII – autorização para:

a) abertura de vaga em cargo da estrutura administrativa, após a aprovação da Mesa Diretora;

b) horário especial de servidor;

c) pagamento de adicional de serviço extraordinário;

d) lotação provisória de servidor efetivo em unidade organizacional diversa de sua lotação de origem;

e) concessão de diária e passagem de servidor em viagem a serviço ou treinamento;

f) realização de conferência, exposição, palestra ou seminário no edifício-sede, ressalvadas as competências do Plenário e de comissão;

g) impressão de mensagem em contracheque.

§ 1º O Gabinete da Mesa Diretora pode autorizar que o servidor ocupante de cargo em comissão de assessoramento previsto no Anexo II da Resolução nº 337, de 2023, seja colocado à disposição de qualquer unidade administrativa ou de comissão instituída na forma do Regimento Interno.

§ 2º O Gabinete da Mesa Diretora pode delegar suas competências ou subdelegar as recebidas da Mesa Diretora.

Art. 34. Compete ao Secretário-Geral:

I – a coordenação, a supervisão e o controle dos trabalhos do Gabinete da Mesa Diretora;

II – o despacho sobre expediente endereçado ao Gabinete da Mesa Diretora;

III – a secretaria de reunião da Mesa Diretora e do Colégio de Líderes;

IV – o encaminhamento de pedido de informação formulado por Deputado Distrital a Secretário de Estado do Distrito Federal ou autoridade equivalente, após sua respectiva aprovação pela Mesa Diretora;

V – a consolidação das informações e dos dados produzidos pelas unidades administrativas com vistas ao relatório geral da Presidência, ouvido o Gabinete da Mesa Diretora;

VI – a publicação de matérias no *Diário da Câmara Legislativa* e no *Diário Oficial do Distrito Federal*;

VII – o credenciamento de servidor para dirigir veículo da Câmara Legislativa em situações especiais ou emergenciais.

Art. 35. Compete a cada Secretário Executivo a coordenação, a supervisão, o controle e a decisão administrativa relacionados com a área de competência e atuação do respectivo membro da Mesa Diretora.

Seção II **Das Unidades Subordinadas**

Art. 36. São subordinados ao Gabinete da Mesa Diretora:

I – o Setor de Planejamento e Avaliação Orçamentária – SEPLA;

II – o Setor de Elaboração Orçamentária – SEORC, ao qual está subordinado o Núcleo de Acompanhamento da Gestão Fiscal – NAGEF.

Parágrafo único. Constitui área de competência e atuação dos setores de que trata este artigo, conforme a área temática, a consultoria e o assessoramento em planejamento, elaboração, execução e avaliação orçamentários da Câmara Legislativa.

Subseção I

Do Setor de Planejamento e Avaliação Orçamentária

Art. 37. São atribuições específicas do Setor de Planejamento e Avaliação Orçamentária:

- I – realizar atividades relativas ao planejamento orçamentário;
- II – apoiar tecnicamente as unidades organizacionais na execução do planejamento orçamentário;
- III – consolidar o planejamento tático-setorial das unidades organizacionais;
- IV – desenvolver instrumentos de avaliação do desempenho de planos, programas e ações orçamentárias;
- V – realizar o monitoramento do desempenho da execução física e financeira de planos, programas e ações orçamentárias da Câmara Legislativa, por meio do Sistema de Acompanhamento Governamental do Governo do Distrito Federal ou do seu equivalente;
- VI – elaborar relatórios de avaliação de desempenho de planos e programas orçamentários;
- VII – coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual, realizar sua revisão, bem como avaliar sua execução;
- VIII – dar publicidade aos instrumentos de planejamento orçamentário.

Subseção II

Do Setor de Elaboração Orçamentária

Art. 38. São atribuições específicas do Setor de Elaboração Orçamentária:

- I – prestar consultoria e assessoramento em planejamento, elaboração, execução e avaliação orçamentários;
- II – prestar apoio técnico às unidades organizacionais na elaboração de suas respectivas propostas orçamentárias;
- III – analisar as propostas orçamentárias anuais das unidades organizacionais quanto aos objetivos e às metas planejadas;
- IV – compatibilizar as propostas orçamentárias das unidades organizacionais, adequando-as à política orçamentária em vigor.

Art. 39. São atribuições específicas do Núcleo de Acompanhamento da Gestão Fiscal:

- I – acompanhar a realização e a elaboração de projeções da receita corrente líquida do Distrito Federal;
- II – acompanhar a execução e a elaboração de projeções da despesa de pessoal;
- III – monitorar o atendimento aos limites legais das despesas com pessoal;
- IV – prestar apoio ao Setor de Elaboração Orçamentária na produção de pareceres e relatórios acerca da gestão fiscal.

**CAPÍTULO III
DA SECRETARIA LEGISLATIVA**

Art. 40. Constitui área de competência e atuação da Secretaria Legislativa – SELEG o assessoramento direto ao Presidente da Câmara Legislativa:

- I – nas rotinas, tarefas e atividades do processo legislativo;
- II – nas sessões preparatória, ordinária ou extraordinária;
- III – no controle do uso da palavra em Plenário.

Art. 41. São atribuições específicas da Secretaria Legislativa:

- I – assessorar o Presidente da Câmara Legislativa:
 - a) na análise dos requisitos das proposições, na sua numeração e na distribuição às comissões;
 - b) nas reuniões do Colégio de Líderes;
 - c) na elaboração da ordem do dia;
 - d) na condução dos trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias;

e) no encaminhamento de proposição para a redação final e sua publicação no *Diário da Câmara Legislativa*;

f) na elaboração dos autógrafos e de seu encaminhamento à sanção ou promulgação;

II – operacionalizar o painel eletrônico de votações das sessões plenárias;

III – emitir relatório de presença às sessões ordinárias e de votações.

Art. 42. Subordinado à Secretaria Legislativa, ao Núcleo de Informatização da Legislação – NIL é atribuído:

I – compilar, organizar, manter, informatizar e disponibilizar, no portal da Câmara Legislativa, as normas do Distrito Federal sujeitas ao processo legislativo, os decretos e os atos da Mesa Diretora;

II – atualizar os textos legislativos, com informações sobre suas alterações, revogação e controle abstrato de constitucionalidade.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE COMISSÃO

Seção I Da Secretaria de Comissão Permanente

Art. 43. Cada comissão permanente possui 1 secretaria administrativa, com a seguinte estrutura de pessoal:

I – servidor efetivo da Carreira Legislativa, em número suficiente para atender às respectivas especificidades temáticas;

II – 1 cargo em comissão de Secretário de Comissão, nível CL-14;

III – 1 cargo em comissão de Assessor de Comissão, nível CL-09;

IV – 1 Cargo em Comissão de Supervisão, nível CL-03, privativo de servidor da Carreira Legislativa;

V – 2 cargos em comissão de Assessor, nível CL-01.

§ 1º Compete ao Presidente da comissão permanente escolher os ocupantes dos cargos em comissão.

§ 2º Compete à Mesa Diretora:

I – lotar, nas comissões permanentes, os servidores efetivos de que trata o inciso I;

II – adotar as providências legais sobre a criação de cargos em comissão sempre que for criada nova comissão permanente.

§ 3º O Cargo em Comissão de Supervisão, nível CL-03, pode ser provido por servidor sem vínculo efetivo com o serviço público quando o cargo em comissão de Secretário da Comissão, CL-14, ou de Assessor da Comissão, CL-09, for provido por servidor da Carreira Legislativa.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se também à Corregedoria, à Ouvidoria, ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e às Procuradorias Especiais, inclusive às eventualmente criadas após a vigência da Resolução nº 344, de 2024.

Art. 44. Constitui área de competência e atuação de cada secretaria administrativa de que trata o art. 43 o assessoramento direto ao Presidente da comissão, ao relator e aos demais membros:

I – nas rotinas, tarefas e atividades relacionadas aos serviços da comissão;

II – nas matérias de competência da comissão;

III – no apoio administrativo e suporte logístico durante as reuniões.

Art. 45. São atribuições específicas de cada secretaria de comissão permanente:

I – prestar o apoio administrativo necessário ao desempenho das competências regimentais das comissões permanentes;

II – gerir os sistemas de tramitação de proposições legislativas para:

a) receber as proposições distribuídas à comissão;

b) disponibilizar as proposições para o recebimento de emendas;

c) disponibilizar a proposição ao relator para parecer;

- d) controlar os prazos regimentais para a prática de atos legislativos;
 - e) elaborar as folhas de votação após o exame da matéria e disponibilizá-las para assinatura dos membros da comissão presentes à reunião;
 - f) disponibilizar a proposição para recebimento de votos em separado, quando for o caso;
 - g) encaminhar as proposições ao Setor de Apoio às Comissões Permanentes após finalizada a tramitação na comissão;
 - h) proceder às correções solicitadas pelo Setor de Apoio às Comissões Permanentes para a higidez do processo legislativo;
- III – solicitar diretamente à Diretoria Legislativa a publicação no *Diário da Câmara Legislativa*:
- a) do calendário das reuniões ordinárias;
 - b) dos relatores designados e do prazo para emissão de pareceres;
 - c) da convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - d) da pauta das reuniões;
 - e) dos resultados das pautas, após apreciação das matérias pela comissão;
 - f) da ata das reuniões anteriores, após aprovada;
 - g) de outros documentos relativos aos trabalhos da comissão;
- IV – prestar apoio técnico necessário à elaboração da redação final e do relatório de veto;
- V – solicitar diretamente aos setores responsáveis apoio técnico-operacional para a realização de reuniões, audiências e demais eventos da comissão;
- VI – elaborar comunicações externas.

Parágrafo único. As disposições deste artigo e do art. 44 aplicam-se, no que couber, à secretaria do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

Seção II

Da Secretaria da Corregedoria, da Ouvidoria e das Procuradorias Especiais

Art. 46. À secretaria da Corregedoria, da Ouvidoria e das Procuradorias Especiais é atribuído prestar assessoramento aos respectivos titulares no exercício de suas atribuições regimentais e executar os serviços previstos em norma específica.

CAPÍTULO V DAS CONSULTORIAS E ASSESSORIAS

Seção I

Da Consultoria Legislativa

Art. 47. A Consultoria Legislativa – CONLEGIS é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Unidade de Constituição e Justiça – UCJ;
- II – Unidade de Desenvolvimento Urbano, Rural e Meio Ambiente – UDA;
- III – Unidade de Processo Legislativo Orçamentário, Finanças, Transparência, Tributação, Regulação, Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia – UEOf;
- IV – Unidade de Saúde, Educação, Cultura e Direitos Humanos – USE;
- V – Unidade de Redação Parlamentar, Estudos e Pesquisas Legislativas – URP.

Art. 48. Constitui área de competência e atuação da Consultoria Legislativa o assessoramento institucional especializado, nas diversas áreas de conhecimento, às atividades legislativa, fiscalizadora e representativa, no âmbito do processo legislativo, inclusive em matéria orçamentária.

Art. 49. As atribuições da Consultoria Legislativa são estabelecidas em resolução específica.

Seção II

Da Consultoria Técnico-Legislativa

Art. 50. A Consultoria Técnico-Legislativa de Fiscalização, Controle, Acompanhamento de Políticas e Contas Públicas e Execução Orçamentária – CONOFIS, unidade institucional de consultoria

técnico-legislativa e assessoramento especializado, nas diversas áreas de formação específica, pesquisa e apoio aos processos de controle, de fiscalização e de acompanhamento de planos, programas e projetos, inclusive em matéria de execução orçamentária, no Distrito Federal, é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Unidade de Acompanhamento e Gestão de Informações Orçamentárias, Contas Públicas e Gestão Fiscal – UCO;

II – Unidade de Fiscalização, Governança, Transparência e Controle – UCF;

III – Unidade de Acompanhamento de Políticas Públicas – UCP;

IV – Unidade de Tecnologia Aplicada, Ciência de Dados e Inteligência Artificial – UCT.

Art. 51. Constitui área de competência e atuação da Consultoria Técnico-Legislativa a consultoria técnico-legislativa e o assessoramento especializado, nas diversas áreas de formação específica, a pesquisa e o apoio aos processos de controle, de fiscalização e de acompanhamento de planos, programas e projetos, inclusive em matéria de execução orçamentária.

Art. 52. As atribuições da Consultoria Técnico-Legislativa são estabelecidas em resolução específica.

Seção III **Da Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica**

Subseção I *Da Estrutura e Competência*

Art. 53. A Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica – ASSEGE é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Núcleo de Governança e Gestão – NGG;

II – Núcleo de Gestão de Projetos Estratégicos – NGPE.

Art. 54. Constituem áreas de competência e atuação da Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica e, observada a pertinência temática, das unidades administrativas subordinadas:

I – governança legislativa;

II – gestão estratégica;

III – gestão de risco e integridade;

IV – gestão de projeto e processo estratégicos.

Art. 55. São atribuições específicas da Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica:

I – promover ações de inovação e transformação organizacional;

II – fomentar ações de transparência legislativa e administrativa;

III – realizar o monitoramento da evolução dos riscos corporativos, vinculados ao alcance dos objetivos estratégicos;

IV – monitorar o desempenho da gestão de riscos;

V – coordenar os esforços para aprimoramento da gestão da integridade;

VI – subsidiar a Mesa Diretora no processo de priorização da estratégia institucional e das iniciativas estratégicas;

VII – coordenar os esforços de realização e revisão do planejamento estratégico institucional;

VIII – promover a disseminação da cultura da governança legislativa e da gestão estratégica;

IX – prestar assessoramento e consultoria à Mesa Diretora quando o assunto em discussão envolver matéria de sua competência, em especial de governança legislativa e gestão estratégica;

X – elaborar anualmente o Relatório de Atividades da Gestão da Câmara Legislativa, que compõe a prestação de contas anual do Governador do Distrito Federal;

XI – avaliar o resultado de planos, programas, projetos e ações da Câmara Legislativa sob o aspecto da gestão.

Subseção II

Do Núcleo de Governança e Gestão

Art. 56. São atribuições específicas do Núcleo de Governança e Gestão:

I – monitorar e avaliar periodicamente as ações estratégicas priorizadas pela Mesa Diretora, especialmente aquelas que compõem o Plano Plurianual;

II – apoiar tecnicamente as unidades administrativas no alinhamento estratégico das suas metas quando da elaboração dos planos setoriais;

III – promover o alinhamento da gestão de processos de trabalho aos escopos do planejamento estratégico institucional;

IV – prestar apoio técnico às unidades administrativas no mapeamento e na modelagem dos processos organizacionais priorizados;

V – validar os processos modelados pelas áreas;

VI – monitorar a evolução dos indicadores de desempenho dos processos de trabalho e a efetividade das ações de melhoria realizadas;

VII – manter atualizados o repositório de processos de trabalho e o painel de resultados.

Subseção III

Do Núcleo de Gestão de Projetos Estratégicos

Art. 57. São atribuições específicas do Núcleo de Gestão de Projetos Estratégicos:

I – subsidiar tecnicamente os processos de abertura, monitoramento e encerramento dos projetos estratégicos;

II – prestar apoio metodológico às unidades administrativas no gerenciamento dos projetos estratégicos;

III – manter atualizado o repositório para os projetos estratégicos;

IV – monitorar e avaliar periodicamente os projetos estratégicos;

V – demonstrar o andamento dos projetos estratégicos priorizados;

VI – apoiar tecnicamente as unidades administrativas no alinhamento dos projetos estratégicos e dos demais instrumentos de planejamento da Câmara Legislativa;

VII – promover a comunicação e a divulgação do desenvolvimento dos projetos estratégicos;

VIII – monitorar o desempenho do planejamento estratégico institucional.

**CAPÍTULO VI
DAS DIRETORIAS**

**Seção I
Da Diretoria Legislativa**

*Subseção I
Da Estrutura e Competência*

Art. 58. A Diretoria Legislativa – DIL é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Setor de Registro e Redação Legislativa – SEREL;

II – Setor de Apoio às Comissões Permanentes – SACP;

III – Setor de Apoio às Comissões Temporárias – SACT, ao qual está subordinado o Núcleo de Apoio às Frentes Parlamentares – NUAFP;

IV – Setor de Sistemas Legislativos – SELEGIS;

V – Setor de Apoio ao Plenário – SAPLE, ao qual estão subordinados:

a) Núcleo de Audiovisual – NUAV;

b) Núcleo de Gestão do Painel Eletrônico – NUGPE;

VI – Setor de Ata e Súmula – SEAS;

VII – Setor de Anais e Memória – SEAM;

VIII – Setor de Documentação e Arquivo – SEDA, ao qual estão subordinados:

- a) Núcleo de Gestão de Documentos Digitais – NUGDD;
- b) Núcleo de Arquivo Permanente – NUAP;
- IX – Setor de Biblioteca – SEBIB, ao qual estão subordinados:
 - a) Núcleo de Aquisição e Gestão de Acervo Bibliográfico – NUAGAB;
 - b) Núcleo de Referência, Atendimento e Pesquisa – NURAP.

Art. 59. Constituem áreas de competência e atuação da Diretoria Legislativa e, observada a pertinência temática, das unidades administrativas subordinadas:

- I – gestão documental das proposições e das demais matérias de competência do Plenário e comissões;
- II – apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário e das comissões;
- III – registro das sessões do Plenário e das reuniões das comissões e a elaboração de atas;
- IV – anais e memória;
- V – documentação e arquivos;
- VI – acervo bibliográfico;
- VII – patrimônio histórico, artístico e cultural da Câmara Legislativa.

Art. 60. À Diretoria Legislativa é atribuído planejar, organizar, dirigir e controlar o processo de administração de informações legislativas e prestar apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário e das comissões, bem como organizar e preservar o acervo bibliográfico e o arquivo, zelando pelo patrimônio histórico, artístico e cultural da Câmara Legislativa.

*Subseção II
Do Setor de Registro e Redação Legislativa*

Art. 61. São atribuições específicas do Setor de Registro e Redação Legislativa:

- I – promover e acompanhar o registro taquigráfico e a decifração dos pronunciamentos, depoimentos e debates ocorridos no Plenário, nas comissões e em evento presidido por Deputado Distrital;
- II – revisar previamente o registro dos pronunciamentos e dos debates ocorridos no Plenário, nas comissões e em eventos promovidos pela Câmara Legislativa, bem como articular, sob demanda, a sua revisão por Deputado Distrital;
- III – elaborar a redação final de documentos encaminhados pelos gabinetes, lidos em Plenário, cuja publicação for autorizada;
- IV – realizar a montagem das atas circunstanciadas dos pronunciamentos, depoimentos e debates ocorridos no Plenário, nas comissões e em eventos promovidos pela Câmara Legislativa;
- V – viabilizar o esclarecimento imediato sobre os debates ocorridos nas sessões e reuniões;
- VI – encaminhar as atas circunstanciadas para assinatura do Primeiro-Secretário;
- VII – publicar as atas circunstanciadas no portal da Câmara Legislativa.

*Subseção III
Do Setor de Apoio às Comissões Permanentes*

Art. 62. São atribuições específicas do Setor de Apoio às Comissões Permanentes:

- I – fornecer suporte operacional à instrução dos processos legislativos em tramitação nas comissões permanentes;
- II – preparar e solicitar a publicação da relação de proposições com prazo aberto para apresentação:
 - a) de emendas perante as comissões permanentes;
 - b) de recurso ao Plenário em face de parecer terminativo de comissões;
- III – acompanhar, conferir e controlar a tramitação de proposições, sob exame das comissões permanentes, alimentando os sistemas de gestão do processo legislativo;
- IV – operacionalizar o apensamento e o desapensamento de proposições com tramitação

conjunta;

V – auxiliar nas providências necessárias à retomada de tramitação ou ao arquivamento das proposições sobrestadas no início da legislatura;

VI – conferir e concluir o processo relativo a proposições que tramitam no setor após finalizado o processo legislativo;

VII – conferir as proposições em suporte físico sujeitas ao exame das comissões permanentes, para encaminhamento ao arquivo.

*Subseção IV
Do Setor de Apoio às Comissões Temporárias*

Art. 63. São atribuições específicas do Setor de Apoio às Comissões Temporárias:

I – executar as medidas necessárias à instalação de comissões parlamentares de inquérito, especiais e de representação;

II – secretariar as reuniões das comissões de que trata o inciso I;

III – receber e destinar a documentação afeta às atividades das comissões de que trata o inciso I;

IV – consolidar e divulgar os relatórios finais das comissões de que trata o inciso I e dar apoio operacional ao encaminhamento das medidas neles previstas;

V – fazer a gestão das publicações relativas às comissões temporárias no portal da Câmara Legislativa.

Art. 64. São atribuições específicas do Núcleo de Apoio às Frentes Parlamentares:

I – manter registro de dados relativos às frentes parlamentares;

II – divulgar, na internet, as frentes parlamentares;

III – coletar os relatórios anuais de atividades disponibilizados pelas respectivas frentes parlamentares para publicação.

*Subseção V
Do Setor de Sistemas Legislativos*

Art. 65. São atribuições específicas do Setor de Sistemas Legislativos:

I – coordenar a política e a promoção da cultura de inovação da gestão do sistema legislativo, atuando na modernização e simplificação dos processos de trabalho, sistemas e plataformas;

II – disseminar as experiências e os resultados relacionados a inovação, desburocratização, melhoria de processos e modernização dos sistemas e plataformas que sustentam as atividades legislativas;

III – fazer o recebimento, o trato e a análise das demandas referentes às melhorias no processo legislativo;

IV – monitorar e avaliar as inconformidades no funcionamento e na utilização dos sistemas do processo legislativo;

V – gerenciar perfis de usuários;

VI – realizar atendimento aos usuários.

*Subseção VI
Do Setor de Apoio ao Plenário*

Art. 66. São atribuições específicas do Setor de Apoio ao Plenário:

I – formular políticas e planos estratégicos voltados à gestão da infraestrutura física do Plenário, dos recursos do painel eletrônico de votações e do audiovisual da Câmara Legislativa;

II – coordenar o serviço de sonorização de eventos e avisos institucionais, bem como manter arquivo de gravações em áudio das sessões plenárias, das reuniões de comissões, das audiências públicas e dos demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara Legislativa;

III – acompanhar as sessões plenárias, viabilizando apoio material e técnico à Mesa Diretora, em especial acerca do uso do painel eletrônico de votações e dos recursos de áudio e vídeo;

IV – fazer o controle do registro da presença dos Deputados Distritais nas sessões, na ausência do sistema do painel eletrônico de votações;

V – receber a inscrição de oradores para as sessões;

VI – publicar, na internet, o áudio gravado das sessões, reuniões de comissões e audiências públicas;

VII – divulgar, por meio do som ambiente, a convocação de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e atividades diversas promovidas na Câmara Legislativa;

VIII – fornecer o apoio audiovisual necessário ao funcionamento do Plenário e dos demais ambientes de eventos;

IX – supervisionar:

a) os recursos do painel eletrônico de votações;

b) os recursos audiovisuais e o serviço de comunicação institucional por meio do som ambiente;

X – fazer a manutenção do mobiliário das salas administrativas, do Plenário, das salas e das cabines operacionais que o integram, das salas de comissões e do auditório;

XI – viabilizar as condições de infraestrutura necessárias para a realização de eventos no Plenário e nas salas que o integram.

Art. 67. São atribuições específicas do Núcleo de Audiovisual:

I – disponibilizar de forma contínua e atualizada serviços e recursos audiovisuais;

II – disponibilizar, em ambiente interno e externo, recursos audiovisuais necessários à realização de sessões, reuniões, audiências públicas e outras atividades apoiadas ou realizadas pela Câmara Legislativa;

III – fazer a gestão, com o apoio da Diretoria de Modernização e Inovação Digital, da rede de tráfego de áudio sobre *internet protocol* do edifício-sede da Câmara Legislativa;

IV – realizar testes periódicos de configuração e funcionamento de equipamentos e sistemas audiovisuais, providenciando as manutenções necessárias;

V – manter e controlar o uso dos recursos audiovisuais;

VI – dar apoio e orientação aos presidentes de sessões, comissões e outros eventos e às equipes participantes, quanto ao uso e aos comandos de microfones e sistemas audiovisuais;

VII – fazer a gestão dos recursos de áudio do sistema de som ambiente e das salas técnicas e cabines operacionais sob responsabilidade do Setor de Apoio ao Plenário;

VIII – dar apoio ao Núcleo de Gestão do Painel Eletrônico, quanto à interconexão e ao funcionamento dos recursos audiovisuais vinculados ao sistema do painel eletrônico de votações;

IX – reproduzir, *in loco*, as mídias textuais, visuais ou audiovisuais elaboradas pelos solicitantes dos eventos, após prévia aprovação do Setor de Apoio ao Plenário e do Presidente da Câmara Legislativa, quando for o caso;

X – disponibilizar áudio, em tempo real, ao Setor de Registro e Redação Legislativa, ao Setor de Ata e Súmula, à TV e Rádio Legislativa, em níveis adequados, de acordo com normas consolidadas de áudio para *broadcasting*.

Art. 68. São atribuições específicas do Núcleo de Gestão do Painel Eletrônico:

I – garantir a disponibilidade contínua dos serviços e dos recursos tecnológicos do painel eletrônico de votações;

II – disponibilizar ao Plenário e às comissões permanentes e temporárias, por meio do sistema do painel eletrônico de votações, os recursos tecnológicos necessários à condução e realização de sessões plenárias e reuniões de comissões;

III – dar apoio à Diretoria de Modernização e Inovação Digital na segurança digital, na evolução tecnológica, no *backup* de dados físicos e na manutenção, atualização e estabilidade do *hardware* e do *software* do painel eletrônico de votações;

IV – realizar testes periódicos de configuração e funcionamento dos *softwares* e dos demais recursos de tecnologia da informação do painel eletrônico de votações;

V – fazer a manutenção, em conjunto com a Diretoria de Polícia Legislativa, do controle de acesso à sala técnica do painel eletrônico de votações, aos terminais de votação, aos terminais do operador e aos demais dispositivos que o integram;

VI – dar apoio tecnológico presencial às sessões plenárias, às reuniões de comissões e aos demais eventos que utilizam recursos tecnológicos disponíveis no sistema do painel eletrônico de votações;

VII – dar apoio à Secretaria Legislativa, aos presidentes de eventos e às secretarias das comissões, quanto à operação do *software* do painel eletrônico de votações;

VIII – dar apoio ao Núcleo de Audiovisual, quanto à gestão dos recursos de tecnologia da informação que integram os serviços de audiovisual vinculados ao painel eletrônico de votações;

IX – dar apoio à Diretoria de Modernização e Inovação Digital, quanto à realização de testes, manutenções evolutivas e de segurança de dados dos recursos e do *software* do painel eletrônico de votações, bem como à Auditoria Interna, quanto à auditoria das operações processadas.

*Subseção VII
Do Setor de Ata e Súmula*

Art. 69. São atribuições específicas do Setor de Ata e Súmula:

I – elaborar e revisar as atas sucintas das sessões;

II – anexar as atas sucintas à lista nominal de presenças e de ausências às sessões ordinárias e extraordinárias, bem como o resultado das votações e o voto dos Deputados Distritais;

III – publicar, na internet, as atas sucintas lidas e aprovadas.

*Subseção VIII
Do Setor de Anais e Memória*

Art. 70. São atribuições específicas do Setor de Anais e Memória:

I – coordenar as atividades de resgate, registro, pesquisa, elaboração de estudos, preservação e publicidade da memória e da história da Câmara Legislativa;

II – elaborar e executar políticas de preservação;

III – coordenar, planejar e executar, em parceria com as unidades pertinentes, a produção de conteúdo textual, visual e audiovisual, em plataformas físicas e digitais, relacionado à construção e preservação da memória da Câmara Legislativa;

IV – promover, em parceria com as unidades pertinentes, a comunicação de qualidade, inclusiva e plural sobre a memória e a história da Câmara Legislativa, reforçando seus valores institucionais e gerando conteúdo simplificado, de forma a dialogar com a maior parcela possível da população em diferentes canais de comunicação;

V – promover a interlocução entre a Câmara Legislativa e a sociedade por meio de história e educação, fomentando ações institucionais que garantam o acesso da população às informações históricas;

VI – indicar às instâncias superiores, incluindo a Mesa Diretora, parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas, no âmbito de sua competência;

VII – preparar os anais da Câmara Legislativa, em parceria com as unidades administrativas pertinentes.

*Subseção IX
Do Setor de Documentação e Arquivo*

Art. 71. São atribuições específicas do Setor de Documentação e Arquivo:

I – 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;

II – administrar as atividades desenvolvidas pelos serviços a ele subordinados;

III – indicar à Diretoria Legislativa as normas técnicas a serem observadas quanto à gestão, à guarda, à preservação e ao acesso aos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Legislativa no exercício de suas atividades;

IV – elaborar e atualizar o manual de serviços do setor, com vistas à normalização de rotinas e

procedimentos;

V – promover, atualizar e orientar as atividades de classificação, avaliação, arquivamento e controle de documentos nos arquivos correntes e intermediários;

VI – coordenar, sob a orientação da Diretoria Legislativa, as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VII – submeter à apreciação superior o planejamento das atividades de transferência e recolhimento de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Legislativa, mantendo os devidos registros;

VIII – encaminhar à Presidência da Câmara Legislativa, por intermédio da Diretoria Legislativa, as listagens e os termos de eliminação para a devida autorização, cumpridas as determinações da Comissão Permanente de Avaliação ou dos prazos indicados na Tabela de Temporalidade;

IX – orientar as atividades relacionadas ao arquivamento, à preservação e ao acesso aos documentos de caráter permanente;

X – incentivar a realização de eventos que promovam o intercâmbio técnico com instituições arquivísticas locais, nacionais e internacionais, com vistas ao aprimoramento de suas atividades;

XI – promover e preservar documentos digitais;

XII – fazer a gestão dos sistemas capazes de receber, armazenar e disponibilizar registros digitais produzidos pela Câmara Legislativa.

Art. 72. São atribuições específicas do Núcleo de Gestão de Documentos Digitais:

I – coordenar e gerir os documentos arquivísticos digitais e os sistemas responsáveis por sua produção, tramitação, avaliação, reprodução, preservação e segurança;

II – conceder acesso aos sistemas eletrônicos geradores de documentos arquivísticos digitais;

III – submeter ao Núcleo de Arquivo Permanente a documentação arquivística digital, para ajustar as classificações dos documentos e os enviar ao repositório digital confiável;

IV – avaliar solicitações e criar assuntos e modelos de documentos, sob supervisão do Setor de Documentação e Arquivo, para inserção em sistema de processo eletrônico, conforme o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos aprovados pelo Gabinete da Mesa Diretora;

V – dar suporte aos sistemas que possibilitam a integração da comunicação de forma eletrônica com outros órgãos, em conjunto com a Diretoria de Modernização e Inovação Digital;

VI – conduzir, atualizar e manter sistemas eletrônicos de documentos digitais, em conjunto com a Diretoria de Modernização e Inovação Digital;

VII – inserir, no portal do SEI-CLDF, informações sobre funcionamento do sistema ou sobre situações emergenciais solicitadas pelo Gabinete da Mesa Diretora.

§ 1º Para efeitos deste Ato, consideram-se documentos arquivísticos digitais os registros criados originalmente em sistemas informatizados ou convertidos por processo de digitalização e que devem ser mantidos como provas do cumprimento das competências e funções da Câmara Legislativa.

§ 2º Consideram-se arquivos digitais os registros com imagens estáticas ou em movimento, áudios e vídeos produzidos em decorrência da atividade-fim da Câmara Legislativa, armazenados ou não em repositório digital.

Art. 73. São atribuições específicas do Núcleo de Arquivo Permanente:

I – planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas à gestão e preservação dos arquivos permanentes legislativos e administrativos, físicos e digitais, produzidos pela Câmara Legislativa;

II – fazer gerenciamento, movimentação, identificação, cadastramento e guarda dos arquivos permanentes recolhidos para o Setor de Documentação e Arquivo;

III – proceder à organização, descrição e provisão de meios de recuperação para documentos de caráter permanente, independentemente de seu suporte;

IV – realizar estudos com vistas à microfilmagem e digitalização de arquivos permanentes;

V – desenvolver o repositório destinado à identificação, à recuperação, ao compartilhamento e à difusão de documentos de caráter permanente;

VI – atender a pedidos de pesquisas e realização de estudos relativos à história e ao desenvolvimento do acervo arquivístico;

VII – planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas à divulgação dos arquivos permanentes;

VIII – desenvolver estratégias de cooperação entre a Câmara Legislativa e instituição de ensino superior, para utilizar os arquivos permanentes como fonte primária em pesquisas acadêmicas;

IX – realizar exposições e eventos, físicos e digitais, com vistas à difusão, compreensão e valorização de documentos de caráter permanente;

X – fomentar a pesquisa de temas relacionados à história e evolução da Câmara Legislativa;

XI – planejar e executar ações, em parceria com o Setor de Anais e Memória, do Programa de História Oral da Câmara Legislativa;

XII – gerenciar, organizar e desenvolver programas institucionais, em parceria com o Setor de Anais e Memória, relativos à história.

*Subseção X
Do Setor de Biblioteca*

Art. 74. São atribuições específicas do Setor de Biblioteca:

I – formular as políticas de atendimento aos usuários, de desenvolvimento de acervos bibliográficos, de processos técnicos, pesquisas e disseminação de informações bibliográficas e legislativas;

II – orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos núcleos a ele subordinados;

III – planejar as atividades e os serviços de guarda, organização e preservação dos materiais bibliográficos editados ou coeditados pela Câmara Legislativa;

IV – promover ações de incentivo à leitura e ao uso das informações disponíveis no acervo da biblioteca;

V – indicar à Diretoria de Modernização e Inovação Digital as necessidades de aquisição, planejamento, desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais que assegurem eficiência e eficácia na gestão da informação no setor;

VI – auxiliar a Diretoria Legislativa, em colaboração com a Diretoria de Comunicação Social e seu Núcleo de Editoração e Produção Gráfica, quanto à implantação de padrões e procedimentos técnicos que visem à normalização de documentos para editoração;

VII – atuar em conjunto com as unidades organizacionais no fornecimento de informações e no aperfeiçoamento dos serviços de transparência e atendimento ao público;

VIII – auxiliar na promoção do acesso à informação, da cooperação institucional e do intercâmbio técnico-informacional entre sistemas e bibliotecas, referentes ao gerenciamento e compartilhamento de informações e serviços;

IX – divulgar o acervo da biblioteca e os serviços prestados pelo setor, por meios impressos, audiovisuais e digitais;

X – cadastrar e indexar normas nos sistemas de controle e pesquisa de legislação e de atos administrativos.

Art. 75. São atribuições específicas do Núcleo de Aquisição e Gestão de Acervo Bibliográfico:

I – zelar pelo fiel cumprimento da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca;

II – encaminhar à chefia do Setor de Biblioteca a lista de obras selecionadas para aquisição;

III – orientar e acompanhar o processamento técnico dos materiais bibliográficos da biblioteca;

IV – encaminhar à unidade demandante as fichas catalográficas na fonte das obras de edição da Câmara Legislativa;

V – adquirir números internacionais de controle bibliográfico para as publicações institucionais;

VI – encaminhar à Biblioteca Nacional as obras institucionais da Câmara Legislativa para cumprimento da Lei Brasileira do Depósito Legal;

VII – fazer o acompanhamento, controle e levantamento dos bens patrimoniais bibliográficos da

biblioteca para inventário;

VIII – fazer a administração, a atualização, a seleção, o controle e o processamento dos conteúdos da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa.

Art. 76. São atribuições específicas do Núcleo de Referência, Atendimento e Pesquisa:

I – proceder à divulgação, promoção e disseminação do acervo da biblioteca aos diversos públicos;

II – organizar e atender os usuários em suas diversas necessidades informacionais;

III – gerir os serviços de circulação da biblioteca, assim considerados o empréstimo a usuários, o empréstimo entre bibliotecas, as reservas e as devoluções dos materiais bibliográficos;

IV – realizar a coleta e o fornecimento de dados estatísticos de uso do acervo, dos espaços e das pesquisas da biblioteca;

V – promover o intercâmbio com outras bibliotecas;

VI – manter e organizar o cadastro de usuários internos e externos da biblioteca;

VII – promover e divulgar os serviços da biblioteca;

VIII – realizar a promoção e o estudo de usuários para garantia da inclusão e da acessibilidade;

IX – orientar os usuários quanto às pesquisas e ao uso dos espaços e do acervo da biblioteca;

X – orientar e realizar o acesso às bases de dados e às ferramentas institucionais de acesso e recuperação da informação, capacitando os usuários nas competências informacionais.

Seção II **Da Diretoria de Comunicação Social**

Subseção I *Da Estrutura e Competência*

Art. 77. A Diretoria de Comunicação Social – DICOM é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Agência CLDF de Notícias – CLDF-NOTÍCIAS, à qual estão subordinados:

a) Núcleo de Comunicação Organizacional – NCO;

b) Núcleo de Redação e Relações com a Imprensa – NRRI;

c) Núcleo de Jornalismo e Comunicação Interativa – NJCI;

II – TV e Rádio Legislativa – TVR, à qual estão subordinados:

a) Núcleo de Programação – NPROG;

b) Núcleo de Produção – NPROD;

c) Núcleo Técnico-Operacional – NTO;

III – Publicidade Institucional – PI, à qual estão subordinados:

a) Núcleo de Publicidade Institucional e de Utilidade Pública – NPI;

b) Núcleo de Publicidade Legal – NPLE;

c) Núcleo de Editoração e Produção Gráfica – NPG;

d) Núcleo de Monitoramento e Pesquisa – NMP.

Art. 78. Constituem áreas de competência e atuação da Diretoria de Comunicação Social e, observada a pertinência temática, das unidades administrativas subordinadas:

I – execução do plano de comunicação social;

II – jornalismo, multimídia, comunicação interna e comunicação interativa;

III – relação institucional com os meios de comunicação;

IV – gestão do canal de televisão, estação de radiodifusão, portais, aplicativos e mídias sociais;

V – pesquisa de opinião e ações de monitoramento digital;

VI – publicidade e propaganda;

VII – editoração e produção gráfica.

§ 1º A gestão da comunicação social de mandato parlamentar é da competência exclusiva do Deputado Distrital.

§ 2º A atuação da Diretoria de Comunicação Social deve pautar-se por critérios jornalísticos objetivos, buscando-se a isonomia quanto à cobertura das atividades parlamentares de cada um dos Deputados Distritais pelos meios de comunicação da Câmara Legislativa.

Art. 79. À Diretoria de Comunicação Social é atribuído elaborar e implementar a Política de Comunicação Social da Câmara Legislativa e orientar, coordenar, supervisionar e assessorar a Câmara Legislativa em assuntos relacionados à divulgação interna e externa das atividades legislativas e de interesse público, definir a linha editorial, por meio do jornalismo, da comunicação interna, do relacionamento com a imprensa, da televisão, do rádio e das mídias sociais, da publicidade institucional, de utilidade pública e legal e da editoração e produção gráfica.

Subseção II
Da Agência CLDF de Notícias

Art. 80. À Agência CLDF de Notícias é atribuído orientar, coordenar, supervisionar e executar ações de jornalismo, comunicação interna e relações com a imprensa.

Art. 81. São atribuições específicas do Núcleo de Comunicação Organizacional:

I – estabelecer o relacionamento com o público interno a partir de ações de comunicação integrada que sejam capazes de balizar o entendimento comum entre os diversos servidores sobre o funcionamento da Câmara Legislativa e seus processos organizacionais, além de promover cultura organizacional pautada nas melhores ações de desenvolvimento do trabalho;

II – documentar e divulgar internamente a dinâmica de funcionamento da Câmara Legislativa, promovendo a memória institucional, a integração entre setores, equipes e pessoas e o reconhecimento e a motivação profissional;

III – planejar, executar e avaliar, sob a coordenação da Diretoria de Comunicação Social, campanhas de *endomarketing* que atendam às necessidades de promoção interna das unidades de trabalho e temas de interesse institucional, estabelecendo ainda a interação entre as ações de publicidade externa com o público interno;

IV – gerenciar o conteúdo da intranet, inclusive a avaliação de necessidades, o desenvolvimento e a divulgação de conteúdo textual, visual e audiovisual, bem como buscar e aplicar as melhores ferramentas e tecnologias de comunicação disponíveis;

V – receber visitantes e apresentar a estrutura e o funcionamento interno da Câmara Legislativa.

Art. 82. São atribuições específicas do Núcleo de Redação e Relações com a Imprensa:

I – gerenciar o acesso da imprensa às dependências da Câmara Legislativa;

II – manter contato com jornalistas, para difundir as atividades da Câmara Legislativa;

III – atender às demandas de imprensa, facilitando o acesso a informações de caráter público;

IV – apoiar a gestão de crises, para minimizar impactos negativos na imagem institucional da Câmara Legislativa.

Art. 83. São atribuições específicas do Núcleo de Jornalismo e Comunicação Interativa:

I – coordenar e desenvolver ações voltadas a informar o público externo a respeito das atividades desenvolvidas pela Câmara Legislativa;

II – produzir conteúdo jornalístico e editorial, sob a linha editorial da Diretoria de Comunicação Social, para os veículos e os instrumentos de comunicação da Câmara Legislativa, de acordo com o interesse público;

III – gerenciar conteúdo jornalístico na *web* e nas redes sociais, a partir da produção multimídia;

IV – assessorar o Diretor de Comunicação Social na elaboração e implementação da Política de Comunicação Social da Câmara Legislativa;

V – integrar e monitorar os portais de internet e intranet, e os aplicativos da Câmara Legislativa, para garantir a transparência e a atualização das informações disponibilizadas;

VI – demandar e participar, em parceria com a Diretoria de Modernização e Inovação Digital e o Comitê de Gestão da Informação Digital, dos projetos de atualização e expansão dos serviços de

comunicação via internet;

VII – definir, sob a coordenação da Diretoria de Comunicação Social, normas para produção de conteúdo digital para os portais, os aplicativos e as redes sociais e zelar pela padronização visual nas plataformas digitais, tendo como referência o *Manual de Identidade Visual da Câmara Legislativa*;

VIII – gerenciar as redes sociais da Câmara Legislativa e definir regras para setores e projetos que desejem ter suas próprias redes sociais;

IX – monitorar referências à Câmara Legislativa nas redes sociais e responder institucionalmente às campanhas de desinformação;

X – interagir com o cidadão para ampliar o engajamento nas redes da Câmara Legislativa e o número de seguidores dos perfis e das páginas;

XI – criar banco de respostas-padrão para prestar informações ao cidadão e encaminhá-las aos órgãos competentes.

*Subseção III
Da TV e Rádio Legislativa*

Art. 84. À TV e Rádio Legislativa é atribuído orientar, coordenar, supervisionar e executar ações de transmissão, programação, produção e apoio técnico-operacional da TV e da Rádio Legislativa.

Art. 85. São atribuições específicas do Núcleo de Programação:

I – gerir, produzir e editar, sob a linha editorial da Diretoria de Comunicação Social, os programas televisivos e de rádio de caráter institucional, cultural, artístico, entre outros;

II – desenvolver e coordenar as pautas e as rotinas das equipes de reportagem e das equipes de produção de programas;

III – promover a divulgação dos programas da TV e da Rádio Legislativa na internet;

IV – elaborar a grade de programação da TV e da Rádio Legislativa, estabelecendo datas, horários e sequência de transmissão;

V – planejar e produzir as chamadas de programação e zelar pela identidade visual dos produtos e marcas desenvolvidos para a TV e a Rádio Legislativa;

VI – estabelecer parcerias e convênios com a finalidade de compor a grade de programação da TV e da Rádio Legislativa;

VII – acompanhar as ações referentes à transmissão de sinal e recepção de sinais de outras emissoras conveniadas;

VIII – selecionar e fiscalizar o conteúdo digital para a transmissão via *broadcast* e internet;

IX – controlar a qualidade de todos os produtos a serem veiculados, zelando pelo cumprimento dos normativos aplicáveis;

X – executar ações relacionadas à identificação e catalogação dos sons e das imagens referentes aos programas no sistema de exibição;

XI – zelar pelo armazenamento, arquivamento e acervo dos produtos audiovisuais produzidos pela TV e pela Rádio Legislativa;

XII – elaborar relatórios periódicos referentes à programação e qualidade dos produtos exibidos.

Art. 86. São atribuições específicas do Núcleo de Produção:

I – administrar e realizar a cobertura jornalística diária das atividades desenvolvidas na Câmara Legislativa com divulgação pela TV e pelo rádio;

II – acompanhar a agenda da Câmara Legislativa e a rotina de transmissão e gravação, de modo a garantir a cobertura dos eventos e assuntos legislativos;

III – gerir, produzir e editar os programas televisivos e de rádio de caráter informativo e jornalístico, bem como, em parceria com a Escola do Legislativo, os de caráter educativo, para público externo, em plataforma de ensino à distância, considerando as exigências legais de acessibilidade em Língua Brasileira de Sinais – Libras;

IV – pautar e supervisionar as equipes de reportagem e as equipes de produção jornalística;

V – promover a divulgação dos produtos jornalísticos da TV e da Rádio Legislativa na internet;

VI – promover a integração e o compartilhamento de informações e recursos com os demais setores de jornalismo;

VII – executar ações relacionadas à identificação e catalogação dos sons e imagens referentes às reportagens e aos noticiários no sistema de exibição;

VIII – elaborar relatórios periódicos de produtividade.

Art. 87. São atribuições específicas do Núcleo Técnico-Operacional:

I – planejar, organizar e dirigir a execução das atividades de tecnologia de informação destinadas à transmissão, à produção, à distribuição e ao arquivo de conteúdos da TV e da Rádio Legislativa;

II – administrar e promover as transmissões da TV e da Rádio Legislativa ao vivo ou por *streaming*, além de produzir gravações em vídeo e áudio das atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias, e de eventos internos e externos;

III – responsabilizar-se pelas condições operacionais e pelo suporte técnico para a transmissão de conteúdo via *broadcast* e internet;

IV – responder pela transmissão de sinal via *infovia* e recepção de sinais de outras emissoras conveniadas de TV e de rádio;

V – escalar e supervisionar as equipes técnicas e operacionais;

VI – buscar inovações tecnológicas e logísticas que aumentem a qualidade dos serviços prestados;

VII – promover a conservação, renovação e atualização dos equipamentos eletroeletrônicos da TV e da Rádio Legislativa;

VIII – estabelecer normas, diretrizes e padrões técnico-operacionais concernentes ao funcionamento da TV e da Rádio Legislativa;

IX – apoiar as demais unidades organizacionais e interagir com elas para execução e viabilização técnica de projetos da área de comunicação.

Subseção IV Da Publicidade Institucional

Art. 88. À Publicidade Institucional é atribuído orientar, coordenar, supervisionar e executar ações de publicidade institucional, de utilidade pública e legal e de editoração e produção gráfica da Câmara Legislativa.

Art. 89. São atribuições específicas do Núcleo de Publicidade Institucional e de Utilidade Pública:

I – elaborar o Plano Anual de Publicidade, a ser submetido à aprovação da Diretoria de Comunicação Social e da Mesa Diretora, bem como coordenar a sua execução;

II – coordenar e orientar a elaboração de *briefings* para as ações de publicidade institucional e de utilidade pública;

III – registrar e repassar às agências contratadas as demandas aprovadas pela Câmara Legislativa, coordenando os trabalhos, os prazos e as entregas;

IV – analisar propostas apresentadas pelas agências de publicidade, dando conformidade no plano de produção;

V – analisar tabelas de veiculação de mídia apresentadas pelas agências de publicidade, dando conformidade no plano de mídia;

VI – monitorar e controlar os investimentos em mídia e produção autorizados nas respectivas campanhas;

VII – gerenciar e acompanhar o planejamento de mídia das ações executadas pela Câmara Legislativa;

VIII – monitorar dados relativos aos investimentos em mídia realizados pela Câmara Legislativa;

IX – coordenar e supervisionar as negociações de mídia com as agências, bem como orientar medidas para otimizar os investimentos em mídia pela Câmara Legislativa;

X – elaborar e tornar público o Relatório de Despesas com Publicidade.

Art. 90. São atribuições específicas do Núcleo de Publicidade Legal:

I – coordenar, orientar, gerenciar e executar ações referentes à publicação de matérias no *Diário da Câmara Legislativa*, conforme normas aplicáveis;

II – coordenar, orientar, gerenciar e executar ações referentes à publicação de matérias de interesse da Câmara Legislativa ou exigidas pela legislação no *Diário Oficial do Distrito Federal*, conforme normas aplicáveis;

III – coordenar, orientar, gerenciar e executar ações referentes à publicação, em jornais de grande circulação, de editais, convocações, citações e demais matérias exigidas pela legislação.

Art. 91. São atribuições específicas do Núcleo de Editoração e Produção Gráfica:

I – coordenar, orientar, elaborar e realizar a composição, diagramação, arte-finalização e impressão de trabalhos gráficos;

II – fornecer orientação técnica em processos de impressão gráfica.

Art. 92. São atribuições específicas do Núcleo de Monitoramento e Pesquisa:

I – aplicar pesquisas de opinião pública para subsidiar o desempenho das atribuições da Diretoria de Comunicação Social;

II – executar pesquisas de avaliação e estratégias de monitoramento digital de ações de comunicação realizadas pela Câmara Legislativa;

III – aplicar pesquisas e ações de monitoramento digital sobre o impacto e a percepção da sociedade em relação à atuação da Câmara Legislativa, em suas atribuições;

IV – avaliar a percepção da sociedade sobre a atuação, os temas e os perfis da Câmara Legislativa;

V – acompanhar os resultados de pesquisas externas de interesse da Câmara Legislativa;

VI – acompanhar os resultados de pesquisas internas demandadas por outras áreas da Diretoria de Comunicação Social;

VII – monitorar e gerar relatórios sobre as interações e participações em diversas mídias digitais;

VIII – monitorar e analisar as métricas das mídias sociais para avaliar o resultado das estratégias digitais;

IX – gerenciar o relacionamento da Diretoria de Comunicação Social com empresas prestadoras de serviço;

X – realizar a gestão dos contratos, a supervisão da execução dos serviços e a avaliação periódica do desempenho das empresas contratadas.

Seção III **Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

Subseção I *Da Estrutura e Competência*

Art. 93. A Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Assessoria Jurídica da Diretoria de Gestão de Pessoas – ASSEJUR;

II – Núcleo de Apoio ao Estágio Supervisionado – NEST;

III – Setor de Suporte ao Pessoal Efetivo – SESPE, ao qual estão subordinados:

a) Núcleo de Registros Funcionais – NUREG;

b) Núcleo de Concessão de Direitos – NUDIR;

IV – Setor de Cadastro Parlamentar e de Cargos Comissionados – SECAD, ao qual estão subordinados:

a) Núcleo de Atendimento e Cadastro – NUCAD;

b) Núcleo de Gestão Funcional – NUGEF;

c) Núcleo de Frequência – NUFREQ;

V – Setor de Pagamento de Pessoal – SEPAG, ao qual estão subordinados:

- a) Núcleo de Folha de Pagamento de Pessoal – NFOPAG;
- b) Núcleo de Pessoal Externo – NUPEX;
- VI – Setor de Desenvolvimento de Pessoas – SEDEP, ao qual estão subordinados:
 - a) Núcleo de Carreira e Desempenho – NCAD;
 - b) Núcleo de Gestão e Desenvolvimento – NGED;
- VII – Setor de Assistência Social e Qualidade de Vida no Trabalho – SASQ;
- VIII – Setor de Saúde – SAS, ao qual estão subordinados:
 - a) Núcleo de Saúde Ocupacional – NSOC;
 - b) Núcleo de Enfermagem – NENF.

Art. 94. Constituem áreas de competência e atuação da Diretoria de Gestão de Pessoas e, observada a pertinência temática, das unidades administrativas subordinadas:

- I – gestão estratégica de pessoas;
- II – assentamentos funcionais;
- III – ações relativas à saúde, assistência social e qualidade de vida no trabalho;
- IV – análise e instrução dos processos relacionados a pessoal;
- V – folha de pagamento de pessoal.

Art. 95. À Diretoria de Gestão de Pessoas é atribuído planejar, organizar, dirigir e controlar a gestão estratégica de pessoas, a admissão de pessoal e processos decorrentes, as ações relativas à saúde, assistência social e qualidade de vida no trabalho e a operacionalização do programa de estágio na Câmara Legislativa em conjunto com o agente de integração.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 96. São atribuições específicas da Assessoria Jurídica da Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I – pesquisar as jurisprudências dos tribunais e a legislação de pessoal, inclusive normas internas da Câmara Legislativa, para elaborar pareceres jurídicos e prestar assessoria jurídica, orientando as diversas áreas sobre procedimentos relativos às relações funcionais;
- II – prestar informações acerca de atualizações na legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal, quando houver solicitação das unidades da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- III – examinar e emitir parecer em processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;
- IV – analisar assuntos que, por sua natureza, exijam a instauração de procedimentos administrativos e disciplinares;
- V – analisar e emitir parecer jurídico sobre requerimentos ou processos de aposentadoria, pensões, provimento e vacância;
- VI – orientar a Diretoria de Gestão de Pessoas e suas unidades sobre a redação de portarias e demais atos administrativos normativos, bem como realizar, quando solicitado, a revisão dessas normas;
- VII – sugerir e orientar, quando necessário, a elaboração de normas de pessoal e a adoção de parecer jurídico como parecer jurídico-normativo;
- VIII – interpretar decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal de cumprimento imposto à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- IX – analisar a aptidão jurídica dos indicados a ocuparem cargos públicos.

Subseção III

Do Núcleo de Apoio ao Estágio Supervisionado

Art. 97. São atribuições específicas do Núcleo de Apoio ao Estágio Supervisionado:

- I – supervisionar os estagiários contratados;
- II – organizar, com auxílio do agente de integração, as atividades relacionadas à seleção, ao acompanhamento e à avaliação do estágio;
- III – fazer a gestão do contrato do agente de integração, bem como renovar o termo antes do

seu vencimento;

IV – gerir as folhas de frequência e de pagamento, em conjunto com o agente de integração;

V – identificar e atender às demandas por estagiários nas unidades administrativas;

VI – promover eventos de ambientação, integração e reconhecimento dos estagiários.

Subseção IV

Do Setor de Suporte ao Pessoal Efetivo

Art. 98. Ao Setor de Suporte ao Pessoal Efetivo é atribuído orientar e supervisionar as ações atinentes à vida funcional dos servidores com vínculo de provimento efetivo da Carreira Legislativa.

Art. 99. São atribuições específicas do Núcleo de Registros Funcionais:

I – realizar ações relativas à posse e ao exercício de novos servidores efetivos;

II – registrar e manter atualizados os dados dos servidores efetivos;

III – proceder ao cadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas;

IV – instruir e controlar processos relacionados à cessão de servidores;

V – efetuar o controle do quadro de pessoal efetivo;

VI – expedir declarações funcionais de interesse dos servidores efetivos ativos, inativos e pensionistas;

VII – realizar o controle do histórico funcional dos servidores efetivos;

VIII – controlar a movimentação de pessoal efetivo;

IX – receber anualmente cópia da Declaração de Imposto de Renda e Proventos de Qualquer Natureza apresentada à Receita Federal do Brasil pelos servidores efetivos, dar ciência da entrega e arquivá-la;

X – receber informações da Justiça Eleitoral acerca de servidores efetivos em situação irregular e adotar as providências necessárias.

Art. 100. São atribuições específicas do Núcleo de Concessão de Direitos:

I – instruir processos para concessão de direitos, vantagens, deveres, afastamentos e licenças dos servidores efetivos e proceder aos registros decorrentes;

II – gerenciar as férias dos servidores efetivos, incluindo os cedidos, efetuando, no segundo caso, comunicação com os órgãos de exercício;

III – receber requerimentos de concessão de auxílios e efetuar as ações necessárias, em relação aos servidores efetivos;

IV – proceder às ações para homologar pedidos de abono de ponto dos servidores efetivos;

V – receber e encaminhar à Fundação de Previdência Complementar do Distrito Federal os pedidos de adesão, exclusão ou alteração relativos ao plano de benefícios dos servidores.

Subseção V

Do Setor de Cadastro Parlamentar e de Cargos Comissionados

Art. 101. Ao Setor de Cadastro Parlamentar e de Cargos Comissionados é atribuído orientar ações atinentes ao controle da frequência dos servidores e coordenar as atividades relativas à vida funcional dos Deputados Distritais, dos servidores requisitados e dos servidores sem vínculo efetivo com o serviço público, bem como gerenciar o controle dos cargos comissionados do quadro de pessoal.

Art. 102. São atribuições específicas do Núcleo de Atendimento e Cadastro:

I – executar as ações necessárias à posse e ao exercício dos servidores requisitados e dos servidores sem vínculo efetivo com o serviço público;

II – instruir processos para concessão de direitos e vantagens dos servidores requisitados e dos servidores sem vínculo efetivo com o serviço público e proceder aos registros decorrentes no sistema de gestão de pessoas;

III – registrar e manter atualizados os dados dos Deputados Distritais, dos servidores requisitados e dos servidores sem vínculo efetivo com o serviço público;

IV – receber requerimentos de auxílios previstos em lei relativos aos servidores requisitados e

servidores sem vínculo efetivo com o serviço público e efetuar as ações necessárias;

V – registrar e manter atualizado o Módulo Rol de Responsáveis do Sistema Integrado de Gestão Governamental do Distrito Federal;

VI – gerenciar as declarações de nepotismo e proceder às ações necessárias.

Art. 103. São atribuições específicas do Núcleo de Gestão Funcional:

I – controlar a quantidade de cargos em comissão do quadro de pessoal, bem como a verba de pessoal dos gabinetes parlamentares e das lideranças partidárias;

II – elaborar os atos de nomeação e exoneração de cargos em comissão, bem como de dispensa e designação;

III – instruir processos relacionados à requisição de servidores e efetuar o controle de renovação dos prazos;

IV – executar atividades de movimentação interna dos servidores requisitados e dos servidores sem vínculo efetivo com o serviço público;

V – realizar o controle do histórico funcional dos Deputados Distritais, dos servidores requisitados e dos servidores sem vínculo efetivo com o serviço público;

VI – expedir declarações funcionais de interesse dos Deputados Distritais, dos servidores requisitados e dos servidores sem vínculo efetivo com o serviço público;

VII – receber anualmente cópia da Declaração de Imposto de Renda e Proventos de Qualquer Natureza apresentada à Receita Federal do Brasil pelos servidores sem vínculo efetivo com a Câmara Legislativa, dar ciência da entrega e arquivá-la;

VIII – receber informações da Justiça Eleitoral acerca dos servidores requisitados e dos servidores sem vínculo efetivo com o serviço público em situação irregular e adotar as providências necessárias.

Art. 104. São atribuições específicas do Núcleo de Frequência:

I – gerenciar o controle de frequência dos servidores;

II – enviar comunicação de frequência dos servidores requisitados ao órgão de origem;

III – proceder às ações para homologar pedidos de abono de ponto dos servidores requisitados e dos servidores sem vínculo efetivo com o serviço público;

IV – controlar e registrar as férias dos servidores requisitados e dos servidores sem vínculo efetivo com o serviço público;

V – instruir processos para concessão de afastamentos e licenças dos servidores requisitados e dos servidores sem vínculo efetivo com o serviço público e proceder aos registros decorrentes no sistema de gestão de pessoas;

VI – controlar e registrar as licenças e os afastamentos dos Deputados Distritais.

*Subseção VI
Do Setor de Pagamento de Pessoal*

Art. 105. São atribuições específicas do Setor de Pagamento de Pessoal:

I – planejar e coordenar as atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal ativo e inativo, dos Deputados Distritais e dos pensionistas;

II – instruir processos relativos a despesas com pessoal;

III – promover os recolhimentos dos impostos, das contribuições previdenciárias e das demais consignações pertinentes à folha de pagamento de pessoal;

IV – disponibilizar ao cidadão informações relativas a despesas com pessoal no Portal da Transparência da Câmara Legislativa;

V – encaminhar aos órgãos competentes, no cumprimento de obrigações legais, informações e demonstrativos previdenciários, fiscais e outros decorrentes de folha de pagamento ou relativos a pagamento de pessoal.

Art. 106. São atribuições específicas do Núcleo de Folha de Pagamento de Pessoal:

I – preparar as folhas de pagamento do pessoal ativo e inativo, dos Deputados Distritais e dos

pensionistas, inclusive de benefícios e de acertos financeiros decorrentes dos casos de vacância de cargo público, falecimento de aposentado ou extinção de pensão ou mandato;

II – efetuar cálculos e instruir processos relativos a despesas com pessoal, especialmente quando relacionados à folha de pagamento;

III – promover o recolhimento das contribuições previdenciárias, inclusive da parte patronal, aos institutos de previdência social aos quais os Deputados Distritais, os servidores, os aposentados e os pensionistas estejam vinculados;

IV – encaminhar aos órgãos competentes informações e demonstrativos previdenciários, fiscais e outros decorrentes de folha de pagamento ou relativos a pagamento de pessoal;

V – preparar e disponibilizar comprovante de rendimentos pagos e de imposto sobre a renda retido na fonte, bem como outros demonstrativos ou certidões relativos à folha de pagamento aos interessados legalmente definidos;

VI – auxiliar na elaboração da tabela salarial e calcular o impacto financeiro decorrente de proposições que gerem aumento de despesa de pessoal.

Art. 107. São atribuições específicas do Núcleo de Pessoal Externo:

I – instruir e acompanhar os processos de ressarcimento de pessoal cedido ou requisitado;

II – instruir e acompanhar os processos de pensão alimentícia;

III – processar dados de remuneração de servidores requisitados, realizar o controle do fornecimento das informações e garantir a aplicação de teto remuneratório e outros controles pertinentes;

IV – promover o recolhimento das contribuições previdenciárias, inclusive da parte patronal, aos institutos de previdência social aos quais os servidores requisitados e os Deputados Distritais com vínculo efetivo estejam vinculados;

V – efetuar e manter o cadastro de pensões alimentícias, bem como realizar os lançamentos decorrentes para o desconto no salário do alimentante;

VI – gerir e processar as consignações em folha de pagamento, inclusive penhoras judiciais, zelando pelo respeito à margem consignável e às ordenações legais aplicáveis;

VII – instruir e acompanhar os processos de cobrança de saldo devedor oriundo de acerto financeiro em folha de pagamento.

*Subseção VII
Do Setor de Desenvolvimento de Pessoas*

Art. 108. Ao Setor de Desenvolvimento de Pessoas é atribuído promover o desenvolvimento dos servidores, por meio de ações que envolvam a coordenação do estágio probatório, do adicional de qualificação, da avaliação de desempenho individual, da promoção por mérito, bem como realizar a gestão por competências, a gestão do banco de talentos, do teletrabalho, do plano de cargos, carreira e remuneração e a condução da seleção interna e de outros projetos de desenvolvimento de pessoas.

Art. 109. São atribuições específicas do Núcleo de Carreira e Desempenho:

I – desenvolver propostas, implementar, aperfeiçoar e monitorar o plano de cargos, carreira e remuneração;

II – realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos da Carreira Legislativa, adequando-os às novas necessidades;

III – planejar e executar a seleção interna;

IV – planejar e coordenar o processo de acompanhamento de desempenho dos servidores em estágio probatório;

V – coordenar e acompanhar o desempenho das atividades relacionadas ao teletrabalho.

Art. 110. São atribuições específicas do Núcleo de Gestão e Desenvolvimento:

I – coordenar e desenvolver programas e projetos de desenvolvimento de pessoas, em parceria com outras unidades;

II – coordenar o processo de gestão de competências e contribuir para o desenvolvimento dos servidores;

- III – coordenar o processo de desempenho individual e de promoção por mérito;
- IV – gerenciar o quadro de talentos;
- V – coordenar o processo de adicional de qualificação.

Subseção VIII

Do Setor de Assistência Social e Qualidade de Vida no Trabalho

Art. 111. São atribuições específicas do Setor de Assistência Social e Qualidade de Vida no Trabalho:

- I – planejar e executar programas de ambientação;
- II – coordenar ações relacionadas à promoção da cultura organizacional, do bem-estar e da qualidade de vida no trabalho;
- III – monitorar o clima organizacional, propondo ações de qualidade de vida no trabalho;
- IV – realizar o acompanhamento sociofuncional dos servidores, com vistas à sua adequação funcional ao ambiente de trabalho e ao seu desenvolvimento, com foco na produtividade e no bem-estar no trabalho;
- V – desenvolver ações para promover o sentimento de pertença dos servidores, dos estagiários e dos terceirizados, mediante a valorização do seu papel profissional, alinhado aos objetivos institucionais da Câmara Legislativa;
- VI – elaborar, propor e monitorar normas e procedimentos relativos à prestação de serviços psicossociais;
- VII – elaborar, coordenar, executar e avaliar planos e projetos relativos às atividades do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;
- VIII – promover relações socioprofissionais saudáveis e dar suporte ao desenvolvimento das equipes de trabalho;
- IX – atuar na construção de ambiente de trabalho com respeito à diversidade e promover a cultura de paz;
- X – mediar conflitos para assegurar o estabelecimento de relações profissionais saudáveis e dar suporte ao desenvolvimento das equipes de trabalho;
- XI – realizar estudos socioeconômicos, avaliações psicossociais e elaboração de pareceres para concessão de benefícios aos servidores e aqueles relativos aos seus dependentes;
- XII – orientar servidores no sentido de identificar meios para atender às suas necessidades na sua atividade profissional e fora dela, com vistas à defesa de seus direitos;
- XIII – planejar, propor, coordenar e avaliar pesquisas que possam contribuir para o diagnóstico de qualidade de vida no trabalho.

Subseção IX

Do Setor de Saúde

Art. 112. Ao Setor de Saúde é atribuído planejar e coordenar ações relacionadas à saúde dos Deputados Distritais e dos servidores da Câmara Legislativa.

Art. 113. São atribuições específicas do Núcleo de Saúde Ocupacional:

- I – homologar licenças médico-odontológicas e realizar perícias médicas;
- II – planejar e executar ações de saúde ocupacional;
- III – realizar atendimentos psicoterapêuticos aos Deputados Distritais e servidores da Câmara Legislativa;
- IV – realizar atendimento médico aos Deputados Distritais e servidores da Câmara Legislativa;
- V – indicar servidores para compor a Junta Médica Oficial da Câmara Legislativa.

Art. 114. São atribuições específicas do Núcleo de Enfermagem:

- I – realizar atendimento de enfermagem aos Deputados Distritais e servidores da Câmara Legislativa;
- II – participar do processo de homologação de licenças médico-odontológicas e perícias médicas;

- III – planejar e executar ações de saúde ocupacional;
- IV – elaborar mapas de atendimentos e procedimentos.

Seção IV **Da Diretoria de Administração e Finanças**

Subseção I *Da Estrutura e Competência*

Art. 115. A Diretoria de Administração e Finanças – DAF é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura – ASTEA;
- II – Setor de Execução Orçamentária – SEO, ao qual está subordinado o Núcleo de Acompanhamento Orçamentário – NUAO;
- III – Setor de Contabilidade – SECON, ao qual estão subordinados:
 - a) Núcleo de Contabilidade Analítica – NUCONT;
 - b) Núcleo de Processamento e Liquidação de Despesas – NULIQ;
- IV – Setor de Finanças – SEFIN, ao qual está subordinado o Núcleo de Informações Fiscais – NIF;
- V – Setor de Contratos e Aquisições – SECONT, ao qual estão subordinados:
 - a) Núcleo de Contratos – NUCON;
 - b) Núcleo de Instruções e Pesquisas de Preços – NUINP;
 - c) Núcleo de Classificação e Codificação – NUCOD;
- VI – Setor de Material e Patrimônio – SEMAP, ao qual estão subordinados:
 - a) Núcleo de Planejamento de Compras – NUPLAC;
 - b) Núcleo de Gestão Patrimonial – NUGEP;
- VII – Coordenadoria de Serviços Gerais – CSG, à qual está subordinado o Setor de Serviços Auxiliares – SEAUX, e a este se subordina o Núcleo de Apoio Logístico – NUAL.

Art. 116. Constituem áreas de competência e atuação da Diretoria de Administração e Finanças e, observada a pertinência temática, das unidades administrativas subordinadas:

- I – execução orçamentária;
- II – finanças e contabilidade;
- III – instrução do processo de aquisições e da execução dos contratos;
- IV – serviços de engenharia e arquitetura;
- V – manutenção e conservação prediais;
- VI – serviços gerais;
- VII – gestão de material e patrimônio.

Art. 117. À Diretoria de Administração e Finanças é atribuído orientar, coordenar e supervisionar as matérias atinentes a execução orçamentária, finanças e contabilidade, instrução do processo de aquisições e da execução dos contratos, serviços de engenharia e arquitetura, manutenção e conservação prediais, serviços gerais e gestão de material e patrimônio.

Subseção II *Da Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura*

Art. 118. São atribuições específicas da Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura:

- I – elaborar os documentos técnicos para nortear a contratação e a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura que mantenham ou otimizem os espaços, os ambientes, os elementos construtivos e as instalações elétricas, hidrossanitárias e eletromecânicas da Câmara Legislativa;
- II – realizar os estudos de viabilidade técnica nas áreas de engenharia e arquitetura;
- III – verificar a conformidade de insumos e equipamentos a serem empregados na Câmara Legislativa;

IV – realizar a manifestação inicial sobre as contratações ou a prestação de serviços que possam impactar as edificações, as instalações, os espaços ou o complexo arquitetônico;

V – elaborar os estudos arquitetônicos de alterações e melhorias nos ambientes da Câmara Legislativa;

VI – analisar a documentação de habilitação técnica, de engenharia ou arquitetura, nas licitações ou nos processos, quando necessário;

VII – determinar a participação dos servidores da assessoria como fiscais técnicos ou gestores dos contratos de obras e serviços de engenharia ou arquitetura;

VIII – prestar consultoria nas atividades inerentes à sua formação profissional, nas áreas de engenharia, arquitetura e urbanismo, à Mesa Diretora, às comissões e aos Deputados Distritais.

*Subseção III
Do Setor de Execução Orçamentária*

Art. 119. São atribuições específicas do Setor de Execução Orçamentária:

I – informar a disponibilidade orçamentária, quando da aquisição, contratação ou variação do valor contratual;

II – instruir processos para autorização da despesa;

III – emitir empenho no sistema correspondente;

IV – analisar e controlar saldos de empenho;

V – assessorar os executores de contrato e equiparados, fornecendo-lhes subsídios para melhor controle e tomada de decisão;

VI – encerrar o exercício financeiro, dentro de sua competência;

VII – manter registro atualizado das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais;

VIII – controlar os recursos orçamentários.

Art. 120. São atribuições específicas do Núcleo de Acompanhamento Orçamentário:

I – elaborar o Relatório Bimestral de Execução Orçamentária, disponibilizando-o para acesso público, por meio do *Diário da Câmara Legislativa* e do Portal da Transparência da Câmara Legislativa;

II – elaborar o Relatório Trimestral de Propaganda e Publicidade, disponibilizando-o para acesso público, por meio do *Diário da Câmara Legislativa*, do Portal da Transparência da Câmara Legislativa e do *Diário Oficial do Distrito Federal*;

III – elaborar anualmente o Relatório de Inscrição em Restos a Pagar, disponibilizando-o para acesso público, por meio do *Diário da Câmara Legislativa*;

IV – acompanhar os saldos do quadro demonstrativo da despesa de cada ano e propor alterações, quando necessário;

V – auxiliar nos estudos de saldos orçamentários, para subsidiar decisão superior de devolução de recursos, quando for o caso;

VI – realizar a conferência dos processos instruídos pelo Setor de Execução Orçamentária;

VII – apoiar o Setor de Execução Orçamentária em suas necessidades de informações;

VIII – realizar consultas e estudos acerca de procedimentos e normas vigentes;

IX – levantar anualmente demandas para subsidiar a elaboração do plano setorial;

X – realizar a conferência de saldos entre os sistemas pertinentes, incluindo os valores de despesa autorizada, com as respectivas alterações e bloqueios, empenhada e valores disponíveis.

*Subseção IV
Do Setor de Contabilidade*

Art. 121. São atribuições específicas do Setor de Contabilidade:

I – realizar a gestão contábil;

II – autorizar o encaminhamento para liquidação e pagamento de despesas;

III – organizar a tomada de contas anual;

IV – manter os superiores hierárquicos informados, quanto a eventuais riscos fiscais identificados pelos estudos e relatórios do Setor de Elaboração Orçamentária;

V – orientar, acompanhar e supervisionar os registros contábeis e os demais lançamentos realizados no Sistema Integrado de Gestão Governamental, diligenciando as necessidades de regularizações ou esclarecimentos;

VI – orientar as unidades administrativas, quanto aos aspectos contábeis e tributários relativos às suas atividades, bem como quanto à conformidade de documentos e processos.

Art. 122. São atribuições específicas do Núcleo de Contabilidade Analítica:

I – auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais relativos à sua área de atuação;

II – elaborar quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal, disponibilizando-o para acesso público, por meio da internet;

III – subsidiar a tomada de contas anual, por meio da elaboração do Relatório Contábil Anual e da apresentação de demonstrativos contábeis e demais informações relacionadas à sua área de atuação;

IV – analisar diária e mensalmente as demonstrações contábeis, com vistas ao controle dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e ao encerramento do exercício financeiro;

V – manter atualizados, no Sistema Integrado de Gestão Governamental, os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, promovendo acertos pertinentes à movimentação de bens do ativo permanente, com base em relatórios fornecidos pelo Setor de Patrimônio;

VI – proceder à análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, promovendo o registro contábil das saídas e de outros acertos de material de consumo e bens móveis que transitarem pelo almoxarifado;

VII – apoiar o Núcleo de Processamento e Liquidação de Despesas em suas necessidades de informação, referentes à realização de consultas e estudos acerca de procedimentos e normas vigentes.

Art. 123. São atribuições específicas do Núcleo de Processamento e Liquidação de Despesas:

I – analisar, quanto aos aspectos formais, os processos de execução de despesas e submetê-los à aprovação do chefe do Setor de Contabilidade;

II – apropriar despesas;

III – registrar notas fiscais, contratos e termos aditivos de contratos no Sistema Integrado de Gestão Governamental;

IV – realizar os procedimentos de cancelamento de saldos inscritos em restos a pagar não processados no exercício.

*Subseção V
Do Setor de Finanças*

Art. 124. São atribuições específicas do Setor de Finanças:

I – acompanhar e controlar a movimentação dos recursos financeiros;

II – elaborar o cronograma de desembolso financeiro e acompanhar a evolução do fluxo de caixa e pagamento;

III – elaborar mensalmente o Relatório de Execução Financeira;

IV – controlar o saldo da conta única ou de outras contas porventura existentes;

V – acompanhar os processos de créditos suplementares com vistas à disponibilidade financeira;

VI – acompanhar as modificações ocorridas na programação financeira;

VII – elaborar demonstrativos sobre o desembolso financeiro das unidades organizacionais.

Art. 125. São atribuições específicas do Núcleo de Informações Fiscais:

I – acompanhar e registrar o pagamento de retenção de impostos feitos pela Câmara Legislativa;

II – manter atualizada a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), relativa à parcela dos prestadores de serviços contratados, inclusive dos servidores do Regime Geral de Previdência;

III – enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras

Entidades e Fundos (DCTF-Web e DCTF Anual) pelo portal da Receita Federal;

IV – verificar a veracidade das notas fiscais, encaminhadas para liquidação e pagamento, relacionadas às verbas indenizatórias parlamentares;

V – disponibilizar, no Portal da Transparência da Câmara Legislativa, as informações das despesas com diárias.

*Subseção VI
Do Setor de Contratos e Aquisições*

Art. 126. São atribuições específicas do Setor de Contratos e Aquisições:

I – auxiliar os executores de contratos nos processos de renovações contratuais;

II – auxiliar os executores de contratos nos processos de repactuações e reajustes contratuais;

III – auxiliar os executores de contratos nos processos de formalização de termos contratuais, termos aditivos contratuais e apostilamentos;

IV – auxiliar os requisitantes e os executores de contrato na instrução do processo de aplicação de sanções aos contratados e fornecedores;

V – controlar a transparência na gestão das aquisições e contratações;

VI – gerenciar o controle das vigências contratuais;

VII – manter atualizado o sistema de gerenciamento de contratos;

VIII – acompanhar as publicações no *Diário da Câmara Legislativa* e no *Diário Oficial do Distrito Federal*, de modo a manter atualizadas as informações sobre os contratos;

IX – disponibilizar, no Portal da Transparência da Câmara Legislativa, as informações das despesas com passagens, telefonia, postais e telegráficas.

Art. 127. São atribuições específicas do Núcleo de Contratos:

I – auxiliar a instrução processual para formalização de termos de contratos, termos aditivos e renovações contratuais, sempre que solicitado;

II – conduzir, quando demandado pelos fiscais de contratos, os procedimentos de repactuações e reajustes contratuais, realizando os cálculos correspondentes e emitindo os respectivos avisos de apostilamento;

III – auxiliar no controle das vigências contratuais;

IV – gerenciar as contas vinculadas dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, realizando as retenções de valores e solicitando as suas liberações, quando demandado pelos fiscais de contratos;

V – auxiliar a instrução dos procedimentos administrativos sancionatórios propostos pelos setores requisitantes e fiscais de contratos em face das contratadas e dos fornecedores;

VI – encaminhar ao Secretário-Geral pedido de designação de fiscais de contratos e integrantes de equipes de planejamento de contratação, conforme indicações das unidades requisitantes;

VII – realizar os registros necessários no Sistema de Gestão de Contratos do Distrito Federal, após emissão de nota de empenho;

VIII – requerer, sempre que solicitado, apresentação e atualização de garantia contratual;

IX – emitir atestado de capacidade técnica, após confirmação dos setores requisitantes e dos fiscais de contratos sobre o adequado cumprimento das obrigações por parte das contratadas ou dos fornecedores.

Art. 128. São atribuições específicas do Núcleo de Instruções e Pesquisas de Preços:

I – realizar pesquisas de preços, com apoio da unidade demandante, para subsidiar os processos de aquisição de materiais, contratação de serviços e renovação contratual;

II – instruir os processos de aquisição e contratação de serviços, inclusive por inexigibilidade e dispensa de licitação;

III – acompanhar e manter atualizados os valores estimados para contratação e aquisição nas diversas modalidades de licitação por exercício financeiro;

IV – enviar notas de empenho aos adjudicatários para a prestação de serviços.

Art. 129. São atribuições específicas do Núcleo de Classificação e Codificação:

I – realizar a classificação orçamentária da despesa;

II – codificar os materiais e serviços para os processos licitatórios e os procedimentos de contratações diretas;

III – orientar a elaboração e analisar os termos de referência efetivados pelas unidades demandantes, com relação aos seus parâmetros formais exigidos para licitações e contratações diretas.

Subseção VII

Do Setor de Material e Patrimônio

Art. 130. São atribuições específicas do Setor de Material e Patrimônio:

I – avaliar anualmente os bens passíveis de desfazimento;

II – instruir o processo de doação de bens considerados inservíveis;

III – orientar a conservação e recuperação do material em uso;

IV – elaborar o calendário de compras de bens permanentes e de consumo;

V – elaborar e atualizar os catálogos de materiais;

VI – emitir termo de ocorrência e realizar apuração de responsabilidade em parceria com a Diretoria de Administração e Finanças;

VII – coordenar a instrução dos processos de aquisição de bens permanentes e de consumo de uso comum;

VIII – promover o inventário anual de bens permanentes e de consumo, auxiliando as respectivas comissões.

Art. 131. São atribuições específicas do Núcleo de Planejamento de Compras:

I – instruir os processos de aquisição de bens permanentes e de consumo de uso comum;

II – auxiliar as unidades demandantes na instrução dos processos de aquisição de bens permanentes e de consumo de uso específico;

III – executar as atividades relacionadas com a guarda, o controle de estoque e a distribuição de bens de consumo;

IV – remeter às adjudicatárias as notas de empenho das aquisições de bens de consumo;

V – fiscalizar o cumprimento de prazos de realização de entrega de bens de consumo, com o apoio da unidade demandante;

VI – organizar e distribuir os materiais de consumo;

VII – controlar as necessidades de reposição dos estoques de materiais;

VIII – receber, registrar e manter o controle físico e financeiro dos materiais de consumo adquiridos, fornecidos e em estoque;

IX – auxiliar na instrução processual para realizar inventário anual de bens de consumo.

Art. 132. São atribuições específicas do Núcleo de Gestão Patrimonial:

I – cadastrar os bens móveis e imóveis;

II – manter o controle dos bens patrimoniais;

III – executar as atividades relacionadas com a guarda, o controle e a distribuição de bens permanentes;

IV – receber, registrar e manter o controle físico e financeiro dos bens permanentes adquiridos e devolutos;

V – remeter às adjudicatárias as notas de empenho das aquisições de bens permanentes;

VI – fiscalizar o cumprimento de prazos de realização de entrega de bens permanentes, com o apoio da unidade demandante;

VII – auxiliar na instrução processual para realizar inventário anual de bens permanentes.

Subseção VIII
Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 133. São atribuições específicas da Coordenadoria de Serviços Gerais:

I – coordenar e supervisionar as atividades de comunicações administrativas, transporte e serviços auxiliares;

II – gerenciar e controlar os contratos de prestação de serviços referentes à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

III – executar as tarefas de natureza administrativa e de apoio necessárias ao perfeito funcionamento da Câmara Legislativa;

IV – auxiliar, quando necessário, a supervisão dos serviços terceirizados de manutenção predial e reparos em geral;

V – propor a expansão, a substituição, a aquisição ou o remanejamento do sistema de telecomunicações;

VI – manter controle de operação das viaturas em serviço;

VII – planejar, gerir e executar a aquisição de passagens.

Art. 134. São atribuições específicas do Setor de Serviços Auxiliares:

I – controlar as atividades por meio da gestão de contratos de prestação de serviços gerais;

II – zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

III – executar as tarefas de natureza administrativa e de apoio necessárias ao perfeito funcionamento da Câmara Legislativa;

IV – auxiliar, quando necessário, na supervisão dos serviços terceirizados de manutenção predial e reparos em geral;

V – acompanhar, controlar, manter e conservar os veículos da Câmara Legislativa.

Art. 135. São atribuições específicas do Núcleo de Apoio Logístico:

I – protocolar os documentos administrativos externos recebidos pela Câmara Legislativa, acompanhar e prestar informações sobre sua tramitação;

II – guardar, conservar e operar os equipamentos de telefonia;

III – manter e atualizar o catálogo telefônico;

IV – realizar os serviços de transporte.

Seção V
Da Diretoria de Modernização e Inovação Digital

Subseção I
Da Estrutura e Competência

Art. 136. A Diretoria de Modernização e Inovação Digital – DMI é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Setor de Atendimento e Cultura Digital – SEATI;

II – Setor de Administração de Sistemas – SEASI;

III – Setor de Inovação e Tecnologia da Informação – SEINOVA;

IV – Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – SEINF;

V – Núcleo de Apoio ao Planejamento e Fiscalização de Contratos – NUFTI;

VI – Núcleo de Governança em Tecnologia da Informação – NUGTI.

Parágrafo único. A Diretoria de Modernização e Inovação Digital dispõe ainda, sem a natureza de unidade administrativa, da Área de Sistema de Informação – ASI.

Art. 137. Constituem áreas de competência e atuação da Diretoria de Modernização e Inovação Digital e, observada a pertinência temática, das unidades administrativas subordinadas:

I – sistema de informação;

II – ciência da computação;

- III – engenharia da computação;
- IV – engenharia de *software*;
- V – tecnologia da informação;
- VI – segurança da informação digital;
- VII – ciência de dados.

Art. 138. São atribuições específicas da Diretoria de Modernização e Inovação Digital, em conjunto com suas unidades integrantes:

- I – promover e implantar a inovação digital legislativa;
- II – promover o fortalecimento da inteligência digital, com ênfase em pensamento computacional, mundo digital e cultura digital;
- III – aperfeiçoar o sistema de informação;
- IV – prestar assessoramento institucional especializado em computação, bem como produzir pareceres e relatórios técnicos, abrangendo os campos de sistema de informação, ciência da computação, engenharia da computação, engenharia de *software*, tecnologia da informação, segurança da informação e ciência de dados;
- V – prestar assessoramento na formulação, na avaliação e no acompanhamento de estratégias, políticas, planos, normas, ações e indicadores de resultados de computação, com o apoio de suas unidades subordinadas;
- VI – prover aplicação computacional de recursos e infraestrutura de tecnologia da informação, plataformas computacionais, sistemas de *software*, cibersegurança, digitalização, inovação digital, transformação digital e inteligência digital;
- VII – definir, com a participação de suas unidades subordinadas, adequada arquitetura tecnológica computacional;
- VIII – coordenar as ações para atendimento às estratégias, às políticas, aos planos e às normas de computação;
- IX – coordenar a gestão do sistema de informação;
- X – promover, em conjunto com as outras unidades organizacionais, a segurança da informação digital;
- XI – assessorar os comitês da área de computação;
- XII – participar de ações de fiscalização, legiferação e representação que demandem conhecimento especializado em computação;
- XIII – viabilizar intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com outros órgãos e entidades;
- XIV – coordenar a execução intersetorial dos serviços de tecnologia da informação e promover a integração do trabalho de suas unidades integrantes;
- XV – levantar, definir, adequar, consolidar e especificar os requisitos das soluções computacionais;
- XVI – promover e fomentar a modernização das soluções computacionais.

Subseção II
Do Setor de Atendimento e Cultura Digital

Art. 139. São atribuições específicas do Setor de Atendimento e Cultura Digital:

- I – atender às solicitações de serviços de tecnologia da informação;
- II – providenciar acesso aos diversos serviços de tecnologia da informação;
- III – providenciar suporte técnico às unidades organizacionais quanto ao uso de serviços de tecnologia da informação;
- IV – providenciar tratamento de incidentes relativos aos serviços de tecnologia da informação;
- V – providenciar resolução de problemas relativos aos serviços de tecnologia da informação sob responsabilidade da unidade;

VI – monitorar a qualidade e promover melhoria contínua dos serviços de tecnologia da informação sob responsabilidade da unidade;

VII – prover recursos computacionais e aplicações computacionais baseadas em plataformas de desenvolvimento sem código para as unidades organizacionais, em conformidade com os planos de investimento em tecnologia da informação e em consonância com a arquitetura tecnológica computacional definida;

VIII – providenciar adequada concepção, análise, especificação, aquisição, desenho, desenvolvimento, instalação, configuração, implantação, sustentação, suporte, manutenção e funcionamento de recursos computacionais destinados a usuários;

IX – planejar, implantar, configurar, gerenciar e monitorar as seguintes atividades:

a) administração dos serviços de integração contínua e entrega contínua dos sistemas de *software*;

b) disponibilização de acesso à internet e infraestrutura de rede;

c) credenciamento e administração das contas dos usuários da rede;

d) gerenciamento das diretivas de grupo relativas aos usuários;

e) credenciamento ao serviço de correio eletrônico;

f) administração do serviço de comunicação e colaboração em nuvem;

g) gestão dos ativos referentes aos recursos computacionais destinados a usuários;

X – realizar a gestão de mudanças no ambiente de produção;

XI – assegurar a disponibilidade dos serviços essenciais de tecnologia da informação, sob responsabilidade da unidade, nos níveis adequados às necessidades da Câmara Legislativa, conforme catálogo a ser publicado e atualizado pelo Diretor de Modernização e Inovação Digital;

XII – garantir capacidade, desempenho e disponibilidade dos recursos computacionais destinados a usuários e das aplicações computacionais sob responsabilidade da unidade;

XIII – identificar, investigar, analisar, comunicar e resolver eventos, incidentes e problemas relacionados com os recursos computacionais destinados a usuários e com as aplicações computacionais sob responsabilidade da unidade;

XIV – estimular a aplicação de saberes, habilidades e atitudes sobre computação, disseminar a utilização de recursos computacionais, assim como estimular e apoiar o uso do meio digital como principal instrumento para o trabalho;

XV – fomentar os processos de aprendizagem, assimilação e mudança cultural advindos da implantação de serviços de tecnologia da informação;

XVI – atender às estratégias, às políticas, aos planos e às normas de computação;

XVII – planejar contratações de soluções relativas aos assuntos da unidade, em conjunto com a unidade demandante;

XVIII – acompanhar e garantir a adequada prestação de serviços e o adequado fornecimento de bens, durante o período de execução de contratos relativos aos assuntos da unidade, em conjunto com as unidades demandantes.

Subseção III
Do Setor de Administração de Sistemas

Art. 140. São atribuições específicas do Setor de Administração de Sistemas:

I – providenciar sistemas de *software* para atendimento às necessidades institucionais, em conformidade com os planos de investimento em tecnologia da informação e em consonância com a arquitetura tecnológica computacional definida;

II – adquirir, desenvolver, implantar e manter sistemas de *software*;

III – integrar sistemas e bases de dados internos e externos;

IV – promover, por meio de sistemas de *software*, racionalização e digitalização de projetos e processos de trabalho;

V – providenciar adequada concepção, análise, especificação, aquisição, desenho,

desenvolvimento, instalação, configuração, implantação, sustentação, suporte, manutenção e funcionamento de sistemas de *software*;

VI – aperfeiçoar a atividade legislativa por meio de abordagens computacionais por meio de inteligência artificial, aprendizado de máquina, processamento de linguagem natural, visão computacional, realidade aumentada, realidade virtual, inteligência de dados e ciência de dados, em parceria com o Setor de Inovação e Tecnologia da Informação;

VII – planejar, implantar, configurar, gerenciar e monitorar as seguintes atividades:

a) administração dos serviços de integração contínua e entrega contínua dos sistemas de *software*;

b) administração de dados para as aplicações computacionais sob responsabilidade da unidade;

c) administração do sistema de portal institucional de internet e intranet;

VIII – realizar a gestão de mudanças no ambiente de produção;

IX – assegurar a disponibilidade dos serviços essenciais de tecnologia da informação, sob responsabilidade da unidade, nos níveis adequados às necessidades da Câmara Legislativa, conforme catálogo a ser publicado e atualizado pelo Diretor de Modernização e Inovação Digital;

X – garantir capacidade, desempenho e disponibilidade dos sistemas de *software* sob responsabilidade da unidade;

XI – identificar, investigar, analisar, comunicar e resolver eventos, incidentes e problemas relacionados com os sistemas de *software* sob responsabilidade da unidade;

XII – atender, no exercício de suas ações, às estratégias, às políticas, aos planos e às normas de computação;

XIII – planejar contratações de soluções relativas aos assuntos da unidade, em conjunto com as unidades demandantes;

XIV – acompanhar e garantir a adequada prestação de serviços e o adequado fornecimento de bens, durante o período de execução de contratos relativos aos assuntos da unidade, em conjunto com as unidades demandantes.

Subseção IV

Do Setor de Inovação e Tecnologia da Informação

Art. 141. São atribuições específicas do Setor de Inovação e Tecnologia da Informação:

I – promover a participação popular na construção de soluções de inovação voltadas ao interesse público;

II – promover ações de transparência legislativa;

III – fomentar a participação direta do cidadão, da sociedade civil, da universidade, do órgão e das entidades públicas, nas ações de fiscalização e do processo legislativo distrital;

IV – propiciar a interação entre os servidores e o público definido no inciso III;

V – apoiar o desenvolvimento de inovações em serviços e políticas públicas no Distrito Federal;

VI – fomentar a inovação da governança legislativa e da gestão estratégica, bem como dos processos pertinentes à Administração Pública Distrital;

VII – promover a disponibilização de dados abertos;

VIII – realizar eventos para geração de ideias e soluções inovadoras;

IX – disseminar a cultura voltada à inovação;

X – propor e disseminar metodologias e técnicas para resolução de problemas;

XI – representar a Câmara Legislativa nas ações das redes de inovação;

XII – aperfeiçoar a atividade legislativa por meio de abordagens computacionais como inteligência artificial, aprendizado de máquina, processamento de linguagem natural, visão computacional, realidade aumentada, realidade virtual, inteligência de dados e ciência de dados em parceria com o Setor de Administração de Sistemas;

XIII – providenciar adequada concepção, análise, especificação, aquisição, desenho, desenvolvimento, instalação, configuração, implantação, sustentação, suporte, manutenção e

funcionamento de aplicações computacionais;

XIV – planejar, implantar, configurar, gerenciar e monitorar as seguintes atividades:

a) administração dos serviços de integração contínua e entrega contínua dos sistemas de *software*;

b) administração de dados para as aplicações computacionais sob responsabilidade da unidade;

c) administração do serviço de *Business Intelligence*;

d) administração do serviço de dados abertos;

XV – realizar a gestão de mudanças no ambiente de produção;

XVI – assegurar a disponibilidade dos serviços essenciais de tecnologia da informação, sob responsabilidade da unidade, nos níveis adequados às necessidades da Câmara Legislativa, conforme catálogo a ser publicado e atualizado pelo Diretor de Modernização e Inovação Digital;

XVII – garantir capacidade, desempenho e disponibilidade das aplicações computacionais sob responsabilidade da unidade;

XVIII – identificar, investigar, analisar, comunicar e resolver eventos, incidentes e problemas relacionados com as aplicações computacionais sob responsabilidade da unidade;

XIX – atender, no exercício de suas ações, às estratégias, às políticas, aos planos e às normas de computação;

XX – planejar contratações de soluções relativas aos assuntos da unidade, em conjunto com as unidades demandantes;

XXI – acompanhar e garantir a adequada prestação de serviços e o adequado fornecimento de bens, durante o período de execução de contratos relativos aos assuntos da unidade, em conjunto com as unidades demandantes.

Subseção V

Do Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Art. 142. São atribuições específicas do Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

I – providenciar o aporte tecnológico necessário, em termos de armazenamento, processamento e acesso, para a implantação e a sustentação dos sistemas institucionais, em conformidade com os planos de investimento em tecnologia da informação e em consonância com a arquitetura tecnológica computacional definida;

II – providenciar constante evolução da infraestrutura de tecnologia da informação perante os avanços tecnológicos;

III – providenciar adequada concepção, análise, especificação, aquisição, desenho, desenvolvimento, instalação, configuração, implantação, sustentação, suporte, manutenção e funcionamento de recursos de infraestrutura de tecnologia da informação;

IV – planejar, implantar, configurar, gerenciar e monitorar os serviços de infraestrutura de tecnologia da informação na administração:

a) dos sistemas gerenciadores de bancos de dados;

b) do serviço de correio eletrônico;

c) dos servidores de aplicação;

d) do serviço de arquivos distribuídos;

e) do serviço de cópias de segurança e recuperação de dados armazenados nos servidores de rede;

f) do serviço de diretório e gerenciamento das diretivas de grupo inerentes à infraestrutura;

g) do serviço de segurança e proteção de dados dos servidores de rede e estações de trabalho;

h) do serviço de infraestrutura do ambiente de DevOps;

V – planejar, implantar, configurar, gerenciar e monitorar a infraestrutura de tecnologia da informação em:

a) servidores físicos e virtuais;

- b) unidades de armazenamento em massa;
- c) rede de armazenamento;
- d) sistemas operacionais e *softwares* básicos especializados;
- e) ferramentas de virtualização;
- f) ativos de rede, pontos de acesso e salas técnicas;
- g) comutadores de acesso à infraestrutura de rede;
- h) credenciamento ao serviço de rede privada virtual;
- i) equipamentos de segurança lógica de perímetro e proteção da rede;
- j) orquestradores de ambientes de processamento em contêineres computacionais;

VI – planejar, implantar, configurar, gerenciar e monitorar os seguintes serviços em nuvem computacional:

- a) infraestrutura como serviço;
- b) plataforma como serviço;
- c) *software* como serviço;
- d) contêiner como serviço;

VII – estabelecer, especificar e documentar a arquitetura de infraestrutura de tecnologia da informação e de nuvem computacional, em conformidade com a arquitetura tecnológica computacional definida;

VIII – realizar a gestão de mudanças no ambiente de produção;

IX – assegurar a disponibilidade dos serviços essenciais de tecnologia da informação, sob responsabilidade da unidade, nos níveis adequados às necessidades da Câmara Legislativa, conforme catálogo a ser publicado e atualizado pelo Diretor de Modernização e Inovação Digital;

X – garantir capacidade, desempenho e disponibilidade da infraestrutura de tecnologia da informação;

XI – identificar, investigar, analisar, comunicar e resolver eventos, incidentes e problemas relacionados com a infraestrutura de tecnologia da informação;

XII – zelar pela confiabilidade, pelo desempenho, pela segurança e pela disponibilidade dos serviços da infraestrutura de tecnologia da informação;

XIII – atender, no exercício de suas ações, às estratégias, às políticas, aos planos e às normas de computação;

XIV – planejar contratações de soluções relativas aos assuntos da unidade, em conjunto com as unidades demandantes;

XV – acompanhar e garantir a adequada prestação de serviços e o adequado fornecimento de bens, durante o período de execução de contratos relativos aos assuntos da unidade, em conjunto com as unidades demandantes.

Subseção VI

Do Núcleo de Apoio ao Planejamento e Fiscalização de Contratos

Art. 143. São atribuições específicas do Núcleo de Apoio ao Planejamento e Fiscalização de Contratos:

I – prestar assessoramento no planejamento de contratações de tecnologia da informação e na fiscalização de contratos de tecnologia da informação;

II – prestar assessoramento no planejamento de metas, ações, despesas, parcerias e recursos de tecnologia da informação e nos processos de gestão de riscos e de gestão de conformidade inerentes às contratações de tecnologia da informação;

III – monitorar a efetividade das contratações de tecnologia da informação, bem como acompanhar sua execução orçamentária e financeira;

IV – monitorar o desempenho na execução de contratos de tecnologia da informação;

V – elaborar e manter atualizado o Plano Anual de Contratações de Tecnologia da Informação;

VI – prestar apoio às unidades da Diretoria de Modernização e Inovação Digital, em seus processos internos e de contratação.

Subseção VII

Do Núcleo de Governança em Tecnologia da Informação

Art. 144. São atribuições específicas do Núcleo de Governança em Tecnologia da Informação:

I – prestar assessoramento estratégico, tático e operacional:

- a) no cumprimento de estratégias, políticas, planos e normas de tecnologia da informação;
- b) no planejamento e na gestão da capacidade de execução de tecnologia da informação;
- c) nos processos de gestão de riscos e de gestão de conformidade;

II – prestar suporte no planejamento e acompanhamento da continuidade dos serviços de tecnologia da informação;

III – prestar suporte, acompanhar e propor melhorias aos processos de aquisição, gestão e descarte de recursos e serviços de tecnologia da informação;

IV – monitorar o desempenho:

- a) na execução de planos e no planejamento e na execução da gestão de serviços de tecnologia da informação;
- b) no gerenciamento de catálogo de serviços, níveis de serviço, mudanças, configuração, requisições, incidentes e problemas;
- c) no gerenciamento de contratos e no planejamento, na gestão, na execução e no acompanhamento de projetos de tecnologia da informação;

V – prestar apoio às unidades da Diretoria de Modernização e Inovação Digital, em seus processos internos e de contratação.

Subseção VIII

Da Área de Sistema de Informação

Art. 145. São atribuições específicas da Área de Sistema de Informação:

I – sistematizar conhecimentos sobre computação;

II – sistematizar conhecimentos sobre o Poder Legislativo e sobre as funções institucionais, sob a perspectiva de sistema de informação, para subsidiar iniciativas de aperfeiçoamento;

III – elaborar estudos, visões, concepções e propostas sob a perspectiva de sistema de informação;

IV – realizar modelagem do sistema de informação;

V – prestar assessoramento na elaboração e atualização da estratégia de sistema de informação;

VI – compreender e propor possibilidades de inovação digital e oportunidades para novas estratégias institucionais por meio da computação.

Seção VI

Da Diretoria de Polícia Legislativa

Subseção I

Da Estrutura e Competência

Art. 146. A Diretoria de Polícia Legislativa – DIPOL é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Setor de Segurança Patrimonial – SSP, ao qual está subordinado o Núcleo de Supervisão de Contratos – NUSCON;

II – Setor de Segurança Legislativa – SSL, ao qual está subordinado o Núcleo de Proteção de Dignitários – NUPROD;

III – Setor de Planejamento e Controle de Segurança – SPCS, ao qual está subordinado o Núcleo de Aquisição e Controle de Equipamentos Policiais – NACEP;

IV – Núcleo de Investigação e de Inteligência Policial – NUIP.

Art. 147. Constituem áreas de competência e atuação da Diretoria de Polícia Legislativa e,

observada a pertinência temática, das unidades administrativas subordinadas:

- I – policiamento, segurança, inteligência e contrainteligência;
- II – controle de acesso às dependências da Câmara Legislativa;
- III – controle do trânsito e dos estacionamentos privativos;
- IV – prevenção de incêndios e acidentes;
- V – apoio à Corregedoria e a comissão parlamentar de inquérito;
- VI – emissão e controle de identidade funcional e crachá;
- VII – circuito fechado de televisão;
- VIII – revista, busca e apreensão;
- IX – atividade de investigação, vigilância e captura;
- X – registro e acompanhamento de bens patrimoniais objeto de diligência policial ou judicial;
- XI – inquérito policial, termo circunstanciado, perícia em matéria criminal e registro de ocorrência de infração penal nas dependências da Câmara Legislativa;
- XII – segurança do Presidente da Câmara Legislativa, de Deputado Distrital ou de qualquer pessoa que esteja a serviço da Câmara Legislativa, em qualquer localidade do território nacional, quando determinado pelo Presidente da Câmara Legislativa.

Parágrafo único. Os serviços e as ações executados pela Diretoria de Polícia Legislativa são considerados atividades típicas de polícia.

Art. 148. São atribuições específicas da Diretoria de Polícia Legislativa:

- I – planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades da polícia legislativa e de competência dos setores e núcleos subordinados à Diretoria de Polícia Legislativa;
- II – assessorar diretamente o Presidente da Câmara Legislativa no exercício do seu poder de polícia, bem como nos assuntos policiais e de segurança estratégica, tática e operacional;
- III – atuar diretamente na elaboração, execução e gestão compartilhada da Política de Segurança da Câmara Legislativa;
- IV – atuar na elaboração, no acompanhamento, na execução e na gestão compartilhada do Plano de Segurança da Câmara Legislativa;
- V – criar, implementar e avaliar projetos e ações de policiamento necessários a promover a segurança e resguardar a integridade física das pessoas e do patrimônio;
- VI – elaborar instruções normativas, diretrizes, portarias e ordens de serviços atinentes às atividades regulamentares da Diretoria de Polícia Legislativa;
- VII – manter intercâmbio de forma cooperativa, sistêmica e harmônica com os demais órgãos de segurança pública e outras instituições governamentais;
- VIII – relacionar-se com o Ministério Público, bem como prestar informações necessárias ao exercício do controle externo da atividade policial;
- IX – promover a interlocução com as demais unidades administrativas;
- X – manter interlocução com a Coordenadoria de Cerimonial acerca da programação de visitas, de recepção de autoridades, de eventos e de solenidades para planejar estratégias de policiamento;
- XI – promover a atividade de controle e a devolução de bens extraviados e recuperados na Câmara Legislativa, providenciando, após o período de 6 meses sem procura pelo interessado, a doação dos objetos a instituições de caridade e o encaminhamento dos documentos para agências dos Correios;
- XII – participar da realização de investigações preliminares, sindicâncias e perícias na Câmara Legislativa, quando solicitado pela autoridade competente;
- XIII – realizar investigação preliminar, por determinação do Presidente da Câmara Legislativa, sobre ocorrência de infração disciplinar ou correicional;
- XIV – apurar as infrações penais ocorridas nas dependências ou nos locais sob a responsabilidade da Câmara Legislativa;
- XV – executar todos os atos necessários ao andamento de inquéritos, sindicâncias e termo

circunstanciados, nos termos da legislação aplicável;

XVI – coordenar e supervisionar a realização do serviço de escolta de preso nas dependências da Câmara Legislativa e nos locais sob sua responsabilidade;

XVII – desenvolver ações preventivas de controle de multidão ou distúrbios civis, medidas de detecção de artefatos explosivos, de gerenciamento de crise ou de mediação de conflitos nas dependências da Câmara Legislativa e adjacências;

XVIII – coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social e relações públicas da polícia legislativa.

§ 1º O Diretor de Polícia Legislativa pode solicitar, subsidiariamente, apoio técnico de órgãos policiais especializados para auxiliar no exercício de suas atribuições.

§ 2º Na hipótese do art. 6º, VI, da Resolução nº 223, de 2006, quando a pessoa apresentar risco à segurança de outrem, do patrimônio ou da ordem dos trabalhos nas dependências da Câmara Legislativa e nas adjacências, a limitação se dá de forma motivada e perdura enquanto subsistirem os motivos da restrição, comunicando-se posteriormente o fato e as razões da medida ao Presidente da Câmara Legislativa.

Subseção II
Do Setor de Segurança Patrimonial

Art. 149. São atribuições específicas do Setor de Segurança Patrimonial:

I – desenvolver as atividades de segurança orgânica, de policiamento preventivo e ostensivo nas dependências da Câmara Legislativa, nas adjacências e nos locais sob sua responsabilidade;

II – gerir e fiscalizar as atividades de registro e de controle de acesso de pessoas e de materiais, nos locais sob responsabilidade da Câmara Legislativa;

III – promover o recolhimento e a guarda de armas e munições, bem como impedir o acesso de pessoas portando instrumentos de potencial ofensivo e outros objetos capazes de afetar a ordem e a segurança, nos locais sob sua responsabilidade na Câmara Legislativa;

IV – coordenar as escalas e as ordens de serviço do seu setor, mediante controle do efetivo mínimo necessário ao policiamento ininterrupto da Câmara Legislativa;

V – fiscalizar e supervisionar o acesso e a permanência de veículos nos estacionamentos privativos da Câmara Legislativa;

VI – controlar remotamente, por meio do circuito fechado de televisão, o movimento de pessoas nas dependências da Câmara Legislativa e nas adjacências;

VII – acompanhar o cumprimento dos mandados de busca e apreensão ou de qualquer outra ordem judicial, nos edifícios e nos demais locais sob responsabilidade da Câmara Legislativa;

VIII – preservar o local de infração penal nas dependências da Câmara Legislativa e nas adjacências, acionando imediatamente a autoridade competente para as providências legais;

IX – acompanhar ou retirar dos locais sob responsabilidade da Câmara Legislativa quem perturbar a ordem ou suas atividades;

X – promover ações de controle de distúrbios e manifestações que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas, por meio da aplicação de alternativas táticas e técnicas;

XI – coordenar e fiscalizar a revista e a busca pessoal;

XII – prestar apoio a outros setores da Diretoria de Polícia Legislativa.

Art. 150. São atribuições específicas do Núcleo de Supervisão de Contratos:

I – realizar gestão, controle e fiscalização técnica e administrativa da execução do serviço contratado de vigilância patrimonial e brigadista privado;

II – definir indicadores de desempenho, acompanhar e avaliar a execução dos contratos sob sua responsabilidade;

III – promover ações de inovação e transformação organizacional;

IV – elaborar termos de referência para contratação de serviços com mão de obra continuada de interesse da Diretoria de Polícia Legislativa, a serem submetidos ao chefe do Setor de Segurança Patrimonial;

V – supervisionar os serviços da empresa de brigada de incêndio e de vigilância armada responsável pela segurança patrimonial do edifício da Câmara Legislativa;

VI – elaborar escala de trabalho dos postos e encaminhá-la ao Setor de Segurança Patrimonial e à Diretoria de Polícia Legislativa;

VII – supervisionar os postos de trabalho.

*Subseção III
Do Setor de Segurança Legislativa*

Art. 151. São atribuições específicas do Setor de Segurança Legislativa:

I – realizar as atividades de policiamento necessárias à segurança dos Deputados Distritais, dos servidores, dos credenciados e dos visitantes durante as sessões, as reuniões e os demais eventos da Câmara Legislativa e dos seus órgãos fracionários;

II – executar atividades para proteção de depoentes e escolta de presos que forem prestar depoimento em comissão parlamentar de inquérito, nas dependências da Câmara Legislativa;

III – planejar, coordenar, controlar e desenvolver ações de segurança de dignitários, nas dependências da Câmara Legislativa e nas suas adjacências, devendo manter equipe para atuar nesses tipos de situações;

IV – controlar o acesso de visitante, servidor credenciado, imprensa e autoridade no Plenário, no foyer e na galeria.

Art. 152. São atribuições específicas do Núcleo de Proteção de Dignitários:

I – executar medidas de policiamento para proteção de Deputados Distritais que, por decisão do Presidente da Câmara Legislativa, necessitem de segurança especial temporária em virtude de ameaça decorrente de atos relacionados com a atividade parlamentar;

II – efetuar a vistoria prévia do local de realização dos eventos, analisando condições de acesso e saída de autoridades e participantes, lotação máxima permitida, saídas de emergência e questões relacionadas à segurança dos dignitários, bem como emitir relatório circunstanciado, quando considerar as condições inadequadas no quesito segurança, para realização do evento;

III – desenvolver medidas de policiamento para proteção do Presidente da Câmara Legislativa, em qualquer localidade do território nacional, quando determinado pelo Presidente;

IV – organizar a escala de serviço das atividades do núcleo, a ser submetida ao chefe do Setor de Segurança Legislativa.

*Subseção IV
Do Setor de Planejamento e Controle de Segurança*

Art. 153. São atribuições específicas do Setor de Planejamento e Controle de Segurança:

I – analisar, avaliar e participar da elaboração do Plano de Segurança adotado pela Câmara Legislativa;

II – assessorar a Diretoria de Polícia Legislativa, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial e na gerência de programas e projetos;

III – gerir o circuito fechado de televisão e o sistema integrado de segurança eletrônica da Câmara Legislativa;

IV – selecionar as imagens produzidas e armazenar no sistema aquelas que interessem ou ensejem suspeitas de comprometimento da segurança e da ordem pública;

V – emitir e controlar a identificação funcional dos servidores;

VI – emitir e controlar as credenciais de identificação de funcionários de empresas contratadas pela Câmara Legislativa, de funcionários que prestam serviço aos gabinetes parlamentares e que não tenham vínculo com a Câmara Legislativa, de estagiários e de assessores parlamentares de órgãos externos, nos termos da legislação;

VII – acompanhar o controle e a conservação da frota de viaturas da Diretoria de Polícia Legislativa;

VIII – providenciar a emissão das carteiras funcionais dos servidores do quadro da Diretoria de Polícia Legislativa;

IX – solicitar providências para a manutenção dos equipamentos da Diretoria de Polícia Legislativa;

X – realizar o cadastro de veículos de servidores e credenciados que utilizam os estacionamentos da Câmara Legislativa;

XI – controlar, cadastrar, distribuir e orientar sobre o manuseio, a guarda e a conservação do armamento, dos equipamentos de proteção e dos demais objetos de uso restrito da Diretoria de Polícia Legislativa, regidos por legislação específica.

Art. 154. São atribuições específicas do Núcleo de Aquisição e Controle de Equipamentos Policiais:

I – providenciar o suporte administrativo às unidades da Diretoria de Polícia Legislativa no que se refere aos recursos materiais e de expediente;

II – realizar o projeto básico ou o termo de referência, a especificação e a análise de mercado no processo de contratação de serviço de armamento, equipamento, uniforme, equipamento de proteção individual, insumo, suprimento e outros materiais de interesse da Diretoria de Polícia Legislativa, exceto mão de obra continuada;

III – promover a renovação, atualização e conservação dos uniformes e dos equipamentos que estejam sob sua guarda;

IV – receber, guardar em local apropriado e reservado, controlar, distribuir, cadastrar e especificar o armamento, os equipamentos de proteção e os demais objetos de uso restrito da Diretoria de Polícia Legislativa.

*Subseção V
Do Núcleo de Investigação e de Inteligência Policial*

Art. 155. São atribuições específicas do Núcleo de Investigação e de Inteligência Policial:

I – realizar investigações destinadas a elucidar a materialidade, a autoria e as circunstâncias das infrações penais cometidas nas dependências da Câmara Legislativa e nas adjacências;

II – realizar perícias e delas participar, quando cabível, nos termos da lei, mediante determinação da autoridade competente;

III – receber os registros de ocorrência e lavrar os respectivos boletins, submetendo-os ao Diretor de Polícia Legislativa para decisão sobre as providências a serem adotadas;

IV – realizar as diligências necessárias à instrução dos inquéritos e dos termos circunstanciados da Diretoria de Polícia Legislativa, mediante expressa autorização do Diretor de Polícia Legislativa;

V – prestar apoio ao Presidente da Câmara Legislativa para o cumprimento de intimações e localização de pessoas;

VI – guardar os objetos apreendidos referentes aos inquéritos policiais e termos circunstanciados, observados os prazos legais;

VII – realizar o levantamento de informações preliminares em caso de indícios de infrações penais cometidas nas dependências da Câmara Legislativa e nas suas adjacências;

VIII – analisar e armazenar as imagens do circuito interno de televisão correlacionadas às investigações sob sua responsabilidade;

IX – subsidiar o processo decisório do Diretor de Polícia Legislativa, no exercício de suas atribuições administrativas, operacionais e investigativas, por meio de relatório de inteligência;

X – planejar e executar ações relativas à obtenção, coleta, busca e análise de dados e informações para a produção de conhecimentos destinados a subsidiar o planejamento e a execução das atividades da Diretoria de Polícia Legislativa;

XI – subsidiar o Diretor de Polícia Legislativa na elaboração de diretrizes de planos operacionais e de operações integradas com outras instituições, órgãos e agências, quando necessária a requisição de força policial, para estabelecer ações e atividades a serem realizadas de maneira integrada;

XII – analisar dados estruturados e não estruturados e produzir conhecimentos destinados ao assessoramento das atividades policiais da Câmara Legislativa;

XIII – avaliar ameaças externas e internas dirigidas à Câmara Legislativa e a qualquer de seus membros, em razão das atribuições do cargo;

XIV – executar as atividades cartorárias pertinentes à Diretoria de Polícia Legislativa;

XV – efetuar análise de riscos à integridade dos Deputados Distritais e dos servidores, assim como de bens, serviços e interesses da Câmara Legislativa;

XVI – elaborar propostas e executar ações relativas à formação de banco de dados da Diretoria de Polícia Legislativa e à integração com outros bancos de dados de interesse policial;

XVII – obter e analisar dados e informações e difundir conhecimentos acerca de fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório, a atividade legislativa, a salvaguarda e a segurança da Câmara Legislativa e de seu patrimônio, dos Deputados Distritais, dos servidores e dos visitantes;

XVIII – articular-se com órgãos da segurança pública e de informação e inteligência, para o intercâmbio, a produção e a difusão de conhecimentos;

XIX – desenvolver, em conjunto com a Diretoria de Modernização e Inovação Digital e as demais unidades, planos e ações de segurança para preservar a integridade de dados e informações;

XX – realizar rastreamento, por meio de equipamentos de segurança eletrônica destinados exclusivamente à proteção institucional do Poder Legislativo, de dispositivos de captação de escuta clandestina, para prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações tendentes a capturar clandestinamente sinais de áudio e vídeo não autorizados à divulgação;

XXI – conduzir pessoas presas em flagrante delito e entregar mandados de intimação.

CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DE CERIMONIAL

Seção I Da Estrutura e Competência

Art. 156. A Coordenadoria de Cerimonial – CERIM é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Núcleo Administrativo e de Suporte Especializado do Cerimonial – NASC;

II – Núcleo de Eventos e de Visitas de Autoridades – NEVA.

Art. 157. Constituem áreas de competência e atuação da Coordenadoria de Cerimonial e, observada a pertinência temática, das unidades administrativas subordinadas:

I – planejamento, organização e execução dos eventos oficiais da Câmara Legislativa e das visitas de autoridades;

II – interação com outros órgãos e entidades sobre evento em que a Câmara Legislativa esteja representada institucionalmente.

Parágrafo único. Desde que haja disponibilidade de espaço físico, não havendo restrição no Regimento Interno, podem ser realizados 2 ou mais eventos oficiais concomitantemente na Câmara Legislativa.

Art. 158. À Coordenadoria de Cerimonial é atribuído planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de eventos oficiais da Câmara Legislativa e de visitas de autoridades, bem como interagir com outros órgãos e entidades sobre evento em que a Câmara esteja representada institucionalmente.

Seção II Do Núcleo Administrativo e de Suporte Especializado do Cerimonial

Art. 159. São atribuições específicas do Núcleo Administrativo e de Suporte Especializado do Cerimonial:

I – planejar o desenvolvimento de suas atividades, em parceria com a Coordenadoria de Cerimonial e com o Núcleo de Eventos e de Visitas de Autoridades;

II – planejar, organizar e executar o agendamento anual de eventos da Câmara Legislativa, em parceria com a Coordenadoria de Cerimonial e com o Núcleo de Eventos e de Visitas de Autoridades;

III – orientar e conduzir os trâmites administrativos e legislativos referentes aos eventos da Câmara Legislativa;

IV – acompanhar o inventário da Coordenadoria no tocante aos bens patrimoniais, subsidiando o Diretor com informações referentes aos itens de sua responsabilidade, bem como supervisionar e registrar o empréstimo de patrimônio do setor;

V – garantir os suprimentos necessários ao desempenho de suas atividades;

VI – apoiar a Coordenadoria de Cerimonial e o Núcleo de Eventos e de Visitas de Autoridades nas atividades atinentes à confecção e impressão de moção de louvor, de título de cidadão honorário e benemérito ou de outras honrarias a serem entregues nos eventos da Câmara Legislativa.

Seção III Do Núcleo de Eventos e de Visitas de Autoridades

Art. 160. São atribuições específicas do Núcleo de Eventos e de Visitas de Autoridades:

I – planejar o desenvolvimento de suas atividades, em parceria com a Coordenadoria de Cerimonial e com o Núcleo Administrativo e de Suporte Especializado;

II – planejar, organizar e executar, em conjunto com a Coordenadoria de Cerimonial e as unidades organizacionais, os eventos oficiais da Câmara Legislativa;

III – planejar, organizar e executar, em conjunto com a Coordenadoria de Cerimonial, as visitas de autoridades à Câmara Legislativa;

IV – instruir, em conjunto com a Coordenadoria de Cerimonial, os membros da Mesa Diretora e os demais Deputados Distritais quanto às normas protocolares em cerimônias oficiais da Câmara Legislativa;

V – interagir com outros órgãos e entidades acerca dos eventos em que a Câmara Legislativa estiver representada, bem como realizar o acompanhamento institucional, sempre que cabível;

VI – apresentar as cerimônias oficiais da Câmara Legislativa;

VII – apoiar a Coordenadoria de Cerimonial e o Núcleo Administrativo e de Suporte Especializado nas atividades atinentes à confecção e impressão de moção de louvor, de título de cidadão honorário e benemérito ou de outras honrarias a serem entregues nos eventos da Câmara Legislativa, após o cumprimento dos ritos legislativos e mediante solicitação do gabinete parlamentar.

CAPÍTULO VIII DA AUDITORIA INTERNA

Seção I Da Estrutura e Competência

Art. 161. A Auditoria Interna – AUDIT é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Núcleo de Planejamento e Qualidade da Auditoria Interna – NUPLQ;

II – Núcleo de Execução da Auditoria Interna – NUDEA;

III – Núcleo de Monitoramento e de Auditoria Contínua – NUMAC.

Art. 162. Constituem áreas de competência e atuação da Auditoria Interna e, observada a pertinência temática, das unidades administrativas subordinadas:

I – auditoria e inspeção definidas pela Mesa Diretora;

II – funções constitucionais do controle interno;

III – relatório e parecer sobre prestação e tomada de contas.

Art. 163. São atribuições específicas da Auditoria Interna:

I – supervisionar a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, de auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora, das consultorias e demais atividades da Auditoria Interna e de suas unidades;

II – aprovar e apresentar à Mesa Diretora o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna;

III – aprovar relatórios, certificados, pareceres, notas técnicas e notas de auditoria elaborados pela equipe de auditoria interna;

IV – encaminhar à Mesa Diretora relatórios de auditoria, incluindo opinião acerca da adequação do controle interno, bem como síntese dos assuntos tratados nos relatórios;

V – informar à Mesa Diretora os trabalhos finalizados e as recomendações expedidas, bem como os demais fatos relevantes ocorridos, na forma regulamentar;

VI – informar tempestivamente à Mesa Diretora os assuntos que, por sua relevância e urgência, imponham ação imediata por parte do colegiado;

VII – dar ciência ao Tribunal de Contas do Distrito Federal de qualquer irregularidade, ilegalidade ou ofensa aos princípios do art. 37 da Constituição Federal;

VIII – requerer à Mesa Diretora a designação temporária de servidor ou a contratação de terceiros para atuarem como consultores técnicos na execução de trabalhos de auditoria que demandem conhecimento específico não disponível na equipe de auditoria interna;

IX – identificar, discutir e recomendar aos gestores oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, controles internos e governança;

X – avaliar a consistência e a qualidade dos controles internos, bem como a aderência dos atos e dos fatos da gestão aos normativos;

XI – realizar atividades de consultoria, quando solicitado, definindo, em conjunto com as áreas e as unidades organizacionais, a natureza, os objetivos, o escopo, os riscos, o prazo e a comunicação dos resultados do trabalho;

XII – verificar se as ações de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos e de governança são implementadas em prazo compatível com a relevância e a urgência da matéria;

XIII – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à legitimidade, eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

XIV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º As atribuições da Auditoria Interna aplicam-se, no que couber, ao Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal, até que o Fundo passe a dispor de unidade de auditoria interna própria.

§ 2º A Auditoria Interna pode realizar trabalhos de auditoria interna em área ou unidade na qual tenha executado serviços de consultoria.

Seção II

Do Núcleo de Planejamento e Qualidade da Auditoria Interna

Art. 164. São atribuições específicas do Núcleo de Planejamento e Qualidade da Auditoria Interna:

I – avaliar a maturidade da gestão de riscos;

II – definir o universo de auditoria;

III – organizar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna ao final de cada exercício;

IV – elaborar estudos e material técnico para subsidiar as atividades desempenhadas pelos demais núcleos da Auditoria Interna, bem como propor a atualização periódica dos referidos documentos;

V – promover a aderência às políticas e aos procedimentos desenvolvidos pelos órgãos de controle e por instituições de reconhecimento nacional e internacional para orientar a atividade de auditoria interna;

VI – acompanhar, avaliar e produzir informações gerenciais quanto à conformidade dos parâmetros técnicos e de qualidade nas auditorias internas desenvolvidas, em consonância com as normas e os padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria;

VII – instituir e manter o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de Auditoria Interna;

VIII – promover a consolidação e a divulgação dos resultados das avaliações realizadas no âmbito do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de Auditoria Interna;

IX – monitorar o cumprimento do plano de ação resultante das avaliações periódicas e das avaliações externas de qualidade.

Seção III

Do Núcleo de Execução da Auditoria Interna

Art. 165. São atribuições específicas do Núcleo de Execução da Auditoria Interna:

I – executar o Plano Anual de Auditoria Interna e realizar auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora, mediante designação do chefe da Auditoria Interna;

- II – emitir relatórios, pareceres, certificados, notas técnicas, notas de auditoria interna e demais documentos, a serem submetidos à aprovação do chefe da Auditoria Interna;
- III – executar atividades de asseguarção relacionadas às atribuições da Auditoria Interna;
- IV – realizar consultorias em temas de abrangência institucional para desenvolver e fortalecer as práticas de governança, estabelecendo as salvaguardas necessárias para não comprometer a autonomia e objetividade da Auditoria Interna;
- V – atuar como facilitador e assistir as estruturas de governança em autoavaliações dos controles, dos processos e das estruturas de governança;
- VI – conduzir e realizar processos de autoavaliação de controles internos;
- VII – indicar o servidor responsável pela execução das atividades de auditoria e designar as respectivas equipes de trabalho;
- VIII – supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de auditoria;
- IX – proceder às medidas administrativas internas necessárias ao início das atividades de auditoria ou do acompanhamento sobre temas afetos à Auditoria Interna;
- X – auxiliar as equipes de trabalho da Auditoria Interna na definição do escopo de trabalho, das técnicas e dos instrumentos adequados à consecução da atividade e do relato de suas conclusões;
- XI – gerenciar as informações da Auditoria Interna que devam ser prestadas ao controle externo.

Seção IV Do Núcleo de Monitoramento e de Auditoria Contínua

Art. 166. São atribuições específicas do Núcleo de Monitoramento e de Auditoria Contínua:

- I – monitorar a implementação das recomendações resultantes das auditorias realizadas, bem como o atendimento às recomendações e determinações do órgão de controle externo;
- II – comunicar à Mesa Diretora e às unidades auditadas a situação da implementação das recomendações;
- III – mensurar e informar os benefícios auferidos com a implementação das recomendações após concluído o ciclo de monitoramento;
- IV – elaborar estudos e propostas de modernização, inovação e informatização das atividades da Auditoria Interna;
- V – desenvolver conjunto uniforme de práticas e procedimentos analíticos para as funções de asseguarção e consultoria;
- VI – promover o intercâmbio de dados, experiências, metodologias e tecnologias com órgãos e entidades com foco em controle preventivo;
- VII – coordenar e executar auditorias contínuas baseadas em dados;
- VIII – gerir e propor funcionalidades e melhorias no sistema informatizado de auditoria interna;
- IX – definir estratégia geral de análise de dados;
- X – criar e gerir modelos descritivos, preditivos e prescritivos de dados aplicados às atividades de auditoria;
- XI – exercer controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, do vencimento ou do salário, bem como examinar os atos de admissão de pessoal efetivo e de concessão de aposentadoria e pensões pelo regime próprio de previdência social.

CAPÍTULO IX DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Seção I Da Estrutura e Competência

Art. 167. A Escola do Legislativo – ELEGIS é unidade administrativa composta por:

- I – Conselho Escolar;
- II – Diretoria;
- III – Secretaria.

Parágrafo único. Subordinam-se à Escola do Legislativo as seguintes unidades administrativas:

- I – Setor de Administração Acadêmica e Pedagógica – SAAP;
- II – Núcleo de Educação Permanente – NEP;
- III – Núcleo de Projetos Especiais – NPE.

Art. 168. Constituem áreas de competência e atuação da Escola do Legislativo e, observada a pertinência temática, das unidades administrativas subordinadas:

- I – formação, capacitação, treinamento e aperfeiçoamento profissionais de Deputados Distritais e servidores da Câmara Legislativa;
- II – parceria com outras instituições de ensino, de ciência e de tecnologia;
- III – publicação de material didático-pedagógico e de obra sobre tema atinente à Câmara Legislativa ou ao Distrito Federal;
- IV – execução de programas e ações com a sociedade para o fortalecimento do Poder Legislativo.

Seção II Do Conselho Escolar

Art. 169. São atribuições específicas do Conselho Escolar da Escola do Legislativo:

- I – estudar e propor medidas que levem ao aprimoramento da Escola do Legislativo;
- II – acompanhar a execução orçamentária e financeira da Escola do Legislativo;
- III – aprovar a programação e o Relatório Anual de Atividades;
- IV – aprovar as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos;
- V – aprovar as linhas temáticas e as diretrizes de fomento a estudos, pesquisas e formação especializada.

Seção III Da Diretoria

Art. 170. São atribuições específicas da Diretoria da Escola do Legislativo:

- I – dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e ao seu funcionamento, inclusive o provimento de recursos;
- II – expedir certificados, documentos escolares e a correspondência oficial;
- III – cumprir e fazer cumprir o regimento da Escola do Legislativo;
- IV – propor ao Conselho Escolar as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos;
- V – propor ao Conselho Escolar as linhas temáticas e as diretrizes de fomento a estudos, pesquisas e formação especializada;
- VI – elaborar proposta orçamentária anual;
- VII – aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas.

Seção IV Da Secretaria

Art. 171. São atribuições específicas da Secretaria da Escola do Legislativo:

- I – apoiar a execução das tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da Diretoria, do Setor de Administração Acadêmica e Pedagógica e dos Núcleos de Educação Permanente e de Projetos Especiais;
- II – apoiar a gestão de utilização dos espaços físicos da Escola do Legislativo;
- III – apoiar a Diretoria na gestão patrimonial;
- IV – consolidar as informações da execução da política de capacitação e educação e da política de educação para a cidadania;

V – elaborar relatórios gerenciais de informação e apoiar o desenvolvimento do Relatório Anual de Atividades da Escola do Legislativo;

VI – coordenar o recebimento, a distribuição e a expedição de documentos e promover os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso.

Seção V Do Setor de Administração Acadêmica e Pedagógica

Art. 172. São atribuições específicas do Setor de Administração Acadêmica e Pedagógica:

- I – orientar e supervisionar as ações dos núcleos;
- II – promover diagnósticos de capacitação e formação;
- III – monitorar as demandas de serviços e bens de aplicação transversal;
- IV – coordenar e supervisionar o planejamento acadêmico-pedagógico.

Seção VI Do Núcleo de Educação Permanente

Art. 173. São atribuições específicas do Núcleo de Educação Permanente:

I – planejar, executar e avaliar ações internas e externas de capacitação de curta, média e longa duração, inclusive decorrentes de cooperação institucional, referentes à programação de capacitação e educação e à programação de desenvolvimento gerencial;

II – levantar e analisar periodicamente as necessidades de desenvolvimento nas unidades organizacionais e dos servidores, de modo a orientar o conteúdo das programações, identificar as competências essenciais e atender às prioridades estabelecidas pela Mesa Diretora;

III – realizar processos seletivos de docentes internos e externos;

IV – elaborar programação anual de educação e capacitação permanente e de desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, programa de desenvolvimento gerencial, bem como respectivo cronograma.

Seção VII Do Núcleo de Projetos Especiais

Art. 174. São atribuições específicas do Núcleo de Projetos Especiais:

I – planejar, executar e avaliar programas, projetos e atividades pedagógicas voltadas à aproximação do Poder Legislativo com escolas de educação básica, instituições de ensino superior, sociedade organizada e comunidade em geral;

II – planejar, executar e avaliar programas, projetos e atividades pedagógicas voltados ao desenvolvimento educacional, cultural e profissional da comunidade em geral;

III – planejar, executar e avaliar programas que objetivem a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

IV – realizar processos seletivos de docentes internos e externos.

CAPÍTULO X DA PROCURADORIA-GERAL

Seção I Da Estrutura e Competência

Art. 175. A Procuradoria-Geral – PG é composta das seguintes unidades administrativas:

- I – Núcleo de Processos Judiciais – NJUD;
- II – Núcleo de Processos de Licitação e Contratos – NPLC;
- III – Núcleo de Processos Administrativos – NPRAD;
- IV – Núcleo de Assessoramento à Mesa Diretora – NAMD;
- V – Apoio Administrativo – APA.

Art. 176. Constituem áreas de competência e atuação da Procuradoria-Geral, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei:

- I – a representação judicial e extrajudicial da Câmara Legislativa, nos casos previstos em lei;

II – a defesa da Câmara Legislativa, requerendo a qualquer órgão, entidade ou tribunal as medidas de interesse da justiça, da administração e do erário;

III – a consultoria e a assessoria jurídicas à Mesa Diretora, às comissões e às unidades organizacionais;

IV – a emissão de parecer jurídico previsto na legislação.

Parágrafo único. Aos núcleos compete a execução dos trabalhos de competência da Procuradoria-Geral conforme sua pertinência temática.

Art. 177. À Procuradoria-Geral é atribuído representar e defender judicial e extrajudicialmente a Câmara Legislativa, requerendo a qualquer órgão, entidade ou tribunal as medidas de interesse da justiça, da administração e do erário, bem como prestar consultoria e assessoria jurídicas à Mesa Diretora, às comissões e às unidades organizacionais, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.

Seção II Do Núcleo de Processos Judiciais

Art. 178. Ao Núcleo de Processos Judiciais é atribuído auxiliar o Procurador-Geral na representação judicial e extrajudicial da Câmara Legislativa, requerendo as medidas que se fizerem necessárias.

Seção III Do Núcleo de Processos de Licitação e Contratos

Art. 179. Ao Núcleo de Processos de Licitação e Contratos é atribuído opinar sobre as minutas de edital, contratos, acordos, convênios ou ajustes administrativos, bem como elaborar contratos a serem firmados pela Câmara Legislativa e responder a consultas formuladas pelas unidades organizacionais.

Seção IV Do Núcleo de Processos Administrativos

Art. 180. Ao Núcleo de Processos Administrativos é atribuído examinar processos relativos a direitos e deveres dos servidores, emitir parecer sobre sindicâncias e processos disciplinares, bem como responder a consultas formuladas pelas unidades organizacionais.

Seção V Do Núcleo de Assessoramento à Mesa Diretora

Art. 181. Ao Núcleo de Assessoramento à Mesa Diretora é atribuído assessorar os membros da Mesa Diretora, a Corregedoria e as comissões parlamentares de inquérito, em assuntos referentes à tramitação de projetos legislativos e de processos, ao Regimento Interno e às prerrogativas, aos direitos e às obrigações dos Deputados Distritais.

Seção VI Do Apoio Administrativo

Art. 182. São atribuições específicas do Apoio Administrativo:

I – receber e expedir os documentos dirigidos à Procuradoria-Geral, mantendo o devido controle e arquivo;

II – atualizar o Relatório de Acompanhamento de Processos Judiciais e Administrativos;

III – redistribuir e manter o controle de todos os documentos enviados aos demais núcleos.

CAPÍTULO XI DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS DEPUTADOS DISTRITAIS E DOS SERVIDORES DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Seção I Da Estrutura e Competência

Art. 183. A administração do Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – FASCAL é composta pela Diretoria e pelas seguintes unidades administrativas:

I – Setor de Auditoria Médica – SAM;

II – Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade – SOFC, ao qual estão subordinados:

- a) Núcleo de Orçamento e Finanças – NUORF;
- b) Núcleo de Contabilidade – NCONT;
- III – Setor de Credenciamento – SECRE;
- IV – Setor de Atendimento, Cadastro e Protocolo – SACPRO;
- V – Setor de Contas a Receber, Faturamento e Fiscalização – SECREf, ao qual estão subordinados:

- a) Núcleo de Contas a Receber – NUCOR;
- b) Núcleo de Faturamento e Fiscalização – NUFAF.

Art. 184. Constitui área de competência e atuação da administração do Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal a gestão das receitas e despesas destinadas à assistência à saúde suplementar, prestada na forma da resolução específica.

Art. 185. São atribuições específicas da Diretoria:

I – planejar, racionalizar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores, bem como provê-los de orientação e de meios necessários ao bom desempenho;

II – ajustar com as demais unidades organizacionais as ações necessárias ao alcance de metas, assim como acompanhar as medidas de outras áreas essenciais ao cumprimento de metas de suas unidades subordinadas;

III – participar do planejamento e da execução de ações que demandem conhecimentos especializados na respectiva área de atuação;

IV – designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos;

V – assinar os contratos de credenciamento;

VI – atuar na ordenação de despesa;

VII – atestar a regularidade da despesa de exercícios anteriores;

VIII – autorizar as revisões de cobrança dos associados;

IX – orientar e fornecer subsídios para as decisões do Conselho de Administração do FASCAL;

X – coordenar o processo de tomada de contas anual.

Seção II **Do Setor de Auditoria Médica**

Art. 186. São atribuições específicas do Setor de Auditoria Médica:

I – avaliar tecnicamente as guias no sistema contratado;

II – realizar perícia presencial nos casos em que existam divergências entre a solicitação do prestador e o parecer da perícia;

III – avaliar as guias de psicoterapia, fonoaudiologia e terapia ocupacional;

IV – avaliar as solicitações de procedimentos odontológicos, inclusive com perícia presencial nos casos selecionados;

V – fiscalizar a empresa credenciada nas atividades relacionadas à perícia ou auditoria na área de saúde;

VI – identificar internações prolongadas e atuar para que os casos sejam resolvidos de forma célere;

VII – realizar visitas hospitalares nos casos em que existam divergências com o prestador;

VIII – realizar visitas periódicas no domicílio de associados que estejam em *home care*;

IX – auditar as contas dos prestadores da rede odontológica;

X – avaliar as propostas de inclusão de procedimentos nos contratos com os prestadores;

XI – avaliar a presença de doenças preexistentes nos associados que estão se inscrevendo no FASCAL, para efeitos de carência;

XII – responder a questionamentos jurídicos, nos casos relacionados à perícia ou auditoria;

XIII – responder a questionamentos dos associados e dos prestadores sobre temas diversos relacionados à assistência à saúde.

Seção III **Do Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade**

Art. 187. São atribuições específicas do Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I – coordenar e controlar as rotinas financeiras, orçamentárias e contábeis;
- II – solicitar à Câmara Legislativa o ressarcimento de valores;
- III – atender às demandas de prestadores e associados em relação ao pagamento de faturas;
- IV – declarar a existência de disponibilidade orçamentária nos processos de portabilidade dos associados e de seus dependentes;
- V – organizar os documentos e montar o processo de tomada de contas anual;
- VI – elaborar o Relatório de Acompanhamento dos Planos Setoriais, o Relatório de Acompanhamento Governamental e o Relatório de Gestão ou os documentos que venham a sucedê-los;
- VII – elaborar e acompanhar as propostas relativas ao Plano Plurianual, às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual;
- VIII – enviar aos órgãos fazendários do Poder Executivo as declarações correspondentes às obrigações fiscais, com o auxílio das demais unidades administrativas.

Subseção I *Do Núcleo de Orçamento e Finanças*

Art. 188. São atribuições específicas do Núcleo de Orçamento e Finanças:

- I – realizar empenho para o pagamento dos credenciados, o reembolso de associados e os novos credenciamentos;
- II – emitir a nota de liquidação da despesa dos processos de credenciados e de reembolso de associados;
- III – emitir as ordens bancárias dos processos de credenciados e de reembolso de associados;
- IV – acompanhar a baixa no sistema dos processos pagos.

Subseção II *Do Núcleo de Contabilidade*

Art. 189. São atribuições específicas do Núcleo de Contabilidade:

- I – emitir guias de aplicação ou resgate de acordo com as necessidades financeiras;
- II – inscrever saldo em restos a pagar não processados;
- III – conciliar as disponibilizações por vinculação da receita;
- IV – conciliar os saldos bancários entre o Sistema Integrado de Gestão Governamental e a instituição bancária;
- V – recolher e pagar os tributos cabíveis;
- VI – elaborar o Relatório Mensal de Execução Orçamentária e solicitar sua publicação no *Diário da Câmara Legislativa*;
- VII – confeccionar e enviar ao órgão fazendário do Distrito Federal Declaração de Retenção do Imposto sobre Serviços.

Seção IV **Do Setor de Credenciamento**

Art. 190. São atribuições específicas do Setor de Credenciamento:

- I – promover a instrução, elaboração, alteração e verificação de editais e termos de credenciamento, aditivos e apostilamentos;
- II – acompanhar, analisar e orientar a rede credenciada acerca das regras contratuais;
- III – manter contato permanente com os credenciados e promover a manutenção e o aprimoramento do seu cadastro;

- IV – notificar os credenciados, os associados e a Diretoria sobre o término de vigência do contrato ou a inexecução contratual;
- V – solicitar a exclusão dos credenciados após término da vigência contratual;
- VI – realizar pesquisa de preços no mercado para inclusão de novos procedimentos a serem cobertos;
- VII – pesquisar e convidar novos credenciados.

Seção V
Do Setor de Atendimento, Cadastro e Protocolo

Art. 191. São atribuições específicas do Setor de Atendimento, Cadastro e Protocolo:

- I – promover a inscrição e a exclusão de associado;
- II – acompanhar a operacionalização e alimentar o sistema de gerenciamento, mantendo-o atualizado quanto aos dados dos associados;
- III – realizar atendimento presencial e telefônico aos associados;
- IV – buscar soluções para problemas apresentados pelos associados nas empresas credenciadas;
- V – prestar informações, em processos administrativos, sobre matéria referente à utilização pelos associados;
- VI – coletar e registrar dados para fins estatísticos.

Seção VI
Do Setor de Contas a Receber, Faturamento e Fiscalização

Art. 192. São atribuições específicas do Setor de Contas a Receber, Faturamento e Fiscalização:

- I – gerenciar os processos de pagamento das mensalidades e coparticipações dos associados e de seus dependentes;
- II – gerenciar os processos de cobranças de dívida de associados e ex-associados inadimplentes;
- III – gerenciar e acompanhar o encaminhamento dos débitos dos inadimplentes para inscrição cartorial ou na dívida ativa do Distrito Federal;
- IV – gerenciar e acompanhar os procedimentos para emissão de parecer e orientação de pedidos de parcelamento de dívida de associados e ex-associados;
- V – gerenciar e acompanhar a análise e o encaminhamento da revisão de cobrança solicitada pelo associado ou identificada pelo setor;
- VI – coordenar e gerenciar o processo de execução das despesas realizadas na rede credenciada.

Subseção I
Do Núcleo de Contas a Receber

Art. 193. São atribuições específicas do Núcleo de Contas a Receber:

- I – processar, controlar e acompanhar os pagamentos das mensalidades e coparticipações dos associados e de seus dependentes;
- II – realizar as cobranças de dívidas de associados e ex-associados inadimplentes;
- III – instruir e acompanhar os processos judiciais de cobrança de associados e ex-associados;
- IV – encaminhar os débitos dos inadimplentes para inscrição cartorial ou na dívida ativa do Distrito Federal;
- V – emitir parecer e instruir pedidos de parcelamento de dívidas de associados e ex-associados;
- VI – analisar e dar encaminhamento à revisão de cobrança solicitada pelo associado ou identificada pelo Setor de Contas a Receber, Faturamento e Fiscalização.

Subseção II
Do Núcleo de Faturamento e Fiscalização

Art. 194. São atribuições específicas do Núcleo de Faturamento e Fiscalização:

- I – fiscalizar, acompanhar e atestar a execução das despesas realizadas na rede credenciada, por sua natureza, sua complexidade ou exigência legal;

II – fiscalizar, acompanhar e atestar o atendimento às exigências de faturamento nos processos para pagar reembolso de procedimentos e medicamentos e de auxílio-funeral;

III – fiscalizar, acompanhar e atestar, por amostragem, o atendimento às exigências de faturamento nos processos de despesas médico-hospitalares pagas;

IV – fiscalizar, acompanhar e atestar o atendimento às exigências de faturamento nos processos para pagar despesas de exercícios anteriores;

V – esclarecer dúvidas dos credenciados relacionadas ao faturamento de contas médicas.

*TÍTULO III
DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DE SERVIDORES*

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS**

Art. 195. As instâncias colegiadas são espaços discursivos para atuação multissetorial, encarregadas de realizar trabalhos ou desenvolver ações que exijam esforços coletivos.

Art. 196. Os integrantes das instâncias colegiadas devem pautar seus trabalhos:

I – pelo diálogo franco e pela ponderação dialética dos argumentos;

II – pela troca de experiências e pelo compartilhamento de conhecimentos;

III – pela interdependência de suas atribuições;

IV – pela lealdade, pela eticidade, pela boa-fé, pela cooperação e pelo respeito mútuos;

V – pela busca de resultado justo, adequado e condizente com:

a) o interesse público;

b) a promoção da dignidade da pessoa humana;

c) a valorização da Câmara Legislativa como instituição democrática, plural e participativa.

Art. 197. Havendo divergência entre os integrantes de instância colegiada, as deliberações são tomadas pela maioria dos presentes à reunião, observada a representatividade proporcional das indicações dos membros da Mesa Diretora ou de seu gabinete, quando for o caso.

Parágrafo único. O integrante de instância colegiada pode deixar registrado por escrito os motivos ou os fundamentos de sua posição contrária à decisão da maioria.

**CAPÍTULO II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO**

Art. 198. A Comissão Permanente de Contratação – CPC é constituída por 5 membros titulares e 1 suplente de membro titular.

§ 1º Junto à Comissão Permanente de Contratação, funciona o Núcleo de Dispensa de Licitação – NDL.

§ 2º A Comissão Permanente de Contratação não impede a designação de comissão especial de contratação.

§ 3º Os membros titulares e o suplente da Comissão Permanente de Contratação, escolhidos entre servidores da Carreira Legislativa para ocupar cargo em comissão, exercem as funções de agente de contratação.

Art. 199. Constituem áreas de competência e atuação:

I – da Comissão Permanente de Contratação: a fase externa das licitações na modalidade pregão;

II – do Núcleo de Dispensa de Licitação: a dispensa de licitação na forma eletrônica.

Art. 200. São atribuições específicas da Comissão Permanente de Contratação:

I – realizar a fase externa das licitações na modalidade pregão;

II – receber, examinar e julgar documentos relativos aos pregões.

Art. 201. Ao Núcleo de Dispensa de Licitação é atribuído conduzir os procedimentos de contratação direta por dispensa de licitação na forma eletrônica.

CAPÍTULO III **DA COMISSÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Art. 202. A Comissão de Processo Disciplinar e Tomada de Contas Especial – CPTCE é constituída por 3 servidores da Carreira Legislativa, designados pelo Presidente da Câmara Legislativa.

§ 1º A Comissão de Processo Disciplinar e Tomada de Contas Especial pode ser constituída com caráter permanente ou especial.

§ 2º Quando constituída em caráter permanente, os servidores designados devem ser nomeados para cargo em comissão.

§ 3º Para cada membro titular da comissão, deve ser designado 1 suplente, também servidor da Carreira Legislativa, sem direito à nomeação para cargo em comissão.

Art. 203. Constituem áreas de atuação e competência da Comissão de Processo Disciplinar e Tomada de Contas Especial:

I – sindicância, exceto patrimonial, para apuração de autoria e materialidade de infração disciplinar;

II – processo disciplinar para apuração de infração disciplinar de servidor;

III – tomada de contas especial.

Art. 204. À Comissão de Processo Disciplinar e Tomada de Contas Especial é atribuído conduzir a sindicância, o processo disciplinar e a tomada de contas especial instaurada pelo Presidente da Câmara Legislativa.

CAPÍTULO IV **DE OUTRAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS**

Art. 205. As comissões previstas no Regimento Interno, a Mesa Diretora ou qualquer de seus membros em suas respectivas áreas de atuação podem instituir outras instâncias colegiadas, na forma disciplinada neste Ato.

§ 1º Salvo disposição legal em contrário, as instâncias colegiadas instituídas na forma deste artigo não possuem natureza deliberativa, nem substituem as decisões do titular da unidade organizacional.

§ 2º Cada instância colegiada deve possuir, sempre que possível:

I – natureza intersetorial, interdisciplinar e multidisciplinar;

II – servidor efetivo da Carreira Legislativa e servidor ocupante de cargo em comissão não privativo de servidor da Carreira Legislativa;

III – finalidade do trabalho a ser realizado e prazo para sua conclusão;

IV – 1 coordenador ou presidente designado por quem a instituiu;

V – 1 secretário, eleito pelos respectivos integrantes, para fazer o registro das reuniões e elaborar a minuta de relatório com as conclusões do trabalho.

§ 3º Quando instituída por comissão prevista no Regimento Interno, pela Mesa Diretora ou por seu Gabinete, deve ser observada, sempre que possível, a paridade na quantidade de indicações de cada membro.

Art. 206. Sem prejuízo de outras previsões legais, a Mesa Diretora ou qualquer de seus membros em suas respectivas áreas de atuação podem instituir qualquer das seguintes instâncias colegiadas:

I – conselho, para:

a) opinar e, quando previsto na legislação, decidir sobre matérias de interesse de áreas administrativas determinadas;

b) opinar e responder a consultas sobre assuntos comuns às unidades administrativas envolvidas;

II – comitê, para:

a) gerenciar eventos determinados, identificar seus problemas e adotar ou propor soluções;

b) implementar políticas públicas ou ações com natureza intersetorial;

c) cumprir finalidade prevista em lei;

III – comissão temporária, para:

a) estudar e propor solução para matérias de natureza normativa;

b) cumprir finalidade prevista em lei;

IV – grupo de trabalho, para realizar tarefa específica;

V – equipe, para:

a) estudar e propor soluções para assuntos de natureza técnica ou científica;

b) dar apoio e suporte a eventos;

c) atuar em situações específicas que exijam conhecimentos ou habilidades diversificados.

§ 1º Cada instância colegiada deve possuir, sempre que possível:

I – natureza intersetorial, interdisciplinar e multidisciplinar;

II – servidor efetivo da Carreira Legislativa e servidor ocupante de cargo em comissão não privativo de servidor da Carreira Legislativa;

III – finalidade do trabalho a ser realizado e prazo para sua conclusão;

IV – 1 coordenador ou presidente designado por quem a instituiu;

V – 1 secretário, eleito pelos respectivos integrantes, para fazer o registro das reuniões e elaborar a minuta de relatório com as conclusões do trabalho.

§ 2º Quando instituída pela Mesa Diretora ou por seu Gabinete, deve ser observada a paridade na quantidade de indicações de cada membro.

Art. 207. Ao titular de unidade organizacional também é permitido instituir grupo de trabalho ou equipe para desempenhar tarefas especiais ou cumprir objetivos específicos, com servidor que lhe seja subordinado ou, mediante solicitação, com servidor de outra unidade organizacional indicado pela respectiva chefia.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 208. Os ocupantes de cargos em comissão da estrutura administrativa anterior à Resolução nº 337, de 2023, passam, mediante apostilamento, a exercer os cargos em comissão resultantes das transformações efetuadas pela Resolução nº 337, de 2023.

§ 1º Nos casos em que houve alteração no nível remuneratório do cargo em comissão, deve ser promovida a exoneração do ocupante respectivo e providenciado novo provimento.

§ 2º No caso de servidor exonerado de cargo em comissão extinto e simultaneamente nomeado em outro cargo em comissão criado pela Resolução nº 337, de 2023, aplica-se o art. 121, § 1º, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

§ 3º Os requisitos de escolaridade previstos no art. 27 aplicam-se apenas após a vacância do cargo ocupado até a data de publicação deste Ato.

Art. 209. Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas fazer os ajustes necessários na lotação dos servidores cuja unidade administrativa tenha sido alterada pela Resolução nº 337, de 2023.

Art. 210. Aos cargos do Anexo II da Resolução nº 337, de 2023, aplica-se o seguinte:

I – os cargos em comissão do Gabinete da Primeira Vice-Presidência, do Gabinete da Segunda Vice-Presidência, do Gabinete da Quarta Secretária, do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e da Comissão Permanente do Direito das Mulheres são providos apenas após a eleição e posse dos respectivos titulares;

II – o cargo em comissão do Gabinete da Mesa Diretora de Secretário Executivo da Vice-Presidência e os cargos em comissão do Gabinete da Vice-Presidência, anteriores à Resolução nº 344, de 2024, ficam mantidos até a eleição e posse do Primeiro Vice-Presidente;

III – os cargos em comissão do Gabinete da Mesa Diretora de Secretário Executivo da Primeira Vice-Presidência, Secretário Executivo da Segunda Vice-Presidência e Secretário Executivo da Quarta Secretária são providos apenas após a eleição e posse da Mesa Diretora do segundo biênio da 9ª Legislatura;

IV – o cargo em comissão de Assessor, CL-11, da Corregedoria e da Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania e Legislação Participativa fica mantido até o final da 9ª Legislatura e transformado em CL-09 no início da 10ª Legislatura;

V – o cargo em comissão de Assessor, CL-09, previsto no art. 25, III, para a Corregedoria e para a Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania e Legislação Participativa só pode ser provido a partir do início da 10ª Legislatura;

VI – o cargo em comissão de Assessor, CL-05, das Procuradorias Especiais fica mantido até o final da 9ª Legislatura e extinto no início da 10ª Legislatura;

VII – os demais cargos em comissão podem ser providos desde a data de publicação da Resolução nº 344, de 2024.

Art. 211. O disposto no art. 26, § 4º, aplica-se a partir do início da 10ª Legislatura.

Art. 212. O cargo de Diretor, CNE-01, da Coordenadoria de Serviços Gerais passa a ter a denominação de Coordenador, CNE-01.

Art. 213. Desde que não contrariem as disposições da Resolução nº 337, de 2023, ficam recepcionados:

I – os atos da Mesa Diretora e portarias do Gabinete da Mesa Diretora com natureza normativa;

II – os atos de delegação de competência;

III – os planos de trabalho em andamento.

Parágrafo único. As remissões feitas pelas normas internas a dispositivo da Resolução nº 34, de 1991, ou a dispositivos das resoluções revogadas pelo art. 73 consideram-se feitas às disposições correspondentes da Resolução nº 337, de 2023.

Art. 214. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 215. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Ato da Mesa Diretora nº 86, de 2015, e o Ato da Mesa Diretora nº 7, de 2024.

Sala de Reuniões, 12 de junho de 2024.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ

Presidente

DEPUTADO RICARDO VALE DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO

Vice-Presidente

Primeiro-Secretário

DEPUTADO ROOSEVELT

Segundo-Secretário

DEPUTADO MARTINS MACHADO

Terceiro-Secretário

ANEXO ÚNICO – CRITÉRIOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

(Art. 27 do Ato da Mesa Diretora nº 85, de 2024)

Órgão	Vinculação hierárquica	Requisitos essenciais	
		Escolaridade mínima	Experiência Profissional
Setor de Planejamento e Avaliação Orçamentária –	Gabinete da Mesa Diretora – GMD	Diploma de curso de nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-	Experiência de, no mínimo, 1 ano em planejamento e avaliação orçamentária; ou

SEPLA		graduação em Orçamento Público de, no mínimo, 360 horas.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Elaboração Orçamentária – SEORC	Gabinete da Mesa Diretora – GMD	Diploma de curso de nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Orçamento Público de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em planejamento e avaliação orçamentária; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Acompanhamento da Gestão Fiscal – NAGEF	Setor de Elaboração Orçamentária – SEORC	Diploma de curso de nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Orçamento Público de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em planejamento e avaliação orçamentária; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Informatização da Legislação – NIL	Secretaria Legislativa – SELEG	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em assessoria legislativa e revisão de textos; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica – ASSEGE	Conforme delegação prevista no art. 4º deste Ato	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência em governança legislativa e gestão estratégica.
Núcleo de Governança e Gestão – NGG	Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica – ASSEGE	Diploma de curso de nível superior em Administração, Economia, Tecnologia da Informação (qualquer área); ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Administração de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em planejamento; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Gestão de Projetos Estratégicos – NGPE	Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica – ASSEGE	Diploma de curso de nível superior em Administração, Economia, Tecnologia da Informação (qualquer área); ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Gestão de Projetos de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em gerenciamento de projetos; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
			Experiência de, no mínimo, 1 ano em

Setor de Registro e Redação Legislativa – SEREL	Diretoria Legislativa – DIL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	registro, revisão ou supervisão taquigráfica; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Apoio às Comissões Permanentes – SACP	Diretoria Legislativa – DIL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em acompanhamento de tramitação de proposições legislativas; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Apoio às Comissões Temporárias – SACT	Diretoria Legislativa – DIL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de apoio técnico ou administrativo no Setor de Apoio às Comissões Temporárias; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Apoio às Frentes Parlamentares – NUAFP	Setor de Apoio às Comissões Temporárias – SACT	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Sistemas Legislativos – SELEGIS	Diretoria Legislativa – DIL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades legislativas do processo legislativo e em gestão de informação sobre proposições legislativas; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Apoio ao Plenário – SAPLE	Diretoria Legislativa – DIL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de apoio ao Plenário; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Audiovisual – NUAV	Setor de Apoio ao Plenário – SAPLE	Diploma de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, Eletrônica, de Telecomunicações, de Redes ou de Computação; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso técnico em Sistemas Audiovisuais, Sistemas Eletrônicos, Tecnologia da Informação ou Telecomunicações.	Experiência como operador de sistemas audiovisuais; ou 6 meses de exercício no Setor de Apoio ao Plenário, no Núcleo de Gestão do Painel Eletrônico ou no Núcleo de Audiovisual; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Gestão do	Setor de Apoio ao	Diploma de curso de nível superior em Tecnologia da Informação, Engenharia Elétrica, Eletrônica, de Telecomunicações, de Redes ou de Computação; ou	Experiência como administrador de sistemas e recursos de tecnologia da informação; ou 6 meses de exercício no

Painel Eletrônico – NUGPE	Plenário – SAPLE	diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de especialização <i>lato sensu</i> em Sistemas de Tecnologia da Informação.	Setor de Apoio ao Plenário, no Núcleo de Gestão do Painel Eletrônico ou no Núcleo de Audiovisual; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Ata e Súmula – SEAS	Diretoria Legislativa – DIL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Anais e Memória – SEAM	Diretoria Legislativa – DIL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Documentação e Arquivo – SEDA	Diretoria Legislativa – DIL	Diploma de curso de nível superior em Arquivologia.	Experiência de, no mínimo, 1 ano como gestor ou administrador do sistema eletrônico responsável pelo trâmite documental no serviço público; experiência de, no mínimo, 1 ano como gestor ou administrador da plataforma de gerenciamento do sistema de controle eletrônico de documentos no serviço público; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Gestão de Documentos Digitais – NUGDD	Setor de Documentação e Arquivo – SEDA	Diploma de curso de nível superior em Arquivologia ou área ligada à Ciência da Informação; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de especialização <i>lato sensu</i> em Gestão Eletrônica de Documentos.	Experiência de, no mínimo, 1 ano no Setor de Documentação e Arquivo ou no Núcleo de Gestão de Documentos Digitais; e experiência como gestor ou administrador do sistema eletrônico responsável pelo trâmite documental no serviço público; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Arquivo Permanente – NUAP	Setor de Documentação e Arquivo – SEDA	Diploma de curso de nível superior em Arquivologia.	Experiência de, no mínimo, 1 ano no Setor de Documentação e Arquivo ou no Núcleo de Arquivo Permanente; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Biblioteca – SEBIB	Diretoria Legislativa – DIL	Diploma de curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	Experiência de, no mínimo, 1 ano no Setor de Biblioteca; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Aquisição e Gestão de Acervo Bibliográfico –	Setor de Biblioteca – SEBIB	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano no Setor de Biblioteca; ou 1 ano de exercício na

NUAGAB			Câmara Legislativa.
Núcleo de Referência, Atendimento e Pesquisa – NURAP	Setor de Biblioteca – SEBIB	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano no Setor de Biblioteca; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Comunicação Organizacional – NCO	Agência CLDF de Notícias – CLDF-NOTÍCIAS	Diploma de curso de nível superior em Comunicação Social; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Comunicação Social.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em comunicação organizacional; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Redação e Relações com a Imprensa – NRRI	Agência CLDF de Notícias – CLDF-NOTÍCIAS	Diploma de curso de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em jornalismo; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Jornalismo e Comunicação Interativa – NJCI	Agência CLDF de Notícias – CLDF-NOTÍCIAS	Diploma de curso de nível superior em Comunicação Social; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Comunicação Social.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em comunicação social; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Programação – NPROG	TV e Rádio Legislativa – TVR	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em rádio ou televisão; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Produção – NPROD	TV e Rádio Legislativa – TVR	Diploma de curso de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em jornalismo; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo Técnico-Operacional – NTO	TV e Rádio Legislativa – TVR	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em rádio, televisão ou manutenção e operação de equipamentos audiovisuais; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Publicidade Institucional e de Utilidade Pública – NPI	Publicidade Institucional – PI	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em publicidade; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Publicidade Legal – NPLE	Publicidade Institucional – PI	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em publicidade; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
			Experiência de, no mínimo, 1 ano em editoração,

Núcleo de Editoração e Produção Gráfica – NPG	Publicidade Institucional – PI	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	planejamento visual gráfico, revisão de textos ou equipamentos gráficos; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Monitoramento e Pesquisa – NMP	Publicidade Institucional – PI	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em comunicação; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Assessoria Jurídica da Diretoria de Gestão de Pessoas – ASSEJUR	Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP	Diploma de curso de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em legislação de pessoal; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Apoio ao Estágio Supervisionado – NEST	Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades relacionadas a estágio; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Suporte ao Pessoal Efetivo – SESPE	Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP	Diploma de curso de nível superior em Direito, Administração ou Psicologia.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de lotação e cadastro; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Registros Funcionais – NUREG	Setor de Suporte ao Pessoal Efetivo – SESPE	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de lotação e cadastro; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Concessão de Direitos – NUDIR	Setor de Suporte ao Pessoal Efetivo – SESPE	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de lotação e cadastro; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Cadastro Parlamentar e de Cargos Comissionados – SECAD	Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de lotação e cadastro; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Atendimento e Cadastro – NUCAD	Setor de Cadastro Parlamentar e de Cargos Comissionados – SECAD	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de lotação, frequência ou cadastro; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Gestão Funcional – NUGEF	Setor de Cadastro Parlamentar e de Cargos Comissionados –	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de lotação, frequência ou cadastro; ou

	SECAD		1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Frequência – NUFREQ	Setor de Cadastro Parlamentar e de Cargos Comissionados – SECAD	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de lotação, frequência ou cadastro; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Pagamento de Pessoal – SEPAG	Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de pagamento de pessoal; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Folha de Pagamento de Pessoal – NFOPAG	Setor de Pagamento de Pessoal – SEPAG	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de pagamento de pessoal; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Pessoal Externo – NUPEX	Setor de Pagamento de Pessoal – SEPAG	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de pagamento de pessoal; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Desenvolvimento de Pessoas – SEDEP	Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP	Diploma de curso de nível superior em Administração, Psicologia ou Pedagogia; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de especialização em Gestão de Pessoas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em gestão de desempenho funcional ou gestão de cargos; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Carreira e Desempenho – NCAD	Setor de Desenvolvimento de Pessoas – SEDEP	Diploma de curso de nível superior em Administração, Psicologia ou Pedagogia; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de especialização em Gestão de Pessoas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em gestão de desempenho funcional ou gestão de cargos; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Gestão e Desenvolvimento – NGED	Setor de Desenvolvimento de Pessoas – SEDEP	Diploma de curso de nível superior em Administração, Psicologia ou Pedagogia; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de especialização em Gestão de Pessoas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em gestão de desempenho funcional ou gestão de cargos; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Assistência Social e Qualidade de	Diretoria de Gestão	Diploma de curso de nível superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia; ou diploma de curso de nível	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de bem-estar e melhoria de qualidade

Vida no Trabalho – SASQ	de Pessoas – DGP	superior em qualquer área de formação com especialização em Qualidade de Vida no Trabalho ou em Gestão de Pessoas.	de vida no trabalho; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Saúde – SAS	Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP	Diploma de curso de nível superior em Medicina.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de saúde, bem-estar e melhoria de qualidade de vida no trabalho; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Saúde Ocupacional – NSOC	Setor de Saúde – SAS	Diploma de curso de nível superior em Medicina ou Psicologia.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de saúde, bem-estar e melhoria de qualidade de vida no trabalho; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Enfermagem – NENF	Setor de Saúde – SAS	Diploma de curso de nível superior em Enfermagem.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de enfermagem; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura – ASTEA	Diretoria de Administração e Finanças – DAF	Diploma de curso de nível superior em Engenharia ou Arquitetura e registro no conselho regional da categoria.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em engenharia ou arquitetura; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Execução Orçamentária – SEO	Diretoria de Administração e Finanças – DAF	Diploma de curso de nível superior em Economia, Administração ou Contabilidade; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de especialização em Orçamento ou Finanças Públicas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em execução orçamentária na Administração Pública; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Acompanhamento Orçamentário – NUAO	Setor de Execução Orçamentária – SEO	Diploma de curso de nível superior em Economia, Administração ou Contabilidade; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de especialização em Orçamento ou Finanças Públicas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em execução orçamentária na Administração Pública; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Contabilidade – SECON	Diretoria de Administração e Finanças – DAF	Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em orçamento, finanças ou contabilidade; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de	Setor de	Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis	Experiência de, no mínimo, 1 ano em orçamento, finanças ou

Contabilidade Analítica – NUCONT	Contabilidade – SECON	e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	contabilidade; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Processamento e Liquidação de Despesas – NULIQ	Setor de Contabilidade – SECON	Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de especialização em Contabilidade Pública.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em contabilidade pública; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Finanças – SEFIN	Diretoria de Administração e Finanças – DAF	Diploma de curso de nível superior em Economia, Administração ou Contabilidade; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de especialização em Orçamento ou Finanças Públicas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em execução financeira; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Informações Fiscais – NIF	Setor de Finanças – SEFIN	Diploma de curso de nível superior em Economia, Administração ou Contabilidade; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de especialização em Orçamento ou Finanças Públicas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em orçamento, finanças ou contabilidade e em escrituração fiscal; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Contratos e Aquisições – SECONT	Diretoria de Administração e Finanças – DAF	Diploma de curso de nível superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em execução de contratos ou atuação na área de licitações; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Contratos – NUCON	Setor de Contratos e Aquisições – SECONT	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em gestão de contratos com repactuações e reajustes; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Instruções e Pesquisas de Preços – NUINP	Setor de Contratos e Aquisições – SECONT	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em pesquisas de preços; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Classificação e Codificação – NUCOD	Setor de Contratos e Aquisições – SECONT	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em análise dos parâmetros formais e elementos descritivos dos termos de referência; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
			Experiência de, no mínimo, 1 ano em

Setor de Material e Patrimônio – SEMAP	Diretoria de Administração e Finanças – DAF	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	classificação e controle de patrimônio, material e estoque; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Planejamento de Compras – NUPLAC	Setor de Material e Patrimônio – SEMAP	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em planejamento de compras; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Gestão Patrimonial – NUGEP	Setor de Material e Patrimônio – SEMAP	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em classificação e controle de patrimônio, material e estoque; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Coordenadoria de Serviços Gerais – CSG	Diretoria de Administração e Finanças – DAF	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência em gestão de serviços gerais.
Setor de Serviços Auxiliares – SEAUX	Coordenadoria de Serviços Gerais – CSG	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de manutenção, conservação e limpeza; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Apoio Logístico – NUAL	Setor de Serviços Auxiliares – SEAUX	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de protocolo e classificação de documentos ou em serviços de transporte; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Diretoria de Modernização e Inovação Digital – DMI	Conforme delegação prevista no art. 4º deste Ato	Diploma de curso de nível superior em Computação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Computação de, no mínimo, 360 horas.	Experiência em gestão de equipes de tecnologia da informação.
Setor de Atendimento e Cultura Digital – SEATI	Diretoria de Modernização e Inovação Digital – DMI	Diploma de curso de nível superior em Computação; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Computação de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em funções de chefia de equipes de tecnologia da informação; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
		Diploma de curso de nível	

Setor de Administração de Sistemas – SEASI	Diretoria de Modernização e Inovação Digital – DMI	superior em Computação; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Computação de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em funções de chefia de equipes de tecnologia da informação; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Inovação e Tecnologia da Informação – SEINOVA	Diretoria de Modernização e Inovação Digital – DMI	Diploma de curso de nível superior em Computação; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Computação de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em funções de chefia de equipes de tecnologia da informação; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – SEINF	Diretoria de Modernização e Inovação Digital – DMI	Diploma de curso de nível superior em Computação; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Computação de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em funções de chefia de equipes de tecnologia da informação; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Apoio ao Planejamento e Fiscalização de Contratos – NUFTI	Diretoria de Modernização e Inovação Digital – DMI	Diploma de curso de nível superior em Computação; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Computação de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em funções de chefia de equipes de tecnologia da informação; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Governança em Tecnologia da Informação – NUGTI	Diretoria de Modernização e Inovação Digital – DMI	Diploma de curso de nível superior em Computação; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Computação de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em funções de chefia de equipes de tecnologia da informação; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Diretoria de Polícia Legislativa – DIPOL	Presidência	Diploma de curso de nível superior em Direito.	Experiência em coordenação de atividades de polícia legislativa.
Setor de Segurança Patrimonial – SSP	Diretoria de Polícia Legislativa – DIPOL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em segurança patrimonial; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Supervisão de Contratos – NUSCON	Setor de Segurança Patrimonial – SSP	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em gestão de contratos; ou 1 ano de exercício na

			Câmara Legislativa.
Setor de Segurança Legislativa – SSL	Diretoria de Polícia Legislativa – DIPOL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em segurança de dignitários; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Proteção de Dignitários – NUPROD	Setor de Segurança Legislativa – SSL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em segurança de dignitários; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Planejamento e Controle de Segurança – SPCS	Diretoria de Polícia Legislativa – DIPOL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em segurança patrimonial ou de pessoas; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Aquisição e Controle de Equipamentos Policiais – NACEP	Setor de Planejamento e Controle de Segurança – SPCS	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em elaboração de termos de referência; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Investigação e de Inteligência Policial – NUIP	Diretoria de Polícia Legislativa – DIPOL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em equipamentos de contrainteligência; ou certificado de curso na área de inteligência; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Coordenadoria de Cerimonial – CERIM	Conforme delegação prevista no art. 4º deste Ato	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência em eventos oficiais.
Núcleo Administrativo e de Suporte Especializado do Cerimonial – NASC	Coordenadoria de Cerimonial – CERIM	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Eventos e de Visitas de Autoridades – NEVA	Coordenadoria de Cerimonial – CERIM	Diploma de curso de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Auditoria Interna – AUDIT	Conforme delegação prevista no art. 4º deste Ato	Diploma de curso de nível superior em Administração, Contabilidade ou Direito; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Auditoria, Auditoria Interna ou Auditoria Governamental de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em auditoria; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Planejamento e Qualidade da	Auditoria Interna –	Diploma de curso de nível superior em Administração, Contabilidade ou Tecnologia da Informação; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de	Experiência de, no mínimo, 1 ano em auditoria; ou

Auditoria Interna – NUPLQ	AUDIT	formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Auditoria, Auditoria Interna ou Auditoria Governamental de, no mínimo, 360 horas.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Execução da Auditoria Interna – NUDEA	Auditoria Interna – AUDIT	Diploma de curso de nível superior em Administração, Contabilidade ou Tecnologia da Informação; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Auditoria, Auditoria Interna ou Auditoria Governamental de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em auditoria; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Monitoramento e de Auditoria Contínua – NUMAC	Auditoria Interna – AUDIT	Diploma de curso de nível superior em Administração, Contabilidade ou Tecnologia da Informação; ou diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de curso de pós-graduação em Auditoria, Auditoria Interna ou Auditoria Governamental de, no mínimo, 360 horas.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em auditoria; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Administração Acadêmica e Pedagógica – SAAP	Escola do Legislativo – ELEGIS	Diploma de curso de nível superior, com graduação em licenciatura; ou, no caso de bacharelado ou tecnólogo, com complementação pedagógica.	Experiência de, no mínimo, 1 ano na área de formação acadêmica; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Educação Permanente – NEP	Escola do Legislativo – ELEGIS	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano nas áreas educacional, de inovação e tecnologias educacionais ou administração, sendo recomendável experiência em gestão de equipes e de projetos educacionais; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Projetos Especiais – NPE	Escola do Legislativo – ELEGIS	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano nas áreas educacional, legislativa ou de políticas públicas, sendo recomendável formação complementar em gestão de equipes e de projetos; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
			Servidor efetivo, ativo

Procuradoria-Geral – PG	Conforme delegação prevista no art. 4º deste Ato	Diploma de curso de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	ou inativo, das carreiras jurídicas dos quadros de pessoal da administração direta e indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, preferencialmente Procuradores Legislativos.
Procuradoria-Geral – PG	Conforme delegação prevista no art. 4º deste Ato	Servidor ocupante do cargo de Procurador Legislativo da Câmara Legislativa.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Processos Judiciais – NJUD	Procuradoria-Geral – PG	Servidor ocupante do cargo de Procurador Legislativo da Câmara Legislativa.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Processos de Licitação e Contratos – NPLC	Procuradoria-Geral – PG	Servidor ocupante do cargo de Procurador Legislativo da Câmara Legislativa.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Processos Administrativos – NPRAD	Procuradoria-Geral – PG	Servidor ocupante do cargo de Procurador Legislativo da Câmara Legislativa.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Assessoramento à Mesa Diretora – NAMD	Procuradoria-Geral – PG	Servidor ocupante do cargo de Procurador Legislativo da Câmara Legislativa.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Apoio Administrativo – APA	Procuradoria-Geral – PG	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e dos Servidores da Câmara Legislativa – FASCAL	Conforme delegação prevista no art. 4º deste Ato	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência em gestão pública.
Setor de Auditoria Médica – SAM	Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e dos Servidores da Câmara Legislativa – FASCAL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano na área de saúde; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade – SOFC	Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e dos Servidores da Câmara Legislativa – FASCAL	Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de orçamento, finanças ou contabilidade; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Orçamento e Finanças – NUORF	Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade – SOFC	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de orçamento, finanças ou contabilidade; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Contabilidade –	Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade –	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de	Experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de orçamento, finanças ou

NCONT	SOFC	formação.	contabilidade; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Credenciamento – SECRE	Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e dos Servidores da Câmara Legislativa – FASCAL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em contratos e licitações; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Atendimento, Cadastro e Protocolo – SACPRO	Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e dos Servidores da Câmara Legislativa – FASCAL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em gestão administrativa ou atendimento ao público; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Setor de Contas a Receber, Faturamento e Fiscalização – SECREF	Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e dos Servidores da Câmara Legislativa – FASCAL	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em administração, orçamento, finanças, contabilidade ou faturamento; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Contas a Receber – NUCOR	Setor de Contas a Receber, Faturamento e Fiscalização – SECREF	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em administração, orçamento, finanças ou contabilidade; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Núcleo de Faturamento e Fiscalização – NUFAF	Setor de Contas a Receber, Faturamento e Fiscalização – SECREF	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência de, no mínimo, 1 ano em faturamento; ou 1 ano de exercício na Câmara Legislativa.
Comissão Permanente de Contratação – CPC	Conforme delegação prevista no art. 4º deste Ato	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência em licitações e contratos e capacitação específica para exercer atribuições relacionadas a licitações e contratos, comprovada por certificação profissional emitida ou chancelada pela Escola do Legislativo ou por escola de governo criada e mantida pelo poder público.
Núcleo de Dispensa de Licitação – NDL	Comissão Permanente de Contratação – CPC	Diploma de curso de nível superior em qualquer área de formação.	Experiência em licitações e contratos e capacitação específica para exercer atribuições relacionadas a licitações e contratos, comprovada por certificação profissional emitida ou chancelada pela Escola do

