


LIDO  
Em 28 / 02 / 07  
*Carter*  
Assessoria do Planário

Protocolo 058 / 14 R / 07 Vice-Presidência  


o Protocolo Legislativo para registro da Câmara Legislativa do Distrito Federal  
seguida à CCJ.  
CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL  
GABINETE DA MESA DIRETORA

em 01 / 03 / 07

PR 21/2007

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº**  
(Da Mesa Diretora)

*Flávio*  
*Frederico Pinheiro Lima*  
Assessoria do Planário

**Introduz alterações na Resolução nº 34,  
de 27 de dezembro de 1991.**

**A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**  
decreta:

**Art. 1º** Os arts. 59 e 120 da Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 59.** À Divisão de Serviços Gerais, Engenharia e Arquitetura – DSGEA é atribuído coordenar, orientar e executar as atividades de engenharia, arquitetura, comunicações administrativas, transporte e serviços auxiliares.

**Art. 120.** Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais, Engenharia e Arquitetura – DSGEA compete:

III – .....

IV – acompanhar e fiscalizar a realização projetos de obras, reformas, ampliações, alterações, reparos e serviços de engenharia e arquitetura dos prédios da Câmara, sob a supervisão de profissionais habilitados;

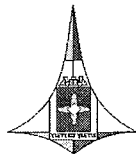
V - elaborar projetos básicos de licitações e contratações diretas dos serviços de engenharia e arquitetura, relativos à infraestrutura da Câmara, contemplando estimativa de custo, memorial descritivo, especificações técnicas e projetos executivos;

VI – acompanhar, sob a supervisão de profissionais habilitados, os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia e arquitetura, desde a elaboração do edital até a homologação.

VII – atuar na manutenção, vistoria preventiva e corretiva de todos os equipamentos e instalações de incêndio, elétricas, hidrosanitárias, cabiamento óticos, lógicos, mobiliário e predial de toda a Câmara.

PROTÓCOLO LEGISLATIVO  
PR Nº 21 / 2007  
Fis. Nº 01

*[Handwritten signatures]*



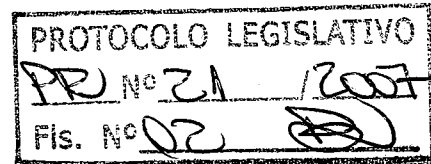
**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL  
GABINETE DA MESA DIRETORA**

**Parágrafo Único. A Mesa Diretora fica autorizada a remanejar os engenheiros e arquitetos do Quadro de Pessoal da Casa, para atender as competências previstas neste artigo.”**

**Art. 2º** Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação.

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

**JUSTIFICATIVA**



As novas atribuições e competências inseridas no rol de atribuições e competências da Divisão de Serviços Gerais contribuirão na realização de projetos de obras, reformas, ampliações, alterações, reparos, manutenções, vistorias, reparos e outras atividades que envolvam serviços de engenharia e arquitetura, tendo em vista que tais atividades serão coordenadas, orientadas e supervisionadas por profissionais habilitados.

Com a implantação das novas atribuições, a Mesa Diretora fica autorizada a remanejar os engenheiros e arquitetos, lotados em outras unidades organizacionais, para atender as demandas daquela Divisão, possibilitando resultados mais sinérgicos e o melhor equacionamento dos problemas hoje existentes.

Para tanto, conclamamos os ilustres pares desta Casa para aprovarem este Projeto de Resolução.


Sala de Reuniões da Presidência, em

  
**Deputado ALÍRIO NETO**  
Presidente

  
**Deputado PAULO TADEU**  
Vice-Presidente

  
**Deputado AGUINALDO DE JESUS**  
Primeiro Secretário

**Deputado LEONARDO PRUDENTE**  
Segundo Secretário - Suplente

  
**Deputado Dr. CHARLES**  
Terceiro Secretário

RESOLUÇÃO Nº 33, DE 1991

Redefine calendário de funcionamento da Câmara Legislativa especialmente quanto à votação dos anteprojetos da Lei Orgânica do Distrito Federal nas Comissões Temáticas.

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

Art. 1º O cronograma de trabalho da Câmara Legislativa do Distrito Federal no período de 02/12/91 a 9/12/91, obedecerá às disposições especificadas nesta Resolução, nos seguintes termos:

I - dia 2/12/91, Sessão Ordinária para apreciação do Projeto de Resolução nº 85, de 1991, e do projeto de resolução sobre o concurso Público para preenchimento de vagas na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

II - dias 3, 4, 5 e 9/12/91, votação dos anteprojetos da Lei Orgânica nas Comissões Temáticas e suas respectivas emendas.

§ 1º Ficam canceladas as sessões ordinárias dos dias 3, 5 e 9/12/91 e as reuniões das Comissões Permanentes do dia 4/12/91.

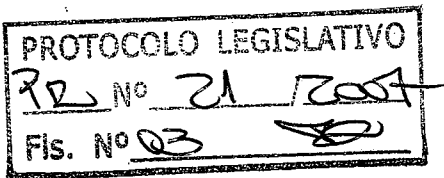
§ 2º As sessões das Comissões Temáticas terão início às 09 horas, no período de vigência desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Câmara Legislativa do Distrito Federal, de novembro de 1991

Deputado SALVIANO GUMARÃES  
Presidente



RESOLUÇÃO Nº 34, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1991

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

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 ACESSORAMENTO 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 Terceiro-Secretário

III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO À MESA DIRETORA

1 - Gabinete da Mesa Diretora

2 - Consultoria Jurídica

3 - Coordenadoria de Segurança

4 - Coordenadoria de Comunicação Social;

4.1 - Seção de Divulgação e Relações;

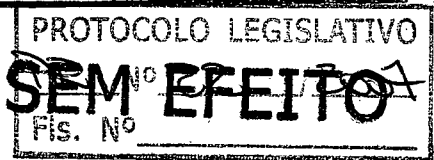
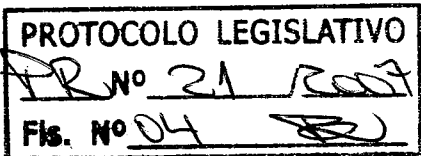
4.2 - Seção de Relações com a Imprensa;

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
- 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
      - 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 Assessoramento Parlamentar
      - 1.3.1 - Setor de Apoio às Comissões
      - 1.3.2 - Setor de Assessoramento Legislativo
  - 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
      - 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 Cadastro e Pagamento;



- 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
  - 2 - Diretoria de Apoio Financeiro e Administrativo
    - 2.1 - Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento;
      - 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
    - 2.3 - 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** A 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 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 rotatividade.

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.

(A Consultoria Jurídica foi extinta pelo art. 7º da Resolução nº 140, de 1997, em seu lugar foi criada a Procuradoria-Geral por essa Resolução.)

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.

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.

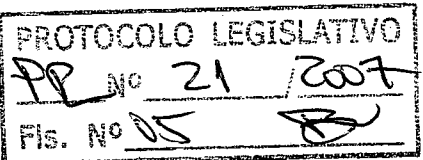
#### Art. 11. À Seção de Divulgação e Relações Públicas é atribuído:

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

II - supervisionar a execução dos processos de divulgação e relações públicas junto ao público interno e externo;

III - manter cadastro atualizado das autoridades dos três Poderes, tanto a 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.

#### 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 comparáveis 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;

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;

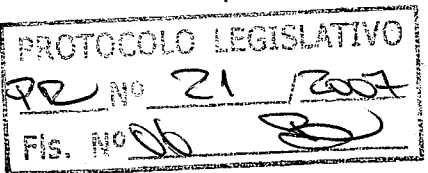
II - prestar orientação técnica às atividades e iniciativas de organização e normatização dos órgãos integrantes da Câmara;

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 é atribuído propor e coordenar uma política de edição gráfica para a Câmara; elaborar o planejamento editorial anual e promover sua execução, bem como elaborar a composição, diagramação, arte-final e impressão dos trabalhos a serem realizados e fornecer orientação técnica em processos de impressão gráfica.

#### Seção IV

#### Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar

Art. 23. À Diretoria Legislativa é atribuído prestar apoio técnico em estudos e proposições formuladas pelos Deputados, Lideranças Partidárias e de Blocos Parlamentares, Comissões e Colégio de Líderes, bem como coordenar e supervisionar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário e das Comissões, inclusive no processo de fiscalização das ações governamentais.

Art. 24. À Divisão de Informação e Documentação Legislativa é atribuído controlar, coordenar e dirigir as atividades de registro e controle da tramitação de proposições; pesquisa, tratamento técnico, análise e disseminação de informações; organização e preservação do acervo bibliográfico e documental; divulgação dos serviços, produtos e sistemas de gerenciamento de informações, produção e distribuição de avisos das proposições.

Art. 25. Ao Setor de Protocolo Legislativo é atribuído:

I - registrar o início do encaminhamento de proposições, assim como sua tramitação e

arquivamento;

II - manter atualizado sistema de informações sobre trabalhos legislativos;

III - produzir e distribuir avulsos das proposições em tramitação, nos termos Regimentais;

IV - fornecer informações aos interessados sobre a tramitação de proposições, assim como informações estatísticas sobre a atividade de elaboração legislativa.

Art. 26. Ao Setor de Documentação Legislativa é atribuído:

I - definir padrões de arquivamento, tabela de temporalidade, disciplinar a destinação dos documentos para efeito de preservação e orientar a organização dos arquivos correntes;

II - organizar e manter o arquivo permanente, avaliar o valor histórico e legal de documentos encaminhados para arquivo permanente e coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara;

III - programar e solicitar a aquisição de publicações, catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico e as publicações adquiridas;

IV - registrar e controlar os empréstimos de material bibliográfico;

V - manter sistema de informações legislativas captadas ou produzidas pelos diversos setores da Câmara.

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.

Art. 28. A Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário é atribuído controlar, coordenar e dirigir a execução dos serviços de taquigrafia, de elaboração de atas e súmulas das reuniões das Comissões e do Plenário e de apoio ao funcionamento das sessões plenárias, incluindo a sonorização dos trabalhos.

Art. 29. Ao Setor de Taquigrafia é atribuído:

I - realizar o registro taquigráfico de pronunciamentos, depoimentos e debates em Plenário e, em caso de necessidade, nas Comissões;

II - decodificar as anotações relativas aos registros efetuados;

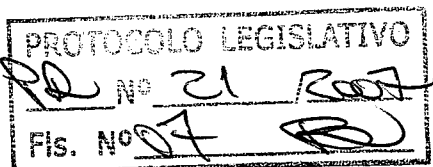
III - promover a revisão prévia dos assentamentos taquigráficos e articular, quando for o caso, a sua revisão pelos oradores;

IV - manter arquivo de originais e organizar o Índice de oradores;

V - viabilizar o esclarecimento imediato sobre os debates ocorridos nas sessões e reuniões da Câmara.

Art. 30. Ao Setor de Apoio ao Plenário é atribuído:

I - operar o serviço de sonorização e manter arquivo de gravações de sessões plenárias



e, quando for o caso, reuniões de Comissões;

II - acompanhar as sessões plenárias, registrando e informando a Mesa sobre a cronometragem dos pronunciamentos e providenciando, junto ao Setor de Taquigrafia, as informações que se fizerem necessárias;

III - registrar a presença dos Deputados nas sessões plenárias;

IV - promover a inscrição de oradores para as sessões plenárias;

V - divulgar a convocação de sessões plenárias;

VI - promover o registro, em livro próprio, das questões de ordem e divulgá-lo anualmente;

VII - fornecer o apoio burocrático necessário ao funcionamento do Plenário, inclusive quanto à busca e entrega de documentos e à preparação de fotocópias.

Art. 31. Ao Setor de Tramitação, Ata e Súmula é atribuído:

I - acompanhar o desenvolvimento da Ordem do Dia, registrando as ocorrências e os números das votações e informando o Setor de Taquigrafia;

II - elaborar atas das sessões plenárias e das reuniões das Comissões;

Art. 32. A Divisão de Assessoramento Parlamentar é atribuído planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio ao funcionamento das comissões e a formulação e análise de proposições e estudos de interesse dos Deputados ou que lhe forem solicitadas pelas comissões ou pelos mesmos.

Art. 33. Ao Setor de Apoio às Comissões Permanentes é atribuído:

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 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.

Art. 35. A 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. A Unidade de Controle Externo é atribuído prestar suporte aos Deputados

Distritais e às Comissões quanto à avaliação das decisões e quanto à 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 segurança 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:

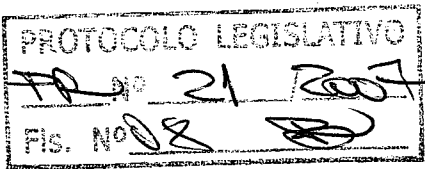
- I - elaborar levantamentos de necessidades de treinamento e consolidar propostas apresentadas pelos diversos órgãos;
- II - acompanhar, controlar e avaliar a execução do plano de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- III - manter organizado e atualizado o cadastro de entidades, instrutores 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:

- I - programar e executar atividades relativas a recrutamento;
- II - executar concursos públicos, 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 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.

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 emriquecedoras, 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:

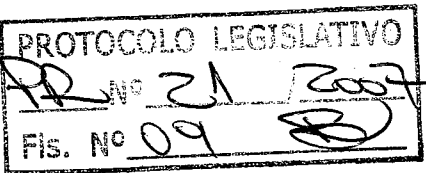
- I - promover o acompanhamento dos servidores, visando à sua adequação funcional ao ambiente de trabalho;
- II - elaborar e propor a realização de atividades socioculturais que favoreçam melhores condições de trabalho;
- III - elaborar e propor normas e procedimentos relativos à prestação de assistência social pela Câmara;
- IV - controlar e avaliar as atividades de assistência social.

Art. 50. À Diretoria de 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.

Art. 51. A 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:

- 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. A 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.

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.

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;
  - III - cadastrar os bens 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 Almoxarifado 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 almoxarifado;

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 almoxarifado;

VI - realizar inventário de material permanente e de consumo.

Art. 59. A 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;

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

III - receber e transmitir mensagens por intermédio 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:

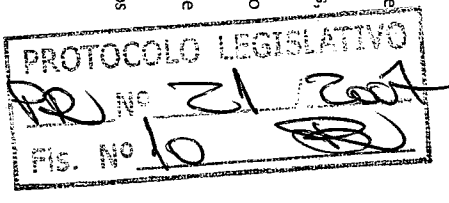
I - propor normas para utilização dos serviços de transporte;

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.



funcionamento da Câmara;

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

## COMPETÊNCIA DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

### TÍTULO II CAPÍTULO I COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS 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;

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 de 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 - promover a elaboração e expedição das correspondências oficiais do Secretário;

Art. 67. 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:

- 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.

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.

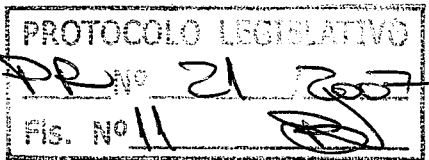
(O Cargo de chefe da Consultoria Jurídica foi extinto pelo art. 7º da Resolução nº 140, de 1997, em seu lugar foi criado o cargo de Procurador-Geral por essa Resolução.)

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;
- 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 e Relações Públicas compete:

- I - promover a elaboração de programas de divulgação e relações públicas;
- II - assistir os parlamentares em seu relacionamento com a comunidade em geral;



III - providenciar a síntese dos noticiários do dia, considerando os assuntos de interesse da 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 - receber 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 os 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:

- 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 dos 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 - coordenador 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 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 por meio 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.

### 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;

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:

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 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.

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

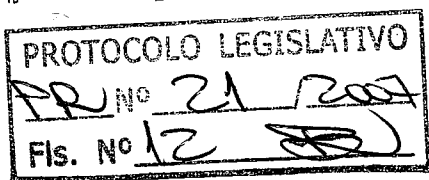
I - assegurar a informação aos interessados e a divulgação interna da atividade legislativa;

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 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.

Art. 87. Ao chefe do Setor de Pesquisa e Recuperação da Informação compete:

I - promover a manutenção dos serviços de consultas e pesquisas por intermédio 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.

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.

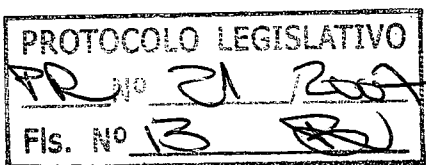
Art. 89. Ao chefe do Setor de Taquigrafia compete:

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

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 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.

Art. 93. Ao chefe do Setor de Apoio às Comissões compete:

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 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 encaminhá-las aos relatores designados, até o dia seguinte à sua distribuição;

III - coordenar o apoio administrativo durante as reuniões junto ao Presidente da Comissão;

Comissão;

IV - convidar os membros da Comissão para reunião previamente determinada pelo Presidente;

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;

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 Colegiado 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.

Orgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

#### Seção IV

#### Orgãos 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 os órgãos da Câmara no processo de avaliação e evolução funcional;

III - assistir os órgãos da Câmara no processo de recrutamento e seleção.

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

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:

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

II - instruir processos relacionados com progresso 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 - 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;

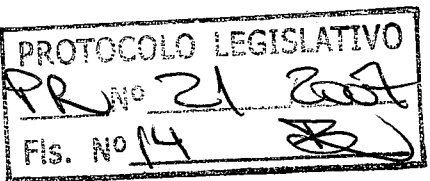
III - mandar proceder à tomada de contas dos gestores orçamentários e responsáveis pelo almoxarifado;

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

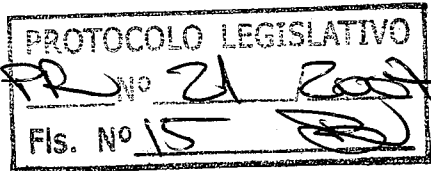
V - fiscalizar, quando solicitado, entidades e organizações de direito privado que recebem ajuda financeira da Câmara;

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.



- 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 consequências dela decorrentes.
- Art. 105.** Ao chefe do Setor de Legislação de Pessoal compete:
- I - instruir processos que tratam 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 Cadastro e Pagamento de Pessoal compete:
- 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.
- 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;
  - 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.

Art. 114. Ao chefe do Setor de Contabilidade compete:

- I - coordenar a elaboração da gestão contábil da Câmara;
- II - zelar pela exatidão das contas apresentando balanços e demonstrações contábeis;
- III - assinar balanços e balancetes da Câmara.

Art. 115. Ao chefe do Setor de Execução Orçamentária compete:

- I - supervisionar, acompanhar e controlar a gestão orçamentária da Câmara;
- II - propiciar dados para a formulação, pelos órgãos da Câmara, de pedidos de créditos adicionais;

Art. 116. Ao chefe da Divisão de Material e Patrimônio compete gerir e fiscalizar as atividades de compras, almoxarifado e patrimônio, no âmbito da Câmara.

Art. 117. Ao chefe do Setor de Compras compete:

- I - definir, de acordo com as determinações legais, o processo de compra a ser utilizado;
- II - demandar a abertura de licitações para aquisição ou locação de bens e serviços;
- III - controlar o cadastro de firmas fornecedoras de bens e serviços;
- IV - providenciar a elaboração do catálogo de material permanente da Câmara.

(III - texto excluído pelo art. 34 da Resolução nº 046, de 1992.)

(IV - texto excluído pelo art. 34 da Resolução nº 046, de 1992.)

Art. 118. Ao chefe do Setor de Patrimônio compete:

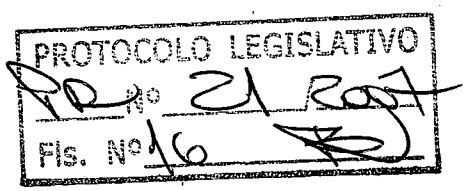
- I - providenciar o cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- II - sugerir alienação de materiais antieconômicos, inservíveis e ociosos, existentes na

Câmara:

- III - fiscalizar a gestão do patrimônio da Câmara;
- IV - sugerir normas que disciplinem o funcionamento das atividades de patrimônio;
- V - visar o inventário de material de consumo e o dos bens patrimoniais.

Art. 119. Ao chefe do Setor de Almoxarifado compete:

- I - supervisionar o estoque existente no almoxarifado;
- II - examinar os pedidos de material, emitindo parecer sobre necessidade de aquisição;



III - supervisionar a distribuição de material e controlar o estoque mínimo de materiais.

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 dactilografia, 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 por Ato da Mesa Diretora.

(A Comissão Permanente de Licitação tem sua estrutura definida pelo art. 4º da Resolução nº 106, de 1996.)

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

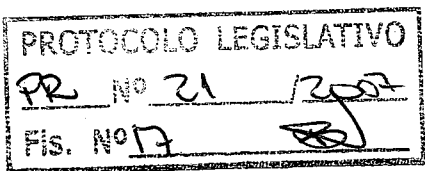
Art. 126. Revogam-se as disposições em contrário.

Publicada no DODF de 27.12.1991

Republicada no DODF de 24.01.1992

VIDE

RCL 00037 1991	DODF 28/12/1991	PAG. 0013	COL.1	ALTERAÇÃO
RCL 00046 1992	DODF 07/07/1992	PAG. 0009	COL. 2	ALTERAÇÃO
AMD 00056 1992	DOCL 08/12/1992	PAG. 0021	COL. 1	LEG. CORRELATA
RCL 00064 1992	DOCL 10/12/1992	PAG. 0001	COL. 1	ALTERAÇÃO
AMD 00067 1993	DOCL 24/02/1993	PAG. 0005	COL. 1	LEG. CORRELATA
AMD 00065 1994	DOCL 01/02/1994	PAG. 0006	COL. 1	LEG. CORRELATA
RCL 00168 2000	DOCL 17/11/2000	PAG. 0002	COL. 1	REVOG. PARCIAL
RCL 00216 2005	DOCL 25/05/2005	PAG. 0070	COL. 2	ALTERAÇÃO
RCL 00219 2005	DOCL 23/08/2005	PAG. 0014	COL. 2	ALTERAÇÃO
ARTIGO 024				REVOGAÇÃO
ARTIGO 025				REVOGAÇÃO
ARTIGO 027				REVOGAÇÃO
ARTIGO 084				REVOGAÇÃO
ARTIGO 086				REVOGAÇÃO
ARTIGO 087				REVOGAÇÃO



## RESOLUÇÃO Nº 35, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1991

Institui o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.

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

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal, consubstanciado em um conjunto de normas, conceitos técnicos e princípios administrativos, visando orientar as ações pertinentes aos Recursos Humanos, promover o desenvolvimento funcional do servidor, bem como a eficiência, eficácia e efetividade da organização.

Art. 2º O Plano de Carreira será constituído e fundamentado nos princípios constitucionais da Administração Pública, nas resoluções, atos da Mesa Diretora e Regimento Interno da Câmara Legislativa, na qualificação profissional e no desempenho dos servidores.

Art. 3º O Plano de Carreira visa prover a Câmara Legislativa do Distrito Federal de uma estrutura de carreira organizada, observando os seguintes princípios fundamentais:

I - atendimento às necessidades de desempenho das funções institucionais, de forma ampla e abrangente;

II - adoção de sistema permanente de desenvolvimento de recursos humanos;

III - reconhecimento do mérito funcional, por meio de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais e valorização dos recursos humanos.

Art. 4º Aos servidores a que se refere esta Resolução será assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, do Poder Executivo e do Tribunal de Contas do Distrito Federal, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 5º Serão agrupadas, no mesmo cargo, categorias profissionais diferentes, cujas atividades sejam iguais ou semelhantes.

Art. 6º Os cargos da Câmara Legislativa devem ser classificados de modo amplo, definidas as suas tarefas básicas e os pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu exercício.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º O Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal compreende a carreira, os cargos públicos de provimento efetivo, as funções de confiança e os cargos em comissão.