

# DIÁRIO DA CÂMARA LEGISLATIVA

Órgão Oficial do Poder Legislativo do Distrito Federal

Ano XXXI - 8ª Legislatura

DCL Nº 256 - Edição Extraordinária  
Brasília, sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

## Sumário

### Seção 1

Redações Finais ..... 3

### Seção 2

Atos .....13

Portarias.....26

Relatórios .....30



**CÂMARA  
LEGISLATIVA**  
DISTRITO FEDERAL

### Mesa Diretora

**Presidente:** Deputado Rafael Prudente

**Vice-Presidente:** Deputado Delmasso

**Primeiro Secretário:** Deputado Iolando Almeida - **Suplente:** Deputado Jorge Vianna

**Segundo Secretário:** Deputado Robério Negreiros - **Suplente:** Deputado Agaciel Maia

**Terceiro Secretário:** Deputado Reginaldo Sardinha - **Suplente:** Deputado Hermeto



COMISSÕES PERMANENTES

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA		COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Jaqueline Silva Vice-Presidente: Martins Machado José Gomes Prof. Reginaldo Veras Daniel Donizet	Hermeto Delmasso João Cardoso Cláudio Abrantes Robério Negreiros	Presidente: Arlete Sampaio Vice-Presidente: Leandro Grass Delmasso Jorge Vianna Del Fernando Fernandes	Chico Vigilante Lula da Silva Jaqueline Silva Valdelino Barcelos Iolando Cláudio Abrantes
COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS		COMISSÃO DE SEGURANÇA	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Agaciel Maia Vice-Presidente: José Gomes Valdelino Barcelos Júlia Lucy Roosevelt Vilela	Del Fernando Fernandes Iolando Daniel Donizet Delmasso Jaqueline Silva	Presidente: Roosevelt Vilela Del Fernando Fernandes Hermeto Cláudio Abrantes Reginaldo Sardinha	José Gomes Jaqueline Silva Agaciel Maia Leandro Grass Robério Negreiros
COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS		COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Martins Machado Vice-Presidente: Iolando Robério Negreiros Fábio Felix João Cardoso	Delmasso Jorge Vianna Daniel Donizet Prof. Reginaldo Veras Júlia Lucy	Presidente: Júlia Lucy Vice-Presidente: Daniel Donizet Delmasso Robério Negreiros João Cardoso	Arlete Sampaio Valdelino Barcelos Martins Machado Jorge Vianna Agaciel Maia
COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR		COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Chico Vigilante Lula da Silva Vice-Presidente: Valdelino Barcelos Prof. Reginaldo Veras Eduardo Pedrosa Leandro Grass	Arlete Sampaio Hermeto Cláudio Abrantes Júlia Lucy Fabio Felix	Presidente: José Gomes Vice-Presidente: Robério Negreiros Delmasso Eduardo Pedrosa Leandro Grass	Reginaldo Sardinha Jaqueline Silva Del Fernando Fernandes Júlia Lucy Prof. Reginaldo Veras
COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR		COMISSÃO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Fábio Felix Vice-Presidente: Agaciel Maia Jaqueline Silva Reginaldo Sardinha Iolando	Leandro Grass Robério Negreiros Júlia Lucy Martins Machado Valdelino Barcelos	Presidente: Valdelino Barcelos Vice-Presidente: Agaciel Maia Chico Vigilante Lula da Silva Eduardo Pedrosa Jorge Vianna	Delmasso João Cardoso Arlete Sampaio Iolando Daniel Donizet
COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS			
Titulares	Suplentes		
Presidente: Cláudio Abrantes Vice-Presidente: Hermeto Arlete Sampaio Eduardo Pedrosa Jorge Vianna	Leandro Grass João Cardoso Chico Vigilante Lula da Silva José Gomes Martins Machado		

Atualizado conforme expediente da Presidência, publicado nas págs: 17 a 19 do DCL N° 86, de 27 de abril de 2022.

8ª Legislatura

Deputado Agaciel Maia  
Deputado Arlete Sampaio  
Deputado Chico Vigilante Lula da Silva  
Deputado Cláudio Abrantes  
Deputado Daniel Donizete  
Delegado Fernando Fernandes  
Deputado Delmasso  
Deputado Eduardo Pedrosa  
Deputado Fabio Felix  
Deputado Hermeto  
Deputado Iolando Almeida  
Deputado Jaqueline Silva

Deputado João Cardoso Professor Auditor  
Deputado Jorge Vianna  
Deputado José Gomes  
Deputado Júlia Lucy  
Deputado Leandro Grass  
Deputado Martins Machado  
Deputado Professor Reginaldo Veras  
Deputado Rafael Prudente  
Deputado Reginaldo Sardinha  
Deputado Robério Negreiros  
Deputado Roosevelt Vilela  
Deputado Valdelino Barcelos

**Corregedor:** Deputado Hermeto

**Ouvidor:** Deputado Guarda Jânio

**Procuradora Especial da Mulher:** Deputada Júlia Lucy

**Procuradora Adjunta Especial da Mulher:** Deputada Arlete Sampaio

**Procurador Especial de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa:** Deputado Valdelino Barcelos

**Procurador Adjunto Especial de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa:** Deputado Chico Vigilante

# Seção 1

## Redações Finais

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 133 DE 2022

REDAÇÃO FINAL

**Dispõe sobre a desafetação e a alteração dos parâmetros de uso e ocupação do solo definidos para os lotes da Quadra 302, Conjunto 8, Lote 1 e da QI 616, Área Especial 1, localizados na Região Administrativa de Samambaia – RA XII.**

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta:

**Art. 1º** Ficam desafetados os seguintes lotes classificados na unidade de uso e ocupação do solo Institucional Equipamento Público – UOS Inst EP na Região Administrativa de Samambaia – RA XII:

I – Lote 1 do Conjunto 8 da Quadra 302, com área de 6.053,61 metros quadrados;

II – Área Especial 1 da QI 616, com área de 24.436,11 metros quadrados.

**Art. 2º** Fica autorizada a alteração da unidade de uso e ocupação do solo – UOS do Lote 1 do Conjunto 8 da Quadra 302 para CSII 2.

**Art. 3º** Fica autorizada a alteração da UOS da Área Especial 1 da QI 616 para CSII 3.

**Art. 4º** Os parâmetros de ocupação do solo para os lotes de que trata esta Lei Complementar são os estabelecidos no Anexo Único.

**Art. 5º** Fica autorizada a alienação dos respectivos lotes, nos termos especificados no parágrafo único.

*Parágrafo único.* A alienação deve observar as condições da Lei federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, bem como as regras de licitação e contrato previstas na legislação própria.

**Art. 6º** Ficam incorporadas à Lei Complementar nº 948, de 16 de janeiro de 2019 – Lei de Uso e Ocupação do Solo – LUOS as alterações aprovadas nesta Lei Complementar, nos termos do art. 43, § 6º, da Lei Complementar nº 948, de 2019.

**Art. 7º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 7 de dezembro de 2022.

**MANOEL ÁLVARO DA COSTA**  
Secretário Legislativo

Anexo III - Quadro 10A - Parâmetros de Ocupação do Solo / Samambaia															
CÓDIGO	UOS	FAIXA ÁREA(m²)	CFA B	CFA M	TX OCUP (%)	TX PERM (%)	ALT MAX	AFR	AFU	AF LAT	AF OBS	MARQUISE	GALERIA	COTA SOLEIRA	SUBSOLO
	CSII 2 - Lt 1 Cj 8 Qd 302	5000<as15000	2,00	4,00	70	20	29,50	-	-	-	-	-	-	ponto médio da testada frontal	permitido-tipo 2
	CSII 3 - AE 1 QI 616	15000<as25000	2,00	4,00	60	30	29,50	-	-	-	-	-	-	ponto médio da testada frontal	permitido-tipo 2

LEGENDA:

a	ÁREA	ALT MAX	ALTURA MÁXIMA
-	NÃO EXIGIDO	AFR	AFASTAMENTO MÍNIMO DE FRENTE
CFA B	COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO BÁSICO	AFU	AFASTAMENTO MÍNIMO DE FUNDO
CFA M	COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO MÁXIMO	AF LAT	AFASTAMENTO MÍNIMO LATERAL
TX OCUP	TAXA DE OCUPAÇÃO MÁXIMA	AF OBS	OBSERVAÇÃO DO AFASTAMENTO
TX PERM	TAXA DE PERMEABILIDADE MÍNIMA	COTA SOLEIRA	COTA DE SOLEIRA (ver definição no art.16)

NOTAS / SAMAMBAIA:

(1) MARQUISE: Marquise obrigatória de 2,00m no pavimento de acesso de pedestre, respeitado o disposto no art. 24, § 4º.

(2) TX OCUP, CFA B e CFA M: Taxa de ocupação e coeficiente de aproveitamento excluem a cobertura.

(3) ALT MAX: Altura máxima inclui a cobertura.

(4) UOS: Tipo A - QS 401 Cj L Lt 1 PLL.

NOTAS GERAIS:

- Nos casos onde a marquise não é exigida sua construção em área pública deve respeitar ao disposto art. 24.

- Ver definição de subsolo permitido-tipo 1 e subsolo permitido-tipo 2 no art. 22.

- Além dos afastamentos mínimos obrigatórios definidos neste quadro de parâmetros, devem ser obedecidos os afastamentos estabelecidos nos arts. 19 e 20.

- Para exigências de vagas respeitar os arts. 25 ao 32.

- Nas UOS CSII nd 1, 2 e 3, as edificações de uso industrial poderão ultrapassar a altura máxima estabelecida, desde que atendido ao disposto no art. 15.



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ALVARO DA COSTA - Matr. 15030, Secretário(a) Legislativo(a)**, em 16/12/2022, às 13:06, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0990165** Código CRC: **1611C738**.

PROJETO DE LEI Nº 2.024 DE 2021

REDAÇÃO FINAL

**Fixa diretrizes para a disponibilização de conhecimentos básicos sobre ciências de dados a alunos e professores do ensino médio da rede pública do Distrito Federal.**

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta:

**Art. 1º** Esta Lei estabelece normas específicas de educação, em conformidade com o disposto nos arts. 6º e 24, IX, ambos da Constituição Federal, para fixar diretrizes para a disponibilização de conhecimentos básicos sobre ciências de dados a alunos e professores do ensino médio da rede pública do Distrito Federal.

**Art. 2º** Considera-se, para os fins desta Lei, como conhecimentos básicos sobre ciência de dados o estudo de métodos de registro, armazenamento e análise de dados que permita a introdução no pensamento computacional e estatístico e a transformação de dados em informações de relevância para a ciência e para a elaboração, o controle, o desenvolvimento e a execução de projetos públicos e privados.

**Art. 3º** São diretrizes para a disponibilização de conhecimentos básicos sobre ciências de dados a alunos e professores do ensino médio da rede pública do Distrito Federal:

I – a criação de uma política de formação e aperfeiçoamento de professores com habilitação correspondente;

II – a instrumentalização de escolas do ensino médio com equipamentos, material didático e recursos necessários à execução das aulas;

III – a coordenação entre conhecimentos teóricos e práticos;

IV – a promoção de aulas engajadas em encontrar desafios, coletar dados e usá-los para a resolução de problemas do cotidiano;

V – o fomento ao raciocínio criativo para resolução de problemas.

**Art. 4º** São objetivos da inserção da ciência de dados nas escolas:

I – preparar o aluno para os novos desafios do século XXI;

II – desenvolver o raciocínio lógico-matemático com aplicações práticas;

III – erradicar o analfabetismo digital;

IV – preparar a escola para uma educação tecnológica;

V – instigar o conhecimento técnico nos alunos;

VI – aproximar os adolescentes dos problemas e das soluções práticas oriundas da computação e do manejo de dados na rede mundial de computadores e em outros sistemas de bancos informacionais;

VII – valorizar o conhecimento científico, tecnológico e de ética informacional;

VIII – fomentar valores de ética informacional para o combate à desinformação e à divulgação de dados e informações inverídicas, intolerantes ou falsas.

**Art. 5º** É direito dos alunos da rede pública distrital o acesso ao conteúdo de ciência de dados a partir do primeiro ano do ensino médio.

**Art. 6º** O Poder Executivo deve regulamentar a aplicação desta Lei.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se 1 ano após o início de sua vigência.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 6 de dezembro de 2022.

**MANOEL ÁLVARO DA COSTA**  
*Secretário Legislativo*



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ALVARO DA COSTA - Matr. 15030, Secretário(a) Legislativo(a)**, em 16/12/2022, às 11:41, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0989804** Código CRC: **82C29375**.

PROJETO DE LEI Nº 2.035 DE 2021

REDAÇÃO FINAL

**Altera a Lei nº 6.806, de 1º de fevereiro de 2021, que dispõe sobre o sepultamento de bispos da Arquidiocese de Brasília nas localidades que especifica e dá outras providências.**

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta:

**Art. 1º** O art. 2º da Lei nº 6.806, de 1º de fevereiro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Fica autorizado o sepultamento de sacerdotes católicos em local apropriado no Seminário Missionário Arquidiocesano *Redemptoris Mater* de Brasília, localizado na QL 32, SEDB, Área Especial 1, na Região Administrativa do Lago Sul – RA XVI, e no Seminário Maior Arquidiocesano de Brasília Nossa Senhora de Fátima, localizado no Setor de Habitações Individuais Sul – SHIS, QL 17, Área Especial 1, na Região Administrativa do Lago Sul – RA XVI.

*Parágrafo único.* Fica autorizado também o enterro de religiosos e religiosas em conventos, mosteiros e seminários, onde haja a sua permanência.

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

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

Sala das Sessões, 7 de dezembro de 2022.

**MANOEL ÁLVARO DA COSTA**  
*Secretário Legislativo*



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ALVARO DA COSTA - Matr. 15030, Secretário(a) Legislativo(a)**, em 16/12/2022, às 12:05, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0990000** Código CRC: **0DF9B2BB**.











PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 191 DE 2021  
REDAÇÃO FINAL

**Concede o Título de Cidadã Honorária de Brasília à professora Teresa Cristina Jinkings Sant'Ana.**

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta:

**Art. 1º** Fica concedido o Título de Cidadã Honorária de Brasília à professora Teresa Cristina Jinkings Sant'Ana.

**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 7 de dezembro de 2022.

**MANOEL ÁLVARO DA COSTA**  
*Secretário Legislativo*



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ALVARO DA COSTA - Matr. 15030, Secretário(a) Legislativo(a)**, em 16/12/2022, às 11:35, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0989908** Código CRC: **59A1664C**.

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 194 DE 2021  
REDAÇÃO FINAL

**Concede o Título de Cidadão Honorário de Brasília ao Senhor Fábio Francisco Esteves.**

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta:

**Art. 1º** Fica concedido o Título de Cidadão Honorário de Brasília ao Senhor Fábio Francisco Esteves.

**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Salas das Sessões, 7 de dezembro de 2022.

**MANOEL ÁLVARO DA COSTA**  
*Secretário Legislativo*



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ALVARO DA COSTA - Matr. 15030, Secretário(a) Legislativo(a)**, em 16/12/2022, às 11:36, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0989896** Código CRC: **F2E49124**.

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 231 DE 2021  
REDAÇÃO FINAL

**Concede o Título de Cidadão Honorário de Brasília ao senhor Rodrigo de Bittencourt Mudrovitsch.**

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta:

**Art. 1º** Fica concedido o Título de Cidadão Honorário de Brasília ao senhor Rodrigo de Bittencourt Mudrovitsch.

**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 29 de novembro de 2022.

**MANOEL ÁLVARO DA COSTA**  
*Secretário Legislativo*



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ALVARO DA COSTA - Matr. 15030, Secretário(a) Legislativo(a)**, em 16/12/2022, às 11:42, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0989785** Código CRC: **5C521BA1**.

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 269 DE 2022  
REDAÇÃO FINAL

**Concede o Título de Cidadão Honorário de Brasília ao senhor Francisco Hélio da Silva.**

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta:

**Art. 1º** Fica concedido o Título de Cidadão Honorário de Brasília ao senhor Francisco Hélio da Silva.

**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 7 de dezembro de 2022.

**MANOEL ÁLVARO DA COSTA**  
*Secretário Legislativo*



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ALVARO DA COSTA - Matr. 15030, Secretário(a) Legislativo(a)**, em 16/12/2022, às 11:37, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0989883** Código CRC: **89E27AA0**.



## Seção 2

### Atos

#### ATO DA MESA DIRETORA Nº 156, DE 2022

**Dispõe sobre os cargos institucionais da estrutura administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, considerando o disposto no art. 39 do Regimento Interno da CLDF e o art. 8º, § 2º, incisos I e II, da Resolução CLDF 232/2007, RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer que os cargos da estrutura administrativa de Secretário-Geral, Secretários-Executivos da Mesa Diretora, Procurador-Geral, Chefe de Gabinete de Membro da Mesa, Secretário Legislativo, Assessor de Membro da Mesa Diretora, Coordenador de Cerimonial, Coordenador da Polícia Legislativa, Presidente da Comissão Permanente de Contratação, os Diretores da Diretoria de Comunicação Social, da Diretoria de Administração e Finanças, da Diretoria de Recursos Humanos, da Diretoria Legislativa e da Escola do Legislativo, são classificados como de natureza institucional, a serem providos por indicação dos membros da Mesa Diretora.

**Art. 2º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições do Ato da Mesa Diretora nº 59, de 2015.

Sala de Reuniões, 15 de dezembro de 2022.

#### DEPUTADO RAFAEL PRUDENTE

*Presidente*

#### DEPUTADO DELMASSO

*Vice-Presidente*

#### DEPUTADO IOLANDO ALMEIDA

*Primeiro Secretário*

#### DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS

*Segundo Secretário*

#### DEPUTADO REGINALDO SARDINHA

*Terceiro Secretário*



Documento assinado eletronicamente por **IOLANDO ALMEIDA DE SOUZA - Matr. 00149, Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 15/12/2022, às 18:16, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO GERMANO DELMASSO MARTINS - Matr. 00134, Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 15/12/2022, às 18:21, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERIO BANDEIRA DE NEGREIROS FILHO - Matr. 00128, Segundo(a)-Secretário(a)**, em 15/12/2022, às 18:44, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO ROCHA SARDINHA GOES - Matr. 00156, Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 16/12/2022, às 13:23, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL CAVALCANTI PRUDENTE - Matr. 00139, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 16/12/2022, às 14:06, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0985090** Código CRC: **EF99F8BC**.

**ATO DA MESA DIRETORA Nº 159, DE 2022**

**Altera o Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL no uso de suas atribuições regimentais, especialmente a contida no art. 39 do Regimento Interno da CLDF; considerando o que estabelece o parágrafo único do art. 36 da Lei no 4.342, de 2009, e o que consta no Processo no [001-000967/2009](#), RESOLVE:

**Art. 1º** Alterar o Quadro de Pessoal Efetivo da CLDF, transformando e remanejando 05 (cinco) vagas, conforme especificação abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Categoria Anterior</b>	<b>Lotação Anterior</b>	<b>Categoria Transformada</b>	<b>Lotação Nova</b>	<b>Quantitativo de Vagas</b>
Consultor Técnico-Legislativo	Administrador	Coordenadoria de Contratos e Aquisições	Contador	Setor de Contabilidade	1
Consultor Técnico-Legislativo	Taquígrafo Especialista	Setor de Taquigrafia	Técnico em Comunicação Social/Produtor Multimídia	Diretoria de Comunicação Social	1
Consultor Técnico-Legislativo	Taquígrafo Especialista	Setor de Taquigrafia	Analista de Sistemas	Coordenadoria de Modernização e Informática	1
Consultor Técnico-Legislativo	Revisor Taquigráfico	Setor de Taquigrafia	Técnico em Comunicação Social/Jornalista	Diretoria de Comunicação Social	1
Consultor Técnico-Legislativo	Economista	Auditoria Interna	Administrador	Auditoria Interna	1

**Art. 2º** Alterar o Quadro de Pessoal Efetivo da CLDF, transformando 02 (duas) vagas, conforme especificação abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Categoria Anterior</b>	<b>Categoria Transformada</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quantitativo de Vagas</b>
Consultor Técnico-Legislativo	Odontologista	Enfermeiro	Setor de Assistência à Saúde	1
Consultor Técnico-Legislativo	Psicólogo	Pedagogo	Escola do Legislativo	1

**Art. 3º** Alterar o Quadro de Pessoal Efetivo da CLDF, remanejando 42 (quarenta e duas) vagas, conforme especificação abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Categoria</b>	<b>Lotação Anterior</b>	<b>Lotação Nova</b>	<b>Quantitativo de Vagas</b>
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Coordenadoria de Polícia Legislativa	Auditoria Interna	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Núcleo de Comunicação Organizacional	Núcleo de Publicidade Legal	1

Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Setor de Protocolo Legislativo	Secretaria Legislativa	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Comissão de Assuntos Fundiários	Secretaria Legislativa	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Comissão de Defesa do Consumidor	Secretaria Legislativa	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária	Setor de Execução Orçamentária	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Divisão de Almojarifado e Patrimônio	Setor de Patrimônio	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Coordenadoria de Contratos e Aquisições	Núcleo de Aquisições	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Coordenadoria Técnica de Engenharia e Arquitetura	Núcleo de Contratos	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Setor de Protocolo Legislativo	Setor de Gestão de Documentos e Arquivo	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Setor de Tramitação, Ata e Súmula	Setor de Legislação de Pessoal	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Assessoria Legislativa	Setor de Apoio às Comissões Temporárias	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Seção de Planejamento e Avaliação Orçamentária	Escola do Legislativo	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania, Ética e Decoro Parlamentar	Comissão dos Anais e Memória	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Núcleo de Redação e Relações com a Imprensa	Diretoria de Comunicação Social	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Corregedoria	Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Comissão de Fiscalização, Governança, Transparência e Controle	Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Comissão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Ciência, Tecnologia, Meio Ambiente e Turismo	Setor de Pagamento de Pessoal	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Comissão de Segurança	Setor de Pagamento de Pessoal	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Gabinete da Vice Presidência	Setor de Pagamento de Pessoal	1

Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Comissão de Constituição e Justiça	Diretoria de Recursos Humanos	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Comissão de Economia, Orçamento e Finanças	Setor de Avaliação de Desempenho	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Comissão de Assuntos Sociais	Setor de Benefícios	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Comissão de Assuntos Fundiários	Gabinete da Primeira Secretaria	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	Setor de Apoio às Comissões Permanentes	Coordenadoria do Cerimonial	1
Consultor Técnico-Legislativo	Administrador	Diretoria Legislativa	Comissão de Fiscalização, Governança, Transparência e Controle	1
Consultor Técnico-Legislativo	Administrador	Gabinete do Primeiro Secretário	Diretoria de Recursos Humanos	1
Consultor Técnico-Legislativo	Administrador	Setor de Execução Orçamentária	Setor de Avaliação de Desempenho	1
Consultor Técnico-Legislativo	Administrador	Setor de Almoxarifado	Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	1
Consultor Técnico-Legislativo	Analista de Sistemas	Seção de Atendimento e Cultura Digital	Coordenadoria de Modernização e Informática	1
Consultor Técnico-Legislativo	Analista de Sistemas	Comissão de Fiscalização, Governança, Transparência e Controle	Coordenadoria de Modernização e Informática	1
Consultor Técnico-Legislativo	Arquiteto	Comissão de Fiscalização, Governança, Transparência e Controle	Coordenadoria Técnica de Engenharia e Arquitetura	1
Consultor Técnico-Legislativo	Inspetor de Polícia Legislativa	Seção de Planejamento e Controle de Segurança	Coordenadoria de Polícia Legislativa	1
Consultor Técnico-Legislativo	Assistente Social	Divisão de Seguridade Social	Setor de Assistência Social	1
Consultor Técnico-Legislativo	Bibliotecário	Setor de Biblioteca	Setor de Gestão de Documentos e Arquivo	1
Consultor Técnico-Legislativo	Economista	Seção de Planejamento e	Seção de Elaboração	1



Legislativo		Avaliação Orçamentária	Orçamentária	
Consultor Técnico-Legislativo	Revisor de Texto	Núcleo de Publicidade Legal	Gabinete da Mesa Diretora	1
Consultor Técnico-Legislativo	Técnico em Comunicação Social/Jornalista	Diretoria Legislativa	Diretoria de Comunicação Social	1
Consultor Legislativo	-	Secretaria Legislativa	Unidade de Desenvolvimento Urbano, Rural e Meio Ambiente	1
Consultor Legislativo	-	Secretaria Legislativa	Unidade de Constituição e Justiça	1
Consultor Legislativo	-	Comissão de Assuntos Sociais	Unidade de Constituição e Justiça	1
Consultor Legislativo	-	Comissão de Assuntos Fundiários	Unidade de Constituição e Justiça	1
Consultor Legislativo	-	Comissão de Segurança	Assessoria Legislativa	1

**Art. 4º** Autorizar o remanejamento dos cargos dos servidores abaixo relacionados, conforme a seguinte especificação:

Nome	Matrícula	Cargo	Categoria	Lotação de Origem Anterior	Lotação de Exercício Anterior	Lotação de Origem e de Exercício Atual
TÂNIA PAULA SANTANA	16.832	Consultor Técnico-Legislativo	Economista	Comissão de Fiscalização, Governança, Transparência e Controle	Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica	Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica
LUCIANA ANCHIETA BOUERES	23.201	Consultor Técnico-Legislativo	Administrador	Coordenadoria de Contratos e Aquisições	Coordenadoria de Contratos e Aquisições	Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica

**Art. 5º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Reuniões, 15 de dezembro de 2022.

**DEPUTADO RAFAEL PRUDENTE**  
*Presidente*

**DEPUTADO DELMASSO**

**DEPUTADO IOLANDO**



**ATO DA MESA DIRETORA Nº 160, DE 2022**

**Dispõe sobre a Tomada de Contas Anual da Câmara Legislativa do Distrito Federal, relativas ao exercício de 2021, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos do art. 39, § 2º, inciso X do Regimento Interno, RESOLVE:

**Art. 1º** Tomar conhecimento da Tomada de Contas Anual dos administradores e demais responsáveis por bens e valores da Câmara Legislativa do Distrito Federal, relativa ao exercício financeiro de 2021, na forma do Processo-SEI nº [00001-00012234/2022-95](#).

**Art. 2º** Autorizar, nos termos do art. 42, § 1º, inciso VII do Regimento Interno, o encaminhamento dos autos em exame ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, por meio do Sistema de Tomadas e Prestações de Contas Anuais no TCDF (e-CONTAS).

**Art. 3º** Determinar às unidades organizacionais da Câmara Legislativa a efetivação e a atualização periódica do andamento das medidas propostas para o atendimento às recomendações de auditoria, em conformidade com os planos de ação apresentados nos respectivos processos de auditoria.

**Art. 4º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, 15 de dezembro de 2022.

**DEPUTADO RAFAEL PRUDENTE**

*Presidente*

**DEPUTADO DELMASSO**

*Vice-Presidente*

**DEPUTADO IOLANDO**

*Primeiro-Secretário*

**DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS    DEPUTADO REGINALDO SARDINHA**

*Segundo-Secretário*

*Terceiro-Secretário*



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL CAVALCANTI PRUDENTE - Matr. 00139, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 15/12/2022, às 17:46, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **IOLANDO ALMEIDA DE SOUZA - Matr. 00149, Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 15/12/2022, às 18:13, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO ROCHA SARDINHA GOES - Matr. 00156, Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 16/12/2022, às 13:20, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0988178** Código CRC: **656BDCC8**.

**ATO DA MESA DIRETORA Nº 161, DE 2022**

**Consigna elogio aos servidores do Gabinete do Deputado Reginaldo Veras, em respeito e agradecimento pelo trabalho desempenhado durante o mandato parlamentar da 8ª Legislatura, 4ª Sessão Legislativa, de 2019 a 2022.**

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

**Art. 1º** Consignar elogio aos servidores do Gabinete do Deputado Reginaldo Veras, em reconhecimento a diligência, dedicação e competência profissional demonstrados ao longo do mandato parlamentar da 8ª Legislatura, 4ª Sessão Legislativa, de 2019 a 2022.

<b>SERVIDOR(A)</b>	<b>MATRÍCULA</b>
Acácio Ferreira Alves	20861
Anna Clea De Souza Maduro	20770
Cleonice Sanches Lima	22606
Danilo Rigamonte Carneiro	20834
Danuzia Benedetti Flores de Andrade	21743
Denise Soares Vargas	22452
Erika Pimentel Marques	22089
Fábio Pereira dos Santos	22653
Felipe Junio De Jesus	22604
Fernando Freire Da Silva	21846
Frederico Miguel Ottoni	20745
Franciele Claudina Lopes	20965
Francisco Dias Sobrinho	20709
Gilnei Pereira Da Costa	20854
Gregory Luiz Ribeiro Correa	23453
Helcione De Souza Santos	20839
Helio Queiroz De Rezende	20857
Ingrid Santos Pedroza	20939
Isis Dantas Cruz	16901

Ivanete Silva Dos Santos	21243
Jainara Alves De Oliveira	23354
Josafá De Santana Lima	21704
Jucilene Bezerra Da Silva	22655
Juscelino Nunes De Carvalho	23159
Juscilene Valêncio Lins	21008
Laila Daoud Cabral	20822
Lucas Alves De Sousa	23517
Marcos Antônio de Sousa	23158
Manoel Álvaro da Costa	15030
Maria Celinalva Santana Da Silva	20843
Maria Cristina Lima	22085
Maria Do Socorro Da Silva Lopes	20642
Maria Eduarda Araujo Melo Natal	23002
Matheus de Melo Rabelo	22087
Miriam Rejane Da Costa	20641
Patricia Duboc Jezini Netto	16780
Peniel Pacheco	23356
Robson Lopes Do Nascimento	21387
Rogério Bezerra Lima	20644
Samuel Silva Da Costa	21331
Sandra Leite Marques	22570
Valéria de Alcântara Bueno	21748
Vania Maria Bueno	22088
Zenilda Barbosa de Araújo	20060

**Art. 2º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, 15 de dezembro de 2022.

**DEPUTADO RAFAEL PRUDENTE**

*Presidente*

**DEPUTADO DELMASSO**

*Vice-Presidente*

**DEPUTADO IOLANDO**

*Primeiro-Secretário*

**DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS    DEPUTADO REGINALDO SARDINHA**

*Segundo-Secretário*

*Terceiro-Secretário*



Documento assinado eletronicamente por **IOLANDO ALMEIDA DE SOUZA - Matr. 00149, Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 15/12/2022, às 18:14, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO ROCHA SARDINHA GOES - Matr. 00156, Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 16/12/2022, às 13:20, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO GERMANO DELMASSO MARTINS - Matr. 00134, Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 16/12/2022, às 15:43, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL CAVALCANTI PRUDENTE - Matr. 00139, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 16/12/2022, às 16:48, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0988739** Código CRC: **E5E01B5F**.

**ATO DO PRESIDENTE Nº 486, DE 2022**

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

EXONERAR, a partir de 16/12/2022, **FABIANA YUKA FUJIMOTO**, matrícula nº 23.193, do cargo de Chefe de Núcleo, CL-03, do Núcleo de Publicidade Institucional e de Utilidade Pública. (CC).

Brasília, 16 de dezembro de 2022

(Assinado eletronicamente)

**DEPUTADO RAFAEL PRUDENTE**

*Presidente*



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL CAVALCANTI PRUDENTE - Matr. 00139, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 16/12/2022, às 17:25, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0990549** Código CRC: **D57B663F**.









## Portarias

### PORTARIA-GMD Nº 357, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

O GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe foi delegada pelos Atos da Mesa Diretora nº 55/2000 e nº 42/2003, RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar os seguintes Requerimentos de Informações:

Número do Requerimento	Número do Processo SEI	Deputado (a) Autor (a)	Órgão de Destino
3577/2022	<a href="#">00001-00044745/2022-76</a>	Leandro Grass	SLU
3580/2022	<a href="#">00001-00044744/2022-21</a>	Fábio Félix	Secretaria de Segurança Pública

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

**MARLON CARVALHO CAMBRAIA**  
*Secretário-Geral/Presidência*

**HAENDEL SILVA FONSECA**                      **JOSÉ ADENAUER ARAGÃO LIMA**  
*Secretário-Executivo/Vice-Presidência*    *Secretário-Executivo/Primeira-Secretaria*

**MARCELO FERREIRA VASCONCELOS**                      **JOSÉ CLAUDIONOR DE ALCÂNTARA**  
*Secretário-Executivo/Segunda-Secretaria*    *Secretário-Executivo/Terceira-Secretaria*



Documento assinado eletronicamente por **JOSE CLAUDIONOR DE ALCANTARA - Matr. 19406, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 16/12/2022, às 13:03, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO FERREIRA VASCONCELOS - Matr. 21490, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 16/12/2022, às 14:34, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MARLON CARVALHO CAMBRAIA - Matr. 22302, Secretário(a)-Geral da Mesa Diretora**, em 16/12/2022, às 17:14, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0989993** Código CRC: **F7172455**.

EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO  
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO  
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO  
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO  
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO







## Relatórios

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e Servidores da CLDF  
Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade

<b>DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO – NOVEMBRO 2022</b>			
<b>1 – SALDO INICIAL</b>			
1.1	Saldo em conta corrente e conta aplicações	6.295.713,45	9.427.972,37
1.2	Fundo de reserva	3.132.258,92	
1.3	Restos a Pagar Não Processados Inscritos em 2021	(6.664.638,72)	(6.669.695,10)
1.4	Fornecedores	(5.056,38)	
1.5	( + ) Cancelamentos RPNP fontes próprias		1.160.273,40
<b>Subtotal 1 (superávit financeiro 2021)</b>			<b>R\$ 3.918.550,67</b>
<b>2 – RECEITAS</b>			
2.1	Receitas de Participação Ativos	13.148.746,29	<b>19.558.291,07</b>
2.2	Receitas de Participação Inativos	6.184.199,21	
2.3	Receitas de Participação Pensionistas	225.345,57	<b>3.558.391,43</b>
2.4	Receitas de Consignação Ativos	2.595.243,82	
2.5	Receitas de Consignação Inativos	921.060,72	
2.6	Receitas de Consignação Pensionistas	42.086,89	
2.7	Receitas de Repasse do Tesouro	29.997.000,00	<b>32.868.137,16</b>
2.8	Receitas de Optantes	1.138.083,11	
2.9	Receitas de Aplicações Financeiras	1.209.531,25	
2.10	Receitas com Ressarcimento	523.522,80	
<b>Subtotal 2</b>			<b>R\$ 55.984.819,66</b>
<b>3 – DESPESAS</b>			
		<b>Fonte 100</b>	<b>Fonte 171</b>
3.1	Líquido Fornecedores	28.377.929,67	12.239.897,33
3.2	IRRF Recolhido	298.947,06	239.023,82
3.3	ISS Recolhido	441.838,97	351.267,32
3.4	Reembolso (procedimentos e medicamentos)	-	389.525,44
<b>Subtotal 3</b>			<b>R\$ 42.338.429,61</b>
<b>4 - PASSIVO (acumulado nesta data)</b>			
4.1	Cotas não empenhadas Fonte 100		-
4.2	Cotas não empenhadas Fontes próprias		10.126.070,39
<b>Subtotal 4</b>			<b>R\$ 10.126.070,39</b>
<b>5 – VALORES A DEVOLVER GDF</b>			-
<b>6 - SUPERÁVIT LÍQUIDO - SIGGO/GDF (1 + 2 - 3 - 4 - 5)</b>			<b>R\$ 7.438.870,33</b>

#### DO SUPERÁVIT FINANCEIRO EM 30 DE NOVEMBRO DE 2022

O presente relatório apresenta, em **30 de novembro de 2022**, um *SUPERÁVIT* (item 6 da Demonstração do Resultado do Exercício) de **R\$ 7.438.870,33** (sete milhões, quatrocentos e trinta e oito mil oitocentos e setenta reais e trinta e três centavos), que leva em conta apenas as despesas realizadas e a receita arrecadada registradas no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo-GDF.

#### I - ORÇAMENTO INICIAL, MODIFICAÇÕES E EXECUÇÃO

A estimativa mensal de receita por fonte, 100 e 171, é respectivamente de **R\$ 2.727.000,00** (dois milhões setecentos e vinte e sete mil reais) e **R\$ 2.042.500,00** (dois milhões, quarenta e dois mil e quinhentos reais) tendo sido fixada a despesa mensal em **R\$ 4.769.500,00** (quatro milhões, setecentos e sessenta e nove mil e quinhentos reais) pela Lei Orçamentária Anual o que representa um equilíbrio anual nas contas do Fascal em **R\$ 57.234.000,00** (cinquenta e sete milhões duzentos e trinta e quatro mil reais), orçamento inicial, no final do

exercício.

A execução orçamentária no exercício está demonstrada, por natureza de despesas e fonte, nas colunas de alteração de **QDD**, empenhos liquidados e a liquidar, bem como o crédito disponível, conforme quadro abaixo:

MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXERCÍCIO 2022					
Dotação	Inicial	Alterações	Despesa Realizada	Empenhos a liquidar	Crédito Disponível
<b>100 339039</b>	29.424.000,00	(6.000.000,00)	20.810.351,47	18.038,14	2.595.610,39
<b>100 339092</b>	3.300.000,00	6.000.000,00	8.308.364,23	-	991.635,77
<b>170 339039</b>	600.000,00	-	-	-	600.000,00
<b>171 339039</b>	21.300.000,00	-	11.699.273,78	1.830,80	9.598.895,42
<b>171 339092</b>	1.110.000,00	-	1.106.189,95	-	3.810,05
<b>171 339093</b>	1.500.000,00	-	414.250,18	28.955,10	1.056.794,72
<b>370 339039</b>	-	136.164,00	-	-	-
<b>371 339039</b>	-	3.782.385,00	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>57.234.000,00</b>	<b>3.918.549,00</b>	<b>42.338.429,61</b>	<b>48.824,04</b>	<b>18.765.295,35</b>

## II - REALIZAÇÃO DA RECEITA

### Receita Realizada

A receita realizada acumulada em **30 de novembro de 2022** resultou em **R\$ 55.984.819,66** (cinquenta e cinco milhões, novecentos e oitenta e quatro mil oitocentos e dezenove reais e sessenta e seis centavos), a saber:

- Fonte 100** – R\$ 29.927.000,00 (vinte e nove milhões novecentos e vinte e sete mil reais), referente a recursos repassados pelo GDF;
- Fonte 171** – R\$ 24.778.288,41 (vinte e quatro milhões, setecentos e setenta e oito mil duzentos e oitenta e oito reais e quarenta e um centavos);
- Fonte 170** – R\$ 1.209.531,25 (um milhão, duzentos e nove mil quinhentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos).

### Composição Mensal da Receita

RECEITA	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
Participação Ativos	1.022.078,41	1.020.010,09	1.225.047,54	1.227.318,23	1.247.751,37	1.201.376,18
Participação Inativos	476.768,74	478.628,66	575.341,23	571.168,89	585.316,52	558.888,42
Participação Pensionistas	16.628,67	16.534,58	21.175,31	21.141,10	21.210,27	20.697,74
<b>SUBTOTAL MENSALIDADES</b>	<b>1.515.475,82</b>	<b>1.515.173,33</b>	<b>1.821.564,08</b>	<b>1.819.628,22</b>	<b>1.854.278,16</b>	<b>1.780.962,34</b>
Consignação Ativos	188.352,72	240.111,90	254.797,02	252.301,38	263.078,49	209.030,14
Consignação Inativos	59.856,79	79.726,98	93.487,58	94.235,95	94.551,81	80.886,94
Consignação Pensionistas	2.549,32	2.342,72	5.186,51	3.787,77	5.119,75	4.620,99
<b>SUBTOTAL PARTICIPAÇÕES</b>	<b>250.758,83</b>	<b>322.181,60</b>	<b>353.471,11</b>	<b>350.325,10</b>	<b>362.750,05</b>	<b>294.538,07</b>
Repasse Tesouro	2.727.000,00	2.727.000,00	2.727.000,00	2.727.000,00	2.727.000,00	2.727.000,00
Optantes	81.233,32	35.951,94	142.734,11	85.597,65	141.484,49	108.317,83
Aplicações Financeiras	49.144,25	35.949,35	34.168,69	30.605,02	83.735,68	81.768,68
Ressarcimentos	-	-	-	18.882,34	2.898,66	-
<b>SUBTOTAL OUTRAS</b>	<b>2.857.377,57</b>	<b>2.798.901,29</b>	<b>2.903.902,80</b>	<b>2.862.085,01</b>	<b>2.955.118,83</b>	<b>2.917.086,51</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>4.623.612,22</b>	<b>4.636.256,22</b>	<b>5.078.937,99</b>	<b>5.032.038,33</b>	<b>5.172.147,04</b>	<b>4.992.586,92</b>

RECEITA	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
Participação Ativos	1.235.587,91	1.249.574,62	1.241.862,68	1.246.263,63	1.231.034,46	-
Participação Inativos	589.007,31	587.215,46	587.681,41	587.080,26	587.102,31	-
Participação Pensionistas	21.323,62	21.494,90	20.837,28	22.091,64	22.210,46	-
<b>SUBTOTAL MENSALIDADES</b>	<b>1.845.918,84</b>	<b>1.858.284,98</b>	<b>1.850.381,37</b>	<b>1.855.435,53</b>	<b>1.840.347,23</b>	-
Consignação Ativos	248.910,16	246.240,23	229.414,09	232.384,97	231.463,89	-
Consignação Inativos	87.091,49	91.271,32	77.792,68	81.104,32	81.054,86	-
Consignação Pensionistas	2.616,45	4.232,94	3.318,30	3.616,60	4.695,54	-
<b>SUBTOTAL PARTICIPAÇÕES</b>	<b>338.618,10</b>	<b>341.744,49</b>	<b>310.525,07</b>	<b>317.105,89</b>	<b>317.214,29</b>	-
Repasse Tesouro	2.727.000,00	2.727.000,00	2.727.000,00	2.727.000,00	2.727.000,00	-
Optantes	81.353,42	154.266,38	101.625,47	125.907,35	79.611,15	-
Aplicações Financeiras	98.390,67	367.928,00	127.576,44	145.237,46	155.027,01	-
Ressarcimentos	8.731,66	489.245,24	3.061,47	295,74	407,69	-
<b>SUBTOTAL OUTRAS</b>	<b>2.915.475,75</b>	<b>3.738.439,62</b>	<b>2.959.263,38</b>	<b>2.998.440,55</b>	<b>2.962.045,85</b>	-
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>5.100.012,69</b>	<b>5.938.469,09</b>	<b>5.120.169,82</b>	<b>5.170.981,97</b>	<b>5.119.607,37</b>	-

#### **Excesso de arrecadação**

Em **30 de novembro de 2022**, a receita realizada anual foi superior à prevista na lei orçamentária anual para o exercício de 2022 na importância de **R\$ 3.170.212,29** (três milhões, cento e setenta mil duzentos e doze reais e vinte e nove centavos).

### **III - REALIZAÇÃO DA DESPESA**

#### **Despesa Realizada**

A despesa realizada no exercício, até **30 de novembro de 2022**, importou em **R\$ 42.338.429,61** (quarenta e dois milhões, trezentos e trinta e oito mil quatrocentos e vinte e nove reais e sessenta e um centavos), a saber:

1. **Fonte 100** – R\$ 29.118.715,70 (vinte e nove milhões, cento e dezoito mil setecentos e quinze reais e setenta centavos);
2. **Fonte 171** – R\$ 13.219.713,91 (treze milhões, duzentos e dezenove mil setecentos e treze reais e noventa e um centavos);

#### **Composição Mensal da Despesa**

DESPESA	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
Líquido Fornec. 100	948.927,38	1.246.248,41	3.207.540,82	4.129.027,85	3.527.833,87	736.768,22
Líquido Fornec. 171	-	933.030,33	(29.901,22)	(26.373,98)	1.202.561,31	751.567,63
IRRF Recolhido 100	-	17.246,88	38.686,60	37.530,70	46.008,32	9.313,32
IRRF Recolhido 171	-	68.930,76	11.002,98	10.913,01	5.163,48	9.433,10
ISS Recolhido 100	-	24.507,36	54.831,86	56.177,73	71.470,59	13.787,32
ISS Recolhido 171	-	99.524,86	18.898,24	15.460,97	7.352,57	13.433,50
Reembolso 171	-	19.901,97	107.100,88	18.825,90	72.374,15	58.783,68
<b>TOTAL</b>	<b>948.927,38</b>	<b>2.409.390,57</b>	<b>3.408.160,16</b>	<b>4.241.562,18</b>	<b>4.932.764,29</b>	<b>1.593.086,77</b>



DESPESA	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
Líquido Fornec. 100	4.762.858,63	2.673.179,28	2.656.731,43	2.157.988,84	2.314.454,50	-
Líquido Fornec. 171	2.760.485,77	3.089.855,38	635.724,72	1.873.100,49	1.041.896,61	-
IRRF Recolhido 100	59.017,60	5.479,12	21.086,90	32.380,27	32.197,35	-
IRRF Recolhido 171	38.118,87	47.089,18	9.351,17	12.948,69	26.072,58	-
ISS Recolhido 100	88.699,15	8.400,57	31.555,66	47.241,05	45.167,68	-
ISS Recolhido 171	56.839,57	72.281,65	13.564,05	18.660,90	35.251,01	-
Reembolso 171	5.785,68	26.963,25	-	36.584,65	43.205,28	-
<b>TOTAL</b>	<b>7.771.805,27</b>	<b>5.923.248,43</b>	<b>3.368.013,93</b>	<b>4.178.904,89</b>	<b>3.538.245,01</b>	-

#### IV - DOS RESTOS A PAGAR

##### • RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS EM 31.12.2021

Em 31 de dezembro de 2021 foi inscrito em Restos a Pagar Não Processados a importância de **R\$ 6.664.638,72** (seis milhões, seiscentos e sessenta e quatro mil seiscentos e trinta e oito reais e setenta e dois centavos) a saber:

1. **Fonte 100** – R\$ 0,00;
2. **Fonte 170** – R\$ 388.059,76 (trezentos e oitenta e oito mil cinquenta e nove reais e setenta e seis centavos);
3. **Fonte 171** – R\$ 3.598.129,94 (três milhões, quinhentos e noventa e oito mil cento e vinte e nove reais e noventa e quatro centavos);
4. **Fonte 370** – R\$ 193.978,00 (cento e noventa e três mil novecentos e setenta e oito reais);
5. **Fonte 371** – R\$ 2.484.471,02 (dois milhões, quatrocentos e oitenta e quatro mil quatrocentos e setenta e um reais e dois centavos).

##### • RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS PAGOS EM 2022

O pagamento de RPNP até **30 de novembro de 2022** importou em **R\$ 5.504.365,32** (cinco milhões, quinhentos e quatro mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos), a saber:

1. **Fonte 170** – R\$ 388.059,76 (trezentos e oitenta e oito mil cinquenta e nove reais e setenta e seis centavos);
2. **Fonte 171** – R\$ 3.184.804,41 (três milhões, cento e oitenta e quatro mil oitocentos e quatro reais e quarenta e um centavos);
3. **Fonte 370** – R\$ 132.923,69 (cento e trinta e dois mil novecentos e vinte e três reais e sessenta e nove centavos);
4. **Fonte 371** – R\$ 1.798.577,46 (um milhão, setecentos e noventa e oito mil quinhentos e setenta e sete reais e quarenta e seis centavos).

##### • RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS – 2021 - SALDO CANCELADO

O saldo, em **30 de novembro de 2022**, dos restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro de 2021 é de **R\$ 0,00**. Em agosto do corrente exercício foi cancelado o total de **R\$ 1.160.273,40** (um milhão, cento e sessenta mil duzentos e setenta e três reais e quarenta centavos), de restos a pagar não processados inscritos em 2021, a saber:

1. **Fonte 170** – R\$ 0,00;
2. **Fonte 171** – R\$ 413.325,53 (quatrocentos e treze mil trezentos e vinte e cinco reais e cinquenta e três centavos);
3. **Fonte 370** – R\$ 61.054,31 (sessenta e um mil cinquenta e quatro reais e trinta e um centavos);
4. **Fonte 371** – R\$ 685.893,56 (seiscentos e oitenta e cinco mil oitocentos e noventa e três reais e cinquenta e seis centavos).

seis centavos).

#### V - ORDENS BANCÁRIAS EMITIDAS

As ordens bancárias emitidas até **30 de novembro de 2022** somaram **R\$ 47.842.794,93** (quarenta e sete milhões, oitocentos e quarenta e dois mil setecentos e noventa e quatro reais e noventa e três centavos), a saber:

1. **Fonte 100** – R\$ 29.118.715,70 (despesa realizada em 2022);
2. **Fonte 171** – R\$ 13.219.713,91 (despesa realizada em 2022);
3. **Fonte 170** – R\$ 388.059,76 (Restos a pagar não processados inscritos em 2021);
4. **Fonte 171** – R\$ 3.184.804,41 (Restos a pagar não processados inscritos em 2021);
5. **Fonte 370** – R\$ 132.923,69 (Restos a pagar não processados inscritos em 2021);
6. **Fonte 371** – R\$ 1.798.577,46 (Restos a pagar não processados inscritos em 2021).

#### VI - RECURSOS FINANCEIROS DISPONÍVEIS

As disponibilidades financeiras do Fascal, importam em **R\$ 17.573.548,72** (dezessete milhões, quinhentos e setenta e três mil quinhentos e quarenta e oito reais e setenta e dois centavos) em **30 de novembro de 2022**, a saber:

1. **Conta Corrente nº 600.296-0 Ag. 218 do Banco de Brasília:** R\$ 886.616,87 (oitocentos e oitenta e seis mil seiscentos e dezesseis reais e oitenta e sete centavos);
2. **Conta Corrente nº 600.304-4 Ag. 218 do Banco de Brasília:** R\$ 2.376.871,92 (dois milhões, trezentos e setenta e seis mil oitocentos e setenta e um reais e noventa e dois centavos);
3. **Conta Corrente nº 010.241-5 Ag. 218 do Banco de Brasília:** R\$ 87.438,57 (oitenta e sete mil quatrocentos e trinta e oito reais e cinquenta e sete centavos), referente ao Fundo de Reserva do Fascal;
4. **Aplicação em CDB Ag. 218 do Banco de Brasília (conta corrente de giro e fundo de reserva):** R\$ 14.222.621,36 (quatorze milhões, duzentos e vinte e dois mil seiscentos e vinte e um reais e trinta e seis centavos).

Brasília, 16 de dezembro de 2022.

**Mário Noletto Oliveira do Carmo**

Chefe da Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade

**Vanessa R. de Mattos B. Malafaia**

Gerente Coordenadora do Fascal



Documento assinado eletronicamente por **MARIO NOLETO OLIVEIRA DO CARMO - Matr. 11439, Chefe da Seção de Orçamento Finanças e Contabilidade**, em 16/12/2022, às 15:51, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **VANESSA RIBEIRO DE MATTOS BARBOSA MALAFAIA - Matr. 20929, Gerente Coordenador(a) do Fascal**, em 16/12/2022, às 16:08, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

Código Verificador: **0989688** Código CRC: **B5291EAC**.

**RELATÓRIO  
CONSOLIDADO DAS UNIDADES DA TERCEIRA SECRETARIA**

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES: DA COMISSÃO DOS ANAIS E MEMÓRIA  
(Janeiro a Dezembro de 2022)**

A Comissão dos Anais e Memória, criada por meio da Resolução nº 145/1998 e alterada pela Resolução nº 171/2001, atuou, ao longo do ano de 2022, com atividades voltadas à preparação técnica dos Anais da Câmara Legislativa do Distrito Federal, ao resgate, registro e preservação de sua memória, bem como à publicação e divulgação dos Anais e Memória, tais como registro de:

- Atas circunstanciadas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias do Plenário;
- Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões Permanentes e Temporárias;
- Criação e composição de Blocos Parlamentares;
- Filiação e desfiliação partidária de parlamentares;
- Requerimentos de criação, comunicados e composição de Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs);
- Composição das Comissões Permanentes;
- Expedientes de movimentação parlamentar;
- Decretos Legislativos de concessão de Título de Cidadão Benemérito de Brasília;
- Decretos Legislativos de concessão de Título de Cidadão Honorário de Brasília;
- Requerimentos de criação e composição de Frentes Parlamentares;
- Atos que regulamentam, dispõem a respeito e/ou criam novos recursos no âmbito da estrutura da Câmara Legislativa;
- Líder do governo, líder da maioria e minoria parlamentar e oposição do governo.

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM 2022**

**I – Registro das Atas Circunstanciadas das Sessões Plenárias**

Etapas:

- a) Os arquivos são extraídos do DCL e salvos em pasta específica no diretório da CAM;
- b) As páginas referentes a cada uma das atas são extraídas do arquivo original e separadas pela ordem das sessões;
- c) Até a presente data, foram publicadas as atas da 1ª a 105ª Sessão Ordinária e da 1ª a 27ª Sessão Extraordinária.

**II – Registro das Atas de Reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias**

Etapas:

- a) Os arquivos são extraídos do DCL e salvos em pasta específica no diretório da CAM;
- b) As páginas referentes a cada uma das atas são extraídas do arquivo original e separadas por Comissão, por tipo e por ordenação numérica;
- c) Até a presente data, foram publicadas atas referentes às:
  - c.1) Comissões Temporárias: reuniões da Comissão Parlamentar de Inquérito dos Maus-tratos aos Animais e da Comissão Parlamentar de Inquérito da Sonegação Fiscal do DF;
  - c.2) Comissões Permanentes: reuniões da CCJ, CESC, CEOF, CS, CAS, CDESCTMAT, CDC, CFGTC, CDDHCEDP, CTMU e CAF.

**III – Registro da criação e composição de Frentes Parlamentares**

Etapas:

- a) É realizada busca no Diário da CLDF sobre requerimentos de Criação de Frentes Parlamentares;
- b) Extrai-se do DCL o registro de criações e composição das Frentes Parlamentares publicados durante a sessão legislativa;
- c) As páginas referentes a criação e composição de Frentes Parlamentares, extraídas do DCL, são recortadas e salvas em pasta específica. Referido controle permite o acompanhamento da criação e da composição das Frentes Parlamentares criadas ao longo da sessão legislativa.

**IV – Registro da criação, comunicados e composição de Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs)**

Etapas:

- a) Extraí-se do DCL o registro de criações, comunicados e composição de CPIs ocorridas durante a sessão legislativa;
- b) As páginas referentes a criações, comunicados e composição de CPIs, extraídas do DCL, são recortadas e salvas em pasta específica.

#### **V – Registro da composição de Comissões Permanentes**

Etapas:

- a) Extraí-se do DCL o registro da composição das Comissões Permanentes publicados durante a sessão legislativa;
- b) As páginas referentes a composição das Comissões Permanentes, extraídas do DCL, são recortadas e salvas em pasta específica. Referido controle permite o acompanhamento da composição das Comissões Permanentes ao longo da sessão legislativa.

#### **VI – Registro dos Expedientes de Movimentação Parlamentar**

Etapas:

- a) Extraí-se do DCL o registro das movimentações parlamentares ocorridas durante a sessão legislativa;
- b) As páginas referentes a movimentações parlamentares, extraídas do DCL, são recortadas e salvas em pasta específica. Referido controle permite o acompanhamento de todas saídas dos Parlamentares da CLDF, bem como de seus retornos, ao longo da sessão legislativa.

#### **VII - Registro dos Decretos Legislativos de concessão de Título de Cidadão Benemérito de Brasília e de Título de Cidadão Honorário de Brasília**

Etapas:

- a) Extraí-se do DCL o registro dos Decretos Legislativos que concederam Título de Cidadão Benemérito e Honorário de Brasília, ocorridos durante a sessão legislativa;
- b) As páginas referentes aos Decretos Legislativos, extraídos do DCL, são recortados e salvos em pasta específica. Referido controle permite o acompanhamento de todas as concessões de títulos de cidadão benemérito e honorário de Brasília, ao longo da sessão legislativa.

#### **VIII – Registro de atos que regulamentam, dispõem a respeito e/ou criam novos recursos no âmbito da estrutura da CLDF**

Etapas:

- a) Extraí-se do DCL o registro de atos que regulamentam, dispõem a respeito e/ou criam novos recursos no âmbito da estrutura da CLDF, publicados durante a sessão legislativa;
- b) As páginas referentes ao registro de atos que regulamentam, dispõem a respeito e/ou criam novos recursos no âmbito da estrutura da CLDF, extraídos do DCL, são recortados e salvos em pasta específica.

#### **IX – Registro dos Blocos Parlamentares, Quociente Partidário, Líder do Governo e líderes da Maioria e da Minoria**

Etapas:

- a) Extraí-se do DCL o registro das composições (criação e alteração) de Bloco Parlamentar, do Quociente Partidário, das indicações de Líder do Governo e de líderes da Maioria e da Minoria, bem como das indicações de membros feitas pelo Líder, ao longo da sessão legislativa;
- b) As páginas relativas são extraídas do DCL, recortadas e salvas em pasta específica no diretório da CAM.
- c) Esse controle permite o levantamento quantitativo e o tempo de criação de Blocos ao longo da sessão legislativa, assim como o acompanhamento das lideranças desta Casa Legislativa.

#### **CONCLUSÃO**

Ante o exposto, verifica-se que as atividades desta Comissão vêm sendo realizadas com prioridade na memória técnica da Casa, dada a escassez de servidores no setor.

#### **RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO - SPL (Janeiro a Dezembro de 2022)**

#### **I – APRESENTAÇÃO**

O Setor de Protocolo Legislativo – SPL, unidade administrativa subordinada à Divisão de Informação e Documentação Legislativa - DIDL e a Diretoria Legislativa - DIL, tendo a Terceira Secretária como representante do GMD, desenvolve diversas atividades ligadas ao processo legislativo.

## **II – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SETOR**

### **1. AUTUAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO DAS PROPOSIÇÕES**

Ao Setor de Protocolo Legislativo é atribuído (conforme Resolução 34/1991 e atualizações):

I – registrar o início do encaminhamento de proposições, assim como sua tramitação e arquivamento;

II – manter atualizado o 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.

Em 2021, houve a implantação do Processo Legislativo eletrônico - PLe (em substituição ao sistema LEGIS), onde cada gabinete parlamentar inicia uma proposição de forma eletrônica, até então essa função de autuar no sistema era do SPL.

O SPL ainda continua recebendo proposições (que estão sendo digitalizadas pelas outras unidades) para arquivamento, somente, do meio físico, pois a tramitação da proposição continua em meio eletrônico.

O SPL continua inserindo no sistema Legis, todas as Mensagens do Executivo que tratam de Sanção ou Veto (Total ou Parcial).

### **2. ARQUIVAMENTO**

Como atribuição adicional do Setor, conferimos e encaminhamos para o Setor de Gestão de Documentos e Arquivos - SGDA as proposições que encerraram tramitação durante a legislatura. Ficam no SPL, no arquivo intermediário, até o final da legislatura e depois são encaminhadas para o arquivo permanente (SGDA).

### **3. ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

Uma das atividades primordiais do Protocolo Legislativo é o atendimento ao público. São feitos diversos atendimentos diários, prestando informações aos usuários internos e externos através de pesquisas feitas no Sistema Legis e no PLe, emitindo relatório da tramitação das proposições e cópia das mesmas.

## **III – EQUIPE ATUAL**

Atualmente contamos com 3 servidores efetivos lotados na unidade (o Chefe do Setor e mais duas servidoras, sendo que 1 servidora está em caráter provisório).

Servidores efetivos:

- Bernardete Monteiro da Rocha Sousa – Auxiliar Legislativo – Matrícula 11.781
- Davi Luqueiz Salles – Chefe do Setor – Matrícula 11.223
- Maria Cristina Rodrigues de Oliveira – Matrícula 11.681

## **IV – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

De acordo com as atividades ressaltadas anteriormente, o Setor depende totalmente do Sistema de Informações Legislativas – LEGIS, do Sistema Eletrônico de Informação - SEI e do Processo Legislativo eletrônico - PLe para desempenho das atividades. No entanto, o sistema LEGIS não registra nenhuma proposição lida a partir de 2021 (com exceção das Mensagens do Executivo de Sanção ou Veto (total ou parcial), todas as informações encontram-se no PLe.

O PLe continua sendo desenvolvido de forma a ampliar as funcionalidades e implementar os ajustes e correções apontados pelos usuários.

Importante informar que devido a uma pandemia trabalhamos em teletrabalho por um período neste ano e o serviço do SPL continuou sendo executado perfeitamente neste modo de trabalho.

Destacamos também que a equipe de trabalho vem sofrendo uma importante diminuição no quadro de servidores efetivos e também na quantidade de estagiários. Embora os estagiários representem uma importante ajuda no desempenho das atividades, o período do contrato dos mesmos é bastante curto e muitas vezes quando adquirem a experiência necessária já estão chegando ao final do contrato.

Finalizando esse Relatório, no que diz respeito à Equipe, essa demonstrou comprometimento e excelente desempenho frente às metas estabelecidas, apesar das diversas dificuldades e as excelentes mudanças tecnológicas ocasionadas no Setor.

## **RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS (Janeiro a Dezembro de 2022)**

### **I – APRESENTAÇÃO**

O Setor de Apoio às Comissões Temporárias (SACT) é responsável pela secretaria das comissões temporárias da Casa. Dessa forma, é responsável pelo apoio administrativo para a realização das reuniões, audiências públicas e diligências das referidas comissões. As comissões temporárias são constituídas para fins pré-determinados e podem assumir a forma de comissão especial, de comissão parlamentar de inquérito e de comissão de representação. Ainda, observa-se que, dentre o rol das comissões temporárias da CLDF, encontra-se também a Comissão Especial de Proposta à Lei Orgânica (CE-PELO). As Comissões Temporárias se extinguem ao término da legislatura, ou antes dele, quando alcançado o fim a que se destinam ou expirado seu prazo de duração.

### **II – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SETOR**

O SACT é responsável pela gestão documental e administrativa de todas as comissões temporárias da Casa. No último ano, trabalhou juntamente com os gabinetes parlamentares nas seguintes comissões:

- Comissão Especial da Vacinação contra a COVID-19, “destinada a acompanhar e fiscalizar a formulação do plano de vacinação contra o novo Coronavírus - Covid-19, pela Secretaria de Saúde do GDF”.
- CPI dos Maus-tratos aos Animais, “destinada a investigar os fatos determinados como maus-tratos de animais”.
- CPI da Sonegação Fiscal, “destinada a investigar as Instituições Financeiras do Distrito Federal, de possíveis fraudes na arrecadação do Imposto Sobre Serviços – ISS”.
- CE-PELO 2021-2022 (3º e 4º Sessões da 8ª Legislatura) - Comissão Especial para Análise das Propostas de Emenda à Lei Orgânica do Distrito Federal, a serem apresentadas na terceira e quarta Sessões Legislativas da 8ª Legislatura.

Os servidores do setor são responsáveis por agendar reuniões, audiências públicas e diligências, além de elaborar os documentos pertinentes a cada reunião, como convocação, pauta, lista de presença e ata. É de responsabilidade do setor dar transparência aos acontecimentos das comissões temporárias por meio das publicações no DCL e, posteriormente, no site oficial da Casa.

### **III – EQUIPE ATUAL**

A equipe conta com três servidores efetivos de lotação de origem, a chefia e três estagiários.

Servidores efetivos:

- Maria Fernanda Oliveira Giraldes – Técnico Legislativo – Matrícula 23021
- Felipe Bruno Souza Nardes – Técnico Legislativo – Matrícula 23399
- Hilton Kazuo Kawashita – Matrícula 12321

Chefia:

- Sarah Vasconcelos - Consultora Legislativa - CCJ - Matrícula 23011

Estagiários:

- Lucas Soares Alencar - matrícula 70573
- André Figueredo Ramos - matrícula 70555

- Jean Rodrigues Cardoso Santana\* - matrícula 70529

obs:\* O estagiário Jean está finalizando seu contrato com a Casa este mês, em dezembro/2022.

#### **IV – CONCLUSÕES**

Apesar das dificuldades impostas pelos contínuos efeitos da pandemia, o setor pode desenvolver seu trabalho e atender todas as demandas que se apresentaram durante o ano de forma eficiente e eficaz. A equipe é comprometida com o trabalho e rápida a se adaptar aos novos processos desenvolvidos com a ascensão do trabalho remoto, mantendo sempre um elevado padrão de qualidade e excelência no trabalho executado.

### **RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS (Janeiro a Dezembro de 2022)**

#### **I – APRESENTAÇÃO**

O Setor de Apoio às Comissões Temporárias (SACT) é responsável pela secretaria das comissões temporárias da Casa. Dessa forma, é responsável pelo apoio administrativo para a realização das reuniões, audiências públicas e diligências das referidas comissões. As comissões temporárias são constituídas para fins pré-determinados e podem assumir a forma de comissão especial, de comissão parlamentar de inquérito e de comissão de representação. Ainda, observa-se que, dentre o rol das comissões temporárias da CLDF, encontra-se também a Comissão Especial de Proposta à Lei Orgânica (CE-PELO). As Comissões Temporárias se extinguem ao término da legislatura, ou antes dele, quando alcançado o fim a que se destinam ou expirado seu prazo de duração.

#### **II – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SETOR**

O SACT é responsável pela gestão documental e administrativa de todas as comissões temporárias da Casa. No último ano, trabalhou juntamente com os gabinetes parlamentares nas seguintes comissões:

- Comissão Especial da Vacinação contra a COVID-19, “destinada a acompanhar e fiscalizar a formulação do plano de vacinação contra o novo Coronavírus - Covid-19, pela Secretaria de Saúde do GDF”.
- CPI dos Maus-tratos aos Animais, “destinada a investigar os fatos determinados como maus-tratos de animais”.
- CPI da Sonegação Fiscal, “destinada a investigar as Instituições Financeiras do Distrito Federal, de possíveis fraudes na arrecadação do Imposto Sobre Serviços – ISS”.
- CE-PELO 2021-2022 (3º e 4º Sessões da 8ª Legislatura) - Comissão Especial para Análise das Propostas de Emenda à Lei Orgânica do Distrito Federal, a serem apresentadas na terceira e quarta Sessões Legislativas da 8ª Legislatura.

Os servidores do setor são responsáveis por agendar reuniões, audiências públicas e diligências, além de elaborar os documentos pertinentes a cada reunião, como convocação, pauta, lista de presença e ata. É de responsabilidade do setor dar transparência aos acontecimentos das comissões temporárias por meio das publicações no DCL e, posteriormente, no site oficial da Casa.

#### **III – EQUIPE ATUAL**

A equipe conta com três servidores efetivos de lotação de origem, a chefia e três estagiários.

Servidores efetivos:

- Maria Fernanda Oliveira Giraldes – Técnico Legislativo – Matrícula 23021
- Felipe Bruno Souza Nardes – Técnico Legislativo – Matrícula 23399
- Hilton Kazuo Kawashita – Matrícula 12321

Chefia:

- Sarah Vasconcelos - Consultora Legislativa - CCJ - Matrícula 23011

Estagiários:

- Lucas Soares Alencar - matrícula 70573
- André Figueredo Ramos - matrícula 70555
- Jean Rodrigues Cardoso Santana\* - matrícula 70529

obs:\* O estagiário Jean está finalizando seu contrato com a Casa este mês, em dezembro/2022.

#### IV – CONCLUSÕES

Apesar das dificuldades impostas pelos contínuos efeitos da pandemia, o setor pode desenvolver seu trabalho e atender todas as demandas que se apresentaram durante o ano de forma eficiente e eficaz. A equipe é comprometida com o trabalho e rápida a se adaptar aos novos processos desenvolvidos com a ascensão do trabalho remoto, mantendo sempre um elevado padrão de qualidade e excelência no trabalho executado.

#### RELATÓRIO DE ATIVIDADES Nº 1/2022-SGDA

##### 1 Apresentação

O presente relatório visa apresentar as atividades/tarefas desenvolvidas pelo Setor de Gestão de Documentos e Arquivos - SGDA no ano de 2022, apontar os resultados quantitativos e qualitativos obtidos, e, apresentar os projetos, atividades e a serem desenvolvidos no ano de 2023.

##### 1.1 Unidade organizacional

O SGDA é responsável pelo armazenamento, conservação, preservação e recuperação de documentos e/ou informações arquivísticas da CLDF, tanto de caráter legislativo quanto administrativo. Compete à unidade definir e consolidar políticas e práticas de gestão e preservação documental, efetuar o tratamento técnico do acervo documental transferido/recolhido das diversas unidades organizacionais, organizar e manter o Arquivo Permanente, atender usuários internos e externos e prestar assistência técnica aos demais setores da CLDF quanto à gestão documental.

##### 1.2 Estrutura

O setor funciona em duas salas, uma no primeiro andar e outra no segundo subsolo. Na primeira sala estão concentradas as atividades de gestão e projetos. A segunda está destinada a preservação e tratamento técnico da massa documental sob custódia do SGDA, assim como ao atendimento de usuários.

##### 1.3 Funcionamento

O horário de funcionamento do SGDA é de segunda à sexta-feira, de 08:00h às 19:00h, ininterruptamente.

##### 1.4 Composição do acervo

O acervo documental sob a custódia do SGDA é composto por documentos de administrativos e legislativos, tanto em suporte papel como em outro tipo de suporte documental, mensurado da seguinte forma:

Suporte documental		Quantidade
Documentos em papel		1080 metros lineares
Fitas VHF	4860 Unidades	
Mini-discos	1081 Unidades	
Fitas K7	13 Unidades	
HDs	18 Unidades	56 metros lineares
CDs	6 Unidades	



Disquetes	9 Unidades	
Fitas Umatic	8 Unidades	
Plantas arquitetônicas		3 metros lineares
Volume total do acervo		1249 metros lineares
Capacidade dos Armários		1107 metros lineares
Volume Excedente		29 metros lineares
Fitas TV Distrital**		3976 unidades

## 2 Atividades/tarefas desenvolvidas

Para atingir os objetivos e cumprir com as funções próprias de arquivo (conservação, preservação, pesquisa, acesso a documentos/informações arquivísticas, atendimento a usuários, etc.), são executadas tarefas específicas, que no ano de 2022, podem ser descritas/mensuradas como descrito a seguir.

### 2.1 Atendimento a usuários

O tipo e número de atendimentos consta do quadro a seguir.

Tipo de atendimento	Número de atendimentos
Consulta	60
Pesquisa	93
Assistência técnica*	77
Empréstimo	233
Digitalização	66
Cópia	120
Cópia autenticada	1
Informação transformada	5
Visitas institucionais	3
Total atendimentos	658

\*A assistência técnica prestada pelo SGDA, consiste basicamente em sanar dúvidas quanto ao uso e funcionamento do PROTad, SEI, correta aplicação do Código de Classificação de Documentos, o uso dos recursos disponíveis no portal da CLDF quanto à pesquisa e localização de informações, orientação e apoio na pesquisa e acesso a informações e documentos arquivísticos, orientação quanto ao arquivamento setorial e transferência de documentos para o SGDA.

### 2.2 Recolhimento de documentos

	Procedência	Volume (em metros lineares)
	GSS	0,50
	ALMOX	1
	CAF	0,15
	CEOF	2

Recebimento e conferência massa documental transferida	SACP	0,5
	CDESMAT	4
	CDDHCEPD	0,40
	DAC	4
	CAF	0,30
	CEOF	0,20
	GMD	3
	PRESIDÊNCIA	2
	DRH	0,5
	FASCAL	0,20
	ELEGIS	2,00
	SCA	3,00
	SEPAT	1,50
	SPL	7,50
	SEPAG	1,80
Total		34,55

### 2.3 Tratamento técnico

Atividade/tarefa
Higienização (remoção materiais metálicos ou outros que podem danificar os documentos)
Troca e identificação de caixas antigas
Descarte (cópias, documentos, recapitulativos, etc., conforme autorização setores correspondentes)
Seleção
Classificação
Ordenação
Registro de notação e revisão indexação PROTad
Inventário séries documentais
Auditoria séries trabalhadas

### 2.4 Cursos Ministrados

Evento	Servidor
Curso Gestão de Documentos Sistemas e Informações Digitais	Ricardo Sanches São Pedro e Leonardo Neves Moreira

### 2.5 Participação em comitês/comissões/grupos de trabalho

Comitê/comissão/GT	Servidor

Comissão Permanente de Classificação de Documentos – Coordenador Titular	Ricardo Sanches São Pedro
Comissão de Planejamento e Implementação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	
Grupo de Trabalho situação do espaço do acervo documental (processo administrativo nº 00001-00012232/2019-09)	Ricardo Sanches São Pedro
Comitê Permanente de Classificação das Informações da CLDF	Leonardo Neves Moreira
Comissão Permanente de Classificação de Documentos	
Grupo de Trabalho Processo Legislativo Eletrônico	Ricardo Sanches São Pedro
Grupo de Trabalho reformulação Manual Atos Oficiais	
Grupo de Trabalho situação do espaço do acervo documental	

### 2.6 Estudos e desenvolvimento de projetos

Projeto	Responsável
Levantamento necessidade de pessoal	Ricardo Sanches São Pedro
Melhoria e modernização das práticas arquivísticas na CLDF	Ricardo Sanches São Pedro Manuel Justino Lopes Junior
Ampliação, reforma e adequação do espaço	Ricardo Sanches São Pedro Leonardo Neves Moreira Suzane Moura Pessoa
Atualização Código de Classificação de Documentos	Leonardo Neves Moreira
Conscientização uso de equipamentos de proteção individual (EPIs)	Toda equipe
Digitalização de Mídias da antiga TV Distrital	Ricardo Sanches São Pedro Leonardo Neves Moreira

### 3 Reuniões realizadas com a equipe do setor

Foram realizadas reuniões periódicas para discussões de assuntos técnicos, assim como distribuição de atividades, orientação técnica e avaliação das atividades.

### 4 Recursos Humanos

O setor conta com 7 servidores concursados (2 consultores técnico legislativos, arquivistas, 4 técnicos de arquivo e biblioteca e 1 assistente legislativo).

Servidor	Matrícula	Cargo
Suzane Moura Pessoa	23536	Técnico de Arquivo e Biblioteca

Fábio Sena Suzano	11976	Assistente Legislativo
Manuel Justino Lopes Junior	16934	Técnico de Arquivo e Biblioteca
Maria Cecília Carvalho do Nascimento	11239	Técnico de Arquivo e Biblioteca
Ricardo Sanches São Pedro	11344	Técnico de Arquivo e Biblioteca- Chefe de Setor
Cristiane Mary Otaviano de Almeida dos Santos	23380	Consultor Técnico Legislativo - Arquivista
Leonardo Neves Moreira	23012	Consultor Técnico Legislativo - Arquivista

### 5 Projetos, metas e atividades para 2023

1. Aquisição de sistema para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais, seguindo orientações do Conselho Nacional de Arquivos.
2. Desenvolver ferramenta informática que melhore a qualidade dos registros de séries documentais inventariadas.
3. Padronização dos procedimentos de tramitação de documentos administrativos e legislativos.
4. Obras de reforma e adequação da sala e do acervo (2º subsolo), em especial no que diz respeito a eliminação de goteiras, trazer ar diretamente do exterior e retirada da tubulação de ar condicionado que passa dentro da sala do subsolo evitando novos problemas de inundação, como o ocorrido em março de 2015 e que causou a perda de vários documentos.
5. Ampliação do espaço físico do acervo e redistribuição do sistema de arquivo deslizante.
6. Contratação de empresa para manutenção dos arquivos deslizantes.
7. Compra de equipamentos adequados para armazenamento das mídias magnéticas.
8. Ampliar e qualificar o quadro de pessoal do Setor, contratando novos servidores concursados e estagiários da área de Arquivologia.
9. Fazer gestões junto aos setores competentes para modificar o tratamento dado aos documentos referentes às Indicações.
10. Oficializar os 3 (três) serviços de arquivo, conforme disposto na Resolução 219/2005, inclusive atribuindo funções comissionadas a cada um deles.
11. Criação de unidade/serviço responsável para manutenção do Sistema SEI.
12. Disponibilização de informações segundo parâmetros da Lei de Acesso à Informação – LAI.
13. Elaboração da Tabela de Temporalidade, definição e implantação de política de avaliação documental, com auxílio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
14. Conscientizar e supervisionar o uso de equipamentos de proteção individual – EPI's.
15. Selecionar cerca de 120 metros lineares de documentos.
16. Classificar cerca de 15 metros lineares de documentos.
17. Ordenar todo material classificado (cerca de 140 metros lineares).
18. Higienizar cerca de 220 metros lineares de documentos.
19. Registrar notação de cerca 80 metros lineares de documentos.
20. Auditar cerca de 310 metros lineares de séries documentais já trabalhadas (2.973 caixas).
21. Inventariar cerca de 46 metros lineares de séries documentais já ordenadas (cerca de 328 caixas).
22. Promover treinamento para os usuários do SEI com o intuito de melhorar a qualidade dos registros de documentos no sistema (indexação, classificação, etc.)

### RELATÓRIO DE ATIVIDADES Nº 1/2022-SEBIB RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA BIBLIOTECA 2022

Este relatório apresenta, de forma sucinta, as atividades do Setor de Biblioteca – SEBIB (denominado Biblioteca Paulo Bertran pela Resolução nº 251/2011) durante o ano de 2022, utilizando-se de dados e levantamentos estatísticos coletados e compilados dos relatórios do sistema de gerenciamento de bibliotecas Aleph e de outras fontes de controle de atendimentos e de serviços diários. Os dados aqui apresentados referem-se ao período de 11/12/2021 a 07/12/2022, pois anualmente o relatório é feito antes do final do exercício.

A Biblioteca faz parte da estrutura da Terceira Secretaria e é diretamente subordinada à Divisão de Informação e Documentação Legislativa (DIDL), que por sua vez se subordina à Diretoria Legislativa da CLDF (DIL).

### 1 Acervo

Com acervo de aproximadamente 20 mil volumes entre livros, periódicos, folhetos, mapas e multimídias, as obras da Biblioteca estão organizadas em coleções, nas diversas áreas do conhecimento e, também, obras de interesse do Distrito Federal. Do total do acervo, 49% são títulos das áreas das Ciências Sociais e, desta, a maioria é da área do Direito. Também privilegia a temática da administração e finanças públicas.

Além desse acervo, a Biblioteca tem acesso a cerca de mais 2 milhões de obras, uma vez que participa da Rede Virtual de Biblioteca – Rede RVBI, formada por 11 bibliotecas de órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, das esferas federal e distrital.

A Biblioteca da CLDF manteve a sua atualização e crescimento, com oferta de novos livros e periódicos aos usuários, de forma organizada e com processos técnicos adequados, sem interrupção, conforme demonstrado no quadro a seguir:

AQUISIÇÃO DE LIVROS POR		PROCESSOS TÉCNICOS DE LIVROS	
Compra	Doação	Catalogados (Registros novos e alterados)	Preparo técnico
364	85	534	537

PERIÓDICOS		
Assinaturas de plataformas digitais	Periódicos digitais	Processamento técnico de artigos
8	59	1.212

### 2 Legislação

O registro, indexação e disseminação da legislação do Distrito Federal e dos atos administrativos da CLDF no **Sistema de Normas Jurídicas (NJUR)** são atribuições da Biblioteca Paulo Bertran, bem como a vinculação destas normas por assunto no aplicativo **Agora é Lei**. Ela também é responsável por inserir os atos oriundos da CLDF no **Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal (SINJ-DF)**, um sistema cooperativo, do qual participam a CLDF, a PGDF, o TCDF e a SEEC, com o objetivo de organizar, indexar e disseminar toda a legislação do Distrito Federal e atos administrativos das competências dos órgãos partícipes. Ambos os sistemas são exaustivos para a legislação e seletivos para os atos administrativos, de forma que os atos de pessoal, por exemplo, não fazem parte do seu escopo.

O processamento técnico da legislação e dos atos normativos é atualizado diariamente, com as devidas remissivas a outros normativos, e as normas dos anos anteriores passam constantemente por revisão para identificar problemas no texto e solucioná-los.

CADASTRO E INDEXAÇÃO DE NORMAS DOS DIÁRIOS		
DODF	DCL	Total
263	920	1.183

### 3 Usuários e Serviços

Os usuários da Biblioteca Paulo Bertran são os deputados distritais, os servidores ativos e inativos da CLDF, os estagiários da Casa, as bibliotecas conveniadas do Distrito Federal, as bibliotecas cooperantes da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI) e a população interessada.

A Biblioteca possui **749 usuários cadastrados e 68 bibliotecas conveniadas**, os quais podem pegar livros emprestados. Este número pode variar de um ano para outro, pois usuários que são desligados da CLDF são excluídos do sistema, já que não mais poderão retirar material do acervo institucional. A comunidade externa tem acesso ao uso do espaço para estudo, dos materiais para consulta e aos demais serviços fornecidos.

Os atendimentos são feitos de forma presencial, diariamente, por **telefone, e-mail, Whatsapp Business, Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU** e por **formulários** eletrônicos do portal da CLDF na Internet.

Os **serviços** disponibilizados aos usuários são: pesquisas legislativas e bibliográficas; digitalização e fornecimento de cópias de legislação, capítulos de livros e artigos de periódicos; empréstimo de obras do acervo próprio e de outras bibliotecas conveniadas; disponibilização de acesso a bases de dados de revistas e livros eletrônicos; reserva da sala de reuniões; manutenção da Biblioteca Digital e cadastramento de trabalhos acadêmicos e publicações da CLDF nesta plataforma; envio para depósito legal, fornecimento de ISBN e fichas catalográficas para publicações da CLDF.

Em 2022, visando a uma complementação do acervo físico, a biblioteca adquiriu a assinatura da **Biblioteca Digital Saraiva Educação**, acessível simultaneamente pela internet por usuários cadastrados, composta por cerca de 2.500 títulos de livros eletrônicos nas áreas de Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Finanças, Marketing, Informática, Redes e Telecomunicações e áreas afins.

As **fontes de pesquisa** são o próprio acervo da biblioteca, o sistema Aleph, que gerencia o acervo da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI), o sistema NJUR, mantido pela CLDF, o Sistema Integrado de Normas Jurídicas do DF (SINJ-DF), além dos diversos sistemas de consulta pública de legislação disponíveis na Internet, como o de legislação nacional da Presidência da República e o LexML. Quando necessário, são consultados ainda outros órgãos e instituições nacionais e internacionais que detêm a informação requerida, e solicitadas cópias digitalizadas do material necessário, bem como fornecidas cópias digitalizadas para outras instituições.

A Biblioteca mantém, distribuídos pelo prédio em pontos com maior circulação de pessoas, os **Pontos de Leitura**, para empréstimo solidário e consciente de livros e revistas a todos os visitantes e servidores, os quais podem pegar emprestadas as publicações livremente e devolver posteriormente em qualquer um dos pontos, quando for conveniente. São cerca de 1.500 obras literárias, técnicas, de literatura infantil, autoajuda e de outros temas disponíveis nos 6 Pontos de Leitura instalados no 2º, 3º, 4º e 5º andares, bem como no Térreo Inferior (próximo aos caixas eletrônicos) e no Foyer do Plenário. O acervo é formado por doações dos servidores, estagiários e terceirizados da CLDF.

Também disponibilizamos, a partir deste ano, uma agenda de reservas para uso da sala de reuniões localizada ao fundo do acervo, bem como retomamos o registro de presença para estudo presencial na Biblioteca, muito procurada especialmente por usuários externos que estudam para concursos.

Seguem dados do Serviço de Referência e Atendimento no período:

CIRCULAÇÃO DE LIVROS		
Empréstimo	Renovação	Devolução
461	577	479

Empréstimos entre Bibliotecas (EEB)	
Empréstimos solicitados pela CLDF	Empréstimos solicitados à CLDF
72	97

PESQUISAS E DIGITALIZAÇÕES					
NO ACERVO	SOLICITAÇÃO DIGITALIZAÇÃO	DE	A BASES DE DADOS	EM OUTRAS FONTES	TOTAL
156	53		135	169	513

Pesquisas solicitadas por Usuários		
Internos	Externos	Total
65	207	272

Uso do espaço de estudos		
Internos	Externos	Total
149	783	932

Reserva da sala de reuniões
<b>Total de reservas</b>
78

#### 4 Recursos Humanos

A Biblioteca conta com **11 servidores efetivos e 4 estagiários**, conforme segue nos quadros abaixo:

CATEGORIAS	EM EXERCÍCIO NA BIBLIOTECA	EM LOTAÇÃO NA OUTRA
Consultor Técnico Legislativo - Bibliotecário	4	-
Técnico de Arquivo e Biblioteca	4	3
Assistente Legislativo	2	2
Auxiliar Legislativo	1	1
<b>Total de servidores no Setor</b>	<b>11</b>	<b>6</b>

ESTAGIÁRIOS	QUANTIDADE
Nível superior - Biblioteconomia	3
Nível médio	1
<b>Total</b>	<b>4</b>

Os servidores da Biblioteca compõem grupos de trabalho, que permitem melhor gerenciamento e funcionamento das várias tarefas necessárias ao cumprimento de objetivos e metas assumidos pela unidade, bem como o bom desenvolvimento de atividades da Casa. Em 2022, a Biblioteca participou dos grupos abaixo listados:

NOME DO GRUPO DE TRABALHO / COMISSÃO
Subcomitê de indexação do SINJ-DF
Subcomitê de Padronização do SINJ-DF
Comitê Gestor do SINJ-DF
Presidência do Comitê Gestor do SINJ-DF

Gerente do Sistema Aleph (Senado) na CLDF

## 5 Situação atual e perspectivas

A Biblioteca Paulo Bertran atua de forma integrada para aprimorar suas atividades, serviços, recursos informacionais disponíveis, com vistas ao desenvolvimento institucional e à prestação de serviços com eficiência e eficácia. As atividades, serviços e recursos informacionais estão sendo divulgados para os públicos interno e externo, por meio de seu portal na Internet, campanhas em parceria com a comunicação institucional na Intranet, e-mails e outros canais, expondo a essência dos serviços e as diversas possibilidades de uso dos recursos informacionais disponíveis. A Biblioteca também vem destacando em seu acervo as obras que dialogam com os temas em discussão na Casa e na cidade, obras produzidas por servidores, obras elaboradas por moradores de Brasília e/ou sobre a cidade e seu entorno.

As demandas encaminhadas à Biblioteca seguem crescendo, ampliadas pelos atendimentos por WhatsApp Business, e-mails, telefone e grupos específicos de servidores. A Biblioteca vem alcançando um crescente número de atendimento a usuários externos e a outros órgãos públicos do DF, federais, e até de outros estados.

É muito importante aprimorar os canais de atendimento da Biblioteca da CLDF e os meios de acesso à informação, e nesse sentido este ano retomamos o atendimento aos usuários por Whatsapp Business e contratamos a assinatura de e-books da Biblioteca Digital Saraiva Educação, ampliando o acesso aos recursos informacionais disponíveis, cada vez mais digitais.

Para 2023, consideramos imprescindível repor os quadros funcionais da Biblioteca, que se encontra reduzido em número de servidores efetivos por conta de aposentadorias. O déficit de pessoal técnico impossibilita a oferta de mais serviços e o aperfeiçoamento dos existentes, o que seria favorável aos servidores da Casa e aos usuários externos, bem como à própria atividade-fim legislativa da CLDF, já que a legislação aprovada na Casa é organizada e processada no setor. Vale destacar que, com o fenômeno da explosão da produção de informações, torna-se cada vez mais necessário um serviço adequado e especializado de seleção, curadoria, organização e disseminação das informações legislativas e jurídicas, imprescindível para o desenvolvimento de tarefas próprias de uma casa parlamentar.

Investir também na ampliação da participação da Biblioteca nas discussões públicas da Câmara Legislativa em audiências e sessões especiais pode ser uma trajetória a se seguir, a fim de qualificar a oferta de informações, dados e informação legislativa cada vez mais confiáveis aos assessores parlamentares, de forma a se aperfeiçoar os produtos gerados após as discussões.

Bibliotecas são estruturas importantes para as instituições que investem em conhecimento e participação popular, e a Biblioteca da CLDF tem assegurada a sua credibilidade na prestação de bons serviços a seus usuários internos e à população, devendo, apenas, ampliar o seu alcance social.

A Biblioteca Paulo Bertran promove o uso de seus recursos informacionais pela comunidade e cria condições para melhoria do atendimento, o que a eleva à categoria de uma das mais importantes bibliotecas do DF, com acervo especializado em Brasília e na RIDE, e local de referência para pesquisadores da região, além de todo o suporte informacional, legislativo e de conhecimento que fornece aos servidores, gabinetes e unidades da CLDF.

### RELATÓRIO DE ATIVIDADES Nº 3/2022-SACP

#### RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES - SACP

##### I - Apresentação

O Setor de Apoio às Comissões Permanentes está vinculado à Divisão de Apoio às Comissões e à Diretoria Legislativa da Terceira Secretaria e tem como principais funções acompanhar, conferir e dar encaminhamento à tramitação das proposições no âmbito das Comissões Permanentes e demais unidades envolvidas no processo legislativo, ao longo de toda tramitação até a sua conclusão.

##### II - Recursos Humanos e Materiais

###### a. Quadro de Servidores

O quadro de servidores do SACP conta atualmente com cinco servidores, a chefia e uma estagiária, assim compreendidos:

Vera Lúcia Lima de Aquino – Chefe de Setor

Daniel Vital de Oliveira Júnior – Auxiliar Legislativo – Chefe-Substituto

Cláudia Akiko Shirozaki – Técnico de Arquivo e Biblioteca

Luciana Nunes Moreira - Técnico de Arquivo e Biblioteca



Rayanne Ramos da Silva - Técnico Legislativo  
Viniciu do Espírito Santo – Técnico Legislativo  
Gabriela Leila Lelis da Silva - Estagiário

**b. Recursos Materiais**

Os recursos materiais existentes atualmente atendem satisfatoriamente às necessidades do Setor.

**III - Atividades realizadas pelo SACP**

- A maioria das proposições são enviadas inicialmente ao SACP pela Secretaria Legislativa para conferência e encaminhamento à unidade pertinente e passam por este setor a cada nova tramitação até sua conclusão final.
- O SACP é responsável por elaborar, diariamente, a lista de proposições com prazo para apresentação de emendas nas comissões permanentes e de proposições com prazo para apresentação de recurso, para fins de publicação no DCL.
- Ao término de cada legislatura, o setor é responsável por retornar à tramitação as proposições que se enquadrarem no art. 137 do Regimento Interno e proceder à conclusão definitiva, após decorrido o prazo regimental de sobrestamento e publicação, das proposições que devam ser concluídas por se enquadrarem no § 2º do referido artigo.
- O SACP também é o setor responsável por proceder à juntada de proposições que devam ser apensadas (tramitação conjunta).
- A partir de 2020, quando as proposições passaram a tramitar em meio eletrônico, coube ao SACP verificar se todos os documentos pertencentes às proposições já existentes foram digitalizados e coube ao Setor o encaminhamento dos respectivos processos físicos para arquivamento.

**IV- Avaliação Final**

O SACP é um importante colaborador no aprimoramento do processo legislativo e conta com uma equipe de servidores exemplares, comprometidos com o trabalho e empenhados a dar um andamento célere e correto na tramitação das proposições.

Este ano tivemos a nomeação de mais um servidor e estamos na perspectiva do preenchimento do quadro de pessoal com mais dois técnicos legislativos para um funcionamento adequado do Setor.

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES Nº 1/2022-DTAP**

**PARTE 1 - DESEMPENHO**

**1.1 – APRESENTAÇÃO**

O presente relatório é objeto de exigência prevista no art. 39, § 2º, inciso VI, do Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Tem por escopo propiciar a visão mais completa possível das atividades e projetos realizados no ano, e identificar os avanços e deficiências observados no período.

Em relação aos recursos humanos, é apresentado o mapeamento do quantitativo de pessoal disponível e são apontadas as carências por área/setor.

Descreve os principais aspectos que concorreram positivamente ou negativamente para a produção da Divisão, ressaltados os de maior relevância.

Por último, são apontadas as principais metas e feita à avaliação do trabalho desenvolvido no período.

**1.2 – UNIDADE ORGANIZACIONAL**

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

**1.3 – ESTRUTURA**

A Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário tem sua estrutura conforme ilustração abaixo:



#### 1.4 – DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO

A Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário cumpre com eficiência sua missão institucional de registrar as atividades dos parlamentares, bem como propiciar o apoio operacional à realização dos eventos.

O expediente de trabalho é ininterrupto e a sua atuação também ocorre sempre que necessário em dias não úteis, como feriados e finais de semana, e em horários noturnos.

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

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

- A DAP também é responsável pela supervisão do contrato de serviços de tradução/interpretação da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) para a Língua Portuguesa e vice-versa, nas modalidades falada, sinalizada ou escrita, nas formas simultânea ou consecutiva, ao vivo ou ensaiada, gravada ou não, presencial ou virtual, em eventos, atividades diversas e projetos institucionais da Câmara Legislativa do Distrito Federal, administrando-o em conformidade com as disposições contratuais.

- A cargo da DTAP também fica a lista de presença dos deputados nas sessões ordinárias, que mantém os arquivos originais, impressos e em meio magnético.

#### 1.4 – QUADRO ATUALIZADO DE DEMANDA DE PESSOAL

Segue, abaixo, configuração atualizada do quadro de servidores da Divisão:

<b>Susanny de Oliveira Freire Corrêa</b>	<b>Chefe de Divisão</b>
Mário Luis R. Albuquerque	Auxiliar Legislativo
Jairo Rodrigues de Lima	Auxiliar Legislativo
José Nilson dos Santos	Auxiliar Legislativo
Amanda Dantas Pita	Assessor

#### PARTE 2 – FUNCIONAMENTO – COMPETÊNCIA DE CADA UNIDADE

##### 2.1 – SETOR DE TAQUIGRAFIA – SETAQ

##### DESEMPENHO

### Setor de Taquigrafia – Setaq

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

Os servidores do setor se dividem em grupos para cumprir 3 etapas de trabalho: apanhamento, revisão, supervisão/arte-final.

1. **Apanhamento:** abrange o apanhamento taquigráfico e a decodificação das anotações, a produção do texto decodificado, as correções necessárias e a inclusão dos documentos apresentados.
2. **Revisão:** compreende a revisão das notas taquigráficas, mediante a correção de erros e imperfeições, com observância do Regimento Interno, do Manual de Apoio à Taquigrafia, do Manual de Redação da Taquigrafia, do Manual das Comissões e das regras ortográficas.
3. **Supervisão e Arte-Final:** constituem a conclusão do trabalho realizado pelo apanhamento e pela revisão, abrangendo a montagem definitiva das notas taquigráficas, a correção de eventuais erros remanescentes, a análise da coerência textual, a conferência dos documentos lidos na sessão e inseridos na ata, bem como sua formatação e disponibilização no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para publicação no Diário da Câmara Legislativa – DCL.

O setor mantém o arquivo dos originais impressos e em meio magnético, publica as atas circunstanciadas (notas taquigráficas) no portal da CLDF, assim como realiza o *backup* de todos os textos produzidos, arquivando-os diariamente em servidor de dados da Coordenadoria de Modernização e Informática – CMI. As notas taquigráficas produzidas pelo Setaq ficam, assim, disponíveis para todos os que precisam saber a respeito do que ocorre no plenário, nas comissões e nas audiências – os deputados, as assessorias, a imprensa e o público em geral –, o que viabiliza o esclarecimento imediato dos debates ocorridos nas sessões e reuniões. As notas taquigráficas retratam com fidelidade, precisão e técnica os discursos proferidos pelos deputados e outros oradores, preservando, nos Anais da CLDF, o registro de todos os eventos promovidos por esta Casa Legislativa.

Em 2017, o setor contava com 54 servidores, mas 5 deles se aposentaram entre 2018 e 2019. Com o advento do Programa de Aposentadoria Incentivada – PAI, em 2020, o setor perdeu mais 7 servidores. A CLDF recompôs apenas 3 dessas vagas abertas.

O setor está composto por 46 servidores efetivos e 1 comissionado. Desses, 5 estão na administração do setor, 25 estão no apanhamento taquigráfico e 16 estão na revisão, supervisão e arte-final das atas.

Apresentamos a seguir o levantamento das atividades do setor desempenhadas em 2022 com as respectivas tabelas:

### PRODUÇÃO DO SETAQ

#### A) SESSÕES ORDINÁRIAS/COMISSÕES GERAIS, EXTRAORDINÁRIAS e SOLENES

SESSÕES	2022	Qtd. Quartos
ORDINÁRIAS/COMISSÕES-GERAIS	113	2.335
EXTRAORDINÁRIAS	25	220
SOLENES	63	1.810
<b>Total Geral</b>	<b>201</b>	<b>4.365</b>

#### Dados coletados até o dia 15/12/2022

#### B) COMISSÕES PERMANENTES, COMISSÃO ESPECIAL e TEMPORÁRIAS

COMISSÕES	2022	Qtd. Quartos
CAF	6	60
CAS	9	136
CCJ	11	84
CDC	2	24
CDDHCEDP	--	--
CDESCTMAT	4	62
CEOF	26	238

CESEC	<b>8</b>	<b>195</b>
CESP	<b>2</b>	<b>2</b>
CFGTC	<b>6</b>	<b>151</b>
COSEG	<b>1</b>	<b>4</b>
CPI	<b>7</b>	<b>38</b>
CTMU	<b>3</b>	<b>12</b>
PREPARATÓRIA	---	---
<b>Total Geral</b>	<b>85</b>	<b>1.006</b>

**Dados coletados até o dia 15/12/2022**

C) SEMINÁRIOS, DEBATES e AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

<b>EVENTOS</b>	<b>2022</b>	<b>Qtd. Quartos</b>
Seminários,Audiências e Debates	<b>52</b>	<b>1.761</b>

**Dados coletados até o dia 15/12/2022**

**TOTAL GERAL DE EVENTOS REALIZADOS: 338**

**RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS**

**ADMINISTRAÇÃO**

<b>Miriam de Jesus Lopes Amaral</b>	<b>Chefe do Setor</b>
Adolfo Cardoso Junior	Cargo Comissionado
Andreia Cristina dos Santos (*)	Auxiliar Legislativo/Auxiliar Legislativo
Dayse Silva de Barros Avelar	Cargo Comissionado – Cedido pela DIL
Kênia Marista da Conceição Ribeiro	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Robson Konig	Assistente Legislativo/Auxiliar de Administração

**(\*) Lotação provisória no SETAQ.**

**SUPERVISÃO**

Gabriela Santiago Mancin	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista
Jaqueline Marinho Pinheiro de Almeida	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista
Milene de Alencar Fernandes	Consultor Técnico-Legislativo/Revisor Taquigráfico
Tatiana de Amorim Pacheco	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista
Venessa de Carvalho Costa	Consultor Técnico-Legislativo/Revisor Taquigráfico

**REVISÃO**

André Miranda Sá Silva Barros	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista
Gisela de Oliveira Pinheiro	Consultor Técnico-Legislativo/Revisor Taquigráfico

Heloísa dos Santos Terra Brandini	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista
Ivete Piccoli	Consultor Técnico-Legislativo/Revisor Taquigráfico
Jayne Alves Rodrigues	Consultor Técnico-Legislativo/Revisor Taquigráfico
Larissa Aparecida Fontoura Figueiredo B. Maia	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista
Louis Philippe Schmidt Patier	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista
Patrícia Vieira Stamm	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista
Paulo Ricardo Esmeraldo de Oliveira	Consultor Técnico-Legislativo/Revisor Taquigráfico
Raquel Pinto Messias	Consultor Técnico-Legislativo/Revisor Taquigráfico
Rodrigo Maia Rocha	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista

**TAQUIGRAFIA**

Ana Lúcia Rodrigues	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Ana Luísa Quintão Vaz de Mello	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Célia Arcênio de Souza	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Célia Maria de Medeiros R. Franca	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Cláudia Marques de Barros Rodrigues	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Cristiane de Lima Carvalho	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Dayse Cruz de Souza	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Ermaine Pereira Barbosa	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista
Jacqueline Mamede Rayol Guedes	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Liana Cristina Toledo Cavalier	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Luciana dos Santos Barcellos	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Luciana Fleith Carvalho	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Luciano de Alencar Pessoa	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista
Maira de Almeida Dias	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista
Mayara Andrade de Carvalho Pacheco	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista
Nara Rúbia Oliveira Bastos	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Ney Mandim Júnior	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Patrícia Queiroz Vilas Bôas	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Patrícia Stein Tollendal Pacheco	Consultor Técnico-Legislativo/Revisor Taquigráfico
Pedro Cesar Sousa da Silva	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Raquel Fernandes de Melo Veloso	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Regina Célia Rodrigues Macedo	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Romildo Pereira	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Sandra Maria do Amarante Xavier	Técnico Legislativo/Taquógrafo
Tatiane Nunes da Silva Oliveira	Consultor Técnico-Legislativo/Taquógrafo Especialista

**Números de servidores aposentados, aumentando o déficit conforme o quadro a seguir:**

<b>13</b>	Servidores aposentados
<b>08</b>	Servidores aprovados em outro concurso
<b>01</b>	Falecimento
<b>04</b>	Servidores desligados para outro setor
<b>01</b>	Servidor lotado em outro setor

**2.2 – SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA – SETAS**

**VISÃO GERAL**

**Apresentação**

O presente Relatório visa apresentar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Tramitação, Ata e Súmula – SETAS no período de janeiro a dezembro de 2022.

**Unidade organizacional**

O SETAS, unidade orgânica vinculada à Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário – DTAP, subordinada à Diretoria Legislativa da Terceira Secretaria da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF, tem como atribuições: a elaboração e a revisão das atas sucintas das sessões plenárias; a montagem e o encaminhamento para publicação no Diário da Câmara Legislativa – DCL das atas sucintas; e a publicação das atas sucintas no Portal da CLDF.

**Estrutura**

O SETAS é subdividido em equipe administrativa, responsável pela execução das atividades-meio do Setor; e equipe de plenário, composta por redatores e revisores de texto, encarregados, respectivamente, da confecção e da revisão das atas sucintas.

**O SETAS no Regimento Interno da CLDF**

De acordo com o art. 128 do Regimento Interno da CLDF, as atas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias são divididas em: atas circunstanciadas e atas sucintas. Enquanto o Setor de Taquigrafia elabora as atas circunstanciadas, que são constituídas pelo registro das notas taquigráficas, o SETAS é responsável pela elaboração das atas sucintas.

Das atas sucintas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias constam o relatório de presença dos deputados, o resumo dos pronunciamentos realizados pelos parlamentares, bem como o resultado das votações e o voto dos deputados distritais. A ata sucinta é, portanto, uma grande ferramenta de consulta rápida, tanto para os parlamentares e servidores da Casa, como para os cidadãos. Trata-se de documento que possibilita ao usuário identificar os principais temas abordados pelos parlamentares e tomar conhecimento das decisões do Plenário, além de permitir ao cidadão o acompanhamento da atividade parlamentar por meio dos relatórios de presença dos deputados e das folhas de votação nominal que são anexas às atas sucintas.

É importante ressaltar que as atas sucintas devem ser lidas e aprovadas na sessão subsequente, e publicadas no DCL no prazo de dois dias após a leitura (art. 128, § 5º, do Regimento Interno da CLDF). Tais prazos exigem da equipe de plenário extrema agilidade e eficiência. As atas sucintas são publicadas, primeiramente, no DCL, e, posteriormente, no Portal da CLDF na Internet, assegurando os princípios da publicidade e da transparência dos atos do Poder Legislativo, bem como a possibilidade de controle social de suas ações.

**Relações intersetoriais**

Em sua rotina diária de trabalho, o SETAS relaciona-se com as seguintes unidades: Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário – DTAP; Setor de Taquigrafia – SETAQ; Setor de Apoio ao Plenário – SAPLE; Secretaria Legislativa – SELEG; Núcleo de Publicidade Legal – NPLE/DCL; e Coordenadoria de Modernização e Informática – CMI.

A DTAP, além de ser a unidade hierarquicamente superior ao SETAS, é responsável também por encaminhar os relatórios de presença dos deputados ao SETAS por meio do SEI. O relatório de presença dos deputados compõe a ata sucinta.

O SETAQ elabora os registros das notas taquigráficas, que são, quando necessário, utilizadas como fonte de consulta pela equipe de plenário do SETAS.

O SAPLE é responsável pelos áudios das sessões plenárias, que podem, quando necessário, ser utilizados como fonte de consulta pela equipe de plenário do SETAS.

A SELEG envia ao SETAS, por intermédio do SEI, a cópia dos documentos pertinentes às sessões (relatórios de presença por recomposição de quórum, folhas de votação nominal e outros documentos) para inclusão nas atas sucintas e publicação.

O NPLE/DCL procede à publicação das atas sucintas no Diário da Câmara Legislativa – DCL.

A CMI fornece apoio técnico na área de informática, com manutenção dos periféricos utilizados e suporte para a alimentação das informações no Portal da CLDF.

#### Atividades de rotina do Setor

Abaixo, apresentamos as principais atividades desempenhadas pelo SETAS:

Acompanhar e registrar o decurso das sessões plenárias;

Redigir e revisar as atas sucintas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;

Anexar às atas sucintas os relatórios de presença dos deputados, os relatórios de presença por recomposição de quórum, bem como as folhas de votação nominal;

Encaminhar as atas sucintas à Diretoria Legislativa, que, por sua vez, é responsável por encaminhá-las para publicação no DCL, via SEI;

Acompanhar a publicação das atas sucintas no DCL;

Manter atualizado banco de dados com informações referentes às sessões plenárias, bem como às respectivas publicações no DCL;

Publicar as atas sucintas das sessões plenárias no Portal da CLDF, bem como os relatórios de presença dos deputados (sessões ordinárias);

Executar atividades eminentemente administrativas, como a manutenção de arquivos digitais, atendimento ao público interno, elaboração de memorandos, relatórios diversos e outros.

#### DESEMPENHO

##### Produção da Unidade

A equipe de plenário é composta por 5 (cinco) redatores e 2 (duas) Consultoras Técnico-Legislativas – Revisoras de Texto. A equipe efetua o registro dos pronunciamentos parlamentares, das votações das proposições e de outras informações relevantes da sessão, e, após o encerramento desta, redige e revisa a ata sucinta respectiva. Há empenho dos servidores para concluir a redação da ata no mesmo dia em que a sessão é realizada, conforme os prazos estabelecidos pelo Regimento Interno, o que resulta em um expediente prolongado, que alcança o horário noturno.

Em 2022, o SETAS produziu **146 atas sucintas**. O quadro abaixo apresenta o quantitativo de sessões plenárias registradas pelo Setor, de atas sucintas produzidas e de publicações de atas sucintas no Diário da Câmara Legislativa (e, conseqüentemente, no Portal da CLDF):

SESSÕES	ATAS SUCINTAS DE SESSÕES PLENÁRIAS	PUBLICAÇÕES DE ATAS SUCINTAS
Extraordinária	31	30
Ordinária	104	100
Ordinária (Comissão Geral)	11	11
<b>Total Geral</b>	<b>146</b>	<b>141</b>

1. Produção SETAS em 2022 (\*dados coletados até 15 de dezembro de 2022)

##### Atualização do Portal CLDF

Após a publicação das atas sucintas das sessões plenárias no DCL, a equipe do SETAS publica as atas sucintas e os relatórios de presença dos deputados no Portal da CLDF, em <https://www.cl.df.gov.br/sessoes-plenarias>.

É importante ressaltar que, entre os relatórios que compõem o corpo das atas sucintas, apenas os relatórios de presença dos deputados às sessões ordinárias são assinados, e que as sessões extraordinárias contam somente com relatórios de presença por recomposição de quórum, os quais não dispõem de espaço próprio para publicação no Portal.

#### RECURSOS HUMANOS

O SETAS é composto por 9 (nove) servidores, conforme quadro abaixo:

NOME	CARGO
1. Maria da Penha de Araújo	Assistente Legislativo <b>(Chefe de Setor – CL 13)</b>
2. Ana Paula Martins Guilhem	Técnico Legislativo/Técnico Legislativo

	(Chefe Substituta)
3. Aya Maria Iwamoto de Thuin	Técnico Legislativo/Taquígrafo
4. Cristiane Leite Pereira	Consultor Técnico-Legislativo/Revisor de Texto
5. Lídia Cristina V. S. Duarte	Consultor Técnico-Legislativo/Revisor de Texto
6. Samantha de Souza Ferreira	Consultor Técnico-Legislativo/Revisor de Texto
7. Sandra Regina de Oliveira	Técnico Legislativo/Técnico Legislativo
8. Silvino Alves da Silva Neto	Assistente Legislativo (Servidor oriundo do GMD, com lotação provisória no SETAS)
9. Telma Oliveira Faria Figueiredo	Técnico Legislativo/Técnico Legislativo

Os servidores abaixo relacionados são lotados no SETAS, mas estão em lotação provisória em outros setores:

NOME	CARGO
Andreia Cristina dos Santos	Auxiliar Legislativo/Auxiliar Legislativo (Atualmente em lotação provisória no SETAQ)
Cristina Jacobson Jácomo Cinnanti	Técnico de Arquivo e Biblioteca (Atualmente em lotação provisória no SASO)
Guilherme Tapajós Távora	Assistente Legislativo (Atualmente em lotação provisória na CPL)

Quanto à necessidade de pessoal, faz-se mister registrar neste Relatório de Atividades a necessidade de recomposição do quadro de servidores efetivos do SETAS, reportada às unidades hierárquicas superiores por meio do MEMORANDO Nº 137/2022-SETAS (SEI nº 0937448).

#### ESPAÇO FÍSICO E INFRAESTRUTURA

A sala do SETAS localiza-se próxima ao plenário, o que facilita a realização dos trabalhos. Entretanto, a sala do SETAS não possui janelas, o que causa desconforto aos servidores.

Quanto às necessidades computacionais, o SETAS solicitou, por meio do MEMORANDO Nº 139/2022-SETAS (SEI nº 0963429), 2 (dois) computadores compatíveis com os tipos e graus das deficiências visuais de duas servidoras do Setor, 6 (seis) monitores para a sala do SETAS e 2 (dois) monitores para o espaço destinado ao SETAS no plenário.

#### METAS DO SETAS

As metas do Setor para o ano de 2023 são:

Reestruturar o quadro de servidores efetivos do Setor;

Incentivar a capacitação dos servidores, incluindo participação nos cursos oferecidos pela Escola do Legislativo – ELEGIS, nos cursos de pós-graduação no Centro de Formação da Câmara dos Deputados – CEFOR e nas turmas da Universidade do Legislativo – UNILEGIS, entre outros;

Articular e discutir com o SETAQ, o SAPLE, a DTAP e a SELEG, entre outras unidades, os procedimentos de trabalho interdependentes, com o objetivo de harmonizá-los;

Reelaborar o Manual de Atividades do SETAS, para incluir as atualizações decorrentes da implantação do SEI;

Elaborar Manual de Redação para Atas Sucintas;

Agilizar a publicação das atas sucintas no DCL, a fim de cumprir o prazo regimental de 2 (dois) dias para publicação, separando a publicação das atas sucintas e das atas circunstanciadas, que possuem prazos regimentais distintos;

Aumentar a qualidade de vida no trabalho dos servidores, suprimindo as necessidades computacionais já reportadas;

Aprimorar os processos de trabalho do Setor, considerando as inovações tecnológicas e o teletrabalho já implantado na unidade;

Implementar melhorias no espaço do Portal da CLDF destinado à publicação das atas sucintas.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Setor de Tramitação, Ata e Súmula busca alinhar-se à gestão estratégica da CLDF, norteando-se pela missão, visão e



valores declarados pelo Planejamento Estratégico Institucional da CLDF e pelos objetivos geral e específicos da Terceira Secretaria para 2022.

Toda a equipe busca desempenhar seu trabalho com excelência, visando ao registro fidedigno das sessões plenárias. Com a devida atenção e compromisso, este Setor vem se adaptando às novas ferramentas tecnológicas e aos novos processos de trabalho.

O Setor enfatiza a importância das informações sobre a atuação dos parlamentares contidas nas atas das sessões plenárias, e do compromisso do SETAS com esse trabalho, afinado com os princípios da publicidade e da transparência no serviço público.

### **2.3 – SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO – SAPLE**

#### **RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE 2022**

##### **SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO**

(Relatório Anual de Atividades do Setor de Apoio ao Plenário, relativo ao ano de 2022, atendendo ao disposto no Art. 39, § 2º inciso VI do Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal.)

##### **APRESENTAÇÃO**

O SAPLE atua nas sessões plenárias e demais eventos da Casa, com o registro de informações, fornecendo o apoio necessário ao funcionamento do Plenário e suporte em áudio ao Setor de Taquigrafia, ao Setor de Tramitação, Ata e Súmula e à TV Distrital. O setor opera o serviço de sonorização e divulgação de áudio da Casa.

Em 2020 foi instalado o novo painel eletrônico e o SAPLE atua na parte de áudio e vídeo desta solução de TI, denominado Sistema Eletrônico de Votações (SEV). A carga patrimonial de todos os equipamentos e do sistema, assim como de toda a infraestrutura física do plenário estão sob responsabilidade do setor.

##### **SERVIÇOS**

Realizar a sonorização de todos os eventos institucionais da CLDF e manter arquivo de gravações respectivos tais como sessões plenárias, solenes, CPIs, audiências públicas e reuniões de Comissões (Resolução 34/91);

Acompanhar as sessões plenárias, registrar e prestar as informações necessárias à Mesa sobre a cronometragem dos pronunciamentos (Resolução 34/91);

Registrar a presença dos Deputados nas sessões plenárias (Resolução 34/91);

Promover a inscrição de oradores para as sessões plenárias ordinárias, através do SINO - Sistema de Inscrição de Oradores (Resolução 34/91);

Divulgar a convocação de sessões plenárias;

Divulgar a convocação de reuniões das comissões permanentes e temporárias;

Fornecer o apoio necessário ao funcionamento do Plenário, inclusive quanto à busca e entrega de documentos (Resolução 34/91);

Reproduzir e encaminhar expedientes resultantes das sessões plenárias;

Confeccionar, acompanhar e atualizar a composição partidária na CLDF;

Reproduzir os expedientes das sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e preparatórias), dos demais eventos promovidos pela CLDF e também a demanda interna da DTAP e setores.

Executar tarefas administrativas internas.

##### **PAINEL ELETRÔNICO (SEV)**

Com a instalação do Sistema Eletrônico de Votações (Painel Eletrônico - SEV), o Setor passou a ter a responsabilidade de operar o audiovisual desta solução a partir de 04 de fevereiro de 2020.

É importante observar que o sistema possui:

a) o módulo legislativo, de responsabilidade da SELEG;

b) o banco de dados, hardware/software de votação e de TI, de responsabilidade da CMI. A CMI é responsável por realizar o backup periódico;

c) o módulo de auditoria, de responsabilidade da Comissão Executora do Contrato. Em 2022 a AUDIT iniciou sua atuação junto ao sistema e o *modus operandi das equipes SAPLE/SELEG/CERIM visando apontar pontos de falha e risco. A esse respeito emitiu parecer indicando necessidades de ajustes.*

Ressalta-se mais esta vez que os cuidados em relação à parte técnica de todo o aparato tem ficado indevidamente a cargo do SAPLE, sendo que o Setor não dispõe de servidores das diversas categorias necessárias para atuar em todos os módulos da referida solução de TI.

Por esse motivo, conforme feito nos relatórios de 2019, 2020 e 2021, o SAPLE sugere que seja criado um **Núcleo Técnico** para cuidar dessa ferramenta, haja vista a diversidade de serviços, funções e responsabilidades implícitas na solução.

### JUSTIFICATIVA PARA CRIAÇÃO DO NÚCLEO TÉCNICO DO SEV

Com o advento da nova solução de TI do Painel Eletrônico, uma nova responsabilidade recaiu sobre a CLDF e suas equipes técnicas, no sentido de garantir que tudo funcione, seja seguro, transparente e efetivo.

É necessário que a Casa institua um núcleo multidisciplinar de gestão do sistema eletrônico de votação, para garantir que a segurança e funcionalidade do hardware, do software e dos recursos de audiovisual não sejam descontinuados ou questionados sob o aspecto da segurança, qualidade e confiabilidade das operações processadas.

A proposta é realizada com base na experiência do Senado e da Câmara Federal, onde existem equipes dedicadas a fazer atualizações do sistema, manutenções diárias nos terminais de votação e nos painéis de *videowall*; exaurir testes de configuração, usabilidade, integração, segurança e funcionalidade dos softwares e recursos disponíveis.

Os núcleos das duas casas são formados por equipes multidisciplinares, que atuam em todos os momentos que antecedem e quando se realizam os eventos.

### EVENTOS ATENDIDOS (dados colhidos até 12/12/2022)

1 110 Sessões Ordinárias / 11 Comissões Gerais

2 30 Sessões Extraordinárias

3 115 Sessões Solenes (sendo 4 Sessões Solenes Remotas)

4 60 Audiências Públicas (sendo 14 Audiências Públicas Remotas)

5 12 Audiências Públicas de Comissões Permanentes (sendo 7 Audiências Públicas Remotas)

6 219 Eventos Diversos (8 Reuniões Públicas - sendo 1 Reunião Pública Remota; 4 Sessões Públicas; 4 Seminários - sendo 1 Seminário Remoto; 1 Conferência; 1 Oficina; 3 Fóruns; 198 eventos diversos como reuniões internas e técnicas, palestras, lançamentos de exposições, programas, solenidades, entregas de moções e homenagens).

7 Reuniões de comissões permanentes, comissões especiais e temporárias, conforme o quadro abaixo:

COMISSÕES	ORDINÁRIAS	EXTRAORDINÁRIAS
CCJ		10 (06/12)
CEOF		17 (06/12)
CAS	1 (09/05)	5 (24/10)
CDC	1 (07/04)	1 (17/02)
CDDHCEDP	01 (01/12)	-
CAF	2 (07/12)	4 (24/08)
CESE		8 (21/11)
CS		1 (06/06)
CDESCTMAT		6 (08/12)
CFGTC		2 (08/06)
CTMU		3 (27/10)
*CE da Vacinação contra a Covid-19		16º (31/03) e 17º (02/06) da CE
*CPI dos Maus-tratos a Animais		3º (15/02), 4º (08/04), 5º (18/04) e 6º (21/04) da CPI
*CE - PELO	-	-
*CPI da Sonegação Fiscal		2º (07/02), 3º (30/03) e 4º (01/06) da CPI
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>5</b>	<b>66</b>

\*A CE da Vacinação contra a Covid-19, a CPI dos Maus-tratos a Animais, a CE-PELO e a CPI da Sonegação

Fiscal tiveram seus trabalhos iniciados em 2021. Os trabalhos foram finalizados em 2022 e os relatórios finais emitidos pelas respectivas Comissões, sob a coordenação do Setor de Apoio às Comissões Temporárias (SACT).

## RECURSOS HUMANOS

### QUADRO DE PESSOAL

NOME	FUNÇÃO / CARGO
(*)José Geraldo do Socorro Oliveira	Assistente Legislativo / Chefe de Setor
(**) Mariana Machado Pereira	Técnico Legislativo / Técnico Legislativo / Chefe-substituta
Cesar Augusto Scopinho	Técnico Legislativo / Téc. em Manut. Op. Eq. Audiovisuais
Elise Sayuri Tomoyasu	Técnico Legislativo / Locutor
Edson Charles Vieira do Norte	Assistente Legislativo / Assistente Legislativo
Francisco de Assis Moura	Assistente Legislativo / Assistente Legislativo (CL-2)
José Ladislau de Sousa Junior	Técnico Legislativo / Técnico Legislativo
Leonardo de Assis Borges	Técnico Legislativo / Téc. em Manut. Op. Eq. Audiovisuais
Leonildes Medeiros Gomes	Auxiliar Legislativo / Auxiliar Legislativo
Luiz Eduardo de Oliveira Souto	Técnico Legislativo / Téc. em Manut. Op. Eq. Audiovisuais
Oswaldo Henrique da Silva	Técnico Legislativo / Técnico Legislativo
Pablo Rodrigo dos Santos	Assessor de Chefe de Setor (Livre provimento)
Pedro Ferreira	Auxiliar Legislativo / Auxiliar Legislativo (CL-2) - Cedido pela DRH
Roberto Massaru Sambuichi	Técnico Legislativo / Téc. em Manut. Op. Eq. Audiovisuais
Sueid Aparecida Rodrigues	Auxiliar Legislativo /Auxiliar Legislativo
Valdeli José da Silva	Assistente Legislativo / Operador de Equipamentos - (cedido à DSG onde ocupa cargo CL-1)
Yasmin da Silva Pereira	Estagiária

\* Chefe titular desde 2011

\*\*Chefe-substituta designada em 2020.

### METAS PARA 2023

- 5.1 Reestruturar a Unidade e criar o Núcleo Técnico do Painel Eletrônico;
- 5.2 Contratar mais técnicos de audiovisual para cuidar do painel eletrônico e dos sistemas de audiovisual. No momento projeta-se expandir sistemas e implementar métodos de controle e monitoramento;
- 5.3 Transformar parte dos cargos de Técnico Legislativo para Técnico em Manutenção e Operação de Audiovisual;
- 5.4 Repor 4 vagas de operadores de áudio (cargo extinto), substituindo-as por Técnicos em Manutenção e Operação de Audiovisual;
- 5.5 Contratar 2 técnicos legislativos para o administrativo do plenário e do SAPLE;
- 5.6 Disponibilizar o áudio de todos os eventos na Intranet e no Portal da CLDF. Atualmente são publicados apenas das sessões plenárias;
- 5.7 Substituir equipamentos obsoletos e adquirir materiais e insumos de audiovisual;
- 5.8 Modernizar o transporte e a gravação de áudio sobre IP no âmbito do edifício-sede da CLDF;
- 5.9 Capacitar servidores através da Elegis;
- 5.10 Apoiar o gerenciamento e controle da Agenda geral de eventos da CLDF;
- 5.11 manter a organização da oficina e o depósito de equipamentos da unidade;

- 5.12 Modernizar a infraestrutura de áudio e imagem das salas de comissões, auditório e salas de reuniões do plenário e da presidência;  
5.13 Instalar recursos de videoconferência nos ambientes de eventos e salas de reunião da CLDF;  
5.14 Apoiar eventos remotos por videoconferência.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS E CONCLUSÃO**

É inquestionável a importância do Setor de Apoio ao Plenário (SAPLE) como unidade que propicia as condições de infraestrutura necessárias ao funcionamento do plenário e de realização de eventos no âmbito da CLDF e no ambiente externo.

Pode-se afirmar que o setor possui função estratégica, pois atende a todos os gabinetes parlamentares, sendo que seus serviços também são essenciais para viabilizar a realização de quaisquer atividades que necessitem de apoio audiovisual na Casa.

Em relação às inovações tecnológicas, destaca-se que o Sistema Eletrônico de Votações (SEV) do plenário tem atendido satisfatoriamente às sessões e outros eventos. A ele foi integrado o SEV/WEB em 2020/2021, para atender necessidades de votação remota devido à pandemia de Covid-19. Projeta-se um aditivo contratual em 2023 para expansão do painel localizado abaixo das galerias, com alterações pontuais de funcionalidades.

O contrato com a empresa responsável pelo SEV também vence em outubro de 2023. Será necessário que a Casa atente-se para a necessidade de renovação ou contratação de nova empresa para mantê-lo em pleno funcionamento.

É importante, ainda, que a CLDF crie um núcleo técnico de gestão tecnológica do plenário e dos espaços de eventos, para cuidar do sistema eletrônico de votação e dos sistemas e inovações previstos a serem implantados.

Registra-se que o SAPLE atravessa dificuldade operacional com tais novidades tecnológicas, pois, junto com elas vieram responsabilidades que demandam servidores com perfis e conhecimentos diversos, especialmente de Tecnologia da Informação, que o SAPLE não dispõe.

Em 2022, a CMI passou a disponibilizar um servidor de Tecnologia da Informação (TI), durante as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias. Contudo, no decorrer da realização dos outros eventos institucionais, como audiências públicas e sessões solenes, apenas o SAPLE atua na área técnica do sistema.

Ressalta-se a grande contribuição da auditoria interna da CLDF (AUDIT), que realizou em 2022 o mapeamento de processos e dos riscos acerca do trabalho das equipes que atuam com o SEV, bem como com os equipamentos que o integram. Esse olhar da auditoria sobre os processos de trabalho, voltado para o seu aprimoramento, certamente contribuirá para maior segurança, confiabilidade e efetividade das votações.

Projeta-se modernizar em 2023 as salas de reuniões de comissões, com instalação de sistema eletrônico de votações, o auditório, a sala de treinamento da Escola do Legislativo e as salas de reuniões, além da infraestrutura de áudio e vídeo dos foyers. Uma nova rede de áudio digital também é prevista ser instalada no edifício e o projeto está sendo desenvolvido pelo SAPLE, com previsão de lançamento do edital no primeiro semestre de 2023.

Quanto aos recursos humanos, aguarda-se em 2023 que novos servidores técnicos de áudio e vídeo sejam nomeados para auxiliarem na manutenção dos sistemas vigentes e futuros, assim como do administrativo (técnicos legislativos), para atuarem durante as sessões plenárias.

Cumpre-nos ressaltar, por fim, que os serviços prestados pelo SAPLE no ano de 2022 foram realizados a contento, atendendo todas as demandas, mas é importantíssimo que em 2023 a Terceira Secretaria, a Diretoria Legislativa e a Mesa Diretora estejam atentas e apoiem todas as observações, demandas e reivindicações dispostas neste relatório.

### **PARTE 3 – CONCLUSÃO**

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

No Setor de Taquigrafia os eventos estão seguindo o seu curso normal de trabalho, e o setor tem cumprido sua função com precisão, desempenho e responsabilidade.

No Setor de Tramitação, Ata e Súmula a produção de atas está em dia, e não se verificam atrasos nas publicações, à exceção das situações que fogem ao controle do Setor, como as pendências documentais e aquelas inerentes à gráfica. O setor também vem adaptando suas rotinas de trabalho ao novo sistema eletrônico de informações, bem como ao painel eletrônico de votações.

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

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

### **ASSESSORIA LEGISLATIVA - ASSEL**

#### **I. Apresentação**

Trata o presente Relatório de apresentar à Alta Administração desta Casa de Leis o demonstrativo de demandas recebidas e trabalhos produzidos pela Assessoria Legislativa – ASSEL, ao longo do ano de 2022.

## II. A Assessoria Legislativa

A Assessoria Legislativa – Assel integra a estrutura administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF e está vinculada diretamente à Terceira-Secretaria. A exigência de assessoramento institucional no âmbito da CLDF está prevista no art. 243, inciso IV, do Regimento Interno desta Casa Legislativa. Para atender tal exigência, criou-se a Assel, por meio da Resolução nº 89/1994, com a finalidade de prestar serviço de assessoramento institucional unificado, de caráter técnico e especializado, à Mesa Diretora, às comissões, aos deputados distritais e à administração da Casa.

Os trabalhos desenvolvidos pela Assel são considerados parte integrante do acervo do Poder Legislativo e possuem caráter imparcial, apartidário e reservado. Entre suas principais competências, estão a elaboração de minutas de proposições, minutas de pronunciamentos, minutas de pareceres, estudos, a prestação de serviço de consultoria técnica, bem como a realização de reuniões sobre temas de interesse de parlamentares ou de órgãos desta Casa de Leis.

## III. Estrutura

A Assessoria Legislativa é composta exclusivamente por profissionais de nível superior, especialistas, mestres e doutores. Trata-se de uma equipe multiprofissional dividida em 5 unidades temáticas aptas a subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar legiferante: • Unidade de Constituição e Justiça; • Unidade de Redação Parlamentar e Consolidação de Textos Legislativos; • Unidade de Economia e Finanças; • Unidade de Saúde, Educação, Cultura e Desenvolvimento Científico e Tecnológico; • Unidade de Desenvolvimento Urbano e Rural e Meio Ambiente.

Atualmente, a Assel conta com 55 consultores legislativos em efetivo exercício e uma equipe de apoio composta por 1 técnico legislativo, 2 assistentes legislativos e 1 auxiliar legislativo.

## IV. Funcionamento

A composição profissional de cada unidade temática visa a assessorar os órgãos da CLDF nas atividades legislativas concernentes a temas específicos relativos a demandas da sociedade trazidas à discussão na CLDF. Cada unidade realiza trabalhos relacionados com sua respectiva área de atuação, de modo que se alcance, dentro do possível, a cobertura de todos os temas de interesse da Casa. Entretanto, os trabalhos que não se enquadram, a rigor, em nenhuma área específica, são distribuídos por conexão.

A distribuição das solicitações de serviço internamente é feita pela equipe de apoio, conforme a peculiaridade do serviço solicitado e guarda relação, também, com a Comissão por onde tramitam as proposições no momento do pedido de serviço. Afora isso a equipe de apoio cadastra em sistema próprio as solicitações de serviço, elabora despachos de impulsionamento processual no SEI e elabora relatórios estatísticos. Conferem, pois, suporte para que os processos sigam seu regular caminho dentro da ASSEL até a entrega do trabalho ao solicitante do serviço.

## V. Atividade desenvolvida em 2022

A demanda recebida até o dia 11/11/2021 foi de 452 solicitações de serviços. Ao passo que a produção foi 466 trabalhos. Ressaltamos que quantidade maior de trabalhos produzidos em relação a demanda, se justifica pelos trabalhos que tiveram entrada no ano anterior e foram atendidos no decorrer desse ano ou em razão do desdobramento do trabalho em mais de um documento técnico. A visualização dos serviços será de fácil identificação com os dados abaixo por unidade temática:

Unidade	de	Minuta de Parecer	Minuta de Proposição	Minuta de Requerimento	Minuta de Substitutivo/Emenda	Nota Técnica
UCJ		43	03	-	03	08
USE		72	01	20	18	22
UEF		47	03	-	-	-
UDA		58	04	-	09	08
URP		70	-	-	08	02

Unidade	Estudos	Consultas	Outros	Minuta de Pronunciamento	de	Grupo de Trabalho
UCJ	03	46	04	-		03 <sup>i</sup>

USE	02	02	-	-	01 <sup>ii</sup>
UEF	05	02	03	-	05 <sup>iii</sup>
UDA	09	07	-	-	01 <sup>iv</sup>
URP	-	-	05	31	01 <sup>v</sup>

### CONCLUSÃO

Afora isso, é imperioso consignar que neste ano houve a publicação de 06 artigos elaborados pelos Consultores Legislativos, sendo 05 deles publicados na Revista da Terceira Secretaria, edição nº 2 – Segundo semestre/2022.

#### VI. Considerações Finais

A recomposição de servidores no quadro da Assel, nomeados desde o ano de 2019, tem assegurado a qualidade e a celeridade na entrega dos serviços aos solicitantes, e é medida que deve ser preservada nos próximos anos.

O desenvolvimento do novo sistema da Assel será ferramenta para imprimir mais eficiência nos serviços de modo geral e este trabalho deve ter continuidade em parceria com a Coordenadoria de Modernização e Informática – CMI.

<sup>i</sup> Grupo de Trabalho para atualização do Guia de Tramitação de Proposições e Serviços da Terceira-Secretaria, conforme Ato do Terceiro Secretário nº 5, de 2021 (00001-00015851/2021-61);

- Grupo de Trabalho para elaboração de proposta de reforma do Regimento Interno da CLDF, conforme Portaria do Secretário-Geral n.º 68, de 02 de junho de 2022 (00001-00007801/2021-19);
- Participação na Comissão Organizadora do Encontro de Ambientação Parlamentar da 9ª Legislatura, conforme Portaria-GMD nº 229, de 09 de setembro de 2022 (00001-00034406/2022-81). <sup>ii</sup> Grupo de Trabalho para elaboração de proposta de reforma do Regimento Interno da CLDF, conforme Portaria do Secretário-Geral n.º 68, de 02 de junho de 2022 (00001-00007801/2021-19)

<sup>iii</sup> Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Parecer Preliminar do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias 2022 – PLDO 2022, conforme Portaria do Secretário Geral nº 55, de 2022;

- Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Parecer Preliminar do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA 2022, conforme Portaria do Secretário Geral nº 121, de 2022;
- Grupo de Trabalho para atualização do Guia de Tramitação de Proposições e Serviços da Terceira-Secretaria, conforme Ato do Terceiro Secretário nº 5, de 2021 (00001-00015851/2021-61);
- Grupo de Trabalho responsável pela elaboração, redação, edição e publicação da 2ª edição da Revista da Terceira Secretaria, conforme Ato do Terceiro Secretário nº 2, de 2022 (00001-00029487/2022-06);

Debate realizado juntamente com a CDDHCEDP, o MPDFT e o TCDF sobre o planejamento do orçamento da assistência social do Distrito Federal (00001-00038332/2022-52) <sup>iv</sup> Grupo de Trabalho (publicado em 25/01/2022, processo 00001-00043809/2021-31) para análise do Projeto de Lei nº 2.364/2021, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, bem como estabelece o processo administrativo para apuração dessas infrações <sup>v</sup> Grupo de Trabalho responsável pela elaboração, redação, edição e publicação da 2ª edição da Revista da Terceira Secretaria, conforme Ato do Terceiro Secretário nº 2, de 2022 (00001-00029487/2022-06).

### GABINETE DO TERCEIRO SECRETÁRIO

A atuação do Terceiro Secretário este ano pautou-se em viabilizar o aumento da transparência, acessibilidade e organização da legislação do Distrito Federal.

A equipe do Gabinete da Terceira Secretaria prestou assessoramento ao Terceiro Secretário nas reuniões da Mesa Diretora, assim como ao Secretário Executivo do Gabinete da Mesa Diretora/Terceira Secretaria, organizando suas agendas de audiências, analisando e despachando os expedientes e processos dirigidos à unidade, bem como supervisionando, na pessoa do Secretário Executivo/3ª Secretaria, as atividades dos órgãos de apoio direto à ação Parlamentar, ligados à Diretoria Legislativa e à Assessoria Legislativa.

A Biblioteca da CLDF atualizou seu acervo com a aquisição dos últimos lançamentos de livros nas áreas de atuação parlamentar, periódicos digitais e ampliou consideravelmente o acervo da biblioteca digital, com conteúdo à disposição da população pela internet.

A Terceira Secretaria foi instada a se fazer representar em diversas instâncias e colegiados de gestão e planejamento da CLDF ou a ela solicitados, a saber:

- Conselho de Administração do FASCAL;
- Conselho Escolar da ELEGIS/DF;
- Grupo de Trabalho para apresentar proposta de localização de espaços culturais na CLDF;
- Agentes de Planejamento junta à CPEO;
- Comitê de Planejamento Estratégico Institucional - COPEI;
- Comissão de Estudo de Viabilidade de Realização de Concurso Público na Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF;
- CGID – Comitê de Gestão de Informação Digital

#### **Processos Legislativos e Administrativos**

Compete ao Gabinete da Terceira Secretaria, entre outras responsabilidades, as seguintes atividades: a análise e a confecção de portarias do Gabinete da Mesa Diretora, referentes a Requerimentos de Sessão Solene, de Tramitação Conjunta, de Retomada de Tramitação, de Arquivamento e Desarquivamento de Proposições; a análise de projetos de Resolução para os quais o Terceiro Secretário seja designado relator pela Mesa Diretora; a análise de solicitações de utilização do sistema de áudio; fiscalização e controle dos documentos comprobatórios de utilização da verba indenizatória dos deputados alocados no Núcleo de Fiscalização da 3ª Secretaria; e a recepção e o controle das listas de presença, com vistas a apreciação da Mesa Diretora.

#### **Verbas Indenizatórias**

O Ato da Mesa Diretora nº 45/2003 criou o Núcleo de Fiscalização e Controle da Verba Indenizatória do exercício parlamentar, ao qual compete promover as verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes ao regular processamento da documentação apresentada.

Por meio do Ato da Mesa Diretora nº 19/17 foi regulamentada a aplicação da Verba Indenizatória do Exercício Parlamentar.

Sob a supervisão do Secretário Executivo, o Gabinete da Terceira Secretaria analisou os documentos comprobatórios de utilização da Verba Indenizatória dos Deputados: Raimundo Ribeiro, Cristiano Araujo, Rafael Prudente e Claudio Abrantes

Além dos pareceres, foram apresentados os demonstrativos mensais da utilização da Verba Indenizatória, com o apoio da Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária - CPEO, objetivando a competente publicação dessas informações na Internet.

#### **Treinamento e Capacitação**

Com a edição do Ato da Mesa Diretora nº 98/2008 e da Portaria do Gabinete da Mesa Diretora nº 77/2008, foi delegada ao Secretário Executivo da Terceira Secretaria a competência para autorizar a participação de servidores em eventos de treinamento externo, para os quais não haja despesa para a Câmara Legislativa do Distrito Federal.

No decorrer do ano, o Secretário Executivo da Terceira Secretaria, juntamente com vários servidores lotados nas unidades supervisionadas pela mesma, foram autorizados a participarem dos seguintes cursos e eventos de treinamento e capacitação da ELEGIS.

#### **Conclusão**

As metas do Gabinete da Terceira Secretaria neste ano de 2022 foram alcançadas: a manutenção das atividades sob sua responsabilidade, com o aumento da transparência dos processos legislativo e administrativo, alicerçada nos resultados obtidos pelo excelente desempenho dos servidores de todas as suas unidades supervisionadas.

Destacamos as seguintes conquistas:

- Atualização do GUIA DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES E SERVIÇOS DA TERCEIRA SECRETARIA;
- Proposta de Atualização do Regimento Interno , cuja minuta encontra-se à disposição da Mesa Diretora para deliberação;
- Proposta de reestruturação da ASSESSORIA LEGISLATIVA, cuja minuta encontra-se à disposição da Mesa Diretora para deliberação;
- Sessões Ordinárias e Extraordinárias, reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, Sessões Solenes, Audiências Públicas e outros eventos realizados de forma remota sob a coordenação das unidades vinculadas à Terceira Secretaria;
- Elaboração da revista com a divulgação das atividades realizadas pelas unidades da Terceira Secretaria;





Se você envia documentos para publicação no  
**DIÁRIO DA CÂMARA LEGISLATIVA**  
então esse recado é pra você!

5 dicas para ter o seu documento publicado sem problemas

1

*Use o SEI*

Precisamos da sua assinatura digital e do QRCode

*Envie os originais*

PDF só se for de documento externo à CLDF

2

3

*Use os modelos*

O SEI disponibiliza modelos para os documentos

*Veja esse resumo*

Tahoma 12

4

5

*Cuidado com as tabelas*

770 pixels ou 100%

clique e saiba mais...

Trabalhando juntos podemos oferecer  
um serviço de qualidade para a população do DF.



**CÂMARA  
LEGISLATIVA**  
DISTRITO FEDERAL