

DIÁRIO DA CÂMARA LEGISLATIVA

Órgão Oficial do Poder Legislativo do Distrito Federal

Ano XXXV - 9ª Legislatura

DCL nº 56
Brasília, quarta-feira, 25 de março de 2026

Sumário

Seção 1

Prazos para Emendas	3
Resultado de Pautas	7
Designação de Relatorias	9

Seção 2

Atos	11
Portarias	302
Editais	316
Comunicados - Administrativos	322
Avisos - Contratos	324



**CÂMARA
LEGISLATIVA**
DISTRITO FEDERAL

Mesa Diretora

Presidente: Deputado Wellington Luiz
Primeiro Vice-Presidente: Deputado Ricardo Vale
Segunda Vice-Presidente: Deputada Paula Belmonte
Primeiro Secretário: Deputado Pastor Daniel de Castro - **Suplente:** Deputado Pepa
Segundo Secretário: Deputado Roosevelt Vilela - **Suplente:** Deputada Doutora Jane
Terceiro Secretário: Deputado Martins Machado - **Suplente:** Deputado Eduardo Pedrosa
Quarto Secretário: Deputado Robério Negreiros - **Suplente:** Deputado Jorge Vianna

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA		COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Thiago Manzoni Vice-Presidente: Chico Vigilante Robério Negreiros Fábio Felix Iolando	Joaquim Roriz Neto Gabriel Magno Martins Machado Max Maciel Hermeto	Presidente: Daniel Donizet Vice-Presidente: Paula Belmonte Doutora Jane Rogério Morro da Cruz Joaquim Roriz Neto	Thiago Manzoni João Cardoso Jaqueline Silva Jorge Vianna Martins Machado
COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS		COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Eduardo Pedrosa Vice-Presidente: Joaquim Roriz Neto Paula Belmonte Jaqueline Silva Jorge Vianna	Martins Machado Daniel Donizet João Cardoso Doutora Jane Robério Negreiros	Presidente: Iolando Vice-Presidente: Paula Belmonte Robério Negreiros Dayse Amarílio Max Maciel	Martins Machado Roosevelt Vilela Jorge Vianna Pepa Fábio Felix
COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS		COMISSÃO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Rogério Morro da Cruz Vice-Presidente: Max Maciel João Cardoso Martins Machado Dayse Amarílio	Robério Negreiros Fábio Felix Paula Belmonte Eduardo Pedrosa Jorge Vianna	Presidente: Max Maciel Vice-Presidente: Martins Machado Pepa Gabriel Magno Fábio Felix	João Cardoso Paula Belmonte Pastor Daniel de Castro Chico Vigilante Rogério Morro da Cruz
COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR		COMISSÃO DE PRODUÇÃO RURAL E ABASTECIMENTO	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Chico Vigilante Vice-Presidente: Jorge Vianna Hermeto Daniel Donizet Iolando	Gabriel Magno João Cardoso Pepa Pastor Daniel de Castro Dayse Amarílio	Presidente: Pepa Vice-Presidente: Iolando Ricardo Vale Rogério Morro da Cruz Roosevelt Vilela	Pastor Daniel de Castro Jaqueline Silva Chico Vigilante Jorge Vianna Thiago Manzoni
COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA		COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Fábio Felix Vice-Presidente: Ricardo Vale João Cardoso Rogério Morro da Cruz Jaqueline Silva	Max Maciel Gabriel Magno Paula Belmonte Doutora Jane Iolando	Presidente: Doutora Jane Vice-Presidente: Dayse Amarílio Paula Belmonte Jaqueline Silva Pastor Daniel de Castro	Joaquim Roriz Neto Fábio Felix Chico Vigilante Jorge Vianna Thiago Manzoni
COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS		COMISSÃO DE SAÚDE	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Jaqueline Silva Vice-Presidente: Pepa Gabriel Magno Hermeto Joaquim Roriz Neto	Iolando Pastor Daniel de Castro Chico Vigilante Roosevelt Vilela Rogério Morro da Cruz	Presidente: Dayse Amarílio Vice-Presidente: Jorge Vianna Martins Machado Gabriel Magno Pastor Daniel de Castro	Max Maciel Robério Negreiros Roosevelt Vilela Chico Vigilante Thiago Manzoni
COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA		CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	
Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes
Presidente: Gabriel Magno Vice-Presidente: Ricardo Vale Thiago Manzoni Jorge Vianna Pastor Daniel de Castro	Chico Vigilante Paula Belmonte Roosevelt Vilela Robério Negreiros Rogério Morro da Cruz	Presidente: Hermeto Vice-Presidente: João Cardoso Thiago Manzoni Gabriel Magno Fábio Felix	Iolando Pepa Roosevelt Vilela Chico Vigilante Max Maciel
COMISSÃO DE SEGURANÇA			
Titulares	Suplentes		
Presidente: João Cardoso Vice-Presidente: Doutora Jane Roosevelt Vilela Hermeto Iolando	Jorge Vianna Pepa Thiago Manzoni Ricardo Vale Jaqueline Silva		

9ª Legislatura

Deputado Chico Vigilante
Deputado Pastor Daniel de Castro
Deputado Daniel Donizet
Deputada Dayse Amarílio
Deputado Eduardo Pedrosa
Deputado Fabio Felix

Deputado Gabriel Magno
Deputado Hermeto
Deputado Iolando Almeida
Deputada Doutora Jane
Deputada Jaqueline Silva
Deputado João Cardoso

Deputado Joaquim Roriz Neto
Deputado Jorge Vianna
Deputado Martins Machado
Deputado Max Maciel
Deputada Paula Belmonte
Deputado Pepa

Deputado Ricardo Vale
Deputado Robério Negreiros
Deputado Rogério Morro da Cruz
Deputado Roosevelt Vilela
Deputado Thiago Manzoni
Deputado Wellington Luiz

Corregedor: Deputado Joaquim Roriz Neto

Ouvidor: Deputado Jorge Vianna

Procuradora Especial da Mulher: Deputada Jaqueline Silva

Procuradora Adjunta Especial da Mulher: Deputada Paula Belmonte

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

Procurador Adjunto Especial de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa: Deputado Iolando

Procurador Especial da Defesa dos Direitos da Juventude: Deputado Joaquim Roriz Neto

Seção 1

Prazos para Emendas



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA SECRETARIA
Diretoria Legislativa
Setor de Apoio às Comissões Permanentes



PRAZO DE EMENDAS EMENDAS DE MÉRITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 88/2025, de autoria do Deputado PASTOR DANIEL DE CASTRO, que *Altera a Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, para ampliar o período da licença-paternidade dos servidores públicos civis do Distrito Federal de 7 para 30 dias consecutivos, independentemente do requerimento previsto no Decreto nº 37.669, de 29 de setembro de 2016, e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 19/03/2026 Último Dia: 25/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.146/2026, de autoria do Deputado JORGE VIANNA, que *Altera a Lei nº 5.899, de 03 de julho de 2017, para dispor sobre as condições de devolução de servidores públicos cedidos ao Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 23/03/2026 Último Dia: 27/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.156/2026, de autoria do Deputado PASTOR DANIEL DE CASTRO, que *Altera a Lei nº 280, de 19 de junho de 1992, para ampliar a todas as forças de segurança pública o direito à livre locomoção em todos os veículos de transporte público coletivo do Distrito Federal.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 19/03/2026 Último Dia: 25/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.174/2026, de autoria do Deputado JOÃO CARDOSO, que *Altera a Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012, que estabelece normas gerais para realização de concurso público pela administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, a fim de ampliar o prazo mínimo entre a publicação do edital e a realização da primeira prova.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 24/03/2026 Último Dia: 30/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.187/2026, de autoria da Deputada DOUTORA JANE, que *Altera a Lei nº 4.772, de 24 de fevereiro de 2012, que institui a Política de Apoio à Agricultura Urbana e Periurbana no Distrito Federal – PAAUP-DF.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 19/03/2026 Último Dia: 25/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.210/2026, de autoria do Deputado PASTOR DANIEL DE CASTRO, que *Reconhece e estabelece diretrizes para a atuação da Capelania Esportiva no âmbito do Distrito Federal e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 19/03/2026 Último Dia: 25/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.211/2026, de autoria do Deputado EDUARDO PEDROSA, que *Altera a Lei nº*

4.568, de 2011, conhecida como "Lei Fernando Cotta" para assegurar aos pais ou responsáveis legais de pessoas com deficiência o direito ao acompanhamento por sistema de monitoramento remoto em tempo real, dos atendimentos terapêuticos e de reabilitação, realizados em clínicas e estabelecimento privados no Distrito Federal e dá outras providências.

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 19/03/2026 Último Dia: 25/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.212/2026, de autoria do Deputado ROBÉRIO NEGREIROS, que *Institui a Política Distrital Tatiana Sampaio de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Expansão de Terapias Regenerativas Aplicadas à Lesão Medular, no âmbito do Distrito Federal, e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 20/03/2026 Último Dia: 26/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.213/2026, de autoria do Deputado ROBÉRIO NEGREIROS, que Dispõe sobre a obrigatoriedade do fornecimento gratuito, contínuo e integral de fórmulas dietoterápicas específicas para crianças diagnosticadas com erros inatos do metabolismo e outras condições de saúde raras, no âmbito do Distrito Federal.

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 19/03/2026 Último Dia: 25/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.214/2026, de autoria da Deputada JAQUELINE SILVA, que *Institui a Rota Turística Romântica – BR-060, no âmbito do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE, e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 19/03/2026 Último Dia: 25/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.215/2026, de autoria do Deputado PASTOR DANIEL DE CASTRO, que *Institui a Lei de Aperfeiçoamento do Parcelamento em Programas de Regularização Fundiária no Distrito Federal e estabelece diretrizes para as condições de financiamento e pagamento dos imóveis objeto de regularização.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 19/03/2026 Último Dia: 25/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.216/2026, de autoria do Deputado PASTOR DANIEL DE CASTRO, que *Dispõe sobre o aperfeiçoamento das condições de parcelamento nos programas de regularização fundiária urbana no Distrito Federal e estabelece diretrizes para a renegociação de contratos vinculados à alienação de imóveis decorrentes de processos de regularização.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 19/03/2026 Último Dia: 25/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.217/2026, de autoria do Deputado FÁBIO FÉLIX, que *Dispõe sobre a campanha "Novembro Roxo", de conscientização, prevenção e enfrentamento do parto prematuro no âmbito do Distrito Federal, durante o mês de novembro.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 19/03/2026 Último Dia: 25/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.218/2026, de autoria do Deputado PASTOR DANIEL DE CASTRO, que *Dispõe sobre a obrigatoriedade da execução do Hino Nacional Brasileiro nas escolas públicas e privadas do Distrito Federal antes do início das atividades letivas, e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 20/03/2026 Último Dia: 26/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.219/2026, de autoria do Deputado JORGE VIANNA, que *Dispõe sobre as Unidades Executoras – UEx do Programa de Descentralização Progressiva de Ações de Saúde – PDPAS.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 20/03/2026 Último Dia: 26/03/2026

PROJETO DE LEI nº 2.220/2026, de autoria da Deputada DOUTORA JANE, que *Institui e inclui no Calendário Oficial de Eventos do Distrito Federal o Dia do Conselheiro Comunitário de Segurança – CONSEG, a ser celebrado anualmente no dia 30 de agosto.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 23/03/2026 Último Dia: 27/03/2026

EMENDAS DE ADMISSIBILIDADE

PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA nº 19/2026, de autoria do Deputado WELLINGTON LUIZ e outros, que *Altera os arts. 19, 125, 126, 128, 133, 135, 135-A, 136 e, acrescenta o art. 132-A, à Lei Orgânica do Distrito Federal.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 19/03/2026 Último Dia: 01/04/2026

PROJETO DE LEI nº 1.515/2025, de autoria do Deputado CHICO VIGILANTE, que *Institui a Política Distrital de Saúde Integral da População Negra - PDSIPN no Distrito Federal e dá outras providências.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 25/03/2026 Último Dia: 31/03/2026

PROJETO DE LEI nº 1.707/2025, de autoria do Deputado FÁBIO FELIX, que *Altera a Lei nº 5.321, de 6 de março de 2014, que institui o Código de Saúde do Distrito Federal, para incluir disposições sobre cuidados paliativos.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 25/03/2026 Último Dia: 31/03/2026

PROJETO DE LEI nº 1.834/2025, de autoria do Deputado EDUARDO PEDROSA, que *Institui o Dia Distrital de Conscientização da Espinha Bífida no Calendário Oficial do Distrital.*

PRAZO PARA EMENDAS: 1º Dia: 25/03/2026 Último Dia: 31/03/2026

NOTA - De acordo com os arts. 163 e 286, RICLDF, o prazo para apresentação de emendas junto às comissões é de 5 dias úteis.

Diretoria Legislativa
Setor de Apoio às Comissões Permanentes

EUZA APARECIDA PEREIRA DA COSTA
Chefe do Setor de Apoio às Comissões Permanentes



Documento assinado eletronicamente por **EUZA APARECIDA PEREIRA DA COSTA - Matr. 11928, Chefe do Setor de Apoio às Comissões Permanentes**, em 24/03/2026, às 17:44, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: **2589990** Código CRC: **DEE15F06**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 1º Andar, Sala 1.5 - CEP 70094-902 - Brasília-DF - Telefone: (61)3348-8660
www.cl.df.gov.br - sacp@cl.df.gov.br

00001-00011139/2026-06

2589990v6

Resultado de Pautas



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
PRESIDÊNCIA
Secretaria Legislativa



RESULTADO DE PAUTA - SELEG

2ª REUNIÃO DOS DEPUTADOS, DA 4ª SESSÃO LEGISLATIVA, DA 9ª LEGISLATURA

Data: 24 de março de 2026 (terça-feira)

Local: Sala de Reuniões do Plenário

a. Projeto de Lei nº 2.227, de 2026, de autoria da Mesa Diretora, que "Dispõe sobre o reajuste das tabelas de remuneração do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal para recomposição de perdas inflacionárias". **Acordo para inclusão extrapauta e votação na Sessão Ordinária do dia 24 de março de 2026 (terça-feira);**

b. Projeto de Resolução nº 80, de 2026, de autoria da Mesa Diretora, que "Altera a Resolução nº 337, de 2023, e dá outras providências". **Acordo para inclusão extrapauta e votação na Sessão Ordinária do dia 24 de março de 2026 (terça-feira);**

c. Projeto de Resolução nº 81, de 2026, de autoria da Mesa Diretora, que "Fixa o valor de auxílio-alimentação e de auxílio-creche devidos aos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal". **Acordo para inclusão extrapauta e votação na Sessão Ordinária do dia 24 de março de 2026 (terça-feira);**

d. Projeto de Resolução nº 82, de 2026, de autoria da Mesa Diretora, que "Fixa o percentual da Gratificação de Atividade Legislativa – GAL, nos termos do art. 39 da Lei nº 4.342, de 22 de junho de 2009, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF e dá outras providências". **Acordo para inclusão extrapauta e votação na Sessão Ordinária do dia 24 de março de 2026 (terça-feira);**

e. Projeto de Lei nº 2.225, de 2026, de autoria do Tribunal de Contas do Distrito Federal, que "Altera a estrutura de funções de confiança no Tribunal de Contas do Distrito Federal, dispõe sobre a recomposição inflacionária parcial dos vencimentos dos cargos efetivos, dos cargos de natureza especial, dos cargos em comissão e das funções de confiança dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dá outras providências". **Acordo para inclusão extrapauta e votação na Sessão Ordinária do dia 24 de março de 2026 (terça-feira);**

f. Projeto de Lei nº 2.132, de 2026, de autoria do Poder Executivo, que "Altera a Lei nº 7.735, de 22 de julho de 2025, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias

para o exercício financeiro de 2026 e dá outras providências". **Acordo para inclusão extrapauta e votação na Sessão Ordinária do dia 24 de março de 2026 (terça-feira);**

g. **Projeto de Lei Complementar nº 100, de 2026**, de autoria do Poder Executivo, que "Altera a Lei nº 5.594, de 28 de dezembro de 2015, que 'institui o Fundo da Receita Tributária do Distrito Federal - PRÓ-RECEITA', e a Lei Complementar nº 981, de 14 de janeiro de 2021, que 'institui o Fundo de Aprimoramento do Controle Interno do Distrito Federal – Pró-Controlle Interno e dá outras providências'". **Acordo para inclusão extrapauta e votação na Sessão Ordinária do dia 24 de março de 2026 (terça-feira).**

Brasília, 24 de março de 2026

MANOEL ÁLVARO DA COSTA
Secretário Legislativo



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ALVARO DA COSTA - Matr. 15030**, **Secretário(a) Legislativo(a)**, em 24/03/2026, às 17:03, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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

Código Verificador: **2590655** Código CRC: **3BBA873F**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, Sala 5.10 - CEP 70094-902 - Brasília-DF - Telefone: (61)3348-8275
www.cl.df.gov.br - seleg@cl.df.gov.br

00001-00007833/2022-97

2590655v7

Designação de Relatorias



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
MEIO AMBIENTE E TURISMO



DESIGNAÇÃO DE RELATORES - CDESCTMAT

De ordem do Presidente da Comissão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Ciência, Tecnologia, Meio Ambiente e Turismo, Deputado Daniel Donizet, nos termos dos arts. 89, inciso VI e 167, § 3º do Regimento Interno, informo que as proposições relacionadas a seguir foram distribuídas aos membros da Comissão, para proferir parecer em 16 dias:

Deputada Paula Belmonte	Deputado Joaquim Roriz Neto
PL 1747/2025	PL 1915/2025

ALISSON DIAS DE LIMA
Secretário - CDESCTMAT



Documento assinado eletronicamente por ALISSON DIAS DE LIMA - Matr. 22557, Secretário(a) de Comissão, em 24/03/2026, às 13:37, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: 2586387 Código CRC: 24748689.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 1º Andar, Sala 1.35 - CEP 70094-902 - Brasília-DF - Telefone: (61)3348-9209
www.cl.df.gov.br - cdesctmat@cl.df.gov.br



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
MEIO AMBIENTE E TURISMO



DESIGNAÇÃO DE RELATORES - CDESCTMAT

De ordem do Senhor Presidente da Comissão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Ciência, Tecnologia, Meio Ambiente e Turismo, Deputado Daniel Donizet, nos termos do art. 167 e art. 157, §1º, inciso III do Regimento Interno, informo que o Senhor Presidente desta Comissão avocou a relatoria da seguinte proposição, para proferir parecer em regime de urgência:

Deputado Daniel Donizet

PL 2204/2026

ALISSON DIAS DE LIMA

Secretário - CDESCTMAT



Documento assinado eletronicamente por **ALISSON DIAS DE LIMA** - Matr. 22557, Secretário(a) de Comissão, em 24/03/2026, às 13:37, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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

Código Verificador: **2586444** Código CRC: **F4E68A06**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 1º Andar, Sala 1.35 - CEP 70094-902 - Brasília-DF - Telefone: (61)3348-9209
www.cl.df.gov.br - cdesctmat@cl.df.gov.br

00001-00010834/2026-42

2586444v3

Seção 2

Atos



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



ATO DA MESA DIRETORA Nº 68, DE 2026

Altera o Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, que regulamenta o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal para gestão dos processos administrativos, para adequá-lo à nova versão do Sistema e para determinar procedimento para solicitação de acesso às trilhas de auditoria.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 41, §2º, VIII, e 275 do Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º Este Ato da Mesa Diretora altera o Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, para adequá-lo à nova versão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e para determinar procedimento para solicitação de acesso às trilhas de auditoria.

Art. 2º O Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, passa a vigorar acrescido do art. 13-A com a seguinte redação:

Art. 13-A. O nome do usuário, a data e a hora de acesso, bem como outras informações relativas ao uso do sistema, são registrados em trilha de auditoria e podem ser consultados a qualquer momento pelo NUGDD, mediante autorização do Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art. 3º O § 4º, do art. 8º, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º ...

...

§ 4º O acesso excepcional a registros operacionais do SEI, inclusive trilhas de auditoria, dependerá de autorização do Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

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

Art. 5º Revogam-se os incisos I e II do §4º, do art. 8º e o parágrafo único, do art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025.

Sala de Reuniões, 20 de março de 2026.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
Presidente

DEPUTADO RICARDO VALE
1º Vice-Presidente

DEPUTADA PAULA BELMONTE
2ª Vice-Presidente

DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO
1º Secretário

DEPUTADO ROOSEVELT VILELA
2º Secretário

DEPUTADO MARTINS MACHADO
3º Secretário

DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS
4º Secretário



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS MARTINS MACHADO** - Matr. 00155, **Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 20/03/2026, às 18:26, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA** - Matr. 00142, **Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 20/03/2026, às 18:35, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO VALE DA SILVA** - Matr. 00132, **Primeiro(a) Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 23/03/2026, às 11:06, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **ROOSEVELT VILELA PIRES** - Matr. 00141, **Segundo(a)-Secretário(a)**, em 23/03/2026, às 14:25, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA MORENO PARO BELMONTE** - Matr. 00169, **Segundo(a) Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 23/03/2026, às 18:38, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL DE CASTRO SOUSA** - Matr. 00160, **Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 24/03/2026, às 10:35, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: 2585106 Código CRC: DA6EBDB8.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, GMD— CEP 70094-902— Brasília-DF— Telefone: (61) 3348-9270
www.cl.df.gov.br - gabmd@cl.df.gov.br

00001-00010753/2026-42

2585106v9



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



ATO DA MESA DIRETORA Nº 69, DE 2026

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade aplicáveis aos documentos legislativos e administrativos produzidos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e conforme o disposto no art. 216, § 1º, da Constituição Federal; no art. 17 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e no art. 9º, inciso IX, da Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os instrumentos de gestão arquivística de documentos aplicáveis aos documentos produzidos pela atividade legislativa e pela atividade administrativa da CLDF.

Art. 2º São instrumentos básicos que possibilitam a correta gestão, organização, avaliação e destinação dos documentos de arquivo físico e digital:

I – Plano de Classificação de Documentos Administrativos – Anexo I;

II – Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos – Anexo II;

III – Plano de Classificação de Documentos Legislativos – Anexo III;

IV – Tabela de Temporalidade de Documentos Legislativos – Anexo IV.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, 23 de março de 2026.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
Presidente

DEPUTADO RICARDO VALE
1º Vice-Presidente

DEPUTADA PAULA BELMONTE
2ª Vice-Presidente

DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO
1º Secretário

DEPUTADO ROOSEVELT VILELA
2º Secretário

DEPUTADO MARTINS MACHADO
3º Secretário

DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS
4º Secretário



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 23/03/2026, às 18:30, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA MORENO PARO BELMONTE - Matr. 00169, Segundo(a) Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 23/03/2026, às 18:38, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO VALE DA SILVA - Matr. 00132, Primeiro(a) Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 24/03/2026, às 08:09, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL DE CASTRO SOUSA - Matr. 00160, Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 24/03/2026, às 10:35, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS MARTINS MACHADO - Matr. 00155, Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 24/03/2026, às 18:03, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: 2586565 Código CRC: 5FB5CED1.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, GMD— CEP 70094-902— Brasília-DF— Telefone: (61) 3348-9270
www.cl.df.gov.br - gabmd@cl.df.gov.br

00001-00010845/2026-22

2586565v5

**ANEXO I – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

1ª EDIÇÃO

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL



DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
PRESIDENTE

DEPUTADO RICARDO VALE
1º VICE-PRESIDENTE

DEPUTADA PAULA BELMONTE
2ª VICE-PRESIDENTE

DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO
PRIMEIRO SECRETÁRIO

DEPUTADO ROOSEVELT VILELA
SEGUNDO SECRETÁRIO

DEPUTADO MARTINS MACHADO
TERCEIRO SECRETÁRIO

DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS
QUARTO SECRETÁRIO

RICARDO JOSÉ ALVES PORTOS SANDE
DIRETOR LEGISLATIVO

RICARDO SANCHES SÃO PEDRO
CHEFE DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO
DISTRITO FEDERAL**

1ª EDIÇÃO

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
2026**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 5

2. ESTRUTURA E USO 7

3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA LEGISLATIVA
DO DISTRITO FEDERAL 10

1. APRESENTAÇÃO

A Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), com o objetivo de fortalecer a transparência de seus processos informacionais, apresenta o Plano de Classificação de Documentos da Atividade Administrativa (PCDA-CLDF), instrumento técnico que, a partir de agora, torna público o método de organização aplicado aos arquivos físicos e digitais produzidos e recebidos pela CLDF.

Para construção do PCDA, a equipe técnica utilizou metodologia que envolveu (1) a realização de estudos sobre a estrutura administrativa da CLDF, conforme estabelecida pela Resolução nº 337/2023, e (2) o aprofundamento na análise do processo de produção documental da Casa, mediante estudo dos conjuntos documentais arquivados e dos documentos ainda em trâmite em sistemas de informação.

Nesse sentido, o Plano de Classificação representa um avanço importante no trabalho de mapear, compreender e organizar a complexa rede de registros arquivísticos acumulados pela CLDF. O objetivo final da classificação é prover a informação certa, no momento certo e para o usuário certo, com eficiência e eficácia.

Portanto, a oficialização e implantação desse instrumento de gestão arquivística qualifica os procedimentos técnicos de gestão de documentos da CLDF e prepara instituição para o processo de adequação plena ao campo normativo inaugurado pela Lei de Acesso à Informação e pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

2. ESTRUTURA E USO

O PCDA-CLDF estabelece um planejamento geral para organização e recuperação de documentos administrativos físicos e digitais e, por isso, ele deve ser utilizado como principal referência para identificação, nomeação e categorização de todos os registros produzidos e acumulados pela Casa.

Para organização dos documentos, o PCDA estipulou 10 classes baseadas nas grandes funções gerenciais e administrativas desempenhadas pela CLDF:

- 001. ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 002. GESTÃO DE PESSOAS
- 003. GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 004. GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
- 005. GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- 006. COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 007. SEGURANÇA E POLICIAMENTO
- 008. GESTÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
- 009. GESTÃO DE SISTEMA DE SAÚDE LABORAL
- 010. GESTÃO DE FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

A organização dessa estrutura é operacionalizada por um código numérico composto por 7 números divididos em 3 blocos, o que forma uma sequência do tipo “000.00.00”. O código com dígitos separados por ponto serve para representar os níveis hierárquicos de organização dos documentos, do geral para o específico, conforme a seguinte lógica:

EXEMPLO DE CÓDIGO: 001.14.13

001	14	13
1º BLOCO	2º BLOCO	3º BLOCO
FUNÇÃO ADMINISTRATIVA	ATIVIDADE	ESPÉCIE DOCUMENTAL
Indica que o documento foi produzido em uma das atividades ligadas à grande função Administração Geral. Pela estrutura do PCD, há outras 9 grandes funções, dentre elas Gestão de Pessoas, Gestão de Material e Patrimônio, Segurança e Policiamento.	Identifica a atividade específica a qual o documento se relaciona. No caso, a grande função Administração Geral possui ao todo 18 atividades identificadas no PCD. A atividade 14 citada no exemplo refere-se à Ouvidoria.	Na atividade de Ouvidoria, são produzidas 17 espécies documentais ao todo. Este nível do código orienta a identificação e individualização da 13ª espécie documental identificada, que é o “Registro de Denúncia ou Reclamação”.

Observado o exemplo acima, conclui-se que, um agente classificador (servidor, estagiário, colaborador) ao registrar manualmente ou em sistema informatizado o código 001.14.13 em um arquivo, identifica e organiza o arquivo como:

NÍVEL DO CÓDIGO	SIGNIFICADO NA HIERARQUIA
001	Registro produzido no contexto da grande função Administração Geral.
14	Registro se situa, mais especificamente, como uma informação ou prova produzida ou recebida na atividade de Ouvidoria.
13	O registro propriamente dito é uma Denúncia ou Reclamação, que deve formar um grupo juntamente a outros documentos desse mesmo tipo.

A estrutura completa de funções e atividades representadas no plano de classificação é da seguinte ordem:

001. ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 001.01. Regulamentação da Atuação Institucional
- 001.02. Formalização de Acordos Bilaterais
- 001.03. Governança Legislativa e Gestão Estratégica
- 001.04. Gestão do Cerimonial
- 001.05. Gestão de Grupos de Trabalho
- 001.06. Ouvidoria
- 001.07. Sustentabilidade Ambiental
- 001.08. Curadoria e Arte e Cultura
- 001.09. Procuradoria Jurídica
- 001.10. Auditoria e controle interno

002. GESTÃO DE PESSOAS

- 002.01. Formulação de Políticas de Recursos Humanos
- 002.02. Assessoria Jurídica em Matéria de Gestão de Pessoas
- 002.03. Provimento de cargos efetivos
- 002.04. Cadastro parlamentar e provimento de cargos em comissão
- 002.05. Cadastro e acompanhamento de vida funcional do servidor
- 002.06. Movimentação de recursos humanos
- 002.07. Controle de frequência
- 002.08. Concessão de férias
- 002.09. Controle de pagamento de servidores
- 002.10. Pagamento de adicional
- 002.11. Processo de pagamento de gratificação
- 002.12. Pagamento de auxílio
- 002.13. Pagamento de abono
- 002.14. Pagamento de diárias, passagens e ajuda de custo
- 002.15. Pagamento de Parlamentares
- 002.16. Pagamento de verba de gabinete
- 002.17. Análise e concessão de benefícios
- 002.18. Concessão de licenças
- 002.19. Concessão de ausências legais
- 002.20. Concessão de afastamento
- 002.21. Desenvolvimento de Pessoas
- 002.22. Análise e concessão de aposentadoria
- 002.23. Assistência social e qualidade de vida no trabalho
- 002.24. Premiação funcional a servidor
- 002.25. Gestão de concurso público
- 002.26. Instrução e julgamento de processo administrativo disciplinar
- 002.27. Contratação de estagiários e gestão de estágio estudantil

003. GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- 003.01. Controle de almoxarifado
- 003.02. Controle de patrimônio
- 003.03. Realização de licitação e gestão de contratos
- 003.04. Manutenção predial e serviços gerais
- 003.05. Controle do uso de dependências
- 003.06. Prevenção contra incêndios e sinistros
- 003.07. Gestão predial
- 003.08. Engenharia e Arquitetura
- 003.09. Gestão e controle do uso de veículos oficiais

004. GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

- 004.01. Planejamento de orçamento e finanças
- 004.02. Contabilidade

005. GESTÃO DA INFORMAÇÃO

- 005.01. Gestão de informática
- 005.02. Gestão de biblioteca
- 005.03. Gestão de documentos e arquivos
- 005.04. Registro, protocolo e gestão processual
- 005.05. Publicidade legal de atos da administração
- 005.06. Produção e gestão de anais e memória

006. COMUNICAÇÃO SOCIAL

- 006.01. Comunicação organizacional interna
- 006.02. Comunicação organizacional externa
- 006.03. Editoração e produção gráfica
- 006.04. Produção e gestão de conteúdo para rádio e TV

007. SEGURANÇA E POLICIAMENTO

- 007.01. Policiamento e investigação de ilícitos
- 007.02. Proteção de dignatários
- 007.03. Controle de acesso às dependências da CLDF

008. GESTÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

- 008.01. Desenvolvimento de ações de educação permanente e de projetos especiais

009. GESTÃO DE SISTEMA DE SAÚDE LABORAL

- 009.01. Prestação de assistência médica

010. GESTÃO DE FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

- 010.01. Governança de plano de saúde
- 010.02. Cadastro e atendimento a beneficiários
- 010.03. Acompanhamento de procedimentos médicos
- 010.04. Orçamento, finanças e contabilidade de plano de saúde
- 010.05. Gestão de relações com a rede conveniada

Identificadas as funções e atividades da CLDF o plano de classificação estabelece a ligação entre cada uma delas e as tipologias documentais específicas. Essa contextualização é essencial para compreensão do processo de produção documental, organização e avaliação dos documentos. Nesse sentido, o tópico seguinte apresenta o Plano de Classificação completo, com indicação dos tipos documentais produzidos e acumulados em cada atividade desenvolvida pela CLDF.

3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

001. ADMINISTRAÇÃO GERAL

DESCRIÇÃO: Esta função contempla atividades relativas à eficiência da gestão, à observância dos princípios da Administração Pública, à governança e aos processos decisórios de alto escalão que definem o funcionamento da instituição como um todo.

001.01 Regulamentação da Atuação Institucional

DESCRIÇÃO: Abrange o estabelecimento das regras, normas e procedimentos orientadores do funcionamento e das ações administrativas da CLDF.

- 001.01.01 Ato do Presidente
- 001.01.02 Ato do 1º Vice-Presidente
- 001.01.03 Ato do 1º Secretário
- 001.01.04 Ato do 2º Secretário
- 001.01.05 Ato do 3º Secretário
- 001.01.06 Ato do Gabinete da Mesa Diretora
- 001.01.07 Instrução
- 001.01.08 Instrução normativa
- 001.01.09 Portaria
- 001.01.10 Portaria Conjunta
- 001.01.11 Processo de elaboração de normas
- 001.01.12 Regulamento
- 001.01.13 Resolução
- 001.01.14 Ato do 2º Vice-Presidente
- 001.01.15 Ato do 4º Secretário

001.02 Formalização de Acordos Bilaterais

DESCRIÇÃO: Abrange o estabelecimento e a documentação de compromissos jurídicos, sociais e institucionais entre a CLDF e outras entidades públicas e (ou) privadas.

- 001.02.01 Contrato Social
- 001.02.02 Convênio
- 001.02.03 Extrato de Convênio
- 001.02.04 Protocolo de intenções
- 001.02.05 Termo de Adesão
- 001.02.06 Termo de Cooperação
- 001.02.07 Termo de Parceria
- 001.02.08 Processo de Cooperação Interinstitucional

001.03. Governança Legislativa e Gestão Estratégica

DESCRIÇÃO: Abrange o apoio especializado da formulação, implantação e acompanhamento do planejamento estratégico e de ações de governança institucional.

11

001.03.01	Ata de reunião
001.03.02	Despacho
001.03.03	E-mail
001.03.04	Memorando
001.03.05	Normas
001.03.06	Ofício
001.03.07	Relatório técnico
001.03.08	Relatório de atividades
001.03.09	VAGO
001.03.10	VAGO
001.03.11	Processo de ação relativa à governança
001.03.12	Processo de elaboração e execução de projetos estratégicos
001.03.13	Processo de análise e gestão de riscos
001.03.14	Processo de elaboração e avaliação de Plano Setorial
001.03.15	Processo de estudo organizacional e estruturação administrativa
001.03.16	Processo de elaboração de planejamento estratégico
001.03.17	Processo de ação do Comitê de Planejamento Estratégico Institucional

001.04. Gestão do Cerimonial

DESCRIÇÃO: Abrange a organização e coordenação de eventos e protocolos formais relacionados às atividades legislativas.

001.04.01	Ata de reunião
001.04.02	Despacho
001.04.03	E-mail
001.04.04	Memorando
001.04.05	Normas
001.04.06	Ofício
001.04.07	Relatório técnico
001.04.08	Relatório de atividades
001.04.09	VAGO
001.04.10	VAGO
001.04.11	Processo de suporte especializado ao cerimonial
001.04.12	Processo de planejamento e gestão de eventos
001.04.13	Processo de gestão de visitas de autoridades
001.04.14	Processo de ambientação de novos parlamentares

001.05. Gestão de Grupos de Trabalho

DESCRIÇÃO: Abrange a atuação de equipes temporárias formadas por servidores com habilidades específicas e conhecimentos complementares, reunidos com o objetivo de realizar tarefas ou projetos específicos para a CLDF.

001.05.01	Ata de reunião

12

001.05.02	Despacho
001.05.03	E-mail
001.05.04	Memorando
001.05.05	Normas
001.05.06	Ofício
001.05.07	Relatório
001.05.08	Relatório de atividades
001.05.09	VAGO
001.05.10	VAGO
001.05.11	Ato Constitutivo
001.05.12	Deliberação
001.05.13	Processo de indicação de membros
001.05.14	Projeto
001.05.15	Relatório Técnico
001.05.16	Processo com proposta de estudo e solução técnica

001.06. Ouvidoria

DESCRIÇÃO: Abrange o recebimento, análise e encaminhamento de pedidos de acesso à informação, sugestões, reclamações e denúncias relativas às atividades legislativas e ao funcionamento da CLDF.

001.06.01	Ata de reunião
001.06.02	Despacho
001.06.03	E-mail
001.06.04	Memorando
001.06.05	Normas
001.06.06	Ofício
001.06.07	Relatório
001.06.08	Relatório de atividades
001.06.09	VAGO
001.06.10	VAGO
001.06.11	Pedido de acesso a informações ou documentos
001.06.12	Registro de elogio ou agradecimento
001.06.13	Registro de denúncia ou reclamação
001.06.14	Registro de sugestão
001.06.15	Registro de solicitação à CLDF
001.06.16	Processo de definição da política de transparência e acesso à informação
001.06.17	Processo de gestão dos sistemas de atendimento ao cidadão

001.07. Sustentabilidade Ambiental

DESCRIÇÃO: Abrange o desenvolvimento de políticas, práticas e iniciativas que visam minimizar o impacto ambiental causado pela CLDF e promover o uso consciente de recursos naturais no contexto do desempenho de suas atividades.

001.07.01	Ata de reunião
001.07.02	Despacho
001.07.03	E-mail
001.07.04	Memorando

13

001.07.05	Normas
001.07.06	Ofício
001.07.07	Relatório técnico
001.07.08	Relatório de atividades
001.07.09	VAGO
001.07.10	VAGO
001.07.11	Processo de planejamento e execução de ações de reciclagem e sustentabilidade

001.08. Curadoria e Arte e Cultura

DESCRIÇÃO: Abrange a seleção, organização e apresentação de obras de arte, exposições, eventos culturais e atividades relacionadas ao campo da Educação, Arte e Cultura.

001.08.01	Ata de reunião
001.08.02	Despacho
001.08.03	E-mail
001.08.04	Memorando
001.08.05	Normas
001.08.06	Ofício
001.08.07	Relatório técnico
001.08.08	Relatório de atividades
001.08.09	VAGO
001.08.10	VAGO
001.08.11	Processo de planejamento, organização e execução de evento cultural
001.08.12	Processo de projeto cultural
001.08.13	Processo de ação do Conselho Curador de Cultura

001.09. Procuradoria Jurídica

DESCRIÇÃO: Abrange a representação legal e a assessoria jurídica prestada em questões administrativas, regulatórias e judiciais.

001.09.01	Ata de reunião
001.09.02	Despacho
001.09.03	E-mail
001.09.04	Memorando
001.09.05	Normas
001.09.06	Ofício
001.09.07	Relatório técnico
001.09.08	Relatório de atividades
001.09.09	VAGO
001.09.10	VAGO
001.09.11	Processo de análise jurídica de ações administrativas
001.09.12	Processo de análise jurídica de ações judiciais
001.09.13	Processo de análise jurídica de licitações e contratos
001.09.14	Processo de assessoramento à Mesa Diretora

- 001.09.15 Processo de atendimento, requisição, ordem e decisão judicial ou administrativa
- 001.09.16 Processo de consulta jurídica
- 001.09.17 Processo de nota técnica, parecer, orientação e análise jurídica

001.10. Auditoria e controle interno

DESCRIÇÃO: Abrange a implantação de processos e procedimentos que garantam a conformidade da atuação da CLDF com políticas, regulamentos e práticas administrativas aceitas. Também verifica a eficácia e a eficiência das atividades e operações realizadas pela instituição.

- 001.10.01 Ata de reunião
- 001.10.02 Despacho
- 001.10.03 E-mail
- 001.10.04 Memorando
- 001.10.05 Normas
- 001.10.06 Ofício
- 001.10.07 Relatório
- 001.10.08 Relatório de atividades
- 001.10.09 VAGO
- 001.10.10 VAGO
- 001.10.11 Nota de auditoria interna
- 001.10.12 Plano Anual de Auditoria Interna
- 001.10.13 Processo de análise de legalidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da CLDF
- 001.10.14 Processo de auditoria externa
- 001.10.15 Processo de auditoria interna
- 001.10.16 Processo de fiscalização e controle administrativo
- 001.10.17 Processo de gestão atividades de auditoria
- 001.10.18 Processo de prestação de contas
- 001.10.19 Processo de Tomada de Contas Especial
- 001.10.20 Rol de responsáveis da CLDF
- 001.10.21 Processo de composição da comissão de Tomada de Contas

002 GESTÃO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO: Esta função contempla o conjunto de atividades e processos relacionados à administração dos recursos humanos da CLDF: servidores, prestadores terceirizados, contratados e estagiários.

002.01. Formulação de Políticas de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO: Abrange o desenvolvimento, revisão e implantação de diretrizes e procedimentos orientadores da gestão e do relacionamento da CLDF com seus colaboradores.

- 002.01.01 Processo de classificação e descrição de cargos e funções
- 002.01.02 Processo de estudo sobre necessidade de recursos humanos
- 002.01.03 Processo de estudo sobre plano de carreira

15

- 002.01.04 Processo de estudo sobre política remuneratória
- 002.01.05 Processo de formulação de normas de Gestão de Pessoas

002.02. Assessoria Jurídica em Matéria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO: Abrange a prestação de suporte legal especializado relacionado às questões de legislação de pessoal, legislação trabalhista e recursos humanos.

- 002.02.01 Ata de reunião
- 002.02.02 Despacho
- 002.02.03 E-mail
- 002.02.04 Memorando
- 002.02.05 Normas
- 002.02.06 Ofício
- 002.02.07 Relatório técnico
- 002.02.08 Relatório de atividades
- 002.02.09 VAGO
- 002.02.10 VAGO

- 002.02.11 Processo com parecer jurídico em matéria de legislação de pessoal
- 002.02.12 Manifestação em matéria de legislação de pessoal
- 002.02.13 Estudo técnico sobre legislação de pessoal

002.03. Provimento de cargos efetivos

DESCRIÇÃO: Abrange o processo de planejamento, organização, execução e controle do provimento de cargos efetivos.

- 002.03.01 Ata de reunião
- 002.03.02 Despacho
- 002.03.03 E-mail
- 002.03.04 Memorando
- 002.03.05 Normas
- 002.03.06 Ofício
- 002.03.07 Relatório técnico
- 002.03.08 Relatório de atividades
- 002.03.09 VAGO
- 002.03.10 VAGO

- 002.03.11 Processo de posse em cargo efetivo
- 002.03.12 Processo de designação para exercício de cargo em comissão
- 002.03.13 Processo de designação para exercício de função de confiança
- 002.03.14 Processo de designação para substituição de chefia
- 002.03.15 Processo de dispensa do exercício de cargo em comissão
- 002.03.16 Processo de dispensa do exercício de substituição de chefia
- 002.03.17 Processo de dispensa do exercício de função de confiança
- 002.03.18 Processo de readaptação de servidor
- 002.03.19 Processo de recondução de servidor
- 002.03.20 Processo de reintegração de servidor

- 002.03.21 Processo de exoneração de servidor ocupante de cargo efetivo

16

- 002.03.22 Processo de reversão de servidor
- 002.03.23 Dossiê de certidões e registros necessários à posse em cargo efetivo
- 002.03.24 Memorando de apresentação de servidor
- 002.03.25 Processo de vacância de cargo efetivo
- 002.03.26 Processo de exoneração por posse em cargo inacumulável

002.04. Cadastro parlamentar e provimento de cargos em comissão

DESCRIÇÃO: Abrange o processo de planejamento, organização, execução e controle do preenchimento de cargos de livre provimento.

- 002.04.01 Ata de reunião
- 002.04.02 Despacho
- 002.04.03 E-mail
- 002.04.04 Memorando
- 002.04.05 Normas
- 002.04.06 Ofício
- 002.04.07 Relatório técnico
- 002.04.08 Relatório de atividades
- 002.04.09 VAGO
- 002.04.10 VAGO

- 002.04.11 Processo de nomeação em cargo de livre provimento
- 002.04.12 Processo de aferição de frequência
- 002.04.13 Processo de exoneração de servidor ocupante de cargo de livre provimento

002.05. Cadastro e acompanhamento de vida funcional do servidor

DESCRIÇÃO: Abrange o processo de cadastramento e controle da vida funcional dos servidores da CLDF.

- 002.05.01 Ata de reunião
- 002.05.02 Despacho
- 002.05.03 E-mail
- 002.05.04 Memorando
- 002.05.05 Normas
- 002.05.06 Ofício
- 002.05.07 Relatório técnico
- 002.05.08 Relatório de atividades
- 002.05.09 VAGO
- 002.05.10 VAGO

- 002.05.11 Pasta funcional. (assentamento-dossiê funcional)
- 002.05.12 Processo de ajuste de pendência administrativa
- 002.05.13 Processo de alteração de cadastro de servidor

002.06. Movimentação de recursos humanos

DESCRIÇÃO: Abrange o processo de movimentação do servidor internamente ou externamente ao quadro da instituição.

- 002.06.01 Processo de alteração definitiva de lotação de origem

17

- 002.06.02 Processo de alteração provisória da lotação de origem
- 002.06.03 Processo de cessão de servidor da CLDF
- 002.06.04 Processo de requisição de servidor de outro órgão
- 002.06.05 Processo de retorno de servidor à lotação de origem
- 002.06.06 Processo relativo à disponibilidade e ao aproveitamento de servidor

002.07. Controle de frequência

DESCRIÇÃO: Abrange o processo de controle e comprovação da frequência e da assiduidade do servidor no cumprimento da jornada de trabalho.

- 002.07.01 Controle de frequência
- 002.07.02 Folha de ponto
- 002.07.03 Registro de ponto eletrônico
- 002.07.04 Relatório de frequência
- 002.07.05 Relatório mensal de frequência
- 002.07.06 Atestado médico associado à folha de ponto

002.08. Concessão de férias

DESCRIÇÃO: Abrange a organização, a concessão e a validação das férias de servidores.

- 002.08.01 Formulário de marcação de férias
- 002.08.02 Processo de adicional de férias
- 002.08.03 Processo de inclusão, alteração e cancelamento de férias

002.09. Controle de pagamento de servidores

DESCRIÇÃO: Abrange os processos de planejamento, execução e controle do pagamento de servidores.

- 002.09.01 Ata de reunião
- 002.09.02 Despacho
- 002.09.03 E-mail
- 002.09.04 Memorando
- 002.09.05 Normas
- 002.09.06 Ofício
- 002.09.07 Relatório técnico
- 002.09.08 Relatório de atividades
- 002.09.09 VAGO
- 002.09.10 VAGO
- 002.09.11 Ação judicial relativa a pagamento de servidores
- 002.09.12 Autorização de acesso a declaração de imposto de renda
- 002.09.13 Autorização de pagamento
- 002.09.14 Contracheque
- 002.09.15 Declaração de dependentes do IRPF
- 002.09.16 Declaração de imposto de renda
- 002.09.17 Ficha financeira
- 002.09.18 Folha de pagamento
- 002.09.19 Processo de consignação em folha de pagamento
- 002.09.20 Processo de conversão de licença prêmio em pecúnia

18

002.09.21	Processo de desconto relativo à contribuição sindical
002.09.22	Processo de desconto relativo à pensão alimentícia
002.09.23	Processo de desconto relativo a plano de saúde
002.09.24	Processo de desconto relativo ao Regime de Previdência Complementar
002.09.25	Processo de desconto relativo ao Regime de Previdência do INSS
002.09.26	Processo de desconto relativo ao Regime de Previdência do IPREV
002.09.27	Processo de glosa relativa ao teto de remuneração
002.09.28	Processo de incorporação de décimos
002.09.29	Processo de incorporação de quintos
002.09.30	Processo de inscrição de servidor na dívida ativa
002.09.31	Processo de pagamento de diferenças remuneratórias e indenizatórias
002.09.32	Processo de pagamento de servidores
002.09.33	Processo de pagamento de valores retroativos
002.09.34	Processo de pagamento de verba indenizatória
002.09.35	Processo de pagamento referente a cessão ou requisição de servidor
002.09.36	Processo de pagamentos de retroativos, ações, indenizações, precatórios
002.09.37	Memória de Cálculo para preparação de Folha de Pagamento
002.09.38	Processo de reposição e indenização ao erário
002.09.39	Processo de ressarcimento a servidor cedido
002.09.40	Processo de ressarcimento a servidor requisitado
002.09.41	Processo de restituição de valores pagos indevidamente pela Administração
002.09.42	Processo de verbas rescisórias
002.09.43	Requerimento de verba indenizatória
002.09.44	Requerimento diferenças remuneratórias AMD 41/2022

002.10. Pagamento de adicional

DESCRIÇÃO: Abrange os processos que operacionalizam e controlam o pagamento de adicionais.

002.10.01	Processo de pagamento de adicional de insalubridade
002.10.02	Processo de pagamento de adicional de férias
002.10.03	Processo de pagamento de adicional de periculosidade
002.10.04	Processo de pagamento de adicional de qualificação para novos títulos
002.10.05	Processo de pagamento de adicional de qualificação para primeiros títulos
002.10.06	Processo de pagamento de adicional noturno
002.10.07	Processo de pagamento de adicional por serviço extraordinário
002.10.08	Processo de pagamento de adicional por tempo de serviço (anuênio)

002.11. Processo de pagamento de gratificação

DESCRIÇÃO: Abrange os processos que operacionalizam e controlam o pagamento de gratificações.

002.11.01	Processo de pagamento de Gratificação de atividade legislativa-GAL
002.11.02	Processo de pagamento de Gratificação por encargo de curso ou concurso
002.11.03	Processo de adiantamento de Gratificação Natalícia [13º Salário]
002.11.04	Processo de pagamento de Gratificação de Permanência em Serviço - GPE

19

002.12. Pagamento de auxílio

DESCRIÇÃO: Abrange os processos que operacionalizam e controlam o pagamento de auxílios.

- 002.12.01 Processo de concessão e pagamento de auxílio alimentação
- 002.12.02 Processo de concessão e pagamento auxílio creche ou escola
- 002.12.03 Processo de concessão e pagamento de auxílio doença
- 002.12.04 Processo de concessão e pagamento de auxílio funeral
- 002.12.05 Processo de concessão e pagamento de auxílio natalidade
- 002.12.06 Processo de concessão e pagamento de auxílio transporte

002.13. Pagamento de abono

DESCRIÇÃO: Abrange os processos que operacionalizam e controlam o pagamento de abonos.

- 002.13.01 Processo de pagamento de abono pecuniário de férias
- 002.13.02 Processo de pagamento de abono permanência

002.14. Pagamento de diárias, passagens e ajuda de custo

DESCRIÇÃO: Abrange os processos que operacionalizam e controlam o pagamento de diárias, passagens e ajudas de custo.

- 002.14.01 Processo de pagamento de ajuda de custo
- 002.14.02 Processo de emissão e pagamento de passagens aéreas
- 002.14.03 Processo de pagamento de diárias

002.15. Pagamento de Parlamentares

DESCRIÇÃO: Abrange os processos de planejamento, execução e controle do pagamento de parlamentares.

- 002.15.01 Processo de pagamento de parlamentar

002.16. Pagamento de verba de gabinete

DESCRIÇÃO: Abrange os processos de planejamento, execução e controle de pagamento de verbas de gabinete.

- 002.16.01 Processo de controle de verba do quadro de pessoal de gabinete, lideranças e blocos parlamentares
- 002.16.02 Processo de credenciamento
- 002.16.03 Relatório de verbas da unidade parlamentar

002.17. Análise e concessão de benefícios

DESCRIÇÃO: Abrange os processos que operacionalizam e controlam a concessão de benefícios.

- 002.17.01 Ata de reunião
- 002.17.02 Despacho
- 002.17.03 E-mail
- 002.17.04 Memorando

- 002.17.05 Normas
- 002.17.06 Ofício
- 002.17.07 Relatório
- 002.17.08 Relatório de atividades
- 002.17.09 VAGO
- 002.17.10 VAGO

- 002.17.11 Processo de análise e concessão de benefício
- 002.17.12 Processo de concessão de pensão
- 002.17.13 Processo de concessão de salário família

002.18. Concessão de licenças

DESCRIÇÃO: Abrange os processos que operacionalizam e controlam a concessão de licenças.

- 002.18.01 Processo de concessão de abono de ponto anual
- 002.18.02 Processo de licença adotante
- 002.18.03 Processo de licença maternidade
- 002.18.04 Processo de licença para atividade política
- 002.18.05 Processo de licença para capacitação profissional
- 002.18.06 Processo de licença para desempenho de mandato classista
- 002.18.07 Processo de licença para tratamento de saúde
- 002.18.08 Processo de licença para tratar de interesses particulares
- 002.18.09 Processo de licença paternidade
- 002.18.10 Processo de licença por acidente em serviço

- 002.18.11 Processo de licença por afastamento do cônjuge ou companheiro
- 002.18.12 Processo de licença por doença em pessoa da família
- 002.18.13 Processo de licença prêmio por assiduidade
- 002.18.14 Processo de licença parental

002.19. Concessão de ausências legais

DESCRIÇÃO: Abrange os processos que operacionalizam e controlam a concessão de ausências legais.

- 002.19.01 Processo de concessão de ausência em função de falecimento de familiar
- 002.19.02 Processo de concessão de ausência para alistamento eleitoral
- 002.19.03 Processo de concessão de ausência para casamento
- 002.19.04 Processo de concessão de ausência para doação de sangue
- 002.19.05 Processo de concessão de ausência para exames de prevenção de câncer
- 002.19.06 Processo de concessão de ausência para prestar depoimento
- 002.19.07 Processo de concessão de ausência para servir à Justiça Eleitoral
- 002.19.08 Processo de concessão de ausência para servir ao Tribunal do Júri

002.20. Concessão de afastamento

DESCRIÇÃO: Abrange os processos que operacionalizam e controlam a concessão de afastamentos.

- 002.20.01 Processo de afastamento para estudo ou missão no exterior
- 002.20.02 Processo de afastamento para exercer mandato eletivo
- 002.20.03 Processo de afastamento para frequentar curso de formação

- 002.20.04 Processo de afastamento para participar de competição desportiva
- 002.20.05 Processo de afastamento para participar de programa de pós-graduação

002.21. Desenvolvimento de Pessoas

DESCRIÇÃO: Abrange a adoção de estratégias que visam capacitar os colaboradores para o cumprimento de objetivos, metas e expectativas de desempenho estabelecidos pela instituição.

- 002.21.01 Ata de reunião
- 002.21.02 Despacho
- 002.21.03 E-mail
- 002.21.04 Memorando
- 002.21.05 Normas
- 002.21.06 Ofício
- 002.21.07 Relatório técnico
- 002.21.08 Relatório de atividades
- 002.21.09 VAGO
- 002.21.10 VAGO

- 002.21.11 Processo de avaliação de desempenho
- 002.21.12 Processo de avaliação em estágio probatório
- 002.21.13 Processo de composição de comissão de avaliação de estágio
- 002.21.14 Pedido de reconsideração ou recurso relativo a estágio probatório
- 002.21.15 Termo de limitação laborativa-PCD

002.22. Análise e concessão de aposentadoria

DESCRIÇÃO: Abrange os processos que operacionalizam e controlam a análise e a concessão de aposentadorias.

- 002.22.01 Ata de reunião
- 002.22.02 Despacho
- 002.22.03 E-mail
- 002.22.04 Memorando
- 002.22.05 Normas
- 002.22.06 Ofício
- 002.22.07 Relatório técnico
- 002.22.08 Relatório de atividades
- 002.22.09 VAGO
- 002.22.10 VAGO

- 002.22.11 Processo de concessão de aposentadoria
- 002.22.12 Processo de contagem e averbação de tempo de serviço
- 002.22.13 Processo de adesão à previdência complementar

002.23. Assistência social e qualidade de vida no trabalho

DESCRIÇÃO: Abrange a implantação de ações que visam promover o bem-estar e a satisfação dos colaboradores no âmbito da CLDF. Isso inclui oferta de serviço de apoio social, orientação psicossocial e suporte emocional.

22

- 002.23.01 Ata de reunião
- 002.23.02 Despacho
- 002.23.03 E-mail
- 002.23.04 Memorando
- 002.23.05 Normas
- 002.23.06 Ofício
- 002.23.07 Relatório técnico
- 002.23.08 Relatório de atividades
- 002.23.09 VAGO
- 002.23.10 VAGO

- 002.23.11 Processo de atendimento em matéria de assistência social
- 002.23.12 Processo de atendimento em matéria de qualidade de vida
- 002.23.13 Processo de gestão de política, programa ou projeto de assistência social
- 002.23.14 Processo de gestão de política, programa ou projeto de qualidade de vida

002.24. Premiação funcional a servidor

DESCRIÇÃO: Abrange os processos que operacionalizam e registram a premiação funcional a servidor.

- 002.24.01 Processo de concessão de diploma de honra ao mérito
- 002.24.02 Processo de registro de elogio em assentamento funcional

002.25. Gestão de concurso público

DESCRIÇÃO: Abrange o planejamento, organização, execução e controle de concurso público para contratação de servidores.

- 002.25.01 Processo judicial relativo a concurso público
- 002.25.03 Processo de planejamento e realização de concurso público

002.26. Instrução e julgamento de processo administrativo disciplinar

DESCRIÇÃO: Abrange os procedimentos legais conduzidos no trabalho de investigação e avaliação da conduta de servidor público acusado de cometer infração disciplinar.

- 002.26.01 Ata de reunião
- 002.26.02 Despacho
- 002.26.03 E-mail
- 002.26.04 Memorando
- 002.26.05 Normas
- 002.26.06 Ofício
- 002.26.07 Relatório técnico
- 002.26.08 Relatório de atividades
- 002.26.09 VAGO
- 002.26.10 VAGO

- 002.26.11 Denúncia
- 002.26.12 Processo administrativo disciplinar
- 002.29.13 Processo de afastamento preventivo
- 002.29.14 Processo de aplicação de penalidade disciplinar

- 002.26.15 Processo de composição da Comissão Permanente de Sindicância e Tomada de Contas Especial
- 002.26.16 Processo de investigação preliminar
- 002.26.17 Processo de sindicância
- 002.26.18 Registro de advertência
- 002.26.19 Registro de demissão
- 002.26.20 Registro de suspensão

002.27. Contratação de estagiários e gestão de estágio estudantil

DESCRIÇÃO: Abrange o planejamento, organização, execução e controle do preenchimento de vagas de estágio estudantil.

- 002.27.01 Ata de reunião
- 002.27.02 Despacho
- 002.27.03 E-mail
- 002.27.04 Memorando
- 002.27.05 Normas
- 002.27.06 Ofício
- 002.27.07 Relatório técnico
- 002.27.08 Relatório de atividades
- 002.27.09 VAGO
- 002.27.10 VAGO
- 002.27.11 Contrato de estágio
- 002.27.12 Declaração de período de curso
- 002.27.13 Folha de ponto de estagiário
- 002.27.14 Formulário de acompanhamento de estagiário
- 002.27.15 Histórico escolar
- 002.27.16 Registro de férias de estagiário
- 002.27.17 Termo de realização de estágio

003 GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO: Esta função contempla o conjunto de atividades relativo ao controle de bens materiais e patrimoniais da CLDF, inclusive os métodos e práticas de aquisição, controle, conservação, modificação e alienação.

003.01 Controle de almoxarifado

DESCRIÇÃO: Abrange o gerenciamento e controle do estoque de materiais e produtos necessários ao funcionamento da CLDF.

- 003.01.01 Ata de reunião
- 003.01.02 Despacho
- 003.01.03 E-mail
- 003.01.04 Memorando
- 003.01.05 Normas
- 003.01.06 Ofício

24

003.01.07	Relatório técnico
003.01.08	Relatório de atividades
003.01.09	VAGO
003.01.10	VAGO
003.01.11	Atesto de recebimento de material
003.01.12	Autorização para saída de material e equipamentos
003.01.13	Estudo técnico preliminar de bens de almoxarifado
003.01.14	Formulário de solicitação de compra de material
003.01.15	Processo com resumo de movimentação mensal de almoxarifado
003.01.16	Processo de aquisição de material de consumo
003.01.17	Processo de cadastro de fornecedores
003.01.18	Processo de controle de estoque de almoxarifado
003.01.19	Processo de especificação, padronização, previsão, catálogo, identificação, classificação e amostragem
003.01.20	Processo de inventário de material de consumo
003.01.21	Processo de requisição, fornecimento e distribuição ao almoxarifado
003.01.22	Processo de solicitação de acesso ao sistema de almoxarifado
003.01.23	Resumo de movimento anual de almoxarifado
003.01.24	Solicitação de acesso ao sistema de material e almoxarifado
003.01.25	Solicitação de fornecimento de material
003.01.26	Termo de referência de bens de almoxarifado

003.02. Controle de patrimônio

DESCRIÇÃO: Abrange a gestão e controle dos bens patrimoniais que pertencem à CLDF.

003.02.01	Ata de reunião
003.02.02	Despacho
003.02.03	E-mail
003.02.04	Memorando
003.02.05	Normas
003.02.06	Ofício
003.02.07	Relatório técnico
003.02.08	Relatório de atividades
003.02.09	VAGO
003.02.10	VAGO
003.02.11	Escritura pública
003.02.12	Processo de ação da Comissão de Inventário
003.02.13	Processo de alienação de material
003.02.14	Processo de aluguel de material permanente
003.02.15	Processo de aquisição de material permanente
003.02.16	Processo de atualização de carga patrimonial por mudança de chefia
003.02.17	Processo de autorização de entrada e saída de bens particulares
003.02.18	Processo de autorização de entrada e saída de bens patrimoniais
003.02.19	Processo de autorização de entrada e saída de material
003.02.20	Processo de autorização de retirada de materiais ou equipamentos para evento externo

25

003.02.21	Processo de autorização de retirada de materiais ou equipamentos para manutenção
003.02.22	Processo de autorização de saída de material e equipamentos
003.02.23	Processo de baixa de material ou bem móvel
003.02.24	Processo de cadastro de bem imóvel
003.02.25	Processo de cadastro de bem móvel
003.02.26	Processo de carga patrimonial
003.02.27	Processo de Estudo Técnico Preliminar relativo a bens permanentes
003.02.28	Processo de Inventário
003.02.29	Processo de Inventário Anual
003.02.30	Processo de inventário de material de consumo
003.02.31	Processo de inventário de material permanente
003.02.32	Processo de movimentação de bens patrimoniais
003.02.33	Processo de normatização, regulamentação ou estudo referente a Material, Patrimônio e Serviço
003.02.34	Processo de notificação de extravio ou desaparecimento de material
003.02.35	Processo de recebimento provisório de bens patrimoniais
003.02.36	Processo de recolhimento de material ou bem móvel ao depósito
003.02.37	Processo de relatório mensal de bens patrimoniais
003.02.38	Processo de ressarcimento, reposição e localização de bem extraviado ou desaparecido
003.02.39	Processo de serviço de instalação, conservação, recuperação e conserto de equipamentos e mobiliário
003.02.40	Processo de solicitação de movimentação de patrimônio
003.02.41	Processo de solicitação de saída temporária bens patrimoniais
003.02.42	Relatório mensal de bens patrimoniais
003.02.43	Termo de baixa de bens patrimoniais
003.02.44	Termo de doação
003.02.45	Termo de movimentação de bens patrimoniais
003.02.46	Termo de ocorrência de bens patrimoniais
003.02.47	Termo de permissão de uso
003.02.48	Termo de recebimento provisório de bens patrimoniais
003.02.49	Termo de responsabilidade de bens patrimoniais

003.03. Realização de licitação e gestão de contratos

DESCRIÇÃO: Abrange o planejamento, organização e controle dos trabalhos de realização de licitações e de celebração e execução de contratos administrativos.

003.03.01	Ata de reunião
003.03.02	Despacho
003.03.03	E-mail
003.03.04	Memorando
003.03.05	Normas
003.03.06	Ofício
003.03.07	Relatório técnico
003.03.08	Relatório de atividades
003.03.09	VAGO
003.03.10	VAGO

26

003.03.11	Análise de riscos relativa a obras e serviços complexos
003.03.12	Análise de viabilidade de contratação
003.03.13	Aplicação de penalidade a contratado
003.03.14	Aviso de dispensa de licitação
003.03.15	Aviso de inexigibilidade de licitação
003.03.16	Aviso de licitação
003.03.17	Aviso de registro de preços
003.03.18	Cadastro de fornecedores
003.03.19	Catálogo de material
003.03.20	Contrato
003.03.21	Contrato de alienação
003.03.22	Contrato de aluguel
003.03.23	Contrato de aquisição de bem permanente
003.03.24	Contrato de aquisição de material de consumo
003.03.25	Contrato de cessão
003.03.26	Contrato de doação
003.03.27	Contrato de permuta
003.03.28	Controle de pagamento de bens e serviços
003.03.29	Cotação
003.03.30	Designação de executor ou Comissão Executora de Contratos
003.03.31	Designação ou dispensa membro Comissão Permanente de Contratação
003.03.32	Documento de oficialização de demanda (IN 5)
003.03.33	Dossiê de certidões e declarações do licitante
003.03.34	Dossiê de documentos relativos à habilitação do licitante
003.03.35	Edital de licitação
003.03.36	Especificação de material
003.03.37	Estudo de viabilidade
003.03.38	Estudo técnico preliminar para serviço por demanda ou contínuo
003.03.39	Estudo técnico preliminar para serviços continuados
003.03.40	Extrato de Ata de Registro de Preços
003.03.41	Extrato de Contrato
003.03.42	Extrato de dispensa de licitação
003.03.43	Extrato de inexigibilidade de licitação
003.03.44	Extrato de licitação
003.03.45	Extrato de Termo Aditivo
003.03.46	Fatura
003.03.47	Garantia
003.03.48	Impugnação de licitação
003.03.49	Inscrição de contratado em dívida ativa
003.03.50	Instrumento de medição de resultado (in 5)
003.03.51	Justificativa de inexigibilidade de licitação
003.03.52	Mapa de preços
003.03.53	Mapa de riscos para contratação de serviços continuados (mão de obra exclusiva)
003.03.54	Nota fiscal
003.03.55	Ordem de serviço

27

003.03.56	Penalidades e impedimentos de fornecedor ou prestador de serviço
003.03.57	Processo de adesão à ata de registro
003.03.58	Processo de classificação de material
003.03.59	Processo de contratação de prestação de serviços comuns
003.03.60	Processo de contratação de prestação de serviços continuados
003.03.61	Processo de dispensa de licitação
003.03.62	Processo de fiscalização e execução contratual
003.03.63	Processo de inexigibilidade de licitação
003.03.64	Processo de licitação
003.03.65	Processo de licitação na modalidade Concurso
003.03.66	Processo de licitação na modalidade Convite
003.03.67	Processo de Pregão Eletrônico
003.03.68	Processo de Pregão presencial
003.03.69	Quadro demonstrativo de licitações
003.03.70	Ratificação de inexigibilidade de licitação
003.03.71	Recebimento provisório
003.03.72	Recebimento/aceitação da nota fiscal
003.03.73	Recebimento/atesto definitivo nota fiscal
003.03.74	Recibo
003.03.75	Relatório da comissão executora
003.03.76	Relatório de conformidade: fornecimento de bens
003.03.77	Relatório de conformidade: prest. serviços comuns
003.03.78	Relatório de conformidade: serviços terceirizados
003.03.79	Rescisão contratual
003.03.80	Termo aditivo
003.03.81	Termo de quitação
003.03.82	Termo de recebimento
003.03.83	Termo de recebimento definitivo
003.03.84	Termo de recebimento provisório
003.03.85	Termo de referência
003.03.86	Termo de referência para aquisição de bens de almoxarifado (material de consumo)
003.03.87	Termo de referência para aquisição de bens permanentes
003.03.88	Termo de referência para contratação de serviços continuados (mão de obra exclusiva)
003.03.89	Termo de referência para contratação de serviços sob demanda ou continuados (sem mão de obra exclusiva)
003.03.90	Termo de referência para serviços comuns de engenharia e arquitetura
003.03.91	Tomada de preços

003.04. Manutenção predial e serviços gerais

DESCRIÇÃO: Abrange os procedimentos realizados para garantir o bom funcionamento, segurança, durabilidade e conservação do edifício e das instalações da CLDF.

003.04.01	Ata de reunião
003.04.02	Despacho

28

003.04.03	E-mail
003.04.04	Memorando
003.04.05	Normas
003.04.06	Ofício
003.04.07	Relatório
003.04.08	Relatório de atividades
003.04.09	VAGO
003.04.10	VAGO
003.04.11	Processo de fornecimento e manutenção de serviços de água e esgoto
003.04.12	Processo de fornecimento e manutenção de serviços de energia elétrica
003.04.13	Processo de fornecimento e manutenção de serviços de energia solar
003.04.14	Processo de fornecimento e manutenção de serviços de gás
003.04.15	Processo de manutenção da estrutura física de rede de computadores
003.04.16	Processo de manutenção da rede telefônica
003.04.17	Processo de manutenção de ar condicionado
003.04.18	Processo de manutenção de elevador
003.04.19	Processo relativo à Comissão Interna de Conservação de Energia
003.04.20	Processo de manutenção de sistema elétrico
003.04.21	Processo de coleta, transporte, tratamento e destinação de resíduos
003.04.22	Processo de controle de limpeza periódica
003.04.23	Processo de serviços de manutenção e preservação de imóveis
003.04.24	Formulário de Solicitação de Serviço de Chaveiro
003.04.25	Políticas e normas de limpeza predial
003.04.26	Requisição e controle (cota) de serviço reprográfico
003.04.27	Solicitação de serviços de copa
003.04.28	Solicitação de serviço de desinfestação e imunização
003.04.29	Solicitação de serviço postal
003.04.30	Solicitação de serviços de chaveiro
003.04.31	Solicitação de serviços de motorista
003.04.32	Solicitação de serviços reprográficos
003.04.33	Solicitação de serviços de limpeza.
003.04.34	Solicitação de serviço de conserto de equipamento
003.04.35	Solicitação de serviço de conserto de mobiliário
003.04.36	Solicitação de serviços de estivador

003.05. Controle do uso de dependências

DESCRIÇÃO: Abrange os procedimentos de controle de uso das dependências da CLDF.

003.05.01	Controle e autorização de uso de espaços culturais da CLDF
003.05.02	Pagamento para uso de espaços da CLDF
003.05.03	Permissão para uso de espaços da CLDF
003.05.04	Uso de salas e espaços da CLDF

003.06. Prevenção contra incêndios e sinistros

29

DESCRIÇÃO: Abrange o planejamento, organização, proposição e execução de medidas que visam detectar, diminuir e controlar os riscos de ocorrência de potenciais situações gravosas às pessoas que utilizam as instalações e estruturas do edifício da CLDF.

- 003.06.01 Processo de constituição de brigadas de incêndio
- 003.06.02 Processo de instalação e manutenção de extintores de incêndio
- 003.06.03 Processo de prevenção de incêndios e outros sinistros

003.07. Gestão predial

DESCRIÇÃO: Abrange a gestão das obrigações necessárias ao funcionamento das instalações e infraestruturas do edifício da CLDF.

- 003.07.01 Processo de pagamento IPTU
- 003.07.02 Processo de pagamento de conta telefônica
- 003.07.03 Processo de pagamento de conta de internet
- 003.07.04 Processo de pagamento de conta de água
- 003.07.05 Processo de pagamento de conta de energia

003.08. Engenharia e Arquitetura

DESCRIÇÃO: Abrange os processos de desenvolvimento e execução de projetos de engenharia e arquitetura, bem como de construções, obras e reformas relacionadas ao edifício e às instalações da CLDF.

- 003.08.01 Ata de reunião
- 003.08.02 Despacho
- 003.08.03 E-mail
- 003.08.04 Memorando
- 003.08.05 Normas
- 003.08.06 Ofício
- 003.08.07 Relatório técnico
- 003.08.08 Relatório de atividades
- 003.08.09 VAGO
- 003.08.10 VAGO
- 003.08.11 Análise de riscos em obras e serviços complexos
- 003.08.12 Análise de riscos em serviços de engenharia
- 003.08.13 Anotação de responsabilidade técnica - ART
- 003.08.14 Escritura imobiliária
- 003.08.15 Estudo técnico preliminar: obras e serviços continuados
- 003.08.16 Estudo técnico preliminar: serviços de engenharia
- 003.08.17 Laudo técnico
- 003.08.18 Memorial
- 003.08.19 Memorial descritivo
- 003.08.20 Parecer técnico de obra
- 003.08.21 Processo de gestão de obra de construção, recuperação ou reforma predial
- 003.08.22 Processo relativo a desenvolvimento e execução de projeto arquitetônico
- 003.08.23 Projeto arquitetônico
- 003.08.24 Projeto básico
- 003.08.25 Projeto básico de obras e serviços complexos

- 003.08.26 Projeto de engenharia
- 003.08.27 Relatório técnico de obra

003.09. Gestão e controle do uso de veículos oficiais

DESCRIÇÃO: Abrange o controle de uso dos veículos da CLDF.

- 003.09.01 Processo relativo a acidente de trânsito, infração ou multa
- 003.09.02 Processo de abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículo
- 003.09.03 Autorização para uso de veículo oficial fora do horário de expediente
- 003.09.04 Controle de uso de veículo
- 003.09.05 Processo de credenciamento e autorização para condução de veículo oficial
- 003.09.06 Formulário para pagamento de infração de trânsito
- 003.09.07 Processo de pagamento de taxas de veículo (licenciamento, emplacamento, seguro, obrigatório)
- 003.09.08 Requisição de uso de veículos oficiais
- 003.09.09 Termo de devolução de veículo oficial
- 003.09.10 Termo de recebimento, responsabilidade de uso, guarda e conservação - veículo oficial
- 003.09.11 Termo de responsabilidade dos condutores
- 003.09.12 Ficha de cadastro de condutor

004 GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO: Esta função contempla atividades relativas ao planejamento, controle e acompanhamento de recursos financeiros, bem como a elaboração e execução do orçamento da CLDF.

004.01. Planejamento de orçamento e finanças

DESCRIÇÃO: Abrange o estabelecimento de metas financeiras, alocação de recursos e elaboração de planos para garantir a gestão eficaz dos recursos financeiros de uma organização.

- 004.01.01 Ata de reunião
- 004.01.02 Despacho
- 004.01.03 E-mail
- 004.01.04 Memorando
- 004.01.05 Normas
- 004.01.06 Ofício
- 004.01.07 Relatório técnico
- 004.01.08 Relatório de atividades
- 004.01.09 VAGO
- 004.01.10 VAGO
- 004.01.11 Autorização de cancelamento de saldo de empenho
- 004.01.12 Classificação de despesa
- 004.01.13 Comprovante de regularidade fiscal
- 004.01.14 Credenciamento – relatório de verbas da unidade
- 004.01.15 Cronograma de desembolso

31

004.01.16	Dados para proposta orçamentária
004.01.17	Vago
004.01.18	DARF
004.01.19	Demonstrativo consolidado de verbas indenizatórias
004.01.20	Demonstrativo de cobrança
004.01.21	Demonstrativo de execução financeira
004.01.22	Demonstrativo de verbas indenizatórias (parlamentar)
004.01.23	Despacho orçamento, finanças e contabilidade
004.01.24	Devolução de créditos orçamentários
004.01.25	Empenho
004.01.26	Empenho – anulação
004.01.27	Ficha de cadastramento/recadastramento no SIOP/SIGGO-DF
004.01.28	Ficha de Cadastramento/Recadastramento SIAC/SIGGO
004.01.29	Liquidação de despesa
004.01.30	Nota de empenho
004.01.31	Nota de lançamento
004.01.32	Ordem bancária
004.01.33	Políticas e normas de gestão financeira e orçamentária
004.01.34	Processo de abertura de crédito especial
004.01.35	Processo de abertura de crédito extraordinário
004.01.36	Processo de abertura de crédito suplementar
004.01.37	Processo de acompanhamento da despesa mensal
004.01.38	Processo de controle da conta única
004.01.39	Processo de delegação de competência para a função de ordenador de despesas
004.01.40	Processo de descentralização de recursos (distribuição orçamentária)
004.01.41	Processo de estímulos financeiros e creditícios
004.01.42	Processo de execução financeira
004.01.43	Processo de execução orçamentária
004.01.44	Processo de Fundos Especiais
004.01.45	Processo de liberação de recursos, disponibilidade e transferências financeiras
004.01.46	Processo de liberação de recursos, disponibilidade orçamentária e cotas de despesas
004.01.47	Processo de operações e conciliação bancárias
004.01.48	Processo de ordenação de despesa
004.01.49	Processo de planejamento e previsão orçamentária
004.01.50	Processo de planejamento integrado
004.01.51	Processo de plano operativo, cronograma de desembolso e contingenciamento
004.01.52	Processo de programação financeira de desembolso
004.01.53	Processo de proposta orçamentária
004.01.54	Processo de receita de taxas cobradas por serviços, multas e outras rendas arrecadadas
004.01.55	Processo de receita referente aos créditos do GDF (cota, repasse e sub-repasse)

32

004.01.56	Processo de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores
004.01.57	Processo de restos a pagar
004.01.58	Processo de transferência e devolução de cota orçamentária
004.01.59	Processo e abertura de crédito adicional suplementar, especial ou extraordinário
004.01.60	Processo relativo a Relatório analítico de acompanhamento de execução orçamentária
004.01.61	Processo relativo a Relatório de gestão fiscal
004.01.62	Programação financeira
004.01.63	Proposta orçamentária prévia
004.01.64	Quadro de detalhamento de despesa
004.01.65	Relatório bimestral de execução orçamentária
004.01.66	Relatório da execução financeira de restos a pagar
004.01.67	Relatório da execução financeira do exercício
004.01.68	Relatório de conciliação bancária
004.01.69	Relatório de execução orçamentária
004.01.70	Relatório de inscrição em restos a pagar
004.01.71	Remanejamento de limite financeiro
004.01.72	Reprogramação orçamentária
004.01.73	Requisição de suprimento de fundos
004.01.74	Requisição para aquisição
004.01.75	Requisição para concessão de suprimentos de fundos
004.01.76	Processo EFD-Rein e DCTFWeb
004.01.77	Processo de pagamento de tributos (impostos e taxas)

004.02. Contabilidade

DESCRIÇÃO: Abrange o processo de registro, análise, interpretação e comunicação de informações financeiras e econômicas da CLDF.

004.02.01	Ata de reunião
004.02.02	Despacho
004.02.03	E-mail
004.02.04	Memorando
004.02.05	Normas
004.02.06	Ofício
004.02.07	Relatório
004.02.08	Relatório de atividades
004.02.09	VAGO
004.02.10	VAGO
004.02.11	Balancete
004.02.12	Balanço
004.02.13	Balanço patrimonial
004.02.14	Controle de Despesa
004.02.15	Controle de Receita
004.02.16	Demonstrativo de valores liquidados e (ou) valores pagos
004.02.17	Demonstrativo para inscrição em dívida ativa
004.02.18	Processo de Acompanhamento da despesa mensal

- 004.02.19 Processo de ajustes contábeis
- 004.02.20 Processo de controle de despesas (correntes e de capital)

- 004.02.21 Processo de elaboração, aprovação e alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)
- 004.02.22 Processo de prestação de contas
- 004.02.23 Processo relativo a contas a receber
- 004.02.24 Processo relativo a faturamento e fiscalização
- 004.02.25 Relatório contábil
- 004.02.26 Relatório contábil de entrada de bens patrimoniais

005. GESTÃO DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO: Esta função contempla o conjunto de atividades relativas à coleta, organização, processamento, armazenamento, análise e disseminação de informações institucionais.

005.01. Gestão de informática

DESCRIÇÃO: Abrange planejamento, coordenação, implementação e controle dos recursos e sistemas de tecnologia da informação necessários ao funcionamento da CLDF.

- 005.01.01 Ata de reunião
- 005.01.02 Despacho
- 005.01.03 E-mail
- 005.01.04 Memorando
- 005.01.05 Normas
- 005.01.06 Ofício
- 005.01.07 Relatório técnico
- 005.01.08 Relatório de atividades
- 005.01.09 VAGO
- 005.01.10 VAGO

- 005.01.11 Código fonte de sistemas
- 005.01.12 Concessão e controle de login e senha
- 005.01.13 Controle de restrição de acesso
- 005.01.14 Documento de oficialização de demanda (DOD)
- 005.01.15 Estudo técnico preliminar da contratação
- 005.01.16 Formulário de parceria com a DMI
- 005.01.17 Gestão de Risco de TI
- 005.01.18 Instalação de sistemas de informática
- 005.01.19 Manutenção de equipamentos de informática
- 005.01.20 Ordem de serviço IN4 - infraestrutura

- 005.01.21 Plano Diretor de Tecnologia da Informação
- 005.01.22 Procedimentos para segurança de rede
- 005.01.23 Processo de aquisição de sistema de informática
- 005.01.24 Processo de aquisição de software
- 005.01.25 Processo de aquisição de soluções e serviços de TI
- 005.01.26 Processo de desenvolvimento de sistema de informática

34

005.01.27	Processo de elaboração e execução de contratos de informática
005.01.28	Processo de políticas, estudos e normas sobre tecnologia da informação
005.01.29	Processo de registro de uso e licença de programas, sistemas e redes
005.01.30	Projeto de desenvolvimento de sistema
005.01.31	Projeto de modernização informática
005.01.32	Registro de atendimento ao usuário
005.01.33	Requisição de serviço de informática
005.01.34	Solicitação de acesso a pasta de rede da unidade
005.01.35	Solicitação de criação de conta de correio eletrônico
005.01.36	Solicitação de suporte técnico

005.02. Gestão de biblioteca

DESCRIÇÃO: Abrange gestão, preservação e disseminação dos recursos bibliográficos da CLDF.

005.02.01	Ata de reunião
005.02.02	Despacho
005.02.03	E-mail
005.02.04	Memorando
005.02.05	Normas
005.02.06	Ofício
005.02.07	Relatório técnico
005.02.08	Relatório de atividades
005.02.09	VAGO
005.02.10	VAGO
005.02.11	Diagnóstico do acervo bibliográfico
005.02.12	Estudo para composição de acervo
005.02.13	Inventário de acervo
005.02.14	Preservação de acervo
005.02.15	Processo de aquisição de documentos bibliográficos
005.02.16	Processo de assinatura de periódicos (jornais, revistas etc.)
005.02.17	Processo de atendimento de pesquisa
005.02.18	Processo de cadastro de usuário
005.02.19	Processo de catalogação
005.02.20	Processo de classificação bibliográfica
005.02.21	Processo de controle de empréstimo e devolução de obras,
005.02.22	Processo de difusão de obras
005.02.23	Processo de distribuição de periódicos (jornais, revistas etc.)
005.02.24	Processo de divulgação de serviços bibliográficos
005.02.25	Processo de doação de obras bibliográficas
005.02.26	Processo de elaboração do inventário de acervo bibliográfico
005.02.27	Processo de empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas
005.02.28	Processo de indexação
005.02.29	Processo de política de desenvolvimento de acervo
005.02.30	Processo de política e normas de gestão de biblioteca
005.02.31	Processo de Registro de material bibliográfico
005.02.32	Processo de solicitação de pesquisa de material bibliográfico

35

- 005.02.33 Registro de incorporação de obras ao acervo
- 005.02.34 Solicitação de pesquisa
- 005.02.35 Termo de doação de obra

005.03. Gestão de documentos e arquivos

DESCRIÇÃO: Abrange o planejamento, a direção, a execução e o controle dos trabalhos de gestão, classificação, avaliação, arquivamento, difusão e preservação de documentos institucionais físicos e digitais produzidos e acumulados pela CLDF.

- 005.03.01 Ata de reunião
- 005.03.02 Despacho
- 005.03.03 E-mail
- 005.03.04 Memorando
- 005.03.05 Normas
- 005.03.06 Ofício
- 005.03.07 Relatório técnico
- 005.03.08 Relatório de atividades
- 005.03.09 VAGO
- 005.03.10 VAGO

- 005.03.11 Edital de Ciência de Eliminação
- 005.03.12 Listagem de Eliminação de Documentos
- 005.03.13 Plano de Classificação
- 005.03.14 Políticas e normas de gestão de arquivos e documentos
- 005.03.15 Preservação de documentos
- 005.03.16 Processo de administração do armazenamento de documentos
- 005.03.17 Processo de arquivamento de documentos
- 005.03.18 Processo de avaliação de documentos
- 005.03.19 Processo de classificação arquivística de documentos
- 005.03.20 Processo de classificação de sigilo de documentos

- 005.03.21 Processo de controle de trâmite de documentos
- 005.03.22 Processo de desarquivamento de documentos
- 005.03.23 Processo de diagnóstico da situação arquivística
- 005.03.24 Processo de digitalização de documentos
- 005.03.25 Processo de eliminação de documentos
- 005.03.26 Processo de gestão de ação de difusão arquivística
- 005.03.27 Processo de gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
- 005.03.28 Processo de higienização de documentos
- 005.03.29 Processo de publicação do rol de informações classificadas e desclassificadas
- 005.03.30 Processo de solicitação de pesquisa no Arquivo

- 005.03.31 Processo de transferência e recolhimento de documentos
- 005.03.32 Processo relativo à gestão e proteção de dados pessoais
- 005.03.33 Processo relativo à produção e gestão de documentos
- 005.03.34 Tabela de Temporalidade

005.04. Registro, protocolo e gestão processual

36

DESCRIÇÃO: Abrange os procedimentos que viabilizam a organização do fluxo documental no âmbito da CLDF.

005.04.01	Ata de reunião
005.04.02	Despacho
005.04.03	E-mail
005.04.04	Memorando
005.04.05	Normas
005.04.06	Ofício
005.04.07	Relatório técnico
005.04.08	Relatório de atividades
005.04.09	VAGO
005.04.10	VAGO
005.04.11	Processo de encaminhamento de documento externo
005.04.12	Processo de expedição de documento
005.04.13	Vago
005.04.14	Solicitação de cópia de documento
005.04.15	Termo de abertura de processo
005.04.16	Termo de encerramento de processo
005.04.17	Termo de movimentação de processo

005.05. Publicidade legal de atos da administração

DESCRIÇÃO: Abrange os procedimentos de publicação de atos cuja divulgação é obrigatória em razão dos princípios da publicidade e da transparência.

005.05.01	Processo de publicação de matérias no Diário Oficial do Distrito Federal
005.05.02	Processo de autorização de publicação de matéria no DODF
005.05.03	Processo de produção do Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal
005.05.04	Processo de publicação de matérias no Diário da Câmara Legislativa.
005.05.05	Processo de publicação de matérias em outros periódicos

005.06. Produção e gestão de anais e memória

DESCRIÇÃO: Abrange a documentação e o registro sistemático de dados, informações, eventos, reuniões, sessões, palestras e outras atividades realizadas pela CLDF.

005.06.01	Ata de reunião
005.06.02	Despacho
005.06.03	E-mail
005.06.04	Memorando
005.06.05	Normas
005.06.06	Ofício
005.06.07	Relatório técnico
005.06.08	Relatório de atividades
005.06.09	VAGO
005.06.10	VAGO
005.06.11	Processo de gestão de projeto de memória institucional
005.06.12	Processo de elaboração de anais

006. COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO: Esta função contempla as atividades e os processos relacionados à comunicação dentro da instituição, bem como suas interações com o público externo.

006.01. Comunicação organizacional interna

DESCRIÇÃO: Abrange o processo sistemático de promoção do fluxo de informações, mensagens e conhecimentos com o objetivo de promover transparência, engajamento entre os colaboradores e alinhamento com os objetivos estratégicos da CLDF.

- 006.01.01 Ata de reunião
- 006.01.02 Despacho
- 006.01.03 E-mail
- 006.01.04 Memorando
- 006.01.05 Normas
- 006.01.06 Ofício
- 006.01.07 Relatório técnico
- 006.01.08 Relatório de atividades
- 006.01.09 VAGO
- 006.01.10 VAGO

- 006.01.11 Fotografia
- 006.01.12 Processo de ação relativa à consolidação da imagem institucional
- 006.01.13 Processo de divulgação de informação no sistema de áudio
- 006.01.14 Processo de divulgação de informações por meio eletrônico – Intranet
- 006.01.15 Processo de divulgação interna
- 006.01.16 Processo de divulgação visual
- 006.01.17 Processo de gestão de campanha institucional
- 006.01.18 Processo de gestão e organização da intranet
- 006.01.19 Produção de imagem e programa
- 006.01.20 Publicidade

- 006.01.21 Reportagem
- 006.01.22 Solicitação de permissão para publicação nos portais
- 006.01.23 Processo de identificação institucional, símbolos oficiais, bandeira, brasão, hino e logomarca

006.02. Comunicação organizacional externa

DESCRIÇÃO: Abrange a coleta, verificação, produção e distribuição de conteúdo de notícias para a sociedade e para outros veículos de comunicação.

- 006.02.01 Ata de reunião
- 006.02.02 Despacho
- 006.02.03 E-mail
- 006.02.04 Memorando
- 006.02.05 Normas

006.02.06	Ofício
006.02.07	Relatório
006.02.08	Relatório de atividades
006.02.09	VAGO
006.02.10	VAGO
006.02.11	Formulário de avaliação gráfica e visual
006.02.12	Fotografia
006.02.13	Processo de cadastro de jornais e mídias alternativas
006.02.14	Processo de cadastro e credenciamento de profissionais de imprensa
006.02.15	Processo de campanha institucional
006.02.16	Processo de compilação de notícias sobre a CLDF - Clipping
006.02.17	Processo de demanda de comunicação
006.02.18	Processo de divulgação em redes sociais
006.02.19	Processo de divulgação institucional em mídias sociais
006.02.20	Processo de divulgação no site da CLDF
006.02.21	Processo de entrevista, noticiário, reportagem ou editorial
006.02.22	Processo de execução de campanha institucional – publicidade
006.02.23	Processo de gestão de relações com a imprensa
006.02.24	Processo de preservação, divulgação e consolidação da imagem institucional
006.02.25	Publicidade
006.02.26	Relatório trimestral de propaganda e publicidade

006.03. Editoração e produção gráfica

DESCRIÇÃO: Abrange o processo de criação, design e produção de materiais impressos e digitais para transmissão planejada de mensagens de cunho institucional.

006.03.01	Processo de produção de arte gráfica
006.03.02	Processo e execução de serviço de editoração
006.03.03	Processo de execução de serviço gráfico

006.04. Produção e gestão de conteúdo para rádio e TV

DESCRIÇÃO: Abrange o planejamento, criação, seleção e organização de programas e materiais audiovisuais para transmissão em rádio ou TV.

006.04.01	Ata de reunião
006.04.02	Despacho
006.04.03	E-mail
006.04.04	Memorando
006.04.05	Normas
006.04.06	Ofício
006.04.07	Relatório técnico
006.04.08	Relatório de atividades
006.04.09	VAGO
006.04.10	VAGO
006.04.11	Pautas, roteiros e sinopse de conteúdo produzido pela TV e rádio
006.04.12	Arte, logotipo, tarja, trilha e vinheta de divulgação da TV e da Rádio

- 006.04.13 Arte, logotipo, tarja, trilha e vinheta do conteúdo produzido pela TV e Rádio
- 006.04.14 Banco de Imagem
- 006.04.15 Processo de produção de programa, interprograma, noticiário, série e filmes produzidos pela TV
- 006.04.16 Processo de produção de programa, interprograma e noticiário produzidos pela Rádio
- 006.04.17 Chamada de conteúdo para TV e Rádio
- 006.04.18 Conteúdo adquirido para exibição em TV e Rádio
- 006.04.19 Processo de cessão de uso de imagem
- 006.04.20 Processo de cessão de direitos autorais

- 006.04.21 Propagandas eleitorais e partidárias
- 006.04.22 Grade de Programação
- 006.04.23 Relatório de exibição de conteúdo
- 006.04.24 Relatório de produção
- 006.04.25 Processo de parcerias com outras TVs e instituições
- 006.04.26 Processo de gravação de eventos legislativos (Sessões Ordinária, Sessões Extraordinárias, Audiências Públicas; e Reuniões de Comissões)
- 006.04.27 Gravação de Eventos Institucionais
- 006.04.28 Processo de produção de áudio, imagem e programa para TV distrital. TV web. Rádio

007. SEGURANÇA E POLICIAMENTO

DESCRIÇÃO: Abrange atividades relativas à manutenção da ordem, proteção de pessoas, proteção de propriedades e prevenção de crimes e incidentes no âmbito da CLDF.

007.01. Policiamento e investigação de ilícitos

DESCRIÇÃO: Abrange a realização de investigações para solucionar incidentes e ilícitos relacionados com as autoridades, colaboradores e dependências da CLDF.

- 007.01.01 Ata de reunião
- 007.01.02 Despacho
- 007.01.03 E-mail
- 007.01.04 Memorando
- 007.01.05 Normas
- 007.01.06 Ofício
- 007.01.07 Relatório
- 007.01.08 Relatório de atividades
- 007.01.09 VAGO
- 007.01.10 VAGO

- 007.01.11 Boletim de ocorrência
- 007.01.12 Filmagens de câmeras internas
- 007.01.13 Processo de comunicação e (ou) investigação de sinistro
- 007.01.14 Processo de controle e distribuição de equipamento, arma e munição
- 007.01.15 Processo de denúncia

- 007.01.16 Processo de elaboração de normas e diretrizes de segurança, proteção e policiamento
- 007.01.17 Processo de investigação de incidentes de segurança
- 007.01.18 Processo de registro de ocorrência policial
- 007.01.19 Processo de registro de ocorrência, distúrbio em eventos da CLDF
- 007.01.20 Processo de registro, guarda e devolução de objeto perdido e/ou encontrado

- 007.01.21 Registro de ocorrência em posto de vigilância
- 007.01.22 Relatório de ocorrências em plantão

007.02. Proteção de dignatários

DESCRIÇÃO: Abrange o planejamento, execução, direção e controle dos planos e medidas técnicas adotadas para garantir segurança de parlamentares e demais autoridades públicas.

- 007.02.01 Ata de reunião
- 007.02.02 Despacho
- 007.02.03 E-mail
- 007.02.04 Memorando
- 007.02.05 Normas
- 007.02.06 Ofício
- 007.02.07 Relatório técnico
- 007.02.08 Relatório de atividades
- 007.02.09 VAGO
- 007.02.10 VAGO

- 007.02.11 Processo de gestão de segurança de dignatários
- 007.02.12 Processo de gestão de segurança de evento realizado fora da CLDF
- 007.02.13 Processo de gestão de segurança de evento realizado na CLDF (plenário, auditório, comissões, etc)
- 007.02.14 Processo relativo à proteção e segurança especial de parlamentar, dignitário, servidor, depoente e testemunha

007.03. Controle de acesso às dependências da CLDF

DESCRIÇÃO: Abrange os procedimentos de controle de acesso e permanência de pessoas nas dependências da CLDF.

- 007.03.01 Controle de acesso a áreas restritas (plenário, galerias, etc)
- 007.03.02 Controle de acesso à CLDF
- 007.03.03 Controle de acesso à garagem
- 007.03.04 Formulário solicitação crachá de credenciamento
- 007.03.05 Processo de cadastro de veículos
- 007.03.06 Processo de cadastro e controle de terceirizados
- 007.03.07 Processo de cadastro e controle de visitantes
- 007.03.08 Processo de comunicação de extravio de crachá de identificação
- 007.03.09 Processo de confecção de crachá e identidade funcional
- 007.03.10 Processo de controle de permanência de veículos na garagem fora do horário de expediente

41

- 007.03.11 Processo de permissão para entrada e permanência de pessoas fora do horário de expediente
- 007.03.12 Processo de registro de extravio de crachá de identificação
- 007.03.13 Solicitação de confecção de chave e serviço de chaveiro

008. GESTÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: Esta função contempla as atividades de planejamento, administração e coordenação das atividades educacionais promovidas pela ELEGIS.

008.01. Desenvolvimento de ações de educação permanente e de projetos especiais

DESCRIÇÃO: Abrange o planejamento, implementação e coordenação de programas educacionais contínuos e de iniciativas especiais para a capacitação e o aprimoramento profissional dos colaboradores da CLDF.

- 008.01.01 Ata de reunião
- 008.01.02 Despacho
- 008.01.03 E-mail
- 008.01.04 Memorando
- 008.01.05 Normas
- 008.01.06 Ofício
- 008.01.07 Relatório
- 008.01.08 Relatório de atividades
- 008.01.09 VAGO
- 008.01.10 VAGO
- 008.01.11 Processo de avaliação docente de evento interno
- 008.01.12 Processo de cadastro de empresas
- 008.01.13 Processo de cadastro de instrutores externos
- 008.01.14 Processo de cadastro de instrutores internos
- 008.01.15 Comunicado sobre ações de capacitação e aperfeiçoamento
- 008.01.16 Diploma
- 008.01.17 Processo de realização de evento de capacitação
- 008.01.18 Formulário avaliação discente em evento interno
- 008.01.19 Formulário de acompanhamento de curo de pós-graduação
- 008.01.20 Formulário de inscrição
- 008.01.21 Formulário seleção instrutores internos
- 008.01.22 Levantamento de necessidades de capacitação
- 008.01.23 Liberação atividade instrutor/compensação de horas
- 008.01.24 Liberação para atividade de instrutor com compensação de horas
- 008.01.25 Liberação para atividade de instrutoria
- 008.01.26 Vago
- 008.01.27 Plano de ensino
- 008.01.28 Vago
- 008.01.29 Processo de contratação de empresa
- 008.01.30 Processo de realização de curso, treinamento e capacitação
- 008.01.31 Processo de realização de evento externo

42

- 008.01.32 Processo de realização de evento interno
- 008.01.33 Relatório de averbação de cursos
- 008.01.34 Relatório de reuniões e cursos
- 008.01.35 Relatório final de participação em evento externo
- 008.01.36 Relatório final de participação em evento externo de capacitação
- 008.01.37 Relatório final de participação em evento externo
- 008.01.38 Solicitação de participação em evento externo
- 008.01.39 Solicitação de participação em evento interno
- 008.01.40 Termo comp. Resp. part. Curso de pós requisitado/livre provimento

- 008.01.41 Termo comp. Resp. part. Curso pós servidor
- 008.01.42 Termo compensação horas instrutoria
- 008.01.43 Termo de compensação de horas
- 008.01.44 Termo de responsabilidade do instrutor
- 008.01.45 Termo responsabilidade instrutor

009. GESTÃO DE SISTEMA DE SAÚDE LABORAL

DESCRIÇÃO: Esta função contempla o conjunto de medidas e serviços destinados a promover e preservar a saúde e o bem-estar dos colaboradores da CLDF dentro do ambiente laboral.

009.01. Prestação de assistência médica

DESCRIÇÃO: Abrange a oferta de serviços de saúde por profissionais qualificados para diagnosticar, tratar e prevenir doenças e lesões em colaboradores da CLDF.

- 009.01.01 Ata de reunião
- 009.01.02 Despacho
- 009.01.03 E-mail
- 009.01.04 Memorando
- 009.01.05 Normas
- 009.01.06 Ofício
- 009.01.07 Relatório técnico
- 009.01.08 Relatório de atividades
- 009.01.09 VAGO
- 009.01.10 VAGO

- 009.01.11 Ação de higiene e segurança do trabalho
- 009.01.12 Atestado médico
- 009.01.13 Campanha de doação de sangue
- 009.01.14 Comunicação de licença médica
- 009.01.15 Declaração de atividades sob condições especiais
- 009.01.16 Exame médico
- 009.01.17 Exames médicos para posse
- 009.01.18 Exames periódicos
- 009.01.19 Histórico de atividade sob condições especiais para outros riscos
- 009.01.20 Histórico de atividade sob condições especiais para riscos biológicos

- 009.01.21 Perfil profissiográfico previdenciário

- 009.01.22 Política e normas de assistência médica
- 009.01.23 Procedimentos de junta médica
- 009.01.24 Processo de atendimento médico
- 009.01.25 Processo de atendimento odontológico
- 009.01.26 Processo de atendimento psicológico
- 009.01.27 Processo de gestão de programas e campanhas de saúde
- 009.01.28 Processo de pedido para permanecer em regime de teletrabalho
- 009.01.29 Programas e campanhas de saúde
- 009.01.30 Prontuário médico

- 009.01.31 Requisição de exame médico

010. GESTÃO DE FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

DESCRIÇÃO: Esta função contempla atividades relativas à administração e gerenciamento do FASCAL, que é o fundo destinado a prover assistência médica e serviços de saúde às autoridades e aos servidores da CLDF.

010.01. Governança de plano de saúde

DESCRIÇÃO: Abrange as práticas, diretrizes e processos utilizados para garantir a eficácia, transparência, conformidade e sustentabilidade na gestão do FASCAL.

- 010.01.01 Ata de reunião
- 010.01.02 Despacho
- 010.01.03 E-mail
- 010.01.04 Memorando
- 010.01.05 Normas
- 010.01.06 Ofício
- 010.01.07 Relatório técnico
- 010.01.08 Relatório de atividades
- 010.01.09 VAGO
- 010.01.10 VAGO

- 010.01.11 Processo de gestão de Conselho de Administração de Plano de Saúde
- 010.01.12 Processo de governança de Plano de Saúde

010.02. Cadastro e atendimento a beneficiários

DESCRIÇÃO: Abrange os processos relativos ao cadastramento e atendimento direto às demandas dos beneficiários do FASCAL.

- 010.02.01 Ata de reunião
- 010.02.02 Despacho
- 010.02.03 E-mail
- 010.02.04 Memorando
- 010.02.05 Normas
- 010.02.06 Ofício
- 010.02.07 Relatório técnico
- 010.02.08 Relatório de atividades

010.02.09	VAGO
010.02.10	VAGO
010.02.11	Carteira do Plano de Saúde
010.02.12	Comunicação de extravio de carteira do FASCAL
010.02.13	Declaração de Imposto de Renda
010.02.14	Devolução de carteira de associado
010.02.15	Formulário de inscrição de titular
010.02.16	Formulário de portabilidade
010.02.17	Formulário inclusão de designado especial
010.02.18	Processo de aproveitamento de carência
010.02.19	Processo de atualização de dados do associado
010.02.20	Processo de consignação ao FASCAL
010.02.21	Processo de declaração de filho/enteado: 21 a 39 anos
010.02.22	Processo de exclusão de dependente e/ ou de titular
010.02.23	Processo de gestão de relações com os usuários
010.02.24	Processo de inclusão de dependente
010.02.25	Processo de inclusão de dependente especial/deficiente
010.02.26	Processo de inclusão de designado especial
010.02.27	Processo de inclusão de filho/enteado estudante de 21 a 24 anos
010.02.28	Processo de inscrição de Titular
010.02.29	Processo de permanência como Optante
010.02.30	Processo de portabilidade
010.02.31	Processo de solicitação de declaração
010.02.32	Processo de transferência de titularidade
010.02.33	Requerimento de permanência como optante
010.02.34	Requerimento geral
010.02.35	Requerimento permanência/ troca matrícula

010.03. Acompanhamento de procedimentos médicos

DESCRIÇÃO: Abrange os procedimentos que permitem controlar e viabilizar o acesso a procedimentos médicos cobertos pelo FASCAL.

010.03.01	Atestado médico
010.03.02	Auditoria médica
010.03.03	Processo de autorização de sessões de tratamento psicológico, fonoaudiológico e outros
010.03.04	Processo de perícia médica
010.03.05	Processo de procedimentos que necessitam de perícia médica e psicológica
010.03.06	Resultado de exame médico pericial

010.04. Orçamento, finanças e contabilidade de plano de saúde

DESCRIÇÃO: Abrange os processos de controle orçamentário, financeiro e contábil do FASCAL.

010.04.01	Ata de reunião
010.04.02	Despacho
010.04.03	E-mail

45

010.04.04	Memorando
010.04.05	Normas
010.04.06	Ofício
010.04.07	Relatório técnico
010.04.08	Relatório de atividades
010.04.09	VAGO
010.04.10	VAGO
010.04.11	Ajuste de saldo - contas a receber
010.04.12	Contas a Receber
010.04.13	Fatura hospitalar
010.04.14	Parcelamento de dívidas
010.04.15	Processo de cálculo atuarial
010.04.16	Processo de cobrança indevida
010.04.17	Processo de conciliação bancária
010.04.18	Processo de inscrição em Dívida Ativa
010.04.19	Processo de pagamento de faturas de recurso de glosa
010.04.20	Processo de pagamento de faturas hospitalares
010.04.21	Processo de prestação de Contas - Inclusive Relatório Administrativo Financeiro
010.04.22	Processo de Prestação de Contas do FASCAL junto ao TCDF
010.04.23	Processo de quitação de dívidas
010.04.24	Processo de recolhimento de Imposto de Renda
010.04.25	Processo de recolhimento de Imposto sobre Serviços

010.05. Gestão de relações com a rede conveniada

DESCRIÇÃO: Abrange os processos que viabilizam a gestão de obrigações e compromissos firmados entre o FASCAL e sua rede conveniada.

010.05.01	Processo de credenciamento de Instituições de Saúde - Inclusive Comunicações às Credenciadas
010.05.02	Processo de permanência no CLDF Saúde e alteração de matrícula de associado
010.05.03	Processo de vistoria de estabelecimento de saúde

**ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

1ª EDIÇÃO

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL



DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
PRESIDENTE

DEPUTADO RICARDO VALE
1º VICE-PRESIDENTE

DEPUTADA PAULA BELMONTE
2ª VICE-PRESIDENTE

DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO
PRIMEIRO SECRETÁRIO

DEPUTADO ROOSEVELT VILELA
SEGUNDO SECRETÁRIO

DEPUTADO MARTINS MACHADO
TERCEIRO SECRETÁRIO

DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS
QUARTO SECRETÁRIO

RICARDO JOSÉ ALVES PORTOS SANDE
DIRETOR LEGISLATIVO

RICARDO SANCHES SÃO PEDRO
CHEFE DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO
DISTRITO FEDERAL**

1ª EDIÇÃO

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
2026**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 5

2. ESTRUTURA E USO DA TABELA DE TEMPORALIDADE 6

3. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA 9

1. APRESENTAÇÃO

A Câmara Legislativa do Distrito Federal, com o objetivo de fortalecer a transparência de seus processos informacionais, apresenta a Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade Administrativa (TTDA-CLDF), um instrumento de gestão arquivística que torna públicos os prazos de guarda e a destinação final dos registros produzidos e recebidos no contexto das atividades administrativas e gerenciais da CLDF.

A implantação de tabelas de temporalidade nas instituições públicas é uma exigência consolidada na Legislação Arquivística Brasileira. Somado a esse fato, a produção de documentos digitais em larga escala, tem pressionado as instituições a pensarem soluções para a gestão de estoques informacionais cada vez mais complexos, massivos e de difícil recuperação e preservação.

Nesse contexto, a TTDA estabelece um ponto de partida para organização do ciclo de vida dos documentos administrativos do Poder Legislativo do DF e estabelece as bases para o trabalho de implantação de ferramentas modernas de repositório digital arquivístico confiável e de sistemas de descrição e difusão de documentos permanentes.

Portanto, a oficialização desse documento promove um salto de qualidade na gestão de documentos e prepara a CLDF para se adequar ao campo normativo inaugurado pela Lei de Acesso à Informação e pela Lei Geral de Proteção de Dados.

2. ESTRUTURA E USO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A estrutura da TTDA-CLDF apresenta as mesmas funções, atividades e espécies documentais estabelecidas no Plano de Classificação de Documentos da Atividade Administrativa (PCDA-CLDF). Ou seja, esses dois instrumentos de gestão arquivística de documentos guardam perfeita correspondência em seus conteúdos.

Em relação ao Plano de Classificação, a TTDA possui um nível de informação complementar que se caracteriza por indicar prazos para manutenção dos documentos na unidade produtora, transferência para o Setor de Documentação e Arquivo (SEDA) e, por fim, destinação final para eliminação ou guarda permanente.

A TTDA constitui um instrumento técnico orientador da gestão dos acervos informacionais, permitindo, por um lado, a preservação de documentos essenciais à memória institucional e ao estudo da história da CLDF e, por outro, a aplicação do princípio da economicidade, ao orientar a eliminação de documentos considerados inservíveis, que acarretariam custos e uso de recursos sem oferecer retorno efetivo.

A TTDA possui a seguinte estrutura de dados, para orientação dos gestores de informação:

(A*) CÓDIGO	(B*) DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA (EM ANOS)		(E*) DESTINAÇÃO FINAL	(F*) OBSERVAÇÕES
		(C*) PRODUTOR	(D*) SEDA		
001	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001.01	REGULAMENTAÇÃO DA ATUAÇÃO INSTITUCIONAL				
001.01.01	Ato do Presidente	2	-	GP	1. SMS 2. Ostensivo

A) CÓDIGO: Corresponde aos códigos estabelecidos no Plano e Classificação. Essa estrutura constitui uma forma de entrada numérica que permite a identificação e agrupamento de funções administrativas, atividades e, por fim, tipos documentais. Conforme o seguinte modelo:

1ª PARTE	2ª PARTE	3ª PARTE
Função Administrativa	Atividade	Espécie documental
001	01	01
Administração Geral	Regulamentação da Atuação Institucional	Ato do Presidente.

Os maiores agrupamentos de informações e documentos da estrutura de classificação e temporalidade são as funções administrativas representadas pelos seguintes códigos:

- 001. ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 002. GESTÃO DE PESSOAS
- 003. GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 004. GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
- 005. GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- 006. COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 007. SEGURANÇA E POLICIAMENTO
- 008. GESTÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
- 009. GESTÃO DE SISTEMA DE SAÚDE LABORAL
- 010. GESTÃO DE FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

B) DESCRITOR DO CÓDIGO: Corresponde à especificação das classes do Plano de Classificação. Funciona como identificador do conteúdo funcional de cada tipo de documento.

C) PRAZO DE GUARDA EM ANOS – PRODUTOR: Define por quanto tempo a unidade administrativa produtora (definida pela sigla **PROD**) precisa manter os documentos sob sua custódia. Em alguns casos, esse prazo pode estar relacionado a situações e eventos específicos, que foram representados na Tabela pelas seguintes siglas:

AAC (Até a aprovação de contas)	A unidade deve manter o documento até a aprovação de contas pelo TCDF.
ADF (Até decisão administrativa final)	A unidade deve manter o documento até publicação da decisão administrativa final da autoridade competente.
ATJ (Até o trânsito em julgado)	A unidade deve manter o documento até o trânsito em julgado da questão no Poder Judiciário
EQV (Enquanto vigorar)	A unidade deve manter o documento enquanto vigorar a situação administrativa que o documento comprova.

D) PRAZO DE GUARDA EM ANOS – SEDA: Define por quanto tempo o SEDA deve manter os documentos, em atenção aos prazos prescricionais e precaucionais relativas à questão jurídico-administrativa que o documento comprova.

E) DESTINAÇÃO FINAL: A destinação final pode ser a eliminação dos registros após cumprida sua função ou a guarda permanente, conforme as seguintes siglas:

EL	Eliminação
GP	Guarda Permanente

F) OBSERVAÇÕES: O campo observações é composto por 5 níveis de informação de preenchimento opcional, a saber:

NÍVEL	SIGNIFICADO	PREENCHIMENTO
1	Informa se o documento está sendo produzido de forma padronizada no ambiente do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	NIS: Não incluído no SEI. SMS: Sem modelo diagramado no SEI. No entanto, a espécie documental está incluída como opção. CMS: Com modelo diagramado no SEI. Além de a espécie documental estar disponível no SEI, ela apresenta um modelo de informação já diagramado e disponibilizado pelo sistema.
2	Informação sobre a natureza do acesso à informação	Ostensivo: documentos que podem ser de amplo conhecimento. Sigiloso: documentos cujo conteúdo deve estar restrito a apenas alguns agentes públicos autorizados em razão de conterem informações que podem prejudicar o DF, a CLDF, autoridades públicas, servidores ou cidadãos. Conforme os dispositivos da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), da Lei Distrital 4.990/2012 e do AMD 57/2016.
3	Informação sobre a existência de dados pessoais	Contém dados pessoais: comentário que indica a presença de dados pessoais no conteúdo e consequente subordinação da informação aos dispositivos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), do AMD 85/2022 e do AMD 43/2023. Caso não esteja preenchido, presume-se, até análise do caso prático, que o tipo de documento não contém dados pessoais.
4	Informação geral sobre produção, tramite, uso, ordenação, arquivamento, preservação e processamento técnico da espécie documental.	Descrição textual relativa a características do documento, forma, suporte, trâmite e aspectos legais envolvidos.
5	Informação sobre aspectos legais relativos à temporalidade, guarda permanente e eliminação da espécie documental.	Descrição textual que explica ou aprofunda os entendimentos consignados nos campos “prazo de guarda” e “destinação final”. Pode tratar de aspectos relativos à mudança de suporte, necessidade de aprovação de contas para eliminação, especificidades de prazos e dos procedimentos de eliminação.

9

3. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDA (ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		PROD	SEDA		
001.	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001.01.	Regulamentação da Atuação Institucional				
001.01.01	Ato do Presidente	2	-	GP	1. CMS 2. Ostensivo
001.01.02	Ato do 1º Vice-Presidente	2	-	GP	1. CMS 2. Ostensivo
001.01.03	Ato do 1º Secretário	2	-	GP	1. CMS 2. Ostensivo
001.01.04	Ato do 2º Secretário	2	-	GP	1. CMS 2. Ostensivo
001.01.05	Ato do 3º Secretário	2	-	GP	1. CMS 2. Ostensivo
001.01.06	Ato do Gabinete da Mesa Diretora	2	-	GP	1. CMS 2. Ostensivo

10

001.01.07	Instrução	2	-	GP	1. CMS 2. Ostrativo
001.01.08	Instrução normativa	2	-	GP	1. CMS 2. Ostrativo
001.01.09	Portaria	2	-	GP	1. CMS 2. Ostrativo
001.01.10	Portaria Conjunta	2	-	GP	1. CMS 2. Ostrativo
001.01.11	Processo de elaboração de normas	2	-	GP	1. CMS 2. Ostrativo
001.01.12	Regulamento	2	-	GP	1. CMS 2. Ostrativo
001.01.13	Resolução	2	-	GP	1. SMS 2. Ostrativo
001.01.14	Ato do 2º Vice-Presidente	2	-	GP	1. CMS 2. Ostrativo

11

001.01.15	Ato do 4º Secretário	2	-	GP	1. CMS 2. Ostrensivo				
001.02.	Formalização de Acordos Bilaterais								
001.02.01	Contrato Social	EQV	10	GP	1. SMS 2. Ostrensivo 4. Ordenar por unidade e ano				
001.02.02	Convênio	EQV	10	GP	1. SMS 2. Ostrensivo 4. Ordenar por unidade e ano				
001.02.03	Extrato de Convênio	EQV	10	GP	1. SMS 2. Ostrensivo 4. Ordenar por unidade e ano				
001.02.04	Protocolo de intenções	EQV	10	GP	1. SMS 2. Ostrensivo 4. Ordenar por unidade e ano				
001.02.05	Termo de Adesão	EQV	10	GP	1. SMS 2. Ostrensivo				

12

					4. Ordenar por unidade e ano
001.02.06	Termo de Cooperação	EQV	10	GP	1. SMS 2. Ostrativo 4. Ordenar por unidade e ano
001.02.07	Termo de Parceria	EQV	10	GP	1. SMS 2. Ostrativo 4. Ordenar por unidade e ano
001.02.08	Processo de Cooperação Interinstitucional	EQV	10	GP	1. SMS 2. Ostrativo 4. Ordenar por unidade e ano
001.03.	Governança Legislativa e Gestão Estratégica				
001.03.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
001.03.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.03.03	E-mail	2	8	EL	

13

					1. SMS 2. Ostrisivo
001.03.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrisivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
001.03.05	Normas	2	8	GP	1. NIS 2. Ostrisivo
001.03.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrisivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

14

001.03.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.03.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.03.09	VAGO				
001.03.10	VAGO				
001.03.11	Processo de ação relativa à governança	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
001.03.12	Processo de elaboração e execução de projetos estratégicos	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
001.03.13	Processo de análise e gestão de riscos	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
001.03.14	Processo de elaboração e avaliação de Plano Setorial	2	8	GP	1. SMS

15

					2. Ostonivo
001.03.15	Processo de estudo organizacional e estruturação administrativa	2	8	GP	1. SMS 2. Ostonivo
001.03.16	Processo de elaboração de Planejamento Estratégico	2	8	GP	1. SMS 2. Ostonivo
001.03.17	Processo de ação do Comité de Planejamento Estratégico Institucional	2	8	GP	1. SMS 2. Ostonivo
001.04.	Gestão do Cerimonial				
001.04.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostonivo
001.04.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostonivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.04.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostonivo

16

001.04.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
001.04.05	Normas	2	8	GP	1. NIS 2. Ostrativo
001.04.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.04.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

17

001.04.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1.SMS 2. Ostrensivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.				
001.04.09	VAGO								
001.04.10	VAGO								
001.04.11	Processo de suporte especializado ao cerimonial	2	8	EL	1.SMS 2. Ostrensivo 5. Podem ser preservados exemplares mediante aplicação de amostragem estatística.				
001.04.12	Processo de planejamento e gestão de eventos	2	8	EL	1.SMS 2. Ostrensivo 5. Podem ser preservados exemplares mediante aplicação de amostragem estatística.				
001.04.13	Processo de gestão de visitas de autoridades	2	8	EL	1.SMS 2. Ostrensivo				

18

					5. Podem ser preservados exemplares mediante aplicação de amostragem estatística.
001.04.14	Processo de ambientação de novos parlamentares	2	8	EL	1. SMS 2. Osenisro 5. Podem ser preservados exemplares mediante aplicação de amostragem estatística.
001.05.	Gestão de Grupos de Trabalho				
001.05.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Osenisro
001.05.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Osenisro 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.05.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Osenisro
001.05.04	Memorando	2	8	EL	

19

					1. CMS 2. Ostrisivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
001.05.05	Normas	2	8	GP	1. NIS 2. Ostrisivo
001.05.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrisivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.05.07	Relatório	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.05.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS

20

					2. Ostonrio 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.05.09	VAGO				
001.05.10	VAGO				
001.05.11	Ato Constitutivo	2	10	GP	1. SMS 2. Ostonrio
001.05.12	Deliberação	2	10	EL	1. SMS 2. Ostonrio
001.05.13	Processo de indicação de membros	2	10	EL	1. SMS 2. Ostonrio
001.05.14	Projeto	2	10	EL	1. SMS 2. Ostonrio
001.05.15	Relatório Técnico	2	10	EL	1. SMS 2. Ostonrio
001.05.16	Processo com proposta de estudo e solução técnica	2	10	GP	1. SMS 2. Ostonrio

21

001.06.	Ouvidoria					
001.06.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Otenitivo	
001.06.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Otenitivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.	
001.06.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Otenitivo	
001.06.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Otenitivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.	
001.06.05	Normas	2	8	GP		

22

					1. NIS 2. Oterisivo
001.06.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Oterisivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.06.07	Relatório	2	8	EL	1. SMS 2. Oterisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.06.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Oterisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.06.09	VAGO				
001.06.10	VAGO				
001.06.11	Pedido de acesso a informações ou documentos	2	8	EL	1. SMS

23

					2. Sigiloso 3. LGPD aplicável
001.06.12	Registro de elogio ou agradecimento	2	8	EL	1. SMS 2. Sigiloso 3. LGPD aplicável
001.06.13	Registro de denúncia ou reclamação	2	8	GP	1. SMS 2. Sigiloso 3. LGPD aplicável
001.06.14	Registro de sugestão	2	8	EL	1. SMS 2. Sigiloso 3. LGPD aplicável
001.06.15	Registro de solicitação à CLDF	2	8	EL	1. SMS 2. Sigiloso 3. LGPD aplicável
001.06.16	Processo de definição da política de transparência e acesso à informação	2	8	GP	1. SMS 2. Sigiloso 3. LGPD aplicável
001.06.17	Processo de gestão dos sistemas de atendimento ao cidadão	2	8	GP	1. SMS 2. Sigiloso 3. LGPD aplicável

24

001.07.	Sustentabilidade Ambiental				
001.07.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
001.07.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.07.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
001.07.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
001.07.05	Normas	2	8	GP	

25

					1. NIS 2. Ostrisivo
001.07.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrisivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.07.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.07.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.07.09	VAGO				
001.07.10	VAGO				
001.07.11	Processo de planejamento e execução de ações de reciclagem e sustentabilidade	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo
001.08.	Curadoria e Arte e Cultura				

26

001.08.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrensivo
001.08.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.08.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo
001.08.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
001.08.05	Normas	2	8	GP	1. NIS 2. Ostrensivo

27

001.08.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.08.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.08.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.08.09	VAGO				
001.08.10	VAGO				
001.08.11	Processo de planejamento, organização e execução de evento cultural	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
001.08.12	Processo de projeto cultural	2	8	EL	

28

001.08.13	Processo de ação do Conselho Curador de Cultura	2	8	EL	
001.09.	Procuradoria Jurídica				
001.09.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
001.09.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.09.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
001.09.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
001.09.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo

29

001.09.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.09.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.09.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.09.09	VAGO				
001.09.10	VAGO				
001.09.11	Processo de análise jurídica de ações administrativas	ATJ	8	GP	
001.09.12	Processo de análise jurídica de ações judiciais	ATJ	8	GP	
001.09.13	Processo de análise jurídica de licitações e contratos	2	8	GP	
001.09.14	Processo de assessoramento à Mesa Diretora	2	8	GP	
001.09.15	Processo de atendimento, requisição, ordem e decisão judicial ou administrativa	ATJ	8	GP	

001.09.16	Processo de consulta jurídica	ATJ	8	GP	
001.09.17	Processo de nota técnica, parecer, orientação e análise jurídica	ATJ	8	GP	
001.10.	Auditoria e controle interno				
001.10.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostensivo
001.10.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.10.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostensivo
001.10.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
001.10.05	Normas	2	8	GP	1. NIS 2. Ostensivo

31

001.10.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.10.07	Relatório	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.10.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
001.10.09	VAGO				
001.10.10	VAGO				
001.10.11	Nota de auditoria interna	2	8	GP	
001.10.12	Plano Anual de Auditoria Interna	2	8	GP	
001.10.13	Processo de análise de legalidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da CLDF	2	8	GP	
001.10.14	Processo de auditoria externa	2	8	GP	

32

001.10.15	Processo de auditoria interna	2	8	GP	
001.10.16	Processo de fiscalização e controle administrativo	2	8	GP	
001.10.17	Processo de gestão atividades de auditoria	2	8	GP	
001.10.18	Processo de prestação de contas	2	8	GP	
001.10.19	Processo de Tomada de Contas Especial	2	8	GP	
001.10.20	Rol de responsáveis da CLDF	2	8	GP	
001.10.21	Processo de composição da comissão de Tomada de Contas	2	8	GP	
002.	GESTÃO DE PESSOAS				
002.01.	Formulação de Políticas de Recursos Humanos				
002.01.01	Processo de classificação e descrição de cargos e funções	2	8	GP	
002.01.02	Processo de estudo sobre necessidade de recursos humanos	2	8	GP	
002.01.03	Processo de estudo sobre plano de carreira	2	8	GP	
002.01.04	Processo de estudo sobre política remuneratória	2	8	GP	
002.01.05	Processo de formulação de normas de Gestão de Pessoas	2	8	GP	
002.02.	Assessoria Jurídica em Matéria de Gestão de Pessoas				
002.02.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostracismo
002.02.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostracismo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

33

002.02.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo
002.02.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
002.02.05	Normas	2	-	GP	1. NS 2. Ostrensivo
002.02.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.02.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

34

002.02.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostonivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.02.09	VAGO				
002.02.10	VAGO				
002.02.11	Processo com parecer jurídico em matéria de legislação de pessoal	2	8	GP	3. LGPD aplicável
002.02.12	Manifestação em matéria de legislação de pessoal	2	8	GP	3. LGPD aplicável
002.02.13	Estudo técnico sobre legislação de pessoal	2	8	GP	
002.03	Provisamento de cargos efetivos				
002.03.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostonivo
002.03.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostonivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.03.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostonivo
002.03.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS

35

					2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
002.03.05	Normas	2	8	GP	1. NIS 2. Ostrativo
002.03.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.03.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.03.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a

36

						temporalidade dos autos como um todo.
002.03.09	VAGO					
002.03.10	VAGO					
002.03.11	Processo de posse em cargo efetivo	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais	
002.03.12	Processo de designação para exercício de cargo em comissão	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais	
002.03.13	Processo de designação para exercício de função de confiança	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais	
002.03.14	Processo de designação para substituição de chefe	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais	
002.03.15	Processo de dispensa do exercício de cargo em comissão	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais	
002.03.16	Processo de dispensa do exercício de substituição de chefe	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais	
002.03.17	Processo de dispensa do exercício de função de confiança	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais	

37

002.03.18	Processo de readaptação de servidor	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.03.19	Processo de recondução de servidor	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.03.20	Processo de reintegração de servidor	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.03.21	Processo de exoneração de servidor ocupante de cargo efetivo	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.03.22	Processo de reversão de servidor	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.03.23	Dossiê de certidões e registros necessários à posse em cargo efetivo	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.03.24	Memorando de apresentação de servidor	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.03.25	Processo de vacância de cargo efetivo	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.03.26	Processo de exoneração por posse em cargo inacumulável	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.04.	Cadastro parlamentar e provimento de cargos em comissão				
002.04.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS

38

					2. Ostrativo
002/04/02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002/04/03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
002/04/04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
002/04/05	Normas	2	8	GP	1. NIS 2. Ostrativo
002/04/06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a

39

					temporalidade dos autos como um todo.
002/04/07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002/04/08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002/04/09	VAGO				
002/04/10	VAGO				
002/04/11	Processo de nomeação em cargo de livre provimento	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002/04/12	Processo de aferição de frequência	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002/04/13	Processo de exoneração de servidor ocupante de cargo de livre provimento	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002/05	Cadastro e acompanhamento de vida funcional do servidor				
002/05/01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo

40

002/05.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002/05.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
002/05.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
002/05.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
002/05.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a

41

					temporalidade dos autos como um todo.
002/05.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002/05.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002/05.09	VAGO				
002/05.10	VAGO				
002/05.11	Pasta funcional (assentamento-dossiê funcional)	EQV	*	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais 5. * Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos

002.05.12	Processo de ajuste de pendência administrativa	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.05.13	Processo de alteração de cadastro de servidor	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.06.	Movimentação de recursos humanos				
002.06.01	Processo de alteração definitiva de lotação de origem	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.06.02	Processo de alteração provisória da lotação de origem	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.06.03	Processo de cessão de servidor da CLDF	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.06.04	Processo de requisição de servidor de outro órgão	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.06.05	Processo de retorno de servidor à lotação de origem	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.06.06	Processo relativo a disponibilidade e aproveitamento de servidor	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.07.	Controle de frequência				
002.07.01	Controle de frequência	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.07.02	Folha de ponto	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais

43

002.07.03	Registro de ponto eletrônico	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.07.04	Relatório de frequência	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.07.05	Relatório mensal de frequência	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.07.06	Atestado médico associado à folha de ponto	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.08	Concessão de férias				
002.08.01	Formulário de marcação de férias	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.08.02	Processo de adicional de férias	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.08.03	Processo de inclusão, alteração e cancelamento de férias	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09	Controle de pagamento de servidores				
002.09.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrensivo

44

002.09.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.09.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
002.09.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se coniver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
002.09.05	Normas	2	8	GP	1. NIS 2. Ostrativo
002.09.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a

45

					temporalidade dos autos como um todo.
002.09.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.09.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.09.09	VAGO				
002.09.10	VAGO				
002.09.11	Ação judicial relativa a pagamento de servidores	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.12	Autorização de acesso à declaração de imposto de renda	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.13	Autorização de pagamento	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.14	Contracheque	2	56	EL	1. SMS

46

					3. Contém dados pessoais
002.09.15	Declaração de dependentes do IRPF	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.16	Declaração de imposto de renda	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.17	Ficha financeira	2	98	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.18	Folha de pagamento	2	98	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.19	Processo de consignação em folha de pagamento	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.20	Processo de conversão de licença prêmio em pecúnia	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.21	Processo de desconto relativo à contribuição sindical	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.22	Processo de desconto relativo à pensão alimentícia	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.23	Processo de desconto relativo a plano de saúde	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.24	Processo de desconto relativo ao Regime de Previdência Complementar	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais

47

002.09.25	Processo de desconto relativo ao Regime de Previdência do INSS	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.26	Processo de desconto relativo ao Regime de Previdência do IPREV	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.27	Processo de glosa relativa ao teto de remuneração	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.28	Processo de incorporação de décimos	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.29	Processo de incorporação de quintos	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.30	Processo de inscrição de servidor na dívida ativa	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.31	Processo de pagamento de diferenças remuneratórias e indenizatórias	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.32	Processo de pagamento de servidores	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.33	Processo de pagamento de valores retroativos	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.34	Processo de pagamento de verba indenizatória	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais

002.09.35	Processo de pagamento referente a cessão ou requisição de servidor	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.36	Processo de pagamentos de retroativos, ações, indenizações, precatórios	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.37	Memória de cálculo para preparação de Folha de Pagamento	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais 4. Essa espécie é conhecida pelo nome informal de “Bagaço” da folha de pagamento.
002.09.38	Processo de reposição e indenização ao cenário	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.39	Processo de ressarcimento a servidor cedido	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.40	Processo de ressarcimento a servidor requisitado	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.41	Processo de restituição de valores pagos indevidamente pela Administração	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.42	Processo de verbas rescisórias	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.09.43	Requerimento de verba indenizatória	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais

002.09.44	Requerimento diferenças remuneratórias AMD 41/2022	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.10.	Pagamento de adicional				
002.10.01	Processo de pagamento de adicional de insubridade	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.10.02	Processo de pagamento de adicional de férias	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.10.03	Processo de pagamento de adicional de periculosidade	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.10.04	Processo de pagamento de adicional de qualificação para novos títulos	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.10.05	Processo de pagamento de adicional de qualificação para primeiros títulos	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.10.06	Processo de pagamento de adicional noturno	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.10.07	Processo de pagamento de adicional por serviço extraordinário	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.10.08	Processo de pagamento de adicional por tempo de serviço (anúenio)	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.11.	Processo de pagamento de gratificação				
002.11.01	Processo de pagamento de Gratificação de atividade legislativa- GAL	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais

002.11.02	Processo de pagamento de Gratificação por encargo de curso ou concurso	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.11.03	Processo de adiantamento de Gratificação Natalícia [13º Salário]	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.11.04	Processo de pagamento de Gratificação de Permanência em Serviço - GPE	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.12.	Pagamento de auxílio				
002.12.01	Processo de concessão e pagamento de auxílio alimentação	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.12.02	Processo de concessão e pagamento auxílio creche ou escola	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.12.03	Processo de concessão e pagamento de auxílio doença	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.12.04	Processo de concessão e pagamento de auxílio funeral	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.12.05	Processo de concessão e pagamento de auxílio natalidade	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.12.06	Processo de concessão e pagamento de auxílio transporte	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.13.	Pagamento de abono				
002.13.01	Processo de pagamento de abono pecuniário de férias	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais

002.13.02	Processo de pagamento de abono permanência	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.14.	Pagamento de diárias, passagens e ajuda de custo				
002.14.01	Processo de pagamento de ajuda de custo	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.14.02	Processo de emissão e pagamento de passagens aéreas	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.14.03	Processo de pagamento de diárias	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.15.	Pagamento de Parlamentares				
002.15.01	Processo de pagamento de parlamentar	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.16.	Pagamento de verba de gabinete				
002.16.01	Processo de controle de verba do quadro de pessoal de gabinete, lideranças e blocos parlamentares	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.16.02	Processo de credenciamento	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.16.03	Relatório de verbas da unidade parlamentar	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.17.	Análise e concessão de benefícios				
002.17.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostonário

52

002.17.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.17.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
002.17.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se coniver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
002.17.05	Normas	2	8	GP	1. NIS 2. Ostrativo

53

002.17.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.17.07	Relatório	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.17.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.17.09	VAGO				
002.17.10	VAGO				
002.17.11	Processo de análise e concessão de benefício	AAC	100	EL	3. Contém dados pessoais
002.17.12	Processo de concessão de pensão	AAC	100	EL	3. Contém dados pessoais
002.17.13	Processo de concessão de salário família	AAC	100	EL	3. Contém dados pessoais
002.18.	Concessão de licenças				

54

002.18.01	Processo de concessão de abono de ponto anual	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.18.02	Processo de licença adotante	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.18.03	Processo de licença maternidade	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.18.04	Processo de licença para atividade política	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.18.05	Processo de licença para capacitação profissional	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.18.06	Processo de licença para desempenho de mandato classista	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.18.07	Processo de licença para tratamento de saúde	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.18.08	Processo de licença para tratar de interesses particulares	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.18.09	Processo de licença paternidade	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.18.10	Processo de licença por acidente em serviço	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais

55

002.18.11	Processo de licença por afastamento do cônjuge ou companheiro	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.18.12	Processo de licença por doença em pessoa da família	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.18.13	Processo de licença prêmio por assiduidade	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.18.14	Processo de licença parental	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.19	Concessão de ausências legais				
002.19.01	Processo de concessão de ausência em função de falecimento de familiar	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.19.02	Processo de concessão de ausência para alistamento eleitoral	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.19.03	Processo de concessão de ausência para casamento	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.19.04	Processo de concessão de ausência para doação de sangue	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.19.05	Processo de concessão de ausência para exames de prevenção de câncer	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.19.06	Processo de concessão de ausência para prestar depoimento	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais

56

002.19.07	Processo de concessão de ausência para servir à Justiça Eleitoral	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.19.08	Processo de concessão de ausência para servir ao Tribunal do Juri	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.20.	Concessão de afastamento				
002.20.01	Processo de afastamento para estudo ou missão no exterior	2	56	EL	3. Contém dados pessoais
002.20.02	Processo de afastamento para exercer mandato eletivo	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.20.03	Processo de afastamento para frequentar curso de formação	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.20.04	Processo de afastamento para participar de competição desportiva	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.20.05	Processo de afastamento para participar de programa de pós-graduação	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.21.	Desenvolvimento de Pessoas				
002.21.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
002.21.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

57

00221.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostonivo
00221.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostonivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
00221.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostonivo
00221.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostonivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
00221.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostonivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

58

00221.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostonivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
00221.09	VAGO				
00221.10	VAGO				
00221.11	Processo de avaliação de desempenho	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
00221.12	Processo de avaliação em estágio probatório	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
00221.13	Processo de composição de comissão de avaliação de estágio	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
00221.14	Pedido de reconsideração ou recurso relativo a estágio probatório	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
00221.15	Termo de limitação laborativa-PCD	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
00222.	Análise e concessão de aposentadoria				
00222.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostonivo
00222.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostonivo

					3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
00222.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
00222.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
00222.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
00222.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

60

002.22.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.22.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.22.09	VAGO				
002.22.10	VAGO				
002.22.11	Processo de concessão de aposentadoria	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.22.12	Processo de contagem e averbação de tempo de serviço	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.22.13	Processo de adesão à previdência complementar	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
002.23.	Assistência social e qualidade de vida no trabalho				
002.23.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrensivo
002.23.02	Despacho	2	8	EL	

61

					1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
00223.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
00223.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se coniver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
00223.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
00223.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

62

00223.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
00223.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
00223.09	VAGO				
00223.10	VAGO				
00223.11	Processo de atendimento em matéria de assistência social	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
00223.12	Processo de atendimento em matéria de qualidade de vida	2	56	EL	1. SMS 3. Contém dados pessoais
00223.13	Processo de gestão de política, programa ou projeto de assistência social	2	8	GP	1. SMS 3. Contém dados pessoais
00223.14	Processo de gestão de política, programa ou projeto de qualidade de vida	2	8	GP	1. SMS 3. Contém dados pessoais
00224.	Premiação funcional a servidor				

63

002.24.01	Processo de concessão de diploma de honra ao mérito	2	8	EL	5. Eliminável após registro no assentamento funcional do servidor
002.24.02	Processo de registro de elogio em assentamento funcional	2	8	EL	5. Eliminável após registro no assentamento funcional do servidor
002.25.	Gestão de concurso público				
002.25.01	Processo judicial relativo a concurso público	2	8	GP	
002.25.02	Processo de planejamento e realização de concurso público	2	8	GP	
002.26.	Instrução e julgamento de processo administrativo disciplinar				
002.26.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrensivo
002.26.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.26.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo
002.26.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrensivo

65

002.26.09	VAGO					
002.26.10	VAGO					
002.26.11	Denúncia	ADF	8	56	3. Contém dados pessoais	
002.26.12	Processo administrativo disciplinar	ADF	8	56	3. Contém dados pessoais	
002.26.13	Processo de afastamento preventivo	ADF	8	56	3. Contém dados pessoais	
002.26.14	Processo de aplicação de penalidade disciplinar	ADF	8	56	3. Contém dados pessoais	
002.26.15	Processo de composição da Comissão Permanente de Sindicância e Tomada de Contas Especial	ADF	8	56	3. Contém dados pessoais	
002.26.16	Processo de investigação preliminar	ADF	8	56	3. Contém dados pessoais	
002.26.17	Processo de sindicância	ADF	8	56	3. Contém dados pessoais	
002.26.18	Registro de advertência	ADF	8	56	3. Contém dados pessoais	
002.26.19	Registro de demissão	ADF	8	56	3. Contém dados pessoais	
002.26.20	Registro de suspensão	ADF	8	56	3. Contém dados pessoais	
002.27.	Contratação de estagiários e gestão de estágio estudantil					
002.27.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostonivo	
002.27.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostonivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.	
002.27.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostonivo	

66

002.27.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
002.27.05	Normas	2	8	GP	1. NIS 2. Ostrativo
002.27.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.27.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.27.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo

67

					5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
002.27.09	VAGO				
002.27.10	VAGO				
002.27.11	Contrato de estágio	2	4	EL	3. Contém dados pessoais
002.27.12	Declaração de período de curso	2	4	EL	3. Contém dados pessoais
002.27.13	Folha de ponto de estagiário	2	4	EL	3. Contém dados pessoais
002.27.14	Formulário de acompanhamento de estagiário	2	4	EL	3. Contém dados pessoais
002.27.15	Histórico escolar	2	4	EL	3. Contém dados pessoais
002.27.16	Registro de férias de estagiário	2	4	EL	3. Contém dados pessoais
002.27.17	Termo de realização de estágio	2	4	EL	3. Contém dados pessoais
003	GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO				
003.01.	Controle de almoxarifado				
003.01.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
003.01.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.01.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo

003.01.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
003.01.05	Normas	2	8	GP	1. NIS 2. Ostrativo
003.01.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.01.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.01.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo

69

					5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.01.09	VAGO				
003.01.10	VAGO				
003.01.11	Atesto de recebimento de material	AAC	8	EL	
003.01.12	Autorização para saída de material e equipamentos	AAC	8	EL	
003.01.13	Estudo técnico preliminar de bens de almoxarifado	AAC	8	EL	
003.01.14	Formulário de solicitação de compra de material	AAC	8	EL	
003.01.15	Processo com resumo de movimentação mensal de almoxarifado	AAC	8	EL	
003.01.16	Processo de aquisição de material de consumo	AAC	8	EL	
003.01.17	Processo de cadastro de fornecedores	AAC	8	EL	
003.01.18	Processo de controle de estoque de almoxarifado	AAC	8	EL	
003.01.19	Processo de especificação, padronização, previsão, catálogo, identificação, classificação e amostragem	AAC	8	EL	
003.01.20	Processo de inventário de material de consumo	AAC	8	EL	
003.01.21	Processo de requisição de fornecimento e distribuição ao almoxarifado	AAC	8	EL	
003.01.22	Processo de solicitação de acesso ao sistema de almoxarifado	AAC	8	EL	
003.01.23	Resumo de movimentação anual de almoxarifado	AAC	8	EL	
003.01.24	Solicitação de acesso ao sistema de material e almoxarifado	AAC	8	EL	
003.01.25	Solicitação de fornecimento de material	AAC	8	EL	
003.01.26	Termo de referência de bens de almoxarifado	AAC	8	EL	

70

003.02.	Controle de patrimônio			
003.02.01	Ata de reunião	2	8	GP 1. SMS 2. Ostrativo
003.02.02	Despacho	2	8	EL 1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.02.03	E-mail	2	8	EL 1. SMS 2. Ostrativo
003.02.04	Memorando	2	8	EL 1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se conter conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
003.02.05	Normas	2	8	GP 1. NIS 2. Ostrativo
003.02.06	Ofício	2	8	EL

71

					1. CMS 2. Ostrisivo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.02.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.02.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.02.09	VAGO				
003.02.10	VAGO				
003.02.11	Escritura pública	2	8	GP	
003.02.12	Processo de ação da Comissão de Inventário	2	8	EL	
003.02.13	Processo de alienação de material	AAC	8	EL	
003.02.14	Processo de aluguel de material permanente	AAC	8	EL	
003.02.15	Processo de aquisição de material permanente	AAC	8	EL	
003.02.16	Processo de atualização de carga patrimonial por mudança de chefia	AAC	8	EL	

72

003.02.17	Processo de autorização de entrada e saída de bens particulares	AAC	8	EL	
003.02.18	Processo de autorização de entrada e saída de bens patrimoniais	AAC	8	EL	
003.02.19	Processo de autorização de entrada e saída de material	AAC	8	EL	
003.02.20	Processo de autorização de retirada de materiais ou equipamentos para evento externo	AAC	8	EL	
003.02.21	Processo de autorização de retirada de materiais ou equipamentos para manutenção	AAC	8	EL	
003.02.22	Processo de autorização de saída de material e equipamentos	AAC	8	EL	
003.02.23	Processo de baixa de material ou bem móvel	AAC	8	EL	
003.02.24	Processo de cadastro de bem imóvel	AAC	8	EL	
003.02.25	Processo de cadastro de bem móvel	AAC	8	EL	
003.02.26	Processo de carga patrimonial	AAC	8	EL	
003.02.27	Processo de Estudo Técnico Preliminar relativo a bens permanentes	AAC	8	EL	
003.02.28	Processo de Inventário	AAC	8	EL	
003.02.29	Processo de Inventário Anual	AAC	8	GP	
003.02.30	Processo de inventário de material de consumo	AAC	8	EL	
003.02.31	Processo de inventário de material permanente	AAC	8	GP	
003.02.32	Processo de movimentação de bens patrimoniais	AAC	8	GP	
003.02.33	Processo de normatização, regulamentação ou estudo referente a Material, Patrimônio e Serviço	AAC	8	EL	
003.02.34	Processo de notificação de extravio ou desaparecimento de material	AAC	8	EL	
003.02.35	Processo de recebimento provisório de bens patrimoniais	AAC	8	EL	

73

003.02.36	Processo de recolhimento de material ou bem móvel ao depósito	AAC	8	EL	
003.02.37	Processo de relatório mensal de bens patrimoniais	AAC	8	EL	
003.02.38	Processo de ressarcimento, reposição e localização de bem extraviado ou desaparecido	AAC	8	EL	
003.02.39	Processo de serviço de instalação, conservação, recuperação e conserto de equipamentos e mobiliário	AAC	8	EL	
003.02.40	Processo de solicitação de movimentação de patrimônio	AAC	8	EL	
003.02.41	Processo de solicitação de saída temporária bens patrimoniais	AAC	8	EL	
003.02.42	Relatório mensal de bens patrimoniais	AAC	8	EL	
003.02.43	Termo de baixa de bens patrimoniais	AAC	8	EL	
003.02.44	Termo de doação	AAC	8	EL	
003.02.45	Termo de movimentação de bens patrimoniais	AAC	8	EL	
003.02.46	Termo de ocorrência de bens patrimoniais	AAC	8	EL	
003.02.47	Termo de permissão de uso	AAC	8	EL	
003.02.48	Termo de recebimento provisório de bens patrimoniais	AAC	8	EL	
003.02.49	Termo de responsabilidade de bens patrimoniais	AAC	8	GP	
003.03.	Realização de licitação e gestão de contratos				
003.03.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Osenisivo
003.03.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Osenisivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.03.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS

74

					2. Ostrensivo
					1. CMS 2. Ostrensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se coniver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
003.03.04	Memorando	2	8	EL	
003.03.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrensivo
003.03.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.03.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.03.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo 5. Se for componente de processo, segue a

75

					temporalidade dos autos como um todo.
003.03.09	VAGO				
003.03.10	VAGO				
003.03.11	Análise de riscos relativa a obras e serviços complexos	AAC	8	EL	
003.03.12	Análise de viabilidade de contratação	AAC	8	EL	
003.03.13	Aplicação de penalidade a contratado	AAC	8	EL	
003.03.14	Aviso de dispensa de licitação	AAC	8	EL	
003.03.15	Aviso de inexigibilidade de licitação	AAC	8	EL	
003.03.16	Aviso de licitação	AAC	8	EL	
003.03.17	Aviso de registro de preços	AAC	8	EL	
003.03.18	Cadastro de fornecedores	AAC	8	EL	
003.03.19	Catálogo de material	AAC	8	EL	
003.03.20	Contrato	AAC	8	EL	
003.03.21	Contrato de alienação	AAC	8	EL	
003.03.22	Contrato de aluguel	AAC	8	EL	
003.03.23	Contrato de aquisição de bem permanente	AAC	8	EL	
003.03.24	Contrato de aquisição de material de consumo	AAC	8	EL	
003.03.25	Contrato de cessão	AAC	8	EL	
003.03.26	Contrato de doação	AAC	8	EL	
003.03.27	Contrato de permuta	AAC	8	EL	
003.03.28	Controle de pagamento de bens e serviços	AAC	8	EL	
003.03.29	Cotação	AAC	8	EL	
003.03.30	Designação de executor ou Comissão Executora de Contratos	AAC	8	EL	

76

003.03.31	Designação ou dispensa membro Comissão Permanente de Contratação	AAC	8	EL
003.03.32	Documento de oficialização de demanda (IN 5)	AAC	8	EL
003.03.33	Dossiê de certidões e declarações do licitante	AAC	8	EL
003.03.34	Dossiê de documentos relativos à habilitação do licitante	AAC	8	EL
003.03.35	Edital de licitação	AAC	8	EL
003.03.36	Especificação de material	AAC	8	EL
003.03.37	Estudo de viabilidade	AAC	8	EL
003.03.38	Estudo técnico preliminar para serviço por demanda ou contínuo	AAC	8	EL
003.03.39	Estudo técnico preliminar para serviços continuados	AAC	8	EL
003.03.40	Extrato de Ata de Registro de Preços	AAC	8	EL
003.03.41	Extrato de Contrato	AAC	8	EL
003.03.42	Extrato de dispensa de licitação	AAC	8	EL
003.03.43	Extrato de inexigibilidade de licitação	AAC	8	EL
003.03.44	Extrato de licitação	AAC	8	EL
003.03.45	Extrato de Termo Aditivo	AAC	8	EL
003.03.46	Fatura	AAC	8	EL
003.03.47	Garantia	AAC	8	EL
003.03.48	Impugnação de licitação	AAC	8	EL
003.03.49	Inscrição de contratado em dívida ativa	AAC	8	EL
003.03.50	Instrumento de medição de resultado (in 5)	AAC	8	EL
003.03.51	Justificativa de inexigibilidade de licitação	AAC	8	EL

77

003.03.52	Mapa de preços	AAC	8	EL	
003.03.53	Mapa de riscos para contratação de serviços continuados (mão de obra exclusiva)	AAC	8	EL	
003.03.54	Nota fiscal	AAC	8	EL	
003.03.55	Orden de serviço	AAC	8	EL	
003.03.56	Penalidades e impedimentos de fornecedor ou prestador de serviço	AAC	8	EL	
003.03.57	Processo de adesão à ata de registro	AAC	8	EL	
003.03.58	Processo de classificação de material	AAC	8	EL	
003.03.59	Processo de contratação de prestação de serviços comuns	AAC	8	EL	
003.03.60	Processo de contratação de prestação de serviços continuados	AAC	8	EL	
003.03.61	Processo de dispensa de licitação	AAC	8	EL	
003.03.62	Processo de fiscalização e execução contratual	AAC	8	EL	
003.03.63	Processo de inexigibilidade de licitação	AAC	8	EL	
003.03.64	Processo de licitação	AAC	8	EL	
003.03.65	Processo de licitação na modalidade Concurso	AAC	8	EL	
003.03.66	Processo de licitação na modalidade Convite	AAC	8	EL	
003.03.67	Processo de Pregão Eletrônico	AAC	8	EL	
003.03.68	Processo de Pregão presencial	AAC	8	EL	
003.03.69	Quadro demonstrativo de licitações	AAC	8	EL	
003.03.70	Ratificação de inexigibilidade de licitação	AAC	8	EL	
003.03.71	Recebimento provisório	AAC	8	EL	
003.03.72	Recebimento/aceitação da nota fiscal	AAC	8	EL	
003.03.73	Recebimento/atesto definitivo nota fiscal	AAC	8	EL	

78

003.03.74	Recibo	AAC	8	EL	
003.03.75	Relatório da comissão executora	AAC	8	EL	
003.03.76	Relatório de conformidade: fornecimento de bens	AAC	8	EL	
003.03.77	Relatório de conformidade: prest. serviços comuns	AAC	8	EL	
003.03.78	Relatório de conformidade: serviços terceirizados	AAC	8	EL	
003.03.79	Rescisão contratual	AAC	8	EL	
003.03.80	Termo aditivo	AAC	8	EL	
003.03.81	Termo de quitação	AAC	8	EL	
003.03.82	Termo de recebimento	AAC	8	EL	
003.03.83	Termo de recebimento definitivo	AAC	8	EL	
003.03.84	Termo de recebimento provisório	AAC	8	EL	
003.03.85	Termo de referência	AAC	8	EL	
003.03.86	Termo de referência para aquisição de bens de armazenado (material de consumo)	AAC	8	EL	
003.03.87	Termo de referência para aquisição de bens permanentes	AAC	8	EL	
003.03.88	Termo de referência para contratação de serviços continuados (não de obra exclusiva)	AAC	8	EL	
003.03.89	Termo de referência para contratação de serviços sob demanda ou continuados (sem mão de obra exclusiva)	AAC	8	EL	
003.03.90	Termo de referência para serviços comuns de engenharia e arquitetura	AAC	8	EL	
003.03.91	Tomada de preços	AAC	8	EL	
003.04.	Manutenção predial e serviços gerais				
003.04.01	Ata de reunião	2	8	GP	1.SMS 2. Osetensivo

79

003.04.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.04.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
003.04.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se coniver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
003.04.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
003.04.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável

80

					5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.04.07	Relatório	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.04.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.04.09	VAGO				
003.04.10	VAGO				
003.04.11	Processo de fornecimento e manutenção de serviços de água e esgoto	AAC	8	EL	
003.04.12	Processo de fornecimento e manutenção de serviços de energia elétrica	AAC	8	EL	
003.04.13	Processo de fornecimento e manutenção de serviços de energia solar	AAC	8	EL	
003.04.14	Processo de fornecimento e manutenção de serviços de gás	AAC	8	EL	
003.04.15	Processo de manutenção da estrutura física de rede de computadores	AAC	8	EL	
003.04.16	Processo de manutenção da rede telefônica	AAC	8	EL	

81

003.04.17	Processo de manutenção de ar condicionado	AAC	8	EL	
003.04.18	Processo de manutenção de elevador	AAC	16	EL	
003.04.19	Processo relativo à Comissão Interna de Conservação de Energia	AAC	16	EL	
003.04.20	Processo de manutenção de sistema elétrico	AAC	16	EL	
003.04.21	Processo de coleta, transporte, tratamento e destinação de resíduos	AAC	8	EL	
003.04.22	Processo de controle de limpeza periódica	AAC	4	EL	
003.04.23	Processo de serviços de manutenção e preservação de imóveis	AAC	4	EL	
003.04.24	Formulário de Solicitação de Serviço de Chaveiro	2	4	EL	
003.04.25	Políticas e normas de limpeza predial	2	4	EL	
003.04.26	Requisição e controle (cotia) de serviço reprográfico	2	4	EL	
003.04.27	Solicitação de serviços de copa	2	4	EL	
003.04.28	Solicitação de serviço de desinfestação e mininização	2	4	EL	
003.04.29	Solicitação de serviço postal	2	4	EL	
003.04.30	Solicitação de serviços de chaveiro	2	4	EL	
003.04.31	Solicitação de serviços de motorista	2	4	EL	
003.04.32	Solicitação de serviços reprográficos	2	4	EL	
003.04.33	Solicitação de serviços de limpeza.	2	4	EL	
003.04.34	Solicitação de serviço de conserto de equipamento	2	4	EL	
003.04.35	Solicitação de serviço de conserto de mobiliário	2	4	EL	
003.04.36	Solicitação de serviços de estivador	2	4	EL	
003.05.	Controle do uso de dependências				
003.05.01	Controle e autorização de uso de espaços culturais da CLDF	2	4	EL	

82

003.05.02	Pagamento para uso de espaços da CLDF	2	4	EL	
003.05.03	Permissão para uso de espaços da CLDF	2	4	EL	
003.05.04	Uso de salas e espaços da CLDF	2	4	EL	
003.06	Prevenção contra incêndios e sinistros				
003.06.01	Processo de constituição de brigadas de incêndio	2	20	GP	
003.06.02	Processo de instalação e manutenção de extintores de incêndio	2	20	EL	
003.06.03	Processo de prevenção de incêndios e outros sinistros	2	20	EL	
003.07	Gestão predial				
003.07.01	Processo de pagamento IPTU	AAC	8	EL	
003.07.02	Processo de pagamento de conta Telefônica	AAC	8	EL	
003.07.03	Processo de pagamento de conta de Internet	AAC	8	EL	
003.07.04	Processo de pagamento de conta de água	AAC	8	EL	
003.07.05	Processo de pagamento de conta de energia	AAC	8	EL	
003.08	Engenharia e Arquitetura				
003.08.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
003.08.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.08.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS

83

					2. Ostrativo
003.08.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se coniver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
003.08.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
003.08.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.08.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a

84

					temporalidade dos autos como um todo.
003.08.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
003.08.09	VAGO				
003.08.10	VAGO				
003.08.11	Análise de riscos em obras e serviços complexos	2	8	GP	
003.08.12	Análise de riscos em serviços de engenharia	2	8	GP	
003.08.13	Anotação de responsabilidade técnica - ART	2	8	GP	
003.08.14	Escritura imobiliária	2	8	GP	
003.08.15	Estudo técnico preliminar: obras e serviços continuados	2	8	EL	
003.08.16	Estudo técnico preliminar: serviços de engenharia	2	8	EL	
003.08.17	Laudo técnico	2	8	EL	
003.08.18	Memorial	2	8	GP	
003.08.19	Memorial descritivo	2	8	GP	
003.08.20	Parecer técnico de obra	2	8	GP	
003.08.21	Processo de gestão de obra de construção, recuperação ou reforma predial	2	16	GP	
003.08.22	Processo relativo a desenvolvimento e execução de projeto arquitetônico	2	16	GP	
003.08.23	Projeto arquitetônico	2	16	GP	

85

003.08.24	Projeto básico	2	16	GP	
003.08.25	Projeto básico de obras e serviços complexos	2	16	GP	
003.08.26	Projeto de engenharia	2	16	GP	
003.08.27	Relatório técnico de obra	2	16	GP	
003.09.	Gestão e controle do uso de veículos oficiais				
003.09.01	Processo relativo a acidente de trânsito, infração ou multa	2	8	EL	
003.09.02	Processo de abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículo	AAC	8	EL	
003.09.03	Autorização para uso de veículo oficial fora do horário de expediente	2	8	EL	
003.09.04	Controle de uso de veículo	2	8	EL	
003.09.05	Processo de credenciamento e autorização para condução de veículo oficial	2	8	EL	
003.09.06	Formulário para pagamento de infração de trânsito	2	8	EL	
003.09.07	Processo de pagamento de taxas de veículo (licenciamento, emplacamento e seguro, obrigatório)	AAC	8	EL	
003.09.08	Requisição de uso de veículos oficiais	2	8	EL	
003.09.09	Termo de devolução de veículo oficial	2	8	EL	
003.09.10	Termo de recebimento, responsabilidade de uso, guarda e conservação - veículo oficial	2	8	EL	
003.09.11	Termo de responsabilidade dos condutores	2	8	EL	
003.09.12	Ficha de cadastro de condutor	2	8	EL	
004.	GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA				
004.01.	Planejamento de orçamento e finanças				
004.01.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ocorrência

86

004.01.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
004.01.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
004.01.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
004.01.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
004.01.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

87

004.01.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
004.01.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
004.01.09	VAGO				
004.01.10	VAGO				
004.01.11	Autorização de cancelamento de saldo de empenho	AAC	8	EL	
004.01.12	Classificação de despesa	AAC	8	EL	
004.01.13	Comprovante de regularidade fiscal	AAC	8	EL	
004.01.14	Credenciamento – relatório de verbas da unidade	AAC	8	EL	
004.01.15	Cronograma de desembolso	AAC	8	EL	
004.01.16	Dados para proposta orçamentária	AAC	8	EL	
004.01.17	Vago				
004.01.18	DARF	AAC	8	EL	
004.01.19	Demonstrativo consolidado de verbas indenizatórias	AAC	8	EL	
004.01.20	Demonstrativo de cobrança	AAC	8	EL	
004.01.21	Demonstrativo de execução financeira	AAC	8	EL	
004.01.22	Demonstrativo de verbas indenizatórias (parlamentar)	AAC	8	EL	

88

004.01.23	Despacho orçamento, finanças e contabilidade	AAC	8	EL	
004.01.24	Devolução de créditos orçamentários	AAC	8	EL	
004.01.25	Empenho	AAC	8	EL	
004.01.26	Empenho – anulação	AAC	8	EL	
004.01.27	Ficha de cadastramento/recadastramento no SIOP/SIGGO-DF	AAC	8	EL	
004.01.28	Ficha de Cadastro/Recadastramento SIAC/SIGGO	AAC	8	EL	
004.01.29	Liquidação de despesa	AAC	8	EL	
004.01.30	Nota de empenho	AAC	8	EL	
004.01.31	Nota de lançamento	AAC	8	EL	
004.01.32	Ordem bancária	AAC	8	EL	
004.01.33	Políticas e normas de gestão financeira e orçamentária	AAC	8	EL	
004.01.34	Processo de abertura de crédito especial	AAC	8	EL	
004.01.35	Processo de abertura de crédito extraordinário	AAC	8	EL	
004.01.36	Processo de abertura de crédito suplementar	AAC	8	EL	
004.01.37	Processo de acompanhamento da despesa mensal	AAC	8	EL	
004.01.38	Processo de controle da conta única	AAC	8	EL	
004.01.39	Processo de delegação de competência para a função de ordenador de despesas	AAC	8	EL	
004.01.40	Processo de descentralização de recursos (distribuição orçamentária)	AAC	8	EL	
004.01.41	Processo de estímulos financeiros e créditos	AAC	8	EL	
004.01.42	Processo de execução financeira	AAC	8	EL	
004.01.43	Processo de execução orçamentária	AAC	8	EL	
004.01.44	Processo de Fundos Especiais	AAC	8	EL	

004.01.45	Processo de liberação de recursos, disponibilidade e transferências financeiras	AAC	8	EL	
004.01.46	Processo de liberação de recursos, disponibilidade orçamentária e custos de despesas	AAC	8	EL	
004.01.47	Processo de operações e conciliação bancárias	AAC	8	EL	
004.01.48	Processo de ordenação de despesa	AAC	8	EL	
004.01.49	Processo de planejamento e previsão orçamentária	AAC	8	EL	
004.01.50	Processo de planejamento integrado	AAC	8	EL	
004.01.51	Processo de plano operativo, cronograma de desembolso e contingenciamento	AAC	8	EL	
004.01.52	Processo de programação financeira de desembolso	AAC	8	EL	
004.01.53	Processo de proposta orçamentária	AAC	8	EL	
004.01.54	Processo de receita de taxas cobradas por serviços, multas e outras rendas arrecadadas	AAC	8	EL	
004.01.55	Processo de receita referente aos créditos do GDF (cota, repasse e sub-repasse)	AAC	8	EL	
004.01.56	Processo de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores	AAC	8	EL	
004.01.57	Processo de restos a pagar	AAC	8	EL	
004.01.58	Processo de transferência e devolução de cota orçamentária	AAC	8	EL	
004.01.59	Processo e abertura de crédito adicional suplementar, especial ou extraordinário	AAC	8	EL	
004.01.60	Processo relativo a Relatório analítico de acompanhamento de execução orçamentária	AAC	8	EL	
004.01.61	Processo relativo a Relatório de gestão fiscal	AAC	8	EL	
004.01.62	Programação financeira	AAC	8	EL	
004.01.63	Proposta orçamentária prévia	AAC	8	EL	

90

004.01.64	Quadro de detalhamento de despesa	AAC	8	EL	
004.01.65	Relatório bimestral de execução orçamentária	AAC	8	EL	
004.01.66	Relatório da execução financeira de restos a pagar	AAC	8	EL	
004.01.67	Relatório da execução financeira do exercício	AAC	8	EL	
004.01.68	Relatório de conciliação bancária	AAC	8	EL	
004.01.69	Relatório de execução orçamentária	AAC	8	EL	
004.01.70	Relatório de inscrição em restos a pagar	AAC	8	EL	
004.01.71	Remanejamento de limite financeiro	AAC	8	EL	
004.01.72	Reprogramação orçamentária	AAC	8	EL	
004.01.73	Requisição de suprimento de fundos	AAC	8	EL	
004.01.74	Requisição para aquisição	AAC	8	EL	
004.01.75	Requisição para concessão de suprimentos de fundos	AAC	8	EL	
004.01.76	Processo EFD-Reim e DCTFWeb	AAC	8	EL	
004.01.77	Processo de pagamento de tributos (impostos e taxas)	AAC	8	EL	
004.02.	Contabilidade				
004.02.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Osetrisivo
004.02.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Osetrisivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

91

004.02.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostersivo
004.02.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostersivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
004.02.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostersivo
004.02.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostersivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

92

004.02.07	Relatório	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
004.02.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
004.02.09	VAGO				
004.02.10	VAGO				
004.02.11	Balancete	AAC	8	EL	
004.02.12	Balanco	AAC	8	EL	
004.02.13	Balanco patrimonial	AAC	8	EL	
004.02.14	Controle de Despesa	AAC	8	EL	
004.02.15	Controle de Receita	AAC	8	EL	
004.02.16	Demonstrativo de valores liquidados e (ou) valores pagos	AAC	8	EL	
004.02.17	Demonstrativo para inscrição em dívida ativa	AAC	8	EL	
004.02.18	Processo de Acompanhamento da despesa mensal	AAC	8	EL	
004.02.19	Processo de ajustes contábeis	AAC	8	EL	
004.02.20	Processo de controle de despesas (correntes e de capital)	AAC	8	EL	

93

004.02.21	Processo de elaboração, aprovação e alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)	AAC	8	EL	
004.02.22	Processo de prestação de contas	AAC	8	EL	
004.02.23	Processo relativo a contas a receber	AAC	8	EL	
004.02.24	Processo relativo a faturamento e fiscalização	AAC	8	EL	
004.02.25	Relatório contábil	AAC	8	EL	
004.02.26	Relatório contábil de entrada de bens patrimoniais	AAC	8	EL	
005.	GESTÃO DA INFORMAÇÃO				
005.01.	Gestão de informática				
005.01.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrensivo
005.01.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.01.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo
005.01.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais

94

					completos e de maior valor probatório.
005.01.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostensivo
005.01.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.01.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostensivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.01.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostensivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.01.09	VAGO				
005.01.10	VAGO				
005.01.11	Código fonte de sistemas	EQV	8	GP	2. Sigiloso
005.01.12	Concessão e controle de login e senha	2	8	EL	
005.01.13	Controle de restrição de acesso	2	8	EL	
005.01.14	Documento de oficialização de demanda (DOD)	2	8	EL	

95

005.01.15	Estudo técnico preliminar da contratação	2	8	GP	
005.01.16	Formulário de parceria com a DMI	2	8	EL	
005.01.17	Gestão de Risco de TI	2	8	GP	
005.01.18	Instalação de sistemas de informática	AAC	20	EL	
005.01.19	Manutenção de equipamentos de informática	AAC	8	EL	
005.01.20	Ordem de serviço IN4 - infraestrutura	2	8	EL	
005.01.21	Plano Diretor de Tecnologia da Informação	2	8	GP	
005.01.22	Procedimentos para segurança de rede	2	20	GP	
005.01.23	Processo de aquisição de sistema de informática	AAC	20	EL	
005.01.24	Processo de aquisição de software	AAC	20	EL	
005.01.25	Processo de aquisição de soluções e serviços de TI	AAC	20	EL	
005.01.26	Processo de desenvolvimento de sistema de informática	AAC	8	GP	
005.01.27	Processo de elaboração e execução de contratos de informática	AAC	20	EL	
005.01.28	Processo de políticas, estudos e normas sobre tecnologia da informação	AAC	8	GP	
005.01.29	Processo de registro de uso e licença de programas, sistemas e redes	AAC	8	GP	
005.01.30	Projeto de desenvolvimento de sistema	AAC	8	GP	
005.01.31	Projeto de modernização informática	2	8	GP	
005.01.32	Registro de atendimento ao usuário	2	4	EL	
005.01.33	Requisição de serviço de informática	2	4	EL	
005.01.34	Solicitação de acesso a pasta de rede da unidade	2	8	EL	
005.01.35	Solicitação de criação de conta de correio eletrônico	2	4	EL	
005.01.36	Solicitação de suporte técnico	2	4	EL	

96

005.02.	Gestão de biblioteca				
005.02.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
005.02.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.02.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
005.02.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
005.02.05	Normas	2	-	GP	

97

					1. NIS 2. Ostrisivo
005.02.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrisivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.02.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.02.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.02.09	VAGO				
005.02.10	VAGO				
005.02.11	Diagnóstico do acervo bibliográfico	2	8	GP	

98

005.02.12	Estudo para composição de acervo	2	8	GP	
005.02.13	Inventário de acervo	2	8	GP	
005.02.14	Preservação de acervo	2	8	EL	
005.02.15	Processo de aquisição de documentos bibliográficos	AAC	8	EL	
005.02.16	Processo de assinatura de periódicos (jornais, revistas etc)	EQV	8	EL	
005.02.17	Processo de atendimento de pesquisa	2	8	EL	
005.02.18	Processo de cadastro de usuário	2	8	EL	
005.02.19	Processo de catalogação	2	8	GP	
005.02.20	Processo de classificação bibliográfica	2	8	GP	
005.02.21	Processo de controle de empréstimo e devolução de obras	2	8	EL	
005.02.22	Processo de difusão de obras	2	8	EL	
005.02.23	Processo de distribuição de periódicos (jornais, revistas etc)	2	8	EL	
005.02.24	Processo de divulgação de serviços bibliográficos	2	8	EL	
005.02.25	Processo de doação de obras bibliográficas	2	16	EL	
005.02.26	Processo de elaboração do inventário de acervo bibliográfico	2	8	GP	
005.02.27	Processo de empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas	2	16	EL	
005.02.28	Processo de indexação	2	8	EL	
005.02.29	Processo de política de desenvolvimento de acervo	2	8	GP	
005.02.30	Processo de política e normas de gestão de biblioteca	2	8	GP	
005.02.31	Processo de Registro de material bibliográfico	2	8	EL	
005.02.32	Processo de solicitação de pesquisa de material bibliográfico	2	8	EL	
005.02.33	Registro de incorporação de obras ao acervo	2	8	GP	
005.02.34	Solicitação de pesquisa	2	8	EL	
005.02.35	Termo de doação de obra	2	8	GP	

005.03.	Gestão de documentos e arquivos				
005.03.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
005.03.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.03.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
005.03.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
005.03.05	Normas	2	-	GP	1. NIS

100

					2. Oстенisво
005.03.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Oстенisво 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.03.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Oстенisво 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.03.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Oстенisво 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.03.09	VAGO				
005.03.10	VAGO				
005.03.11	Edital de Ciência de Eliminação	2	8	GP	
005.03.12	Listagem de Eliminação de Documentos	2	8	GP	
005.03.13	Plano de Classificação	EQV	8	GP	

005.03.14	Políticas e normas de gestão de arquivos e documentos	2	8	GP	
005.03.15	Preservação de documentos	2	8	EL	5. Preservar os estudos, projetos implantados e decisões finais em matéria de preservação.
005.03.16	Processo de administração do armazenamento de documentos	2	8	GP	
005.03.17	Processo de arquivamento de documentos	2	8	GP	
005.03.18	Processo de avaliação de documentos	2	16	EL	5. Preservar os estudos, projetos implantados e decisões finais em matéria de avaliação
005.03.19	Processo de classificação arquivística de documentos	2	16	EL	5. Preservar os estudos, projetos implantados e decisões finais em matéria de classificação.
005.03.20	Processo de classificação de sigilo de documentos	2	8	GP	
005.03.21	Processo de controle de trâmite de documentos	2	8	GP	
005.03.22	Processo de desarquivamento de documentos	2	8	GP	
005.03.23	Processo de diagnóstico da situação arquivística	2	8	GP	
005.03.24	Processo de digitalização de documentos	2	8	EL	
005.03.25	Processo de eliminação de documentos	2	8	GP	
005.03.26	Processo de gestão de ação de difusão arquivística	2	8	EL	
005.03.27	Processo de gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	2	8	GP	
005.03.28	Processo de higienização de documentos	2	8	EL	5. Preservar os estudos, projetos implantados e decisões finais em matéria de higienização.

102

005.03.29	Processo de publicação do rol de informações classificadas e desclassificadas	2	8	GP	
005.03.30	Processo de solicitação de pesquisa no Arquivo	2	12	EL	
005.03.31	Processo de transferência e recolhimento de documentos	2	8	GP	
005.03.32	Processo relativo à gestão e proteção de dados pessoais	2	8	GP	
005.03.33	Processo relativo à produção e gestão de documentos	2	8	EL	
005.03.34	Tabela de Temporalidade	2	8	GP	
005.04.	Registro, protocolo e gestão processual				
005.04.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostonivo
005.04.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostonivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.04.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostonivo
005.04.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostonivo 3. LGPD aplicável

103

					5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se coniver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
005.04.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
005.04.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.04.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

104

005.04.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Oстенivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.04.09	VAGO				
005.04.10	VAGO				
005.04.11	Processo de encaminhamento de documento externo	2	8	EL	
005.04.12	Processo de expedição de documento	2	8	EL	
005.04.13	VAGO				
005.04.14	Solicitação de cópia de documento	2	8	EL	
005.04.15	Termo de abertura de processo	2	8	EL	
005.04.16	Termo de encerramento de processo	2	8	EL	
005.04.17	Termo de movimentação de processo	2	8	EL	
005.05.	Publicidade legal de atos da administração				
005.05.01	Processo de publicação de matérias no Diário Oficial do Distrito Federal	2	12	EL	
005.05.02	Processo de autorização de publicação de matéria no DODF	2	12	EL	
005.05.03	Processo de produção do Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal	2	12	EL	
005.05.04	Processo de publicação de matérias no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal	2	12	EL	
005.05.05	Processo de publicação de matérias em outros periódicos	2	12	EL	

005.06	Produção e gestão de atas e memória				
005.06.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Orelheiro
005.06.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Orelheiro 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.06.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Orelheiro
005.06.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Orelheiro 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.

106

005.06.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
005.06.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.06.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.06.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
005.06.09	VAGO				
005.06.10	VAGO				
005.06.11	Processo de gestão de projeto de memória institucional	2	8	GP	

107

005.06.12	Processo de elaboração de atas	2	8	GP	
006.	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
006.01.	Comunicação organizacional interna				
006.01.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Orelheiro
006.01.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Orelheiro 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
006.01.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Orelheiro

108

006.01.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
006.01.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
006.01.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

109

006.01.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
006.01.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
006.01.09	VAGO				
006.01.10	VAGO				
006.01.11	Fotografia	2	4	GP	
006.01.12	Processo de ação relativa à consolidação da imagem institucional	2	4	GP	
006.01.13	Processo de divulgação de informação no sistema de áudio	2	4	EL	
006.01.14	Processo de divulgação de informações por meio eletrônico – Intranet	2	4	EL	
006.01.15	Processo de divulgação interna	2	4	EL	
006.01.16	Processo de divulgação visual	2	4	EL	
006.01.17	Processo de gestão de campanha institucional	2	4	GP	
006.01.18	Processo de gestão e organização da intranet	2	4	GP	
006.01.19	Produção de imagem e programa	2	4	EL	

110

006.01.20	Publicidade	2	4	EL	
006.01.21	Reportagem	2	4	EL	5. Preservar amostragem da produção total
006.01.22	Solicitação de permissão para publicação nos portais	2	4	EL	
006.01.23	Processo de identificação institucional, símbolos oficiais, bandeira, brasão, hino e logomarca	2	4	EL	
006.02.	Comunicação organizacional externa				
006.02.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
006.02.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
006.02.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo

111

006.02.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
006.02.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
006.02.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

112

006.02.07	Relatório	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
006.02.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
006.02.09	VAGO				
006.02.10	VAGO				
006.02.11	Formulário de avaliação gráfica e visual	2	4	EL	
006.02.12	Fotografia	2	4	GP	
006.02.13	Processo de cadastro de jornais e mídias alternativas	EQV	4	EL	
006.02.14	Processo de cadastro e credenciamento de profissionais de imprensa	EQV	4	EL	
006.02.15	Processo de campanha institucional	2	4	GP	
006.02.16	Processo de compilação de notícias sobre a CLDF - Clipping	2	4	EL	
006.02.17	Processo de demanda de comunicação	2	4	EL	
006.02.18	Processo de divulgação em redes sociais	2	4	EL	
006.02.19	Processo de divulgação institucional em mídias sociais	2	4	EL	
006.02.20	Processo de divulgação no site da CLDF	2	4	EL	

113

006.02.21	Processo de entrevista, noticiário, reportagem ou editorial	2	4	GP	
006.02.22	Processo de execução de campanha institucional – publicidade	2	4	EL	
006.02.23	Processo de gestão de relações com a imprensa	2	4	EL	
006.02.24	Processo de preservação, divulgação e consolidação da imagem institucional	2	4	GP	
006.02.25	Publicidade	2	8	EL	
006.02.26	Relatório trimestral de propaganda e publicidade	2	4	EL	
006.03.	Editoração e produção gráfica				
006.03.01	Processo de produção de arte gráfica	2	4	EL	
006.03.02	Processo e execução de serviço de editoração	2	4	EL	
006.03.03	Processo de execução de serviço gráfico	2	4	EL	
006.04.	Produção e gestão de conteúdo para rádio e TV				
006.04.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrensivo
006.04.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrensivo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
006.04.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo

114

006.04.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
006.04.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
006.04.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

115

006.04.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
006.04.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
006.04.09	VAGO				
006.04.10	VAGO				
006.04.11	Pautas, roteiros e sinopse de conteúdo produzido pela TV e rádio	EQV	8	GP	1. NIS 3. Contém dados pessoais; pode conter dados pessoais dos entrevistados 4. Documento textual. Incluir no SEI um relatório anual compilado com pautas e roteiros do conteúdo produzido pela TV

116

006.04.12	Arte, logotipo, tarja, trilha e vinheta de divulgação da TV e da Rádio	EQV	8	GP	1. NIS 2. Ostrativo 4. Gênero audiovisual. Definir rotina de preservação do conteúdo digital a longo prazo, considerando a Política de Tecnologia da Informação da CLDF.
006.04.13	Arte, logotipo, tarja, trilha e vinheta do conteúdo produzido pela TV e Rádio	EQV	8	EL	1. NIS 2. Ostrativo 4. Gênero audiovisual

117

006.04.14	Banco de Imagem	EQV	8	GP	1. NIS / SN (conteúdo armazenado e gerido em sistema de negócio específico para a TV) 4. Gênero audiovisual. O banco de imagens está armazenado no sistema de negócio específico da TV. A incorporação das imagens ao banco deverá ser realizada a partir de processos de avaliação definido conforme a necessidade da TV. Definir rotina de preservação do conteúdo digital a longo prazo, considerando a Política de Tecnologia da Informação da CDDF.

118

006.04.15	Processo de produção de programa, interprograma, noticiário, série e filmes produzidos pela TV	EQV	8	GP	1. NIS / SN (conteúdo armazenado e gerido em sistema de negócio específico para a TV) 4. Gênero audiovisual. Definir rotina de preservação do conteúdo digital a longo prazo, considerando a Política de Tecnologia da Informação da CLDF.
006.04.16	Processo de produção de programa, interprograma e noticiário produzidos pela Rádio	EQV	8	GP	1. NIS / SN (conteúdo armazenado e gerido em sistema de negócio específico para a TV) 4. Gênero sonoro. Definir rotina de preservação do conteúdo digital a longo prazo, considerando a Política de Tecnologia da Informação da CLDF.

119

006.04.17	Chamada de conteúdo para TV e Rádio	EQV	8	EL	1. NIS / SN (conteúdo armazenado e gerido em sistema de negócio específico para a TV) 4. Gênero audiovisual. Manter em caráter permanente uma amostragem das chamadas de programas produzidos pela TV Câmara Distrital e pela rádio. Definir rotina de preservação do conteúdo digital a longo prazo, considerando a Política de Tecnologia da Informação da CLDF.
006.04.18	Conteúdo adquirido para exibição em TV e Rádio	EQV	2	EL	1. NIS / SN (conteúdo armazenado e gerido em sistema de negócio específico para a TV) 4. Gênero audiovisual. Conteúdo deverá ser mantido em sistema de negócio na fase intermediária

120

006/04.19	Processo de cessão de uso de imagem	EQV	8	GP	1. SMS – possibilidade de incluir os termos de licenciamento no SEI e virar CMS
006/04.20	Processo de cessão de direitos autorais	EQV	8	GP	1. SMS – possibilidade de incluir os termos de licenciamento no SEI e virar CMS
006/04.21	Propagandas eleitorais e partidárias	4	4	EL	1. NIS 4. Gênero textual
006/04.22	Grade de Programação	4	8	GP	1. NIS / SN (conteúdo armazenado e gerido em sistema de negócio específico para a TV)
006/04.23	Relatório de exibição de conteúdo	4	8	GP	1. NIS
006/04.24	Relatório de produção	EQV	8	GP	1. SMS – possibilidade de incluir os termos de licenciamento no SEI e virar CMS 4. Gênero textual. Trâmite do SEI

121

006.04.25	Processo de parcerias com outras TVs e instituições	2	8	GP	1.NIS / SN (conteúdo armazenado e gerido em sistema de negócio específico para a TV) 4. Gênero audiovisual. Definir rotina de preservação do conteúdo digital a longo prazo, considerando a Política de Tecnologia da Informação da CLDF. No caso de reformatização com mudança de suporte físico para suporte digital, a estratégia de preservação priorizará os arquivos derivados do processo de digitalização. Não havendo disponibilidade de <i>hardwares e softwares</i> adequados para leitura, manutenção e preservação de mídias físicas (VHS, Betacam, UMATIC, DVD), essas poderão ser eliminadas, conforme procedimento arquivístico regular.

122

006.04.26	Processo de gravação de eventos legislativos (Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Audiências Públicas e Reuniões de Comissões)	2	8	GP	1.NIS / SN (conteúdo armazenado e gerido em sistema de negócio específico para a TV) 4. Gênero audiovisual. Definir rotina de preservação do conteúdo digital a longo prazo, considerando a Política de Tecnologia da Informação da CLDF.
					No caso de reformatação com mudança de suporte físico para suporte digital, a estratégia de preservação priorizará os arquivos derivados do processo de digitalização. Não havendo disponibilidade de <i>luminas</i> e <i>software</i> adequados para leitura, manutenção e preservação de mídias físicas (VHS, Betacam, UMATIC, DVD), essas poderão ser eliminadas, conforme procedimento arquivístico regular.

123

006/04/27	Gravação de Eventos Institucionais	EQV	8	GP	1. NIS 3. Contém dados pessoais: pode conter dados pessoais dos entrevistados 4. Documento textual. Incluir no SEI um relatório anual compilado com pautas e roteiros do conteúdo produzido pela TV
006/04/28	Processo de produção de áudio, imagem e programa para TV distrital. TV web. Rádio	EQV	8	GP	1. NIS 2. Ostenso 4. Gênero audiovisual. Definir rotina de preservação do conteúdo digital a longo prazo, considerando a Política de Tecnologia da Informação da CLDF.
007.	SEGURANÇA E POLICIAMENTO				
007.01.	Policiamento e investigação de ilícitos				
007.01.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostenso

124

007.01.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
007.01.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
007.01.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se coniver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
007.01.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo

125

007.01.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
007.01.07	Relatório	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
007.01.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
007.01.09	VAGO				
007.01.10	VAGO				
007.01.11	Boletim de ocorrência	2	8	GP	
007.01.12	Filmagens de câmeras internas	2	16	GP	
007.01.13	Processo de comunicação e (ou) investigação de sinistro	2	16	EL	5. Preservar amostragem estatística da documentação.
007.01.14	Processo de controle e distribuição de equipamento, arma e munição	2	8	GP	

126

007.01.15	Processo de denúncia	2	8	GP	
007.01.16	Processo de elaboração de normas e diretrizes de segurança, proteção e policiamento	2	8	GP	
007.01.17	Processo de investigação de incidentes de segurança	2	8	GP	
007.01.18	Processo de registro de ocorrência policial	2	8	GP	
007.01.19	Processo de registro de ocorrência, distúrbio em eventos da CLDF	2	8	GP	
007.01.20	Processo de registro, guarda e devolução de objeto perdido e/ou encontrado	EQV	8	EL	
007.01.21	Registro de ocorrência em posto de vigilância	2	8	GP	
007.01.22	Relatório de ocorrências em plantão	2	8	GP	
007.02.	Proteção de dignatários				
007.02.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrensivo
007.02.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
007.02.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrensivo

127

007.02.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
007.02.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
007.02.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
007.02.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

128

007.02.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
007.02.09	VAGO				
007.02.10	VAGO				
007.02.11	Processo de gestão de segurança de dignitários	EQV	8	GP	
007.02.12	Processo de gestão de segurança de evento realizado fora da CLDF	EQV	8	GP	
007.02.13	Processo de gestão de segurança de evento realizado na CLDF (plenário, auditório, comissões, etc)	EQV	8	GP	
007.02.14	Processo relativo à proteção e segurança especial de parlamentar, dignitário, servidor, depoente e testemunha	EQV	8	GP	
007.03.	Controle de acesso às dependências da CLDF				
007.03.01	Controle de acesso a áreas restritas	2	8	EL	
007.03.02	Controle de acesso à CLDF	2	8	EL	
007.03.03	Controle de acesso à garagem	2	8	EL	
007.03.04	Formulário solicitação crachá de credenciamento	2	8	EL	
007.03.05	Processo de cadastro de veículos	2	8	EL	
007.03.06	Processo de cadastro e controle de terceirizados	2	8	EL	
007.03.07	Processo de cadastro e controle de visitantes	2	8	EL	
007.03.08	Processo de comunicação de extravio de crachá de identificação	2	8	EL	
007.03.09	Processo de confecção de crachá e identidade funcional	2	8	EL	

129

007.03.10	Processo de controle de permanência de veículos na garagem fora do horário de expediente	2	8	EL	
007.03.11	Processo de permissão para entrada e permanência de pessoas fora do horário de expediente	2	8	EL	
007.03.12	Processo de registro de extrairio de crachá de identificação	2	8	EL	
007.03.13	Solicitação de confecção de chave e serviço de chaveiro	2	8	EL	
008	GESTÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO				
008.01	Desenvolvimento de ações de educação permanente e de projetos especiais				
008.01.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
008.01.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
008.01.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
008.01.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se convier

130

					conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
008.01.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
008.01.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
008.01.07	Relatório	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
008.01.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
008.01.09	VAGO				
008.01.10	VAGO				

131

008.01.11	Processo de avaliação docente de evento interno	2	4	EL	
008.01.12	Processo de cadastro de empresas	EQV	4	EL	
008.01.13	Processo de cadastro de instrutores externos	2	4	EL	
008.01.14	Processo de cadastro de instrutores internos	2	4	EL	
008.01.15	Comunicado sobre ações de capacitação e aperfeiçoamento	2	4	EL	
008.01.16	Diploma	2	4	EL	
008.01.17	Processo de realização de evento de capacitação	2	4	EL	
008.01.18	Formulário avaliação discente em evento interno	2	4	EL	
008.01.19	Formulário de acompanhamento de curso de pós-graduação	2	4	EL	
008.01.20	Formulário de inscrição	2	4	EL	
008.01.21	Formulário seleção instrutores internos	2	4	EL	
008.01.22	Levantamento de necessidades de capacitação	2	4	EL	
008.01.23	Liberação atividade instrutor/ compensação de horas	2	56	EL	
008.01.24	Liberação para atividade de instrutor com compensação de horas	2	56	EL	
008.01.25	Liberação para atividade de instrutora	2	4	EL	
008.01.26	Vago				
008.01.27	Plano de ensino	2	4	EL	
008.01.28	Vago				
008.01.29	Processo de contratação de empresa	AAC	8	EL	
008.01.30	Processo de realização de curso, treinamento e capacitação	2	8	EL	
008.01.31	Processo de realização de evento externo	2	4	EL	
008.01.32	Processo de realização de evento interno	2	4	EL	
008.01.33	Relatório de averbação de cursos	2	4	EL	

132

008.01.34	Relatório de reuniões e cursos	2	4	EL	
008.01.35	Relatório final de participação em evento externo	2	4	EL	
008.01.36	Relatório final de participação em evento externo de capacitação	2	4	EL	
008.01.37	Relatório final de participação em evento externo	2	4	EL	
008.01.38	Solicitação de participação em evento externo	2	4	EL	
008.01.39	Solicitação de participação em evento interno	2	4	EL	
008.01.40	Termo comp. Resp. part. Curso de pós requisitado/livre provimento	2	4	EL	
008.01.41	Termo comp. Resp. part. Curso pós servidor	2	4	EL	
008.01.42	Termo compensação horas instrutora	2	4	EL	
008.01.43	Termo de compensação de horas	2	4	EL	
008.01.44	Termo de responsabilidade do instrutor	2	4	EL	
008.01.45	Termo responsabilidade instrutor	2	4	EL	
009.	GESTÃO DE SISTEMA DE SAÚDE LABORAL				
009.01.	Prestação de assistência médica				
009.01.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Oterisivo
009.01.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Oterisivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
009.01.03	E-mail	2	8	EL	

133

					1. SMS 2. Ostrativo
009.01.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
009.01.05	Normas	2	-	GP	1. NS 2. Ostrativo
009.01.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
009.01.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

134

009.01.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Osteonivro 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
009.01.09	VAGO				
009.01.10	VAGO				
009.01.11	Ação de higiene e segurança do trabalho	2	56	EL	
009.01.12	Atestado médico	2	56	EL	
009.01.13	Campanha de doação de sangue	2	8	EL	
009.01.14	Comunicação de licença médica	2	56	EL	
009.01.15	Declaração de atividades sob condições especiais	2	56	EL	
009.01.16	Exame médico	2	56	EL	
009.01.17	Exames médicos para posse	2	56	EL	
009.01.18	Exames periódicos	2	56	EL	
009.01.19	Histórico de atividade sob condições especiais para outros riscos	2	56	EL	
009.01.20	Histórico de atividade sob condições especiais para riscos biológicos	2	56	EL	
009.01.21	Perfil profissional previdenciário	2	56	EL	
009.01.22	Política e normas de assistência médica	2	56	EL	
009.01.23	Procedimentos de junta médica	2	56	EL	
009.01.24	Processo de atendimento médico	2	56	EL	
009.01.25	Processo de atendimento odontológico	2	56	EL	

135

009.01.26	Processo de atendimento psicológico	2	56	EL	
009.01.27	Processo de gestão de programas e campanhas de saúde	2	56	EL	
009.01.28	Processo de pedido para permanecer em regime de teletrabalho	2	56	EL	
009.01.29	Programas e campanhas de saúde	2	8	EL	
009.01.30	Prontuário médico	2	56	EL	
009.01.31	Requisição de exame médico	2	56	EL	
010.	GESTÃO DE FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE				
010.01.	Governança de plano de saúde				
010.01.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrativo
010.01.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
010.01.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo

136

010.01.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
010.01.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo
010.01.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
010.01.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
010.01.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo

137

						5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
010.01.09	VAGO					
010.01.10	VAGO					
010.01.11	Processo de gestão de Conselho de Administração de Plano de Saúde	2	22		EL	
010.01.12	Processo de governança de Plano de Saúde	2	22		EL	
010.02.	Cadastro e atendimento a beneficiários					
010.02.01	Ata de reunião	2	8		GP	1. SMS 2. Ostensivo
010.02.02	Despacho	2	8		EL	1. CMS 2. Ostensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
010.02.03	E-mail	2	8		EL	1. SMS 2. Ostensivo
010.02.04	Memorando	2	8		EL	1. CMS 2. Ostensivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser

138

					eliminado se contiver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
010.02.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrisivo
010.02.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrisivo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
010.02.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
010.02.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrisivo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
010.02.09	VAGO				
010.02.10	VAGO				

139

010.02.11	Carteira do Plano de Saúde	EQV	4	EL	
010.02.12	Comunicação de extraviado de carteira do FASCAL	EQV	4	EL	
010.02.13	Declaração de Imposto de Renda	AAC	56	EL	3. Contém dados pessoais
010.02.14	Devolução de carteira de associado	EQV	4	EL	
010.02.15	Formulário de inscrição de titular	EQV	56	EL	
010.02.16	Formulário de portabilidade	EQV	56	EL	
010.02.17	Formulário inclusão de designado especial	EQV	56	EL	
010.02.18	Processo de aproveitamento de carência	EQV	56	EL	
010.02.19	Processo de atualização de dados do associado	EQV	56	EL	
010.02.20	Processo de consignação ao FASCAL	EQV	56	EL	
010.02.21	Processo de declaração de filho/enteadado: 21 a 39 anos	EQV	56	EL	
010.02.22	Processo de exclusão de dependente e/ ou de titular	EQV	56	EL	
010.02.23	Processo de gestão de relações com os usuários	2	16	EL	
010.02.24	Processo de inclusão de dependente	EQV	56	EL	
010.02.25	Processo de inclusão de dependente especial/deficiente	EQV	56	EL	
010.02.26	Processo de inclusão de designado especial	EQV	56	EL	
010.02.27	Processo de inclusão de filho/enteadado estudante de 21 a 24 anos	EQV	56	EL	
010.02.28	Processo de inscrição de Titular	EQV	56	EL	
010.02.29	Processo de permanência como Opirante	EQV	56	EL	
010.02.30	Processo de portabilidade	EQV	56	EL	
010.02.31	Processo de solicitação de declaração	2	8	EL	
010.02.32	Processo de transferência de titularidade	EQV	56	EL	

140

010.02.33	Requerimento de permanência como optante	EQV	56	EL	
010.02.34	Requerimento geral	EQV	56	EL	
010.02.35	Requerimento permanência / troca matrícula	EQV	56	EL	
010.03.	Acompanhamento de procedimentos médicos				
010.03.01	Atestado médico	2	56	EL	2. Sigiloso 3. Contém dados pessoais
010.03.02	Audição médica	2	56	EL	2. Sigiloso 3. Contém dados pessoais
010.03.03	Processo de autorização de sessões de tratamento psicológico, fonaudiológico e outros	2	56	EL	2. Sigiloso 3. Contém dados pessoais
010.03.04	Processo de perícia médica	2	56	EL	2. Sigiloso 3. Contém dados pessoais
010.03.05	Processo de procedimentos que necessitam de perícia médica e psicológica	2	56	EL	2. Sigiloso 3. Contém dados pessoais
010.03.06	Resultado de exame médico pericial	2	56	EL	2. Sigiloso 3. Contém dados pessoais
010.04.	Orçamento, finanças e contabilidade de plano de saúde				
010.04.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Ostrensivo

141

010.04.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
010.04.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo
010.04.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado se coniver conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
010.04.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Ostrativo

142

010.04.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Ostrativo 3. I.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
010.04.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
010.04.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrativo 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
010.04.09	VAGO				
010.04.10	VAGO				
010.04.11	Ajuste de saldo - contas a receber	AAC	8	EL	
010.04.12	Contas a Receber	AAC	8	EL	
010.04.13	Fatura hospitalar	AAC	8	EL	
010.04.14	Parcelamento de dívidas	AAC	8	EL	
010.04.15	Processo de cálculo atuarial	AAC	8	EL	
010.04.16	Processo de cobrança indevida	AAC	8	EL	

143

010.04.17	Processo de conciliação bancária	AAC	8	EL	
010.04.18	Processo de inscrição em Dívida Ativa	AAC	8	EL	
010.04.19	Processo de pagamento de faturas de recurso de glosa	AAC	8	EL	
010.04.20	Processo de pagamento de faturas hospitalares	AAC	8	EL	
010.04.21	Processo de prestação de Contas - Inclusive Relatório Administrativo Financeiro	AAC	8	GP	
010.04.22	Processo de Prestação de Contas do FASCAL junto ao TCDf	AAC	8	GP	
010.04.23	Processo de quitação de dívidas	AAC	8	EL	
010.04.24	Processo de recolhimento de Imposto de Renda	AAC	8	EL	
010.04.25	Processo de recolhimento de Imposto sobre Serviços	AAC	8	EL	
010.05.	Gestão de relações com a rede conveniada				
010.05.01	Processo de credenciamento de Instituições de Saúde - Inclusive Comunicações às Credenciadas	AAC	8	EL	
010.05.02	Processo de permanência no CLDF Saúde e alteração de matrícula de associado	AAC	8	EL	
010.05.03	Processo de visita de estabelecimento de saúde	AAC	8	EL	

**ANEXO III – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS LEGISLATIVOS**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS LEGISLATIVOS**

**1ª EDIÇÃO
CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**



DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
PRESIDENTE

DEPUTADO RICARDO VALE
1º VICE-PRESIDENTE

DEPUTADA PAULA BELMONTE
2ª VICE-PRESIDENTE

DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO
PRIMEIRO SECRETÁRIO

DEPUTADO ROOSEVELT VILELA
SEGUNDO SECRETÁRIO

DEPUTADO MARTINS MACHADO
TERCEIRO SECRETÁRIO

DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS
QUARTO SECRETÁRIO

RICARDO JOSÉ ALVES PORTOS SANDE
DIRETOR LEGISLATIVO

RICARDO SANCHES SÃO PEDRO
CHEFE DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
LEGISLATIVOS CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO
FEDERAL**

1ª EDIÇÃO

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
2026**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 5

2. ESTRUTURA E USO 6

3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO
DISTRITO FEDERAL 10

1. APRESENTAÇÃO

A Câmara Legislativa do Distrito Federal, com o objetivo de fortalecer a transparência de seus processos informacionais, apresenta o Plano de Classificação de Documentos Legislativos (PCDL-CLDF), instrumento técnico que torna público o método de organização aplicado aos registros documentais físicos e digitais produzidos e recebidos no contexto do desenvolvimento das funções e atividades de suas unidades legislativas.

Os estudos realizados sobre o Regimento Interno da CLDF (Resolução nº 353/2024) e a análise do processo de produção documental da Casa – mediante levantamento dos registros arquivados ao longo dos últimos 30 anos e obtenção de relatórios dos sistemas informatizados de produção, trâmite e armazenamento de documentos legislativos – foram as bases para construção do PCDL.

Nesse sentido, o Plano de Classificação representa um avanço importante no trabalho de mapear, compreender e organizar a complexa realidade informacional da CLDF. O objetivo final da classificação documental é prover a informação certa, na hora certa, para o usuário certo, com o menor custo de tempo e recursos possível.

Portanto, a oficialização deste documento promove um salto de qualidade na gestão de documentos legislativos e prepara a CLDF para se adequar a um novo contexto documental, cada vez mais embasado na tecnologia da informação, na transparência da Administração Pública e na oferta de informações de qualidade ao cidadão.

2. ESTRUTURA E USO

O PCDL-CLDF estabelece um planejamento geral para organização dos documentos legislativos físicos e digitais produzidos pela CLDF e, por isso, ele deve ser utilizado como principal referência para identificação, nomeação e categorização dos registros produzidos e acumulados pela Casa.

Para organização dos documentos, o PCDL determina 7 classes baseadas nas grandes funções legislativas desempenhadas pela CLDF:

- 100. DIREÇÃO DE TRABALHOS LEGISLATIVOS
- 200. PROCESSO LEGISLATIVO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
- 300. GESTÃO DE GABINETE PARLAMENTAR
- 400. CONTROLE DA ATIVIDADE POLÍTICA DE DEPUTADOS
- 500. GESTÃO DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR
- 600. GESTÃO DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR
- 700. GESTÃO DA ORDEM DO MÉRITO LEGISLATIVO

As funções, atividades e espécies documentais indicadas no plano de classificação são organizadas mediante utilização de um código numérico composto por 3 blocos de informação, com a seguinte configuração “000.00.00”. Esse código com dígitos separados por ponto serve para representar os níveis hierárquicos de organização dos documentos, conforme a seguinte lógica:

CÓDIGO:

100.02.01. Ata de Reunião da Mesa Diretora

1º BLOCO	FUNÇÃO LEGISLATIVA	100	Representa a função de DIREÇÃO DE TRABALHOS LEGISLATIVOS , que compreende atividades definidoras da atuação político legislativa da instituição.
2º BLOCO	ATIVIDADE	02	Representa o conjunto de competências e atividades relacionadas à Gestão do Gabinete da Mesa Diretora (GMD).
3º BLOCO	ESPÉCIE DOCUMENTAL	01	Representa a espécie documental denominada “Ata de Reunião”, que é produzida em série, no contexto do desempenho de atividades do GMD.

A estrutura completa de funções e atividades representadas no plano de classificação é a seguinte:

- 100. DIREÇÃO DE TRABALHOS LEGISLATIVOS

7

- 100.01. Processo eleitoral para preenchimento de cargos da Mesa Diretora
- 100.02. Gestão do Gabinete da Mesa Diretora
- 100.03. Gestão do Gabinete da Presidência
- 100.04. Gestão do Colégio de Líderes
- 100.05. Gestão da Procuradoria Especial da Mulher

- 100.06. Gestão da Procuradoria Especial de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa
- 100.07. Gestão da Comissão Representativa
- 100.08. Gestão de Comissão Geral
- 100.09. Gestão de Liderança Partidária
- 100.10. Gestão de Frente Parlamentar

- 100.11. Gestão de Bloco Parlamentar
- 100.12. Gestão do Gabinete da Primeira Vice-Presidência
- 100.13. Gestão do Gabinete da Segunda Vice-Presidência
- 100.14. Gestão do Gabinete da Primeira Secretária
- 100.15. Gestão do Gabinete da Segunda Secretária

- 100.16. Gestão do Gabinete da Terceira Secretária
- 100.17. Gestão do Gabinete da Quarta Secretária
- 100.18. Gestão da Secretaria Legislativa
- 100.19. Gestão da Diretoria Legislativa
- 100.20. Gestão da Procuradoria Especial da Defesa dos Direitos da Juventude

200. PROCESSO LEGISLATIVO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

- 200.01. Gestão do Processo Legislativo
- 200.02. Fiscalização e Controle do Poder Executivo
- 200.03. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Constituição e Justiça
- 200.04. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Economia, Orçamento e Finanças
- 200.05. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Assuntos Sociais

- 200.06. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Defesa do Consumidor
- 200.07. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania e Legislação Participativa
- 200.08. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Assuntos Fundiários
- 200.09. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Educação e Cultura
- 200.10. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Segurança

- 200.11. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Ciência, Tecnologia, Meio Ambiente e Turismo
- 200.12. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Fiscalização, Governança, Transparência e Controle
- 200.13. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória Comissão de Transporte e Mobilidade Urbana
- 200.14. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória de Comissão Parlamentar de Inquérito
- 200.15. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória de Comissão Especial

- 200.16. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória de Comissão Externa
- 200.17. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Produção Rural e Abastecimento
- 200.18. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Saúde
- 200.19. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher
- 200.20. Vago
- 200.21. Controle das Atividades de Apoio às Comissões Permanentes
- 200.22. Controle das Atividades de Apoio às Comissões Temporárias

300. GESTÃO DE GABINETE PARLAMENTAR

- 300.01. Controle de Atividades de Gabinete Parlamentar

400. CONTROLE DA ATIVIDADE POLÍTICA DE DEPUTADOS

- 400.01. Controle do Exercício de Mandato Parlamentar

500. GESTÃO DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR

500.01. Controle da Atividade Correicional

600. GESTÃO DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR

600.01. Controle de Ética e Decoro Parlamentar

700. GESTÃO DA ORDEM DO MÉRITO LEGISLATIVO

700.01. Organização e Execução da Solenidade de Ordem do Mérito

Identificadas as funções e atividades da CLDF, o plano de classificação estabelece a ligação entre cada uma delas e espécies documentais singulares. Essa contextualização possibilita compreensão da dinâmica de produção documental e dos processos de organização e avaliação das informações institucionais. Dessa forma, o tópico seguinte apresenta o Plano de Classificação completo, com indicação das espécies documentais produzidas e acumuladas em cada atividade.

3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
LEGISLATIVOS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO
FEDERAL

100. DIREÇÃO DE TRABALHOS LEGISLATIVOS

DESCRIÇÃO: Esta função contempla as atividades de planejamento, direção e controle do processo político-legislativo.

100.01. Processo Eleitoral para Preenchimento de Cargos da Mesa Diretora

DESCRIÇÃO: Inclui os documentos produzidos no contexto do processo de eleição dos membros da Mesa Diretora e outros registros decorrentes dos arts. 9º, 10 e 11 do RICLDF.

- 100.01.01. Processo de planejamento de sessão preparatória
- 100.01.02. Processo de eleição de cargos da Mesa Diretora

100.02. Gestão do Gabinete da Mesa Diretora

DESCRIÇÃO: Inclui os documentos produzidos no contexto das ações de planejamento, direção, execução e controle das atividades do Gabinete da Mesa Diretora e outros registros decorrentes dos arts. 39, 40 e 41 do RICLDF.

- 100.02.01. Ata de reunião
- 100.02.02. Despacho
- 100.02.03. E-mail
- 100.02.04. Memorando
- 100.02.05. Normas
- 100.02.06. Ofício
- 100.02.07. Relatório técnico
- 100.02.08. Relatório de atividades
- 100.02.09. VAGO
- 100.02.10. VAGO
- 100.02.11. Processo de planejamento e avaliação orçamentária
- 100.02.12. Processo de elaboração orçamentária
- 100.02.13. Processo de acompanhamento e gestão fiscal
- 100.02.14. Processo convocatório de audiência pública
- 100.02.15. Processo de aprovação de requerimento de informação
- 100.02.16. Processo de consulta ao TCDF
- 100.02.17. Processo de registro de reunião da Mesa Diretora
- 100.02.18. Processo de solicitação de publicação no DODF

100.03. Gestão do Gabinete da Presidência

DESCRIÇÃO: Inclui os documentos produzidos no contexto das atividades de planejamento, direção, execução e controle do Gabinete da Presidência, além de outros registros decorrentes dos arts. 43 e 44 do RICLDF.

- 100.03.01. Ata de reunião

10

- 100.03.02. Despacho
- 100.03.03. E-mail
- 100.03.04. Memorando
- 100.03.05. Normas
- 100.03.06. Ofício
- 100.03.07. Relatório técnico
- 100.03.08. Relatório de atividades
- 100.03.09. VAGO
- 100.03.10. VAGO

- 100.03.11. Processo de solicitação de providências aos órgãos e às autoridades públicas
- 100.03.12. Processo de convocação de sessão legislativa extraordinária
- 100.03.13. Processo de orientação aos parlamentares
- 100.03.14. Processo de encaminhamento de proposição às Comissões
- 100.03.15. Processo relativo às denúncias, sugestões e solicitações da sociedade civil
- 100.03.16. Petição aos órgãos do Poder Judiciário

100.04. Gestão do Colégio de Líderes

DESCRIÇÃO: Inclui os documentos produzidos no contexto das atividades do Colégio de Líderes e outros registros decorrentes dos arts. 33, 34 e 35 do RICLDF.

- 100.04.01. Ata de reunião do Colégio de Líderes
- 100.04.02. Processo de organização de reunião do Colégio de Líderes
- 100.04.03. Agenda mensal

100.05. Gestão da Procuradoria Especial da Mulher

DESCRIÇÃO: Inclui os documentos produzidos no contexto das atividades da Procuradoria Especial da Mulher, além de outros registros decorrentes dos arts. 102 e 103 do RICLDF.

- 100.05.01. Ata de reunião
- 100.05.02. Despacho
- 100.05.03. E-mail
- 100.05.04. Memorando
- 100.05.05. Normas
- 100.05.06. Ofício
- 100.05.07. Relatório técnico
- 100.05.08. Relatório de atividades
- 100.05.09. VAGO
- 100.05.10. VAGO

- 100.05.11. Processo de eleição para Procuradora Especial da Mulher
- 100.05.12. Processo de solicitação de informações
- 100.05.13. Processo de solicitação de providências
- 100.05.14. Processo de realização de ação relativa à proteção da mulher

100.06. Gestão da Procuradoria Especial de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa

DESCRIÇÃO: Inclui os documentos produzidos no contexto das atividades da Procuradoria Especial de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e outros registros decorrentes dos arts. 104 e 105 do RICLDF.

11

- 100.06.01. Processo eleição para Procurador Especial do Idoso
- 100.06.02. Processo de ação em defesa de direitos dos Idosos

100.07. Gestão da Comissão Representativa

DESCRIÇÃO: Inclui os documentos produzidos no contexto da atuação da Comissão Representativa nos períodos de recesso parlamentar e outros registros decorrentes dos arts. 52, 53 e 54 do RICLDF.

- 100.07.01. Processo de composição, formação e extinção de Comissão Representativa
- 100.07.02. Processo de defesa das prerrogativas do Poder Legislativo
- 100.07.03. Processo de convocação de sessão legislativa extraordinária
- 100.07.04. Processo de exame de petição, reclamação e representação
- 100.07.05. Processo de autorização de ausência do Governador

100.08. Gestão de Comissão Geral

DESCRIÇÃO: Inclui documentos produzidos no contexto da atuação da Comissão Geral e outros registros decorrentes do art. 131 do RICLDF.

- 100.08.01. Processo de organização e realização de Comissão Geral
- 100.08.02. Processo de comparecimento de Secretário de Estado e demais autoridades

100.09. Gestão de Liderança Partidária

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização e funcionamento de Lideranças Partidárias, na forma dos arts. 28 e 29 do RICLDF.

- 100.09.01. Processo de indicação de liderança partidária
- 100.09.02. Processo de indicação de liderança de governo
- 100.09.03. Processo de indicação de liderança da minoria

100.10. Gestão de Frente Parlamentar

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes ao processo de organização e funcionamento das Frentes Parlamentares, na forma dos arts. 36, 37 e 38 do RICLDF.

- 100.10.01. Processo de composição/formação de Frente Parlamentar
- 100.10.02. Processo de extinção de Frente Parlamentar
- 100.10.03. Requerimento de registro de Frente Parlamentar

100.11. Gestão de Bloco Parlamentar

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização e funcionamento dos Blocos Parlamentares, na forma dos arts. 30 e 31 do RICLDF.

- 100.11.01. Processo de ingresso de deputado
- 100.11.02. Processo de desligamento de deputado
- 100.11.03. Processo de solicitação de informações aos órgãos e às autoridades públicas
- 100.11.04. Processo de formação e composição de Bloco Parlamentar
- 100.11.05. Processo de extinção de Bloco Parlamentar

100.12. Gestão do Gabinete da Primeira Vice-Presidência

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização e funcionamento do Gabinete da Primeira Vice-Presidência, nos termos do art. 45 do RICLDF.

- 100.12.01. Ata de reunião
- 100.12.02. Despacho
- 100.12.03. E-mail
- 100.12.04. Memorando
- 100.12.05. Normas

- 100.12.06. Ofício
- 100.12.07. Relatório técnico
- 100.12.08. Relatório de atividades
- 100.12.09. VAGO
- 100.12.10. VAGO

- 100.12.11. Processo de coordenação e controle de atividades delegadas pela Mesa Diretora
- 100.12.12. Processo de elaboração de ato oficial

100.13. Gestão do Gabinete da Segunda Vice-Presidência

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização e funcionamento do Gabinete da Segunda Vice-Presidência, nos termos do art. 46 do RICLDF.

- 100.13.01. Ata de reunião
- 100.13.02. Despacho
- 100.13.03. E-mail
- 100.13.04. Memorando
- 100.13.05. Normas

- 100.13.06. Ofício
- 100.13.07. Relatório técnico
- 100.13.08. Relatório de atividades
- 100.13.09. VAGO
- 100.13.10. VAGO

- 100.13.11. Processo de coordenação e controle de atividades delegadas pela Mesa Diretora.
- 100.13.12. Processo de elaboração de ato oficial

100.14. Gestão do Gabinete da Primeira Secretaria

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização e funcionamento do Gabinete da Primeira Secretaria, nos termos do art. 47 do RICLDF.

- 100.14.01. Ata de reunião
- 100.14.02. Despacho
- 100.14.03. E-mail
- 100.14.04. Memorando
- 100.14.05. Normas

- 100.14.06. Ofício
- 100.14.07. Relatório técnico
- 100.14.08. Relatório de atividades

13

- 100.14.09. VAGO
- 100.14.10. VAGO
- 100.14.11. Processo de coordenação e controle de atividades delegadas pela Mesa Diretora
- 100.14.12. Processo de elaboração de ato oficial

100.15. Gestão do Gabinete da Segunda Secretaria

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização e funcionamento do Gabinete da Segunda Secretaria, nos termos do art. 47 do RICLDF.

- 100.15.01. Ata de reunião
- 100.15.02. Despacho
- 100.15.03. E-mail
- 100.15.04. Memorando
- 100.15.05. Normas
- 100.15.06. Ofício
- 100.15.07. Relatório técnico
- 100.15.08. Relatório de atividades
- 100.15.09. VAGO
- 100.15.10. VAGO
- 100.15.11. Processo de coordenação e controle de atividades delegadas pela Mesa Diretora
- 100.15.12. Processo de elaboração de ato oficial

100.16. Gestão do Gabinete da Terceira Secretaria

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização e funcionamento do Gabinete da Terceira Secretaria, nos termos do art. 47 do RICLDF.

- 100.16.01. Ata de reunião
- 100.16.02. Despacho
- 100.16.03. E-mail
- 100.16.04. Memorando
- 100.16.05. Normas
- 100.16.06. Ofício
- 100.16.07. Relatório técnico
- 100.16.08. Relatório de atividades
- 100.16.09. VAGO
- 100.16.10. VAGO
- 100.16.11. Processo de coordenação e controle de atividades delegadas pela Mesa Diretora
- 100.16.12. Processo de elaboração de ato oficial

100.17. Gestão do Gabinete da Quarta Secretaria

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização e funcionamento do Gabinete da Quarta Secretaria, nos termos do art. 47 do RICLDF.

- 100.17.01. Ata de reunião
- 100.17.02. Despacho
- 100.17.03. E-mail
- 100.17.04. Memorando
- 100.17.05. Normas

- 100.17.06. Ofício
- 100.17.07. Relatório técnico
- 100.17.08. Relatório de atividades
- 100.17.09. VAGO
- 100.17.10. VAGO

- 100.17.11. Processo de coordenação e controle de atividades delegadas pela Mesa Diretora
- 100.17.12. Processo de elaboração de ato oficial

100.18. Gestão da Secretaria Legislativa

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento e rotinas de trabalho da Secretaria Legislativa.

- 100.18.01. Ata de reunião
- 100.18.02. Despacho
- 100.18.03. E-mail
- 100.18.04. Memorando
- 100.18.05. Normas

- 100.18.06. Ofício
- 100.18.07. Relatório técnico
- 100.18.08. Relatório de atividades
- 100.18.09. VAGO
- 100.18.10. VAGO

- 100.18.11. Processo de informatização de legislação

100.19. Gestão da Diretoria Legislativa

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento e rotinas de trabalho da Diretoria Legislativa.

- 100.19.01. Ata de reunião
- 100.19.02. Despacho
- 100.19.03. E-mail
- 100.19.04. Memorando
- 100.19.05. Normas

- 100.19.06. Ofício
- 100.19.07. Relatório técnico
- 100.19.08. Relatório de atividades
- 100.19.09. VAGO
- 100.19.10. VAGO

100.20. Gestão da Procuradoria Especial de Defesa dos Direitos da Juventude

DESCRIÇÃO: Inclui os documentos produzidos no contexto das atividades da Procuradoria Especial de Defesa dos Direitos da Juventude, na forma dos arts. 106 e 107 do RICLDF.

- 100.20.01. Ata de reunião
- 100.20.02. Despacho
- 100.20.03. E-mail
- 100.20.04. Memorando
- 100.20.05. Normas

- 100.20.06. Ofício
- 100.20.07. Relatório técnico
- 100.20.08. Relatório de atividades
- 100.20.09. VAGO
- 100.20.10. VAGO

200. PROCESSO LEGISLATIVO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

DESCRIÇÃO: Esta função contempla atividades relativas ao processo de produção legislativa e de fiscalização e controle das ações do Poder Executivo.

200.01. Gestão do Processo Legislativo

DESCRIÇÃO: Inclui documentos relativos à organização e execução do processo legislativo mediante o trâmite, discussão, votação e publicização de proposições legislativas, nos termos do RICLDF.

- 200.01.01. Lei Orgânica
- 200.01.02. Proposta de Emenda à Lei Orgânica
- 200.01.03. Iniciativa Popular de Emenda à Lei Orgânica
- 200.01.04. Emenda à Lei Orgânica
- 200.01.05. Lei Complementar

- 200.01.06. Projeto de Lei Complementar
- 200.01.07. Lei
- 200.01.08. Projeto de Lei
- 200.01.09. Iniciativa Popular de Lei
- 200.01.10. VAGO

- 200.01.11. Decreto Legislativo
- 200.01.12. Projeto de Decreto Legislativo
- 200.01.13. Resolução
- 200.01.14. Projeto de Resolução
- 200.01.15. Indicação

- 200.01.16. Folha de votação de indicação
- 200.01.17. Moção
- 200.01.18. Requerimento
- 200.01.19. Emenda

16

- 200.01.20. Subemenda
- 200.01.21. Relatório de veto
- 200.01.22. Recurso
- 200.01.23. Questão de Ordem
- 200.01.24. Plano Plurianual
- 200.01.25. Lei de Diretrizes Orçamentárias
- 200.01.26. Lei Orçamentária Anual
- 200.01.27. Estudo
- 200.01.28. Folha de votação
- 200.01.29. Nota Técnica
- 200.01.30. Parecer
- 200.01.31. Consulta
- 200.01.32. Redação Final
- 200.01.33. Publicação
- 200.01.34. Designação de relatoria de proposição legislativa
- 200.01.35. Petição referente a proposição legislativa
- 200.01.36. Solicitação de retirada de proposição legislativa
- 200.01.37. Solicitação de sobrestamento de proposição legislativa
- 200.01.38. Solicitação de arquivamento de proposição legislativa
- 200.01.39. Recomposição de proposição
- 200.01.40. Controle de numeração, publicação e tramitação de proposição
- 200.01.41. Registro de presença de deputados
- 200.01.42. Inscrição de oradores
- 200.01.43. Despacho em matéria de processo legislativo
- 200.01.44. Ofício referente a processo legislativo
- 200.01.45. Memorando referente a processo legislativo
- 200.01.46. Mensagem
- 200.01.47. Mensagem – Poder Executivo
- 200.01.48. Ata de sessão
- 200.01.49. Nota taquigráfica
- 200.01.50. Registro audiovisual da sessão
- 200.01.51. Registro fonográfico da sessão
- 200.01.52. Registro fotográfico da sessão

200.02. Fiscalização e Controle do Poder Executivo

DESCRIÇÃO: Inclui documentos relativos ao processo de fiscalização e controle da atuação do Poder Executivo, nos termos do RICLDF.

- 200.02.01. Requerimento de fiscalização ao TCDF
- 200.02.02. Requisição de auditoria e inspeção ao TCDF
- 200.02.03. Relatório final de fiscalização
- 200.02.04. Processo de fiscalização e controle de ato do Poder Executivo
- 200.02.05. Avaliação da execução do Plano Plurianual – PPA-GDF

17

- 200.02.06. Avaliação do Plano Anual do Governo
- 200.02.07. Processo de acompanhamento de acordos e convênios
- 200.02.08. Processo de acompanhamento de liberação de recursos federais
- 200.02.09. Avaliação da execução do plano de desenvolvimento econômico e social – PDES-GDF (processo)
- 200.02.10. Processo de tomada de contas
- 200.02.11. Processo de prestação de contas
- 200.02.12. Apreciação das contas do Governador do DF
- 200.02.13. Memorando em matéria de fiscalização e controle
- 200.02.14. Ofício em matéria de fiscalização e controle

200.03. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Constituição e Justiça

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CCJ, na forma do art. 64 do RICLDF.

- 200.03.01. Processo de composição de comissão
- 200.03.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.03.03. Processo de análise de proposição
- 200.03.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.03.05. Parecer
- 200.03.06. Processo de audiência pública
- 200.03.07. Processo de arguição de autoridade indicada pelo Poder Executivo
- 200.03.08. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.03.09. Requisição de depoimento
- 200.03.10. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.03.11. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo
- 200.03.12. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.03.13. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.03.14. Reclamação
- 200.03.15. Denúncia
- 200.03.16. Representação
- 200.03.17. Requerimento
- 200.03.18. Petição
- 200.03.19. Pauta de reunião
- 200.03.20. Ata de reunião
- 200.03.21. Nota taquigráfica
- 200.03.22. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.03.23. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.04. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Economia, Orçamento e Finanças

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CEOF, na forma do art. 65 do RICLDF.

18

- 200.04.01. Processo de composição de comissão
- 200.04.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.04.03. Processo de análise de proposição
- 200.04.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.04.05. Parecer

- 200.04.06. Processo de audiência pública
- 200.04.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.04.08. Requisição de depoimento
- 200.04.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.04.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.04.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.04.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.04.13. Reclamação
- 200.04.14. Denúncia
- 200.04.15. Representação

- 200.04.16. Requerimento
- 200.04.17. Petição
- 200.04.18. Pauta de reunião
- 200.04.19. Ata de reunião
- 200.04.20. Nota taquigráfica

- 200.04.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.04.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.05. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Assuntos Sociais

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CAS, na forma do art. 66 do RICLDF.

- 200.05.01. Processo de composição de comissão
- 200.05.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.05.03. Processo de análise de proposição
- 200.05.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.05.05. Parecer

- 200.05.06. Processo de audiência pública
- 200.05.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.05.08. Requisição de depoimento
- 200.05.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.05.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.05.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.05.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.05.13. Reclamação
- 200.05.14. Denúncia
- 200.05.15. Representação

- 200.05.16. Requerimento

19

- 200.05.17. Petição
- 200.05.18. Pauta de reunião
- 200.05.19. Ata de reunião
- 200.05.20. Nota taquigráfica

- 200.05.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.05.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.06. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Defesa do Consumidor

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CDC, na forma do art. 67 do RICLDF.

- 200.06.01. Processo de composição de comissão
- 200.06.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.06.03. Processo de análise de proposição
- 200.06.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.06.05. Parecer

- 200.06.06. Processo de audiência pública
- 200.06.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.06.08. Requisição de depoimento
- 200.06.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.06.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.06.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.06.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.06.13. Reclamação
- 200.06.14. Denúncia
- 200.06.15. Representação

- 200.06.16. Requerimento
- 200.06.17. Petição
- 200.06.18. Pauta de reunião
- 200.06.19. Ata de reunião
- 200.06.20. Nota taquigráfica

- 200.06.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.06.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.07. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania e Legislação Participativa

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CDDHCLP, na forma do art. 68 do RICLDF.

- 200.07.01. Processo de composição de comissão
- 200.07.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.07.03. Processo de análise de proposição
- 200.07.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.07.05. Parecer

20

- 200.07.06. Processo de audiência pública
- 200.07.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.07.08. Requisição de depoimento
- 200.07.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.07.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.07.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.07.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.07.13. Reclamação
- 200.07.14. Denúncia
- 200.07.15. Representação

- 200.07.16. Requerimento
- 200.07.17. Petição
- 200.07.18. Pauta de reunião
- 200.07.19. Ata de reunião
- 200.07.20. Nota taquigráfica

- 200.07.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.07.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.08. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Assuntos Fundiários

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CAF, na forma do art. 69 do RICLDF.

- 200.08.01. Processo de composição de comissão
- 200.08.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.08.03. Processo de análise de proposição
- 200.08.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.08.05. Parecer

- 200.08.06. Processo de audiência pública
- 200.08.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.08.08. Requisição de depoimento
- 200.08.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.08.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.08.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.08.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.08.13. Reclamação
- 200.08.14. Denúncia

- 200.08.15. Representação
- 200.08.16. Requerimento
- 200.08.17. Petição
- 200.08.18. Pauta de reunião
- 200.08.19. Ata de reunião
- 200.08.20. Nota taquigráfica

21

- 200.08.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.08.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.09. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CEC, na forma do art. 70 do RICLDF.

- 200.09.01. Processo de composição de comissão
- 200.09.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.09.03. Processo de análise de proposição
- 200.09.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.09.05. Parecer
- 200.09.06. Processo de audiência pública
- 200.09.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.09.08. Requisição de depoimento
- 200.09.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.09.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo
- 200.09.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.09.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.09.13. Reclamação
- 200.09.14. Denúncia
- 200.09.15. Representação
- 200.09.16. Requerimento
- 200.09.17. Petição
- 200.09.18. Pauta de reunião
- 200.09.19. Ata de reunião
- 200.09.20. Nota taquigráfica
- 200.09.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.09.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.10. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Segurança

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CS, na forma do art. 71 do RICLDF.

- 200.10.01. Processo de composição de comissão
- 200.10.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.10.03. Processo de análise de proposição
- 200.10.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.10.05. Parecer
- 200.10.06. Processo de audiência pública
- 200.10.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.10.08. Requisição de depoimento
- 200.10.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.10.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.10.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.10.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.10.13. Reclamação
- 200.10.14. Denúncia
- 200.10.15. Representação

- 200.10.16. Requerimento
- 200.10.17. Petição
- 200.10.18. Pauta de reunião
- 200.10.19. Ata de reunião
- 200.10.20. Nota taquigráfica

- 200.10.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.10.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.11. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Ciência, Tecnologia, Meio Ambiente e Turismo

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CDESCMAT, na forma do art. 72 do RICLDF.

- 200.11.01. Processo de composição de comissão
- 200.11.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.11.03. Processo de análise de proposição
- 200.11.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.11.05. Parecer

- 200.11.06. Processo de audiência pública
- 200.11.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.11.08. Requisição de depoimento
- 200.11.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.11.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.11.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.11.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.11.13. Reclamação
- 200.11.14. Denúncia
- 200.11.15. Representação

- 200.11.16. Requerimento
- 200.11.17. Petição
- 200.11.18. Pauta de reunião
- 200.11.19. Ata de reunião
- 200.11.20. Nota taquigráfica

- 200.11.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.11.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.12. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória Comissão de Fiscalização, Governança, Transparência e Controle

23

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CFGTC, na forma do art. 73 do RICLDF.

- 200.12.01. Processo de composição de comissão
- 200.12.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.12.03. Processo de análise de proposição
- 200.12.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.12.05. Parecer

- 200.12.06. Processo de audiência pública
- 200.12.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.12.08. Requisição de depoimento
- 200.12.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.12.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.12.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.12.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.12.13. Reclamação
- 200.12.14. Denúncia
- 200.12.15. Representação

- 200.12.16. Requerimento
- 200.12.17. Petição
- 200.12.18. Pauta de reunião
- 200.12.19. Ata de reunião
- 200.12.20. Nota taquigráfica

- 200.12.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.12.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.13. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Transporte e Mobilidade Urbana

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CTMU, na forma do art. 74 do RICLDF.

- 200.13.01. Processo de composição de comissão
- 200.13.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.13.03. Processo de análise de proposição
- 200.13.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.13.05. Parecer

- 200.13.06. Processo de audiência pública
- 200.13.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.13.08. Requisição de depoimento
- 200.13.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.13.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.13.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.13.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.13.13. Reclamação
- 200.13.14. Denúncia

- 200.13.15. Representação
- 200.13.16. Requerimento
- 200.13.17. Petição
- 200.13.18. Pauta de reunião
- 200.13.19. Ata de reunião
- 200.13.20. Nota taquigráfica
- 200.13.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.13.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.14. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória de Comissão Parlamentar de Inquérito

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória de CPI, conforme os arts. 80 a 85 do RICLDF.

- 200.14.01. Processo de composição de comissão
- 200.14.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.14.03. Processo de análise de proposição
- 200.14.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.14.05. Parecer
- 200.14.06. Processo de audiência pública
- 200.14.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.14.08. Requisição de depoimento
- 200.14.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.14.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo
- 200.14.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.14.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.14.13. Reclamação
- 200.14.14. Denúncia
- 200.14.15. Representação
- 200.14.16. Requerimento
- 200.14.17. Petição
- 200.14.18. Pauta de reunião
- 200.14.19. Ata de reunião
- 200.14.20. Nota taquigráfica
- 200.14.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.14.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.14.23. Termo de Declaração
- 200.14.24. Termo de Depoimento
- 200.14.25. Processo de convocação de testemunhas e (ou) investigados
- 200.14.26. Relatório Final

200.15. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória de Comissão Especial

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória de Comissão Especial, na forma do art. 79 do RICLDF.

- 200.15.01. Processo de composição de comissão
- 200.15.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.15.03. Processo de análise de proposição
- 200.15.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.15.05. Parecer

- 200.15.06. Processo de audiência pública
- 200.15.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.15.08. Requisição de depoimento
- 200.15.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.15.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.15.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.15.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.15.13. Reclamação
- 200.15.14. Denúncia
- 200.15.15. Representação

- 200.15.16. Requerimento
- 200.15.17. Petição
- 200.15.18. Pauta de reunião
- 200.15.19. Ata de reunião
- 200.15.20. Nota taquigráfica

- 200.15.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.15.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.16. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória de Comissão Externa

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória de Comissão Externa, na forma do art. 86 do RICLDF.

- 200.16.01. Processo de composição de comissão
- 200.16.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.16.03. Processo de análise de proposição
- 200.16.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.16.05. Parecer

- 200.16.06. Processo de audiência pública
- 200.16.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.16.08. Requisição de depoimento
- 200.16.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.16.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.16.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.16.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.16.13. Reclamação
- 200.16.14. Denúncia
- 200.16.15. Representação

- 200.16.16. Requerimento

26

- 200.16.17. Petição
- 200.16.18. Pauta de reunião
- 200.16.19. Ata de reunião
- 200.16.20. Nota taquigráfica

- 200.16.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.16.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.17. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Produção Rural e Abastecimento

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CPRA, conforme o art. 75 do RICLDF.

- 200.17.01. Processo de composição de comissão
- 200.17.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.17.03. Processo de análise de proposição
- 200.17.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.17.05. Parecer

- 200.17.06. Processo de audiência pública
- 200.17.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.17.08. Requisição de depoimento
- 200.17.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.17.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.17.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.17.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.17.13. Reclamação
- 200.17.14. Denúncia
- 200.17.15. Representação

- 200.17.16. Requerimento
- 200.17.17. Petição
- 200.17.18. Pauta de reunião
- 200.17.19. Ata de reunião
- 200.17.20. Nota taquigráfica

- 200.17.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.17.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.18. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Saúde

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da CSA, na forma do art. 77 do RICLDF.

- 200.18.01. Processo de composição de comissão
- 200.18.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.18.03. Processo de análise de proposição
- 200.18.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.18.05. Parecer

27

- 200.18.06. Processo de audiência pública
- 200.18.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.18.08. Requisição de depoimento
- 200.18.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.18.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.18.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.18.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.18.13. Reclamação
- 200.18.14. Denúncia
- 200.18.15. Representação

- 200.18.16. Requerimento
- 200.18.17. Petição
- 200.18.18. Pauta de reunião
- 200.18.19. Ata de reunião
- 200.18.20. Nota taquigráfica

- 200.18.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.18.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.19. Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes à organização, funcionamento, formalização de decisões e produção legislativa e fiscalizatória da Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher, conforme o art. 76 do RICLDF.

- 200.19.01. Processo de composição de comissão
- 200.19.02. Processo de eleição de presidente de comissão
- 200.19.03. Processo de análise de proposição
- 200.19.04. Processo de designação de relatoria para proposição
- 200.19.05. Parecer

- 200.19.06. Processo de audiência pública
- 200.19.07. Processo de convocação de autoridades públicas
- 200.19.08. Requisição de depoimento
- 200.19.09. Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos
- 200.19.10. Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo

- 200.19.11. Processo de fiscalização de órgãos públicos
- 200.19.12. Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria
- 200.19.13. Reclamação
- 200.19.14. Denúncia
- 200.19.15. Representação

- 200.19.16. Requerimento
- 200.19.17. Petição
- 200.19.18. Pauta de reunião
- 200.19.19. Ata de reunião
- 200.19.20. Nota taquigráfica

- 200.19.21. Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória
- 200.19.22. Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória

200.20. VAGO

200.21. Controle das Atividades de Apoio às Comissões Permanentes

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes a atividades de gestão administrativa que garantem a eficiência e a eficácia dos trabalhos das Comissões Permanentes.

- 200.21.01. Despacho de anexação de documentos em processo de proposição legislativa
- 200.21.02. Despacho de atendimento às solicitações de órgãos e autoridades públicas
- 200.21.03. Memorando de encaminhamento de proposição para arquivamento
- 200.21.04. Memorando de solicitação de publicação de matéria no DCL
- 200.21.05. Memorando sobre tema de comissão permanente
- 200.21.06. Ofício sobre tema de comissão permanente
- 200.21.07. Pauta
- 200.21.08. Processo de convocação para sessão
- 200.21.09. Publicação
- 200.21.10. Relação de proposições com prazo para apresentação de emendas
- 200.21.11. Requerimento
- 200.21.12. Resultado de pauta
- 200.21.13. Processo de controle de atividade de Comissão Permanente

200.22. Controle das Atividades de Apoio às Comissões Temporárias

DESCRIÇÃO: Inclui documentos referentes a atividades de gestão administrativa que garantem a eficiência e a eficácia dos trabalhos das comissões temporárias.

- 200.22.01. Despacho de anexação de documentos em processo de proposição legislativa
- 200.22.02. Despacho de atendimento às solicitações de órgãos e autoridades públicas
- 200.22.03. Memorando de encaminhamento de proposição para arquivamento
- 200.22.04. Memorando de solicitação de publicação de matéria no DCL
- 200.22.05. Memorando sobre tema de comissão permanente
- 200.22.06. Ofício sobre tema de comissão permanente
- 200.22.07. Pauta
- 200.22.08. Processo de convocação para sessão
- 200.22.09. Publicação
- 200.22.10. Relação de proposições com prazo para apresentação de emendas
- 200.22.11. Requerimento
- 200.22.12. Resultado de pauta
- 200.22.13. Processo de controle de atividade de Comissão Temporária

300. GESTÃO DE GABINETE PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO: Esta função contempla atividades relativas ao processo de gestão dos gabinetes parlamentares.

300.01. Controle de Atividades de Gabinete Parlamentar

DESCRIÇÃO: Inclui documentos relativos à governança e gestão das atividades dos gabinetes parlamentares.

- 300.01.01. Ata de reunião
- 300.01.02. Despacho
- 300.01.03. E-mail
- 300.01.04. Memorando
- 300.01.05. Normas

- 300.01.06. Ofício
- 300.01.07. Relatório técnico
- 300.01.08. Relatório de atividades
- 300.01.09. VAGO
- 300.01.10. VAGO

- 300.01.11. Convite para sessão solene
- 300.01.12. Ofício de solicitação de providências a órgãos e autoridades públicas
- 300.01.13. Solicitação de informações a órgãos e autoridades públicas
- 300.01.14. Solicitação de serviço de assessoria legislativa

400. CONTROLE DA ATIVIDADE POLÍTICA DE DEPUTADOS

DESCRIÇÃO: Esta função contempla atividades relativas à atuação política dos parlamentares, especialmente as que geram impacto no processo de produção legislativa e fiscalização do Poder Executivo.

400.01. Controle do Exercício de Mandato Parlamentar

DESCRIÇÃO: Inclui documentos produzidos no contexto da atuação político-partidária dos deputados distritais.

- 400.01.01. Processo de diplomação
- 400.01.02. Processo de posse
- 400.01.03. Processo de licença
- 400.01.04. Processo de afastamento
- 400.01.05. Processo de designação para missão oficial
- 400.01.06. Processo de designação para participação em órgãos da CLDF
- 400.01.07. Processo de definição de nome parlamentar
- 400.01.08. Processo de vacância
- 400.01.09. Processo de convocação de suplente
- 400.01.10. Processo de justificativa de ausência de Deputado em sessão

- 400.01.11. Processo de registro de presença de Deputado em sessão

500. GESTÃO DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR

30

DESCRIÇÃO: Esta função contempla atividades da Corregedoria Parlamentar

500.01. Controle da Atividade Correcional

DESCRIÇÃO: Inclui documentos relativos à organização e administração de atividades correcionais, na forma do art. 50 do RICLDF.

- 500.01.01. Ata de reunião
- 500.01.02. Despacho
- 500.01.03. E-mail
- 500.01.04. Memorando
- 500.01.05. Normas

- 500.01.06. Ofício
- 500.01.07. Relatório técnico
- 500.01.08. Relatório de atividades
- 500.01.09. VAGO
- 500.01.10. VAGO

- 500.01.11. Processo de eleição do corregedor
- 500.01.12. Processo de posse do corregedor
- 500.01.13. Ata de reunião da corregedoria
- 500.01.14. Processo de organização de atividades da corregedoria
- 500.01.15. Processo de arguição de suspeição ou impedimento do corregedor
- 500.01.16. Processo de correição

600. GESTÃO DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO: Esta função contempla atividades do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

600.01. Controle de Ética e Decoro Parlamentar

DESCRIÇÃO: Inclui documentos relativos à fiscalização da atuação parlamentar no que tange à Ética e ao Decoro Parlamentar.

- 600.01.01. Ata de reunião
- 600.01.02. Despacho
- 600.01.03. E-mail
- 600.01.04. Memorando
- 600.01.05. Normas

- 600.01.06. Ofício
- 600.01.07. Relatório técnico
- 600.01.08. Relatório de atividades
- 600.01.09. VAGO
- 600.01.10. VAGO

- 600.01.11. Processo de correição
- 600.01.12. Processo de representação contra deputado

- 600.01.13. Denúncia
- 600.01.14. Notícia de infração ao Código de Ética e Decoro Parlamentar
- 600.01.15. Processo de perda de mandato

700. GESTÃO DA ORDEM DO MÉRITO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: Esta função contempla atividades de planejamento, execução e controle da solenidade da Ordem do Mérito Legislativo do DF.

700.01. Organização e Execução da Solenidade de Ordem do Mérito

DESCRIÇÃO: Inclui documentos produzidos no contexto das atividades de realização da OMLDF.

- 700.01.01. Ata de reunião
- 700.01.02. Despacho
- 700.01.03. E-mail
- 700.01.04. Memorando
- 700.01.05. Normas

- 700.01.06. Ofício
- 700.01.07. Relatório técnico
- 700.01.08. Relatório de atividades
- 700.01.09. VAGO
- 700.01.10. VAGO

- 700.01.11. Processo de concessão de título da OMLDF
- 700.01.12. Processo de concessão de título de cidadão honorário
- 700.01.13. Processo e organização de solenidade da OMLDF
- 700.01.14. Convite

**ANEXO IV – TABELA DE TEMPORALIDADE
DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS LEGISLATIVOS**

**1ª EDIÇÃO
CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**



DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
PRESIDENTE

DEPUTADO RICARDO VALE
1º VICE-PRESIDENTE

DEPUTADA PAULA BELMONTE
2ª VICE-PRESIDENTE

DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO
PRIMEIRO SECRETÁRIO

DEPUTADO ROOSEVELT VILELA
SEGUNDO SECRETÁRIO

DEPUTADO MARTINS MACHADO
TERCEIRO SECRETÁRIO

DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS
QUARTO SECRETÁRIO

RICARDO JOSÉ ALVES PORTOS SANDE
DIRETOR LEGISLATIVO

RICARDO SANCHES SÃO PEDRO
CHEFE DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS LEGISLATIVOS**

1ª EDIÇÃO

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
2026**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 5

2. ESTRUTURA E USO DA TABELA DE TEMPORALIDADE 6

3. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE LEGISLATIVA.....9

1. APRESENTAÇÃO

A Câmara Legislativa do Distrito Federal, com o objetivo de fortalecer a transparência de seus processos informacionais, apresenta a Tabela de Temporalidade de Documentos Legislativos (TTDL-CLDF), instrumento que torna públicos os prazos de guarda e a destinação final dos registros produzidos e recebidos no contexto das funções e atividades que permitem a efetivação do trabalho de produção de leis.

Considerando o comportamento informacional da CLDF nas últimas 3 décadas, o Setor de Documentação e Arquivo (SEDA) identificou a necessidade de estabelecer um plano sistematizado para gestão de estoques informacionais cada vez mais complexos, massivos e determinados pelas tecnologias de informação.

Nesse contexto, a Tabela de Temporalidade estabelece um ponto de partida para a racionalização do ciclo de vida dos documentos da CLDF e cria uma estrutura gerencial confiável para implantação de sistemas de repositório digital arquivístico e de sistemas de descrição e difusão de documentos.

2. ESTRUTURA E USO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A TTDL apresenta as mesmas funções, atividades e espécies documentais estabelecidas no Plano de Classificação de Documentos Legislativos (PCDL-CLDF). Ou seja, a TTDL e o PCDL guardam perfeita correspondência na estrutura estabelecida para organização dos documentos.

Em relação ao PCDL, a TTDL possui algumas informações adicionais importantes, como a indicação do tempo de manutenção dos registros na unidade produtora, o tempo de manutenção no SEDA, e, por fim, a destinação final dos documentos, sendo possível a eliminação ou a guarda permanente.

A Tabela funciona como instrumento arquivístico orientador da gestão dos estoques de informação da instituição, permitindo, por um lado, a preservação de documentos essenciais para o resgate da memória e estudo da História da CLDF e, por outro, a efetivação do princípio da economicidade – ao orientar a eliminação de informações inservíveis que, muitas vezes, forcem gastos financeiros e uso de recursos da administração, sem qualquer contrapartida gerencial.

A TTDA-CLDF possui a seguinte estrutura de dados, para orientação dos gestores de informação:

(A*) CÓDIGO	(B*) DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA (EM ANOS)		(E*) DESTINAÇÃO FINAL	(F*) OBSERVAÇÕES
		(C*) PRODUTOR	(D*) SEDA		
200	PROCESSO LEGISLATIVO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE				
200.01	Apreciação de proposições legislativas				
200.01.01	Lei Orgânica	4	4	GP	1. SMS 2. Ostensivo

A) CÓDIGO: Corresponde aos códigos estabelecidos no Plano de Classificação. Essa estrutura constitui uma forma de entrada numérica que permite a identificação e o agrupamento de funções administrativas, de atividades e, por fim, de espécies documentais. Conforme o seguinte modelo:

1ª PARTE	2ª PARTE	3ª PARTE
Função Legislativa	Atividade	Espécie Documental
200	01	01
Processo Legislativo, Fiscalização e Controle	Apreciar proposições legislativas	Lei Orgânica

Os maiores agrupamentos de informações e documentos da estrutura de classificação e temporalidade são as funções administrativas representadas pelos seguintes códigos:

- 100. DIREÇÃO DE TRABALHOS LEGISLATIVOS
- 200. PROCESSO LEGISLATIVO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
- 300. GESTÃO DE GABINETE PARLAMENTAR
- 400. CONTROLE DA ATIVIDADE POLÍTICA DE DEPUTADOS
- 500. GESTÃO DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR
- 600. GESTÃO DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR
- 700. GESTÃO DA ORDEM DO MÉRITO LEGISLATIVO

B) DESCRITOR DO CÓDIGO: Corresponde às classes do Plano de Classificação. Funciona como identificador do conteúdo de cada nível da estrutura hierárquica.

C) PRAZO DE GUARDA EM ANOS – PRODUTOR: Define por quanto tempo a unidade legislativa produtora precisa manter os documentos sob sua custódia. Em alguns casos, esse prazo pode estar relacionado a situações e eventos específicos, que foram representados na Tabela pelas seguintes siglas:

AAC (Até a aprovação de contas)	A unidade deve manter o documento até a aprovação de contas pelo TCDF.
ADF (Até decisão administrativa final)	A unidade deve manter o documento até publicação da decisão administrativa final da autoridade competente.
ATJ (Até o trânsito em julgado)	A unidade deve manter o documento até o trânsito em julgado da questão no Poder Judiciário
EQV (Enquanto vigorar)	A unidade deve manter o documento enquanto vigorar a situação administrativa que o documento comprova.

D) PRAZO DE GUARDA EM ANOS – SEDA: Define por quanto tempo o SEDA deve manter os documentos em respeito aos prazos prescricionais e precautionais que envolvem a questão legislativa que o documento comprova.

E) DESTINAÇÃO FINAL: A destinação final pode ser a eliminação dos registros, após cumprida sua função, ou a guarda permanente, conforme as seguintes siglas:

EL	Eliminação
GP	Guarda Permanente

F) OBSERVAÇÕES: O campo observações é composto por 5 níveis de informação de preenchimento opcional, a saber:

NÍVEL	SIGNIFICADO	PREENCHIMENTO
1	Informa se o documento está sendo produzido de	NIS: Não incluído no SEI.

	forma padronizada no ambiente do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	SMS: Sem modelo diagramado no SEI. No entanto, a espécie documental está incluída como opção. CMS: Com modelo diagramado no SEI. Além de a espécie documental estar disponível no SEI, ela apresenta um modelo de informação já diagramado e disponibilizado pelo sistema.
2	Informação sobre a natureza do acesso à informação	Ostensivo: documentos que podem ser de amplo conhecimento. Sigiloso: documentos cujo conteúdo deve estar restrito a apenas alguns agentes públicos autorizados em razão de conterem informações que podem prejudicar o DF, a CLDF, autoridades públicas, servidores ou cidadãos. Conforme os dispositivos da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), da Lei Distrital 4.990/2012 e do AMD 57/2016.
3	Informação sobre a existência de dados pessoais	Contém dados pessoais: comentário que indica a presença de dados pessoais no conteúdo e consequente subordinação da informação aos dispositivos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), do AMD 85/2022 e do AMD 43/2023. Caso não esteja preenchido, presume-se, até análise do caso prático, que o tipo de documento não contém dados pessoais.
4	Informação geral sobre produção, tramite, uso, ordenação, arquivamento, preservação e processamento técnico da espécie documental.	Descrição textual relativa às características do documento, à forma, ao suporte, ao trâmite e aos aspectos legais envolvidos.
5	Informação sobre aspectos legais relativos à temporalidade, à guarda permanente e à eliminação da espécie documental.	Descrição textual que explica ou aprofunda os entendimentos consignados nos campos “prazo de guarda” e “destinação final”. Pode tratar de aspectos relativos à mudança de suporte, à necessidade de aprovação de contas para eliminação, às especificidades de prazos e aos procedimentos de eliminação.

9

3. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		PRODUTOR	SEDA		
100	DIREÇÃO DE TRABALHOS LEGISLATIVOS				
100.01	Processo eleitoral para preenchimento de cargos da Mesa Diretora				
100.01.01	Processo de planejamento de sessão preparatória	2	8	GP	1. Otenário 5. Salvo para guarda permanente processos que demonstrem a consolidação do processo eleitoral, eliminando documentos relativos a preparação, organização e a questões interlocutórias do procedimento.
100.01.02	Processo de eleição de cargos da Mesa Diretora	2	8	GP	1. Otenário 5. Salvo para guarda permanente processos que demonstrem a consolidação do processo eleitoral, eliminando documentos relativos a preparação, organização e a questões interlocutórias do procedimento.
100.02	Gestão do Gabinete da Mesa Diretora				
100.02.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Otenário

10

100.02.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.02.03	E-mail	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário
100.02.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor produtivo.
100.02.05	Normas	2	-	GP	1.NIS 2. Otenário
100.02.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.02.07	Relatório técnico	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.02.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.02.09	VAGO				
100.02.10	VAGO				

11

100.02.11	Processo de planejamento e avaliação orçamentária	2	10	EL	1. Otenário
100.02.12	Processo de elaboração orçamentária	2	10	EL	1. Otenário
100.02.13	Processo de acompanhamento e gestão fiscal	2	10	EL	1. Otenário
100.02.14	Processo convocatório de audiência pública	2	10	EL	1. Otenário
100.02.15	Processo de aprovação de requerimento de informação	2	10	EL	1. Otenário
100.02.16	Processo de consulta ao TCDF	2	10	GP	1. Otenário, podendo ser objeto de classificação de sigilo, conforme a Lei de Acesso à Informação e o AMD 57/2016
100.02.17	Processo de registro de reunião da Mesa Diretora	2	10	GP	
100.02.18	Processo de solicitação de publicação no DODF	2	10	EL	
100.03	Gestão do Gabinete da Presidência				
100.03.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Otenário
100.03.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.03.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Otenário
100.03.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se conferir conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
100.03.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Otenário

12

100.03.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Oatensio 3.1.GPD aptavel 5. Se for componente de processo, segue a temporaridade dos autos como um todo.
100.03.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Oatensio 5. Se for componente de processo, segue a temporaridade dos autos como um todo.
100.03.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Oatensio 5. Se for componente de processo, segue a temporaridade dos autos como um todo.
100.03.09	VAGO				
100.03.10	VAGO				
100.03.11	Processo de solicitação de providências aos órgãos e às autoridades públicas	2	10	GP	5. Prazo de guarda só deve começar a contar após realizada a providência solicitada.
100.03.12	Processo de convocação de sessão legislativa extraordinária	2	10	GP	
100.03.13	Processo de orientação aos parlamentares	2	10	GP	
100.03.14	Processo de encaminhamento de proposição às Comissões	2	10	GP	
100.03.15	Processo relativo às denúncias, sugestões e solicitações da sociedade civil	2	10	GP	
100.03.16	Petição aos órgãos do Poder Judiciário	2	10	GP	
100.04.	Gestão do Colégio de Líderes				
100.04.01	Ata de reunião do Colégio de Líderes	2	10	GP	
100.04.02	Processo de organização de reunião do Colégio de Líderes	2	10	EL	
100.04.03	Agenda mensal	2	10	EL	

13

100.05	Gestão da Procuradoria Especial da Mulher				
100.05.01	Ata de reunião	2	8	GP	1.SMS 2. Otenário
100.05.02	Despacho	2	8	EL	1.CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo.
100.05.03	E-mail	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário
100.05.04	Memorando	2	8	EL	1.CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se estiver contido a replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
100.05.05	Normas	2	-	GP	1.NS 2. Otenário
100.05.06	Ofício	2	8	EL	1.CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo.
100.05.07	Relatório técnico	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo.
100.05.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo.
100.05.09	VAGO				

14

100.05.10	VAGO				
100.05.11	Processo de eleição para Procuradora Especial da Mulher	2	10	GP	
100.05.12	Processo de solicitação de informações	2	10	GP	
100.05.13	Processo de solicitação de providências	2	10	GP	
100.05.14	Processo de realização de ação relativa à proteção da mulher	2	10	GP	
100.06	Gestão da Procuradoria Especial de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa				
100.06.01	Processo eleição para Procurador Especial do Idoso	2	10	GP	
100.06.02	Processo de ação em defesa de direitos dos idosos	2	10	EL	5. Promover, mediante técnica de amostragem estatística, a seleção de quantidade de processos que permitam compreensão contextual e histórica das ações realizadas em matéria de defesa de direitos dos idosos.
100.07	Gestão da Comissão Representativa				
100.07.01	Processo de composição, formação e extinção de Comissão Representativa	2	10	EL	
100.07.02	Processo de defesa das prerrogativas do Poder Legislativo	2	10	GP	
100.07.03	Processo de convocação de sessão legislativa extraordinária	2	10	EL	
100.07.04	Processo de exame de petição, reclamação e representação	2	10	EL	5. Promover, mediante técnica de amostragem estatística, a seleção de quantidade de processos que permitam compreensão contextual e histórica das petições, reclamações e representações apresentadas à CLDF.
100.07.05	Processo de autorização de ausência do Governador	2	10	GP	
100.08	Gestão de Comissão Geral				
100.08.01	Processo de organização e realização de Comissão Geral	2	10	EL	

100.08.02	Processo de comparecimento de Secretário de Estado e demais autoridades	2	10	GP
100.09	Gestão de Liderança Partidária			
100.09.01	Processo de indicação de liderança partidária	2	10	GP
100.09.02	Processo de indicação de liderança de governo	2	10	GP
100.09.03	Processo de indicação de liderança da minoria	2	10	GP
100.10	Gestão de Frente Parlamentar			
100.10.01	Processo de composição e formação de Frente Parlamentar	2	10	GP
100.10.02	Processo de extinção de Frente Parlamentar	2	10	GP
100.10.03	Requerimento de registro de Frente Parlamentar	2	10	GP
100.11	Gestão de Bloco Parlamentar			
100.11.01	Processo de ingresso de deputado	2	10	GP
100.11.02	Processo de desligamento de deputado	2	10	GP
100.11.03	Processo de solicitação de informações aos órgãos e às autoridades públicas	2	10	GP
100.11.04	Processo de formação e composição de Bloco Parlamentar	2	10	GP
100.11.05	Processo de extinção de Bloco Parlamentar	2	10	GP
100.12	Gestão do Gabinete da Primeira Vice-Presidência			
100.12.01	Ata de reunião	2	8	GP 1.SMS 2.Ostensivo
100.12.02	Despacho	2	8	EL 1.CMS 2.Ostensivo 3.LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.12.03	E-mail	2	8	EL 1.SMS 2.Ostensivo

16

100.12.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se o conteúdo já estiver replicado em outros documentos mais completos e de maior valor produtivo.
100.12.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Otenário
100.12.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.12.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.12.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.12.09	VAGO				
100.12.10	VAGO				
100.12.11	Processo de coordenação e controle de atividades delegadas pela Mesa Diretora.	2	8	GP	
100.12.12	Processo de elaboração de ato oficial	2	8	GP	
100.13	Gestão do Gabinete da Segunda Vice-Presidência				
100.13.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Otenário

17

100.13.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.13.03	E-mail	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário
100.13.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor produtivo.
100.13.05	Normas	2	-	GP	1.NIS 2. Otenário
100.13.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.13.07	Relatório técnico	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.13.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.13.09	VAGO				
100.13.10	VAGO				

100.13.11	Processo de coordenação e controle de atividades delegadas pela Mesa Diretora	2	8	GP	
100.13.12	Processo de elaboração de ato oficial	2	8	GP	
100.14	Gestão do Gabinete da Primeira Secretária				
100.14.01	Ata de reunião	2	8	GP	1.SMS 2.Ostensivo
100.14.02	Despacho	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo.
100.14.03	E-mail	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo
100.14.04	Memorando	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se conferir conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
100.14.05	Normas	2	-	GP	1.NS 2.Ostensivo
100.14.06	Ofício	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo.
100.14.07	Relatório técnico	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo 5.Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo.

19

100.14.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.14.09	VAGO				
100.14.10	VAGO				
100.14.11	Processo de coordenação e controle de atividades delegadas pela Mesa Diretora.	2	8	GP	
100.14.12	Processo de elaboração de ato oficial	2	8	GP	
100.15	Gestão do Gabinete da Segunda Secretária				
100.15.01	Ata de reunião	2	8	GP	1.SMS 2.Ostensivo
100.15.02	Despacho	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.15.03	E-mail	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo
100.15.04	Memorando	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
100.15.05	Normas	2	-	GP	1.NIS 2.Ostensivo

20

100.15.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.15.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.15.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.15.09	VAGO				
100.15.10	VAGO				
100.15.11	Processo de coordenação e controle de atividades delegadas pela Mesa Diretora.	2	8	GP	
100.15.12	Processo de elaboração de ato oficial	2	8	GP	
100.16	Gestão do Gabinete da Terceira Secretária				
100.16.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Otenário
100.16.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3. LGPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.16.03	E-mail	2	8	EL	1. SMS 2. Otenário

100.16.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se o conteúdo já estiver replicado em outros documentos mais completos e de maior valor produtivo.
100.16.05	Normas	2	-	GP	1. NIS 2. Otenário
100.16.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.16.07	Relatório técnico	2	8	EL	1. SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.16.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.16.09	VAGO				
100.16.10	VAGO				
100.16.11	Processo de coordenação e controle de atividades delegadas pela Mesa Diretora	2	8	GP	
100.16.12	Processo de elaboração de ato oficial	2	8	GP	
100.17	Gestão do Gabinete da Quarta Secretária				
100.17.01	Ata de reunião	2	8	GP	1. SMS 2. Otenário

22

100.17.02	Despacho	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.17.03	E-mail	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário
100.17.04	Memorando	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor produtivo.
100.17.05	Normas	2	-	GP	1.NIS 2. Otenário
100.17.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aplicável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.17.07	Relatório técnico	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.17.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.17.09	VAGO				
100.17.10	VAGO				

100.17.11	Processo de coordenação e controle de atividades delegadas pela Mesa Diretora	2	8	GP	
100.17.12	Processo de elaboração de ato oficial	2	8	GP	
100.18	Gestão da Secretaria Legislativa				
100.18.01	Ata de reunião	2	8	GP	1.SMS 2.Ostensivo
100.18.02	Despacho	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo.
100.18.03	E-mail	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo
100.18.04	Memorando	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se conferir conteúdo já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
100.18.05	Normas	2	-	GP	1.NS 2.Ostensivo
100.18.06	Ofício	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo.
100.18.07	Relatório técnico	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo 5.Se for componente de processo, segue a temporariedade dos autos como um todo.

24

100.18.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.18.09	VAGO				
100.18.10	VAGO				
100.18.11	Processo de informatização de legislação	2	8	GP	
100.19	Gestão da Diretoria Legislativa				
100.19.01	Ata de reunião	2	8	GP	1.SMS 2.Ostensivo
100.19.02	Despacho	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.19.03	E-mail	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo
100.19.04	Memorando	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
100.19.05	Normas	2	-	GP	1.NIS 2.Ostensivo
100.19.06	Ofício	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

25

100.19.07	Relatório técnico	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.19.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.19.09	VAGO				
100.19.10	VAGO				
100.20	Gestão da Procuradoria Especial da Defesa dos Direitos da Juventude				
100.20.01	Ata de reunião	2	8	GP	1.SMS 2.Ostensivo
100.20.02	Despacho	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.20.03	E-mail	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo
100.20.04	Memorando	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.1.GPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
100.20.05	Normas	2	-	GP	1.NIS 2.Ostensivo

26

100.20.06	Ofício	2	8	EL	1. CMS 2. Otenário 3.1.GPD aptável 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.20.07	Relatório técnico	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.20.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1.SMS 2. Otenário 5. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
100.20.09	VAGO				
100.20.10	VAGO				
200	PROCESSO LEGISLATIVO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE				
200.01	Processo Legislativo				
200.01.01	Lei Orgânica	2	10	GP	
200.01.02	Proposta de Emenda à Lei Orgânica	2	10	GP	
200.01.03	Iniciativa Popular de Emenda à Lei Orgânica	2	10	GP	
200.01.04	Emenda à Lei Orgânica	2	10	GP	
200.01.05	Lei Complementar	2	10	GP	
200.01.06	Projeto de Lei Complementar	2	10	GP	
200.01.07	Lei	2	10	GP	
200.01.08	Projeto de Lei	2	10	GP	
200.01.09	Iniciativa Popular de Lei	2	10	GP	
200.01.10	VAGO				
200.01.11	Decreto Legislativo	2	10	GP	

27

200.01.12	Projeto de Decreto Legislativo	2	10	GP	
200.01.13	Resolução	2	10	GP	
200.01.14	Projeto de Resolução	2	10	GP	
200.01.15	Indicação	2	10	GP	
200.01.16	Folha de votação de indicação	2	10	GP	
200.01.17	Mocção	2	10	GP	
200.01.18	Requerimento	2	10	GP	
200.01.19	Emenda	2	10	GP	
200.01.20	Subemenda	2	10	GP	
200.01.21	Relatório de veto	2	10	GP	
200.01.22	Recurso	2	10	GP	
200.01.23	Questão de Ordem	2	10	GP	
200.01.24	Plano Plurianual	2	10	GP	
200.01.25	Lei de Diretrizes Orçamentárias	2	10	GP	
200.01.26	Lei Orçamentária Anual	2	10	GP	
200.01.27	Estudo	2	10	GP	
200.01.28	Folha de votação	2	10	GP	
200.01.29	Nota Técnica	2	10	GP	
200.01.30	Parecer	2	10	GP	
200.01.31	Consulta	2	10	GP	
200.01.32	Redação Final	2	10	GP	
200.01.33	Publicação	2	10	GP	
200.01.34	Designação de relatoria de proposição legislativa	2	10	GP	

200.01.35	Petição referente a proposição legislativa	2	10	GP
200.01.36	Solicitação de retirada de proposição legislativa	2	10	GP
200.01.37	Solicitação de sobrestamento de proposição legislativa	2	10	GP
200.01.38	Solicitação de arquivamento de proposição legislativa	2	10	GP
200.01.39	Recomposição de proposição	2	10	GP
200.01.40	Controle de numeração, publicação e tramitação de proposição	2	10	GP
200.01.41	Registro de presença de deputados	2	10	GP
200.01.42	Inscrição de oradores	2	10	GP
200.01.43	Despacho em matéria de processo legislativo	2	10	GP
200.01.44	Ofício referente a processo legislativo	2	10	GP
200.01.45	Memorando referente a processo legislativo	2	10	GP
200.01.46	Mensagem	2	10	GP
200.01.47	Mensagem – Poder Executivo	2	10	GP
200.01.48	Ata de sessão	2	10	GP
200.01.49	Nota taquigráfica	2	10	GP
200.01.50	Registro audiovisual da sessão	2	10	GP
200.01.51	Registro fonográfico da sessão	2	10	GP
200.01.52	Registro fotográfico da sessão	2	10	GP
200.02	Fiscalização e Controle do Poder Executivo			
200.02.01	Requerimento de fiscalização ao TCDF	2	10	GP
200.02.02	Requisição de auditoria e inspeção ao TCDF	2	10	GP
200.02.03	Relatório final de fiscalização	2	10	GP
200.02.04	Processo de fiscalização e controle de ato do Poder Executivo	2	10	GP

29

200.02.05	Avaliação da execução do Plano Plurianual – PPA-GDF	2	10	GP
200.02.06	Avaliação do Plano Anual do Governo	2	10	GP
200.02.07	Processo de acompanhamento de acordos e convênios	2	10	GP
200.02.08	Processo de acompanhamento de liberação de recursos federais	2	10	GP
200.02.09	Avaliação da execução do plano de desenvolvimento econômico e social – PDES-GDF (processo)	2	10	GP
200.02.10	Processo de tomada de contas	2	10	GP
200.02.11	Processo de prestação de contas	2	10	GP
200.02.12	Apreciação das contas do Governador do DF	2	10	GP
200.02.13	Memorando em matéria de fiscalização e controle	2	10	GP
200.02.14	Ofício em matéria de fiscalização e controle	2	10	GP
200.03	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Constituição e Justiça			
200.03.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP
200.03.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP
200.03.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP
200.03.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP
200.03.05	Parecer	2	10	GP
200.03.06	Processo de audiência pública	2	10	GP
200.03.07	Processo de arguição de autoridade indicada pelo Poder Executivo	2	10	GP
200.03.08	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP
200.03.09	Requisição de depoimento	2	10	GP
200.03.10	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP
200.03.11	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP

200.03.12	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.03.13	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.03.14	Reclamação	2	10	GP	
200.03.15	Denúncia	2	10	GP	
200.03.16	Representação	2	10	GP	
200.03.17	Requerimento	2	10	GP	
200.03.18	Petição	2	10	GP	
200.03.19	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.03.20	Ata de reunião	2	10	GP	
200.03.21	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.03.22	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões intercorrentes ou meramente informativas.
200.03.23	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões intercorrentes ou meramente informativas.
200.04	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Economia, Orçamento e Finanças				
200.04.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.04.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.04.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.04.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.04.05	Parecer	2	10	GP	
200.04.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.04.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.04.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.04.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	

200.04.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.04.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.04.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.04.13	Reclamação	2	10	GP	
200.04.14	Denúncia	2	10	GP	
200.04.15	Representação	2	10	GP	
200.04.16	Requerimento	2	10	GP	
200.04.17	Petição	2	10	GP	
200.04.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.04.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.04.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.04.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratem de questões interlocutórias ou meramente informativas.
200.04.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratem de questões interlocutórias ou meramente informativas.
200.05	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Assuntos Sociais				
200.05.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.05.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.05.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.05.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.05.05	Parecer	2	10	GP	
200.05.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.05.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.05.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	

200.05.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.05.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.05.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.05.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.05.13	Reclamação	2	10	GP	
200.05.14	Denúncia	2	10	GP	
200.05.15	Representação	2	10	GP	
200.05.16	Requerimento	2	10	GP	
200.05.17	Petição	2	10	GP	
200.05.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.05.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.05.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.05.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões interlocutórias ou meramente informativas.
200.05.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões interlocutórias ou meramente informativas.
200.06	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Defesa do Consumidor				
200.06.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.06.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.06.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.06.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.06.05	Parecer	2	10	GP	
200.06.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.06.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	

200.06.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.06.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.06.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.06.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.06.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.06.13	Reclamação	2	10	GP	
200.06.14	Denúncia	2	10	GP	
200.06.15	Representação	2	10	GP	
200.06.16	Requerimento	2	10	GP	
200.06.17	Petição	2	10	GP	
200.06.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.06.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.06.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.06.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.06.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.07	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania e Legislação Participativa				
200.07.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.07.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.07.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.07.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.07.05	Parer	2	10	GP	

200.07.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.07.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.07.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.07.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.07.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.07.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.07.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.07.13	Reclamação	2	10	GP	
200.07.14	Denúncia	2	10	GP	
200.07.15	Representação	2	10	GP	
200.07.16	Requerimento	2	10	GP	
200.07.17	Petição	2	10	GP	
200.07.18	Para de reunião	2	10	GP	
200.07.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.07.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.07.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões interdisciplinárias ou meramente informativas.
200.07.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões interdisciplinárias ou meramente informativas.
200.08	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Assuntos Fundiários				
200.08.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.08.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.08.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.08.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	

200.08.05	Parecer	2	10	GP	
200.08.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.08.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.08.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.08.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.08.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.08.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.08.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.08.13	Reclamação	2	10	GP	
200.08.14	Denúncia	2	10	GP	
200.08.15	Representação	2	10	GP	
200.08.16	Requerimento	2	10	GP	
200.08.17	Petição	2	10	GP	
200.08.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.08.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.08.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.08.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	3. Eliminar memorandos que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.08.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	3. Eliminar ofícios que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.09	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Educação e Cultura				
200.09.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.09.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.09.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	

200.09.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.09.05	Parecer	2	10	GP	
200.09.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.09.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.09.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.09.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.09.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.09.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.09.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.09.13	Reclamação	2	10	GP	
200.09.14	Denúncia	2	10	GP	
200.09.15	Representação	2	10	GP	
200.09.16	Requerimento	2	10	GP	
200.09.17	Petição	2	10	GP	
200.09.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.09.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.09.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.09.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.09.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.10	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Segurança				
200.10.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.10.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	

37

200.10.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.10.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.10.05	Parecer	2	10	GP	
200.10.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.10.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.10.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.10.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.10.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.10.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.10.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.10.13	Reclamação	2	10	GP	
200.10.14	Denúncia	2	10	GP	
200.10.15	Representação	2	10	GP	
200.10.16	Requerimento	2	10	GP	
200.10.17	Petição	2	10	GP	
200.10.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.10.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.10.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.10.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.10.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.11	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Ciência, Tecnologia, Meio Ambiente e Turismo				

200.11.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.11.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.11.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.11.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.11.05	Parecer	2	10	GP	
200.11.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.11.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.11.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.11.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.11.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.11.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.11.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.11.13	Reclamação	2	10	GP	
200.11.14	Denúncia	2	10	GP	
200.11.15	Representação	2	10	GP	
200.11.16	Requerimento	2	10	GP	
200.11.17	Petição	2	10	GP	
200.11.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.11.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.11.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.11.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões institucionais ou meramente informativas.
200.11.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões institucionais ou meramente informativas.

200.12	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Fiscalização, Governança, Transparência e Controle				
200.12.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.12.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.12.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.12.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.12.05	Parecer	2	10	GP	
200.12.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.12.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.12.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.12.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.12.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.12.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.12.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.12.13	Reclamação	2	10	GP	
200.12.14	Denúncia	2	10	GP	
200.12.15	Representação	2	10	GP	
200.12.16	Requerimento	2	10	GP	
200.12.17	Petição	2	10	GP	
200.12.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.12.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.12.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.12.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões institucionais ou meramente informativas.

40

200.12.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	3. Eliminar ofícios que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.13	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Transporte e Mobilidade Urbana				
200.13.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.13.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.13.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.13.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.13.05	Parecer	2	10	GP	
200.13.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.13.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.13.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.13.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.13.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.13.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.13.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.13.13	Reclamação	2	10	GP	
200.13.14	Denúncia	2	10	GP	
200.13.15	Representação	2	10	GP	
200.13.16	Requerimento	2	10	GP	
200.13.17	Petição	2	10	GP	
200.13.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.13.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.13.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	

200.13.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	3. Eliminar memorandos que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.13.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	3. Eliminar ofícios que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.14	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória de Comissão Parlamentar de Inquérito				
200.14.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.14.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.14.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.14.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.14.05	Parecer	2	10	GP	
200.14.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.14.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.14.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.14.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.14.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.14.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.14.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.14.13	Reclamação	2	10	GP	
200.14.14	Denúncia	2	10	GP	
200.14.15	Representação	2	10	GP	
200.14.16	Requerimento	2	10	GP	
200.14.17	Petição	2	10	GP	
200.14.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.14.19	Ata de reunião	2	10	GP	

200.14.20	Nota requiridica	2	10	GP	
200.14.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões interdisciplinárias ou meramente informativas.
200.14.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões interdisciplinárias ou meramente informativas.
200.14.23	Termo de Declaração	2	10	GP	
200.14.24	Termo de Depoimento	2	10	GP	
200.14.25	Processo de convocação de testemunhas e (ou) investigados	2	10	GP	
200.14.26	Relatório Final	2	10	GP	
200.15	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória de Comissão Especial				
200.15.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.15.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.15.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.15.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.15.05	Parer	2	10	GP	
200.15.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.15.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.15.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.15.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.15.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.15.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.15.12	Processo de realização de diligência, pericia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.15.13	Reclamação	2	10	GP	
200.15.14	Denúncia	2	10	GP	

200.15.15	Representação	2	10	GP	
200.15.16	Requerimento	2	10	GP	
200.15.17	Petição	2	10	GP	
200.15.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.15.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.15.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.15.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões institucionais ou meramente informativas.
200.15.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões institucionais ou meramente informativas.
200.16	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória de Comissão Externa				
200.16.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.16.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.16.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.16.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.16.05	Parecer	2	10	GP	
200.16.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.16.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.16.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.16.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.16.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.16.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.16.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.16.13	Reclamação	2	10	GP	

200.16.14	Denúncia	2	10	GP	
200.16.15	Representação	2	10	GP	
200.16.16	Requerimento	2	10	GP	
200.16.17	Petição	2	10	GP	
200.16.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.16.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.16.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.16.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões interlocutórias ou meramente informativas.
200.16.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões interlocutórias ou meramente informativas.
200.17	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Produção Rural e Abastecimento				
200.17.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.17.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.17.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.17.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.17.05	Parecer	2	10	GP	
200.17.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.17.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.17.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.17.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.17.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.17.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.17.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	

200.17.13	Reclamação	2	10	GP	
200.17.14	Denúncia	2	10	GP	
200.17.15	Representação	2	10	GP	
200.17.16	Requerimento	2	10	GP	
200.17.17	Petição	2	10	GP	
200.17.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.17.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.17.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.17.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões interlocutórias ou meramente informativas.
200.17.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões interlocutórias ou meramente informativas.
200.18	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Saúde				
200.18.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.18.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.18.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.18.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.18.05	Parecer	2	10	GP	
200.18.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.18.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.18.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.18.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.18.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	
200.18.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	

200.18.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.18.13	Reclamação	2	10	GP	
200.18.14	Denúncia	2	10	GP	
200.18.15	Representação	2	10	GP	
200.18.16	Requerimento	2	10	GP	
200.18.17	Petição	2	10	GP	
200.18.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.18.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.18.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.18.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões intercorrentes ou meramente informativas.
200.18.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões intercorrentes ou meramente informativas.
200.19	Controle da Atividade Legislativa e Fiscalizatória da Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher				
200.19.01	Processo de composição de comissão	2	10	GP	
200.19.02	Processo de eleição de presidente de comissão	2	10	GP	
200.19.03	Processo de análise de proposição	2	10	GP	
200.19.04	Processo de designação de relatoria para proposição	2	10	GP	
200.19.05	Parecer	2	10	GP	
200.19.06	Processo de audiência pública	2	10	GP	
200.19.07	Processo de convocação de autoridades públicas	2	10	GP	
200.19.08	Requisição de depoimento	2	10	GP	
200.19.09	Processo de fiscalização de ajustes, acordos e contratos	2	10	GP	
200.19.10	Processo de fiscalização de atos do Poder Executivo	2	10	GP	

47

200.19.11	Processo de fiscalização de órgãos públicos	2	10	GP	
200.19.12	Processo de realização de diligência, perícia, inspeção e auditoria	2	10	GP	
200.19.13	Reclamação	2	10	GP	
200.19.14	Denúncia	2	10	GP	
200.19.15	Representação	2	10	GP	
200.19.16	Requerimento	2	10	GP	
200.19.17	Petição	2	10	GP	
200.19.18	Pauta de reunião	2	10	GP	
200.19.19	Ata de reunião	2	10	GP	
200.19.20	Nota taquigráfica	2	10	GP	
200.19.21	Memorando em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratem de questões interoculares ou meramente informativas.
200.19.22	Ofício em matéria legislativa e fiscalizatória	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratem de questões interoculares ou meramente informativas.
200.20	VAGO				
200.21	Controle das Atividade de Apoio às Comissões Permanentes				
200.21.01	Despacho de anexação de documentos em processo de proposição legislativa	2	10	GP	
200.21.02	Despacho de atendimento às solicitações de órgãos e autoridades públicas	2	10	GP	
200.21.03	Memorando de encaminhamento de proposição para arquivamento	2	10	GP	
200.21.04	Memorando de solicitação de publicação de matéria no DCL	2	10	GP	
200.21.05	Memorando sobre tema de comissão permanente	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratem de questões interoculares ou meramente informativas.

200.21.06	Ofício sobre tema de comissão permanente	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.21.07	Pauta	2	10	GP	
200.21.08	Processo de convocação para sessão	2	10	GP	
200.21.09	Publicação	2	10	GP	
200.21.10	Relação de proposições com prazo para apresentação de emendas	2	10	GP	
200.21.11	Requerimento	2	10	GP	
200.21.12	Resultado de pauta	2	10	GP	
200.21.12	Processo de controle de atividade de Comissão Permanente	2	10	GP	
200.22	Controle das Atividades de Apoio às Comissões Temporárias				
200.22.01	Despacho de anexação de documentos em processo de proposição legislativa	2	10	GP	
200.22.02	Despacho de atendimento às solicitações de órgãos e autoridades públicas	2	10	GP	
200.22.03	Memorando de encaminhamento de proposição para arquivamento	2	10	GP	
200.22.04	Memorando de solicitação de publicação de matéria no DCL	2	10	GP	
200.22.05	Memorando sobre tema de comissão permanente	2	10	GP	5. Eliminar memorandos que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.22.06	Ofício sobre tema de comissão permanente	2	10	GP	5. Eliminar ofícios que tratam de questões interdisciplinares ou meramente informativas.
200.22.07	Pauta	2	10	GP	
200.22.08	Processo de convocação para sessão	2	10	GP	
200.22.09	Publicação	2	10	GP	
200.22.10	Relação de proposições com prazo para apresentação de emendas	2	10	GP	

49

200.22.11	Requerimento	2	10	GP	
200.22.12	Resultado de pauta	2	10	GP	
200.22.13	Processo de controle de atividade de Comissão Temporária	2	10	GP	
300	GESTÃO DE GABINETE PARLAMENTAR				
300.01	Controle de Atividades de Gabinete Parlamentar				
300.01.01	Ata de reunião	2	8	GP	1.SMS 2.Ostensivo
300.01.02	Despacho	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.LGPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
300.01.03	E-mail	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo
300.01.04	Memorando	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.LGPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo. Pode ser eliminado no arquivo corrente, se estiver contido já replicado em outros documentos mais completos e de maior valor probatório.
300.01.05	Normas	2	-	GP	1.NIS 2.Ostensivo
300.01.06	Ofício	2	8	EL	1.CMS 2.Ostensivo 3.LGPD aplicável 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
300.01.07	Relatório técnico	2	8	EL	1.SMS 2.Ostensivo 5.Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.

50

300.01.08	Relatório de atividades	2	8	EL	1. SMS 2. Ostrácio 3. Se for componente de processo, segue a temporalidade dos autos como um todo.
300.01.09	VAGO				
300.01.10	VAGO				
300.01.11	Convite para sessão solene	2	10	EL	
300.01.12	Ofício de solicitação de providências a órgãos e autoridades públicas	2	10	GP	
300.01.13	Solicitação de informações a órgãos e autoridades públicas	2	10	GP	
300.01.14	Solicitação de serviço de assessoria legislativa	2	10	GP	
400	CONTROLE DA ATIVIDADE POLÍTICA DE DEPUTADOS				
400.01	Controle do Exercício de Mandato Parlamentar				
400.01.01	Processo de diplomação	2	10	GP	
400.01.02	Processo de posse	2	10	GP	
400.01.03	Processo de licença	2	10	GP	
400.01.04	Processo de afastamento	2	10	GP	
400.01.05	Processo de designação para missão oficial	2	10	GP	
400.01.06	Processo de designação para participação em órgãos da CLDF	2	10	GP	
400.01.07	Processo de definição de nome parlamentar	2	10	GP	
400.01.08	Processo de vacância	2	10	GP	
400.01.09	Processo de convocação de suplente	2	10	GP	
400.01.10	Processo de justificativa de ausência de Deputado em sessão	2	10	GP	
400.01.11	Processo de registro de presença de Deputado em sessão	2	10	GP	
500	GESTÃO DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR				

51

500.01	Controle da Atividade Correccional			
500.01.01	Ata de reunião	2	10	GP
500.01.02	Despacho	2	10	GP
500.01.03	E-mail	2	10	GP
500.01.04	Memorando	2	10	GP
500.01.05	Normas	2	10	GP
500.01.06	Ofício	2	10	GP
500.01.07	Relatório técnico	2	10	GP
500.01.08	Relatório de atividades	2	10	GP
500.01.09	VAGO			
500.01.10	VAGO			
500.01.11	Processo de eleição do corregedor	2	10	GP
500.01.12	Processo de posse do corregedor	2	10	GP
500.01.13	Ata de reunião da corregedoria	2	10	GP
500.01.14	Processo de organização de atividades da corregedoria	2	10	GP
500.01.15	Processo de arguição de suspensão ou impedimento do corregedor	2	10	GP
500.01.16	Processo de correção	2	10	GP
600	GESTÃO DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR			
600.01	Controle de Ética e Decoro Parlamentar			
600.01.01	Ata de reunião	2	10	GP
600.01.02	Despacho	2	10	GP
600.01.03	E-mail	2	10	GP
600.01.04	Memorando	2	10	GP

52

600.01.05	Normas	2	10	GP	
600.01.06	Ofício	2	10	GP	
600.01.07	Relatório técnico	2	10	GP	
600.01.08	Relatório de atividades	2	10	GP	
600.01.09	VAGO	2	10	GP	
600.01.10	VAGO	2	10	GP	
600.01.11	Processo de correção	2	10	GP	
600.01.12	Processo de representação contra deputado	2	10	GP	
600.01.13	Denúncia	2	10	GP	
600.01.14	Notícia de infração ao Código de Ética e Decoro Parlamentar	2	10	GP	
600.01.15	Processo de perda de mandato	2	10	GP	
700	GESTÃO DA ORDEM DO MÉRITO LEGISLATIVO				
700.01	Organização e Execução da Solenidade de Ordem do Mérito				
700.01.01	Ata de reunião	2	8	GP	
700.01.02	Despacho	2	8	EL	
700.01.03	E-mail	2	8	EL	
700.01.04	Memorando	2	8	EL	
700.01.05	Normas	2	8	GP	
700.01.06	Ofício	2	8	EL	
700.01.07	Relatório técnico	2	8	EL	
700.01.08	Relatório de atividades	2	8	EL	
700.01.09	VAGO	2	8		
700.01.10	VAGO	2	8		

53

700.01.11	Processo de concessão de título da OMLDF	2	8	GP	
700.01.12	Processo de concessão de título de cidadão honorário	2	8	GP	
700.01.13	Processo e organização de solenidade da OMLDF	2	8	GP	
700.01.14	Convite	2	8	GP	



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



ATO DA MESA DIRETORA Nº 71, DE 2026

Aprova deliberações constantes da Ata da
12ª Reunião do Gabinete da Mesa Diretora
de 2026.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o disposto no Ato da Mesa Diretora nº 150, de 2023, RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovadas as deliberações constantes da Ata da 12ª Reunião do Gabinete da Mesa Diretora de 2026, realizada em 19 de março de 2026.

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

Sala de Reuniões, 23 de março de 2026.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
Presidente

DEPUTADO RICARDO VALE
1º Vice-Presidente

DEPUTADA PAULA BELMONTE
2ª Vice-Presidente

DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO
1º Secretário

DEPUTADO ROOSEVELT VILELA
2º Secretário

DEPUTADO MARTINS MACHADO
3º Secretário

DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS
4º Secretário



Documento assinado eletronicamente por WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, em 23/03/2026, às 18:30, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por PAULA MORENO PARO BELMONTE - Matr. 00169, Segundo(a) Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, em 23/03/2026, às 18:38, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO VALE DA SILVA** - Matr. 00132, Primeiro(a) Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, em 24/03/2026, às 09:56, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL DE CASTRO SOUSA** - Matr. 00160, Primeiro(a)-Secretário(a), em 24/03/2026, às 10:35, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS MARTINS MACHADO** - Matr. 00155, Terceiro(a)-Secretário(a), em 24/03/2026, às 18:03, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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

Código Verificador: 2587195 Código CRC: 638AD5CF.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, GMD— CEP 70094-902— Brasília-DF— Telefone: (61) 3348-9270
www.cl.df.gov.br - gabmd@cl.df.gov.br

00001-00010906/2026-51

2587195v4



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



ATO DA MESA DIRETORA Nº 72, DE 2026

Aprova Requerimentos de Informações
destinados a órgãos do Poder Executivo.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos do art. 42 do RICLDF, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os seguintes Requerimentos de Informações:

Número do Requerimento	Deputado(a) Autor(a)	Número do Processo - SEI	Ementa/Órgão de Destino
2674/2026	Bancada do PT	00001-00010868/2026-37	Requer o encaminhamento de pedido de informações ao Senhor Procurador-Geral do Distrito Federal.
2675/2026	Bancada do PT	00001-00010870/2026-14	Requer o encaminhamento de pedido de informações à Senhora Diretora Presidente do Instituto de Previdência do Distrito Federal – IPREV/DF.
2676/2026	Paula Belmonte	00001-00010871/2026-51	Requer informações à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação do Distrito Federal – Seduh sobre o projeto urbanístico da Gleba “A” e sua conexão com a futura ponte do Lago Norte (Nova Saída Norte), ambos localizados no Lago Norte – RA XVIII.
2677/2026	Paula Belmonte	00001-00010872/2026-03	Requer informações à Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal – Terracap sobre o projeto urbanístico da Gleba “A” e sua conexão com a futura ponte do Lago Norte (Nova Saída Norte), ambos localizados no Lago Norte – RA XVIII.

2678/2026	Paula Belmonte	00001-00010873/2026-40	Requer informações à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação do Distrito Federal – Seduh sobre o licenciamento edilício da escola situada no Setor de Postos e Motéis Sul - SPMS, Lote 4B, Candangolândia – RA XIX.
2679/2026	Paula Belmonte	00001-00010874/2026-94	Requer informações à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF sobre o licenciamento referente à escola situada no Setor de Postos e Motéis Sul - SPMS, Lote 4B, Candangolândia – RA XIX.
2682/2026	Fábio Félix	00001-00010875/2026-39	Requer informações junto à Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura sobre a danificação e reconstrução da ponte sobre o Rio São Bartolomeu, situada no Núcleo Rural Capão da Onça (Sobradinho dos Melos), na Região Administrativa do Paranoá.
2683/2026	Fábio Félix	00001-00010876/2026-83	Requer informações junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (IprevDF) sobre os impactos das eventuais retirada de imóveis do Fundo Solidário Garantidor (FSG) e diluição da participação acionária do IPREV no Banco de Brasília S.A. (BRB).
2694/2026	Comissão de Saúde	00001-00010877/2026-28	Requer informações à Secretaria de Saúde do Distrito Federal (SES-DF) acerca do Contrato de Gestão do Instituto de Gestão Estratégica da Saúde do Distrito Federal (IGES-DF).
2695/2026	Comissão de Saúde	00001-00010878/2026-72	Requer informações ao Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal (IGES-DF) acerca de pontos discutidos nas audiências públicas de apresentação dos Relatórios Detalhados do Quadrimestre Anterior (RDQA) de 2025 do IGES-DF, no tocante ao Contrato de Gestão.

2696/2026	Comissão de Saúde	00001-00010879/2026-17	Requer informações ao Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal (IGES-DF) acerca de pontos discutidos nas audiências públicas de apresentação dos Relatórios Detalhados do Quadrimestre Anterior (RDQA) de 2025 do IGES-DF, no tocante à Gestão Financeira.
2697/2026	Comissão de Saúde	00001-00010880/2026-41	Requer informações ao Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal (IGES-DF) acerca de pontos discutidos nas audiências públicas de apresentação dos Relatórios Detalhados do Quadrimestre Anterior (RDQA) de 2025 do IGES-DF, no tocante à Gestão de Contratos.
2698/2026	Comissão de Saúde	00001-00010881/2026-96	Requer informações ao Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal (IGES-DF) acerca de pontos discutidos nas audiências públicas de apresentação dos Relatórios Detalhados do Quadrimestre Anterior (RDQA) de 2025 do IGES-DF, no tocante ao abastecimento.

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

Sala de Reuniões, 23 de março de 2026.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ <i>Presidente</i>	
DEPUTADO RICARDO VALE <i>1º Vice-Presidente</i>	DEPUTADA PAULA BELMONTE <i>2ª Vice-Presidente</i>
DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO <i>1º Secretário</i>	DEPUTADO ROOSEVELT VILELA <i>2º Secretário</i>
DEPUTADO MARTINS MACHADO <i>3º Secretário</i>	DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS <i>4º Secretário</i>



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 23/03/2026, às 18:30, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA MORENO PARO BELMONTE - Matr. 00169, Segundo(a) Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 23/03/2026, às 18:38, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO VALE DA SILVA - Matr. 00132, Primeiro(a) Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 24/03/2026, às 09:56, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL DE CASTRO SOUSA - Matr. 00160, Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 24/03/2026, às 10:35, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS MARTINS MACHADO - Matr. 00155, Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 24/03/2026, às 18:03, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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

Código Verificador: 2588955 Código CRC: D50C16AB.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, GMD— CEP 70094-902— Brasília-DF— Telefone: (61) 3348-9270
www.cl.df.gov.br - gabmd@cl.df.gov.br

00001-00011034/2026-49

2588955v21



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



ATO DO PRESIDENTE Nº 151, DE 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 30, inciso II, da Lei Complementar Nº 840 de 23 de Dezembro de 2011, do disposto no AMD Nº 16, de 2020, e alterações posteriores, que regulamentam os procedimentos de avaliação de desempenho em estágio probatório no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal, RESOLVE:

Homologar, a partir de 21/03/2026, o resultado final da avaliação de desempenho no estágio probatório do(a) servidor(a) abaixo citado(a):

MATRÍCULA	SERVIDOR	PROCESSO	CARGO	CATEGORIA	RESULTADO
24.209	JOSE GONÇALO DA SILVA NETO	00001-00017542/2023-98	ANALISTA LEGISLATIVO	AGENTE DE POLICIA LEGISLATIVA	APROVADO

Brasília, 24 de março de 2026.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
Presidente



Documento assinado eletronicamente por WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, em 24/03/2026, às 13:33, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: 2590583 Código CRC: C4D98A08.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, GMD– CEP 70094-902– Brasília-DF– Telefone: (61)3348-9270
www.cl.df.gov.br - gabmd@cl.df.gov.br



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
PRIMEIRA SECRETARIA
Diretoria de Gestão de Pessoas
Setor de Cadastro Parlamentar e de Cargos Comissionados



ATO DO PRESIDENTE Nº 152, DE 2026

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:

1. NOMEAR GUSTAVO DA SILVA MENDES para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-06, no gabinete parlamentar do deputado Chico Vigilante. (LP).
2. EXONERAR JEANE DIAS SIRQUEIRA, matrícula nº 22.614, do Cargo Especial de Gabinete, CL-03, do gabinete parlamentar do deputado Chico Vigilante, bem como NOMEÁ-LA para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-03, na Liderança do PT. (LP).

Brasília, 24 de março de 2026.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ

Presidente



Documento assinado eletronicamente por WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, em 24/03/2026, às 18:56, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: 2591278 Código CRC: BBB04119.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 4º Andar, Sala 4.38– CEP 70094-902– Brasília-DF– Telefone: (61)3348-8529
www.cl.df.gov.br - secad@cl.df.gov.br

00001-00011300/2026-33

2591278v5



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
PRIMEIRA SECRETARIA
Diretoria de Gestão de Pessoas
Setor de Cadastro Parlamentar e de Cargos Comissionados



ATO DO PRESIDENTE Nº 153, DE 2026

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:

1. EXONERAR **CAIO GABRIEL PEIXOTO TRAVASSOS**, matrícula nº 25.039, do cargo de Assessor, CL-01, da Procuradoria Especial de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa - PRO 60+, bem como NOMEÁ-LO para exercer o Cargo Especial de Gabinete, CL-06, no gabinete parlamentar do deputado Chico Vigilante. (LP).
2. EXONERAR **MARIA CARMEN LIMA DE ALENCAR**, matrícula nº 24.781, do Cargo Especial de Gabinete, CL-01, da Liderança do PT, bem como NOMEÁ-LA para exercer o cargo de Assessor, CL-01, na Procuradoria Especial de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa - PRO 60+. (LP).

Brasília, 24 de março de 2026.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142**, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, em 24/03/2026, às 18:56, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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

Código Verificador: 2591310 Código CRC: 535E3F4B.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 4º Andar, Sala 4.38– CEP 70094-902– Brasília-DF– Telefone: (61)3348-8529
www.cl.df.gov.br - secad@cl.df.gov.br

00001-00011300/2026-33

2591310v4



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
PRIMEIRA SECRETARIA
Diretoria de Gestão de Pessoas
Setor de Cadastro Parlamentar e de Cargos Comissionados



ERRATA

No Ato do Presidente nº 149, publicado no *Diário da Câmara Legislativa nº 55*, de 24/03/2026, que trata da redistribuição de PATRICIA CRISTINA BIAZAO MANZATO MOISES,

Onde se lê: "Matrícula 11326",

Leia-se: "Matrícula 23981".

Brasília, 24 de março de 2026.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ

Presidente



Documento assinado eletronicamente por WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, em 24/03/2026, às 18:56, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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

Código Verificador: 2591509 Código CRC: 37516776.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 4º Andar, Sala 4.38– CEP 70094-902– Brasília-DF– Telefone: (61)3348-8529
www.cl.df.gov.br - secad@cl.df.gov.br

00001-00011300/2026-33

2591509v3



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA SECRETARIA
Gabinete da Terceira Secretaria



ATO DO TERCEIRO SECRETÁRIO Nº 1 DE 2026

Prorroga por mais 120 dias o prazo do Grupo de Trabalho instituído pelo Ato do Terceiro Secretário nº 3 de 2025.

A TERCEIRA SECRETARIA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições previstas no art. 47 do Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal e no Ato da Mesa Diretora nº 38 de 2025, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 120 dias, o prazo para conclusão do Grupo de Trabalho constituído pelo Ato do Terceiro Secretário nº 3 de 2025.

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

Brasília, 23 de março de 2026.

MARTINS MACHADO
Terceiro Secretário



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS MARTINS MACHADO** - Matr. 00155, Terceiro(a)-Secretário(a), em 23/03/2026, às 13:37, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: **2587743** Código CRC: **08D79A39**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, GMD 7— CEP 70094-902— Brasília-DF— Telefone: (61)3348-8375
www.cl.df.gov.br - gab3s@cl.df.gov.br

00001-00001993/2025-75

2587743v2

Portarias



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



PORTARIA-GMD Nº 100, DE 23 DE MARÇO DE 2026

O GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, em conformidade com o Ato da Mesa Diretora nº 50, de 2011, e com o Ato da Mesa Diretora nº 46, de 2017, considerando o Despacho 2587525 e as demais razões apresentadas no Processo SEI 00001-00010745/2026-04, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a utilização do Auditório da CLDF, sem ônus, para a realização do 2º Seminário - Tarifa Zero, no dia 23 de abril de 2026, das 13h às 18h.

Parágrafo único. O evento será coordenado pela servidora Thainá Ribeiro de Oliveira, matrícula 23.398, que será responsável por entregar o espaço nas mesmas condições em que o recebeu.

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

JOÃO MONTEIRO NETO
Secretário-Geral/Presidência

JOÃO TORRACCA JUNIOR
Secretário-Executivo/1ª Vice-Presidência

JEAN DE MORAES MACHADO
Secretário-Executivo/2ª Vice-Presidência

BRYAN ROGGER ALVES DE SOUSA
Secretário-Executivo/1ª Secretaria

ANDRÉ LUIZ PEREZ NUNES
Secretário-Executivo/2ª Secretaria

RUSEMBERGUE BARBOSA DE ALMEIDA
Secretário-Executivo/3ª Secretaria

GUILHERME CALHAO MOTTA
Secretário-Executivo/4ª Secretaria



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME CALHAO MOTTA** - Matr. 24816, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 23/03/2026, às 12:16, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JEAN DE MORAES MACHADO** - Matr. 15315, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 23/03/2026, às 12:47, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **RUSEMBERGUE BARBOSA DE ALMEIDA** - Matr. 21481, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 23/03/2026, às 13:37, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ PEREZ NUNES** - Matr. 21912, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 23/03/2026, às 14:50, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO TORRACCA JUNIOR** - Matr. 24072, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 23/03/2026, às 15:44, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **BRYAN ROGGER ALVES DE SOUSA** - Matr. 23698, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 24/03/2026, às 10:05, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO MONTEIRO NETO** - Matr. 24064, **Secretário(a)-Geral da Mesa Diretora**, em 24/03/2026, às 18:48, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: 2587785 Código CRC: 5B82ABC3.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, GMD— CEP 70094-902— Brasília-DF— Telefone: (61)3348-9270
www.cl.df.gov.br - gabmd@cl.df.gov.br

00001-00010745/2026-04

2587785v2



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA SECRETARIA
Gabinete da Terceira Secretaria



PORTARIA-GMD Nº 101, DE 23 DE MARÇO DE 2026

O GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos do Ato da Mesa Diretora n.º 182/2025, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o(s) seguinte(s) Requerimento(s) de Sessão Solene:

Requerimento	Autoria	Assunto
2.699/2026	Dep. João Cardoso	Requer a realização de Sessão Solene com o objetivo de homenagear o Projeto "Não temas, Maria!", iniciativa vinculada à Arquidiocese de Brasília.
2.703/2026	Dep. Eduardo Pedrosa	Requer a realização de Sessão Solene em alusão aos 10 anos da Associação CANOMAMA.

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

JOÃO MONTEIRO NETO
Secretário-Geral/Presidência

JOÃO TORRACCA JUNIOR
Secretário Executivo/1ª Vice-Presidência

JEAN DE MORAES MACHADO
Secretário Executivo/2ª Vice-Presidência

BRYAN ROGGER ALVES DE SOUSA
Secretário Executivo/1ª Secretaria

ANDRÉ LUIZ PEREZ NUNES
Secretário Executivo/2ª Secretaria

RUSEMBERGUE BARBOSA DE ALMEIDA
Secretário Executivo/3ª Secretaria

GUILHERME CALHAO MOTTA
Secretário Executivo/4ª Secretaria



Documento assinado eletronicamente por RUSEMBERGUE BARBOSA DE ALMEIDA - Matr. 21481, Secretário(a)-Executivo(a), em 24/03/2026, às 11:54, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **BRYAN ROGGER ALVES DE SOUSA** - Matr. 23698, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 24/03/2026, às 13:28, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ PEREZ NUNES** - Matr. 21912, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 24/03/2026, às 14:34, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO TORRACCA JUNIOR** - Matr. 24072, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 24/03/2026, às 15:28, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JEAN DE MORAES MACHADO** - Matr. 15315, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 24/03/2026, às 17:52, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO MONTEIRO NETO** - Matr. 24064, **Secretário(a)-Geral da Mesa Diretora**, em 24/03/2026, às 18:52, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: 2589815 Código CRC: 5D18E355.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, GMD 7— CEP 70094-902— Brasília-DF— Telefone: (61)3348-8375
www.cl.df.gov.br - gab3s@cl.df.gov.br

00001-00010768/2026-19

2589815v6



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



PORTARIA-GMD Nº 102, DE 24 DE MARÇO DE 2026

O GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, em conformidade com o Ato da Mesa Diretora nº 50, de 2011, e com o Ato da Mesa Diretora nº 46, de 2017, considerando o Memorando 8 - Autorização de utilização de espaço cultural (2587857) e as demais razões apresentadas no Processo SEI 00001-00010749/2026-84, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a utilização da Galeria Espelho D'Água da CLDF, sem ônus, para a realização da exposição "Um DF Possível", no período de 7 a 20 de maio de 2026, das 9h às 19h.

Parágrafo único. O evento será coordenado pelo servidor Marcelo Ulisses Pimenta, matrícula nº 24.522, que será responsável por entregar o espaço nas mesmas condições que o recebeu.

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

JOÃO MONTEIRO NETO
Secretário-Geral/Presidência

JOÃO TORRACCA JUNIOR
*Secretário-Executivo/1ª Vice-
Presidência*

JEAN DE MORAES MACHADO
*Secretário-Executivo/2ª Vice-
Presidência*

BRYAN ROGGER ALVES DE SOUSA
Secretário-Executivo/1ª Secretaria

ANDRÉ LUIZ PEREZ NUNES
Secretário-Executivo/2ª Secretaria

RUSEMBERGUE BARBOSA DE ALMEIDA
Secretário-Executivo/3ª Secretaria

GUILHERME CALHAO MOTTA
Secretário-Executivo/4ª Secretaria



Documento assinado eletronicamente por **BRYAN ROGGER ALVES DE SOUSA** - Matr. 23698, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 24/03/2026, às 10:05, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME CALHAO MOTTA** - Matr. 24816, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 24/03/2026, às 10:41, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JEAN DE MORAES MACHADO** - Matr. 15315, **Secretário(a)-Executivo(a)**, em 24/03/2026, às 10:59, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por RUSEMBERGUE BARBOSA DE ALMEIDA - Matr. 21481, Secretário(a)-Executivo(a), em 24/03/2026, às 14:14, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por ANDRE LUIZ PEREZ NUNES - Matr. 21912, Secretário(a)-Executivo(a), em 24/03/2026, às 14:35, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por JOAO TORRACCA JUNIOR - Matr. 24072, Secretário(a)-Executivo(a), em 24/03/2026, às 15:28, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por JOAO MONTEIRO NETO - Matr. 24064, Secretário(a)-Geral da Mesa Diretora, em 24/03/2026, às 18:48, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: 2590109 Código CRC: 2A8883D9.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, GMD— CEP 70094-902— Brasília-DF— Telefone: (61)3348-9270
www.cl.df.gov.br - gabmd@cl.df.gov.br

00001-00010749/2026-84

2590109v3



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
SEGUNDA SECRETARIA
Diretoria de Administração e Finanças
Setor de Contratos e Aquisições
Núcleo de Contratos



PORTARIA DO SECRETÁRIO-GERAL Nº 89, DE 23 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-GERAL DO GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe foi delegada por meio do disposto no inciso XII, do art. 1º, do Ato do Presidente nº 12, de 2025, publicado no DCL nº 7, de 8/01/2025, RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a Comissão de Fiscalização do Contrato-PG nº 10/2026-NPLC, firmado entre a Câmara Legislativa do Distrito Federal e a empresa NCT INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.017.428/0001-35., cujo objeto é a aquisição de solução de gerenciamento de contas e de acessos privilegiados (licença temporária), incluindo os serviços de instalação e configuração, operação assistida, capacitação, bem como garantia e suporte técnico por 36 (trinta e seis) meses, de acordo com as especificações e as exigências constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital. Pregão Eletrônico nº 90028/2025-CLDF. Processo nº 00001-00025787/2024-70.

Art. 2º A Comissão designada por esta Portaria passa a ser composta pelos seguintes servidores, aos quais cabe exercer as atribuições previstas na Lei nº 14.133/21:

Nome	Matrícula	Lotação	Função
Jan Riella	24756	DMI	Gestor
Fábio Virgílio de Souza Neves	24554	SEINF	Gestor substituto
Aimberé Giannaccini	18327	SEINF	Fiscal técnico
Ronaldo Marciano da Silva	11214	SEINF	Fiscal técnico substituto
Isabella Pinheiro Tavares	23758	SEGET I	Fiscal administrativa
Ludimilla Costa Silva Alves	24413	SEGET I	Fiscal administrativa substituta

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

JOÃO MONTEIRO NETO
Secretário-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOAO MONTEIRO NETO - Matr. 24064, Secretário(a)-Geral da Mesa Diretora**, em 24/03/2026, às 09:19, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: **2589885** Código CRC: **C36F24BC**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 4º Andar, Sala 4.7 – CEP 70094-902 – Brasília-DF – Telefone: (61)3348-8583
www.cl.df.gov.br - nucon@cl.df.gov.br

00001-00025787/2024-70

2589885v4



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA
Gabinete da Segunda Vice-Presidência



PORTARIA DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA Nº 02, DE 24 DE MARÇO DE 2026

Aprova o Plano de Trabalho da Escola do Legislativo - ELEGIS.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos do artigo 27, §§ 1º e 2º, do Ato da Mesa Diretora nº 108, de 2025, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho da Escola do Legislativo (2343902), unidade vinculada ao Gabinete da Segunda Vice-Presidência.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria do Secretário-executivo da Segunda Vice-presidência Nº 02, de 04 de Junho de 2025 (2178168).

Brasília, 24 de março de 2026

JEAN DE MORAES MACHADO
Secretário-Executivo da Segunda Vice-Presidência



Documento assinado eletronicamente por **JEAN DE MORAES MACHADO - Matr. 15315, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 24/03/2026, às 08:55, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: 2590010 Código CRC: EEFB3C22.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, GMD 3— CEP 70094-902— Brasília-DF— Telefone: (61) 3348-8338
www.cl.df.gov.br - gabsvp@cl.df.gov.br

00001-00018933/2025-91

2590010v4



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
PRIMEIRA SECRETARIA
Diretoria de Gestão de Pessoas



PORTARIA-DGP Nº 86, DE 24 DE MARÇO DE 2026

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso III, da Portaria nº 32/2005 do Gabinete da Mesa Diretora; com base nos artigos 163 e 167, da Lei Complementar nº 840/2011; no art. 101 da Lei Complementar nº 769/2008; e no que consta no Processo nº 00001-00007111/2026-66, RESOLVE:

I – **AVERBAR** o tempo de serviço/contribuição, não concomitante com o período laborado nesta Casa e averbações anteriores, prestado pelo servidor CRISTIANO PRADO, matrícula 24.808-00, ocupante do cargo efetivo de Analista Legislativo, categoria Analista de Apoio à Saúde, da seguinte forma: 6.593 dias, de 20/3/2002 a 6/4/2020, à SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, para efeitos de aposentadoria, disponibilidade, licença-prêmio por assiduidade/licença-servidor e adicional por tempo de serviço, descontando-se 4 dias, para todos os efeitos legais, em decorrência de falta injustificada, e 1 dia, para efeitos de adicional de tempo de serviço e licença-prêmio por assiduidade/licença-servidor, em decorrência de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família; e 1.708 dias, 7/4/2020 a 9/12/2024, à SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, para efeitos de aposentadoria, disponibilidade, licença-servidor e adicional por tempo de serviço, descontando-se 169 dias, para efeitos de adicional de tempo de serviço e licença-servidor, em decorrência de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família conforme certidões emitidas pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

II – **DETERMINAR** que os efeitos financeiros decorrentes da averbação retroajam a 10 de dezembro de 2024, data de exercício do servidor nesta Casa.

EDILAIR DA SILVA SENA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por EDILAIR DA SILVA SENA - Matr. 16015, Diretor(a) de Gestão de Pessoas, em 24/03/2026, às 14:46, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: 2590947 Código CRC: 33DB4127.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 4º Andar, Sala 4.15– CEP 70094-902– Brasília-DF– Telefone: (61)3348-9291
www.cl.df.gov.br - dgp@cl.df.gov.br

00001-00007111/2026-66

2590947v4



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
PRIMEIRA SECRETARIA
Diretoria de Gestão de Pessoas



PORTARIA-DGP Nº 87, DE 24 DE MARÇO DE 2026

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos do art. 6º do Ato da Mesa Diretora nº 199, de 2024, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria-DGP nº 139, de 28 de março de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º ...

...

V – ciclo de gestão de desempenho: conjunto estruturado de etapas que englobam o planejamento, o acompanhamento, o registro, a consolidação dos resultados, a devolução, o julgamento dos recursos e o resultado definitivo;

...

X – avaliação da equipe: avaliação da chefia imediata realizada pelos servidores que lhe são subordinados;

...

Art. 2º ...

...

III – registro: aferição dos resultados alcançados;

IV – consolidação dos resultados: compilação e análise das avaliações pelo Setor de Desenvolvimento de Pessoas – SEDEP;

V – devolução: comunicação, pela chefia imediata, do resultado da avaliação ao servidor avaliado;

VI – julgamento dos recursos: análise dos recursos;

VII – resultado definitivo: disponibilização do resultado final no sistema informatizado, com notificação e consulta individuais.

Art. 3º ...

...

§ 5º Fica dispensado da definição de acordos de desempenho o servidor ocupante de cargo em comissão de direção ou chefia lotado em unidade administrativa subordinada diretamente a Deputado Distrital.

§ 6º O servidor que, em virtude de afastamento legal, não definir acordos de desempenho durante a fase de planejamento deve solicitar permissão extemporânea ao SEDEP para registrar seus acordos no sistema informatizado.

Art. 4º ...

...

III – revisão, redefinição ou adequação dos acordos de desempenho, quando necessário, devendo ser justificada em sistema informatizado e aprovada pelo SEDEP.

Art. 5º A etapa de registro ocorre após o término da etapa de acompanhamento e consiste nas ações e nos procedimentos a seguir:

...

Art. 6º A etapa de consolidação dos resultados ocorre após o término da etapa de registro e consiste nas ações e nos procedimentos a seguir:

...

Art. 6º-A. A etapa de devolução ocorre após o término da etapa de consolidação dos resultados e consiste nas ações e nos procedimentos a seguir:

I – reunião de devolutiva entre a chefia imediata e o servidor avaliado;

II – discussão dos resultados apresentados, facultada a revisão da avaliação do acordo de desempenho feita pela chefia imediata;

III – construção conjunta do plano de desenvolvimento individual, com a proposição de ações de desenvolvimento e capacitação.

Art. 7º A etapa de julgamento dos recursos ocorre após o término da etapa de devolução e consiste nas ações e nos procedimentos a seguir:

...

Art. 8º A etapa de resultado definitivo ocorre após o término da etapa de julgamento dos recursos e consiste em ajustar o sistema informatizado e publicar aviso no *Diário da Câmara Legislativa*.

...

Art. 9º A gestão de desempenho aplica-se aos servidores efetivos e aos servidores de livre provimento ocupantes de cargo em comissão de direção ou chefia lotados nas unidades administrativas.

§ 1º A gestão de desempenho é facultativa aos servidores efetivos lotados em gabinetes, lideranças ou blocos partidários, podendo sua participação ser requerida por meio de formulário próprio a ser encaminhado ao Setor de Desenvolvimento de Pessoas – SEDEP, o qual encaminhará para decisão do Gabinete da Mesa Diretora – GMD.

§ 2º Excetuam-se do disposto no *caput* os servidores requisitados.

Art. 10. ...

...

§ 2º A chefia imediata pode indicar servidores de unidades correlatas para o processo avaliativo como pares, desde que apresentem contato direto com o avaliado no exercício de suas atividades laborais.

...

Art. 11. ...

...

II – pelos servidores que lhe são subordinados, sejam eles ocupantes ou não de cargo em comissão de chefia, em avaliação da equipe;

...

§ 3º A chefia imediata pode indicar servidores de unidades correlatas para o processo avaliativo como equipe, desde que apresentem contato direto com o avaliado no exercício de suas atividades laborais.

§ 4º A autoavaliação não produz efeito na nota final e objetiva ampliar a percepção do servidor quanto aos impactos de suas atividades e seus comportamentos no seu desempenho profissional.

Art. 11-A. O servidor ocupante de cargo em comissão com adjunto em sua denominação é avaliado:

I – por si mesmo, em autoavaliação;

II – pelos servidores designados para tal, em avaliação de equipe;

III – pela chefia imediata, em avaliação dos gestores.

§ 1º A autoavaliação não produz efeito na nota final e objetiva ampliar a percepção do servidor quanto aos impactos de suas atividades e seus comportamentos no seu desempenho profissional.

§ 2º A chefia imediata pode indicar servidores de unidades correlatas para o processo avaliativo como equipe, desde que apresentem contato direto com o avaliado no exercício de suas atividades laborais.

...

Art. 13. O servidor que, no período de referência, trabalhar sob a direção de mais de um chefe terá sua avaliação formalizada pela chefia em exercício durante a etapa de registro, podendo esta, conforme seu critério, consultar as chefias anteriores.

Art. 14. ...

...

§ 3º Cada ciclo avaliativo deve mensurar todos os fatores descritos no Anexo Único, sendo facultada a escolha dos comportamentos observáveis que os representem.

Art. 15. ...

Parágrafo único. Os avaliadores devem fornecer justificativas para as notas de cada acordo de desempenho e para cada fator da avaliação comportamental, que ficam visíveis para os avaliados e servem de devolutiva.

Art. 16. ...

I – resultado dos acordos de desempenho: média simples dos resultados obtidos em cada um dos 3 acordos de desempenho firmados, observada a dispensa do § 2º do art. 8º do Ato da Mesa Diretora nº 199/2024, representada pela seguinte fórmula matemática:

$$\text{RAD} = \frac{\text{NAD1} + \text{NAD2} + \text{NAD3}}{\text{QAD}}$$

...

d) NAD3 = Nota do 3º Acordo de Desempenho;

e) QAD = Quantidade de Acordos de Desempenho avaliados;

...

IV – resultado da avaliação comportamental para os servidores ocupantes de cargo em comissão de direção ou chefia lotados em unidade administrativa subordinada diretamente a Deputado Distrital: média da avaliação da equipe (consideradas as avaliações de todos os membros que as realizarem), representada pela seguinte fórmula matemática:

$$\text{RACCD} = \frac{\text{NAE1} + \text{NAE2} + \text{NAE3} + \dots}{\text{QAE}}$$

a) RACCD = Resultado da Avaliação Comportamental do Chefe subordinado a Deputado distrital;

b) NAE1 = Nota da Avaliação de membro da Equipe 1;

c) NAE2 = Nota da Avaliação de membro da Equipe 2;

d) NAE3 = Nota da Avaliação de membro da Equipe 3;

e) QAE = Quantidade de Avaliações da Equipe;

V – resultado da avaliação comportamental para os servidores ocupantes de cargo em comissão com adjunto em sua denominação: média ponderada da avaliação da chefia imediata e dos servidores designados como equipe (consideradas as avaliações de todos os membros que as realizarem), com pesos de 60% e 40% respectivamente, representada pela seguinte fórmula matemática:

$$\text{RACA} = \frac{(\text{NAC} * 60\%) * (\text{NADE1} + \text{NADE2} + \text{NADE3} \dots) * 40\%}{\text{QADE}}$$

a) RACA = Resultado da Avaliação Comportamental do Adjunto;

b) NAC = Nota da Avaliação do Chefe;

c) NADE1 = Nota da Avaliação de membro Designado como Equipe 1;

d) NADE2 = Nota da Avaliação de membro Designado como Equipe 2;

e) NADE3 = Nota da Avaliação de membro Designado como Equipe 3;

f) QADE = Quantidade de Avaliações de membros Designados como Equipe.

§ 1º O resultado da avaliação comportamental do servidor cujo número de pares seja inferior a 2 e para o qual não seja possível designar avaliador, nos termos do § 2º do art. 10, é apurado exclusivamente com base na nota atribuída pela chefia.

§ 2º O servidor cedido a outro órgão tem o seu resultado da avaliação comportamental calculado exclusivamente pela nota da avaliação do chefe.

Art. 17. O resultado final da avaliação de desempenho é a média ponderada dos resultados dos acordos de desempenho e da avaliação comportamental, com pesos de 60 e 40% respectivamente.

Parágrafo único. O resultado final dos servidores ocupantes de cargo em comissão de direção ou chefia lotados em unidade administrativa subordinada diretamente a Deputado Distrital será igual ao resultado da avaliação comportamental, conforme disposto no art. 16, IV.

...

Art. 19. ...

§ 1º A nota final não pode ultrapassar 100 pontos percentuais.

§ 2º O servidor deve solicitar ao SEDEP o acréscimo dos pontos do *caput*, mediante apresentação das respectivas publicações.

Art. 20-A. Excetuam-se do disposto no art. 9º os servidores de livre provimento ocupantes de cargo em comissão de direção ou chefia lotados nas unidades administrativas.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial os seguintes dispositivos da Portaria-DGP nº 139, de 28 de março de 2025:

I – o § 3º do art. 3º;

II – o inciso IV do art. 4º;

III – os incisos III, IV e V do art. 5º.

EDILAIR DA SILVA SENA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **EDILAIR DA SILVA SENA - Matr. 16015, Diretor(a) de Gestão de Pessoas**, em 24/03/2026, às 19:10, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: **2591740** Código CRC: **C174A05A**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 4º Andar, Sala 4.15– CEP 70094-902– Brasília-DF– Telefone: (61)3348-9291
www.cl.df.gov.br - dgp@cl.df.gov.br

00001-00008166/2026-93

2591740v7

Editais



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



EDITAL

Brasília, 24 de março de 2026.

EDITAL DE CONCURSO Nº 01/2026

CONCURSO DE SELEÇÃO E PREMIAÇÃO DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS DO DISTRITO FEDERAL DO 28º TROFÉU CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL – CLDF torna pública a abertura do processo de seleção de obras cinematográficas do Distrito Federal em longa-metragem e em curta-metragem que concorrerão ao 28º Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal, entre os filmes exibidos na Mostra Brasília, durante o 59º Festival de Brasília do Cinema Brasileiro – FBCB, iniciativa da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal, em parceria com a organização da sociedade civil Instituto Alvorada Brasil, mediante Termo de Colaboração decorrente do Edital SECEC-DF nº 15/2024. O Troféu Câmara Legislativa é regido pela [Resolução nº 259/2012](#), com as alterações efetuadas pela [Resolução nº 265/2013](#), [Resolução nº 281/2016](#) e [Ato da Mesa Diretora nº 77, de 29 de abril de 2025](#).

1. DO PRÊMIO

- 1.1. A premiação intitulada Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal é uma iniciativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal criada pela [Resolução nº 259/2012](#), alterada pela [Resolução nº 265/2013](#) e pela [Resolução nº 281/2016](#).
- 1.2. Os filmes vencedores da 28ª edição do Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal serão escolhidos entre aqueles selecionados para serem exibidos na Mostra Brasília do 59º Festival de Brasília do Cinema Brasileiro, realizado na cidade de Brasília-DF, entre os dias **11 e 19 de setembro de 2026**, no Cine Brasília, podendo haver exibições paralelas em outros locais.
- 1.3. Os prêmios serão concedidos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- 1.4. O 28º Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal é coordenado pelo Comitê Gestor do Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal, constituído pela [Portaria-GMD nº 56/2026](#).

2. DA FINALIDADE

- 2.1. O 28º Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal tem por finalidade incentivar e valorizar a produção cinematográfica local e reconhecer a excelência artística dos realizadores brasilienses.
 - 2.1.1. Entende-se por produção cinematográfica local a obra cuja equipe de realização seja majoritariamente composta por profissionais nascidos ou residentes no Distrito Federal há, no mínimo, dois anos, entre eles, obrigatoriamente, o diretor ou o produtor. Havendo empresa produtora legalmente constituída, esta deve ser inscrita e ter sede no Distrito Federal. A comprovação de residência atual deve ser feita mediante apresentação de documentos emitidos há, no máximo, 90 dias antes da inscrição ou por declaração de residência apresentada há, no máximo, 30 dias da seleção (Anexo I). A comprovação de residência anterior poderá ser feita com apresentação de documentos contendo endereço e nome da pessoa com período anterior a dois anos da inscrição, ou declaração.
 - 2.1.2. A documentação deverá ser enviada por meio de *upload* dos arquivos no formulário eletrônico de inscrição constante no site do Festival de Brasília do Cinema Brasileiro.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o 28º Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal deverão ser realizadas no site do 59º Festival de Brasília do Cinema Brasileiro, em formulário *online* disponibilizado pela organizadora da edição, em <http://www.festcinebrasil.com.br>, no período de 25 de março a 25 de maio de 2026.

3.1.1. O edital e seus anexos ficarão disponíveis para consulta e *download* nos portais da [Câmara Legislativa do Distrito Federal](#) e do [59º Festival de Brasília do Cinema Brasileiro](#).

3.2. A inscrição dos filmes na Mostra Brasília – Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal não requer que as obras sejam inéditas, mas devem ter sido concluídas em 2025 ou 2026.

3.2.1. Podem-se inscrever filmes que participaram do processo seletivo da edição anterior e não foram premiados.

3.3. A lista de inscritos será informada pela coordenação do Festival de Brasília do Cinema Brasileiro ao Comitê Gestor do Troféu Câmara Legislativa do DF, o qual disponibilizará à Comissão de Seleção as informações e os links de acesso às obras.

4. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

4.1. A seleção dos filmes que concorrerão ao 28º Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal será feita por uma comissão composta por 5 membros indicados pelo Comitê Gestor do Troféu Câmara Legislativa do DF.

4.1.1. Os membros da Comissão de Seleção serão escolhidos entre pessoas com notória especialização/atuação na área, comprovada mediante currículo, tais como cineastas, jornalistas, críticos de cinema, professores, pesquisadores, artistas, entre outros.

4.1.2. É vedada a participação, na Comissão de Seleção, de integrantes das equipes de produção das obras inscritas, bem como a de parentes desses até o terceiro grau.

4.1.3. A Comissão de Seleção é soberana em suas decisões, contra as quais não caberão recursos, e ela será dissolvida tão logo forem divulgados os selecionados para a competição.

5. DOS SELECIONADOS

5.1. Serão selecionados 5 longas-metragens e 10 curtas-metragens ou até atingir, no máximo, 600 minutos, para integrarem a programação da Mostra Brasília, entre os que escolheram participar da premiação do Troféu Câmara Legislativa no formulário de inscrição do Festival de Brasília do Cinema Brasileiro.

5.2. A Comissão de Seleção fará a indicação de pelo menos 2 longas-metragens e 4 curtas-metragens para a lista de suplência, para o caso de necessidade de substituição.

5.3. A lista dos filmes selecionados será divulgada pela Câmara Legislativa do Distrito Federal e pela Coordenação do 59º Festival de Brasília do Cinema Brasileiro até o dia 15 de agosto de 2026.

5.3.1. Os títulos selecionados serão publicados nos portais da Câmara Legislativa do Distrito Federal e do Festival de Brasília do Cinema Brasileiro, bem como no Diário da Câmara Legislativa (DCL).

5.4. Cabe aos diretores e/ou produtores dos filmes o envio da versão final para exibição no Cine Brasília, conforme critérios estipulados pela Coordenação do Festival de Brasília do Cinema Brasileiro.

5.4.1. Os responsáveis pelo envio dos filmes selecionados devem encaminhar informações e materiais complementares solicitados pela coordenação do Festival de Brasília do Cinema Brasileiro, nos termos dispostos em comunicados oficiais.

5.4.2. Os filmes apresentados sem versão final ou em desatendimento às regras e aos prazos definidos pela organização do Festival de Brasília do Cinema Brasília serão desclassificados e substituídos por opções constantes na lista de suplência referida no item 5.2.

6. DOS JÚRIS OFICIAL E POPULAR

6.1. Os prêmios do Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal serão entregues a filmes determinados mediante escolha do Júri Oficial e votação do Júri Popular.

6.2. O Júri Oficial será integrado por 3 membros indicados pelo Comitê Gestor do Troféu Câmara

Legislativa do DF.

6.2.1. O Júri Oficial será constituído por pessoas com notória especialização/atuação na área, comprovada mediante currículo, tais como cineastas, jornalistas, críticos de cinema, professores, pesquisadores, artistas e cinéfilos.

6.2.2. É vedada a participação, no Júri Oficial, de integrantes das equipes de produção das obras selecionadas, bem como de parentes desses até o terceiro grau.

6.2.3. Os membros do Júri Oficial escolherão, de modo definitivo, os premiados na Mostra Brasília – Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal de acordo com critérios estabelecidos no Capítulo 7 deste Edital, considerada cada categoria de filmes, sem cabimento de recursos em contestação à decisão do colegiado.

6.2.4. O Júri Oficial lavrará ata com o resultado dos vencedores dos prêmios oficiais e, ato contínuo, será dissolvido.

6.3. O Júri Popular, constituído voluntariamente pelo público que comparecer às sessões da Mostra Brasília, escolherá o melhor curta-metragem e o melhor longa-metragem por meio de votação conduzida pela organização do 59º Festival de Brasília do Cinema Brasileiro, em meio eletrônico.

6.3.1. Compete ao Comitê Gestor do Troféu Câmara Legislativa lavrar ata com o resultado dos vencedores dos prêmios do Júri Popular.

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. O Júri Oficial avaliará os filmes considerando os seguintes critérios:

I. na categoria de melhor roteiro: argumento, ideia e desenvolvimento da narrativa;

II. nas categorias de melhor fotografia, trilha sonora, direção e edição de som: qualidade técnica e artística;

III. na categoria de melhor direção de arte: orientação artística geral que caracteriza o conjunto da obra;

IV. na categoria de melhor ator e atriz: desempenho dos atores na construção e interpretação dos personagens;

V. na categoria de melhor montagem: edição, seleção e ordenamento dos plano;

VI. nas categorias de melhor longa-metragem e melhor curta-metragem: qualidade geral da obra, observados os critérios dispostos nos itens anteriores.

8. DA PREMIAÇÃO

8.1. O 28º Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal concederá aos filmes vencedores de cada categoria premiação nos seguintes termos:

8.1.1. Prêmios do Júri Oficial:

I. melhor longa-metragem: R\$ 124.364,07;

II. melhor curta-metragem: R\$ 37.309,22;

III. melhor direção: R\$ 14.923,69;

IV. melhor ator: R\$ 7.461,84;

V. melhor atriz: R\$ 7.461,84;

VI. melhor roteiro: R\$ 7.461,84;

VII. melhor fotografia: R\$ 7.461,84;

VIII. melhor montagem: R\$ 7.461,84;

IX. melhor direção de arte: R\$ 7.461,84;

X. melhor edição de som: R\$ 7.461,84;

XI. melhor trilha sonora: R\$ 7.461,84.

8.1.2. Prêmios do Júri Popular:

- I. melhor longa-metragem: R\$ 49.745,63;
- II. melhor curta-metragem: R\$ 12.436,41.

8.2. A totalidade dos prêmios, que corresponde ao montante de R\$ 298.473,77, representa o valor bruto concedido aos vencedores, e sobre eles incidirão os tributos cabíveis, ressalvados os prêmios destinados a pessoas físicas, que gozam de isenção tributária prevista na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco Regulatório de Fomento à Cultura).

8.3. O júri oficial não poderá dividir ou criar prêmios adicionais, além dos prêmios previstos no item 8.1.1 no Capítulo X.

9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. Os resultados do 28º Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal serão anunciados durante a cerimônia de encerramento do 59º Festival de Brasília do Cinema Brasileiro.

9.2. Os vencedores da premiação serão publicados no Diário da Câmara Legislativa – DCL, no site da Câmara Legislativa do Distrito Federal e no site do Festival de Brasília do Cinema Brasileiro.

10. DO PAGAMENTO DOS PRÊMIOS

10.1. A entrega dos prêmios está condicionada à apresentação da documentação disposta no Anexo II ao Comitê Gestor do Troféu Câmara Legislativa no prazo de 45 dias após a divulgação dos vencedores no Diário da Câmara Legislativa – DCL.

10.1.1. O recebimento do prêmio por meio de instrumento público de procuração requer a apresentação de certidões de regularidade fiscal do vencedor e de seu representante legal, além dos demais documentos exigidos no Anexo II.

10.1.2. Deve-se observar que a natureza jurídica a ser considerada para fins de pagamento dos prêmios de melhor longa-metragem e de melhor curta-metragem – conforme itens 8.1.1, alíneas I e II, e 8.1.2, alíneas I e II - será aquela indicada no momento da inscrição, seja pessoa física ou jurídica.

10.1.3. Para fins de pagamento dos prêmios das demais categorias, constantes dos itens 8.1.1, alíneas III a XI, os vencedores receberão como pessoa física (CPF, mediante recibo), sem a incidência de impostos, nos termos da [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco Regulatório do Fomento à Cultura).

11. DA AUTORIZAÇÃO PARA EXIBIÇÃO POSTERIOR

11.1. Os diretores e/ou produtores dos filmes vencedores da Mostra Brasília poderão autorizar, por meio de termo de licenciamento, a transmissão da obra pela TV Câmara Distrital (canal aberto 9.3 e canais por assinatura), assim como a exibição sem fins lucrativos em mostras especiais organizadas pela Câmara Legislativa e/ou a disponibilização/divulgação gratuita por meio digital pela CLDF.

11.1.1. Para definição dos termos e do período de licenciamento, a Câmara Legislativa entrará em contato com os responsáveis pelos filmes para verificar o interesse e a existência de contratos de distribuição e comercialização dos títulos.

11.1.2. No ato de assinatura do termo de licenciamento, os diretores e/ou produtores das obras deverão disponibilizar a versão final dos filmes.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição na Mostra Brasília – Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal requer conhecimento dos termos e condições previstos neste Edital e plena concordância com eles.

12.2. A Câmara Legislativa do Distrito Federal se reserva o direito de, no todo ou em parte, revogar ou anular o processo seletivo da Mostra Brasília – Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal, bem como alterar condições de sua realização, inclusive com eventual prorrogação de prazos previstos neste Edital, por razões de interesse público, garantida a devida publicidade.

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor do 28º Troféu Câmara Legislativa do DF.

Brasília-DF, 24 de março de 2026

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ

Presidente

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA NO DF

(Obrigatória para diretor(a), produtor(a) e para todos os membros da ficha técnica que não apresentarem comprovante de residência emitido há, no máximo, 90 dias)

Eu, _____, integrante da equipe do filme _____, como diretor(a), produtor(a), atriz, ator, montador(a), etc., portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida por _____, declaro, para todos os fins e sob pena expressa da Lei, que resido há mais de dois anos no Distrito Federal, com endereço atual em _____, CEP: _____, Cidade/RA: _____.

Local e data.

Assinatura

Função no filme

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA RECEBIMENTO DOS PRÊMIOS E PAGAMENTO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E DO JÚRI OFICIAL

Pessoa física

1. Carteira de Identidade, com foto (ou outro documento oficial);
2. CPF;
3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda do DF – Pessoa Física;
4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual e Municipal (se residir fora do DF);
5. Certidão Negativa de Débitos com a Receita Federal – Pessoa Física;
6. Dados bancários (banco, agência e conta);
7. Comprovante de residência;
8. Recibo (após a emissão da Nota de Empenho).

Pessoa Jurídica (obrigatoriamente para filmes vencedores nas categorias de melhor filme de longa-metragem e de curta-metragem)

1. Contrato Social ou estatuto;
2. Carteira de Identidade e do CPF do dirigente/representante;
3. Cartão do CNPJ;
4. Certidão Negativa de Débito GDF;
5. Certidão Negativa de Débito FGTS;
6. Certidão Negativa Conjunta de Débitos – PGFN e Fazenda Federal;

7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
8. Certidão de Optante pelo Simples Nacional (se for o caso);
9. Dados bancários (banco, agência e conta) ou informar se prefere receber em cheque;
10. Nota Fiscal Eletrônica (enviar somente após a emissão da Nota de Empenho).

DADOS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Câmara Legislativa do Distrito Federal

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5 – CEP: 70094-902 – Brasília/DF

CNPJ: 26.963.645/0001-13

Inscrição: isento

1 – Para recebimento dos prêmios por pessoa física, são obrigatórias cópias autenticadas ou apresentação dos documentos originais.

2 – Para recebimento dos prêmios de Melhor Filme por pessoa jurídica, são obrigatórias cópias autenticadas, juntamente com carta do(a) diretor(a) do filme especificando que opta por receber por pessoa jurídica e que a empresa que consta na ficha de inscrição está autorizada a receber o valor da premiação.



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 24/03/2026, às 19:16, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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

Código Verificador: 2591895 Código CRC: D2A828FB.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, GMD - CEP 70094-902 - Brasília-DF - Telefone: (61)3348-9270
www.cl.df.gov.br - gabmd@cl.df.gov.br

00001-00006484/2026-10

2591895v3

Comunicados - Administrativos



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
PRIMEIRA SECRETARIA
Diretoria de Gestão de Pessoas



AVISO

Brasília, 23 de março de 2026.

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL AVISO DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA Nº 02/2026

A Câmara Legislativa do Distrito Federal, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas, torna pública a abertura de **seleção interna**, nos termos do Ato do Primeiro-Secretário nº 3/2025, alterado pelo Ato do Primeiro Secretário nº 01/2026, destinada a servidor(a) efetivo(a) desta Casa.

Unidade requisitante: Setor de Finanças - SEFIN

Cargo/Categoria: Analista Legislativo / Categoria Analista Legislativo

As informações sobre a vaga encontram-se no processo SEI nº 00001-00009870/2026-63. O servidor interessado deve preencher, nesse processo, o Formulário de Inscrição em Seleção Interna, devidamente acompanhado das assinaturas exigidas. O formulário deverá ser encaminhado ao SEDEP no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação deste aviso. Inscrições fora do prazo não serão aceitas. Mais informações: (61) 3348-8516 ou sedep@cl.df.gov.br.

EDILAIR DA SILVA SENA

Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **EDILAIR DA SILVA SENA - Matr. 16015**, Diretor(a) de Gestão de Pessoas, em 24/03/2026, às 17:36, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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

Código Verificador: 2587906 Código CRC: CCA751F5.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 4º Andar, Sala 4.15 - CEP 70094-902 - Brasília-DF - Telefone: (61)3348-9291
www.cl.df.gov.br - dgp@cl.df.gov.br

00001-00009870/2026-63

2587906v2



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
COMISSÃO DE PRODUÇÃO RURAL E ABASTECIMENTO



MEMORANDO Nº 3/2026-CPRA

Brasília, 24 de março de 2026.

Ao Secretário-Geral da CLDF
Assunto: Delegação de Competência.

Senhor Secretário-Geral,

Ao passo em que cumprimento Vossa Senhoria, informo que por meio deste expediente delego as seguintes atribuições relacionadas à Comissão de Produção Rural e Abastecimento ao servidor GUILHERME MENEZES RAMOS (Cargo em Comissão de Supervisão) matrícula 23766:

- Elaborar e assinar o relatório de frequência Mensal;
- Responder pelo expediente e a carga patrimonial desta unidade;
- Responder pelos serviços solicitados de infraestrutura e de sistemas bem como suas atualizações e implantações;
- Responder pela autorização e produção de material gráfico;
- Solicitar acesso e assinatura do SEI e demais sistemas da Casa.

Atenciosamente,

JOÃO HENRIQUE RAMIRO DA SILVA
SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE PRODUÇÃO RURAL E ABASTECIMENTO - CPRA



Documento assinado eletronicamente por JOAO HENRIQUE RAMIRO DA SILVA - Matr. 22070, Secretário(a) de Comissão, em 24/03/2026, às 13:33, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: 2590718 Código CRC: B4AE5D12.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 1º Andar, Sala 1.13– CEP 70094-902– Brasília-DF– Telefone: (61)3348-8630
www.cl.df.gov.br - cpra@cl.df.gov.br

00001-00036916/2024-55

2590718v2

Avisos - Contratos



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
SEGUNDA SECRETARIA
Diretoria de Administração e Finanças
Setor de Contratos e Aquisições
Núcleo de Contratos



APOSTILAMENTO

Brasília, 24 de março de 2026.

AVISO DE APOSTILAMENTO

O SECRETÁRIO-GERAL DO GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe foi delegada por meio do disposto no inciso XII, do art. 1º, do Ato do Presidente nº 12, de 2025, publicado no DCL nº 7, de 8/01/2025, torna público que, de acordo com a Cláusula Terceira, do Contrato-PG nº 22/2023-NPLC, celebrado entre a Câmara Legislativa do Distrito Federal e o Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - Ecad, o valor do contrato fica reajustado para **R\$ 58.823,40 (cinquenta e oito mil oitocentos e vinte e três reais e quarenta centavos)**. O valor atualizado passa a produzir efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2026. JOÃO MONTEIRO NETO – Secretário-Geral / Ordenador de Despesa.

Demonstrativo dos Valores Atual e Reajustado	UDA 2025 x Índice 2025	R\$ 102,51 x 60,907
	Valor mensal (2025)	R\$ 6.243,58
	Desconto de rede (25%)	R\$ 1.560,89
	Valor mensal com desconto de rede (2025)	R\$ 4.682,69
	Valor anual (2025)	R\$ 56.192,28
	UDA 2026 x Índice 2026	R\$ 107,31 x 60,907
	Valor mensal (2026)	R\$ 6.535,93
	Desconto de rede (25%)	R\$ 1.633,98
	Valor mensal com desconto de rede (2026)	R\$ 4.901,95
	Valor anual (2026)	R\$ 58.823,40

JOÃO MONTEIRO NETO

Secretário-Geral/Ordenador de Despesa



Documento assinado eletronicamente por JOAO MONTEIRO NETO - Matr. 24064, Secretário(a)-Geral da Mesa Diretora, em 24/03/2026, às 18:52, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



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
Código Verificador: 2591495 Código CRC: 46C6E221.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 4º Andar, Sala 4.7 - CEP 70094-902 - Brasília-DF - Telefone: (61)3348-8583
www.cl.df.gov.br - nucon@cl.df.gov.br

00001-00028761/2023-01

2591495v1

