

Portarias

PORTARIA-GMD Nº 25, DE 31 DE JANEIRO DE 2024

O GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, RESOLVE:

Art. 1º Orientar as unidades administrativas extintas pela Resolução nº 337, de 2023, quanto aos procedimentos a serem adotados para o encerramento de suas atividades e seus processos.

Art. 2º Os servidores relacionados no Anexo I ficam responsáveis por acompanhar, orientar e executar a transição de atividades, processos, documentos e bens para outras unidades que recepcionarão as atribuições das unidades extintas, conforme orientações constantes do Anexo II.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO MONTEIRO NETO

Secretário-Geral substituto/Presidência

JOÃO TORRACCA JUNIOR

Secretário-Executivo/Vice-Presidência

SAMUEL COELHO ALVES KONIG

Secretário-Executivo substituto/Primeira-Secretaria

DARLAN DE LIMA BARBOSA

Secretário-Executivo substituto/Segunda-Secretaria

DANIEL FIGUEIREDO PINHEIRO

Secretário-Executivo substituto/Terceira-Secretaria

ANEXO I – SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA TRANSIÇÃO

Unidade Administrativa Superior	Lotação	Matrícula	Servidor
Diretoria de Administração e Finanças – DAF	Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade – DOFC	21.074	Cleunice Leones da Silva
		11.763	Isélia Soares Barbosa
	Setor de Execução Orçamentária – SEO	18.403	Gilmar Aparecido Oliveira
	Divisão de Almoarifado e Patrimônio – DIAP	22.319	Ana Paula da Conceição Fernandes
		11.236	Oscar Rafael Montes Monterrojas
Setor de Patrimônio – SEPAT	18.350	Mario Sérgio Rodrigues Ananias	
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP	Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH	11.316	Adriano de Oliveira Campos
	Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal – DCPD	20.838	Kery Kristine da Silva Rocha
	Divisão de Seguridade Social – DSS	24.197	Maria Eduarda Gonçalves de Souza
	Setor de Benefícios – SEBEN	11.210	Gilberto Araújo de Souza
	Divisão de Apoio às Comissões – DAC	22.079	Cleuma Leite Ferreira
	Divisão de Informação e Documentação Legislativa – DIDL	24.278	Rodrigo Rodrigues Santos
	Divisão de Taquigrafia		

Diretoria Legislativa – DIL	e Apoio ao Plenário – DTAP	23.588	Susanny de Oliveira Freire Correa
	Setor de Apoio ao Plenário – SAPLE	11.409	José Geraldo do Socorro Oliveira
	Setor de Apoio às Comissões Permanentes – SACP	23.072	Rafael Marques Alemar
	Setor de Protocolo Legislativo – SPL	11.223	Davi Luqueiz Salles
Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – FASCAL	Seção de Apoio Administrativo – SAA	24.035	Rodolfo Santos Bispo
	Seção de Atendimento e Cadastro – SAC	23.600	Maria Xavier Galvão
	Seção de Contas a Receber – SCR	23.664	Camila Marocolo Ribas Goulart
	Seção de Protocolo Administrativo – SPA	23.859	Hugo Leonardo Gomes de Queiroz
	Seção de Auditoria Médica – SAM	12.069	Ricardo Ribeiro de Queiroz
	Seção de Faturamento de Processos – SFP	11.614	Jose Benício Medeiros de Souza
	Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade – SOFC	11.439	Mário Noletto Oliveira do Carmo

ANEXO II – ORIENTAÇÕES DA CMI E DAF

Unidade	Orientações e procedimentos	
CMI	Serviço de <i>e-mail</i>	Arquivamento da caixa de <i>e-mail</i> e desativação do envio/recebimento da caixa; o histórico será mantido de acordo com a Política de <i>Backup</i> da Câmara Legislativa; o acesso à caixa será feito mediante solicitação, pelo sistema de atendimento, com anuência do chefe mediato do setor extinto.
	Serviço de arquivos (pasta do setor na rede)	Remoção do acesso das pessoas à pasta; o acesso será feito mediante solicitação, pelo sistema de atendimento, com anuência do chefe mediato do setor extinto.
	Sistemas SEI, PLE e outros	Cada gestor do sistema faz o cadastro das novas unidades e os respectivos permissionamentos dentro do sistema.
	VPN	Chance de indisponibilidades pontuais com alguns usuários, em virtude das mudanças de permissões associadas ao setor do usuário; recomendação de entrar em contato com a Central de Atendimento no sistema atendimento.cl.df.gov.br ou no ramal 9204.
	Movimentação de impressoras	O chefe do novo setor, ao receber impressora movimentada, deve entrar em contato com a equipe de atendimento da CMI para apoio nas configurações de permissões de acesso com base nas necessidades das novas unidades.
DAF	Transferência de bens patrimoniais	Os chefes das unidades administrativas superiores (Diretorias, Coordenadorias e Gabinetes) que possuem unidades subordinadas extintas devem informar ao Setor de Material e Patrimônio – SEMAP, em até 3 dias após a publicação desta Portaria, a nova destinação dos bens patrimoniais. Os bens patrimoniais faltantes das unidades extintas são de responsabilidade dos gestores anteriores.

