



PR 82 / 2010

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº
(Autoria do Projeto: Mesa Diretora)

Ao Setor de Protocolo Legislativo para registro
e em seguida à:

- CCJ CEOF CAS CDC
 CSEG CAF CES GDDHCEDP
 CDESCMAT

Em, 27 / 10 / 10

Itamar Pinheiro Lima
Chefe da Assessoria de Plenário

Introduz alterações na Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991, que *Institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências* e na Resolução nº 232/2007 que *Dispõe sobre os cargos em comissão da Câmara Legislativa do Distrito Federal, fixa o percentual, os casos e as condições para sua ocupação por servidor da Carreira Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.*

A Câmara Legislativa do Distrito Federal resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece medidas institucionais a serem tomadas para a reestruturação da Coordenadoria de Modernização e Informática – CMI, que passa a denominar-se Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação – CGTI.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, entende-se por:

I – acordo de nível de serviço: acordo escrito entre o provedor do serviço e o usuário, que descreve o grau de aceitação de um serviço;

II – gerenciar configuração: controlar as trocas de um conjunto de itens de configuração;

III – item de configuração: *hardware, software*, documentação e quaisquer outros itens associados e necessários à infraestrutura de Tecnologia da Informação;

IV – informática: o processo de tratamento automático da informação por meio de máquinas eletrônicas;

V – Tecnologia da Informação – TI: conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação;

VI – Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI: plano quadrienal, no qual os gestores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF e a CGTI, de forma cooperativa, descrevem como a Tecnologia da Informação contribuirá com os objetivos estratégicos da instituição;

VII – Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): plano de curto e médio prazo que, alinhado com o PETI, lista as ações que serão implementadas pela área de TI, na busca do atendimento da demanda consolidada da Casa;

VIII – incidente: qualquer evento não previsto e que possa provocar interrupção ou redução de qualidade na operação padrão de um serviço;

RITA

SPL - PR Nº 0082/2010 - Folha Nº000001

[Handwritten signatures]



IX – problema: causa de um ou mais incidentes;

X – recursos de TI: sistemas de informação desenvolvidos ou adquiridos pela CLDF, infraestrutura de rede e demais equipamentos de tecnologia da informação;

XI – usuário: pessoa que utiliza a tecnologia da informação ou para a qual a CLDF destina suas informações eletronicamente;

XII – equipe interna: servidores da CGTI.

Art. 3º O inciso III do art. 1º da Resolução nº 34, de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º

III –

.....

7 – Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação –
CGTI:

7.1 – Seção de Relacionamento e Atendimento – SERAT;

7.2 – Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação –
SEINF;

7.3 – Seção de Sistemas de Informação – SESIS;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 4º Os arts. 18, 19, 20 e 21 da Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18. À Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação – CGTI é atribuído:

I – planejar, organizar, dirigir, elaborar, controlar e manter o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), alinhado com os objetivos estratégicos da Câmara Legislativa do Distrito Federal, e submetê-lo ao Gabinete da Mesa Diretora até o dia 31 de outubro do início de cada legislatura;

II – planejar, organizar, dirigir, elaborar, controlar e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), alinhado com o PETI, e submetê-lo anualmente ao Gabinete da Mesa Diretora até o dia 30 de abril;

III – definir e implantar as diretrizes tecnológicas da Coordenadoria, no âmbito da CLDF;

IV – definir a organização de TI e seus relacionamentos;

V – propor e gerenciar o orçamento de investimento em TI da CLDF;



VI – comunicar, por iniciativa própria ou sempre que solicitada, os objetivos e o curso de ação do processo de informatização;

VII – gerenciar os recursos humanos da CGTI;

VIII – avaliar e gerenciar os riscos envolvidos no processo de informatização;

IX – garantir o gerenciamento de todos os projetos e contratos de TI da Coordenadoria;

X – apoiar administrativamente o gerenciamento de contratos de TI das seções subordinadas, alertando sobre prazos a serem cumpridos, solicitando documentos, orientando e padronizando os procedimentos a serem adotados;

XI – padronizar o gerenciamento de projetos de suas seções subordinadas;

XII – promover a realização de convênios e cooperações de intercâmbio técnico-científico visando à modernização da CLDF;

XIII – identificar e alocar custos referentes à TI;

XIV – gerenciar o ambiente físico da coordenadoria;

XV – monitorar e avaliar o desempenho da coordenadoria;

XVI – monitorar e avaliar os controles internos da Coordenadoria;

XVII – garantir, com apoio da Procuradoria-Geral da CLDF, a conformidade com os requisitos legais, contratuais e regulatórios que envolvam TI;

XVIII – prover a governança da TI.

Art. 19. À Seção de Relacionamento e Atendimento - SERAT é atribuído:

I – gerenciar os recursos humanos da SERAT;

II – garantir a qualidade dos produtos e serviços de TI, de modo a assegurar a melhoria dos processos institucionais;

III – avaliar e gerenciar os riscos envolvidos no processo de informatização;

IV – garantir o gerenciamento de todos os projetos e contratos de TI da SERAT;

V – providenciar atendimento às solicitações de produtos e serviços de TI;

VI – acionar, quando necessário, outras unidades da Coordenadoria para o atendimento das demandas;



VII – gerenciar incidentes e problemas de atendimento de TI;

VIII – identificar as soluções de automação em sua área de atuação;

IX – habilitar a operação e o uso de novos produtos de TI;

X – obter os recursos de TI necessários à Seção;

XI – gerenciar os processos de mudança decorrentes de suas atividades;

XII – planejar, homologar e garantir a adequada implantação e instalação dos produtos e serviços de TI;

XIII – promover, em parceria com a Escola do Legislativo, o treinamento dos usuários e da equipe interna nos recursos e produtos de TI;

XIV – definir e gerenciar acordos de níveis de serviço de TI;

XV – monitorar e avaliar o desempenho da seção;

XVI – monitorar e avaliar os controles internos da seção;

XVII – garantir, com apoio da Procuradoria-Geral da CLDF, a conformidade com os requisitos legais, contratuais e regulatórios que envolvam TI;

XVIII – elaborar projetos para atender demandas institucionais por produtos e serviços de TI;

XIX – elaborar relatórios gerenciais relativos aos atendimentos realizados;

XX – prestar apoio técnico, quando solicitado, ao processo de racionalização de métodos de trabalho, normas e procedimentos;

XXI – detalhar e controlar, em conjunto com os demais órgãos da CLDF, as necessidades de TI.

Art. 20. À Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – SEINF é atribuído:

I – definir e manter a arquitetura da informação;

II – determinar a direção tecnológica de produtos e equipamentos de TI;

III – gerenciar os recursos humanos da SEINF;

IV – avaliar e gerenciar os riscos envolvidos no processo de informatização;

V – garantir o gerenciamento de todos os projetos e contratos de TI da SEINF;



- VIII – habilitar a operação e o uso de novos produtos e sistemas;
- IX – obter os recursos de TI necessários à Seção;
- X – gerenciar os processos de mudança decorrentes de suas atividades;
- XI – planejar, homologar e garantir a adequada implantação e instalação dos sistemas de TI;
- XII – gerenciar a configuração dos sistemas de informação;
- XIII – gerenciar os problemas dos sistemas de informação;
- XIV – realizar a adequada transição dos sistemas de informação para os usuários;
- XV – prover a segurança em sistemas de informação;
- XVI – monitorar e avaliar o desempenho da seção;
- XVII – monitorar e avaliar os controles internos da seção;
- XVIII – garantir, com apoio da Procuradoria-Geral da CLDF, a conformidade com os requisitos legais, contratuais e regulatórios que envolvam TI.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 5º Os arts. 78, 79, 80 e 81 da Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 78. Ao Coordenador de Gestão de Tecnologia da Informação compete:

I – planejar, organizar, coordenar e controlar os processos de trabalho, recursos humanos e recursos materiais da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

II – desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

Art. 79. Ao Chefe da Seção de Relacionamento e Atendimento compete:

I – planejar, organizar, chefiar e controlar os processos de trabalho, recursos humanos e recursos materiais da Seção de Relacionamento e Atendimento;

II – desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

Art. 80. Ao Chefe da Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete:



I – planejar, organizar, chefiar e controlar os processos de trabalho, recursos humanos e recursos materiais da Seção de Infraestrutura de TI;

II – desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

Art. 81. Ao Chefe da Seção de Sistemas de Informação compete:

I – planejar, organizar, chefiar e controlar os processos de trabalho, recursos humanos e recursos materiais da seção de Sistemas de Informação;

II – desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6º Para provimento do cargo de Assessor da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação, deverá ser atendido um dos seguintes requisitos:

I – diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de TI, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

II – diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de TI de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Párrafo único. Os cargos de que trata este artigo podem ser providos de acordo com os requisitos ora vigentes, até 31 de dezembro de 2010.

Art. 7º Os itens 14, 15 e 16 do Anexo I da Resolução nº 232, de 2007, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, de de 2010.

Deputado WILSON LIMA
Presidente

Deputado CABO PATRÍCIO
Vice-Presidente

Deputado BATISTA DAS COOPERATIVAS
Primeiro Secretário

Deputado RAIMUNDO RIBEIRO

Deputado MILTON BARBOSA

CPA - R. Nº 0002/2010 - Folha Nº00007 R. L. TA



Segundo Secretário

Terceiro Secretário

ANEXO I

Critérios para provimento dos cargos de chefia dos órgãos de execução da Câmara Legislativa

Órgão	Vinculação hierárquica	Requisitos essenciais	
		Escolaridade mínima	Experiência profissional
14. Seção de Infraestrutura de TI (SEINF)	CGTI	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de TI, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de TI de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	* Servidor com pelo menos 1 (um) ano de exercício na CGTI ou em qualquer uma de suas seções subordinadas.
15. Seção de Relacionamento e Atendimento (SERAT)	CGTI	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de TI ou na área de Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de TI ou Administração de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; ou como disposição transitória, até o prazo de 6 anos a contar da publicação desta resolução, diploma de curso técnico na	* Servidor com pelo menos 1 (um) ano de exercício na CGTI ou em qualquer uma de suas seções subordinadas.

R-17A

BRL - 100 - 0002/2010 - Folha 0000000



		montagem e configuração de microcomputadores.	
16. Seção de Sistemas de Informação (SESI)	CGTI	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de TI, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de TI de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	* Servidor com pelo menos 1 (um) ano de exercício na CGTI ou em qualquer uma de suas seções subordinadas.

* Para o tempo de exercício, pode ser considerada a experiência profissional do servidor na unidade organizacional em qualquer período.

JUSTIFICAÇÃO

O projeto em epígrafe pretende alterar as Resoluções nº 34, de 1991, e nº 232, de 2007, na parte referente à Coordenadoria de Modernização e Informática – CMI, que passa a denominar-se Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação – CGTI, com o objetivo de adequar a Coordenadoria às novas tecnologias de informação.

Por meio do Ato da Mesa Diretora nº 111, de 2009, foi constituído o Grupo de Governança de Tecnologia da Informação para promover o alinhamento estratégico, a reestruturação e a melhoria da qualidade dos serviços da área de informática e, com isso, dar outro passo significativo ao avanço tecnológico necessário para a instituição. Estabelecer a Governança de Tecnologia da Informação significa promover a responsabilização e a transparência, a melhor gestão dos recursos e dos riscos de Tecnologia da Informação, assim como buscar continuamente o alinhamento estratégico e a melhoria dos serviços.

Neste contexto, a reestruturação da CGTI torna-se essencial porque organiza a área de tecnologia em estrutura compatível com as necessidades atuais da Casa, redefine os processos de trabalho e estabelece o uso de práticas primordiais à Governança de TI.



Diante do exposto, o presente projeto de resolução está em condições de ser apreciado e votado pelo Plenário da Câmara Legislativa.

Sala das Sessões, em


Deputado WILSON LIMA
Presidente


Deputado CABO PATRÍCIO
Vice-Presidente

Deputado BATISTA DAS COOPERATIVAS
Primeiro Secretário

Deputado RAIMUNDO RIBEIRO
Segundo Secretário


Deputado MILTON BARBOSA
Terceiro Secretário



Texto atualizado apenas para consulta.

RESOLUÇÃO Nº 34, DE 1991

Institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.¹

Faço saber que a Câmara Legislativa do Distrito Federal aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

**TÍTULO I
ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO:

- 1 – Mesa Diretora;
- 1.1 – Presidente;
- 1.2 – Vice-Presidente;
- 1.3 – Primeiro Secretário;
- 1.4 – Segundo Secretário;
- 1.5 – Terceiro Secretário;

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS INTEGRANTES DA MESA DIRETORA:

- 1 – Gabinete do Presidente;
- 2 – Assessoria de Plenário e Distribuição;
- 3 – Gabinete do Vice-Presidente;
- 4 – Gabinete do Primeiro Secretário;
- 5 – Gabinete do Segundo Secretário; *(Item acrescido pela Resolução nº 37, de 1991.)*

6 – Gabinete do Terceiro Secretário;

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA:

- 1 – Gabinete da Mesa Diretora;²

¹ Ver também Resolução nº 89, de 1994, que dispõe sobre a Assessoria Legislativa, Resolução nº 140, de 1997, que dispõe sobre a Procuradoria-Geral da Câmara Legislativa, Resolução nº 171, de 2001, que dispõe sobre a Comissão dos Anais, Resolução nº 178, de 2002, que dispõe sobre a Ouvidoria da Câmara Legislativa, Resolução nº 223, de 2006, que dispõe sobre a Coordenadoria de Polícia da Câmara Legislativa, e Resolução nº 230, de 2007, que dispõe sobre a Escola do Legislativo do Distrito Federal.



- 2 – (Item revogado pela Resolução nº 140, de 1997.)³
 - 3 – Coordenadoria de Segurança;
 - 3.1 – Seção de Segurança Patrimonial; (Subitem acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)
 - 3.2 – Seção de Segurança Legislativa; (Subitem acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)
 - 3.3 – Seção de Planejamento e Controle de Segurança. (Subitem acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)
 - 4 – Coordenadoria de Comunicação Social;
 - 4.1 – Seção de Divulgação; (Subitem com a redação da Resolução nº 46, de 1992.)⁴
 - 4.2 – Seção de Relações Públicas; (Subitem acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)
 - 4.3 – Seção de Relações com a Imprensa; (Subitem renumerado pela Resolução nº 46, de 1992.)
 - 5 – Coordenadoria de Cerimonial;
 - 6 – Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária:
 - 6.1 – Seção de Apoio ao Planejamento;
 - 6.2 – Seção de Elaboração Orçamentária;
 - 6.3 – Seção de Apoio à Avaliação de Resultados;
 - 7 – Coordenadoria de Modernização e Informática:
 - 7.1 – Seção de Organização e Métodos de Trabalho;
 - 7.2 – Seção de Administração de Sistemas;
 - 7.3 – Seção de Apoio à Informatização;
 - 8 – Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica; (Item com a redação da Resolução nº 46, de 1992.)⁵
 - 8.1 – Seção de Editoração; (Subitem acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)
 - 8.2 – Seção de Produção Gráfica. (Subitem acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)
- IV – ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR:
- 1 – Diretoria Legislativa:
 - 1.1 – Divisão de Informação e Documentação Legislativa:
 - 1.1.1 – Setor de Protocolo Legislativo;
 - 1.1.2 – Setor de Documentação Legislativa;

² Ver também Resolução nº 168, que dispõe sobre a estrutura do Gabinete da Mesa Diretora.

³ **Texto revogado:** 2 – Consultoria Jurídica;

⁴ **Texto original:** 4.1 – Seção de Divulgação e Relações Públicas;

⁵ **Texto original:** 8 – Coordenadoria de Editoração;

RITA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - FUNDAÇÃO DE APOIO



- 1.1.3 – Setor de Pesquisa e Recuperação da Informação;
- 1.2 – Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário:
 - 1.2.1 – Setor de Taquigrafia;
 - 1.2.2 – Setor de Apoio ao Plenário;
 - 1.2.3 – Setor de Tramitação, Ata e Súmula;
- 1.3 – Divisão de Apoio às Comissões: *(Item e subitem com a redação da Resolução nº 89, de 1994.)*^{6 e 7}
 - 1.3.1 – Setor de Apoio às Comissões Permanentes;
 - 1.3.2 – Setor de às Comissões Temporárias;
- 2 – Assessoria Especial de Fiscalização e Controle:
 - 2.1 – Unidade de Controle Externo;
 - 2.2 – Unidade de Auditoria Interna;
- V – ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR:
 - 1 – Diretoria de Recursos Humanos:
 - 1.1 – Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos:
 - 1.1.1 – Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos;⁸
 - 1.1.2 – Setor de Avaliação de Desempenho;
 - 1.1.3 – Setor de Recrutamento e Seleção;
 - 1.2 – Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal:
 - 1.2.1 – Setor de Legislação de Pessoal;
 - 1.2.2 – Setor de Pagamento de Pessoal; *(Subitem com a redação da Resolução nº 46, de 1992.)*⁹
 - 1.2.3 – Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal. *(Subitem acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*
 - 1.3 – Divisão de Seguridade Social:
 - 1.3.1 – Setor de Benefícios;
 - 1.3.2 – Setor de Assistência à Saúde;
 - 1.3.3 – Setor de Assistência Social;

⁶ **Texto original:** 1.3 – Divisão de Assessoramento Parlamentar:

1.3.1 – Setor de Apoio às Comissões;

1.3.2 – Setor de Assessoramento Legislativo;

⁷ Ver também Resolução nº 89, de 1994, que cria a Assessoria Legislativa, por transformação do Setor de Assessoramento Legislativo, e dispõe sobre sua estrutura e funcionamento.

⁸ O art.7º da Resolução nº 230, de 2007, extingue o Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

⁹ **Texto original:** 1.2.2 – Setor de Cadastro e Pagamento;

R.17A

SPL - IN - 0002/2010 - Folha 0000003



2 – Diretoria de Administração e Finanças: *(Item com a redação da Resolução nº 37, de 1991.)*¹⁰

2.1 – Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade: *(Item com a redação da Resolução nº 37, de 1991.)*¹¹

2.1.1 – Setor de Finanças;

2.1.2 – Setor de Contabilidade;

2.1.3 – Setor de Execução Orçamentária;

2.2. – Divisão de Material e Patrimônio:

2.2.1 – Setor de Compras;

2.2.2 – Setor de Patrimônio;

2.2.3 – Setor de Almoxarifado;

2.2 – Setor de Material; *(Subitem acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

2.3 – Divisão de Serviços Gerais:

2.3.1 – Setor de Comunicações Administrativas;

2.3.2 – Setor de Transportes;

2.3.3 – Setor de Serviços Auxiliares.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes e Temporárias terão, cada uma, um coordenador e receberão suporte técnico e administrativo da Diretoria Legislativa.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Órgão Diretivo Colegiado

Art. 2º À Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal é atribuída, na qualidade de órgão diretor colegiado, a supervisão e direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, desenvolvidos pelos órgãos que integram a sua estrutura administrativa, em conformidade com o Regimento Interno.

Parágrafo único. A supervisão geral dos órgãos da Câmara Legislativa é realizada pelo Presidente, e caberá aos membros da Mesa, em coordenação com o Presidente, a supervisão superior dos órgãos da Casa, de acordo com as atribuições que lhes forem concedidas por resolução específica, por ocasião da eleição da Mesa.

Seção II

Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora

Art. 3º Ao Gabinete do Presidente é atribuído assessorar o Presidente da Câmara, quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio

¹⁰ **Texto original:** 2 – Diretoria de Apoio Financeiro e Administrativo:

¹¹ **Texto original:** 2.1 – Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento:

RITA

SEL. JX. Nº 0002/2010 - Folha 18/000004



administrativo, bem como outras atribuições específicas, relacionadas com a atuação do Presidente, nos termos do Regimento Interno.

Art. 4º À Assessoria de Plenário e Distribuição compete assessorar o Presidente da Câmara, em suas atividades no plenário, tendo em vista a observância do contido no Regimento Interno.

Art. 5º Ao Gabinete do Vice-Presidente é atribuído coordenar as solicitações de audiências do Vice-Presidente, bem como executar o trabalho de apoio administrativo interno.

Art. 6º Ao Gabinete de cada um dos Secretários é atribuído coordenar as solicitações de audiências, bem como executar os trabalhos de apoio administrativo aos Secretários.

Seção III

Órgãos de Assessoramento à Mesa Diretora

Art. 7º Ao Gabinete da Mesa Diretora compete preparar o expediente referente às matérias administrativas e legislativas para reunião da Mesa, bem como prestar assessoramento aos integrantes da Mesa no desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único. Cada membro da Mesa indicará um servidor para compor o Gabinete, cujo coordenador será indicado pela Mesa Diretora, obedecido o critério de rodízio.

Art. 8º (*Artigo revogado pela Resolução nº 140, de 1997.*)¹²

Art. 9º À Coordenadoria de Segurança é atribuído exercer as atividades de polícia interna e a vigilância do edifício-sede e das instalações da Câmara Legislativa, nos limites de suas atribuições; prover a segurança dos Deputados, dos servidores, dos jornalistas credenciados e dos visitantes; apoiar a operacionalização do sistema de acesso interno de pessoas; controlar o trânsito e os estacionamentos privativos; realizar sindicâncias e inquéritos, por determinação do Presidente; solicitar e participar da realização de perícias. (*Artigo com a redação da Resolução nº 46, de 1992.*)^{13 e 14}

Parágrafo único. A Coordenadoria de Polícia Legislativa é responsável pela confecção, controle, fiscalização e distribuição das identidades funcionais aos

¹² **Texto revogado:** **Art. 8º** À Consultoria Jurídica é atribuído prestar assistência jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora e aos demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara, assessorá-los em assuntos de natureza jurídica, providenciar pareceres e medidas legais para defesa da Câmara, bem como representá-la em processos judiciais, quando assim determinado pelo Presidente da Câmara.

¹³ **Texto original:** **Art. 9º** À Coordenadoria de Segurança é atribuído exercer a vigilância do prédio e das instalações sob responsabilidade da Câmara, nos limites de suas atribuições, incluindo a segurança dos Deputados, dos servidores, dos jornalistas credenciados e visitantes, apoiar a operacionalização do sistema de acesso interno de pessoas e veículos e manter a ordem e a disciplina interna.

¹⁴ A Resolução nº 223, de 2006, transformou a Coordenadoria de Segurança em Coordenadoria de Polícia Legislativa.

174

SOL. 2011 Nº 0082/2010 - Folha 18/000003



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

inspetores e agentes de polícia legislativa lotados e em exercício nessa Coordenadoria. *(Parágrafo acrescido pela Resolução nº 235, de 2008.)*

Art. 9º-A. À Seção de Segurança Patrimonial é atribuído: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

I – exercer a vigilância do prédio e a segurança interna da Câmara Legislativa;

II – executar e fazer observar as normas de controle e prevenção de desvios de bens patrimoniais;

III – controlar o acesso de pessoas às áreas restritas;

IV – cadastrar e controlar os veículos que utilizam os estacionamentos da Câmara Legislativa; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

V – emitir credenciais de autorização de estacionamento; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

VI – controlar o registro e a identificação dos lavadores que prestam serviços nos estacionamentos da Câmara Legislativa; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

VII – nos termos da legislação em vigor, controlar e manter registro de pessoas que adentrarem as dependências da Casa; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

VIII – controlar e distribuir aos policiais o estoque de equipamentos, armas e munições, zelando pela sua manutenção periódica; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

IX – elaborar escalas de serviço ordinário e extraordinário, controlando a manutenção do efetivo mínimo necessário às atividades policiais nas dependências da Casa; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

X – durante o período noturno, desenvolver atividades de policiamento e segurança nas dependências da Câmara Legislativa e nas circunvizinhanças sob sua responsabilidade; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

XI – organizar e desenvolver atividades de investigação, vigilância e captura; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

XII – fiscalizar o fiel cumprimento das determinações das autoridades que presidem os inquéritos no âmbito destes procedimentos; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

XIII – organizar e fiscalizar os procedimentos de investigação com a finalidade de apurar a materialidade e a autoria dos delitos cometidos no âmbito da circunscrição da Câmara Legislativa do Distrito Federal; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

XIV – organizar e fiscalizar a guarda, a perseguição e a condução coercitiva, se necessário, de indiciados em inquéritos instaurados pela Coordenadoria de Polícia Legislativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

RITA

SPL_PR Nº 0052/2010 - Folha Nº000016



XV – conduzir as pessoas presas em flagrante delito e entregar mandados de intimação. *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

Art. 9º-B À Seção de Segurança Legislativa é atribuído: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

I – manter a segurança dos Parlamentares, servidores da Câmara, jornalistas credenciados e visitantes;

II – expedir e controlar credenciais de acordo com as normas específicas;

III – registrar a ocorrência de infração penal nas dependências da Câmara;

IV – manter a segurança do Plenário em sessão e controlar o acesso de pessoas credenciadas;

V – proteger servidores, parlamentares e demais pessoas a serviço da Câmara Legislativa do Distrito Federal que, por decisão da Presidência da Casa, necessitem de segurança especial temporária em virtude de ameaça decorrente de atos relacionados ao trabalho; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

VI – proteger testemunhas que estiverem nas dependências da Câmara Legislativa com o objetivo de prestar declarações ou esclarecimentos em Comissões Parlamentares de Inquérito ou em inquéritos policiais; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

VII – desenvolver as atividades necessárias à segurança dos eventos realizados pelas Comissões Parlamentares Permanentes e Temporárias, bem como à dos eventos realizados nas salas das comissões e no auditório da Casa; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

VIII – desenvolver atividades de policiamento e segurança no âmbito das galerias da Casa. *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

Art. 9º-C À Seção de Planejamento e Controle de Segurança é atribuído: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

I – realizar o planejamento e controle das atividades de segurança interna e das missões externas de proteção a Parlamentares, quando solicitadas;

II – elaborar o plano de segurança de eventos e solenidades no âmbito da Câmara;

III – organizar o arquivo e a documentação de interesse da Coordenação;

IV – manter, em perfeitas condições de funcionamento e uso, todos os equipamentos da Coordenadoria de Polícia da Câmara Legislativa; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

V – planejar e executar tarefas relativas à prevenção contra incêndios nas instalações da Câmara Legislativa do Distrito Federal, juntamente com a Divisão de Serviços Gerais e com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

VI – efetuar a vistoria prévia do local de realização dos eventos, analisando as condições de acesso e saída das autoridades, questões relacionadas à defesa civil,

RITA

SECRETARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - FÓRUM DE SEGURANÇA



segurança de dignitários, assim como ao desembarque e segurança dos bens patrimoniais da Câmara Legislativa deslocados para o local; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

VII – controlar o circuito fechado de televisão – CFTV, acompanhando remotamente o movimento de pessoas no interior da Casa; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

VIII – selecionar as imagens produzidas e armazenar no sistema aquelas que interessam ou ensejam suspeitas de comprometimento da segurança e da ordem pública; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

IX – controlar a emissão de identidades funcionais de todos os servidores desta Casa, bem como o seu recolhimento nos casos específicos; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

X – propor medidas relativas ao aperfeiçoamento do sistema de prevenção de incêndio e acidentes, submetendo-as ao Presidente; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

XI – divulgar manual das normas de prevenção de incêndio, de acidentes e outras providências relacionadas à segurança no âmbito interno da Câmara Legislativa. *(Inciso acrescido pela Resolução nº 223, de 2006.)*

Art. 10. À Coordenadoria de Comunicação Social é atribuído coordenar, supervisionar e assessorar a Câmara em assuntos relacionados com o cerimonial, a divulgação das atividades legislativas, relações públicas e contatos com a imprensa.

Art. 11. À Seção de Divulgação é atribuído: *(Artigo com a redação da Resolução nº 46, de 1992.)*¹⁵

I – coordenar e desenvolver ações voltadas a informar os públicos interno e externo a respeito das atividades desenvolvidas pela Câmara Legislativa;

II – produzir e manter em circulação veículos e instrumentos de comunicação e divulgação das notícias da Câmara;

III – supervisionar os trabalhos de divulgação no âmbito da Câmara;

IV – assessorar o Coordenador de Comunicação Social na elaboração e implementação da política de comunicação social de interesse da Câmara Legislativa.

Art. 11-A. À Seção de Relações Públicas é atribuído: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

¹⁵ **Texto original: Art. 11.** À Seção de Divulgação e Relações Públicas é atribuído:

I – desenvolver ações voltadas à preservação e divulgação da imagem institucional da Câmara;

II – supervisionar a execução do processo de divulgação e relações públicas junto ao público interno e externo;

III – manter cadastro atualizado das autoridades dos três Poderes, tanto no nível local como no federal, para atendimento aos Parlamentares;

IV – manter cadastro detalhado e atualizado dos Parlamentares, para atendimento ao público;

V – acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos Parlamentares e da Câmara;

VI – elaborar e implementar veículos e instrumentos de comunicação da Câmara direcionados ao público interno e externo.

RITA

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL



I – desenvolver ações voltadas à preservação da imagem institucional da Câmara;

II – supervisionar a execução do processo de relações públicas junto ao público interno e externo;

III – manter um cadastro atualizado das autoridades dos três Poderes, tanto em nível local como federal, para atendimento aos Parlamentares;

IV – manter cadastro atualizado dos Parlamentares para atendimento da imprensa e do público em geral;

V – acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos Parlamentares e da Câmara.

Art. 12. À Seção de Relações com a Imprensa é atribuído:

I – facilitar e articular o acesso dos Parlamentares à imprensa em geral;

II – organizar e prestar assessoramento às entrevistas concedidas à imprensa por integrantes da Mesa e demais Parlamentares;

III – manter contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara e imprensa em geral visando a maior difusão das atividades da Câmara;

IV – manter cadastro atualizado dos órgãos de divulgação do Distrito Federal e dos profissionais de imprensa.

Art. 13. À Coordenadoria de Cerimonial é atribuído:

I – planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com orientação da Mesa, recepções, solenidades, comemorações internas e externas;

II – orientar os Parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido, de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;

III – manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos federais e estaduais, quando assim se fizer necessário;

IV – zelar pela ambientação à Câmara Legislativa dos novos Parlamentares e suplentes que assumam mandato.

Art. 14. À Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária é atribuído organizar, coordenar, orientar e dirigir todas as atividades relacionadas com o planejamento e elaboração orçamentária da Câmara Legislativa, bem como fornecer as informações necessárias ao processo de avaliação de resultados de suas ações de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Mesa.

Art. 15. À Seção de Apoio ao Planejamento é atribuído:

I – propor metodologias e instrumentos de planejamento compatíveis com as necessidades da Câmara;

II – apoiar, tecnicamente, os demais órgãos da Câmara na formulação de seus planos, programas e projetos de trabalho;

III – coordenar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional;

R.L.T.A

SEÇÃO DE RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA



IV – compatibilizar e consolidar os planos e programas de trabalho elaborados pelos órgãos da Câmara;

V – prestar apoio técnico e metodológico no processo de avaliação de planos e programas de trabalho dos diversos órgãos da Câmara;

VI – propor e elaborar pesquisas em geral, estabelecer indicadores de resultados, apurar e tratar índices e elaborar estudos de natureza estatística, que subsidiem as ações de planejamento da Câmara;

VII – propor indicadores e realizar levantamentos, análises e consolidações de informações, que permitam aos Parlamentares e, especialmente, à Mesa Diretora avaliar os resultados das atividades finalísticas da Câmara, bem como aqueles obtidos pelos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara.

Art. 16. À Seção de Elaboração Orçamentária é atribuído:

I – propor normas sobre a elaboração da proposta orçamentária;

II – prestar apoio técnico aos órgãos da Câmara na elaboração de suas respectivas propostas orçamentárias;

III – analisar as propostas orçamentárias anuais dos diversos órgãos quanto aos objetivos e metas planejadas;

IV – compatibilizar as propostas orçamentárias dos órgãos, adequando-as à política orçamentária em vigor;

V – elaborar a proposta orçamentária da Câmara;

VI – analisar e emitir parecer sobre as solicitações de reprogramação orçamentária;

VII – acompanhar a programação orçamentária, analisando as projeções de despesas com vista a identificar desvios.

Art. 17. À Seção de Apoio à Avaliação de Resultados é atribuído propor indicadores e realizar levantamentos, análises e consolidações de informações, que permitam aos Parlamentares e, especialmente, à Mesa Diretora avaliar os resultados das atividades finalísticas da Câmara, bem como aqueles obtidos pelos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Casa.

Art. 18. À Coordenadoria de Modernização e Informática é atribuído propor diretrizes e implementar as políticas de modernização administrativa e de informática, bem como planejar, coordenar, orientar, acompanhar e promover a execução de atividades relativas à racionalização de métodos e procedimentos e à aplicação de recursos de informática, visando ao desenvolvimento dos órgãos da Câmara.

Art. 19. À Seção de Organização e Métodos de Trabalho é atribuído:

I – desenvolver ações voltadas para a adequação constante da estrutura organizacional;

R. TA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - TÁBUA Nº 000000



II – prestar orientação técnica às atividades e iniciativas de organização e normatização dos órgãos integrantes da Câmara;

III – prestar apoio técnico ao processo de racionalização de métodos de trabalho, normas e procedimentos;

IV – propor a execução de programas, projetos e atividades de simplificação e racionalização de métodos, procedimentos e formulários, bem como a adequação de espaço físico dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara;

V – propor, orientar e assessorar a elaboração de manuais de procedimentos administrativos junto aos órgãos, garantindo uniformidade operacional.

Art. 20. À Seção de Administração de Sistemas é atribuído:

I – definir configuração padrão de equipamentos;

II – definir *softwares* padrões a serem adquiridos, considerando os diferentes tipos de aplicação;

III – analisar, testar e especificar aplicativos a serem adquiridos, bem como promover sua adequação e implantação;

IV – prestar suporte e supervisionar o desenvolvimento de aplicativos pelas diversas áreas;

V – coordenar o processo de avaliação de performance dos sistemas de informática;

VI – administrar o uso de recursos de informática e orientar as diversas áreas na automação de processos.

Art. 21. À Seção de Apoio à Informatização é atribuído:

I – fornecer suporte técnico aos usuários finais na utilização de recursos de informática;

II – avaliar os equipamentos de microinformática, visando sua adequação às necessidades;

III – disseminar a cultura de informática e capacitar usuários a utilizar os recursos de forma eficaz;

IV – orientar as diversas áreas no desenvolvimento de pequenos aplicativos, utilizando *softwares* padronizados;

V – providenciar a manutenção dos equipamentos de microinformática, bem como o suprimento de materiais.

Art. 22. À Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica é atribuído propor e coordenar uma política de editoração para a Câmara; elaborar o planejamento editorial anual e promover sua execução; elaborar a composição, diagramação, arte-finalização e impressão dos trabalhos a serem realizados, bem



VIII – encaminhar à Presidência da Câmara Legislativa do Distrito Federal, por intermédio da Diretoria Legislativa, as listagens e os termos de eliminação para a devida autorização, cumpridas as determinações da Comissão Permanente de Avaliação;

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

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

XI – propor à Diretoria de Recursos Humanos, por intermédio da Diretoria Legislativa, a realização de cursos para treinamento, capacitação e atualização dos servidores que atuam na área de gestão de documentos e arquivo permanente;

XII – elaborar o plano anual de ações e metas do Setor, considerando as necessidades e propostas apresentadas pelos Serviços a ele subordinados;

XIII – elaborar e encaminhar o relatório anual de atividades do Setor, consolidando as informações fornecidas pelos Serviços a ele subordinados.

Parágrafo único. Ao Setor de Gestão de Documentos e Arquivos – SGDA subordinam-se os seguintes Serviços:

I – Serviço de Gestão de Documentos – SGD;

II – Serviço de Arquivo Intermediário – SAI;

III – Serviço de Arquivo Permanente – SAP.

Art. 26-A. Ao Serviço de Gestão de Documentos – SGD, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 219, de 2005.)*

I – colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos a serem observados pelos setores da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no que concerne à gestão arquivística de documentos em fase corrente;

II – elaborar, a pedido da Divisão de Informação e Documentação Legislativa, o Código de Classificação e demais instrumentos de controle de documentos para aplicação nos arquivos correntes;

III – promover os estudos e levantamentos necessários à elaboração e atualização da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos a ser submetida à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Mesa Diretora, por intermédio da Diretoria Legislativa;

IV – identificar as necessidades e submeter à apreciação superior alterações para atualização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, submetendo prazos de guarda e destinações porventura modificados à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Mesa Diretora;

RITA



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

V – prestar assistência aos setores da Câmara Legislativa do Distrito Federal quanto à execução das operações técnicas relacionadas com a gestão arquivística de documentos, visando à uniformização de procedimentos;

VI – subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e coordenar a execução de suas determinações nos arquivos correntes;

VII – elaborar termos e editais de eliminação, bem como promover a seleção e a destruição dos documentos, em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, obedecidas as determinações do Conselho Nacional de Arquivos e da legislação vigente;

VIII – identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a realização de cursos de treinamento, capacitação e atualização dos servidores responsáveis pela execução das atividades de gestão de documentos no Setor e nas unidades administrativas da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

IX – submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do serviço;

X – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço.

Art. 26-B. Ao Serviço de Arquivo Intermediário – SAI, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 219, de 2005.)*

I – colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos referentes à gestão arquivística de documentos em fase intermediária;

II – orientar os setores da Câmara Legislativa do Distrito Federal quanto aos procedimentos referentes à transferência de documentos para os depósitos de armazenagem temporária sob sua responsabilidade;

III – receber os documentos oriundos dos arquivos correntes, procedendo aos registros e alocando-os em seus depósitos, conforme os padrões técnicos definidos no Manual de Serviços;

IV – executar os procedimentos técnicos necessários à manutenção dos documentos que aguardam destinação final nos depósitos sob sua responsabilidade;

V – auxiliar a seleção de documentos com vistas à eliminação ou ao recolhimento ao Serviço de Arquivo Permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

VI – promover o recolhimento dos documentos de guarda permanente junto com o Serviço de Arquivo Permanente, obedecidos os padrões técnicos do Manual de Serviços;

VII – atender às solicitações de consulta, reprodução ou empréstimo dos setores da Câmara Legislativa do Distrito Federal referentes aos documentos sob sua guarda;

VIII – prestar as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

RITA



IX – gerir os depósitos sob sua responsabilidade, zelando pela integridade dos documentos, mediante adoção de medidas de prevenção a sinistros;

X – autenticar reproduções e emitir certidões relativas aos documentos sob sua guarda;

XI – identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a realização de cursos de treinamento, capacitação e atualização dos servidores lotados no Serviço;

XII – submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do Serviço;

XIII – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço.

Art. 26-C. Ao Serviço de Arquivo Permanente – SAP, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 219, de 2005.)*

I – colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos referentes à guarda, preservação e ao acesso aos documentos de caráter permanente;

II – receber, por recolhimento, os documentos provenientes do Serviço de Arquivo Intermediário, procedendo aos registros e alocando-os em seus depósitos, conforme padrões técnicos definidos no Manual de Serviços;

III – executar os procedimentos técnicos necessários à preservação, ao acesso e à divulgação dos documentos sob sua responsabilidade;

IV – atender às solicitações de consulta, pesquisa e reprodução de documentos sob sua guarda, conforme procedimentos definidos no Manual de Serviços;

V – prestar as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VI – gerir os depósitos sob sua responsabilidade, zelando pela integridade dos documentos, mediante adoção de medidas de preservação dos suportes documentais e de prevenção contra sinistros;

VII – identificar as necessidades e encaminhar os documentos para restauração;

VIII – autenticar reproduções e emitir certidões relativas aos documentos sob sua guarda;

IX – propor à chefia do Setor a divulgação do acervo permanente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, mediante publicações, inventários, exposições e eventos de caráter histórico-cultural;

X – identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a realização de cursos de treinamento, capacitação e atualização dos servidores lotados no Serviço;

XI – submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do Serviço;

XII – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço.

R. L. T. A.

S. L. L. A. N.º 0002/2010 - Folha nº 0000000



Art. 27. Ao Setor de Biblioteca – SBIB cabe: *(Artigo com a redação da Resolução nº 219, de 2005.)*¹⁹

I – formular, sob a supervisão da Diretoria Legislativa, as políticas de atendimento ao usuário, de seleção e desenvolvimento de coleção, de aquisição e indexação, com o objetivo de garantir eficiência e eficácia dos Serviços sob sua responsabilidade, e zelar pelo seu cumprimento;

II – promover e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca e as demais disposições a que a Biblioteca estiver subordinada;

III – elaborar e manter atualizados, sob a coordenação da Divisão de Informação e Documentação Legislativa, os manuais técnicos do Setor, visando à normalização de rotinas e procedimentos;

IV – orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos Serviços a ele subordinados;

V – garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Setor no assessoramento a parlamentares, servidores da Casa e usuários externos;

VI – planejar, sob a coordenação da Divisão de Informação e Documentação Legislativa, as atividades de controle da encadernação do material bibliográfico;

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

VIII – sugerir à Diretoria Legislativa ações, em conjunto com a Coordenadoria de Modernização e Informática – CMI, que assegurem eficiência e eficácia na gestão da informação e no gerenciamento dos sistemas que servem ao Setor;

IX – auxiliar a Diretoria Legislativa, em colaboração com a Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica, a implantar padrões de procedimentos que visem à normalização de documentos para fins de editoração;

X – atuar junto aos órgãos da Casa com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Setor;

XI – auxiliar na promoção e cooperação de intercâmbio técnico com outras instituições, sistemas e bibliotecas referentes ao gerenciamento dos serviços oferecidos pelo Setor, visando ao aprimoramento de suas atividades;

XII – propor à Diretoria de Recursos Humanos, por intermédio da Diretoria Legislativa, a realização de cursos para treinamento, capacitação e atualização dos servidores lotados no Setor;

¹⁹ **Texto original: Art. 27.** Ao Setor de Pesquisa e Recuperação da Informação é atribuído:

I – interagir com instituições externas, identificar as informações e acervo bibliográfico de interesse para os trabalhos legislativos e promover o tráfego de material dessas instituições solicitado pelos órgãos da Câmara e o material da Câmara solicitado por órgãos externos;

II – administrar banco de dados e acervo de informações de interesse dos Parlamentares e órgãos da Câmara, inclusive sobre as proposições com tramitação concluída.



XIII – divulgar o acervo da Biblioteca e os Serviços prestados pelo Setor, valendo-se de meios impressos, audiovisuais, eletrônicos e outros;

XIV – elaborar o plano anual de ações e metas do Setor, considerando as necessidades e propostas apresentadas pelos Serviços a ele subordinados;

XV – elaborar e encaminhar o relatório anual de atividades do Setor, consolidando as informações fornecidas pelos Serviços a ele subordinados.

Parágrafo único. Ao Setor de Biblioteca – SBIB subordinam-se os seguintes Serviços:

I – Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU;

II – Serviço de Processos Técnicos – SPT;

III – Serviço de Aquisição – SAQ;

IV – Serviço de Indexação Legislativa e Gerenciamento de Sistemas – SIL.

Art. 27-A. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 219, de 2005.)*

I – colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos, bem como na elaboração de manuais técnicos, em conjunto com os demais Serviços subordinados ao Setor de Biblioteca;

II – executar as atividades de pesquisa, recuperação e disseminação seletiva da informação, de acordo com a política de atendimento ao usuário;

III – desenvolver atividades de reprodução do acervo, em conformidade com as orientações da chefia do Setor;

IV – fornecer dados e informações técnicas e jurídicas necessárias ao desempenho das atividades legislativas da Casa;

V – orientar e auxiliar os usuários, individualmente ou em grupo, quanto ao acesso e à utilização das informações disponíveis na Biblioteca;

VI – manter atualizado o cadastro de usuários da Biblioteca;

VII – controlar a circulação e o empréstimo de publicações pertencentes ao acervo da Biblioteca;

VIII – propor ações de incentivo à leitura e ao uso das informações disponíveis no acervo da Biblioteca;

IX – ordenar e armazenar as publicações do acervo da Biblioteca e zelar por sua guarda;

X – identificar as necessidades dos usuários e encaminhar ao Serviço de Aquisição a relação das obras a serem adquiridas pela Biblioteca, de acordo com a política de seleção e desenvolvimento de coleção bibliográfica;

XI – elaborar, em conjunto com o Serviço de Processos Técnicos, o inventário do acervo da Biblioteca;



XII – identificar as necessidades e manter o controle das encadernações de material bibliográfico;

XIII – estabelecer intercâmbio com outras instituições, sistemas e bibliotecas, com o objetivo de promover a troca de informações e o acesso a acervos externos de interesse dos usuários;

XIV – identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a participação de servidores lotados no Serviço em cursos e outros eventos técnicos, com vistas ao aperfeiçoamento de seus quadros;

XV – submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do Serviço;

XVI – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço.

Art. 27-B. Ao Serviço de Processos Técnicos – SPT, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete: *(Artigo acrescentado pela Resolução nº 219, de 2005.)*

I – colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos, bem como na elaboração de manuais técnicos, em conjunto com os demais Serviços subordinados ao Setor de Biblioteca;

II – executar as atividades de catalogação, classificação, indexação e processamento de livros, folhetos, mapas, periódicos, mídias e outros materiais bibliográficos, de acordo com os padrões e procedimentos definidos para essas atividades;

III – propor à Diretoria Legislativa, em conjunto com a Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica, padrões e procedimentos para o desempenho das atividades de normalização de documentos para fins de editoração;

IV – executar a catalogação na publicação das obras editadas pela Câmara Legislativa do Distrito Federal;

V – registrar, no sistema de informações bibliográficas utilizadas no Setor, os documentos incorporados ao acervo da Biblioteca;

VI – manter o registro e controle dos documentos descartados do acervo da Biblioteca;

VII – proceder ao levantamento das obras a serem adquiridas pelo Setor, em conjunto com o Serviço de Atendimento ao Usuário;

VIII – elaborar, em conjunto com o Serviço de Atendimento ao Usuário, o inventário do acervo da Biblioteca;

IX – estabelecer intercâmbio com outras instituições, sistemas e Bibliotecas, com o objetivo de promover ações cooperativas de catalogação, classificação e indexação dos documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca;

X – identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a participação de servidores lotados no serviço em cursos e outros eventos técnicos, com vistas ao aperfeiçoamento de seus quadros;



XI – submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do Serviço;

XII – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço.

Art. 27-C. Ao Serviço de Aquisição – SAQ, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 219, de 2005.)*

I – colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos, bem como na elaboração de manuais técnicos, em conjunto com os demais Serviços subordinados ao Setor de Biblioteca;

II – executar as operações técnicas e administrativas referentes à aquisição e ao descarte das publicações pertencentes ao acervo, de acordo com os padrões e procedimentos definidos para essas atividades;

III – organizar e manter atualizado o registro, no sistema de informações bibliográficas, das publicações adquiridas e descartadas pela Biblioteca;

IV – promover a permuta e o intercâmbio de publicações com outras instituições e Bibliotecas;

V – identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a participação de servidores lotados no Serviço em cursos e outros eventos técnicos, com vistas ao aperfeiçoamento de seus quadros;

VI – submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do Serviço;

VII – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço.

Art. 27-D. Ao Serviço de Indexação Legislativa e Gerenciamento de Sistemas – SIL, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 219, de 2005.)*

I – colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos, bem como na elaboração de manuais técnicos, em conjunto com os demais Serviços subordinados ao Setor de Biblioteca;

II – organizar e manter atualizado o sistema de normas jurídicas do Distrito Federal;

III – estabelecer intercâmbio com outras instituições, sistemas e bibliotecas, com o objetivo de promover o acesso a bases de dados referentes a normas jurídicas federais, estaduais e municipais, atendendo às pesquisas de usuários internos e externos;

IV – identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a participação de servidores lotados no Serviço em cursos e outros eventos técnicos, com vistas ao aperfeiçoamento de seus quadros;

V – submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do Serviço;

VI – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço.

Art. 28. À Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário é atribuído controlar, coordenar e dirigir a execução dos serviços de taquigrafia, de elaboração de atas e

RITA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



III – a divulgação das atividades de cada Comissão, incluindo o encaminhamento de matérias para publicação;

IV – a promoção dos recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento de Comissões Temporárias, abrangendo as atividades de secretaria a elas pertinentes.

Art. 33. Ao Setor de Apoio às Comissões Permanentes é atribuído: (Caput com a redação da Resolução nº 89, de 1994.)²¹

I – fornecer os recursos necessários ao funcionamento das Comissões;

II – promover, por determinação dos seus Presidentes, a divulgação das atividades das Comissões;

III – acompanhar e controlar a tramitação de proposições, quando sob exame das Comissões, informando sobre isto os interessados;

IV – encaminhar ao Setor de Assessoramento Legislativo da Divisão as solicitações de assessoramento das Comissões.

Art. 34. Ao Setor de Apoio às Comissões Temporárias é atribuído: (Artigo com a redação da Resolução nº 89, de 1994.)²²

I – executar as medidas necessárias à instalação de Comissões Parlamentares de Inquérito, Especiais e de Representação;

II – executar as atividades de secretaria das reuniões, incluindo a redação e datilografia de atas e documentos correlatos;

III – cuidar do arquivo e de outras documentações afetas a essas atividades;

IV – consolidar e divulgar os relatórios finais, além do apoio operacional ao encaminhamento das medidas nele previstas;

V – outras medidas administrativas que assegurem o adequado funcionamento das Comissões Temporárias ou que vierem a ser determinadas por seus respectivos presidentes.

Art. 35. À Assessoria Especial de Fiscalização e Controle, sob a supervisão direta do Colégio de Líderes e da Mesa, é atribuído prestar apoio técnico ao processo de fiscalização das ações do Executivo e atuar como auditoria interna da Câmara Legislativa.

Art. 36. À Unidade de Controle Externo é atribuído prestar suporte aos Deputados Distritais e às Comissões quanto à avaliação das decisões e quanto à

²¹ **Texto original: Art. 33.** Ao Setor de Apoio às Comissões é atribuído:

²² **Texto original: Art. 34.** Ao Setor de Assessoramento Legislativo é atribuído:

I – prestar assessoramento especializado aos Deputados, às Comissões, às Lideranças e à Mesa Diretora;

II – elaborar estudos e pesquisas técnicas sobre temas legislativos considerados relevantes para a Câmara;

III – prestar apoio técnico quanto ao conteúdo e forma de apresentação de proposições e emendas.



fiscalização financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta do Distrito Federal.

Art. 37. À Unidade de Auditoria Interna é atribuído emitir parecer sobre as contas da Câmara, de exercícios anteriores, realizar inspeções internas por determinação da Mesa, obedecendo a planos e programas de trabalho preestabelecidos ou a solicitações especiais, aplicando as técnicas de auditoria mais adequadas à natureza dos processos a serem analisados.

Seção V **Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar**

Art. 38. À Diretoria de Recursos Humanos compete planejar, dirigir e controlar as atividades dos processos de recrutamento, seleção e admissão, desenvolvimento e gestão de recursos humanos; ações relativas à seguridade social, bem como elaborar a política de recursos humanos da Câmara.

Art. 39. À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete coordenar, orientar e executar as ações de recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos recursos humanos, bem como a avaliação de desempenho dos servidores da Câmara.

Art. 40. Ao Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos é atribuído:

I – elaborar levantamentos de necessidades de treinamento e consolidar propostas apresentadas pelos diversos órgãos;

II – acompanhar, controlar e avaliar a execução do plano de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

III – manter organizado e atualizado o cadastro de entidades, instrutores e treinandos;

IV – acompanhar e avaliar a execução do plano de treinamento;

V – promover estudos e pesquisas relativas a formação e capacitação de pessoal.

Art. 41. Ao Setor de Avaliação de Desempenho é atribuído:

I – propor metodologia de avaliação de desempenho;

II – promover a avaliação de desempenho;

III – manter cadastro das avaliações de desempenho;

IV – coordenar a implantação e o aperfeiçoamento do Plano de Carreira;

V – realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos nas carreiras existentes, adequando-os às novas necessidades;

VI – articular-se com entidades públicas ou privadas visando subsidiar o Setor de Recrutamento e Seleção.

Art. 42. Ao Setor de Recrutamento e Seleção compete:

R.ITA



- I – programar e executar atividades relativas a recrutamento;
- II – executar concursos públicos e internos e outras atividades de seleção de pessoal;
- III – manter intercâmbio com instituições atuantes na área de recrutamento e seleção;
- IV – providenciar a correção de provas e a divulgação do resultado final de concursos públicos e internos;
- V – aplicar provas e testes;
- VI – programar, executar e coordenar as atividades de inscrição;
- VII – orientar e avaliar colaboradores de concursos públicos e internos.

Art. 43. À Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal é atribuído dirigir, acompanhar e controlar as atividades que disciplinam os registros funcionais, cadastro, provimento e vacância, pagamento e benefícios, bem como analisar e emitir parecer sobre assuntos relativos à legislação de pessoal.

Art. 44. Ao Setor de Legislação de Pessoal é atribuído:

- I – pesquisar as jurisprudências dos tribunais e a legislação de pessoal, inclusive normas internas da Câmara, orientando as diversas áreas sobre procedimentos relativos às relações de trabalho;
- II – examinar e emitir parecer em processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;
- III – analisar assuntos que, por sua natureza, exigem a instauração de procedimentos administrativos e disciplinares;
- IV – analisar e emitir parecer técnico sobre requerimentos ou processos de aposentadoria, pensões, provimento e vacância.

Art. 45. Ao Setor de Pagamento de Pessoal é atribuído: *(Artigo com a redação da Resolução nº 46, de 1992.)*²³

- I – preparar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e dos pensionistas, bem como proceder aos descontos previstos em legislação específica, exercendo efetivo controle sobre os pagamentos efetuados;

²³ **Texto original: Art. 45.** Ao Setor de Cadastro e Pagamento é atribuído:

- I – cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas;*
- II – preparar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e dos pensionistas, bem como proceder aos descontos previstos em legislação específica, exercendo efetivo controle sobre os pagamentos efetuados;*
- III – controlar e registrar a frequência e conceder férias aos servidores lotados nos diversos órgãos da Câmara;*
- IV – preparar termos de posse e fornecer certidões, atestados, declarações, resumos do tempo de serviço, bem como expedir identidades funcionais;*
- V – manter registros das averbações e classificações dos descontos e consignações;*
- VI – constituir processo de expediente relativo à concessão de direitos, vantagens e benefícios.*



II – manter registro das averbações e classificações dos descontos e consignações;

III – constituir processo de expedientes relativos à concessão de direitos, vantagens e benefícios;

IV – instruir processo de ressarcimento de despesas com servidores requisitados.

Art. 45-A. Ao Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal é atribuído: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

I – cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas;

II – controlar e registrar a frequência e a concessão de férias aos servidores da Câmara Legislativa;

III – preparar termos de posse e fornecer certidões, atestados, declarações, resumo de tempo de serviço bem como expedir identidades funcionais;

IV – instruir processos de nomeações, designações, exonerações e dispensas de servidores;

V – controlar o Quadro de Pessoal da Câmara, observando os cargos, categorias e vagas existentes, bem como a verba destinada a pessoal dos gabinetes parlamentares e de lideranças partidárias.

Art. 46. À Divisão de Seguridade Social compete planejar, coordenar e executar as atividades de seguridade social dos Deputados e servidores da Câmara, visando ao atendimento dos direitos individuais e coletivos, garantidos constitucionalmente, nas áreas de saúde, previdência e assistência social, bem como desenvolver atividades facilitadoras de adequada adaptação funcional e de relações individuais e coletivas solidárias e enriquecedoras, que propiciem bom relacionamento no trabalho.

Art. 47. Ao Setor de Benefícios é atribuído:

I – elaborar e propor o plano de benefícios da Câmara;

II – propor normas e procedimentos relativos a benefícios;

III – acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e contratos na área de benefícios;

IV – executar análises e avaliações sobre dispêndios com benefícios, visando aperfeiçoar o plano de benefícios da Câmara.

Art. 48. Ao Setor de Assistência à Saúde é atribuído:

I – elaborar, propor, executar e controlar plano de assistência à saúde para Deputados, servidores e seus dependentes;

II – propor normas e procedimentos relativos à assistência à saúde;

III – manter uma unidade de emergência e de medicina do trabalho, para atender a Deputados e servidores;



IV – prestar assistência médico-odonto-hospitalar aos Deputados e servidores bem como aos respectivos dependentes mediante convênios e credenciamentos, conforme definido pela legislação pertinente e pelas normas da Câmara.

Art. 49. Ao Setor de Assistência Social é atribuído:

I – promover o acompanhamento dos servidores, visando à sua adequação funcional ao ambiente de trabalho;

II – elaborar e propor a realização de atividades socioculturais que favoreçam melhores condições de trabalho;

III – elaborar e propor normas e procedimentos relativos à prestação de assistência social pela Câmara;

IV – controlar e avaliar as atividades de assistência social.

Art. 50. À Diretoria de Administração e Finanças é atribuído orientar, coordenar e supervisionar o processo de execução orçamentária, acompanhamento financeiro, registros contábeis, acompanhamento das obras da Casa, bem como o processo de compras, controle de material, patrimônio e serviços gerais, efetuando, junto aos Setores da Diretoria, estudos visando à racionalização e informatização do trabalho. *(Artigo com a redação da Resolução nº 46, de 1992.)*²⁴

Art. 51. À Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento é atribuído planejar, coordenar e supervisionar o processo de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, bem como os balancetes e balanços contábeis da Câmara.

Art. 52. Ao Setor de Finanças é atribuído:

I – acompanhar e controlar a movimentação dos recursos financeiros;

II – elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Câmara Legislativa;

III – acompanhar a evolução do fluxo de caixa e pagamento;

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

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

VI – acompanhar a prestação de contas e suprimento de fundos concedidos;

VII – acompanhar as modificações ocorridas na programação financeira;

VIII – elaborar demonstrativos sobre o desembolso financeiro dos diversos órgãos da Câmara.

Art. 53. Ao Setor de Contabilidade é atribuído:

²⁴ **Texto original: Art. 50.** À Diretoria de Apoio Financeiro e Administrativo é atribuído orientar, coordenar e supervisionar o processo de execução orçamentária, acompanhamento financeiro, registros contábeis, bem como o processo de compras, controle de material, patrimônio e serviços gerais.

RITA

SPL_PR Nº 0082/2010 - Folha Nº000036



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

I – proceder ao registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da Câmara;

II – elaborar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como as prestações de contas da Câmara;

III – analisar os demonstrativos e registros contábeis, providenciando o saneamento de proposições irregulares;

IV – manter arquivo de documentos contábeis, facilitando a sua verificação pelos órgãos de auditoria interna e externa.

Art. 54. Ao Setor de Execução Orçamentária é atribuído:

I – emitir notas de movimentação de crédito, destinadas às diversas unidades da Câmara;

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

III – elaborar demonstrativos sobre execução orçamentária dos diversos órgãos;

IV – controlar os recursos orçamentários.

Art. 55. *(Artigo revogado pela Resolução nº 46, de 1992.)*²⁵

Art. 56. Ao Setor de Compras é atribuído: *(Artigo com a redação da Resolução nº 46, de 1992.)*²⁶

I – promover a divulgação de atos relativos a licitações, contratos e compras;

II – executar os processos de aquisição com dispensa ou inexigibilidade de licitação requeridos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III – organizar e manter atualizado o registro de preços;

IV – entregar as notas de empenho aos fornecedores e acompanhar os prazos de fornecimento de material ou de execução de serviços.

Art. 57. Ao Setor de Patrimônio é atribuído:

I – elaborar normas que disciplinem o funcionamento do controle patrimonial;

II – elaborar sistema de administração patrimonial compatível com as necessidades da Câmara;

²⁵ **Texto revogado: Art. 55.** À Divisão de Material e Patrimônio é atribuído planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de material e patrimônio, bem como o processo de compras no âmbito da Câmara.

²⁶ **Texto original: Art. 56.** Ao Setor de Compras é atribuído:

I – promover a divulgação de atos relativos a licitações e a compras;

II – executar os processos de aquisição requeridos pela Câmara;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir o certificado de registro cadastral;

IV – elaborar e divulgar o catálogo de material.



- III – cadastrar os bem móveis e imóveis;
- IV – propor a conservação e recuperação do material em uso na Câmara;
- V – manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais;
- VI – promover o inventário anual de bens patrimoniais.

Art. 58. Ao Setor de Almoarifado é atribuído: *(Artigo com a redação da Resolução nº 46, de 1992.)*²⁷

- I – controlar o recebimento de material;
- II – executar atividades relacionadas com a guarda, controle de estoque e distribuição de material;
- III – receber, registrar e manter o controle físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque;
- IV – organizar e executar a distribuição de materiais, em função das necessidades efetivas dos órgãos da Câmara;
- V – controlar as necessidades de reposição de estoque do almoarifado;
- VI – realizar inventário de material permanente e de consumo.

Art. 58-A. Ao Setor de Material é atribuído: *(Artigo acrescentado pela Resolução nº 46, de 1992.)*

- I – organizar e manter atualizado o cadastro de empresas fornecedoras de material, prestadoras de serviços e executoras de obras, e proceder às anotações decorrentes do acompanhamento;
- II – codificar e classificar os materiais permanentes e de consumo utilizados na Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- III – propor penalidades a fornecedores de material, prestadores de serviço e executores de obra.

Art. 59. À Divisão de Serviços Gerais é atribuído coordenar, orientar e executar as atividades de comunicações administrativas, transporte e serviços auxiliares.

Art. 60. Ao Setor de Comunicações Administrativas é atribuído:

- I – receber, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir e expedir a documentação de caráter administrativo da Câmara;

²⁷ **Texto original: Art. 58.** Ao Setor de Almoarifado é atribuído:

I – controlar o recebimento de material ou serviços destinados a atender as necessidades da Câmara;
II – executar atividades relacionadas com a guarda, controle de estoque e distribuição de material;
III – receber, registrar e manter o controle físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque no almoarifado;
IV – organizar e executar a distribuição dos materiais, em função das necessidades efetivas dos diversos órgãos da Câmara;
V – controlar as necessidades de reposição de estoque do almoarifado;
VI – realizar inventário de material permanente e de consumo.



II – protocolar os documentos administrativos da Câmara Legislativa, acompanhar e prestar informações sobre sua tramitação;

III – receber e transmitir mensagens através dos diversos sistemas disponíveis, considerando a relação entre custo, qualidade e velocidade de cada um deles;

IV – manter em segurança os documentos e processos administrativos, dando-lhes o destino, de acordo com a tabela de temporalidade;

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

VI – guardar, conservar, operar e fiscalizar o funcionamento de todos os equipamentos de comunicação instalados na Câmara;

VII – elaborar catálogo telefônico oficial da Câmara.

Art. 61. Ao Setor de Transportes é atribuído:

I – propor normas para utilização dos serviços de transporte;

II – realizar os serviços de transporte;

III – acompanhar, controlar, manter e conservar os veículos da Câmara;

IV – manter controle de operação das viaturas em serviço;

V – emitir parecer nos processos de renovação da frota de veículos.

Art. 62. Ao Setor de Serviços Auxiliares é atribuído:

I – realizar as atividades de processamento de texto, reprografia e datilografia;

II – manter e conservar os bens móveis e imóveis;

III – executar as tarefas de natureza administrativa que forem necessárias ao perfeito funcionamento da Câmara;

IV – executar os serviços de manutenção e reparos em geral.

TÍTULO II

COMPETÊNCIA DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE FUNÇÕES COMISSONADAS E CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Titulares de Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora

Art. 63. Ao Chefe de Gabinete do Presidente compete:

I – prestar assessoramento direto ao Presidente;

II – articular-se com o Gabinete da Mesa Diretora sobre assuntos relativos à pauta de reuniões da Mesa;

R.C.T.A

SPL_JR Nº 0082/2010 – Folha Nº000037



III – auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiência;

IV – promover a elaboração e expedição das correspondências oficiais da Presidência da Câmara;

V – supervisionar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades do Presidente.

Art. 64. Ao Chefe da Assessoria de Plenário e Distribuição compete:

I – assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos em plenário;

II – articular-se com o Gabinete da Mesa e com a Diretoria Legislativa para a elaboração da Ordem do Dia;

III – dirimir dúvidas quanto ao disposto no Regimento Interno.

Art. 65. Ao Chefe de Gabinete do Vice-Presidente compete:

I – prestar assessoramento direto ao Vice-Presidente;

II – auxiliar na organização da agenda de trabalho do Vice-Presidente, conciliando com sua agenda de audiências;

III – promover a elaboração e expedição das correspondências oficiais do Vice-Presidente;

IV – assessorar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades do Vice-Presidente.

Art. 66. Ao Chefe de Gabinete de cada um dos Secretários compete:

I – prestar assessoramento direto ao Secretário;

II – auxiliar na organização da agenda de trabalho do Secretário, conciliando com sua agenda de audiências;

III – promover a elaboração e expedição das correspondências oficiais do Secretário;

IV – assessorar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades do Secretário.

Seção II

Órgãos de Assessoramento à Mesa Diretora

Art. 67. Ao responsável pela coordenação do Gabinete da Mesa Diretora compete:²⁸

I – elaborar a pauta das reuniões da Mesa;

II – assessorar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades da Mesa;

III – secretariar a Mesa, o Vice-Presidente e os Secretários.

²⁸ Ver também Resolução nº 168, de 2000, que dispõe sobre a estrutura do Gabinete da Mesa Diretora.

R 17A

SPL_PR_Nº 0082/2010 – Folha Nº000040



Art. 68. *(Artigo revogado pela Resolução nº 140, de 1997.)*²⁹

Art. 69. Ao Chefe da Coordenadoria de Segurança compete:

I – providenciar as medidas de policiamento, conforme determinar o Presidente da Câmara;

II – elaborar e submeter ao Presidente a escala de serviços da polícia interna;

III – participar da realização de sindicâncias e perícias no âmbito da Câmara;

IV – propor ao Presidente normas internas de segurança;

V – integrar comissão de inquérito administrativo no âmbito de suas competências;

VI – manter entendimentos sobre licença de porte de arma, quando for o caso; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

VII – manter entendimentos com a Coordenadoria de Cerimonial acerca da programação de visitas, de recepção de autoridades, de eventos e de solenidades, para planejar os dispositivos de segurança, se necessário; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

VIII – propor medidas relativas ao aperfeiçoamento de sistema de prevenção de incêndio e acidentes, submetendo-as ao Presidente; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

IX – divulgar manual das normas de prevenção de incêndio, de acidentes e outras providências relacionadas à segurança no âmbito interno da Câmara Legislativa; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

X – apurar as infrações penais ocorridas nas áreas de competência da Câmara Legislativa, mediante expressa autorização do Presidente; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

XI – presidir sindicâncias e inquéritos, observada a legislação processual respectiva; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

XII – atuar como executor de convênios e contratos de prestação de serviços relativos às atividades de segurança da Câmara Legislativa; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

XIII – propor normas e procedimentos operacionais da segurança a serem observados pelos servidores da Coordenadoria; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

²⁹ **Texto original: Art. 68.** Ao Chefe da Consultoria Jurídica compete:

I – examinar e opinar sobre assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II – emitir parecer sobre processos administrativos e disciplinares, bem como sindicâncias instauradas no âmbito da Câmara;

III – assessorar os membros da Mesa e os dirigentes dos órgãos da Câmara em matérias legais e jurídicas;

IV – defender os interesses da Câmara em juízo e fora dele, quando determinado pelo Presidente da Câmara;

V – analisar e avaliar contratos e convênios em que a Câmara seja parte integrante.



XIV – assessorar a Mesa nos assuntos de polícia e segurança; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

XV – assinar as identidades funcionais. *(Inciso acrescido pela Resolução nº 235, de 2008.)*

Art. 69-A. Ao Chefe da Seção de Segurança Patrimonial compete: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

I – orientar e supervisionar a execução das normas de segurança do prédio e das instalações da Câmara Legislativa;

II – elaborar as escalas de serviço e distribuir o pessoal da Seção nos postos assinalados no plano de segurança, controlando a frequência e realizando as substituições necessárias;

III – distribuir e recolher o equipamento do pessoal de segurança em serviço, responsabilizando-se pelo acautelamento respectivo;

IV – colaborar com o Coordenador, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do serviço da Seção;

V – registrar em livro próprio as alterações e ocorrências diárias, dando ciência ao Coordenador;

VI – cumprir e exigir o cumprimento por seus subordinados das normas de disciplina e apresentação pessoal compatíveis com o decoro da Casa;

VII – instruir o pessoal da Seção quanto às relações com o público;

VIII – recolher e guardar objetos perdidos e encontrados nas dependências da Câmara e áreas adjacentes, mantendo registro em livro próprio, inclusive devolução ao legítimo proprietário;

IX – manter quadro de chaves das dependências da Câmara, em articulação com a Divisão de Serviços Gerais, de modo a permitir rápido e fácil acesso a qualquer local, em caso de necessidade;

X – executar outras atribuições determinadas pelo Coordenador.

Art. 69-B. Ao Chefe da Coordenadoria de Segurança, que é o órgão policial da Câmara Legislativa do Distrito Federal, compete: *(Caput com a redação da Resolução nº 216, de 2005, que alterou o artigo acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*³⁰

I – orientar e supervisionar o cumprimento das medidas de segurança e proteção dos Deputados, servidores, jornalistas credenciados e visitantes;

II – organizar a segurança do Plenário em sessão, dando ciência ao Coordenador de qualquer ocorrência grave ou tumulto, para as providências cabíveis;

III – dar cumprimento imediato às determinações da Presidência da sessão relativas à segurança;

³⁰ **Texto original: Art. 69-B.** Ao Chefe da Seção de Segurança Legislativa compete:



IV – elaborar a escala de serviço do pessoal da Seção, incluídos os servidores previstos na Resolução nº 152/1998. *(Inciso com a redação da Resolução nº 216, de 2005, que alterou o artigo acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*³¹

V – zelar pela guarda e correta escrituração do livro de ocorrências e demais registros cartoriais relacionados com a prática de infração penal de competência da polícia da Câmara;

VI – orientar e supervisionar a execução dos planos de segurança de eventos e solenidades, apresentando relatório e sugestões para aperfeiçoamento dos mesmos;

VII – colaborar com o Coordenador, encaminhando sugestões para melhoria do serviço;

VIII – cumprir e exigir o cumprimento por seus subordinados das normas de disciplina e de apresentação pessoal compatíveis com o decoro da Casa;

X – executar outras atribuições determinadas pelo Coordenador.

Art. 69-C. Ao Chefe da Seção de Planejamento e Controle de Segurança compete: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

I – elaborar planos de segurança, sob orientação do Coordenador;

II – propor medidas de controle das atividades de segurança e normas gerais para o aperfeiçoamento do serviço;

III – zelar pela guarda e organização do arquivo de documentos e expedientes de interesse da Coordenadoria de Segurança;

IV – executar outras atribuições determinadas pelo Coordenador.

Art. 70. Ao Chefe da Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I – submeter à apreciação da Mesa programas de divulgação e relações públicas;

II – gerir, no âmbito da Câmara, as atividades de divulgação, relações públicas e relações com a imprensa;

III – prestar informações à opinião pública em relação à atuação da Câmara;

IV – comunicar ao Presidente da Câmara críticas ou referências desabonadoras à instituição ou a qualquer dos seus membros.

Art. 71. Ao Chefe da Seção de Divulgação compete: *(Artigo com a redação da Resolução nº 46, de 1002.)*³²

I – promover a elaboração de programas de divulgação das atividades da Câmara, para os públicos interno e externo;

³¹ **Texto original:** IV – elaborar a escala de serviço do pessoal da Seção;

³² **Texto original: Art. 71.** Ao Chefe da Seção de Divulgação e Relações Públicas compete:

I – promover a elaboração de programas de divulgação e relações públicas;

II – assistir aos Parlamentares em seu relacionamento com a comunidade em geral;

III – providenciar a síntese dos noticiários do dia, considerando os assuntos de interesse da Câmara.



II – providenciar a síntese dos noticiários do dia, de acordo com o interesse dos Parlamentares e da Câmara.

Art. 71-A. Ao Chefe da Seção de Relações Públicas compete: *(Artigo acrescentado pela Resolução nº 46, de 1002.)*

I – promover a elaboração de programas de relações públicas;

II – assistir os Parlamentares em seus relacionamentos com a comunidade em geral;

III – atender a comunidade interessada em obter informações sobre a Câmara.

Art. 72. Ao Chefe da Seção de Relações com a Imprensa compete:

I – providenciar e agendar entrevistas dos Parlamentares com a imprensa em geral;

II – assistir aos Parlamentares em seu relacionamento com a imprensa.

Art. 73. Ao Coordenador do Cerimonial compete:

I – auxiliar a Mesa na preparação de solenidades, comemorações e recepções oficiais;

II – instruir os Parlamentares quanto ao protocolo em solenidades oficiais;

III – submeter à apreciação da Mesa o calendário de solenidades oficiais;

IV – recepcionar os Parlamentares que estejam assumindo sua primeira legislatura e ambientá-los à Câmara.

Art. 74. Ao Chefe da Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária compete:

I – orientar e gerir o processo de planejamento institucional;

II – orientar e gerir o processo de elaboração orçamentária;

III – submeter à apreciação da Mesa Diretora a proposta de diretrizes administrativas e a proposta orçamentária da Câmara.

Art. 75. Ao Chefe da Seção de Apoio ao Planejamento compete:

I – orientar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional da Câmara;

II – promover a compatibilização dos planos, programas e projetos elaborados pelos órgãos da Câmara;

III – assistir aos órgãos da Câmara na condução do processo de planejamento estratégico, tático e operacional da Câmara;

IV – colaborar no processo metodológico e avaliação de programas, planos e metas dos órgãos da Câmara.

Art. 76. Ao Chefe da Seção de Elaboração Orçamentária compete:

R. 174

SPC_18 Nº 002/2010 - Folha 14/0004



I – articular-se com os dirigentes dos órgãos da Câmara na elaboração da proposta orçamentária;

II – analisar as propostas emanadas dos diversos órgãos, consolidá-las e elaborar proposta orçamentária global da Câmara, a ser submetida à apreciação da Mesa Diretora;

III – propor revisão da proposta orçamentária quando demandado por dirigentes de órgãos da Câmara.

Art. 77. Ao Chefe da Seção de Apoio à Avaliação de Resultados compete:

I – propor indicadores que sirvam de base para o processo de avaliação;

II – prover condições de operacionalização do processo de avaliação de resultados;

III – coordenar o levantamento e análise de informações relativas ao processo finalístico da ação parlamentar;

IV – coordenar o levantamento e análise de informações relativas ao desempenho dos órgãos da Câmara.

Art. 78. Ao Chefe da Coordenadoria de Modernização e Informática compete:

I – gerir o processo de desenvolvimento de sistemas administrativos e de processamento de dados no âmbito da Câmara;

II – coordenar esforços de modernização administrativa e de automação de processos da Câmara;

III – coordenar o processo de informatização da Câmara.

Art. 79. Ao Chefe da Seção de Organização e Métodos de Trabalho compete:

I – orientar na condução de técnicas e métodos de trabalho, de racionalização e simplificação de procedimentos;

II – dar suporte técnico ao processo de organização da Câmara;

III – supervisionar a elaboração de manuais de normas e rotinas administrativas.

Art. 80. Ao Chefe da Seção de Administração de Sistemas compete:

I – orientar os órgãos da Câmara na administração de sistemas de informática;

II – especificar configuração de equipamentos e *softwares* a serem adquiridos para atender as necessidades da Câmara;

III – administrar o parque de equipamentos de informática da Câmara.

Art. 81. Ao Chefe da Seção de Apoio à Informatização compete:



I – coordenar a assistência aos usuários da Câmara na utilização dos aplicativos de informática;

II – orientar os usuários da Câmara quanto à melhor forma de utilização dos recursos de informática;

III – coordenar a disseminação da cultura de informática;

IV – supervisionar a manutenção de equipamentos e o suprimento de material de informática.

Art. 82. Ao Chefe da Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica compete: *(Artigo com a redação da Resolução nº 46, de 1992.)*³³

I – planejar, coordenar e controlar a elaboração e validação do material a ser editado pela Câmara;

II – editar o material a ser impresso pela Câmara;

III – formular e executar uma política de edição da Câmara, revendo e avaliando, periodicamente, sua formulação;

IV – propor e elaborar o planejamento editorial anual e, após sua aprovação pela Mesa Diretora, promover a sua execução;

V – coordenar programas editoriais, planejando, programando e coordenando a execução de projetos editoriais;

VI – planejar, coordenar e controlar as atividades da Coordenadoria;

VII – estabelecer mecanismos de articulação entre as Seções que integram a Coordenadoria, visando à integração das atividades por elas desenvolvidas;

VIII – promover e manter contatos com editoras oficiais e privadas e com os órgãos encarregados da execução da política governamental de edição, objetivando um bom desempenho das atividades editoriais da Câmara.

Art. 82-A. Ao Chefe da Seção de Editoração compete: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

I – elaborar e coordenar programas editoriais, planejando, programando e coordenando a execução de projetos editoriais;

II – elaborar o planejamento editorial anual, promovendo e avaliando sua execução, após a aprovação pela Mesa Diretora;

III – editar o material a ser impresso pela Câmara;

IV – planejar, coordenar e controlar as atividades da Seção;

³³ **Texto original: Art. 82.** Ao Chefe da Coordenadoria de Editoração compete:

I – aprovar a política de editoração e publicação da Câmara;

II – promover o suporte técnico necessário para o processo de diagramação e arte-final de matérias a serem publicadas através de gráfica;

III – fornecer especificações técnicas para a produção de serviços gráficos;

IV – articular-se com titulares de órgãos da Câmara, visando à seleção de materiais para publicação gráfica.



V – analisar os originais dos textos a serem publicados, verificando a sua redação e sugerindo as alterações básicas que neles poderão ser introduzidas, bem como definir um sistema de linguagem coerente e uniforme, principalmente quanto aos aspectos visuais;

VI – definir, para livros e folhetos a serem editados, as necessidades de rodapé, de notas e citações bibliográficas, de bibliografias, de índice, de ficha catalográfica etc. e supervisionar sua elaboração;

VII – supervisionar a revisão ortográfica do texto dos originais de livros, folhetos, revistas, jornais, folders, cartazes e anúncios;

VIII – contatar os autores das obras a serem editadas para esclarecimentos quanto ao conteúdo, sugestões de complementação, alterações e/ou reelaboração dos originais;

IX – supervisionar a elaboração dos textos de apresentação e dos textos destinados às orelhas e à quarta capa das obras a serem editadas ou supervisionar sua elaboração;

X – supervisionar a organização e elaboração dos originais das obras a serem editadas;

XI – supervisionar a elaboração dos textos para peças publicitárias de produtos ou de serviços, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social;

XII – supervisionar a elaboração de resenhas de obras técnicas ou didáticas, relatórios, teses ou artigos;

XIII – adequar os originais das obras às normas técnicas de editoração elaboradas e recomendadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e às normas contidas no Manual de Normas Mínimas de Editoração para Publicações Oficiais, da Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras – CPOB, quando necessário;

XIV – supervisionar a revisão das páginas, da arte-final e a revisão tipográfica da composição de livros, folhetos, revistas, jornais, folders, cartazes e anúncios;

XV – encaminhar à Biblioteca Nacional e ao Instituto Nacional do Livro um exemplar de cada obra editada pela Câmara Legislativa, bem como efetuar o registro destas obras junto à Biblioteca Nacional;

XVI – acompanhar o cadastro da produção editorial da Câmara Legislativa nos Sistemas ISBN – International Standard Book Number e ISSN – International Standard Serial Number;

XVII – elaborar, juntamente com a Consultoria Jurídica, os contratos de edição a serem firmados entre a Câmara Legislativa e os autores das obras a serem editadas, fixando-lhes as condições, os direitos e os deveres mútuos;

XVIII – organizar e manter atualizado o registro das edições da Câmara Legislativa, bem como o arquivo de originais, o acervo das edições, os projetos gráficos e artes-finais da Seção;



XIX – acompanhar e controlar as séries, as coleções e as edições avulsas da Câmara Legislativa;

XX – assessorar o Coordenador na elaboração e na execução das normas e dos procedimentos referentes à Seção;

XXI – elaborar projetos gráficos de livros, folhetos, revistas, jornais, folders, cartazes e anúncios e desenvolvê-los através de raffles e de layouts, para análise e aprovação;

XXII – planejar e executar a distribuição gráfica de títulos, textos e ilustrações nas páginas de livros, folhetos, revistas, jornais, folders e anúncios;

XXIII – encaminhar à Seção de Produção Gráfica as obras e os demais trabalhos a serem impressos, acompanhados de especificação de suas características gráficas de produção e de sua tiragem, estabelecendo prazos e acompanhando-lhes a execução;

XXIV – controlar e coordenar a aquisição e a utilização de todo o material especializado da Seção.

Art. 82-B. Ao Chefe da Seção de Produção Gráfica compete: *(Artigo acrescentado pela Resolução nº 46, de 1992.)*

I – supervisionar os serviços de gravação de chapas para impressão offset;

II – supervisionar a impressão de livros, folhetos, revistas, jornais, cartazes, assegurando a cada impressão feita padrões mínimos de qualidade;

III – supervisionar os serviços de acabamento dos trabalhos impressos, conferindo-lhes padrões mínimos de qualidade;

IV – manter contato com a Seção de Editoração quanto aos trabalhos a serem impressos, conferindo a especificação de suas características gráficas de produção e negociando os prazos estabelecidos para sua execução;

V – controlar e coordenar a aquisição e utilização de todo o material especializado da Seção;

VI – supervisionar a organização e atualização do arquivo de fotolitos da Seção;

VII – assessorar o Coordenador na elaboração e na execução das normas e dos procedimentos referentes à Seção.

Seção III

Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar

Art. 83. Ao Diretor Legislativo compete:

I – promover o apoio à formulação de proposições, pareceres e emendas, no âmbito da Câmara;

II – supervisionar os processos de identificação, captação, produção e distribuição de informações de interesse legislativo;

R.17A

ATA DA COMISSÃO DE REVISÃO GERAL



III – supervisionar o controle da tramitação legislativa e da informação e divulgação dos fatos legislativos;

IV – promover o apoio ao funcionamento do Plenário e das Comissões;

V – supervisionar o processo de gerenciamento do acervo bibliográfico e de documentos, o arquivo permanente e promover a articulação com instituições com complementariedade de interesses em informações;

VI – articular-se com outros órgãos da Casa no apoio a estudos temáticos e pesquisas em áreas de interesse legislativo;

VII – determinar, sob orientação da Mesa Diretora, prioridades de execução de serviços de apoio ao processo legislativo;

VIII – supervisionar o processo de apoio técnico à fiscalização do Poder Executivo;

IX – articular-se com o Tribunal de Contas do Distrito Federal com vistas a subsidiar os processos instaurados;

X – colaborar com as Comissões no exame dos planos, programas e projetos sob a responsabilidade do Poder Executivo.

Art. 84. Ao Chefe da Divisão de Informação e Documentação Legislativa compete: *(Caput com a redação da Resolução nº 219, de 2005.)*³⁴

I – gerir o processo de administração de banco de dados e sistemas de informações de interesse para a atividade legislativa;

II – supervisionar e manter acesso a fontes de informações relevantes para a ação parlamentar;

III – propor normas e instruções que disciplinem as atividades relativas a programação, ao tráfego de documentos e ao acervo bibliográfico;

IV – promover o registro e o controle da tramitação legislativa e a disseminação das informações;

V – supervisionar a divulgação interna da tramitação legislativa;

VI – planejar a aplicação de recursos informáticos de controle e acesso aos documentos convencionais; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 219, de 2005.)*

VII – gerir e manter atualizados os sistemas de informações, aplicativos e de bancos de dados de interesse legislativo, jurídico, arquivístico e bibliográfico, a serem adquiridos; *(Inciso acrescido pela Resolução nº 219, de 2005.)*

VIII – expedir normas, sob a supervisão da Diretoria Legislativa, que disciplinem a utilização, racionalização, padronização, entrada de dados, pesquisa e recuperação da informação referente aos sistemas e tecnologias utilizadas na disseminação das informações de interesse legislativo. *(Inciso acrescido pela Resolução nº 219, de 2005.)*

³⁴ **Texto original: Art. 84.** Ao Chefe da Divisão de Informação e Documentação Legislativa compete:



Art. 85. Ao Chefe do Setor de Protocolo Legislativo compete:

- I – assegurar a informação aos interessados e a divulgação interna da atividade legislativa;
- II – prover sistema de informações legislativas;
- III – prover o registro e o controle da tramitação de proposições;
- IV – manter estatística atualizada de atividades legislativas.

Art. 86. Ao Chefe do Setor de Gestão de Documentos e Arquivos – SGDA compete: *(Artigo com a redação da Resolução nº 219, de 2005.)*³⁵

- I – coordenar e administrar as atividades desenvolvidas no Setor;
- II – zelar pelo cumprimento do Manual de Serviços e das demais normas e padrões de procedimentos a serem adotados no desempenho das atividades de competência do Setor;
- III – zelar pela uniformidade de procedimentos no desempenho das atividades de gestão, guarda, preservação e acesso aos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal no exercício de suas atividades;
- IV – encaminhar solicitações de aquisição para uso do Setor, bem como de alienação de materiais e equipamentos;
- V – encaminhar à chefia superior propostas para a realização de cursos, congressos, seminários e outros eventos e para a participação de servidores lotados no Setor em atividades que visem ao seu aperfeiçoamento técnico;
- VI – elaborar e encaminhar o plano anual de ações e metas do Setor, observadas as propostas dos serviços a ele subordinados;
- VII – consolidar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos Serviços;
- VIII – fornecer, autorizado pelo chefe imediato, cópias e certidões de documentos constantes do seu acervo.

Art. 87. Ao Chefe do Setor de Biblioteca – SBIB compete: *(Artigo com a redação da Resolução nº 219, de 2005.)*³⁶

³⁵ **Texto original: Art. 86.** Ao Chefe do Setor de Documentação Legislativa compete:

- I – supervisionar a administração do acervo bibliográfico e de documentos;*
- II – propor e observar as normas sobre guarda e utilização dos documentos reservados, confidenciais e secretos;*
- III – fornecer, autorizado pelo chefe imediato, cópias e certidões de documentos constantes do seu acervo;*
- IV – supervisionar o atendimento aos usuários dos diversos órgãos da Câmara;*
- V – levantar as necessidades de aquisição de acervo, repassando ao chefe imediato as informações, inclusive com relação aos custos respectivos;*
- VI – controlar o tráfego de documentos e bibliografia, assim como a utilização interna de material de instituições externas;*
- VII – administrar os diversos arquivos sob a responsabilidade do Setor.*

³⁶ **Texto original: Art. 87.** Ao Chefe do Setor de Pesquisa e Recuperação da Informação compete:



I – coordenar e administrar as atividades desenvolvidas no Setor;

II – zelar pela implementação das políticas de atendimento ao usuário, de seleção e desenvolvimento de coleção, e de aquisição e indexação adotadas para o Setor;

III – zelar pelo cumprimento do Regulamento da Biblioteca, dos Manuais de Serviços e das demais normas e padrões de procedimentos a serem adotados no desempenho das atividades que cabem ao Setor;

IV – encaminhar solicitações de aquisição para uso do Setor, bem como de alienação de materiais e equipamentos;

V – encaminhar à chefia superior propostas para realização de cursos, congressos, seminários e outros eventos e para a participação de servidores lotados no setor em atividades que visem ao seu aperfeiçoamento técnico;

VI – elaborar e encaminhar o plano anual de ações e metas do Setor, observadas as propostas dos Serviços a ele subordinados;

VII – consolidar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos Serviços;

VIII – levantar as necessidades de aquisição de acervo, repassando ao chefe imediato as informações, inclusive com relação aos custos respectivos.

Art. 88. Ao Chefe da Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário compete:

I – supervisionar as atividades de registro e revisão taquigráfica das sessões plenárias e reuniões de Comissões;

II – providenciar, por determinação do Presidente da Câmara, a eliminação de expressões não-regimentais contidas nos pronunciamentos;

III – articular-se com os Gabinetes dos Deputados para a promoção de revisão final dos assentamentos taquigráficos;

IV – supervisionar o processo de sonorização de sessões plenárias e reuniões de Comissões;

V – supervisionar o apoio às sessões plenárias, inclusive no que se refere a apuração de presença de Deputados, inscrição de oradores, convocação das sessões, apontamento das questões de ordem e prestação de serviços burocráticos necessários durante as sessões.

Art. 89. Ao Chefe do Setor de Taquigrafia compete:

I – promover o registro de revisão taquigráfica das sessões plenárias e das reuniões de Comissões;

I – promover a manutenção dos serviços de consultas e pesquisas através de bancos de dados existentes;

II – dar suporte de pesquisa de informações disponíveis aos estudos legislativos desenvolvidos pelos vários setores da Câmara;

III – promover a identificação, em fontes externas, de informações necessárias à atividade legislativa.

RITA

SPL - 2010 Nº 0032/2010 - Folha Nº 000002



II – estabelecer a programação de trabalho dos profissionais de taquigrafia e revisão, assegurando a disponibilidade, em tempo hábil, dos assentamentos sob a responsabilidade do Setor;

III – providenciar a guarda de originais;

IV – fornecer os assentamentos das sessões para publicação.

Art. 90. Ao Chefe do Setor de Apoio ao Plenário compete:

I – promover a sonorização das sessões plenárias e, se for o caso, de reuniões de Comissões e outros eventos da Câmara e manter arquivo de gravações;

II – promover o acompanhamento das sessões plenárias, garantindo a cronometragem dos pronunciamentos e a disponibilidade de informações e outros recursos necessários ao funcionamento das mesmas;

III – promover a inscrição de oradores, a divulgação das convocações de sessões plenárias e o registro de presença dos Deputados durante as mesmas;

IV – manter atualizado e promover, ao final de cada ano, a divulgação de livro de questões de ordem.

Art. 91. Ao Chefe do Setor de Tramitação, Ata e Súmula compete:

I – acompanhar o desenvolvimento da Ordem do Dia durante as sessões plenárias, registrando as ocorrências, inclusive número das votações e informando o Setor de Taquigrafia;

II – supervisionar a confecção das atas de sessões plenárias e reuniões de Comissões;

III – articular-se com o Setor de Taquigrafia para os esclarecimentos mútuos necessários à preparação das atas e da súmula das sessões plenárias;

IV – providenciar o encaminhamento das atas para publicação oficial.

Art. 92. Ao Chefe da Divisão de Apoio às Comissões compete: *(Artigo com a redação da Resolução nº 89, de 1994.)*³⁷

I – coordenar o fornecimento de recursos para o funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias;

II – orientar o controle da tramitação das proposições no âmbito das Comissões;

III – assegurar o suporte técnico-operacional à correta instrução dos processos legislativos;

³⁷ **Texto original: Art. 92.** Ao Chefe da Divisão de Assessoramento Parlamentar compete:

I – dar assistência no apoio à formulação e análise de proposições;

II – acompanhar e controlar a alocação de recursos humanos para a análise de proposições;

III – promover o apoio aos órgãos da Câmara em estudos técnicos e pesquisas sobre assuntos legislativos ou pertinentes ao interesse das Comissões;

IV – coordenar fornecimento de recursos para o funcionamento das Comissões;

V – assegurar o apoio ao funcionamento das Comissões e coordenar o controle da tramitação das proposições do âmbito das mesmas.



IV – articular-se com a Assessoria Legislativa para prestação de assessoramento especializado às Comissões;

V – desempenhar a função de Coordenador de Comissões Temporárias, no período de seu efetivo funcionamento, quando não requisitado outro servidor pelo respectivo Presidente da Comissão;

VI – assegurar os recursos materiais e humanos necessários à atividade das Comissões Temporárias, incluindo as providências para a requisição de servidores, por intermédio dos seus respectivos Presidentes, nos termos do inciso I, art. 34, do Regimento Interno;

VII – coordenar a atividade de secretariado às Comissões Temporárias.

Art. 93. Ao Chefe do Setor de Apoio às Comissões Permanentes compete: (Caput com a redação da Resolução nº 89, de 1994.)³⁸

I – assegurar o fornecimento dos meios necessários ao funcionamento das Comissões;

II – articular-se com o Chefe do Setor de Assessoramento Legislativo da Divisão para prestação de suporte técnico às Comissões;

III – promover o acompanhamento das atividades das Comissões e controlar a tramitação, no âmbito das mesmas, das proposições.

Art. 94. Ao Chefe do Setor de Apoio às Comissões Temporárias compete: (Artigo com a redação da Resolução nº 89, de 1994.)³⁹

I – desincumbir-se das medidas necessárias à instalação das Comissões Parlamentares de Inquérito, Especiais e de Representação;

II – determinar a alocação dos recursos materiais e humanos disponíveis no Setor, conforme as necessidades específicas de cada Comissão;

III – garantir o adequado desempenho da atividade de secretaria às reuniões e demais tarefas correlatas;

IV – promover a organização sistemática da documentação relativa ao trabalho desenvolvido nas Comissões;

V – assegurar a correta consolidação dos relatórios finais e o apoio à sua reprodução e divulgação, bem como ao encaminhamento das medidas dele decorrentes;

VI – desincumbir-se de quaisquer outras medidas de caráter operacional necessárias ao funcionamento das Comissões Temporárias.

³⁸ **Texto original: Art. 93.** Ao Chefe do Setor de Apoio às Comissões compete:

³⁹ **Texto original: Art. 94.** Ao Chefe do Setor de Assessoramento Legislativo compete:

I – dar assistência no apoio à formulação e análise de proposições;

II – distribuir o trabalho entre a equipe técnica disponível, controlando a qualidade dos produtos;

III – assegurar a realização de estudos e pesquisas sobre matéria legislativa para os Deputados, as Comissões, as Lideranças e a Mesa Diretora;

IV – promover o exame de proposições com relação à forma e ao conteúdo.



Art. 95. Ao Coordenador de Comissão compete:

- I – coordenar as atividades administrativas a cargo das Comissões;
- II – receber proposições e encaminhar aos relatores designados, até o dia seguinte à sua distribuição;
- III – coordenar o apoio administrativo durante as reuniões junto ao Presidente da Comissão;
- IV – convidar os membros da Comissão para reunião previamente determinada pelo Presidente;
- V – providenciar a divulgação das atas das reuniões;
- VI – comunicar oficialmente ao diretor legislativo a pauta das reuniões;
- VII – encaminhar à Assessoria Legislativa pedidos de estudos pelos membros da Comissão;
- VIII – encaminhar as proposições examinadas à Divisão de Assessoramento Parlamentar para prosseguimento da tramitação;
- IX – adotar as demais providências regimentais para o funcionamento da Comissão.

Art. 96. Ao Chefe da Assessoria Especial de Fiscalização e Controle, indicado pelo Colégio de Líderes, compete:

- I – supervisionar o processo de apoio técnico à fiscalização do Poder Executivo;
- II – manter entendimentos com o Tribunal de Contas do Distrito Federal, visando subsidiar processos instaurados;
- III – colaborar com as Comissões Permanentes no exame dos planos, programas e projetos empreendidos pelo Governo do Distrito Federal;
- IV – supervisionar o processo de auditoria interna da Câmara.

Art. 97. Ao Chefe da Unidade de Controle Externo compete:

- I – elaborar e apreciar, quando solicitado pelas Comissões, estudos versando sobre as decisões e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades ligadas ao Executivo local;
- II – pronunciar-se, quando solicitado, sobre a execução dos planos e programas dos órgãos ligados ao Governo do Distrito Federal, verificando a exata observância das normas que os originaram;
- III – acompanhar, a pedido das Comissões Permanentes, as atividades de controle de operações de crédito efetuadas pelo Governo do Distrito Federal.

Art. 98. Ao Chefe da Unidade de Auditoria Interna compete:

- I – determinar auditoria interna, quando demandado por superior hierárquico;



II – orientar os dirigentes dos órgãos na adoção de procedimentos técnicos e no cumprimento de determinações legais e regulamentares, aplicáveis à administração financeira e contábil;

III – mandar proceder à tomada de contas dos gestores orçamentários e responsáveis pelo almoxarifado;

IV – realizar perícias contábeis, que tenham o objetivo de salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais da Câmara;

V – fiscalizar, quando solicitado, entidades e organizações de direito privado que recebem ajuda financeira da Câmara;

VI – apresentar à Mesa parecer conclusivo sobre as contas da Câmara;

VII – providenciar a documentação necessária para a prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Seção IV **Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar**

Art. 99. Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

I – elaborar a política de recursos humanos em conjunto com outras áreas da Câmara;

II – assessorar a Mesa Diretora, em assuntos relativos a recursos humanos;

III – administrar as ações de seguridade social, desenvolvimento e gestão de recursos humanos.

Art. 100. Ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I – promover ações voltadas para a elaboração de programas de treinamento e capacitação de recursos humanos;

II – assistir aos órgãos da Câmara no processo de avaliação e evolução funcional;

III – assistir aos órgãos da Câmara no processo de recrutamento e seleção.

Art. 101. Ao Chefe do Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:⁴⁰

I – gerir o processo de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

II – prestar assistência aos órgãos da Câmara na realização de estudos e pesquisas para capacitação de pessoal;

III – exercer as atividades relativas ao suporte de treinamento gerencial.

Art. 102. Ao Chefe do Setor de Avaliação de Desempenho compete:

⁴⁰ A Resolução nº 230, de 2007, transformou o cargo em comissão de Chefe do Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, CL-13, em cargo em comissão de Diretor da Escola do Legislativo – CL-13.



I – prestar assistência aos órgãos da Câmara no processo de avaliação e evolução funcional;

II – instruir processos relacionados com progressão funcional.

Art. 103. Ao Chefe do Setor de Recrutamento e Seleção compete:

I – gerir o processo de recrutamento e seleção;

II – propor a realização de atividades de recrutamento e seleção;

III – decidir quanto à orientação técnico-científica em recrutamento e seleção;

IV – indicar técnicos e colaboradores;

V – encaminhar relatório ao Diretor de Recursos Humanos, após a conclusão de cada projeto de recrutamento e seleção;

VI – encaminhar edital de convocação de candidatos concursados;

VII – controlar a aplicação das normas de organização e manutenção dos cadastros;

VIII – responsabilizar-se pela supervisão de concursos públicos realizados pela Câmara Legislativa ou por instituições conveniadas.

Art. 104. Ao Chefe da Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal compete:

I – participar da administração de planos de cargos e salários, promovendo estudos sobre a criação, modificação ou a extinção de cargos;

II – supervisionar os trabalhos relativos à apuração de frequência e concessão de férias;

III – instruir os setores subordinados na organização dos dados cadastrais de pessoal, objetivando o cumprimento de aspectos legais e a qualidade no controle administrativo desse acervo;

IV – supervisionar e coordenar todo o processo da folha de pagamento e as conseqüências dela decorrentes.

Art. 105. Ao Chefe do Setor de Legislação de Pessoal compete:

I – instruir processos que tratem dos direitos e deveres dos servidores da Casa;

II – coordenar o assessoramento aos diversos órgãos, visando à correta aplicação da legislação relativa a recursos humanos;

III – zelar pela observância de normas e instruções baixadas, visando à uniformização da aplicação da legislação de pessoal.

Art. 106. Ao Chefe do Setor de Pagamento de Pessoal compete: *(Artigo com a redação da Resolução nº 46, de 1992.)*⁴¹

⁴¹ **Texto original: Art. 106.** Ao Chefe do Setor de Cadastro e Pagamento de Pessoal compete:



I – providenciar o pagamento de Parlamentares, servidores ativos e inativos e de pensionistas da Câmara;

II – providenciar a instrução de processos de ressarcimentos de despesas com servidores requisitados.

Art. 106-A. Ao Chefe do Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal compete: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

I – orientar e fiscalizar a execução de normas aplicáveis ao pessoal, no que se refere a provimento, vacância, cadastro, pagamento, direitos e deveres, vantagens e benefícios;

II – promover a expedição de carteiras funcionais;

III – fazer cumprir as atividades referentes a provimento e vacância ocorridos na Câmara;

IV – promover os trabalhos relativos à apuração de frequência e de concessão de férias.

Art. 107. Ao Chefe da Divisão de Seguridade Social compete:

I – propor, supervisionar e avaliar as atividades vinculadas à seguridade social dos Deputados e servidores, considerando os aspectos normativos e legais;

II – propor e elaborar propostas de atos administrativos, que normatizem os procedimentos necessários à obtenção de benefícios pelos Deputados e servidores;

III – avaliar e submeter à decisão da Mesa a formulação de convênios e o credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, para atendimento aos Deputados e servidores, bem como aos seus dependentes.

Art. 108. Ao Chefe do Setor de Benefícios compete:

I – propor normas referentes aos benefícios concedidos pela Câmara;

II – propor convênios e contratos compatíveis com as normas de concessão de benefícios aprovadas;

III – zelar pela aplicação das leis e normas que regem a concessão de benefícios;

IV – articular-se com o Setor de Assistência à Saúde visando controlar as atividades inerentes às perícias médicas ou odontológicas.

Art. 109. Ao Chefe do Setor de Assistência à Saúde compete:

I – acompanhar e aprovar a escala de serviço dos médicos, enfermeiros e do pessoal de apoio;

I – orientar e fiscalizar a execução de normas aplicáveis ao pessoal, no que se refere a provimento, vacância, cadastro, pagamento, direitos e deveres, vantagens e benefícios;

II – providenciar o pagamento de servidores e Parlamentares da Câmara;

III – promover a expedição de carteiras de identidade fornecidas pela Câmara;

IV – fazer cumprir as atividades referentes a provimento e vacância ocorridos na Câmara;

V – promover os trabalhos relativos à apuração de frequência e concessão de férias.



II – constituir junta médica, nos casos previstos pela legislação própria;

III – supervisionar as atividades voltadas para a avaliação, pelos usuários, dos serviços de assistência à saúde oferecidos.

Art. 110. Ao Chefe do Setor de Assistência Social compete:

I – propor a expedição de normas referentes aos serviços de assistência social;

II – pronunciar-se quanto a contratos relativos à prestação de serviços de assistência social, a serem firmados pela Câmara;

III – propor e colaborar na definição dos planos de seguridade social da Câmara.

Art. 111. Ao Diretor de Apoio Financeiro e Administrativo compete:

I – supervisionar os assuntos relacionados a elaboração e execução do orçamento, movimentação financeira e serviços contábeis;

II – aprovar balanços e balancetes da Câmara;

III – solicitar à Diretoria de Apoio à Fiscalização e Avaliação a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais da Câmara.

Art. 112. Ao Chefe da Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento compete:

I – promover normas e rotinas de acompanhamento orçamentário e financeiro;

II – visar as autorizações de pagamento;

III – providenciar a prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas do Distrito Federal;

IV – mandar proceder ao inventário de todos os valores disponíveis na Câmara;

V – propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais.

Art. 113. Ao Chefe do Setor de Finanças compete:

I – efetuar conferência prévia de processos ou outros documentos de pagamento;

II – manter o controle de saldo financeiro por exercício;

III – providenciar a emissão de ordens bancárias de pagamento de créditos ou guias de recebimento;

IV – providenciar o encaminhamento da documentação necessária à contabilização analítica;

V – controlar a relação de responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, de acordo com a legislação pertinente.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Art. 119-A. Ao Chefe do Setor de Material compete: *(Artigo acrescido pela Resolução nº 46, de 1992.)*

- I – controlar o cadastro de firmas fornecedoras de bens e serviços;
- II – providenciar a elaboração do catálogo de material permanente da Câmara.

Art. 120. Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais compete:

- I – gerir e fiscalizar as atividades de comunicações administrativas, transporte e serviços auxiliares;
- II – propor a adequação, ampliação ou substituição dos equipamentos de telecomunicações;
- III – definir prioridades de atendimento para as questões relativas a transportes e serviços auxiliares.

Art. 121. Ao Chefe do Setor de Comunicações Administrativas compete:

- I – promover a elaboração de normas e rotinas sobre protocolo administrativo e sistema de comunicação da Câmara;
- II – supervisionar o processo de protocolo, tramitação e manutenção de documentos e processos administrativos;
- III – gerir o sistema de comunicação da Câmara.

Art. 122. Ao Chefe do Setor de Transportes compete:

- I – promover a elaboração de normas e rotinas sobre transporte;
- II – definir escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas;
- III – zelar pela manutenção das viaturas e opinar sobre renovação da frota.

Art. 123. Ao Chefe do Setor de Serviços Auxiliares compete:

- I – gerir o processo de execução de serviços de datilografia, processamento de texto e reprografia;
- II – supervisionar os serviços de manutenção de bens móveis e imóveis;
- III – exercer outros atos de administração necessários à implementação das atividades-fim da Câmara.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 124. A Comissão de Licitação, por não se constituir em órgão formal da estrutura, terá seu funcionamento e composição definidos através de ato da Mesa Diretora.⁴⁴

Art. 125. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

⁴⁴ Ver também art. 5º da Resolução nº 64, de 1992.

R-17A
CL-DF Nº 0082/2010 - Folha Nº000046



Art. 126. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das sessões, 26 de novembro de 1991

DEPUTADO SALVIANO GUIMARÃES

Presidente

Este texto não substitui o publicado no *Diário Oficial do Distrito Federal*, de 27/12/1991, e republicado em 24/1/1992.

R. 17A



RESOLUÇÃO Nº 232, DE 2007

(Autoria do Projeto: Mesa Diretora)

Dispõe sobre os cargos em comissão da Câmara Legislativa do Distrito Federal, fixa o percentual, os casos e as condições para sua ocupação por servidor da Carreira Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Legislativa do Distrito Federal aprovou e eu, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, nos termos do art. 42, inciso II, alínea e, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os cargos em comissão da Câmara Legislativa do Distrito Federal destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão, criados por resolução, classificam-se em:

I – quanto à destinação:

- a) cargos de direção;
- b) cargos de chefia;
- c) cargos de assessoramento;

II – quanto ao nível:

- a) cargos de natureza especial – CNE;
- b) cargos legislativos – CL;
- c) cargos de secretário parlamentar – SP;

III – quanto à sua distribuição:

a) cargos da Estrutura Administrativa, incluídos os das comissões permanentes, Ouvidoria e Corregedoria;

b) cargos de Gabinete Parlamentar ou de Liderança Partidária;

IV – quanto ao preenchimento:

- a) privativos de servidores efetivos da Carreira Legislativa do Distrito Federal;
- b) de livre provimento, sem vínculo com o serviço público;
- c) de servidor requisitado com vínculo com o serviço público de qualquer órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

§ 2º A partir do dia 10 de janeiro de 2008, pelo menos cinquenta por cento dos cargos em comissão da Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal serão preenchidos por servidores da Carreira Legislativa, nos casos e condições previstos nesta Resolução.

R. 17A



Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 14 de dezembro de 2007

DEPUTADO ALÍRIO NETO
Presidente

Este texto não substitui o publicado no Diário da Câmara Legislativa, de 3/3/2008.

ANEXO I

(Art. 8º, IV, da Resolução nº 232, de 2007)

Critérios para provimento dos cargos de chefia dos órgãos de execução da Câmara Legislativa

Órgão	Vinculação hierárquica	Requisitos essenciais	
		Escolaridade mínima	Experiência profissional
1. Unidade de Controle Externo	ASFICO	Curso superior	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em acompanhamento ou avaliação de políticas públicas; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.
2. Unidade de Auditoria Interna	ASFICO	Curso superior	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em auditoria; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.
3. Seção de Editoração	CEPG	Curso superior	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em editoração, planejamento visual gráfico ou revisão de texto; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.
4. Seção de Produção Gráfica	CEPG	Ensino médio	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em equipamentos gráficos; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.

* Para o tempo de exercício, pode ser considerada a experiência profissional do servidor no órgão em qualquer período.

Critérios para provimento dos cargos de chefia dos órgãos de execução da Câmara Legislativa (continuação)

Órgão	Vinculação hierárquica	Requisitos essenciais	
		Escolaridade mínima	Experiência profissional
5. Seção de Divulgação	CCS	Curso superior de Comunicação Social	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em jornalismo ou publicidade; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação

R 17A



		Contabilidade; ou Curso superior em outra área com especialização em Orçamento Público	administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.
--	--	---	---

* Para o tempo de exercício, pode ser considerada a experiência profissional do servidor no órgão em qualquer período.

Critérios para provimento dos cargos de chefia dos órgãos de execução da Câmara Legislativa (continuação)

Órgão	Vinculação hierárquica	Requisitos essenciais	
		Escolaridade mínima	Experiência profissional
13. Seção de Apoio à Avaliação de Resultados	CPEO	Curso superior	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em avaliação de desempenho institucional; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.
14. Seção de Apoio à Informatização	CMI	Curso superior em Ciência da Computação ou Bacharelado em Informática; ou Curso superior em outra área com especialização em Análise de Sistemas	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.
15. Seção de Organização e Métodos de Trabalho	CMI	Curso superior	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em racionalização de métodos e processos de trabalho; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.
16. Seção de Administração de Sistemas	CMI	Curso superior em Ciência da Computação ou Bacharelado em Informática; ou Curso superior em outra área	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em definição de padrões e <i>softwares</i> e desenvolvimento e especificação de aplicativos; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.

R 17A



		com especialização em Análise de Sistemas	
--	--	---	--

* Para o tempo de exercício, pode ser considerada a experiência profissional do servidor no órgão em qualquer período.

Critérios para provimento dos cargos de chefia dos órgãos de execução da Câmara Legislativa (continuação)

Órgão	Vinculação hierárquica	Requisitos essenciais	
		Escolaridade mínima	Experiência profissional
17. Setor de Recrutamento e Seleção	DDRH/DRH	Curso superior	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades de lotação e cadastro; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.
18. Setor de Avaliação de Desempenho	DDRH/DRH	Curso Superior de Administração, Psicologia ou Pedagogia; ou Curso superior em outra área com especialização em Gestão de Pessoas	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em gestão de desempenho funcional ou em gestão de cargos; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.
19. Setor de Pagamento de Pessoal	DCPP/DRH	Curso superior	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades de pagamento de pessoal; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.

* Para o tempo de exercício, pode ser considerada a experiência profissional do servidor no órgão em qualquer período.

Critérios para provimento dos cargos de chefia dos órgãos de execução da Câmara Legislativa (continuação)

Órgão	Vinculação hierárquica	Requisitos essenciais	
		Escolaridade mínima	Experiência profissional
20. Setor de Legislação de Pessoal	DCPP/DRH	Curso superior de Direito	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em legislação de pessoal em órgão público; ou *1 (um) ano de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.
21. Setor de Lotação e Movimentação de	DCPP/DRH	Ensino médio	Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades de lotação e cadastro; ou

RITA

SPL_PR_Nº 0082/2010 - Folha Nº000065