



**CÂMARA
LEGISLATIVA**
DISTRITO FEDERAL

9^a LEGISLATURA 2023/2026

*ENCONTRO DE
AMBIENTAÇÃO PARLAMENTAR*

INFORMAÇÕES GERAIS

**ENCONTRO DE
AMBIENTAÇÃO
PARLAMENTAR
INFORMAÇÕES GERAIS**

**9ª LEGISLATURA
2023/2026**



**CÂMARA
LEGISLATIVA**
DISTRITO FEDERAL

© 2022 Câmara Legislativa do Distrito Federal

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Tiragem: 300 exemplares

Revisão:

Núcleo de Editoração e Produção Gráfica – NPG/CLDF.

Diagramação e arte-final:

Gráfica Movimento.

Responsabilidade editorial:

Comissão Organizadora do Encontro de Ambientação Parlamentar.

Impressão:

Gráfica Movimento

Documento normalizado pelo Setor de Biblioteca (para Tatiana em 08/11/2022)

D614

Distrito Federal (Brasil). Câmara Legislativa.

Encontro de ambientação parlamentar : informações gerais : 9ª legislatura : 2023/2026. / Câmara Legislativa do Distrito Federal -- Câmara Legislativa do Distrito Federal -- Brasília : Câmara Legislativa do Distrito Federal, 2022.

69 p. : il.

1.Gabinete parlamentar, funcionamento. 2. Deputado Distrital, atuação parlamentar, Distrito Federal (Brasil). I. Título.

CDU 342.534 (817.4)

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5 - Brasília/DF - CEP: 70094-902

Telefone: (61) 3348-8000

Site: www.cl.df.gov.br

SUMÁRIO

1. SOBRE O PARLAMENTAR E O EXERCÍCIO DO MANDATO	9
1.1 DOCUMENTAÇÃO	9
1.2 DIPLOMAÇÃO	10
1.3 POSSE	10
1.4 REMUNERAÇÃO	10
1.5 REGIME PREVIDENCIÁRIO	11
1.6 FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS DEPUTADOS DISTRITAIS E SERVIDORES DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL – CLDF SAÚDE/FASCAL	12
1.7 BENEFÍCIOS	17
1.8 REGISTRO DE FREQUÊNCIA	18
1.9 LICENÇAS VOLUNTÁRIAS	18
1.10 INVIOABILIDADE	19
1.11 DISPONIBILIZAÇÃO DOS SUBSÍDIOS NA INTERNET	20
1.12 PUBLICAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE BENS	20
2. SOBRE OS INSTRUMENTOS DA AÇÃO PARLAMENTAR	21
2.1 COMPOSIÇÃO DO GABINETE PARLAMENTAR	21
2.1.1 Vedação ao nepotismo (Resolução nº 226/2007; art. 16, II, da Lei Complementar distrital nº 840/2011 e art. 19, § 9º, da LODF)	22
2.1.2 Lei da Ficha Limpa (art. 5º, § 3º, da Lei Complementar distrital nº 840/2011 e art. 19, § 8º, da LODF)	23
2.1.3 Procedimentos para nomeação de servidores	23
2.1.4 Procedimentos para requisição de servidores (art. 152 e seguintes da Lei Complementar distrital nº 840/2011; Lei distrital nº 2.469, de 21 de outubro de 1999 – aplicável aos empregados das empresas públicas ou sociedades de economia mista; art. 19 da Resolução nº 229/2007; e Decreto nº 39.009, de 26 de abril de 2018)	24
2.1.5 Alteração do Quadro de Servidores	24
2.2 COMPOSIÇÃO DE CARGOS DAS LIDERANÇAS	25
2.3 COMPOSIÇÃO DE CARGOS DE COMISSÕES PERMANENTES, OUVIDORIA, CORREGEDORIA E PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER – PEM	25
2.4 VERBA INDENIZATÓRIA	26
2.5 ESTRUTURA FÍSICA DO GABINETE PARLAMENTAR	28
2.6 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	28
2.6.1 COMPETÊNCIAS	28
2.6.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73/2020	29
2.6.3 LEGISLAÇÃO NORMATIVA	29
2.6.4. ATO DO SEGUNDO-SECRETÁRIO Nº 2/2021	29

3. SOBRE O SUPORTE À AÇÃO PARLAMENTAR.....	31
3.1 APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO.....	31
3.1.1 Processo Legislativo Eletrônico – PLe.....	31
3.1.2 Suporte às atividades das Comissões	31
3.1.3 Suporte às atividades do Plenário	32
3.1.4 Informação e documentação legislativa	32
3.2 ASSESSORIA LEGISLATIVA – ASSEL	33
3.2.1 Público	33
3.2.2 Quadro de consultores	33
3.2.3 Objetivos	34
3.2.4 Serviços	34
3.2.5 Estrutura	34
3.3 SECRETARIA LEGISLATIVA – SELEG (Criada por meio da Resolução nº 274/2015)	35
3.4 AUDITORIA INTERNA – AUDIT	36
3.4.1 Competências.....	36
3.4.2 Atividades desempenhadas	37
3.4.3 Estrutura organizacional	37
3.5 GOVERNANÇA LEGISLATIVA E GESTÃO ESTRATÉGICA	38
3.6 ESCOLA DO LEGISLATIVO – ELEGIS.....	40
3.7 INFORMÁTICA.....	42
3.8 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	45
3.9 CERIMONIAL.....	50
3.10 ORÇAMENTO DA CLDF	51
3.11 POLÍCIA LEGISLATIVA	53
3.12 PROGRAMA CÂMARA EM MOVIMENTO (CÂMARA MAIS PERTO DE VOCÊ)	54
3.12.1 Objetivos	55
3.12.2 Setores envolvidos.....	55
3.12.3 Apoio externo	55
3.13 PROGRAMA CÂMARA COM VIDA	55
3.14 CONSELHO CURADOR DE CULTURA	56
4. SOBRE OS SERVIÇOS DE APOIO.....	59
4.1 COTAS DE SERVIÇOS.....	59
4.1.1 Franquia postal e telegráfica	59
4.1.2 Ligações telefônicas de aparelhos fixos e celulares	60
4.1.3 Serviços gráficos	60

4.2 SERVIÇOS DE APOIO.....	60
4.2.1 Reparos e manutenção dos gabinetes.....	60
4.2.2 Requisição de material de consumo.....	61
4.2.3 Bens patrimoniais.....	61
5. APÊNDICES.....	62
5.1 TELEFONES ÚTEIS.....	62
5.2 ORGANOGRAMA.....	63
5.3 TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLA- MENTARES E LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS.....	64
5.4 VALORES DO SUBSÍDIO, DA VERBA INDENIZATÓRIA E DOS AUXÍLIOS.....	65
5.5 SINDICATO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO E DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL.....	66

1. SOBRE O PARLAMENTAR E O EXERCÍCIO DO MANDATO

1.1 DOCUMENTAÇÃO

Documentos necessários para a posse:

- a) cédula de identidade;
- b) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição (ou certidão de quitação eleitoral);
- c) comprovante de quitação das obrigações militares;
- d) número de inscrição no cadastro de pessoas físicas – CPF;
- e) 1 foto 3 x 4 recente;
- f) comprovante de escolaridade;
- g) comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- h) certidão de nascimento ou documento de identidade que contenha o número do CPF de todos os dependentes para efeito de imposto de renda;
- i) certidão de casamento;
- j) comprovante de residência;
- k) diploma do Tribunal Regional Eleitoral (deputado);
- l) certidão de filiação partidária;
- m) comprovante de conta no Banco de Brasília, com indicação do número da conta corrente;
- n) cópia da última declaração de imposto de renda;
- o) termo de posse;
- p) formulário de informações previdenciárias;
- q) cadastro parlamentar.

A documentação deve ser entregue ao Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal – SLMP, unidade responsável pelos registros funcionais dos parlamentares e servidores comissionados, ou à Diretoria de Recursos Humanos – DRH.

Informações:

Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal – 4º andar

Fone: 3348-8529

1.2 DIPLOMAÇÃO

O deputado distrital diplomado pela Justiça Eleitoral deverá apresentar à Mesa Diretora, pessoalmente ou por intermédio de seu partido, o diploma original, até 20 de dezembro de 2022, para a confecção da identificação parlamentar (art. 6º do Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal – RICLDF). Deverá, também, comunicar o seu nome parlamentar (art. 6º do RICLDF). Conforme o art. 12 da Lei federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, somente serão admitidos nomes parlamentares que tenham sido registrados na Justiça Eleitoral.

Informações:

Gabinete da Mesa Diretora – 5º andar

Fone: 3348-8005

1.3 POSSE

A posse solene dos deputados distritais eleitos e diplomados pela Justiça Eleitoral do Distrito Federal será realizada no dia 1º de janeiro de 2023, às 10 horas, durante a primeira sessão preparatória da legislatura, quando os eleitos prestarão compromisso solene como representantes do povo do Distrito Federal.

Em caso de enfermidade ou motivo de força maior, a posse poderá ser adiada por 30 dias, a contar da primeira sessão preparatória, admitida nova prorrogação, por igual período, a requerimento do interessado.

Findos os prazos estabelecidos no parágrafo anterior, considerar-se-á que o candidato eleito renunciou ao mandato, declarar-se-á a ocorrência de vaga na Câmara Legislativa e convocar-se-á o primeiro suplente do partido ou da coligação do candidato para tomar posse.

Somente tomará posse o candidato eleito que tenha apresentado os documentos relacionados no item 1.1 deste Manual.

Informações:

Gabinete da Mesa Diretora – 5º andar

Fone: 3348-8005

Coordenadoria de Cerimonial – 5º andar

Fone: 3348-8270

1.4 REMUNERAÇÃO

O deputado distrital faz jus a subsídio mensal correspondente a 75% da remuneração paga em espécie aos deputados federais (conforme a Lei distrital nº 2.289, de 13 de janeiro de 1999).

O subsídio é pago mensalmente, em geral no dia 20 de cada mês, e o deputado distrital, embora não receba 13º salário, faz jus a um subsídio extra, proporcional ao seu comparecimento

às sessões, pago integralmente no mês de dezembro ou com antecipação de 50% no mês de junho (conforme o Decreto Legislativo nº 7, de 1995).

O art. 38, inciso I, da Constituição Federal, combinado com o art. 158, inciso I, da Lei Complementar distrital nº 840, de 23 de dezembro de 2011, não prevê a possibilidade de o servidor público, quando eleito deputado distrital, optar pela remuneração do cargo efetivo no órgão de origem. Nesse caso, ele receberá o subsídio referente ao mandato parlamentar, ainda que o valor seja inferior ao da sua remuneração como servidor público.

Assim como os servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF, o parlamentar poderá acessar seus contracheques e demais demonstrativos financeiros por meio do portal do servidor, na internet (<http://drhonline.cl.df.gov.br>). As credenciais de acesso serão enviadas para o *e-mail* pessoal informado pelo deputado em sua ficha cadastral.

Informações:

Diretoria de Recursos Humanos – 4º andar

Fones: 3348-9290 / 3348-9291

Setor de Pagamento de Pessoal – 4º andar

Fone: 3348-8525

1.5 REGIME PREVIDENCIÁRIO

Os deputados distritais não dispõem de regime previdenciário próprio. Assim, ou mantêm o vínculo com o cargo efetivo que eventualmente detinham antes da posse do mandato, ou serão segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS. Essa matéria está disciplinada no Ato da Mesa Diretora – AMD nº 26/2001.

Logo, na hipótese de ser servidor público, o deputado distrital continuará a contribuir para a previdência própria do órgão de origem, como se estivesse em exercício, embora deixe obrigatoriamente de perceber a remuneração do cargo efetivo para receber o subsídio parlamentar.

O parlamentar deve prestar à Diretoria de Recursos Humanos as informações abaixo:

- tratando-se de servidor do Distrito Federal: a denominação de seu cargo público e a remuneração mensal, bem como as alterações que eventualmente ocorram durante o mandato e que afetem a base de cálculo da contribuição previdenciária;
- tratando-se de servidor da União: acrescentam-se aos dados do item anterior o código de recolhimento da previdência e o número de referência, necessários para a geração do Documento de Arrecadação de Receitas Federais – Darf;
- tratando-se de servidor público de outro ente federado, com regime próprio de previdência: complementam-se as informações dos itens anteriores com o nome do órgão de origem, a alíquota, a base de cálculo e o nome e o número da unidade gestora, necessários para a geração da Guia de Recolhimento da União – GRU ou do Darf.

Ressalte-se que, para o correto recolhimento tanto da contribuição do deputado distrital quanto da contribuição patronal, as informações referentes à remuneração no órgão de origem devem estar atualizadas, de modo a evitar-se o pagamento de multa e correção monetária.

Nos demais casos, o deputado distrital contribuirá para o RGPS. Caso o parlamentar exerça alguma atividade profissional durante o mandato eletivo, deve informar à Diretoria de Recursos Humanos o seu salário de contribuição, a fim de que não se efetue, na folha de pagamento, desconto de valor maior que o limite previdenciário.

Informações:

Diretoria de Recursos Humanos – 4º andar

Fones: 3348-9290 / 3348-9291

Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal – 4º andar

Fone: 3348-8529

Setor de Pagamento de Pessoal – 4º andar

Fone: 3348-8525

1.6 FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS DEPUTADOS DISTRITAIS E SERVIDORES DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL – CLDF SAÚDE/FASCAL

O Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF Saúde/Fascal tem por objetivo prestar assistência integral à saúde dos associados, garantindo – dentro dos limites e das condições de cobertura estabelecidos na Resolução nº 320/2020 e nas suas alterações – ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, visando à melhoria da qualidade de vida dos usuários.

ASSOCIADOS

A adesão ao Fascal é optativa, cabendo ao associado titular propor, mediante preenchimento de formulário próprio no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a sua inscrição e a de seus dependentes.

São associados titulares do Fascal:

- I. os deputados distritais;
- II. os servidores efetivos ativos e inativos da CLDF;
- III. os servidores efetivos da CLDF licenciados, sem remuneração;
- IV. os ex-servidores da CLDF, na condição de optantes;
- V. os pensionistas de servidores efetivos da CLDF, desde que inscritos como associados do Fascal anteriormente à data do óbito do servidor titular;

VI. os servidores ocupantes de cargos de livre provimento da CLDF.

Podem ser inscritos no Fascal, na condição de dependentes dos titulares:

- I. o cônjuge, os filhos, os enteados e os netos;
- II. o companheiro, desde que comprovado, na data do requerimento: que o requerente não dispunha de cônjuge ou companheiro inscrito no Fascal há 6 meses e que mantém união estável por tempo superior a 6 meses, mediante a apresentação de 3 documentos elencados no Decreto federal nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e suas alterações;
- III. os filhos solteiros e os enteados com até 21 anos;
- IV. os filhos solteiros e os enteados, com idade entre 21 e 24 anos, dependentes econômicos do titular, se matriculados em cursos regulares reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC, conforme declarado ao Fascal;
- V. os filhos maiores de 21 anos dependentes econômicos do titular, se portadores de invalidez constatada por perícia médica do Fascal;
- VI. o pai e a mãe, naturais ou adotivos, dependentes econômicos do titular;
- VII. o irmão sob curatela do titular, se portador de invalidez;
- VIII. os filhos e os enteados, com idade entre 21 e 39 anos incompletos, solteiros e com renda mensal de até 5 salários mínimos, declarados ao Fascal, desde que sejam incluídos como dependentes não econômicos;
- IX. menores sob guarda.

OPTANTES

Pode permanecer no Fascal, na condição de titular optante, o associado que se desligar da CLDF, desde que conte, na data de seu desligamento, com no mínimo 24 meses de contribuição consecutiva ao Fascal e faça a opção pela permanência no prazo de 30 dias após seu desligamento.

CONTRIBUIÇÃO MENSAL

A contribuição do beneficiário é fixa, por pessoa, conforme os valores relacionados na tabela abaixo. Para saber o valor da contribuição familiar, é necessário somar os valores referentes a cada titular e a seus dependentes. Para isso, procure na tabela a faixa remuneratória correspondente à sua remuneração bruta mensal e as faixas etárias de seus familiares. Os valores referentes a dependentes não econômicos e a optantes constam na última linha da tabela.

REMUNERAÇÃO BRUTA	FAIXA ETÁRIA	00-18 ANOS	19-23 ANOS	24-28 ANOS	29-33 ANOS	34-38 ANOS	39-43 ANOS	44-48 ANOS	49-53 ANOS	54-58 ANOS	59 ANOS OU MAIS
Até R\$ 2.600,00		77,14	88,70	102,01	117,31	134,91	155,13	178,41	214,09	267,61	361,28
Entre R\$ 2.600,01 e R\$ 3.950,00		84,85	97,57	112,20	129,04	148,38	170,65	196,26	235,47	294,34	397,42
Entre R\$ 3.950,01 e R\$ 5.300,00		93,35	107,33	123,42	141,93	163,24	187,70	215,85	259,05	323,81	437,16
Entre R\$ 5.300,01 e R\$ 7.900,00		102,66	118,07	135,75	156,15	179,52	206,48	237,46	284,94	356,19	480,86
Entre R\$ 7.900,01 e R\$ 12.200,00		113,98	131,06	150,71	173,31	199,30	229,19	263,58	316,27	395,36	533,74
Entre R\$ 12.200,01 e R\$ 15.300,00		126,50	145,47	167,27	192,39	221,22	254,42	292,57	351,06	438,89	592,46
Entre R\$ 15.300,01 e R\$ 18.700,00		140,43	161,45	185,67	213,55	245,56	282,40	324,75	389,69	487,11	657,62
Entre R\$ 18.700,01 e R\$ 22.450,00		157,24	180,85	207,96	239,17	275,01	316,27	363,72	436,42	545,57	736,54
Entre R\$ 22.450,01 e R\$ 27.250,00		176,12	202,53	232,93	267,88	308,05	354,23	407,37	488,84	611,06	824,95
Acima de R\$ 27.250,00		197,64	226,84	260,87	300,01	345,00	396,74	456,26	547,48	684,36	923,94
Dependente não econômico e Optante		315,62	362,94	417,38	480,01	551,98	634,77	730,00	875,96	1.095,00	1.478,31

COPARTICIPAÇÃO

A tabela a seguir relaciona as regras de coparticipação estabelecidas pelo CLDF Saúde para cada tipo de procedimento:

PROCEDIMENTO	COPARTICIPAÇÃO
Quimioterapia, radioterapia, antibioticoterapia e hemodiálise decorrentes de tratamento ambulatorial continuado	0%
Internação (inclusive home care)	2%
Exames, cirurgia sem internação, procedimentos complexos, fisioterapia	10%
Tratamentos Seriados - Sessão de psicoterapia, psicopedagogia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e psicomotricidade	20%*
Consulta	20%
Odontologia	44%
*Esta coparticipação não incide no caso de tratamento de pessoas com deficiência motora, sensorial e mental, conforme parecer da perícia médica do Fascal.	

O percentual de coparticipação incide sobre o valor atribuído ao procedimento na tabela do Fascal, conforme os exemplos abaixo:

Procedimento	Valor na Tabela do Fascal	Coparticipação que o associado pagará
Consulta em consultório (no horário normal ou preestabelecido)	R\$ 102,63	R\$ 20,52
Diária na UTI em hospital tipo A	R\$ 1.181,95	R\$ 23,63
Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritograma, leucograma, plaquetas)	R\$ 12,11	R\$ 1,21

COBERTURA ASSISTENCIAL

A cobertura assistencial assegurada pelo Fascal compreende:

- I. consultas médicas;
- II. exames laboratoriais e radiológicos e outros meios de diagnose;
- III. atendimento de natureza ambulatorial, inclusive pequenos atos médico-cirúrgicos;

- IV. atendimento de urgências e emergências médicas;
- V. assistência hospitalar para tratamento clínico, cirurgia e parto;
- VI. fisioterapia e exercício ortóptico;
- VII. psicoterapia, psicomotricidade, psicopedagogia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;
- VIII. assistência psiquiátrica e dependência química;
- IX. auxílio para deslocamento em unidade de terapia intensiva – UTI móvel, aérea ou terrestre;
- X. auxílio para medicamento de uso crônico;
- XI. auxílio para aquisição ou aluguel de órteses e próteses;
- XII. auxílio-funeral;
- XIII. consultas com nutricionista.

CARÊNCIAS

A utilização do Fascal observa os seguintes períodos de carência, contados da data de inclusão do associado:

- I. 30 dias, para consultas eletivas, exames laboratoriais, radiografias simples, eletrocardiograma, tonometria, colposcopia e exames de citopatologia;
- II. 90 dias, para fisioterapia, ultrassonografia e audiometria;
- III. 180 dias, para internação hospitalar e domiciliar, tratamento clínico ou cirúrgico, exercícios ortópticos, procedimentos médico-cirúrgicos efetuados em consultório ou em ambulatório, demais exames de diagnose, psicoterapia, fonoaudiologia, psicopedagogia, terapia ocupacional, psicomotricidade e demais auxílios e benefícios oferecidos (como reeducação postural global – RPG, pilates e hidroterapia);
- IV. 300 dias para partos ou cesarianas;
- V. 24 meses para doenças preexistentes e auxílio-funeral.

Nos casos de urgência e emergência, dispensa-se o cumprimento dos prazos descritos acima, fixados na Resolução nº 320/2020.

O recém-nascido, filho natural ou adotivo do titular ou do dependente, tem isenção integral de carência, desde que providenciada a sua inscrição no Fascal no prazo de 30 dias, a contar do nascimento.

É admitido o aproveitamento, de forma proporcional ou integral, do período de carência ou cobertura parcial temporária já cumprido pelo associado titular em outro plano de assistência à saúde suplementar. O associado deverá solicitar o aproveitamento de carências via SEI.

INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS

A lista das instituições credenciadas no Fascal está disponível no site do Fundo e no aplicativo *CLDF Saúde*. Entre elas estão: AMHP (Associação de Médicos de Hospitais Privados do Distrito Federal), que inclui mais de 8.000 estabelecimentos parceiros; Hospital Sírio-Libanês; Hospital DF Star; Hospital de Águas Claras; Hospital Brasília; Hospital Anchieta; Hospital Home; Hospital Daher; Hospital Santa Helena; Hospital Santa Lúcia; Hospital Santa Luzia; Hospital Santa Marta; Hospital Maternidade Brasília; Laboratório Sabin; Laboratório Exame; e Central Nacional Unimed – CNU.

Após 6 meses no Fascal, o associado poderá solicitar sua inscrição na Unimed, para que tenha direito a utilizar a rede credenciada da CNU em qualquer estado do Brasil, bem como no Distrito Federal. Ao utilizar a CNU, o associado paga 15% de taxa administrativa. Ou seja, caso realize um exame pela Unimed, deverá pagar 15% (taxa administrativa da CNU) + 10% de coparticipação do Fascal. Esse prazo de 6 meses pode ser dispensado, a depender do aproveitamento de carências realizado.

APLICATIVO CLDF SAÚDE

Por meio do aplicativo *CLDF Saúde*, é possível encontrar os serviços e profissionais de saúde da rede credenciada, fazer solicitações de reembolso, acompanhar as autorizações de procedimentos médicos e odontológicos, conferir a situação das cobranças, pagar boletos e muito mais.

CONTATOS DO CLDF SAÚDE

Os contatos do Fascal são os seguintes:

UNIDADE	TELEFONE
CENTRAL DE ATENDIMENTO	(61) 3550-7722

UNIDADE	EMAILS
Atendimento	cldfsaude.atendimento@cl.df.gov.br
Credenciamento Médico e Odontológico	cldfsaude.credenciamento@cl.df.gov.br
Mensalidades dos Associados - Servidores	cldfsaude.mensalidades@cl.df.gov.br
Contabilidade, Orçamento e Finanças - Empresas	cldfsaude.financeiro@cl.df.gov.br
Faturamento	cldfsaude.faturamento@cl.df.gov.br
Protocolo	cldfsaude.protocolo@cl.df.gov.br
Gerência	cldfsaude@cl.df.gov.br
Perícia Médica	cldfsaude.pericia@cl.df.gov.br
Perícia - Odontologia	cldfsaude.odontologia@cl.df.gov.br
Perícia - Psicologia	cldfsaude.psicologia@cl.df.gov.br

1.7 BENEFÍCIOS

Os parlamentares podem fazer uso de alguns benefícios, que são concedidos mediante requerimento.

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

O auxílio pré-escolar é pago em pecúnia para deputados e servidores que tenham dependentes com até 7 anos de idade (até o mês em que ele completar 7 anos) ou, se pessoa com deficiência – PcD, com qualquer idade. Neste último caso, haverá avaliação por uma junta médica e posterior encaminhamento do laudo ao Setor de Assistência Social, da Diretoria de Recursos Humanos, para a emissão do parecer psicossocial.

Documentos necessários para a obtenção do auxílio pré-escolar:

- formulário de solicitação (disponível no SEI e no Setor de Benefícios, da Diretoria de Recursos Humanos);
- certidão de nascimento do(s) dependente(s);
- outros documentos comprobatórios da guarda, caso o menor não seja filho biológico;
- laudos médicos, no caso de portador de necessidade especial.

Observação importante: O pagamento é feito em folha e constitui rendimento tributável a partir do momento em que o dependente completa 6 anos de idade. Esse benefício não poderá ser concedido a ambos os cônjuges, mesmo que estes atuem em órgãos públicos diferentes.

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

O auxílio-alimentação é depositado em conta corrente no primeiro dia útil de cada mês, em valor idêntico para todos os servidores e parlamentares, fixado anualmente por ato da Mesa Diretora.

O auxílio será pago mensalmente ao parlamentar que o requerer e só sofrerá descontos referentes a faltas injustificadas. Em feriados e licenças remuneradas, o benefício é devido.

Documento necessário para a solicitação do auxílio-alimentação: formulário de solicitação (disponível no SEI e no Setor de Benefícios, da Diretoria de Recursos Humanos).

Os valores dos auxílios podem ser consultados ao final deste Manual, no item 5.4: “Valores do subsídio, da verba indenizatória e dos auxílios”.

Atenção: Recomenda-se que os benefícios sejam requeridos no dia em que o parlamentar tomar posse, já que todos vigoram a partir da data do requerimento.

Informações:

Setor de Benefícios – 4º andar

Fone: 3348-8538/8552

1.8 REGISTRO DE FREQUÊNCIA

O Presidente da Mesa declara abertas as sessões ordinárias, caso se encontre presente no Plenário pelo menos 1/4 do número total de deputados distritais.

O deputado distrital deve consignar sua presença ao entrar no Plenário, mediante registro biométrico.

No prazo de 48 horas após a realização da sessão, o deputado poderá apresentar à Diretoria Legislativa justificativa por escrito de sua ausência, versando exclusivamente sobre:

- I. motivos de saúde própria ou de familiar;
- II. participação em assembleias ou atos públicos;
- III. entrevistas de rádio ou televisão;
- IV. participação em solenidades oficiais;
- V. atendimento ao clamor público vinculado a questões emergenciais;
- VI. atividade parlamentar de reunião, seminário, congresso, momento social e missão de caráter diplomático ou cultural;
- VII. representação da Câmara Legislativa em eventos oficiais;
- VIII. participação em eventos fora do Distrito Federal, mediante prévia comunicação à Mesa Diretora.

As justificativas de ausência serão apreciadas pela Mesa Diretora, na primeira reunião que suceder ao final do prazo de 48 horas supracitado.

As ausências injustificadas às sessões ordinárias da Câmara Legislativa serão descontadas do subsídio dos parlamentares na proporção de 1/30 para cada ausência.

Nas reuniões das comissões, a frequência é registrada em livro próprio, em cada reunião.

Legislação para consulta: Regimento Interno, art. 109; Ato da Mesa Diretora nº 9/1997.

Informações:

Diretoria Legislativa – 3º andar

Fones: 3348-9222 / 3348-8799

1.9 LICENÇAS VOLUNTÁRIAS

O deputado distrital poderá licenciar-se do cargo, mediante requerimento dirigido à Mesa Diretora, sem perder o mandato nem o cargo que detiver na Mesa Diretora:

- para ser investido na função de ministro de Estado, secretário-executivo de ministério ou equivalente, secretário de Estado do Distrito Federal, administrador regional, chefe de missão diplomática temporária ou dirigente máximo de autarquia, fundação pública,

agência, empresa pública ou sociedade de economia mista pertencentes à administração pública federal ou distrital (podendo optar pelo subsídio do mandato em todos os casos);

- para tratar de interesse particular, sem subsídio, desde que o afastamento não seja superior a 120 dias por sessão legislativa;
- por motivo de doença, sem perda do subsídio (sendo necessário, para a obtenção ou prorrogação da licença, laudo de inspeção de saúde firmado por médico do serviço de saúde da Câmara Legislativa).

À deputada distrital será concedida licença-maternidade de 120 dias e, ao deputado distrital, licença-paternidade de 5 dias consecutivos, sem perda do subsídio.

O deputado distrital, mediante prévia autorização da Câmara Legislativa, poderá, sem perder o mandato, incorporar-se às Forças Armadas nos casos de convocação prevista em lei federal. Tal licença implica perda do subsídio.

Para reassumir o mandato, o parlamentar afastado deverá formalizar sua intenção à Mesa Diretora, que dela dará ciência ao suplente.

Legislação para consulta: arts. 19, 21 e 30 do RICLDF e art. 64 da Lei Orgânica do Distrito Federal – LODEF.

Informações:

Diretoria de Recursos Humanos – 4º andar

Fone: 3348-9290

1.10 INVIOABILIDADE

O deputado distrital, como representante do povo, é inviolável, civil e penalmente, por quaisquer de suas opiniões, palavras e votos.

A partir da expedição do diploma, o deputado distrital terá privilégio de foro e será submetido, quando for o caso, a julgamento perante o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDFT.

Ademais, o deputado distrital não poderá ser preso, salvo em flagrante de crime inafiançável. Nesse caso, os autos da prisão em flagrante deverão ser remetidos, em 24 horas, à Câmara Legislativa do Distrito Federal, para que, pelo voto da maioria de seus membros, resolva sobre a prisão.

Recebida a denúncia contra o deputado distrital, por crime ocorrido após a diplomação, o TJDFT dará ciência à CLDF, que, por iniciativa de partido político nela representado e pelo voto da maioria de seus membros, poderá, até a decisão final, sustar o andamento da ação.

O pedido de sustação será apreciado pela Câmara Legislativa no prazo improrrogável de 45 dias do seu recebimento pela Mesa Diretora. A sustação do processo suspende a prescrição, enquanto durar o mandato.

O deputado distrital não será obrigado a testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato nem sobre as pessoas que lhe confiaram ou dele receberam informação.

A imunidade do deputado distrital subsistirá mesmo durante o estado de sítio, só podendo ser suspensa mediante o voto de 2/3 dos membros da Câmara Legislativa, nos casos de atos praticados fora do recinto da Casa que sejam incompatíveis com a execução da medida.

1.11 DISPONIBILIZAÇÃO DOS SUBSÍDIOS NA INTERNET

(LEI DISTRITAL Nº 4.990, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012)

Em função da Lei da Transparência, foi editado o Ato da Mesa Diretora nº 81/2015, que determina a divulgação, no Portal da Transparência, das remunerações, dos subsídios, dos proventos e dos benefícios pagos pela CLDF: <https://www.cl.df.gov.br/web/portal-transparencia/quadro-demonstrativo1>.

Os quadros mensais demonstrativos de pessoal contêm a relação nominal de servidores e parlamentares, discriminando as respectivas parcelas remuneratórias.

Informações:

Diretoria de Recursos Humanos – 4º andar

Fone: 3348-9290

1.12 PUBLICAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE BENS

(ART. 14 DO RICLDF)

Nos termos do art. 14 do RICLDF, o deputado distrital deverá encaminhar à Mesa Diretora, até o dia 15 de maio de cada ano, a declaração de bens do imposto de renda relativa ao ano anterior, para publicação no *Diário da Câmara Legislativa* – DCL.

Informações:

Gabinete da Mesa Diretora – 5º andar

Fone: 3348-9270

2. SOBRE OS INSTRUMENTOS DA AÇÃO PARLAMENTAR

2.1 COMPOSIÇÃO DO GABINETE PARLAMENTAR

O deputado distrital tem direito a requisitar ou contratar pessoal de sua estrita confiança para auxiliá-lo na realização dos trabalhos parlamentares e administrativos que lhe forem designados.

A verba de gabinete é fixada pela Lei distrital nº 4.342, de 22 de junho de 2009, que toma por base a soma da remuneração de uma composição considerada ideal para o funcionamento do gabinete parlamentar, a qual se constituiria dos 12 cargos seguintes:

- 2 cargos de natureza especial – CNE-01;
- 6 cargos especiais de gabinete – CL-14;
- 2 cargos especiais de gabinete – CL-09;
- 2 cargos especiais de gabinete – CL-06.

Podem ser nomeados até 23 servidores, respeitado o valor da soma da composição ideal (art. 41 da Lei distrital nº 4.342/2009), que, de acordo com a tabela em vigor desde abril de 2022, é de R\$ 177.483,15.

O parlamentar pode, ainda, nomear servidores para ocupar os seguintes cargos (fora da verba de gabinete):

- 2 cargos em comissão até o nível CNE-01;
- 2 cargos de segurança parlamentar – nível CL-07;
- 1 Cargo Especial de Gabinete – nível CL-01.

Observações:

O cargo de segurança parlamentar não é privativo de militar ou policial. Entretanto, no caso da requisição de policial militar ou bombeiro militar, o exercício do cargo somente será considerado de natureza ou de interesse policial/militar se o servidor for colocado em exercício na Coordenação de Polícia Legislativa (Ato da Mesa Diretora nº 28/2010).

Qualquer um dos nomeados no gabinete com remuneração de nível CL ou CNE pode ser designado para responder como chefe de gabinete. O referido servidor deve ter, preferencialmente, formação de nível superior (Ato da Mesa Diretora nº 48/2016).

Cada gabinete parlamentar poderá requisitar, no máximo, 2 servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo distintos, do quadro de pessoal da CLDF, com ou sem cargo em comissão

(art. 21 da Lei distrital nº 4.342/2009, c/c Resolução nº 302/2018, c/c Ato da Mesa Diretora nº 34/2019).

O Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal – SLMP, da Diretoria de Recursos Humanos, é a unidade encarregada de fazer o controle da verba de gabinete e lideranças.

Somente servidores credenciados pelo parlamentar podem solicitar a listagem de verba de seu gabinete. O deputado poderá credenciar até 2 servidores para isso.

As tabelas de remuneração estão disponíveis no Portal da Transparência, por meio do *link*: <https://www.cl.df.gov.br/web/portal-transparencia/tabelas-de-remuneracao>.

2.1.1 VEDAÇÃO AO NEPOTISMO (RESOLUÇÃO Nº 226/2007; ART. 16, II, DA LEI COMPLEMENTAR DISTRITAL Nº 840/2011 E ART. 19, § 9º, DA LODF)

É vedada a nomeação e a posse de servidor que se enquadre nas restrições previstas no art. 1º da Resolução nº 226/2007 para trabalhar em qualquer gabinete parlamentar ou órgão da estrutura administrativa da CLDF, ainda que o cargo ou a função não estejam diretamente vinculados ao parlamentar do qual é parente, cônjuge ou companheiro.

Observe-se que a vedação ao nepotismo envolve a relação de parentesco considerando tanto os parlamentares como os servidores comissionados que já trabalham na CLDF.

O Ato da Mesa Diretora nº 102/2015, que regulamentou a Resolução nº 226/2007, estabeleceu, em seu anexo, a relação dos graus de parentesco com parlamentar para os quais há vedação de nomeação e posse em cargo em comissão. O servidor nomeado para cargo em comissão da Câmara Legislativa declarará perante a Diretoria de Recursos Humanos, sob as penas da lei, que não incorre na mencionada vedação.

Anexo do Ato da Mesa Diretora nº 102/2015

Proibição de posse em cargo em comissão e designação para ocupar função de confiança por relação de parentesco, além do cônjuge ou companheiro (a) do(a) deputado(a) e do(a) servidor(a)

Parentes consanguíneos	Bisavô, bisavó, tio(a) e seu cônjuge, avô, avó, irmão, irmã, pai, mãe, filho, filha, neto, neta, bisneto, bisneta, sobrinho(a) e seu cônjuge.
Parentes por afinidade	Marido da bisavó (segundas núpcias), mulher do bisavô (segundas núpcias), marido da avó (segundas núpcias), mulher do avô (segundas núpcias), avós do cônjuge/companheiro(a), cunhado, cunhada, padrasto, madrasta, sogro, sogra, enteado, enteada, genro, nora, enteados do cônjuge/ companheiro(a), genro do cônjuge/companheiro(a), marido da neta, mulher do neto, neto do cônjuge, neta do cônjuge, marido da bisneta, mulher do bisneto, tio(a) do cônjuge, sobrinho(a) do cônjuge.
Parentes por adoção	Pais adotivos, filhos adotivos.

2.1.2 LEI DA FICHA LIMPA (ART. 5º, § 3º, DA LEI COMPLEMENTAR DISTRITAL Nº 840/2011 E ART. 19, § 8º, DA LODF)

É proibida a nomeação e a posse de pessoa que tenha praticado ato tipificado como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral (Lei Complementar federal nº 64, de 18 de maio de 1990, com a redação dada pela Lei Complementar federal nº 135, de 4 de junho de 2010) ou crimes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, no Estatuto do Idoso ou na Lei Maria da Penha.

O Ato da Mesa Diretora nº 17/2012, alterado pelo Ato da Mesa Diretora nº 45/2019, e o Ato do Primeiro-Secretário nº 1/2012 regulamentam a matéria no âmbito da CLDF, devendo-se observar que, para a nomeação, devem ser apresentadas as seguintes certidões:

- I. certidões negativas criminais emitidas pela Justiça Federal e pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;
- II. certidão negativa criminal da Justiça Eleitoral;
- III. certidão negativa do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- IV. certidão negativa criminal da Justiça Militar;
- V. declaração de que não foi cassado nem renunciou a mandato;
- VI. declaração de que não sofreu sanção de demissão no serviço público.

Observação: No caso de alteração de cargo, as certidões serão emitidas pelo Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal – SLMP.

2.1.3 PROCEDIMENTOS PARA NOMEAÇÃO DE SERVIDORES

O parlamentar é a autoridade competente para a solicitação de composição ou alteração do quadro de seu gabinete. Entretanto a competência para a formulação de tais pedidos poderá ser delegada a servidor mediante publicação da delegação no DCL (Ato da Mesa Diretora nº 16/2005).

A solicitação de nomeação deverá ser realizada por meio de formulário específico no SEI e encaminhada ao SLMP, juntamente com documento de identidade, certidões e declarações citadas anteriormente.

Cabe ao SLMP a conferência do pedido e do cumprimento dos requisitos legais por parte do nomeado, bem como a verificação da disponibilidade de verba no gabinete, na liderança ou no bloco parlamentar.

A minuta de ato do Presidente referente à nomeação será elaborada pelo SLMP e encaminhada ao Gabinete da Presidência para assinatura e publicação no DCL. Somente serão encaminhados no mesmo dia os atos de nomeação, bem como os de exoneração, designação e dispensa de servidores, cujos pedidos forem entregues ao SLMP até as 15 horas (Ato da Mesa Diretora nº 18/2011).

2.1.4 PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDORES (ART. 152 E SEQUINTE DA LEI COMPLEMENTAR DISTRITAL Nº 840/2011; LEI DISTRITAL Nº 2.469, DE 21 DE OUTUBRO DE 1999 – APLICÁVEL AOS EMPREGADOS DAS EMPRESAS PÚBLICAS OU SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA; ART. 19 DA RESOLUÇÃO Nº 229/2007; E DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

A requisição diz respeito à nomeação de servidor efetivo oriundo de quadro de pessoal de outra instituição ou órgão público, para exercício de cargo comissionado na CLDF.

O parlamentar, autoridade competente para solicitar a composição ou a alteração do quadro de seu gabinete ou liderança, deve encaminhar formulário específico via SEI ao SLMP, ao qual cabe verificar a assinatura do solicitante, bem como analisar e instruir o pedido quanto à disponibilidade de verba do gabinete e da liderança; à adequação à legislação pertinente; e ao ônus da cessão.

No âmbito do Distrito Federal, exige-se que a remuneração do cargo em comissão a ser ocupado pelo requisitado seja igual ou superior à do CNE-07 da tabela de remuneração dos cargos em comissão do Governo do Distrito Federal – GDF. Além disso, ressalte-se que podem ser requisitados até 5 servidores por gabinete e que a cessão somente termina com a exoneração ou com a revogação pela autoridade cedente.

Os servidores de outros entes da Federação também podem ser requisitados, de acordo com a legislação aplicada no respectivo ente, desde que sem ônus para a CLDF. Caso o parlamentar necessite da requisição de servidor com ônus para a Câmara Legislativa, poderá fazê-la mediante o bloqueio, na verba de gabinete, dos valores necessários ao ressarcimento das despesas remuneratórias e dos demais encargos, conforme prevê o art. 19, I, § 2º, da Resolução nº 229/2007.

Compete ao Gabinete da Presidência a expedição do ofício de requisição à autoridade competente.

A minuta de ato de nomeação de servidor requisitado será elaborada pelo SLMP e encaminhada ao Gabinete da Presidência para assinatura e publicação, somente após o recebimento de autorização do órgão cedente, com a devida publicação na imprensa oficial.

2.1.5 ALTERAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

Exonerações e nomeações

Em função da legislação aplicada aos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, é vedada a exoneração de servidor no primeiro dia de cada mês, ainda que com nomeação imediata para outro cargo.

É vedada, ainda, a exoneração seguida de nova nomeação com interstício no mesmo mês de competência. Tais regras são determinadas pelo Ato da Mesa Diretora nº 82/2008, que dispõe sobre critérios para a movimentação de pessoal, com vistas à elaboração da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.

Exoneração de servidora gestante (art. 53 da Lei Complementar distrital nº 840/2011 c/c art. 25 e 26-A da Lei Complementar 769/2008)

A servidora, ocupante de cargo em comissão, gestante ou em gozo de licença-maternidade não pode, sem justa causa, ser exonerada de ofício, desde a confirmação da gravidez até 6 meses após o parto, salvo mediante indenização, a qual deve ser paga da seguinte forma:

- em 1 única vez, quando a exoneração ocorrer após o parto;
- em 2 vezes, quando a exoneração ocorrer antes do parto, sendo a primeira parcela referente ao período entre a data da exoneração e a data prevista para o parto; e a segunda parcela, a ser paga até o término da licença, referente ao período indenizável.

Atenção: o valor referente a cada mês indenizável é bloqueado da verba de gabinete ou liderança, conforme o Ato da Mesa Diretora nº 50/2016.

2.2 COMPOSIÇÃO DE CARGOS DAS LIDERANÇAS

(Art. 42 da Lei distrital nº 4.342, de 22 de junho de 2009)

Os deputados distritais poderão constituir lideranças partidárias, com a designação de 1 líder e de 1 ou mais vice-líderes.

Cada deputado integrante de partido ou bloco tem direito à contratação de até 8 servidores para cargos em comissão, respeitado o limite da remuneração correspondente a 3 Cargos Especiais de Gabinete – CL-11, o que, a partir de abril de 2022, totaliza R\$ 36.443,29.

Nesse limite inclui-se também a possibilidade de nomear até 2 servidores do quadro de provimento efetivo da CLDF, desde que não sejam do mesmo cargo, por liderança de partido ou bloco.

O parlamentar indicado pelo Governador como líder do governo faz jus à nomeação de servidores de cargos em comissão, ainda dentro do limite de remuneração equivalente a 3 Cargos Especiais de Gabinete – CL-11, também divisível por até 8 servidores.

As rotinas para nomeação, requisição e alteração do quadro de servidores em lideranças são as mesmas referentes aos gabinetes parlamentares. Considera-se autoridade competente para a solicitação de tais procedimentos o líder do partido.

2.3 COMPOSIÇÃO DE CARGOS DE COMISSÕES PERMANENTES, OUVIDORIA, CORREGEDORIA E PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER – PEM

A Resolução nº 201/2003, combinada com a alteração efetuada pelo art. 10, I e II, da Resolução nº 232/2007, estabelece a composição de cargos em comissão das comissões permanentes, da Ouvidoria e da Corregedoria, que são os seguintes:

- 1 cargo de secretário de comissão, CL-14;
- 1 cargo de assessor de comissão, CL-11;
- 1 cargo em comissão de supervisão, CL-03, a ser provido por servidor da Carreira Legislativa.

No caso da Corregedoria, além dos cargos supracitados, há 1 Cargo de Assessor Especial, CL-14 (conforme a Resolução nº 275, de 2015).

Por sua vez, a Procuradoria Especial da Mulher apresenta a seguinte composição de cargos em comissão:

- 1 cargo de secretário da Procuradoria Especial da Mulher, CL-12;
- 1 assessor, CL-11;
- 1 cargo em comissão de supervisão, CL-03, a ser provido por servidor da Carreira Legislativa.

As rotinas e normas para nomeação, requisição e alteração de quadro são as mesmas referentes aos gabinetes parlamentares. No caso das comissões permanentes, da Ouvidoria, da Corregedoria e da Procuradoria Especial da Mulher, são os seus presidentes, o Ouvidor, o Corregedor e a Procuradora Especial da Mulher, respectivamente, considerados as autoridades competentes para a solicitação de tais procedimentos.

Informações:

Diretoria de Recursos Humanos / Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal – 4º andar

Fone: 3348-9290 / 3348-8529

2.4 VERBA INDENIZATÓRIA

A verba indenizatória do exercício parlamentar, criada pelo Decreto Legislativo nº 996, de 30 de dezembro de 2002 (alterado pelo Decreto Legislativo nº 1.208, de 21 de novembro de 2005), e regulamentada pelo Ato da Mesa Diretora nº 19/2017 (alterado pelo AMD nº 28/2018 e pelo AMD nº 68/2018), tem por objetivo ressarcir as despesas feitas pelo agente político no exercício de suas atribuições e em detrimento de seu patrimônio.

O valor da verba indenizatória, fixado pelo AMD nº 97/2005 e alterado pelo AMD nº 08/2012 e pelo AMD nº 28/2018, corresponde, desde maio de 2018, a R\$ 15.193,35 e destina-se a ressarcir despesas relativas a:

- I. locação de imóveis para apoio à atividade parlamentar e suas respectivas taxas ordinárias de condomínio, IPTU, TLP e contas de telefone fixo, internet, água e energia elétrica;
- II. locação de bens móveis, máquinas e equipamentos de informática, equipamentos de áudio, vídeo e som;

- III. aquisição de material de expediente, de informática e de limpeza e higienização;
- IV. locação de veículos para locomoção e transporte a serviço da atividade parlamentar;
- V. aquisição de combustíveis e lubrificantes automotivos;
- VI. contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços de consultoria e assessoria jurídica para apoio ao exercício da atividade parlamentar;
- VII. contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços de consultoria e assessoria especializadas para apoio ao exercício da atividade parlamentar;
- VIII. aquisição de material de consumo ou contratação de serviços destinados à divulgação da atividade parlamentar, desde que:
 - a. não possam ser obtidos ou executados na própria Câmara Legislativa do Distrito Federal;
 - b. não caracterizem gastos com campanha eleitoral; e
 - c. em se tratando de serviço gráfico, seja apresentada cópia do material produzido e, no caso de divulgação de evento promovido pelo gabinete do parlamentar, seja acompanhado de formulário devidamente autorizado pelo Núcleo de Avaliação Gráfica e Visual da CEPG.

Conforme a tabela abaixo, as despesas previstas nos itens I, II, III, IV, V e VI são limitadas, por item, a até 40% do valor mensal da verba indenizatória. Já as despesas previstas nos itens VII e VIII são limitadas, por item, a até 50% do valor mensal da verba indenizatória.

ITEM	OBJETO DE GASTO	LIMITE (R\$)
I	Locação e manutenção de imóveis	6.077,34
II	Locação de bens móveis, máquinas e equipamentos	6.077,34
III	Aquisição de materiais	6.077,34
IV	Locação de veículos	6.077,34
V	Combustíveis e lubrificantes	6.077,34
VI	Assessoria / Consultoria jurídica	6.077,34
VII	Assessoria / Consultoria especializada	7.596,68
VIII	Divulgação de atividade parlamentar	7.596,68
TOTAL		15.193,35

A requisição de ressarcimento deve ser apresentada ao respectivo núcleo de verba indenizatória, acompanhada das respectivas notas fiscais e dos recibos de pagamento, até o décimo dia útil do mês subsequente ao das despesas.

As despesas superiores a 3% do valor da verba indenizatória mensal deverão ser comprovadas por meio de boleto bancário, transferência eletrônica ou cheque nominal.

Informações:

Segunda-Secretaria – 5º andar

Fone: 3348-8350

2.5 ESTRUTURA FÍSICA DO GABINETE PARLAMENTAR

Cada parlamentar tem à sua disposição um gabinete. A Câmara Legislativa conta com 23 gabinetes parlamentares padronizados e um gabinete adaptado para portadores de necessidades especiais, além daqueles destinados especificamente aos membros da Mesa Diretora.

Cada gabinete tem cerca de 90 m² e possui sanitário exclusivo para o deputado que o ocupa, além de sanitário para a equipe. Visando a garantir a privacidade do trabalho, as paredes limítrofes dos gabinetes são de alvenaria, de modo a proporcionar isolamento acústico, especialmente à sala do parlamentar. O piso é composto por placas de granito sobre plataformas elevadas, o que garante flexibilidade às instalações elétrica e telefônica.

Internamente os ambientes são separados com divisórias, que também possuem características isolantes termoacústicas. O Ato da Mesa Diretora nº 102/2010 estabeleceu regra para a utilização do espaço físico da nova sede da CLDF, vedando a afixação de cartazes, quadros, quadros de avisos ou qualquer material que possa danificar as divisórias, bem como a mudança de sua disposição, durante o período de garantia.

Integra a carga patrimonial de cada gabinete o conjunto de mobiliário destinado ao trabalho da equipe de assessores e secretários parlamentares, composto por mesas, armários, cadeiras, poltronas, estações de trabalho, bem como equipamentos de informática e telefonia.

2.6 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.6.1 COMPETÊNCIAS

Considerando a Resolução nº 34/1991: orientar, coordenar e supervisionar o processo de execução orçamentária, acompanhamento financeiro, registros contábeis, acompanhamento das obras da Casa, bem como o processo de compras, controle de material, patrimônio e serviços gerais, efetuando, junto aos Setores da Diretoria, estudos visando à racionalização e informatização do trabalho.

Considerando o Ato do Segundo Secretário nº 7/2021: realizar a conferência prévia, antes de os projetos básicos ou termos de referência seguirem com os trâmites normais de licitação.

Considerando o Ato da Mesa Diretora nº 19/2017: encaminhar, após o ressarcimento de verba indenizatória, no prazo de até 5 dias úteis, as seguintes cópias:

I. do demonstrativo previsto no art. 10, § 1º, do AMD nº 19/2017, à Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária –CPEO, para fins de consolidação e divulgação no *Diário da Câmara Legislativa* e no portal da CLDF na internet, na forma do Anexo III do referido AMD.

II. do requerimento e dos comprovantes de despesas que o instruíram, à Coordenadoria de Modernização e Informática – CMI.

2.6.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73/2020

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta.

2.6.3 LEGISLAÇÃO NORMATIVA

Instrução Normativa nº 73/2020: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>.

2.6.4. ATO DO SEGUNDO-SECRETÁRIO Nº 2/2021

ATO DO SEGUNDO-SECRETÁRIO Nº 2/2021

Adequa e simplifica, no âmbito da CLDF, os procedimentos da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, do Ministério da Economia, que dispõe sobre procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

O SEGUNDO-SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação de competência contida no Ato da Mesa Diretora nº 98, de 2018, e, ainda, no artigo 2º do Ato da Mesa Diretora nº 50, de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para as aquisições, contratações de serviços em geral e, no que couber, para as renovações contratuais, será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I – Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico www.paineldepocos.planejamento.gov.br, e Banco de Preços, disponível no endereço eletrônico www.bancodepocos.com.br, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II – aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III – dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório;
ou

IV – pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I – prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II – obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente;
- c) endereço e telefone de contato; e
- d) data de emissão.”

Informações:

Diretoria de Administração e Finanças – 5º andar

Fones: 3348-8550 / 3348-8558

3. SOBRE O SUPORTE À AÇÃO PARLAMENTAR

3.1 APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

3.1.1 PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO – PLE

A Câmara Legislativa do Distrito Federal, a partir do início da terceira sessão legislativa da 8ª Legislatura, conta com o Processo Legislativo Eletrônico – PLe, instituído pelo Ato da Vice-Presidência e da Terceira-Secretária nº 02/2020. Por intermédio do PLe, toda a tramitação do processo legislativo ocorre por meio eletrônico, desde a inclusão da proposição no sistema e a assinatura eletrônica do autor, passando pela tramitação nas comissões permanentes e temporárias, pela apresentação de emendas e pareceres, pela apreciação em Plenário, pela redação final, até a publicação no *Diário da Câmara Legislativa*, a sanção ou o veto (no caso de projetos de lei complementar e lei ordinária), a promulgação e a publicação no *Diário Oficial do Distrito Federal*. Propostas de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, requerimentos, moções, recursos, em suma, todas as proposições, com todos os atos praticados ao longo de sua tramitação, estão disponíveis no PLe. A Casa também oferece um aplicativo, denominado *CLDF Online*, por meio do qual todo cidadão pode acompanhar tudo o que consta no PLe.

3.1.2 SUPORTE ÀS ATIVIDADES DAS COMISSÕES

Grande parte do trabalho dos parlamentares desenvolve-se nas comissões. Na CLDF elas podem ser permanentes ou temporárias.

- I. Permanentes: são as comissões de caráter técnico-legislativo ou especializado, que têm por finalidade apreciar os assuntos e as proposições submetidos ao seu exame, para sobre eles emitir parecer. Além disso, fazem o acompanhamento de planos e programas governamentais e o controle dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como exercem a fiscalização orçamentária do Distrito Federal, no âmbito do respectivo campo temático e área de atuação. As comissões permanentes têm as seguintes denominações: Comissão de Constituição e Justiça – CCJ; Comissão de Economia, Orçamento e Finanças – CEOF; Comissão de Assuntos Sociais – CAS; Comissão de Defesa do Consumidor – CDC; Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania, Ética e Decoro Parlamentar – CDDHCEDP; Comissão de Assuntos Fundiários – CAF; Comissão de Educação, Saúde e Cultura – Cesc; Comissão de Segurança – CS; Comissão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Ciência, Tecnologia, Meio Ambiente e Turismo – CDESCTMAT; Comissão de Fiscalização, Governança, Transparência e Controle – CFGTC; e Comissão de Transporte e Mobilidade Urbana – CTMU;
- II. Temporárias: são as comissões criadas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem ao término da legislatura, ou antes dele, quando alcançado o fim a que se destinam ou expirado o seu prazo de duração, ou, ainda, se a sua instalação não

se der nos 10 dias seguintes à sua constituição. As comissões temporárias podem ser especiais; parlamentares de inquérito; ou de representação.

Além dos servidores lotados em cada comissão, o trabalho realizado pelos deputados nas comissões conta com o apoio direto de 3 unidades da Câmara Legislativa: a Divisão de Apoio às Comissões – DAC, o Setor de Apoio às Comissões Permanentes – SACP e o Setor de Apoio às Comissões Temporárias – SACT.

Essas unidades têm como atribuições planejar, coordenar, orientar e supervisionar o apoio ao funcionamento das comissões e, especificamente: controlar a tramitação legislativa no âmbito das comissões; dar suporte técnico-operacional à correta instrução dos processos legislativos; divulgar as atividades de cada comissão, incluindo o encaminhamento de matérias para publicação; e prover os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento das comissões temporárias, abrangendo as atividades de secretaria a elas pertinentes.

O SACT, além das atividades de rotina, realiza um trabalho de resgate das informações das comissões temporárias constituídas desde 1991. Parte desse trabalho está disponível no portal da CLDF, com informações sobre todas as CPIs constituídas na Casa e seus respectivos relatórios finais.

3.1.3 SUPORTE ÀS ATIVIDADES DO PLENÁRIO

Todos os discursos realizados na Câmara Legislativa – nas sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário; nas reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais; nas audiências públicas, nos debates, nas oitivas e nas sessões solenes e itinerantes – são registrados, transcritos, revisados, montados e arquivados.

As notas taquigráficas retratam com fidelidade e técnica os discursos proferidos pelos deputados e outros oradores, além de preservar nos anais da CLDF, para uso do público interno e do público em geral, o registro de todos os eventos promovidos por esta Casa Legislativa.

A Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário é também responsável pela elaboração e publicação de atas, súmulas e anais da Câmara; pela montagem e organização da documentação completa resultante das sessões plenárias; pelo registro e controle da frequência dos parlamentares em Plenário; pela inscrição de oradores e outros participantes das sessões plenárias e reuniões de comissões; e pela operação do serviço de sonorização e divulgação de áudio da Casa.

3.1.4 INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA

A CLDF conta com uma biblioteca especializada em apoiar os processos legislativo, administrativo e financeiro, mediante o provimento de informações técnicas e jurídicas que subsidiem essas atividades.

A biblioteca promove o tratamento, a organização e a disseminação de informações legislativas (no aplicativo *Agora é lei* e nos sistemas NJUR e Sistema Integrado de Normas Jurídicas

do Distrito Federal – Sinj-DF) e atende às demandas informacionais de deputados, servidores e unidades da CLDF, bem como de usuários em geral. Além de contar com acervo físico e digital de doutrina e legislação, presta serviço especializado de pesquisa legislativa, assim como de busca relativa a atos administrativos, normas técnicas, livros e artigos científicos. Com vistas à ampliação do acervo disponível ao seu público, integra a Rede Virtual de Bibliotecas – RVBI (coordenada pela Biblioteca do Senado Federal), sistema de cooperação técnica do qual participam vários órgãos dos governos federal e distrital. A biblioteca destaca-se, assim, como unidade relevante aos trabalhos legislativos e à disseminação da informação no âmbito do Poder Legislativo local.

A Casa conta também com um arquivo próprio, gerido pela equipe do Setor de Gestão de Documentos e Arquivos, responsável pelo armazenamento, pela conservação e pela recuperação de documentos legislativos e administrativos da CLDF.

3.2 ASSESSORIA LEGISLATIVA – ASSEL

Prevista no art. 243, V, do Regimento Interno e criada pela Resolução nº 89/94, a Assessoria Legislativa é órgão institucional de assessoramento da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Compõe-se de uma equipe multiprofissional de especialistas, cuja função é subsidiar os deputados em todas as fases do processo legislativo. Seus trabalhos são confidenciais e apartidários e obedecem a critérios de pertinência, objetividade e isenção técnica, que possibilitam analisar situações e formular propostas, bem como realizar estudos aprofundados e propor alternativas de ação, proporcionando embasamento técnico à atuação dos parlamentares.

3.2.1 PÚBLICO

Os deputados, os órgãos e as unidades da Câmara Legislativa podem valer-se dos serviços da Assessoria Legislativa para a realização de todas as tarefas atinentes à produção legislativa.

3.2.2 QUADRO DE CONSULTORES

A Assel compõe-se exclusivamente de profissionais de nível superior, experientes e especializados, recrutados por meio de concurso público de provas e títulos. Contando com profissionais pós-graduados, muitos com mestrado e doutorado, a Assessoria Legislativa dispõe de especialistas na área jurídica, engenheiros, administradores, auditores, economistas, jornalistas, arquitetos, sociólogos, educadores, médicos e profissionais das mais diversas áreas de conhecimento, o que propicia atendimento multidisciplinar, em prol do bom resultado da consultoria prestada ao solicitante.

3.2.3 OBJETIVOS

Dadas as características próprias da Assessoria Legislativa, seu objetivo é o permanente e pronto atendimento das demandas dos deputados, buscando pautar-se por: presteza, para atender às necessidades de prazo dos materiais em elaboração ou análise; precisão, para oferecer produtos

que sejam reconhecidos como bem fundamentados, oportunos e abrangentes; confidencialidade, para que todas as solicitações sejam resguardadas de divulgação indevida; responsabilidade, de modo a identificar a relevância de cada uma das solicitações; qualidade, para que o parlamentar possa confiar em que estará recebendo um trabalho de elevado nível; objetividade, para garantir o caráter apartidário de cada análise ou estudo; disponibilidade, de modo que a Assessoria seja um órgão sempre pronto a atender às necessidades do solicitante; e proatividade, mediante a qual o assessor tem a liberdade de levar ao parlamentar informações fundamentais acerca dos assuntos relevantes para a Câmara Legislativa e para a sociedade.

3.2.4 SERVIÇOS

A Assessoria Legislativa oferece aos parlamentares os seguintes serviços:

- sugestão de alternativas para a ação legiferante pertinentes ao assessoramento requerido;
- elaboração de minutas de proposição e de minutas de parecer;
- adequação de minutas recebidas à técnica legislativa e aos procedimentos determinados pela Mesa Diretora;
- realização de estudos técnicos específicos;
- atendimento de consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato legislativo, no âmbito do Legislativo do Distrito Federal;
- redação de minutas de pronunciamentos parlamentares destinados à participação do deputado em sessões da Câmara Legislativa;
- atendimento às comissões permanentes e temporárias.

3.2.5 ESTRUTURA

A Assessoria Legislativa conta atualmente com uma unidade de apoio – que cadastra e distribui os serviços e devolve os trabalhos ao solicitante, bem como elabora relatórios com dados estatísticos –, além das seguintes unidades temáticas:

- Unidade de Constituição e Justiça;
- Unidade de Desenvolvimento Urbano, Rural e Meio Ambiente;
- Unidade de Economia e Finanças;
- Unidade de Redação Parlamentar e Consolidação de Textos Legislativos;
- Unidade de Saúde, Educação, Cultura e Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

Informações:

Assessoria Legislativa – 2º andar

Fones: 3348-9268 / 3348-9269

3.3 SECRETARIA LEGISLATIVA – SELEG (CRIADA POR MEIO DA RESOLUÇÃO Nº 274/2015)

À Secretaria Legislativa – Seleg compete assessorar o Presidente da Câmara Legislativa no desenvolvimento, acompanhamento e controle das atividades do processo legislativo em sua totalidade, observadas as regras do Regimento Interno.

No cumprimento de suas funções, assessora a Mesa Diretora, em especial o Presidente, nas sessões ordinárias e extraordinárias que ocorrem no Plenário da Casa, no que tange à apreciação da ordem do dia, incluindo as proposições a serem votadas, o quórum de votação, as folhas de votação, os procedimentos, as dúvidas regimentais e outras questões de ordem.

Cabe à Seleg, por delegação do Presidente, o recebimento das proposições iniciais e sua distribuição às comissões permanentes, às comissões temporárias e/ou aos órgãos administrativos/diretivos.

Desde 2021, as proposições (propostas de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei complementar e ordinária, projetos de resolução e de decreto legislativo, moções, requerimentos, indicações, recursos) são recebidas e tramitam no sistema Processo Legislativo Eletrônico – PLe.

A Seleg analisa o preenchimento dos pressupostos extrínsecos das proposições (arts. 130, 132 e 135 do RICLDF) e elabora o expediente (lista das proposições) a ser lido na primeira sessão ordinária realizada após as proposições terem sido protocoladas no PLe.

Lido o expediente, as proposições são numeradas, analisadas e distribuídas, em até 2 dias úteis (art. 3º, *caput*, do Ato da Mesa Diretora nº 13/2007), para as comissões permanentes, as comissões temporárias e/ou os órgãos administrativos/diretivos, como a Mesa Diretora ou uma das secretarias-executivas, pertinentes para apreciação da matéria.

Encerrada a tramitação nas comissões, as proposições retornam para a Secretaria Legislativa e aguardam sua inclusão na ordem do dia. Acompanhando as deliberações do Colégio de Líderes, a Seleg elabora a ordem do dia com as proposições aptas a serem apreciadas em Plenário, incluindo os vetos do Governador.

Concluídas as votações, tratando-se de projetos ou propostas, a Seleg encaminha a proposição para a elaboração da redação final, realizada pela CCJ ou pela CEOF, a depender da matéria. A Seleg, a seguir, consolida a redação final e encaminha o texto para a publicação no *Diário da Câmara Legislativa* – DCL.

Após a publicação da redação final, tratando-se de matéria sujeita a sanção do Governador, isto é, projetos de lei complementar e ordinária, a Seleg elabora e encaminha a mensagem e os autógrafos (texto a ser deliberado pelo Governador). Nas matérias não sujeitas a sanção, isto é, emendas à Lei Orgânica, decretos legislativos e resoluções, a Seleg consolida o texto a ser publicado no DCL e no *Diário Oficial do Distrito Federal* – DODF.

Após a publicação das normas legais no DODF e no DCL, a Seleg, por meio de seu Núcleo de Informatização da Legislação – NIL, alimenta a base de dados do sistema de informações legislativas da CLDF. A atualização das normas em vigor é indexada pela biblioteca e alimentada pelo NIL, que também acompanha e atualiza as decisões judiciais, como as Ações Diretas de Inconstitucionalidade – ADIs, em todas as esferas. A consulta no portal da CLDF possibilita acesso ao texto original e ao texto atualizado da lei, bem como ao texto do projeto de lei, o que está espelhado no aplicativo *Agora É Lei* e no Sinj-DF, que é compartilhado pelos 3 Poderes do Distrito Federal.

Informações:

Secretaria Legislativa – 5º andar – Sala 5.10

Fones: 3348-8476

3348-8793

3.4 AUDITORIA INTERNA – AUDIT

3.4.1 COMPETÊNCIAS

A Auditoria Interna da Câmara Legislativa do Distrito Federal – Audit, órgão de assessoramento à Mesa Diretora, tem por missão aumentar e proteger o valor organizacional da CLDF, fornecendo avaliação, assessoramento e conhecimentos objetivos baseados em riscos, em conformidade com a legislação e com os princípios norteadores da administração pública.

A Audit é unidade especializada e específica, à qual cabe a execução da atividade de auditoria interna no âmbito da CLDF, nos termos dos arts. 10 e 11 da Resolução nº 34/1991 e em consonância com o disposto nos arts. 77 e 80 da Lei Orgânica do Distrito Federal. Suas principais atribuições são as elencadas a seguir:

- **elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna – Paint**, aprovado pela Mesa Diretora, o qual consiste em instrumento que registra as ações e atividades de auditoria interna a serem realizadas em cada exercício, definindo os trabalhos prioritários e obedecendo aos princípios da autonomia técnica, da objetividade e da harmonização com as estratégias, os objetivos e os riscos das unidades auditadas;
- **identificar e discutir oportunidades de aprimoramento dos processos e recomendá-las aos gestores**, avaliando a consistência e a qualidade dos controles internos, bem como a aderência dos atos e fatos da gestão aos normativos, visando a prevenir, identificar e corrigir irregularidades;
- **avaliar a gestão de pessoas**, exercendo controle sobre o deferimento de vantagens e sobre a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, do vencimento ou do salário de seus membros ou servidores e examinar os atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria a servidores e de pensões a beneficiários;

- **apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional**, verificando a legalidade e avaliando os resultados quanto à legitimidade, eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da CLDF;
- **emitir relatório e parecer conclusivo quanto à regularidade das contas anuais da Câmara Legislativa**, elaborados com base nas análises técnicas concernentes às peças que compõem o processo de tomada de contas anual da CLDF.

3.4.2 ATIVIDADES DESEMPENHAS

A Auditoria Interna desempenha, de forma independente e objetiva, atividades de avaliação e consultoria, buscando aprimorar a atuação da CLDF e adicionar valor a ela, auxiliando a Câmara a alcançar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada, para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.

As atividades de avaliação compreendem a análise objetiva de evidências, a fim de fornecer à gestão da CLDF opiniões ou conclusões independentes a respeito de um objeto auditado, e abrangem auditoria de conformidade, auditoria de desempenho e auditoria financeira.

Por sua vez, as atividades de consultoria consistem em serviços de assessoria e aconselhamento, realizados a partir de solicitação específica dos gestores e de acordo com as horas de trabalho disponíveis no Paint. A consultoria deve abordar assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, podendo ser dos seguintes tipos: orientações, treinamentos, reuniões, palestras, *workshops* e autoavaliação de controles.

3.4.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Auditoria Interna conta com 2 núcleos especializados subordinados ao chefe da Audit: o Núcleo de Execução de Auditoria – Naud e o Núcleo de Planejamento e Suporte à Gestão da Auditoria Interna – NPSG, cujas atribuições estão elencadas nos arts. 11-A e 12 da Resolução nº 34/1991.

Ao Naud compete a execução do Paint, a avaliação quanto ao atendimento das recomendações resultantes das auditorias e a execução de atividades relacionadas às atribuições da Auditoria Interna, por meio da emissão de relatórios, pareceres, certificados, notas técnicas e dos demais documentos a serem submetidos à aprovação do chefe da Audit.

Ao NPSG, por sua vez, cabem as atividades de suporte à gestão da Audit, como a elaboração das propostas do Paint e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – Raint, que apresenta os resultados das atividades desenvolvidas no exercício anterior, além de monitorar as recomendações resultantes das auditorias realizadas.

A atuação da Auditoria Interna pauta-se pelos princípios da integridade, autonomia técnica, qualidade, melhoria contínua, comunicação eficaz, objetividade, competência técnica, imparcialidade e confidencialidade e busca contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos e para o cumprimento da missão institucional da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Informações:

Auditoria Interna – 5º andar

Fone: 3348-8995

3.5 GOVERNANÇA LEGISLATIVA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Instituída pela Resolução nº 325/2021, a Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica – Assege é unidade organizacional diretamente ligada à Mesa Diretora e detém competência para atuar como consultora desse órgão deliberativo da Câmara Legislativa em assuntos relacionados a governança e gestão. Para isso, a Assege é composta de uma equipe multidisciplinar de especialistas, cuja função principal é assessorar a Mesa Diretora no tocante aos temas de sua competência e subsidiar continuamente a tomada de decisão dos mais altos gestores do Poder Legislativo do Distrito Federal.

Cabe destacar que os trabalhos desenvolvidos pela Assege são de cunho estritamente institucional. Isso significa que as atividades da unidade são apartidárias, muitas vezes confidenciais, e guiam-se por critérios técnico-profissionais, como resultado da independência e autonomia de seus servidores para exercer suas funções de natureza especializada. Em outras palavras, a Assege visa garantir que as melhores decisões sejam tomadas pelos gestores, em prol de toda a Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Os principais objetivos almejados pela CLDF com a criação da Assege são: o estabelecimento de processos que garantam o cumprimento de sua missão; e a melhoria contínua de seus produtos e serviços, por meio do planejamento estratégico. Aprimorar e profissionalizar a administração organizacional desta Casa Legislativa, integrar as iniciativas internas e assegurar que elas estejam aderentes às demandas da população do Distrito Federal, bem como institucionalizar as melhores práticas de gestão na Câmara Legislativa, são exemplos dos benefícios esperados da criação dessa assessoria especializada.

Nesse sentido, a constituição da Assege representa uma iniciativa institucional da CLDF com o propósito de implementar um processo contínuo de aperfeiçoamento da gestão em seus diversos níveis. Esse esforço envolve a sistematização de práticas de gestão na instituição como um todo, com benefícios – internos e externos – que vão muito além do prazo de um mandato, possibilitando a melhoria na percepção da população relativamente à imagem da Câmara Legislativa.

Atualmente, a Assege tem, além de sua estrutura principal, 2 núcleos em sua composição: o Núcleo de Projetos Estratégicos – Nupe e o Núcleo de Planejamento e Controle – NUPC. Ao primeiro cabe especialmente definir a metodologia de gerenciamento de projetos estratégicos, acompanhar e oferecer suporte técnico ao detalhamento dos projetos priorizados pela Mesa

Diretora, assim como avaliar sua execução. Ao segundo cabe essencialmente propor a metodologia e os instrumentos adequados ao planejamento tático-setorial, bem como assegurar que os projetos priorizados sejam efetivamente inseridos nos planos táticos das unidades da Câmara Legislativa, além de avaliá-los e propor o modelo de governança da Casa.

Entre os serviços prestados pela Assege destacam-se a elaboração e a revisão do planejamento estratégico institucional, atribuição herdada do antigo Comitê de Planejamento Estratégico Institucional – Copei. É neste processo que são definidos os grandes objetivos que a Câmara Legislativa persegue enquanto organização, assim como os planos para se atingi-los.

Além dos já citados, a Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica oferece os seguintes serviços:

- à Mesa Diretora:
 - proposição de modelo de governança e de alternativas voltadas ao processo de aprimoramento contínuo da governança legislativa;
 - proposição, coordenação e apoio à gestão de riscos estratégicos e de processos organizacionais;
 - coordenação dos esforços pelo aprimoramento da gestão da integridade;
 - disseminação da cultura da gestão estratégica e da governança legislativa na CLDF;
 - assessoramento à coordenação da gestão estratégica da CLDF, com o fim de cumprir a missão da Câmara Legislativa e alcançar a visão institucional da Casa;
 - assessoramento com vistas ao desenvolvimento institucional e à excelência da atuação parlamentar;
 - fornecimento de subsídios ao processo de priorização de metas e projetos estratégicos;
 - supervisão da consolidação do planejamento tático-setorial, a fim de se elaborar a proposta orçamentária anual da CLDF;
 - proposição de normas, políticas e diretrizes que visem assegurar o alcance dos objetivos estratégicos institucionais;
 - elaboração de proposta de racionalização, modernização e atualização da estrutura administrativa da CLDF;
 - produção de estudos técnicos e especializados sobre temas relacionados às suas competências;
- à Mesa Diretora, ao Gabinete da Mesa Diretora e aos parlamentares:
 - realização de levantamentos e análises e consolidação de informações que possibilitem a avaliação do alcance dos objetivos da instituição;

- às unidades organizacionais da CLDF:
 - prestação de consultoria para facilitar a concretização de ações e metas relativas a governança e gestão;
 - realização de proposta de mapeamento, redesenho e melhoria dos processos internos;
 - promoção de ações de inovação e transformação organizacionais;
 - atualização do organograma da CLDF.

Informações:

Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica – Assege – 5º andar

Fone: 3348-8007

3.6 ESCOLA DO LEGISLATIVO – ELEGIS

A Escola do Legislativo do Distrito Federal – Elegis, instituída pela Resolução nº 230/2007, atua com o intuito de alcançar as metas educacionais da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF, voltadas ao desenvolvimento ativo e de aprendizagem da instituição, alinhadas aos seus objetivos estratégicos, à sua missão e aos seus valores. A concretização dos objetivos da Elegis é desenvolvida por meio de 2 núcleos.

1. O **Núcleo de Educação Permanente** busca contribuir para a qualificação, o aperfeiçoamento e a atualização dos deputados e servidores, visando à melhoria contínua do desempenho profissional em suas respectivas áreas, de acordo com as diretrizes dispostas no Ato da Mesa Diretora nº 79/2020, que dispõe sobre a Política de Capacitação e Educação dos Servidores da CLDF. Para o alcance desse objetivo, são oferecidos cursos internos e é viabilizada a participação de servidores em eventos externos de capacitação (cursos de curta, média e longa duração, congressos, seminários e outros), em diversas áreas do conhecimento. Dentre as diretrizes para a participação de servidores em eventos de capacitação, destaca-se a correlação do evento com as competências da unidade organizacional e com as atribuições do servidor.
2. O **Núcleo de Projetos Especiais** visa a contribuir para a aproximação da CLDF com a sociedade e para a difusão da compreensão sobre o Poder Legislativo e sua relação direta com a democracia, por meio de projetos de educação política. Para o alcance desse objetivo, são desenvolvidos os seguintes programas:
 - o **Programa Conhecendo o Parlamento**, que tem por objetivo apresentar o Poder Legislativo, bem como sua relação com a representação política, com a democracia e com a participação popular, e subdivide-se em 4 projetos:
 - a) o **Projeto Cidadão do Futuro**: voltado para estudantes do ensino fundamental, tem como objetivos: I – contribuir para a formação política dos estudantes do ensino fun-

- damental; II – possibilitar a compreensão do papel do Poder Legislativo; e III – apresentar noções sobre o processo legislativo;
- b) o **Projeto Jovem Cidadão**: voltado para estudantes dos ensinos médio e superior, tem como objetivos: I – contribuir para a formação política dos estudantes dos níveis médio e superior de instituições de ensino do Distrito Federal; II – contribuir para a conscientização dos jovens sobre o exercício da cidadania; III – incentivar os jovens a se envolverem nas discussões dos problemas da comunidade; IV – possibilitar a compreensão do papel do Poder Legislativo, da separação dos Poderes e das esferas de governo; e V – apresentar noções do processo de produção das normas no âmbito da CLDF, bem como demonstrar as formas de participação popular no processo legislativo;
 - c) o **Projeto Cidadania para Todos**: voltado para cidadãos da terceira idade, tem como objetivos: I – contribuir para a conscientização e para a promoção do conhecimento dos instrumentos de efetivação dos direitos do idoso; II – apresentar noções do processo de produção das normas no âmbito da CLDF, bem como demonstrar as formas de participação popular no processo legislativo; III – possibilitar a compreensão do papel do Poder Legislativo, da separação dos Poderes e das esferas de governo; e IV – incentivar os idosos a se envolverem nas discussões dos problemas da comunidade; e
 - d) o **Projeto Câmara Legislativa Vai à Escola**: voltado para estudantes dos ensinos básico e superior das instituições educacionais do Distrito Federal, tem como objetivos: I – levar ao ambiente acadêmico a discussão sobre o papel do Poder Legislativo; e II – contribuir para a formação política e cidadã dos estudantes de instituições de educação básica e superior do Distrito Federal;
- o **Programa Câmara Legislativa e Cidadania**, que busca oportunizar o aprofundamento de discussões de temas afetos às funções do Poder Legislativo e à democracia e contribuir para a formação de consciência política. Nele são desenvolvidos cursos de educação política, seminários e afins, por meio de 2 projetos:
 - a) o **Projeto Interação**: voltado aos estudantes de nível médio e superior das instituições de ensino do Distrito Federal e realizado mediante produção, transmissão e reprodução de conteúdos audiovisuais pela TV Câmara Distrital, tem por objetivos: I – possibilitar o conhecimento do funcionamento e das competências do Poder Legislativo e contribuir para o aprofundamento de debates sobre direitos e deveres dos cidadãos; II – discutir temas de interesse da sociedade relacionados ao Poder Legislativo; e III – incentivar os estudantes a se envolverem na discussão dos problemas do Distrito Federal e na apresentação de soluções viáveis;
 - b) o **Projeto Polis**, destinado a estudantes, professores, agentes públicos, lideranças comunitárias e cidadãos em geral e realizado por meio de seminários, cursos e outras

iniciativas de educação política, tem como objetivos: I – promover a formação política da população e divulgar o conhecimento sobre as funções institucionais do Poder Legislativo; II – debater sobre o processo de produção das normas no âmbito da CLDF e demonstrar as formas de participação popular no processo legislativo; e III – aprofundar a discussão sobre temas e políticas públicas relevantes para os cidadãos do Distrito Federal.

Por sua vez, o **Projeto Formação de Lideranças** consiste na realização, pela Elegis, de oficinas preparatórias das sessões legislativas itinerantes, do Programa Câmara em Movimento. Tem o objetivo de capacitar as lideranças no tocante a temas diretamente relacionados ao Legislativo e construir as principais narrativas e prioridades da cidade para o diálogo com os deputados distritais.

Com o propósito de ampliar a oferta de capacitação para os parlamentares e servidores da CLDF, a Elegis mantém parcerias com o Governo do Distrito Federal, por meio da Escola de Governo – Egov; com a Câmara dos Deputados, por meio do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento – Cefor; com o Senado Federal, por meio do Instituto Legislativo Brasileiro – ILB; e com o Governo Federal, por meio da Escola Nacional de Administração Pública – Enap.

Ademais, visando ao desenvolvimento contínuo, a Elegis estabelece intercâmbio com todas as escolas do Legislativo e dos Tribunais de Contas do Brasil, por meio da Associação Brasileira das Escolas do Legislativo e de Contas – Abel.

Informações:

Elegis – 4º andar – Sala 4.10

elegis@cl.df.gov.br

Fones: 3348-9205 / 3348-8514

3.7 INFORMÁTICA

A Coordenadoria de Modernização e Informática – CMI é responsável pela informatização da Câmara Legislativa, conforme o conjunto de medidas institucionais estabelecidas no Ato da Mesa Diretora nº 15/2007.

Ao longo da 8ª Legislatura, a Casa passou por um profundo processo de informatização. Foram inseridos novos sistemas de informação, como o Painel Eletrônico de Votações, o SEI/CLDF e o Processo Legislativo Eletrônico – PL. Além disso, aplicativos móveis, como o *CLDF Online*, permitem a participação popular nas proposições em tramitação.

Outro foco da CMI tem sido a promoção da transparência. A fim de que a população possa acompanhar e fiscalizar integralmente as atividades da Câmara Legislativa, estão disponíveis, por exemplo, os portais da transparência da CLDF e do CLDF Saúde/Fiscal; o aplicativo móvel *Agora é Lei*; e o novo sistema de divulgação da distribuição de verbas indenizatórias.

No âmbito da Câmara Legislativa, deputados e servidores têm acesso aos recursos de informática da Casa, que incluem conta de rede e *e-mail* funcional, para uso exclusivo no desempenho

de atribuições institucionais. As caixas de *e-mail* dos gabinetes parlamentares utilizam o prefixo *dep.*, seguido do nome parlamentar do deputado (exemplo: *dep.nomeparlamentar@cl.df.gov.br*) e podem ser acessadas por mais de 1 servidor do gabinete.

O acesso aos recursos da rede de informática da CLDF é efetuado mediante a utilização de contas da rede, as quais deverão ser formalmente solicitadas à Coordenadoria de Modernização e Informática pela chefia imediata do servidor, por meio de processo no SEI/CLDF do tipo “Informática: Requisição/ordem de serviço de informática”, no qual se deve incluir documento do tipo “Solicitação Individual de Acesso a Recursos Rede”.

O nome de usuário e a senha são individuais e intransferíveis. O titular tem a responsabilidade de manter a confidencialidade de sua senha pessoal, não podendo permitir ou facilitar o acesso aos recursos de tecnologia da informação da CLDF por terceiros.

Após a diplomação, o parlamentar poderá procurar a CMI para que seja criada a sua conta de rede, a qual somente será habilitada para uso a partir do dia 1º de janeiro de 2023. Os servidores, por sua vez, precisam estar devidamente nomeados no DCL e cadastrados no sistema de recursos humanos da Casa (portal MentoRH), para que suas respectivas contas de rede sejam criadas.

O acesso a vários dos sistemas da Câmara Legislativa, a exemplo do SEI/CLDF e do PLe, só poderá ser disponibilizado após a criação da conta de rede de cada parlamentar ou servidor.

Cada gabinete parlamentar terá acesso a uma pasta no servidor corporativo de arquivos, na qual deverão ser gravados os documentos de trabalho. É de responsabilidade da CMI garantir o armazenamento, a disponibilização, a privacidade e as cópias de segurança das informações que estiverem gravadas nessa pasta.

Cabe ao gabinete efetuar cópias de segurança das informações existentes nos microcomputadores, a fim de evitar eventual perda de dados.

O ingresso de equipamentos de terceiros na rede da Câmara Legislativa depende de autorização da Mesa Diretora, após instrução do pedido pela CMI, sendo vedado o uso de programas ou aplicativos não licenciados para a CLDF nos equipamentos da Casa.

Cada gabinete possui, em média, 15 computadores do tipo *desktop*, 2 *notebooks* e 1 licença da *Adobe Creative Cloud* completa (associada a uma conta de usuário). O serviço de impressão corporativa permite que sejam impressas até 400 páginas ao mês por impressora.

É importante que os novos parlamentares e servidores tenham conhecimento da Política de Segurança da Informação Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal – Posid/CLDF, normatizada pelo AMD nº 125/2020.

Os deputados e gabinetes terão acesso aos seguintes sistemas de informação da CLDF:

- SEI/CLDF – CMI (chamado via *sau.df.gov.br*)
- Processo Legislativo Eletrônico (PLe) – Gestores PLe (chamado via *sau.df.gov.br*)

- Portais (internet e intranet) – CMI
- Legis (Processo Legislativo) – CMI (chamado via sau.df.gov.br)
- Inscrição de Oradores – Saple
- Emendas às Leis Orçamentárias – CEOF
- Controle de Verbas Indenizatórias – NVI
- MentoRH (Recursos Humanos) – DRH
- Solicitação de Material – SEMAT

Para ter acesso ao SEI/CLDF, o servidor deverá apresentar o certificado de conclusão do curso de treinamento do SEI ou comprovar, por meio de documento que ateste a nomeação anterior na CLDF ou em outro órgão que utiliza o SEI, que possui experiência no uso do referido sistema. O curso *on-line* está disponível em <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74> (curso *sei! USAR*). O parlamentar não necessita de certificado para acesso ao SEI/CLDF.

A permissão para publicação no portal da CLDF deverá ser solicitada à CMI por meio do formulário de solicitação de acesso disponível no SEI/CLDF. O acesso aos demais sistemas deverá ser solicitado às unidades gestoras dos sistemas, conforme a lista acima.

A Diretoria de Comunicação – Dicom é responsável pelo controle do *design* de informação dos portais de internet e intranet, bem como pela publicação de diversas informações nesses espaços virtuais. As páginas relativas aos deputados no portal da CLDF são de competência dos respectivos gabinetes, que deverão, por meio de formulário próprio, via SEI/CLDF, solicitar à CMI permissão de acesso. As informações dos trabalhos realizados pelos deputados também são publicadas pelas unidades gestoras, sejam elas comissões, frentes parlamentares ou unidades administrativas.

O acesso à internet destina-se à pesquisa de informações pertinentes ao interesse das atividades parlamentares e administrativas. Nesse sentido, é vedado o uso da rede de forma que possa comprometer ou degradar a qualidade da conexão (em especial, não se devem utilizar aplicativos de jogos, *streaming* de vídeo ou áudio e redes sociais), assim como a adoção de procedimentos que possam adulterar ou danificar recursos de informática. Igualmente, não é permitida a cópia de programas, músicas, filmes e outros produtos protegidos por direito autoral, patente ou propriedade industrial ou intelectual, nem o acesso, o armazenamento ou a transferência de informações de conteúdo pornográfico, erótico, indecente, ofensivo ou que incentive a violência ou a discriminação.

Cumpra ao usuário o adequado uso dos equipamentos e recursos computacionais, não sendo permitido, por exemplo, manusear líquidos ou alimentos durante sua operação, nem a cópia de programas ou sistemas da CLDF para fins alheios às atividades de serviço.

A Coordenadoria de Modernização e Informática disponibiliza para os usuários da rede da CLDF o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU, que funciona das 8 às 19 horas. Para registrar uma ordem de serviço – OS, o usuário deve ligar para o ramal 9204 e descrever seu problema ou apresentar sua solicitação.

Informações:

Coordenadoria de Modernização e Informática – 2º andar

Fone: 3348-8390 / 3348-9204 (SAU)

3.8 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

A Diretoria de Comunicação Social – Dicom é um órgão de assessoramento subordinado ao Gabinete da Mesa Diretora.

À Dicom é atribuído elaborar e implementar a Política de Comunicação Social da Câmara Legislativa e orientar, coordenar, supervisionar e assessorar a CLDF em assuntos relacionados à divulgação interna e externa das atividades legislativas e de interesse público, por meio do jornalismo, da comunicação interna, do relacionamento com a imprensa, da televisão, do rádio, das mídias sociais, da publicidade institucional de utilidade pública e legal e da editoração e produção gráfica.

Nesse sentido, a Dicom e suas divisões atuam com base nos princípios da comunicação pública, que se traduzem na autonomia editorial, pautada por critérios jornalísticos de interesse público.

A comunicação da Dicom concentra-se nas atividades do Legislativo: reuniões e decisões do Plenário e das comissões, audiências públicas, comissões gerais, sessões solenes e demais atividades de caráter institucional, social, cultural e educacional. Convém ressaltar que a Dicom não é responsável pela assessoria de imprensa dos mandatos parlamentares.

Atualmente, a comunicação diária é veiculada no portal da CLDF na internet, na TV Câmara Distrital e nas redes sociais. A Dicom atua, ainda, na comunicação interna, editando o boletim mensal *Informe Nossa Casa* e publicando informações de interesse dos servidores na página da intranet; portanto, é de responsabilidade da Dicom coordenar o comitê gestor dos portais de intranet e internet.

A Diretoria é responsável também pelas visitas institucionais guiadas na sede da CLDF, em parceria com outros órgãos, como o Cerimonial, a Ouvidoria, o Setor de Assistência Social e a Coordenadoria de Polícia Legislativa. Ademais, coordena o Troféu Câmara Legislativa do Distrito Federal, no Festival de Brasília do Cinema Brasileiro, por meio da atuação da TV Câmara Distrital.

Além da divulgação institucional, do atendimento à imprensa e das ações de relações públicas, é de competência da Dicom a definição e execução das campanhas de publicidade da Câmara Legislativa, que são realizadas mediante contratação de agências de publicidade e propaganda escolhidas em processo licitatório.

Outra competência da Dicom é a supervisão das atividades da TV Câmara Distrital, transmissão aberta (canal 9.3) e fechada (NET e Vivo), bem como via internet. O conteúdo são as sessões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, sessões das comissões permanentes e parlamentares, bem como sessões das comissões gerais, além de outros programas de interesse público e da sociedade, conforme diretrizes normatizadas.

Por meio dessas ações, a Diretoria de Comunicação Social concorre para o desenvolvimento da informação institucional, ao tempo em que se alinha entre os instrumentos com que a Casa conta para dar transparência às ações do Legislativo.

Informações:

Diretoria de Comunicação Social – 5º andar

Fones: 3348-8277 ou 3348-8268

DIVISÃO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL - DPI

A Divisão de Publicidade Institucional – DPI, composta pelo Núcleo de Publicidade Institucional e de Utilidade Pública – Nupi, pelo Núcleo de Publicidade Legal – NPLE e pelo Núcleo de Editoração e Produção Gráfica – NPG, é responsável por orientar, coordenar, supervisionar e executar ações de publicidade institucional, de utilidade pública e legal e de editoração e produção gráfica da Câmara Legislativa.

NÚCLEO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA - NUPI

O Núcleo de Publicidade Institucional e de Utilidade Pública – Nupi é responsável por elaborar o Plano Anual de Publicidade e coordenar a execução das ações nele previstas, em especial as relativas aos contratos de publicidade.

Em suma, as atribuições do setor são: elaborar o Plano Anual de Publicidade da CLDF e coordenar a sua execução; orientar a elaboração de *briefings* para as ações de publicidade da CLDF; coordenar os trabalhos, os prazos e as entregas das agências; analisar propostas apresentadas; monitorar e controlar os investimentos em mídia e produção autorizados; gerenciar e acompanhar o planejamento de mídia, além de coordenar e supervisionar as negociações de mídia junto às agências; monitorar dados relativos aos investimentos em mídia; elaborar e tornar público o Relatório de Despesas com Publicidade; desenvolver outras atividades na área de publicidade.

Informações:

Núcleo de Publicidade Institucional e de Utilidade Pública – 2º subsolo

Fones: 3348-8278

NÚCLEO DE PUBLICIDADE LEGAL – NPLE

O Núcleo de Publicidade Legal – NPLE é responsável pela confecção e publicação do *Diário da Câmara Legislativa* – DCL. As matérias a serem publicadas no DCL são as que exigem divulgação em caráter oficial, bem como as previstas no Ato da Mesa Diretora nº 69/2022.

O NPLE também é responsável pela publicação, em jornais de grande circulação, de editais da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

NÚCLEO DE EDITORAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA – NPG

O Núcleo de Editoração e Produção Gráfica – NPG é responsável por coordenar, orientar, elaborar e realizar a composição, diagramação, arte-finalização e impressão de trabalhos gráficos (livros, jornais, informativos, separatas, folders, cartazes, etc.) solicitados pelos gabinetes parlamentares ou por outras unidades da Casa. Ressalta-se que devem ser realizadas ações apenas de caráter institucional.

Cabe ainda ao NPG fornecer orientação técnica em processos de impressão gráfica da CLDF.

Na fase de elaboração dos serviços de editoração, faz-se necessário o acompanhamento pelo solicitante, pois pode haver necessidade de revisão do conteúdo ou da arte gráfica. As solicitações dos serviços devem observar o seguinte trâmite:

solicitante (gabinetes dos deputados ou unidades administrativas) => Gabinete da Vice-Presidência => Dicom => DPI => NPG => solicitante.

Os gabinetes dos deputados deverão encaminhar seus pedidos de impressão de materiais anexando aos pedidos a respectiva arte-final em arquivos aberto (programa original) e fechado (PDF X1A). No NPG, o conteúdo dos materiais será submetido a revisão de texto. Posteriormente, os arquivos com os textos revistos serão enviados aos gabinetes para validação, e o material validado será impresso.

Às unidades administrativas da Câmara Legislativa do Distrito Federal será facultado solicitar ao NPG a criação de arte-final, revisão de texto e impressão dos materiais, de acordo com suas necessidades específicas. O NPG devolverá às unidades demandantes os arquivos com a arte-final, para validação, e, posteriormente, o material validado será impresso.

Entre as atribuições do NPG está, ainda, a de avaliar os instrumentos de divulgação da atividade legislativa dos parlamentares e dos eventos de sua iniciativa, para efeito de eventual necessidade de ressarcimento por verba indenizatória, conforme o AMD nº 106/2016, caso o NPG não disponha de condições para imprimir tais instrumentos de divulgação.

Informações:

Núcleo de Editoração e Produção Gráfica – NPG – 2º subsolo

Fones: 3348-9214 / 3348-8959 / 3348-9215

DIVISÃO DE TV E RÁDIO LEGISLATIVA – DTVR

À Divisão de TV e Rádio Legislativa compete orientar, coordenar, supervisionar e executar ações de transmissão, programação e apoio técnico-operacional da TV e da vindoura Rádio Legislativa da CLDF.

Criada para incentivar a participação política, a valorização da identidade distrital e o exercício pleno da cidadania, a TV Câmara Distrital é a única emissora pública em sinal aberto no Distrito Federal.

Além de transmitir ao vivo as sessões plenárias, audiências públicas e sessões solenes promovidas pela CLDF, respeitando os princípios da transparência e da publicidade nos órgãos públicos, a TV Câmara Distrital conta com 24 horas de programação diária.

O conteúdo é marcado pela diversidade de temas, abrangendo notícias, entrevistas, reportagens e a divulgação da produção cultural e artística do Distrito Federal. A programação da TV Câmara Distrital engloba tanto produções próprias quanto coproduções e conteúdo de instituições parceiras.

As atividades da DTVR são segmentadas em 3 núcleos, descritos a seguir.

NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO – NPROG

É responsável pela gestão da grade de programação da TV Câmara Legislativa e da vindoura Rádio Legislativa, assegurando prioridade às atividades legislativas e aos eventos promovidos pela CLDF, bem como zelando pela qualidade do material a ser veiculado, seja ele de produção própria, seja de produção de parceiros.

Para tanto, o NPROG coordena a edição e a produção dos programas audiovisuais de caráter institucional, cultural, artístico, esportivo, educativo, social ou científico, gerenciando também a celebração de parcerias e convênios com outras instituições. Tudo isso a fim de assegurar uma programação plural e de alta qualidade.

NÚCLEO DE PRODUÇÃO – NPROD

É responsável pela cobertura jornalística audiovisual das atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Legislativa e fora dela, gerindo e produzindo conteúdo informativo pautado por critérios objetivos de noticiabilidade e interesse público. Nesse processo, o NPROD está sempre em contato com os parlamentares e suas assessorias, no intuito de produzir reportagens que esclareçam a população acerca dos desdobramentos dos debates e das votações transcorridos na CLDF.

A cobertura jornalística realizada pelo NPROD também compreende pautas diversificadas, com escopo artístico, esportivo, educativo, social, cultural ou científico – sempre criadas de forma isenta, sem proselitismo de qualquer natureza, mas com total abertura para o recebimento de sugestões dos parlamentares e da população.

NÚCLEO TÉCNICO OPERACIONAL – NTO

É responsável pela gestão do aparato técnico da TV Câmara Distrital e da vindoura Rádio Legislativa. Suas atividades englobam questões como a conservação, manutenção, renovação e atualização dos equipamentos, bem como a manutenção das condições operacionais e a prestação de suporte técnico para a transmissão do conteúdo produzido.

DIVISÃO AGÊNCIA CLDF DE NOTÍCIAS

A Divisão Agência CLDF de Notícias é responsável pela cobertura jornalística e divulgação das atividades institucionais, pelo relacionamento com a imprensa e pela comunicação organizacional da Casa. Para desenvolver suas atividades, a Divisão conta com 3 núcleos, descritos a seguir.

NÚCLEO DE JORNALISMO E COMUNICAÇÃO INTERATIVA – NJCI

É responsável por produzir as matérias da Agência CLDF de Notícias e fazer a gestão do portal da CLDF e das redes sociais da Casa. Esse esforço de transparência congrega o trabalho de jornalistas, fotógrafos, produtores multimídia e profissionais de relações públicas.

O foco do trabalho do NJCI é a divulgação institucional, com base nos princípios da comunicação pública. As notícias e fotografias da Agência CLDF estão abertas para serem replicadas por qualquer veículo de mídia.

A cobertura jornalística concentra-se nas atividades do Legislativo, seja no Plenário, seja nas comissões, audiências públicas, comissões gerais, sessões solenes, etc. Matérias especiais sobre novas leis distritais e projetos de destaque escolhidos pelos distritais são outros exemplos de conteúdos veiculadas de forma integrada na página da Agência CLDF de Notícias e nas redes sociais.

O NJCI busca atuar em parceria com os assessores dos parlamentares, que podem enviar sugestões de pautas e *releases*. A equipe do Núcleo elabora, ainda, projetos de atualização dos portais da CLDF (internet e intranet), com o objetivo final de estimular o acesso da população ao trabalho dos parlamentares e ampliar a participação popular no processo legislativo.

O NJCI produz conteúdo multimídia e interage com os cidadãos do Distrito Federal em suas contas no *Instagram*, *Tiktok*, *Facebook* e *Twitter*.

NÚCLEO DE REDAÇÃO E RELAÇÕES COM A IMPRENSA – NRRI

É o núcleo responsável por atender aos questionamentos de imprensa referentes às informações institucionais da CLDF e por buscar a divulgação de pautas de interesse da Casa. Ressalte-se que, apesar de eventualmente fazer a ponte entre os veículos de comunicação e os assessores dos deputados, o NRRI não é responsável pela assessoria de imprensa dos parlamentares.

O setor mantém uma página no portal da CLDF com a lista dos assessores de todos os deputados. É importante que os gabinetes nos ajudem a mantê-la atualizada, informando sempre qualquer alteração em suas equipes.

O NRRI é quem emite as credenciais de imprensa para acesso ao Plenário, inclusive as das equipes de comunicação de cada parlamentar.

NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL – NCO

Por meio de ferramentas como intranet, *endomarketing* e relacionamento por redes sociais, o NCO cria e divulga conteúdos que favoreçam o senso de pertencimento, aprimorem o clima organizacional, incrementem a interação entre áreas da CLDF e fomentem a transmissão de conhecimento.

Trabalha para estabelecer relacionamento com o público interno, a partir de ações de comunicação integrada capazes de balizar o entendimento comum entre os diversos servidores sobre o funcionamento da CLDF e seus processos organizacionais, além de promover uma cultura organizacional homogênea e pautada nas melhores ações de desenvolvimento do trabalho.

3.9 CERIMONIAL

Vinculada ao Gabinete da Presidência, a Coordenadoria de Cerimonial atua em prol da observância de diretrizes protocolares preestabelecidas em legislações específicas, nos eventos institucionais relacionados à Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Responde diretamente:

- pelo planejamento, pela orientação e pela apresentação das sessões de posse do Governador, do Vice-Governador e dos deputados distritais, das sessões solenes, audiências públicas e outras solenidades;
- pelo suporte a comissões gerais, seminários, debates, fóruns, palestras, exposições e cerimônias afins;
- pela confecção e impressão de moções de louvor, títulos de cidadão benemérito e honorário e outras honrarias;
- pela organização da agenda geral de eventos proposta pelos gabinetes parlamentares e pelos órgãos de direção;
- pelo controle da utilização do Plenário e do auditório da CLDF;
- pelo planejamento e pela execução da recepção de autoridades nacionais e estrangeiras na CLDF, bem como pela realização de visita guiada às dependências da Casa;

- pela manutenção do relacionamento entre a CLDF e os organismos nacionais e internacionais na realização de eventos conjuntos e na constituição de parcerias legislativas e culturais;
- pelo acompanhamento do Presidente da CLDF, bem como de parlamentar designado pela Presidência da Casa, em eventos de caráter institucional promovidos por terceiros, de modo a assessorá-lo e a garantir o cumprimento dos ritos protocolares atinentes à sua presença.

Informações:

Coordenadoria de Cerimonial – 5º andar

Fones: 3348-8270 / 3348-8272

3.10 ORÇAMENTO DA CLDF

Tanto a elaboração quanto a execução do orçamento da Câmara Legislativa têm sido, nos últimos anos, resultado do processo de interação e harmonização dos procedimentos de planejamento com o ciclo orçamentário, conforme previsto no Ato da Mesa Diretora nº 80/2007. Esse ato instituiu a Gestão de Planejamento Integrado da CLDF, visando a:

- promover a integração entre as unidades administrativas e torná-las proativas no atendimento das necessidades da CLDF, de forma a buscar a otimização e economicidade dos recursos públicos;
- possibilitar aos parlamentares e demais gestores da Casa uma visão antecipada das metas a serem atingidas e das ações que as unidades planejam desenvolver no exercício seguinte;
- identificar as demandas de bens e serviços necessários ao alcance das metas e das ações a serem desenvolvidas, facilitando a análise da alocação de recursos orçamentários necessários para viabilizar a execução da estrutura de despesas da CLDF;
- atender às demandas específicas dos diferentes setores;
- conferir transparência à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Legislativa; e
- aferir o desempenho e a qualidade dos serviços desenvolvidos nas diversas áreas.

A Lei Orçamentária aprovada para o exercício de 2022 prevê uma dotação inicial de R\$ 620,6 milhões para a Câmara Legislativa e R\$ 57,2 milhões para o Fascal, o que corresponde a aproximadamente 2,4% da receita fiscal do GDF, estimada inicialmente em R\$ 28,1 bilhões. As dotações orçamentárias previstas para a CLDF estão vinculadas às seguintes ações:

SUBTÍTULOS	LEI ORÇAMENTÁRIA APROVADA 2022 (DOTAÇÃO INICIAL)
Administração de Pessoal da CLDF	R\$ 426.400.000,00
Concessão de Benefícios aos Servidores da CLDF	R\$ 35.348.464,00
Conversão de Licença-Prêmio em Pecúnia	R\$ 10.000.000,00
Conservação das Estruturas Físicas de Edificações Públicas	R\$ 5.119.822,00
Participação da CLDF em Instituições Ligadas às Atividades do Poder Legislativo	R\$ 150.000,00
Desenvolvimento e Implementação de Sistema de Captação e Tratamento de Informação pela Ouvidoria da CLDF	R\$ 10.000,00
Promoção de Eventos de Integração da CLDF com a Sociedade do Distrito Federal	R\$ 3.140.000,00
Atenção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho e ao Bem-Estar	R\$ 530.000,00
Manutenção de Serviços Administrativos Gerais da CLDF	R\$ 28.423.626,00
Modernização de Sistema de Informação da CLDF	R\$ 9.542.703,00
Gestão da Informação e dos Sistemas de TI da CLDF	R\$ 10.872.876,00
Capacitação de Servidores – Escola do Legislativo	R\$ 1.061.250,00
Execução de Projetos de Educação Política pela CLDF	R\$ 708.580,00
Publicidade Institucional da CLDF	R\$ 22.076.000,00
Publicidade de Utilidade Pública da CLDF	R\$ 17.800.000,00
Funcionamento da TV Legislativa	R\$ 10.810.000,00
Funcionamento da Rádio Legislativa	R\$ 260.000,00
Apoio a Programas Culturais pela CLDF	R\$ 374.000,00
Reforma e Benfeitorias no Edifício-Sede da CLDF	R\$ 7.493.505,00
Execução de Sentenças Judiciais pela CLDF	R\$ 1.600.000,00
Ressarcimentos, Indenizações e Restituições da CLDF	R\$ 14.875.685,00
Outros Ressarcimentos, Indenizações e Restituições ao Fascal	R\$ 13.000.000,00
Transferência para o Fundo de Reserva Financeiro-Orçamentário	R\$ 1.023.200,00
TOTAL – CLDF	R\$ 620.619.711,00

Estima-se que aproximadamente 10% dessa previsão orçamentária não seja utilizada, conforme informações obtidas no Relatório Analítico de Acompanhamento da Execução Orçamentária – elaborado mensalmente com o intuito de acompanhar a execução do orçamento da CLDF, analisando as projeções de despesas com vistas a identificar desvios e indicar ajustes.

Além de dotar a direção da Casa de informações que permitam adequar o orçamento às necessidades para a efetiva atuação da CLDF no decorrer do exercício, esse relatório é disponibilizado ao público externo na página da Câmara Legislativa na internet, sendo atualmente um dos instrumentos de promoção da transparência no tocante às despesas realizadas pelo Legislativo distrital.

Informações:

Coordenadoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária – 2º andar

Fones: 3348-8385 / 3348-8387

3.11 POLÍCIA LEGISLATIVA

A Coordenadoria de Polícia Legislativa – Copol é responsável pela segurança do Presidente da Câmara Legislativa, em qualquer local do território nacional, e efetua a segurança dos deputados distritais, servidores e visitantes nas dependências da CLDF.

A Copol é subordinada diretamente ao Presidente da Casa, nos termos do art. 60, II, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e dos arts. 42, § 1º, VI, e 249 do Regimento Interno da CLDF. A ela compete exercer as funções de polícia judiciária e polícia ostensiva, realizando a apuração das infrações penais ocorridas no edifício e nas adjacências da Câmara Legislativa, bem como a preservação da ordem e do patrimônio público.

A Copol divide-se em 3 unidades (Seção de Segurança Patrimonial, Seção de Segurança Legislativa e Seção de Planejamento e Controle de Segurança), cujas atribuições estão definidas na Resolução nº 223/2006.

No desempenho da função de polícia judiciária, a Polícia Legislativa procede à feitura de inquéritos e termos circunstanciados, assim como dos demais atos de investigação, com observância rigorosa da Constituição Federal e da legislação penal e processual penal.

Compete à Coordenadoria de Polícia Legislativa, por meio da Seção de Segurança Patrimonial e da Seção de Planejamento e Controle de Segurança, entre outras atribuições, cadastrar e controlar os veículos que utilizam os estacionamentos da Câmara Legislativa, emitir as respectivas credenciais de autorização e controlar o acesso às dependências da Casa, conforme preceituam a Resolução nº 223/2006 e o Ato da Mesa Diretora nº 24/2011.

Os serviços de policiamento e vigilância no edifício-sede da CLDF são realizados por policiais legislativos que fazem parte do quadro de servidores efetivos da instituição e contam com o apoio de serviços terceirizados de vigilância e brigada de incêndio, além de disporem de circuito fechado de TV durante as 24 horas do dia, 7 dias por semana, ininterruptamente, a fim de que sejam mantidas a ordem e a integridade do patrimônio público.

Além das atividades já mencionadas, também incumbem à Polícia Legislativa:

- o apoio à Corregedoria da Câmara Legislativa;
- o assessoramento à Mesa Diretora nos assuntos de polícia e segurança;

- a realização de diligências e serviço cartorial, em apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias, inclusive às das comissões parlamentares de inquérito;
- a proteção de testemunhas que estiverem nas dependências da Câmara Legislativa com o objetivo de prestar declarações ou esclarecimentos em comissões parlamentares de inquérito ou em inquéritos policiais;
- o desenvolvimento de atividades necessárias à segurança dos eventos realizados pelas comissões parlamentares permanentes e temporárias, bem como à dos eventos realizados nas salas das comissões e no auditório da Casa; e
- o rastreamento de dispositivos de captação clandestina de sinais de áudio e vídeo, exclusivamente para fins de proteção institucional do Poder Legislativo do Distrito Federal, com o propósito de prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações tendentes a capturar clandestinamente esses sinais.

Informações:

Coordenadoria de Polícia Legislativa – 1º andar

Fone: 3348-8291

3.12 PROGRAMA CÂMARA EM MOVIMENTO (CÂMARA MAIS PERTO DE VOCÊ)

O programa Câmara em Movimento foi instituído pelo Ato da Mesa Diretora nº 89/2017, visando ampliar e garantir a participação da sociedade na definição das pautas do Poder Legislativo, aproximar os parlamentares da base populacional do Distrito Federal, ampliar o alcance e a efetividade dos mandatos parlamentares e criar oportunidades para exposição dos problemas e demandas específicas das comunidades.

O projeto teve início em fevereiro de 2015, com a realização de sessões ordinárias externas, itinerantes, em 11 Regiões Administrativas do Distrito Federal, abrangendo 16 regiões e abrindo espaço para moradores e lideranças comunitárias de diferentes setores da sociedade fazerem exposição dos problemas locais e apresentarem propostas de legislação e soluções para a melhoria das condições de vida da população.

3.12.1 OBJETIVOS

São objetivos do programa Câmara em Movimento:

- ampliar o exercício da democracia e da cidadania no Legislativo do Distrito Federal;
- promover o diálogo com a população do Distrito Federal, por meio de sessões ordinárias e comissões itinerantes em diferentes regiões administrativas;
- identificar as diferentes demandas da população, em termos de necessidades específicas.

3.12.2 SETORES ENVOLVIDOS

A Diretoria Legislativa assumiu a coordenação-geral do programa Câmara em Movimento, compartilhada com a Secretaria-Geral, com a Secretaria Legislativa, com o Cerimonial e com a Comunicação Social. Contou-se também com o envolvimento direto da Divisão de Serviços Auxiliares, da Coordenadoria de Polícia Legislativa, da Coordenadoria de Informática, da Escola do Legislativo, do Núcleo de Editoração e Produção Gráfica, da Ouvidoria, do Setor de Taquigrafia, do Setor de Tramitação, Ata e Súmula, do Setor de Apoio ao Plenário, do Setor de Assistência à Saúde e do Setor de Transporte.

3.12.3 APOIO EXTERNO

Em todas as sessões realizadas, foi imprescindível o apoio das administrações regionais, que contribuíram para o programa com a identificação dos espaços adequados para os eventos, com a mobilização da população, com a divulgação local das sessões e com o fornecimento de pessoal de apoio e itens como cadeiras, pontos de energia, entre outros, conforme as demandas apresentadas.

Informações:

Câmara em Movimento (Câmara Mais Perto de Você)

Fone: 3348-8799 / 3348-8824

3.13 PROGRAMA CÂMARA COM VIDA

Instituído pelo Ato da Mesa Diretora nº 70/2017, o Câmara com Vida compreende a realização de eventos cívicos, artísticos e culturais com a finalidade de promover maior aproximação e interação da Câmara Legislativa com a população do Distrito Federal, de modo a fortalecer a democracia e a cidadania, além de aprimorar e ampliar as ações de comunicação social.

O programa tem como objetivo inserir a Câmara Legislativa no roteiro cívico, histórico e cultural do Distrito Federal, assim como aproximar o cidadão do Poder Legislativo e promover o diálogo com a população.

Fazem parte do Câmara com Vida os seguintes projetos, alguns ainda em fase de implementação:

- I. Diálogos Inspiradores: Brasília, a cidade que queremos;
- II. Praça Cultural;
- III. Circuito Cívico;
- IV. Inteligência Legislativa;
- V. Pioneiros.

O projeto Diálogos Inspiradores, já implementado, consiste em um ciclo de debates que reúne especialistas e representantes da sociedade para discutir a proposta “Brasília, a cidade que queremos”, sobre os mais diversos eixos de interesse social e público da capital.

Todos esses projetos têm, entre outros fins, a missão de incluir a CLDF no roteiro turístico de Brasília, oferecendo visitas guiadas, e estabelecer uma agenda permanente da Câmara Legislativa, com a utilização dos espaços internos da Casa, compatibilizando-se com a agenda cultural do Distrito Federal.

Informações:

Câmara com Vida

Fone: 3348-8005 / 3348-8610

3.14 CONSELHO CURADOR DE CULTURA

O Conselho Curador de Cultura da Câmara Legislativa do Distrito Federal exerce um papel de elo interativo entre a sociedade e a CLDF.

Suas funções vão desde apresentar, planejar e desenvolver uma agenda multitemática, com a utilização dos espaços culturais da Casa, até propor parcerias com outras instituições – públicas ou privadas, nacionais ou internacionais – e formar o acervo cultural da CLDF, entre diversas outras atribuições estabelecidas no Ato da Mesa Diretora nº 30/2012.

Dentre as ações promovidas pelo Conselho Curador, destaca-se a organização das conhecidas exposições de arte no *Foyer* do Plenário – as quais, após a pausa causada pela pandemia de covid-19, foram retomadas com programação intensa, de forma a prestigiar a classe artística, fortemente atingida por essa suspensão das atividades.

A programação abrange a exibição do trabalho de artistas de expressão nacional e internacional. Em alguns casos, após o período de exposição na CLDF, as mostras seguem para outros destinos, inclusive fora do Brasil, como França e Inglaterra.

O *Foyer* do Auditório, o *Foyer* do Espelho D’Água, o Pátio das Comissões e a Praça do Servidor são espaços sempre disponíveis para a comunidade, abertos tanto ao corpo funcional da CLDF quanto à sociedade em geral, valorizando-se a concepção e a elaboração de uma agenda cultural da Câmara Legislativa que promova o exercício pleno da cidadania e contemple as produções regional, nacional e internacional.

Esses espaços sempre abrigam atividades já conhecidas, tais como: as Feiras de Artesanatos, Apresentações Culturais diversas, Visitas Guiadas, Atividades Educativas e Atividades Cívico-Culturais divulgando a cultura nacional e internacional, do Distrito Federal, dos Estados brasileiros e das representações diplomáticas de outras nações.

No que concerne à produção de conteúdo, merece destaque o documento multimídia que será lançado no marco das comemorações dos 31 anos da Casa. Trata-se de importante registro audiovisual da história da Câmara Legislativa, o qual já está em fase final de produção.

O Conselho Curador de Cultura da CLDF, portanto, no desempenho de suas atribuições, constitui um elo multicultural e sociocultural entre a Câmara Legislativa e a sociedade.

Informações:

Conselho Curador de Cultura – Térreo Superior (próximo ao Plenário)

Fone: 3348-8250

conselhocuradordecultura@cl.df.gov.br

4. SOBRE OS SERVIÇOS DE APOIO

4.1 COTAS DE SERVIÇOS

Os deputados distritais farão jus às seguintes cotas de serviços:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE MENSAL / VALOR	NORMA(S) REGULAMENTAR(ES)
Franquia postal e telegráfica	Gabinete parlamentar: 1000 quotas. Liderança/Bloco Parlamentar: 200 quotas	Portaria nº 37/2005, alterada pela Portarias nº 74/2007, nº 108/2007 e nº 10/2009 e pelo Ato da Mesa Diretora nº 46/2018.
Ligações telefônicas locais	Livre	Portaria nº 11/2009, alterada pelas Portarias nº 24/2010, nº 49/2010 e nº 320/2016.
Ligações telefônicas interurbanas	R\$ 500,00	Portaria nº 11/2009, alterada pelas Portarias nº 24/2010, nº 49/2010, e nº 320/2016.
Uso de 2 <i>chips</i> corporativos para ligações interurbanas e locais	R\$ 1.000,00 por <i>chip</i>	Portaria nº 11/2009, alterada pelas Portarias nº 24/2010, nº 49/2010, e nº 320/2016.
Serviços gráficos	10.000 impressões correspondentes ao formato 4 (33 x 48 cm) em papel AP 75 g ou equivalente	Ato da Mesa Diretora nº 97/1995.
Jornais e revistas	Acervo <i>on-line</i>	Despacho GMD 0187985 – SEI/CLDF

4.1.1 FRANQUIA POSTAL E TELEGRÁFICA

- É cumulativa, extinguindo-se no final de cada ano.
- É intransferível.
- Não pode ser antecipada.

Informações:

Sector de Comunicações Administrativas/DSG – Térreo Inferior

Executor do contrato: João Batista Carneiro Neto

Fone: 3348-8596

4.1.2 LIGAÇÕES TELEFÔNICAS DE APARELHOS FIXOS E CELULARES

- Não é cumulativa, extinguindo-se no final de cada trimestre.
- É intransferível.
- Não pode ser antecipada.
- Serão disponibilizados até 2 *chips*, cujas despesas somadas estão limitadas ao valor da cota mensal, equivalente a R\$ 1.000,00.
- Na telefonia fixa, a despesa somada por gabinete está limitada ao valor da cota mensal, equivalente a R\$ 3.000,00.

Informações:

DSG – 4º andar

Executor do contrato: Gustavo Trindade

Fone: 3348-8750

4.1.3 SERVIÇOS GRÁFICOS

- Serão utilizados exclusivamente em objeto de serviço.
- São cumulativos, extinguindo-se no final de cada trimestre.

Informações:

Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica – 2º subsolo

Fones: 3348-9215 / 3348-9212

4.2 SERVIÇOS DE APOIO

4.2.1 REPAROS E MANUTENÇÃO DOS GABINETES

- Devem ser solicitados por meio de formulário no Sistema de Atendimento ao Usuário – SAU e encaminhados à Divisão de Serviços Gerais.
- A configuração do gabinete deve seguir o padrão já existente na Casa (divisórias, pintura das paredes, etc.).
- Qualquer alteração no leiaute deverá ser comunicada previamente.
- Não é permitido colar ou furar as divisórias nem remanejá-las sem anuência prévia da Segunda-Secretaria, por se tratar de bens patrimoniais (Ato da Mesa Diretora nº 102/2010).
- Podem ser solicitados, entre outros serviços:
 - conserto de móveis;

- mudanças nas instalações elétricas;
- remanejamento de ramais telefônicos;
- serviço de limpeza;
- serviço de ar-condicionado;
- serviço de copeiragem.

Informações:

Divisão de Serviços Gerais – 4º andar

Fone: 3348-8590

4.2.2 REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

De acordo com o Manual de Gestão de Material de Consumo da Câmara Legislativa do Distrito Federal, aprovado pela Portaria GMD nº 148, de 6 de dezembro de 2021, serão observadas as diretrizes e regras apresentadas a seguir.

- Atendimento: 2ª a 6ª feira, das 08h30 às 18 horas. Observação: não haverá atendimento nos 2 últimos dias úteis de cada mês, período em que são feitos os inventários mensais para fins de apuração e controle de estoque, bem como higienização do depósito. No mês de dezembro, é interrompida a distribuição de materiais de consumo a partir do décimo dia útil, para que sejam realizados os procedimentos de encerramento do exercício financeiro.
- As requisições de materiais deverão ser encaminhadas pelo sistema RioPro (*link* disponível na página inicial da intranet: Serviços > Almoxarifado).
- Cada gabinete parlamentar poderá cadastrar até 3 servidores para terem acesso ao sistema RioPro, mediante formulário disponível no SEI (“Solicitação Acesso Sistema Material Almoxarifado”), a ser encaminhado direto ao Setor de Almoxarifado, com nome, número de matrícula, ramal, unidade de exercício e *e-mail* funcional da unidade.

Informações:

Setor de Almoxarifado – 4º andar

Fone: 3348-8586/8587

4.2.3 BENS PATRIMONIAIS

- O deputado deverá nomear o chefe de gabinete como o responsável por todos os bens que fazem parte da carga patrimonial do gabinete parlamentar, podendo ser delegada essa atividade a outro servidor, desde que isso seja oficializado no DCL.
- O responsável pela carga patrimonial receberá 2 vias do termo de responsabilidade em que constam os bens do gabinete parlamentar, os quais deverão ser conferidos. A primeira

via do termo, assinada, deverá ser devolvida ao Setor de Patrimônio – Sepat, no prazo máximo de 48 horas.

- A não localização de algum bem deverá ser comunicados imediatamente ao Sepat.
- Os responsáveis por danos, extravio ou subtração dos bens patrimoniais ficam obrigados a indenizar a CLDF, com a reposição de similar ou superior, ou pagamento do valor do bem.
- Não é permitida a utilização, sem autorização da DAF, de bens particulares nas dependências da CLDF.
- Os casos não mencionados neste documento, ou que requeiram interpretação, serão submetidos à apreciação da DAF e da Mesa Diretora.
- Não é permitida a movimentação de bens patrimoniais entre setores sem a prévia comunicação ao Sepat, para que a transferência da carga seja providenciada.
- Não há previsão de empréstimo ou doação de bem patrimonial a pessoa física (servidor ou não).
- Qualquer alteração no leiaute deverá ser comunicada previamente à Segunda Secretária.
- As solicitações e/ou devolução bens deverão ser encaminhadas ao Sepat.

Informações:

Setor de Patrimônio – 4º andar

Fone: 3348-8570

5. APÊNDICES

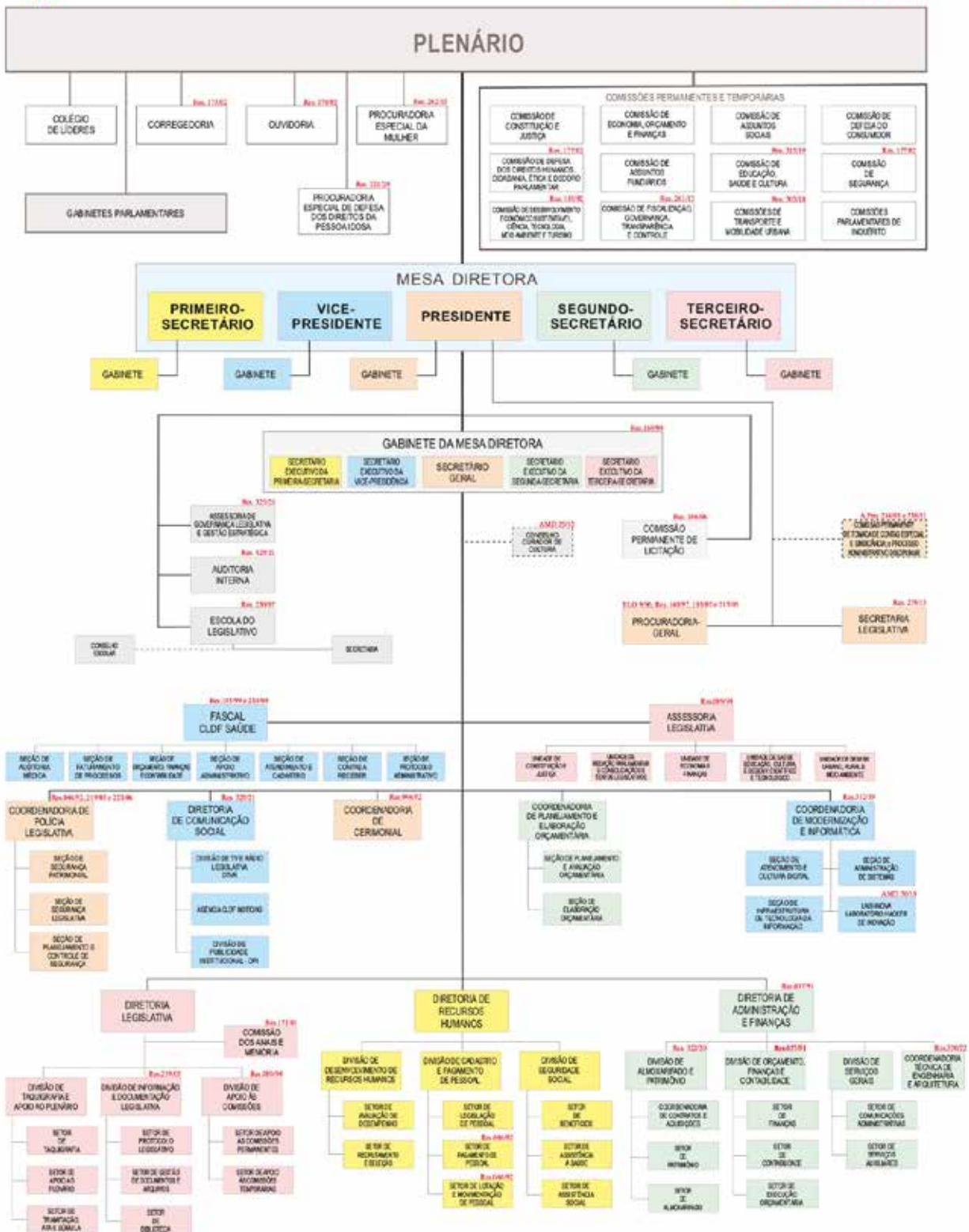
5.1 TELEFONES ÚTEIS

PABX	3348-8000
Gabinete da Mesa Diretora	3348-9270
Gabinete da Presidência	3348-8005
Gabinete da Vice-Presidência	3348-8311
Gabinete da Primeira-Secretaria	3348-8331
Gabinete da Segunda-Secretaria	3348-8350
Gabinete da Terceira-Secretaria	3348-8375
Diretoria de Administração e Finanças	3348-8550/8558
Diretoria de Comunicação Social	3348-8277
Diretoria de Recursos Humanos	3348-9290
Diretoria Legislativa	3348-8799
Coordenadoria de Cerimonial	3348-8270/8271/8273
Coordenadoria de Modernização e Informática	3348-8390
Coordenadoria de Polícia Legislativa	3348-8291
Procuradoria-Geral	3348-8265
Secretaria Legislativa	3348-8476/8793
Escola do Legislativo	3348-8799/8824

5.2 ORGANOGRAMA



Estrutura Organizacional da CLDF
SITUAÇÃO EM JULHO 2022



Fundamentação legal - Resoluções: 34/1991; 37/1991; 46/1992; 89/1994; 106/1996; 128/1997; 140/1997; 145/1998; 155/1999; 167/2000; 168/2000; 171/2001; 175/2002; 177/2002; 178/2002; 181/2002; 183/2002; 215/2005; 219/2005; 223/2006; 225/2006; 230/2007; 243/2009; 261/2013; 262/2013; 274/2015; 303/2018; 306/2019; 312/2019; 315/2019; 321/2020; 322/2020; 325/2021 e 330/2022. Emenda à Lei Orgânica 9/1996. Atos da Mesa Diretora: 10/2003; 84/2010; 29/2012; 106/2016; 1/2017; 58/2018; e 98/2018. Atos do Presidente: 214/2003 e 738/2011.

5.3 TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES E LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS

LEI DISTRITAL Nº 7.115, DE 4 DE ABRIL DE 2022 – DODF de 02.04.2022
(Edição Extra)

Vigência: a partir de abril de 2022

(em Reais)

Cargos em Comissão	Nível	Remuneração Integral			Opção com Vencimento do Cargo Efetivo / Origem		
		Vencimento	Representação Mensal	Remuneração	55% do Vencimento	Representação Mensal	Remuneração
Cargo Natureza Especial	CNE-01	13.586,22	8.151,73	21.737,95	7.472,42	8.151,73	15.624,15
Chefe de Gabinete Parlamentar	CNE-01	13.586,22	8.151,73	21.737,95	7.472,42	8.151,73	15.624,15
Cargo Especial de Gabinete	CL-15	11.571,98	6.943,19	18.515,17	6.364,58	6.943,19	13.307,77
Cargo Especial de Gabinete	CL-14	10.414,77	6.248,86	16.663,63	5.728,12	6.248,86	11.976,98
Cargo Especial de Gabinete	CL-13	9.373,29	5.623,97	14.997,26	5.155,30	5.623,97	10.779,27
Cargo Especial de Gabinete	CL-12	8.435,96	5.061,57	13.497,53	4.639,77	5.061,57	9.701,34
Cargo Especial de Gabinete	CL-11	7.592,35	4.555,41	12.147,76	4.175,79	4.555,41	8.731,20
Cargo Especial de Gabinete	CL-10	6.833,11	4.099,87	10.932,98	3.758,21	4.099,87	7.858,07
Cargo Especial de Gabinete	CL-09	6.149,79	3.689,87	9.839,67	3.382,38	3.689,87	7.072,25
Cargo Especial de Gabinete	CL-08	5.534,80	3.320,88	8.855,68	3.044,14	3.320,88	6.365,02
Cargo de Segurança Parlamentar	CL-07	4.981,32	2.988,79	7.970,11	2.739,72	2.988,79	5.728,50
Cargo Especial de Gabinete	CL-07	4.981,32	2.988,79	7.970,11	2.739,72	2.988,79	5.728,50
Cargo Especial de Gabinete	CL-06	4.483,18	2.689,91	7.173,09	2.465,75	2.689,91	5.155,66
Cargo Especial de Gabinete	CL-05	4.034,86	2.420,91	6.455,77	2.219,16	2.420,91	4.640,08
Cargo Especial de Gabinete	CL-04	3.631,36	2.178,81	5.810,18	1.997,25	2.178,81	4.176,06
Cargo Especial de Gabinete	CL-03	3.268,22	1.960,93	5.229,15	1.797,52	1.960,93	3.758,45
Cargo Especial de Gabinete	CL-02	2.941,40	1.764,84	4.706,24	1.617,77	1.764,84	3.382,61
Cargo Especial de Gabinete	CL-01	2.647,26	1.588,36	4.235,62	1.455,99	1.588,36	3.044,35
Secretário Parlamentar	SP-05	1.853,06	1.111,84	2.964,90	1.019,18	1.111,84	2.131,02
Secretário Parlamentar	SP-04	1.482,46	889,47	2.371,93	815,34	889,47	1.704,81
Secretário Parlamentar	SP-03	1.185,98	711,58	1.897,56	652,28	711,58	1.363,86
Secretário Parlamentar	SP-02	948,78	569,26	1.518,04	521,83	569,26	1.091,09
Secretário Parlamentar	SP-01	758,97	455,38	1.214,35	417,43	455,38	872,81

(*) Os valores se referem à remuneração bruta sem incidência das consignações compulsórias e facultativas.

TETO REMUNERATÓRIO: R\$ 35.462,22 (DECRETO Nº 39.670/2019, DODF de 18.02.2019)

5.4 VALORES DO SUBSÍDIO, DA VERBA INDENIZATÓRIA E DOS AUXÍLIOS

Verba	Valor (R\$)	Norma
Subsídio de Deputado	25.322,25	Decreto Legislativo nº 2.035/2015
Verba Indenizatória	15.193,35	Decreto Legislativo nº 996/2002
		Ato da Mesa Diretora nº 8/2012 – DCL de 09.02.2012
		Ato da Mesa Diretora nº 28/2018 – DCL de 25.04.2018
Auxílio Pré-Escolar	974,92	Ato da Mesa Diretora nº 17/2022 – DCL de 10.02.2022
Auxílio-Alimentação	1.532,74	Ato da Mesa Diretora nº 17/2022 – DCL de 10.02.2022
Auxílio-Natalidade	1.212,00	Lei Complementar distrital nº 840/2011

5.5 SINDICATO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO E DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

O Sindicato dos Servidores do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas do Distrito Federal – Sindical é a entidade da sociedade civil organizada que representa os servidores da Câmara Legislativa e do Tribunal de Contas do Distrito Federal. Fundado em 1993, com a chegada dos aprovados no primeiro concurso para provimento dos cargos efetivos da CLDF, o Sindical nasceu com o propósito de defender as necessidades e os anseios da categoria e, ao mesmo tempo, contribuir para a consecução dos trabalhos legislativos do órgão que acabara de ser inaugurado.

Defesa do serviço público, profissionalização da Casa e luta por nomeações foram as primeiras bandeiras da entidade. Como resultado, hoje a CLDF é a assembleia legislativa com maior percentual de servidores públicos efetivos e com um dos mais capacitados quadros de pessoal do País.

Ao longo de seus quase 30 anos, o Sindical tem compreendido a complexidade de atuar em um órgão político. Para isso, busca ser um ator necessário e útil em um Poder com tantas forças e de tão diferentes orientações e ideologias. O desafio do Sindicato é representar todos os servidores, efetivos, requisitados e de livre provimento, entendendo que o melhor para a sociedade do Distrito Federal é um Poder Legislativo ágil, eficiente e capaz de auxiliar, da melhor forma, os representantes desta unidade da Federação.

Informações:

Sindicato dos Servidores do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas do Distrito Federal

Telefone: 3347 8400 / WhatsApp: 99361-9293

Endereço: SIG Qd.2 lotes 420/440, edifício City Offices, sala 231 – CEP 70610-420

E-mail: sindical@sindical.org.br

www.sindical.org.br

Mesa Diretora

2º Biênio – 2021/2022

Presidente: RAFAEL PRUDENTE

Vice-Presidente: DELMASSO

1º Secretário: IOLANDO

Suplente: JORGE VIANNA

2º Secretário: ROBÉRIO NEGREIROS

Suplente: AGACIEL MAIA

3º Secretário: REGINALDO SARDINHA

Suplente: HERMETO

Corregedor: HERMETO

Ouvidor: DELEGADO FERNANDO FERNANDES

Procuradora Especial da Mulher: JÚLIA LUCY

Gabinete da Mesa Diretora

Secretário-Geral/Presidência: MARLON CARVALHO CAMBRAIA

Secretário-Executivo/Vice-Presidência: HAENDEL SILVA FONSECA

Secretário-Executivo/Primeira-Secretaria: JOSÉ ADENAUER ARAGÃO LIMA

Secretário-Executivo/Segunda-Secretaria: MARCELO FERREIRA VASCONCELOS

Secretário-Executivo/Terceira-Secretaria: JOSÉ CLAUDIONOR DE ALCÂNTARA

Comissão Organizadora do Encontro de Ambientação Parlamentar

Coordenação Geral: Gabinete da Mesa Diretora

Coordenação: Edilair da Silva Sena (DRH)

Gabinete da Vice-Presidência: Tatiana Rodrigues Drumond

Gabinete da Primeira-Secretaria: Tatiana Ribeiro Tanabe Loureiro (DRH)

Gabinete da Segunda-Secretaria: Kalincka de Gramont Freitas (DSG)

Gabinete da Terceira-Secretaria: Leonardo Cimon Simões de Araujo (UCJ)

Elegis: Patrícia Nogueira de Andrade

Cerimonial: Carlos Vieira

Diretoria de Recursos Humanos: Nívea Caixeta dos Santos

Apoio: Equipe do Cerimonial, Equipe da Elegis, DSG, Saple, Copol, Assecam e Sindical

Impressão e Arte: Gráfica Movimento

Realização: Câmara Legislativa do Distrito Federal



**SISTEMA DE PESSOAL
DCPP/SLMP**

DOCUMENTOS DO(A) DEPUTADO(A)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A POSSE (apresentar original e cópia)

- a) Cédula de identidade;
- b) Título de eleitor e comprovante(s) de votação na última eleição ou certidão de quitação;
- c) Comprovante de quitação das obrigações militares;
- d) Número de inscrição no cadastro de pessoas físicas – CPF;
- e) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- f) Comprovante de escolaridade;
- g) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- h) Certidão de nascimento dos filhos e de todos os dependentes para efeito de imposto de renda;
- i) Certidão de casamento;
- j) Comprovante de residência;
- k) Diploma do Tribunal Regional Eleitoral – TRE (Deputado);
- l) Comprovante de filiação partidária;
- m) Comprovante de conta no Banco de Brasília, com indicação do número da conta corrente;
- n) Cópia da Declaração de Imposto sobre a Renda do ano da posse.

Telefone para contato: 3348-8529 / 3348-8521 – Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal

Obs.: A documentação completa deve ser entregue até o dia da posse.



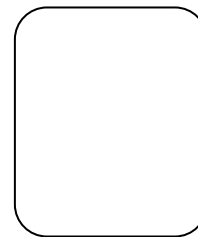
CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

SLMP – SETOR DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Atualização: 2018

CADASTRO PARLAMENTAR



I – Dados Pessoais

Nome do Deputado:			Matrícula:		
Nome Parlamentar:			Data da Posse:		
Legenda Partidária:			Número de Votos:		
Ocupante de Cargo/Emprego Efetivo: <input type="checkbox"/> Sim Qual? _____ <input type="checkbox"/> Não		Nome do Órgão/Empresa:			
Data de Nascimento:	Naturalidade:		Nacionalidade:		
Estado Civil: <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Separado Judicialmente <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> Em União Estável		Instrução: <input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Superior	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	Raça/Cor (RAIS) <input type="checkbox"/> Amarela <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Preta	
Nome do Pai:		Nome da Mãe:			
Nome do Cônjuge:		Data do Casamento:		Data de Nascimento:	
Identidade:	Órgão Expedidor:	UF:	Data de Emissão:		CPF:
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:	UF:	Data de Emissão:
PIS/PASEP:		Passaporte:		Conta Bancária – BRB:	
Certificado Militar:		Região:	Categoria:		Data de Emissão:

II – Dependentes (esposa, filhos e outros dependentes legais – DLs)

Nome	DL	Parentesco	Data de Nascimento



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

SLMP – SETOR DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Atualização: 2018

III – Endereços

Endereço Parlamentar: Praça Municipal, QD-02, Lt-05 - Câmara Legislativa do DF	Cidade: Brasília	UF: DF	CEP: 70.094-902	Gabinete:	Tel/Ramal:
Endereço Residencial:				Bairro:	
Cidade:		CEP:		Tel/Fax/Cel.:	
Endereço Comercial:				Bairro:	
Cidade:		CEP:		Tel/Fax::	

IV – Filiação Partidária (informar cronologicamente os partidos aos quais pertenceu e o partido atual)

Partido:	Sigla:	Data de Filiação:	Desligamento:

V – Atividade Profissional (se houver interesse em registrar)

Atividade:	Órgão:	Cidade:	UF:	Período:

VI – Cargos Públicos / Mandatos Exercidos

Cargo:	Órgão:	Cidade:	UF:	Período:



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

SLMP – SETOR DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Atualização: 2018

VII – Estudos e Graus Universitários (cursos de nível médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado)

Curso:	Instituição:	Cidade:	Período:

VIII – Atividades Parlamentares (participação em comissões, CPIs, liderança, Mesa Diretora, etc.)

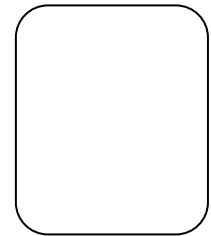
Atividade:	Período:

IX – Outras Informações

Atesto a veracidade das informações prestadas e autorizo a divulgação dos dados não confidenciais em publicações oficiais da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Local e Data

Assinatura do Deputado



CADASTRO PARLAMENTAR

Nome do Deputado:					Matrícula:		
Nome Parlamentar:					Data da Posse:		
Legenda Partidária:					Número de Votos:		
Data de Nascimento:		Naturalidade:		Nacionalidade:			
Estado Civil:		Instrução:		Sexo:		Tipo Sanguíneo:	
Nome do Pai:			Nome da Mãe:				
Identidade:	Órgão Expedidor:	UF:	Data de Emissão:		CPF:		
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:	UF:	Passaporte:		
Endereço Parlamentar: Praça Municipal, QD-02, Lt-05 – Câmara Legislativa do DF			Cidade: Brasília	UF: DF	CEP: 70.094-902	Gabinete:	Ramal:
Endereço Residencial:					Bairro:		
Cidade:			CEP:		Celular:		
Nome do Chefe de Gabinete:			Celular do Chefe de Gabinete:				
E-mail do Chefe de Gabinete:			Data de Aniversário do Chefe de Gabinete:				
Substituto do Chefe de Gabinete:			Celular do Substituto:				

Obs.: Apresentar ao Cerimonial, até o dia da posse, o original e a cópia do diploma do TRE-DF, da cédula de identidade, do título de eleitor e da carteira de identidade parlamentar.

Atesto a veracidade das informações prestadas e autorizo a divulgação dos dados não confidenciais em publicações oficiais da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Local e Data

Assinatura do Deputado



**CÂMARA
LEGISLATIVA**
DISTRITO FEDERAL