



**CÂMARA LEGISLATIVA DO
DISTRITO FEDERAL**

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS DAS
COMISSÕES TEMPORÁRIAS**

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

6ª Legislatura - 2011-2014

Mesa Diretora

1º biênio - 2011/2012

Presidente: PATRÍCIO (PT)
Vice-Presidente: DOUTOR MICHEL (PSL)
1º Secretário: RAAD MASSOUH (DEM)
Suplente: OLAIR FRANCISCO (PTdoB)
2º Secretário: CRISTIANO ARAÚJO (PTB)
Suplente: AYLTON GOMES (PMN)
3º Secretário: JOE VALLE (PSB)
Suplente: PROFESSOR ISRAEL BATISTA (PDT)
Corregedor: WELLINGTON LUIZ (PSC)
Ouvidor: EVANDRO GARLA (PRB)

Deputados Distritais

AGACIEL MAIA (PTC)	ELIANA PEDROSA (PSD)
ALÍRIO NETO (PPS)	EVANDRO GARLA (PRB)
ARLETE SAMPAIO (PT)	JOE VALLE (PSB)
AYLTON GOMES (PMN)	LILIANE RORIZ (PRTB)
BENEDITO DOMINGOS (PP)	OLAIR FRANCISCO (PTdoB)
BENÍCIO TAVARES (PMDB)	PATRÍCIO (PT)
CELINA LEÃO (PSD)	PROFESSOR ISRAEL BATISTA (PDT)
CHICO LEITE (PT)	RAAD MASSOUH (DEM)
CHICO VIGILANTE (PT)	RÔNEY NEMER (PMDB)
CLÁUDIO ABRANTES (PPS)	WASHINGTON MESQUITA (PSD)
CRISTIANO ARAÚJO (PTB)	WASNÝ DE ROURE (PT)
DOUTOR MICHEL (PSL)	WELLINGTON LUIZ (PSC)

Suplentes:

LUZIA DE PAULA (PSL)
REJANE PITANGA (PT)



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS
DA CLDF**

© 2011. Câmara Legislativa do Distrito Federal.
Permite-se a reprodução total ou parcial desta obra, desde que citada a fonte.
Impresso no Brasil
1ª edição
Tiragem: 300 exemplares

Elaboração:

Grupo de Trabalho instituído pelos AMDs nºs 23/2005, 87/2005, 116/2005, 36/2007, 54/2007 e 83/2007, e reconstituído pelo AMD nº 20/2011.

Grupo de Trabalho:

Telma Oliveira Faria Figueiredo (coordenadora) – Técnica Legislativa
Joana Darque Gonçalves Estrela – Assistente Legislativa
Lídia Cristina Villafañe Santos Duarte – Consultora Técnica-Legislativa
Manoel de Oliveira Pinto – Técnico Legislativo
Maria Eugenia Gruber - Técnica Legislativa
Patrícia Silva Gomes – Técnica Legislativa
Sandra Regina de Oliveira – Técnica Legislativa
Silvino Alves da Silva Neto – Assistente Legislativo

Fluxogramas:

Maria Eugenia Gruber
Silvino Alves da Silva Neto

Revisão:

José Afonso de Sousa Camboim
Maria Inez Dorça da Silva
Vania Maria Rego Codeço

Diagramação e Arte-Final:

Seção de Editoração

Impressão:

Seção de Produção Gráfica / Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica

Documento normalizado pelo Setor de Documentação Legislativa

D614

Distrito Federal (Brasil). Câmara Legislativa.

Manual de procedimentos das comissões temporárias da CLDF / Câmara Legislativa do Distrito Federal. -- Brasília : CLDF, 2011.

80p.

1. Câmara Legislativa do Distrito Federal. 2. Comissão temporária, funcionamento. 3. Processo Legislativo, Distrito Federal (Brasil). I. Título.

CDU 342.537.6 (817.4)

LISTA DOS FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 – Criação e funcionamento de comissão temporária	17
Fluxograma 2 – Recebimento de Proposta de Emenda à Lei Orgânica	20
Fluxograma 3 – Recebimento de emendas.....	22
Fluxograma 4 – Apreciação de Proposta de Emenda à Lei Orgânica	29
Fluxograma 5 – Documentação requerida pela CPI.....	35
Fluxograma 6 – Funcionamento de CPI	39
Fluxograma 7 – Audiência pública	45
Fluxograma 8 – Criação e funcionamento de comissão especial.....	47

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS UTILIZADAS

aaaa	– ano, com quatro dígitos
AMD	– Ato da Mesa Diretora
Art.	– artigo
Arts.	– artigos
ASSP	– Assessoria de Plenário e Distribuição
c/c	– combinado com
CE PELO	– Comissão Especial para Exame de Proposta de Emenda à Lei Orgânica
CE	– Comissão Especial
Cerim	– Coordenadoria de Cerimonial
CLDF	– Câmara Legislativa do Distrito Federal
CMI	– Coordenadoria de Modernização e Informática
COPOL	– Coordenadoria de Polícia Legislativa
CPI	– Comissão Parlamentar de Inquérito
DAC	– Divisão de Apoio às Comissões
DCL	– Diário da Câmara Legislativa
dd	– dia, em numeral, sem o zero à esquerda
DIL	– Diretoria Legislativa
GMD	– Gabinete da Mesa Diretora
Legis	– Sistema de Informações Legislativas
LODF	– Lei Orgânica do Distrito Federal
mmm	– nome do mês, por extenso
PELO	– Proposta de Emenda à Lei Orgânica
Res.	– Resolução
RICLDF	– Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal
SACP	– Setor de Apoio às Comissões Permanentes
SACT	– Setor de Apoio às Comissões Temporárias
Setaq	– Setor de Taquigrafia
SGDA	– Setor de Gestão de Documentos e Arquivos
SPL	– Setor de Protocolo Legislativo

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
INTRODUÇÃO	11
1 DISPOSIÇÕES GERAIS	13
2 PROCEDIMENTOS DO SACT	14
2.1 Recebimento de requerimento.....	14
2.2 Constituição de comissão temporária	15
2.3 Instalação de comissão temporária	15
2.4 Secretaria de comissão temporária	16
2.5 Solicitação de proposição	16
2.6 Prorrogação de comissão temporária	16
2.7 Encerramento de comissão temporária.....	16
3 PROCEDIMENTOS DE COMISSÃO ESPECIAL PARA EXAME DE PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA – CE PELO.....	18
3.1 Secretaria de CE PELO	18
3.2 Recebimento de PELO.....	18
3.3 Prazo para apresentação de emendas à PELO.....	21
3.4 Recebimento de emendas à PELO.....	21
3.5 Designação de relator e prazo de relatoria de PELO	23
3.6 Recebimento de parecer à PELO.....	24
3.7 Preparação de reunião de CE PELO.....	24
3.8 Realização de reunião de CE PELO.....	25
3.9 Ata de reunião de CE PELO	25
3.10 Apreciação de parecer de CE PELO	26
3.10.1 Leitura e discussão do parecer	26
3.10.2 Inclusão de emendas durante a reunião.....	27
3.10.3 Pedido de vista.....	27
3.10.4 Votação do parecer.....	27
3.10.5 Parecer do vencido	28
3.10.6 Voto em separado	28
3.11 Encaminhamentos decorrentes da reunião de CE PELO	28
4 PROCEDIMENTOS DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO – CPI	30
4.1 Estrutura de CPI.....	30
4.2 Instalação de CPI	30
4.3 Competências da CPI.....	31
4.3.1 Competências da comissão	31
4.3.2 Competências da presidência da CPI.....	31
4.4 Secretaria de CPI	32
4.4.1 Atividades administrativas	32
4.4.2 Atividades de secretaria	32
4.4.3 Gestão de documentos	33
4.5 Documentos da CPI.....	33
4.5.1 Sigilo dos documentos	34
4.5.2 Documentos em suportes especiais	34
4.6 Autos da CPI ou inquérito parlamentar.....	34
4.7 Reuniões de CPI.....	36
4.8 Depoimentos.....	36
4.9 Diligências de CPI.....	37
4.10 Prazo de CPI	37
4.11 Relatório final de CPI	38
4.12 Conclusão dos trabalhos da CPI.....	38

5	PROCEDIMENTOS DE COMISSÃO ESPECIAL	40
5.1	Estrutura de comissão especial	40
5.2	Funcionamento de comissão especial	40
5.3	Competências da presidência da CE	40
5.4	Secretaria de comissão especial	41
5.4.1	Atividades administrativas	41
5.4.2	Atividades da secretaria	42
5.4.3	Gestão de documentos	42
5.5	Documentos de comissão especial	42
5.6	Dossiê de comissão especial	43
5.7	Reunião de comissão especial	43
5.8	Audiência pública de comissão especial	44
5.9	Relatório final de comissão especial	46
5.10	Conclusão dos trabalhos de comissão especial	46
6	PROCEDIMENTOS DE COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO	48
	APÊNDICES	49
	GLOSSÁRIO	73
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	77

APRESENTAÇÃO

A Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF possui comissões permanentes e temporárias, órgãos técnicos constituídos por Deputados Distritais, com a finalidade de discutir e votar proposições apresentadas, fiscalizar ações administrativas e promover debates e discussões com a participação da sociedade, na forma definida pela Lei Orgânica do Distrito Federal – LODF e pelo Regimento Interno da CLDF – RICLDF.

As atividades administrativas relacionadas aos trabalhos das comissões são coordenadas, controladas e supervisionadas pelo Terceiro-Secretário e apoiadas pela Diretoria Legislativa e suas unidades subordinadas: Divisão de Apoio às Comissões – DAC, Setor de Apoio às Comissões Permanentes – SACP e Setor de Apoio às Comissões Temporárias – SACT.

O Manual de Procedimentos das Comissões Temporárias da CLDF destina-se aos servidores da Casa e aos interessados em aprender sobre o funcionamento dessas comissões. As informações neles contidas visam a facilitar o desenvolvimento e a rotina dos trabalhos pertinentes às comissões.

A publicação deste manual, bem como a paralela publicação do *Manual de Procedimentos das Comissões Permanentes da CLDF*, aprovadas pelo AMD nº 69 de 2011, é o resultado do trabalho do grupo constituído pela Mesa Diretora com o objetivo de padronizar e normatizar o funcionamento das comissões, dotando-as de instrumentais administrativos unificados, que confirmam maior eficácia e transparência ao processo legislativo.

Para a elaboração do trabalho, foram realizadas pesquisas na legislação pertinente: Constituição Federal, Lei Orgânica do Distrito Federal, Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal, Lei Complementar distrital nº 13/1996 e outras normas complementares. Com o auxílio dessas e de outras fontes, o grupo conseguiu vencer o desafio de descrever as principais atividades das comissões no formato passo a passo e em fluxogramas, a fim de facilitar a visualização e o entendimento dos procedimentos especificados.

Cabe lembrar que esses manuais devem ser objeto de crítica por parte dos usuários, e que há a possibilidade de alteração e atualização sempre que necessário, uma vez que o processo legislativo é dinâmico e podem vir a ser identificadas situações e/ou atividades que neles não foram previstas.

Assim, o envolvimento, a dedicação e o compromisso dos parlamentares e de todos os servidores da CLDF auxiliarão não só no aperfeiçoamento dos manuais como também na melhoria das condições de trabalho e no desenvolvimento das atividades das comissões e unidades. O resultado esperado é o aprimoramento da atividade parlamentar e a agilização do processo legislativo, combinados com a satisfação dos servidores e a otimização do atendimento à sociedade.

INTRODUÇÃO

As comissões temporárias são constituídas para fins predeterminados e assumem a forma de comissão especial, comissão parlamentar de inquérito e comissão de representação. Extinguem-se ao término da legislatura, ou antes dele, quando alcançado o fim a que se destinam ou expirado o prazo de duração ou, ainda, se a sua instalação não se der nos dez dias seguintes à sua constituição.

O *Manual de Procedimentos das Comissões Temporárias da CLDF* apresenta referências e orientações práticas sobre o funcionamento das comissões temporárias mostrando, passo a passo, as rotinas administrativas e gerenciais dessas comissões e da unidade organizacional vinculada ao seu funcionamento – Setor de Apoio às Comissões Temporárias – SACT.

PREFÁCIO

Acredito que o lirismo e a autoridade podem encontrar obstáculos, mas eles devem permear a descrição e implantação de processos e rotinas. A padronização pode ser vista como um meio legítimo para enobrecer informações e ideias acrisoladas, há muito, no universo informal da mente de servidores, comprometidos com a observância das normas que regem o processo legislativo nesta Casa.

Este manual materializou um belo sonho, mutável, objetivo, natural e reformador, que impulsionou muitos servidores por mais de 5 anos. Podemos, ao parafrasear Marinetti, dizer que os poderes da palavra liberdade são universais e podem significar mais do que realizar as rotinas a seu modo, ignorando parâmetros essenciais do escopo da transparência e da boa governança. Nesse sentido, o conteúdo deste manual prevê rotinas que dão segurança ao processo legislativo para que ele não seja alterado por interesses pessoais ou de momento, mas para que permita, sim, que os anseios da sociedade mandatária prevaleçam.

Entrego este manual com a firme intenção de que ele seja uma alavanca para agilizar o acesso às informações legislativas, à pesquisa e tabulação de dados e, principalmente, de que represente um importante passo para alcançar a credibilidade e um posicionamento orgânico perante a sociedade brasileira.

Deputado Joe Valle
Terceiro Secretário

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

As comissões temporárias¹ podem ser especiais², parlamentares de inquérito³ e de representação⁴. Devem ser constituídas por representantes dos partidos ou blocos parlamentares, na proporção de sua representação na Câmara Legislativa, observado o sistema de rodízio e assegurada a inclusão do primeiro signatário do requerimento que motivar a sua criação⁵.

O número de membros de cada comissão temporária deve ser estabelecido no ato ou requerimento de sua criação, observada a representação proporcional dos partidos políticos ou blocos parlamentares⁶.

O Setor de Apoio às Comissões Temporárias – SACT é responsável pela secretaria das comissões temporárias, assim como pelo apoio administrativo para a realização das reuniões das comissões.

O Portal da CLDF e o Sistema de Informações Legislativas – Legis devem ser sempre atualizados com todas as informações relativas às atividades das comissões temporárias e à tramitação de proposição⁷ vinculada a essas comissões.

As comissões e o SACT devem obedecer às determinações da Mesa Diretora na elaboração de textos e documentos⁸.

1 RICLDF, art. 70.

2 RICLDF, art. 71.

3 RICLDF, art. 72 a 74.

4 RICLDF, art. 75.

5 RICLDF, art. 70, § 2º.

6 RICLDF, arts. 60, 61 e 70, § 1º.

7 Ato da Mesa Diretora nº 15/2007, arts. 64 a 69 e 92 a 97.

8 AMD nº 27/2007 e AMD nº 21/2009.

2 PROCEDIMENTOS DO SACT

O SACT deve secretariar as comissões temporárias⁹ e acompanhar a tramitação das proposições a elas relacionadas.

O SACT deve, sistematicamente, selecionar, organizar e arquivar cópia das publicações do *DCL* relativas à constituição das comissões temporárias, assim como disponibilizar e atualizar os conteúdos referentes à instalação e ao encerramento dessas comissões no Portal da CLDF.

O Portal deve conter as seguintes informações sobre as comissões temporárias, com os respectivos detalhes:

- a) comissões parlamentares de inquérito: previstas, em atividade e encerradas;
- b) comissões especiais para exame de Proposta de Emenda à Lei Orgânica: em atividade e encerradas;
- c) comissões especiais: previstas, em atividade e encerradas;
- d) comissões de representação: componentes, missão e período de atuação.

2.1 Recebimento de requerimento

O SACT, a partir do recebimento do requerimento que solicita a criação de comissão temporária, deve:

- a) atualizar o Legis com os dados referentes ao recebimento do requerimento;
- b) conferir, quanto às folhas: a sequência da numeração, o carimbo da unidade, os dados da proposição, a matrícula e a rubrica do responsável pela numeração;
- c) verificar se os documentos estão devidamente datados e assinados;
- d) verificar se há rasuras ou outros erros formais e, havendo, se foram justificados;
- e) conferir os registros no Legis, verificando se estão de acordo com os dados constantes nas folhas da proposição;
- f) restituir, caso necessário, a proposição à unidade, por intermédio de despacho, com lista das irregularidades encontradas para correção e posterior devolução;
- g) registrar o encaminhamento da proposição em livro de protocolo;
- h) atualizar o Legis com as informações referentes à devolução da proposição;
- i) receber a proposição com as retificações solicitadas, conferir as correções e atualizar o Legis quanto ao recebimento;
- j) acompanhar diariamente no *DCL* a publicação do ato do Presidente da CLDF com a constituição da comissão;
- k) manter o requerimento sob sua guarda até a conclusão dos trabalhos da comissão temporária;
- l) disponibilizar no Portal da CLDF a informação referente aos requerimentos aprovados que estão aguardando o ato para constituição de comissão.

Em cada texto ou documento anexado ao requerimento, deve ser apostado carimbo com os seguintes dados: nome da comissão/unidade, identificação da proposição (espécie, número e ano), número da folha e identificação do servidor que procedeu à anexação (matrícula e rubrica).

A renumeração de folhas do requerimento, quando necessária, deve ser justificada mediante despacho no verso da folha, do qual devem constar a data da alteração e o nome, a matrícula, o cargo e a assinatura do responsável. A numeração original deve ser anulada, mediante a aposição de carimbo com a expressão SEM EFEITO.

Qualquer rasura também deve ser justificada. O responsável deve datar e assinar a justificativa, especificando seu nome e matrícula.

Após a publicação de ato do Presidente da CLDF relativo à constituição de comissão temporária, o SACT deve adotar as providências pertinentes à instalação da comissão e ao seu funcionamento.

2.2 Constituição de comissão temporária

Estabelecida a representação numérica dos partidos e dos blocos parlamentares, os líderes deverão comunicar ao Presidente da Casa, no prazo de cinco dias, os nomes dos membros das respectivas bancadas que irão integrar cada uma das comissões como titulares e suplentes¹⁰.

Publicado o ato de constituição da comissão temporária, o SACT deve:

- a) atualizar o Legis com as informações relativas à composição da comissão temporária e a data prevista para a reunião de instalação;
- b) definir o servidor da unidade para atuar na equipe de trabalho da comissão como secretário;
- c) adotar as providências para a realização da reunião de instalação, conforme a convocação do Presidente da CLDF.

2.3 Instalação de comissão temporária

A comissão temporária será instalada após reunião convocada para esse fim pelo Presidente da CLDF¹¹. Compete ao SACT prestar o apoio técnico-operacional à realização dessa reunião.

O SACT, a partir da convocação da reunião, deve:

- a) encaminhar memorando circular aos membros da comissão, com cópia do ato do Presidente da CLDF que convoca a reunião;
- b) encaminhar à DAC cópia do aviso de convocação para reserva do local de realização da reunião e para que sejam adotadas as providências¹²;
- c) preparar os formulários pertinentes à comissão;
- d) providenciar material de expediente para a reunião;
- e) participar da reunião e indicar o servidor do SACT responsável pela secretaria da comissão;
- f) secretariar a reunião e orientar a comissão ao serem conduzidos os trabalhos;
- g) encaminhar à comissão cópia de seu requerimento de criação.

Caso a instalação não ocorra nos dez dias subsequentes à sua constituição, a comissão será extinta¹³.

As reuniões das comissões temporárias não podem ser realizadas concomitantemente com as reuniões ordinárias das comissões permanentes¹⁴.

Os materiais e equipamentos requisitados pela comissão ficarão sob a responsabilidade patrimonial do SACT.

10 RICLDF, art. 61, *caput*.

11 RICLDF, art. 61, § 2º.

12 Res. 34/1991, art. 32, IV.

13 RICLDF, art. 54, II.

14 RICLDF, art. 83, § 1º.

2.4 Secretaria de comissão temporária

O SACT deve atuar como responsável pela secretaria¹⁵ das comissões temporárias por intermédio do servidor indicado para essa atividade, à exceção da Comissão Especial para Exame de Proposta de Emenda à Lei Orgânica, cujos trabalhos de secretaria¹⁶ devem ser executados pelo próprio setor, uma vez que tem como objeto apreciar proposições e seu funcionamento se assemelha ao de uma comissão permanente.

2.5 Solicitação de proposição

Ao receber memorando que requer o envio de proposição, o SACT deve:

- a) receber o memorando no Protad;
- b) anexar à proposição o memorando referente à solicitação;
- c) carimbar e numerar as folhas anexadas;
- d) apor despacho de encaminhamento da proposição;
- e) atualizar o Legis com as informações referentes à anexação de cópia do memorando e ao despacho de encaminhamento da proposição;
- f) encaminhar a proposição à comissão/unidade solicitante, mediante registro em livro de protocolo.

2.6 Prorrogação de comissão temporária

Caso sejam prorrogados os trabalhos da comissão, o SACT, após receber o respectivo requerimento, deve:

- a) atualizar o Legis, registrando a entrada do requerimento de prorrogação;
- b) encaminhar cópia do requerimento à respectiva comissão;
- c) anexar o requerimento de prorrogação à proposição que deu origem à comissão;
- d) carimbar e numerar as folhas anexadas;
- e) atualizar o Legis com os dados relativos à anexação e à prorrogação do prazo.

2.7 Encerramento de comissão temporária

Concluídos os trabalhos da comissão, o SACT deve:

- a) registrar, no requerimento de criação da comissão, os dados referentes ao encerramento da comissão, à publicação e ao encaminhamento do relatório final, caso produzido;
- b) atualizar o Legis com os dados referentes ao relatório final, à publicação e ao encaminhamento do requerimento;
- c) disponibilizar o relatório final no Portal da CLDF, caso a secretaria da comissão ainda não o tenha feito;
- d) enviar cópia do relatório final à Biblioteca da CLDF;
- e) encaminhar o requerimento ao Secretário Executivo do GMD – Terceira Secretaria, para fins de arquivamento¹⁷;
- f) providenciar a devolução dos materiais e equipamentos requisitados pela comissão.

Os procedimentos acima se aplicam à constituição e ao funcionamento das comissões temporárias, observando-se as peculiaridades das comissões especiais para exame de Proposta de Emenda à Lei Orgânica, das comissões especiais, das comissões parlamentares de inquérito e das comissões de representação.

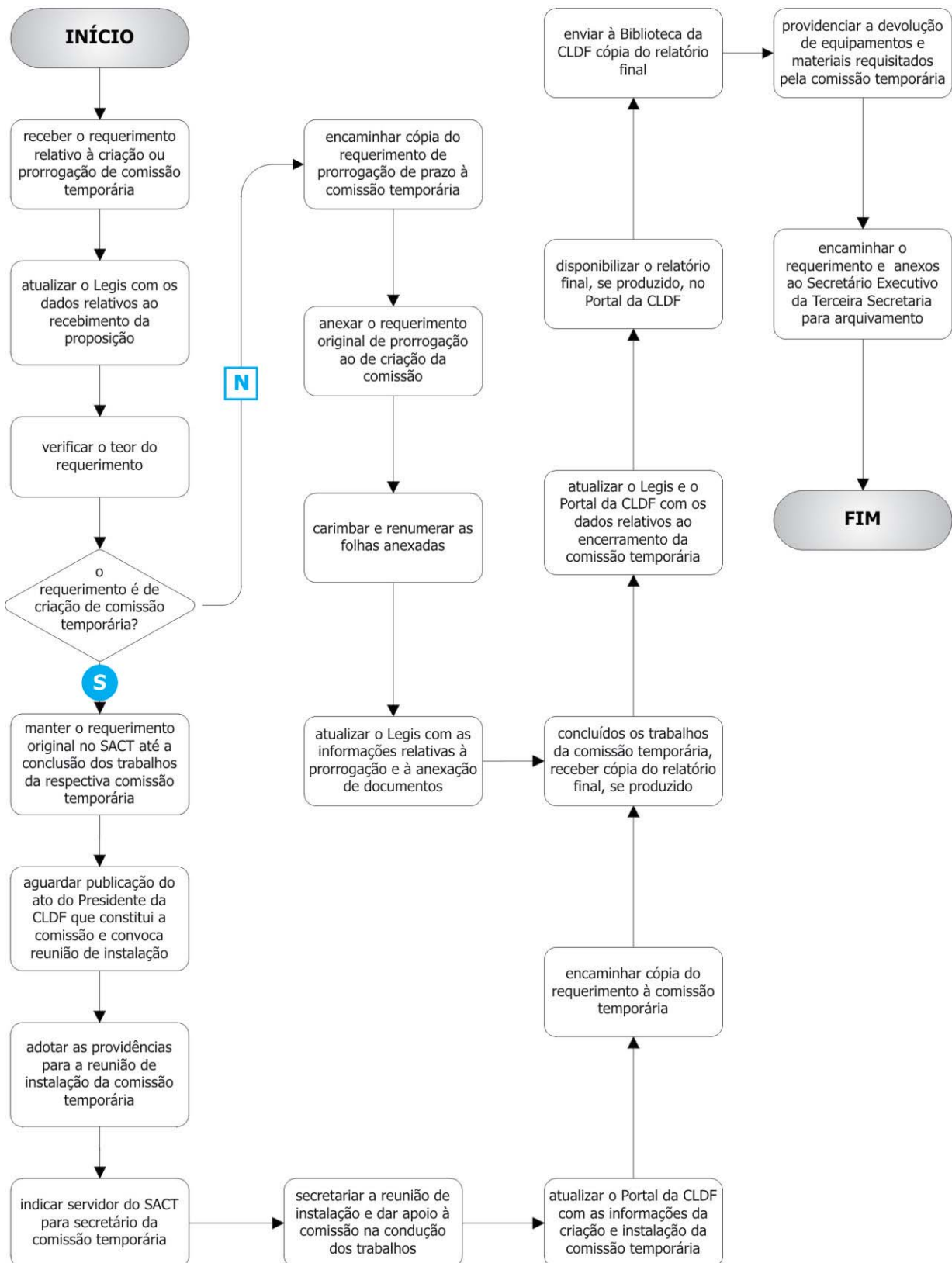
¹⁵ Res. 34/1991, art. 34.

¹⁶ Res. 34/1991, art. 34 c/c AMD nº 52/2004.

¹⁷ RICLDF, art. 42, § 1º, XV; e AMD nº 56/2000.

Fluxograma 1 – Procedimentos do SACT

CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE COMISSÃO TEMPORÁRIA



3 PROCEDIMENTOS DE COMISSÃO ESPECIAL PARA EXAME DE PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA – CE PELO

A Proposta de Emenda à Lei Orgânica – PELO deve ser, inicialmente, submetida à apreciação da CCJ, que se pronunciará sobre a sua admissibilidade. Admitida a proposição, o Presidente da CLDF deve designar comissão especial composta de sete membros para o exame do mérito, a qual terá o prazo de vinte dias a partir de sua constituição para proferir parecer¹⁸. A PELO que receber parecer pela inadmissibilidade estará sujeita a recurso.

Aplicam-se à Proposta de Emenda à Lei Orgânica, no que couber, as disposições regimentais relativas ao trâmite e à apreciação dos projetos de lei¹⁹.

3.1 Secretaria de CE PELO

O SACT é responsável pelo apoio e funcionamento de Comissão Especial para exame de Proposta de Emenda à Lei Orgânica – CE PELO.

Compete ao SACT:

- a) adotar as providências necessárias para a reunião de instalação da comissão (ver item 2.2 Constituição de comissão temporária e 2.3 Instalação de comissão temporária);
- b) controlar os prazos relativos à comissão;
- c) acompanhar diariamente, no *DCL*, a publicação da redação inicial das PELOs, as publicações referentes à comissão e à tramitação das PELOs;
- d) arquivar as convocações, pautas, atas das reuniões, listas de presença, notas taquigráficas e documentos apresentados em reunião;
- e) preparar e secretariar as reuniões;
- f) divulgar as informações da comissão especial no Portal da CLDF (composição da comissão, calendário e resultados das reuniões, pareceres apreciados, folhas de votação e a indicação do SACT como responsável pela secretaria da comissão especial);
- g) elaborar lista das PELOs em tramitação, atualizando-a mensalmente, com os seguintes dados: número, ano, autor, relator, situação (onde a PELO está tramitando) e prazos para apresentação de emendas, relatoria e recursos (ver Modelo 1).

Todos os documentos produzidos e recebidos pela comissão referentes às matérias apreciadas por ela e que não sejam anexados às proposições devem ser arquivados por ano. Os originais do aviso de convocação, pauta, lista de presença, ata, notas taquigráficas e demais documentos de cada reunião devem ser agrupados nessa sequência, arquivados em ordem cronológica e transferidos ao SGDA de acordo com os prazos estabelecidos por essa unidade.

Nenhum documento deve ser eliminado sem consulta prévia ao SGDA.

3.2 Recebimento de PELO

Caso ainda não tenha sido constituída a comissão especial, o SACT deve manter as PELOs recebidas sob sua guarda e aguardar a publicação de ato do Presidente da CLDF constituindo a comissão especial. Publicado o ato do Presidente, tomar as providências devidas (ver item 3.1 Secretaria de CE PELO).

Ao receber a PELO com o parecer da CCJ, o SACT deve:

- a) atualizar o Legis com os dados referentes ao recebimento da proposição;

¹⁸ RICLDF, art. 210, § 2º.
¹⁹ RICLDF, art. 210, § 9º.

- b) conferir os dados da PELO e verificar se o encaminhamento para a comissão está de acordo com a distribuição determinada pela ASSP;
- c) verificar se o encaminhamento registrado no Legis corresponde ao despacho contido na proposição. Constatado erro no registro anterior do Legis, o SACT deve comunicar o fato à unidade/comissão responsável pela anotação;
- d) conferir a numeração das folhas, o carimbo da comissão/unidade, a rubrica e a matrícula do responsável pela numeração;
- e) verificar se os documentos estão devidamente datados e assinados;
- f) verificar se há rasuras e, havendo, se foram devidamente justificadas. Constatada alguma irregularidade referente aos itens verificados, a proposição deve ser restituída à unidade/comissão responsável para as providências cabíveis;
- g) registrar o encaminhamento da proposição em livro de protocolo;
- h) atualizar o Legis com as informações referentes à devolução da proposição;
- i) receber a proposição com as retificações solicitadas, conferir as correções e atualizar o Legis quanto ao recebimento;
- j) conferir o registro no Legis, verificando se está de acordo com os dados constantes nas folhas da proposição;
- k) anexar à PELO cópia da publicação do ato do Presidente que constituiu a comissão especial;
- l) anexar à PELO cópia do ato do Presidente que incluiu a proposição na relação das PELOs a serem apreciadas pela comissão;
- m) carimbar e numerar as folhas anexadas;
- n) atualizar o Legis com as informações referentes aos documentos anexados.

Em cada texto ou documento anexado à proposição, deve ser aposto carimbo com os seguintes dados: nome da comissão/unidade, identificação da proposição (espécie, número e ano), número da folha, e identificação do servidor que procedeu à anexação (matrícula e rubrica).

A renumeração de folhas da proposição, quando necessária, deve ser justificada mediante despacho no verso da folha, do qual devem constar a data da alteração e o nome, a matrícula, o cargo e a assinatura do responsável. A numeração original deve ser anulada, mediante a aposição de carimbo com a expressão SEM EFEITO.

Qualquer rasura também deve ser justificada. O responsável deve datar e assinar a justificativa, especificando seu nome e matrícula.

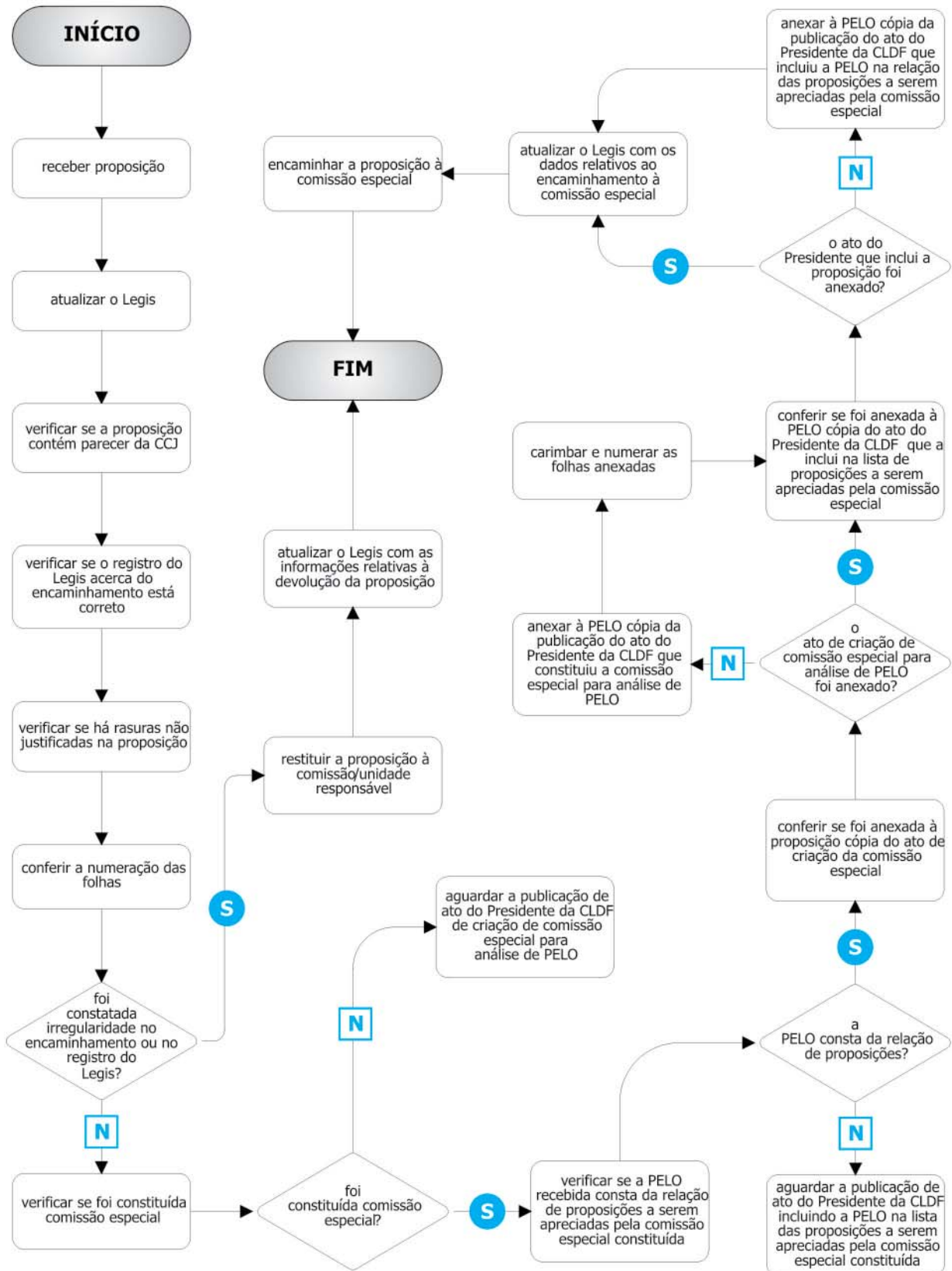
Ao receber a PELO cujo recurso à decisão da CCJ pela inadmissibilidade tenha sido provido, o SACT deve encaminhá-la à comissão especial constituída para continuidade da tramitação²⁰. O recurso provido deve ser anexado à PELO.

Caso a PELO encaminhada ao SACT não conste da relação a ser apreciada pela comissão especial existente, o setor deve aguardar a publicação de ato do Presidente da CLDF incluindo a proposição no rol a ser apreciado pela comissão especial ou de criação de nova comissão. Publicado o ato do Presidente, a unidade deve adotar as providências devidas (ver item 3.1 Secretaria de CE PELO).

20 RICLDF, art. 152, § 3º, IV, b.

Fluxograma 2 – Procedimentos do SACT

RECEBIMENTO DE PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA



3.3 Prazo para apresentação de emendas à PELO

Ao receber a PELO, o SACT deve:

- a) incluí-la na lista das PELOs que aguardam apresentação de emendas discriminando a espécie, o número, o ano, a ementa e a data de início do prazo regimental de dez dias úteis²¹ (ver Modelo 2);
- b) encaminhar a lista à DAC, diariamente, para publicação no *DCL*;
- c) apor despacho à PELO, informando o prazo de emendas com a respectiva data de sua publicação no *DCL*;
- d) atualizar o Legis com os dados referentes ao prazo de emendas;
- e) apresentar ao presidente da comissão a lista de proposições recebidas para designação de relator.

3.4 Recebimento de emendas à PELO

As emendas²² devem ser entregues ao SACT no prazo de dez dias úteis, conforme publicação no *DCL*.

Ao receber as emendas, o SACT deve:

- a) conferir se estão em conformidade com a formatação determinada pela Mesa Diretora²³;
- b) verificar se o cabeçalho da emenda apresentada contém a indicação da espécie;
- c) verificar se a ementa da emenda contém o número, o ano e a ementa da PELO;
- d) comunicar à assessoria dos autores da emenda a existência de quaisquer irregularidades;
- e) verificar se a emenda contém o número regimental de subscritores²⁴ e se está assinada e rubricada em todas as suas folhas. Caso não contenha assinaturas e/ou rubricas, devolvê-la aos autores para providências;
- f) apor carimbo com campo para preencher a data e o horário de recebimento, o nome e a matrícula do servidor que as receber;
- g) numerá-las, em sequência única, por ordem cronológica de apresentação²⁵.

Findo o prazo para recebimento de emendas, o SACT deve:

- a) organizá-las pela ordem dos artigos da proposição, na seguinte sequência: supressiva, substitutiva, modificativa e aditiva²⁶;
- b) anexar as emendas à proposição;
- c) carimbar e numerar as folhas anexadas;
- d) atualizar o Legis com os dados referentes às emendas recebidas, quantidade e tipo;
- e) disponibilizar no Portal da CLDF o texto das emendas recebidas²⁷.

21 RICLDF, arts. 147, caput e 210, §§ 2º e 3º.

22 Ver modelo de emenda em *Elaboração de Textos Legislativos – Fundamentos, Modelos e Regras Práticas*, da ASSEL, p. 56 à 69.

23 AMD nº 27/2007.

24 RICLDF, art. 210, § 3º.

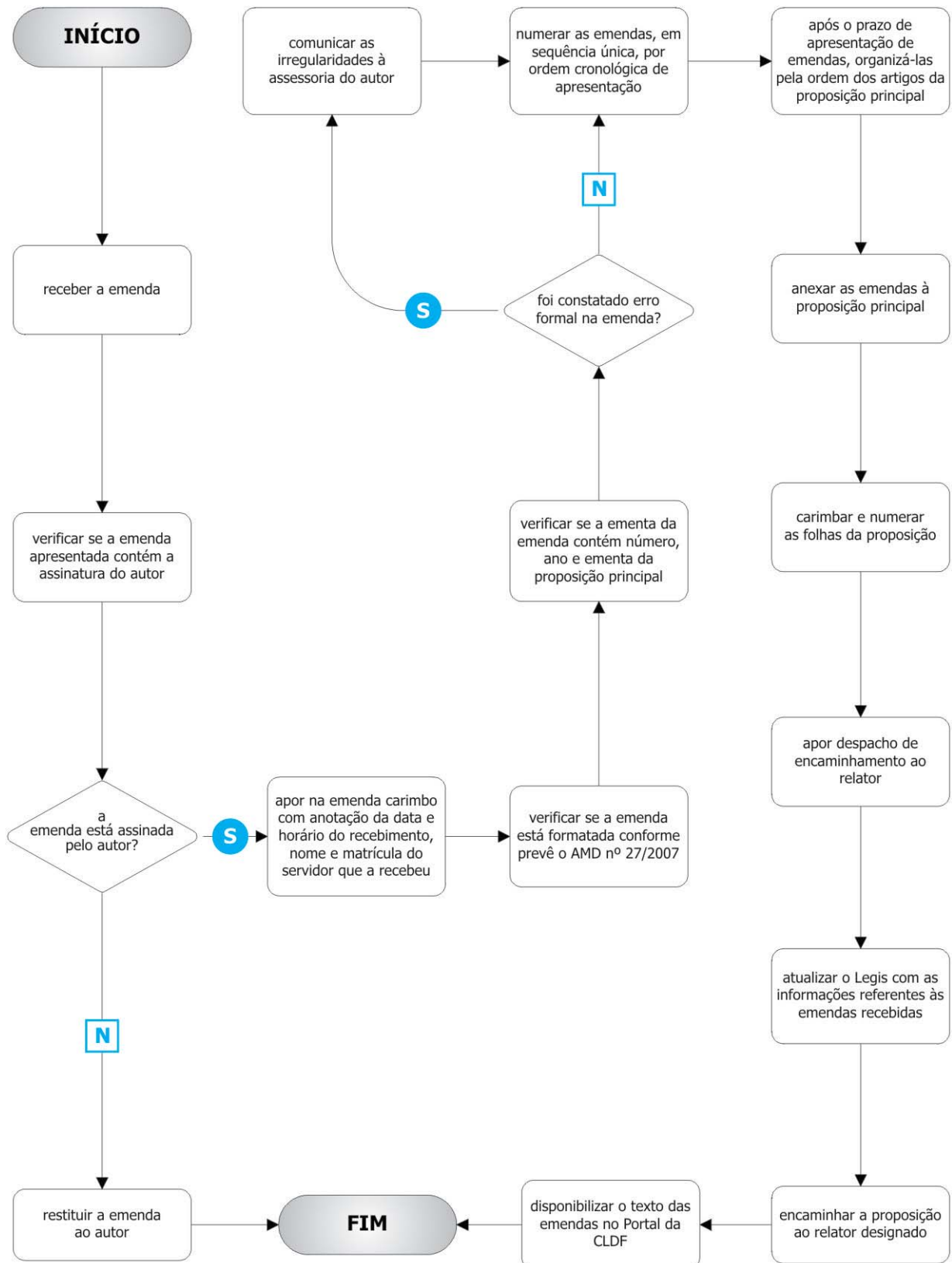
25 RICLDF, art. 153, I, a a d.

26 RICLDF, art. 153, I, a a d.

27 AMD nº 15/2007, art. 93, III, b.

Fluxograma 3 – Procedimentos da Comissão Especial para Exame de PELO

RECEBIMENTO DE EMENDAS



3.5 Designação de relator e prazo de relatoria de PELO

Não podem ser designados relatores os respectivos signatários das proposições, exceto quando tratar-se de subscrição por simples apoio.

Após a conferência dos dados, a secretaria da comissão deve enviar ao presidente da comissão lista das proposições recebidas, para designação de relator, que deve ser feita no mesmo dia do recebimento da matéria, independentemente de reunião da comissão.²⁹

Ao receber a lista das matérias, o presidente deve designar relator³⁰, entre os membros da comissão, para elaborar parecer³¹ acerca de cada proposição e das emendas a ela apresentadas.

O presidente da comissão poderá ser relator,³² observado o disposto acima.

A proposição só deverá ser enviada ao relator após o término do prazo para apresentação de emendas.

Recebida do presidente da comissão a lista de designação de relatoria, o SACT deve:

- a) encaminhar à DAC, para publicação no *DCL*, lista das proposições com os respectivos relatores e o prazo para apresentação de parecer (ver Modelo 3). A publicação no *DCL* deve ocorrer no dia imediatamente posterior ao término do prazo das emendas;
- b) apor despacho à PELO informando a designação de relator e do prazo para parecer com sua respectiva data de publicação no *DCL*;
- c) atualizar o Legis com as informações referentes ao relator designado, ao prazo para elaboração do parecer e ao encaminhamento da proposição;
- d) disponibilizar no Portal da CLDF as informações referentes ao relator designado e ao prazo para elaboração do parecer;
- e) encaminhar a proposição ao relator para elaboração de parecer, mediante registro em livro de protocolo, no mesmo dia em que for publicada a designação da relatoria.

O relator dispõe de dez dias para elaboração do parecer, que corresponde à metade do prazo concedido à comissão, salvo novo prazo concedido pelo presidente desta³³.

O relator ou a comissão especial, em seu parecer, só poderá apresentar emenda ou substitutivo à PELO sobre o conteúdo da matéria objeto da proposta³⁴.

O presidente da comissão pode designar novo relator, porém os prazos já concedidos à comissão não se alteram. O presidente da comissão deve designar novo relator quando:

- a) por algum motivo, devidamente justificado por escrito, o relator designado estiver impedido de elaborar o parecer sobre a proposição que está sendo apreciada;
- b) o relator designado deixar de integrar a comissão;³⁵
- c) a comissão rejeitar o parecer do relator.³⁶

Se o parecer do relator não for aprovado, o presidente da comissão designará relator substituto a fim de apresentar, na reunião seguinte, novo parecer consubstanciando a vontade manifesta da comissão, valendo-se, para isso, das notas taquigráficas apanhadas por ocasião da reunião (ver item 3.10.5 Parecer do vencido).

O parecer do vencido, uma vez lido, será tido como da comissão, independentemente de votação, devendo o relator assiná-lo e rubricar todas as suas folhas.³⁷

A comissão deve providenciar cópia das notas taquigráficas acima referidas para consulta na reunião de leitura do parecer do vencido.

O SACT deve atualizar o Legis com as informações relativas à redesignação de relator e à mudança na composição da comissão.

28 RICLDF arts. 80; e 133, § 1º.

29 RICLDF, art. 89, § 1º.

30 RICLDF, arts. 78, XIII; 95, III e XIV; e 133.

31 RICLDF, arts. 91 e 92.

32 RICLDF, art. 79.

33 RICLDF, arts. 90, § 2º; e 210, § 2º.

34 RICLDF, art. 210, § 4º.

35 RICLDF, art. 82.

36 RICLDF, art. 95, XIV.

37 RICLDF, art. 95, XII.

3.6 Recebimento de parecer à PELO

Ao receber a PELO com o parecer do relator, o SACT deve:

- a) verificar se, de fato, o parecer se refere à PELO. Em caso de divergência, a proposição deve ser devolvida ao relator, mediante registro em livro de protocolo, para adequação;
- b) atualizar o Legis com os dados referentes ao recebimento do parecer do relator;
- c) numerar as emendas e subemendas³⁸ apresentadas pelo relator, observada a sequência da numeração já existente na PELO³⁹. Caso sejam apresentadas subemendas à mesma emenda, estas devem ser numeradas obedecendo à sequência ordinal, com a indicação da emenda a que corresponderem⁴⁰.
- d) informar ao presidente da comissão quais as proposições que estão prontas para inclusão na pauta e as que aguardam parecer.

Caso haja alteração nos prazos para apresentação de emendas e para elaboração de parecer, o SACT deve apor despacho à PELO informando as alterações e as datas de suas respectivas publicações, assim como atualizar o Legis.

3.7 Preparação de reunião de CE PELO

Para a realização da reunião, o SACT deve:

- a) agendar na DAC a utilização de sala de reuniões;
- b) elaborar aviso de convocação e pauta de reunião, de acordo com as orientações do presidente da comissão (ver Modelos 4, 5 e 6). Na pauta da reunião devem constar, obrigatoriamente, a indicação das atas a serem lidas, os dados de cada PELO: espécie, número e ano, autor, ementa, relator, conclusão dos pareceres (se favoráveis ou contrários, se com substitutivo, emendas ou subemendas, discriminando tipo, número e autoria);
- c) encaminhar à DAC o aviso de convocação e a pauta de reunião para publicação, observado o prazo regimental de três dias de antecedência⁴¹;
- d) encaminhar aos membros titulares cópia do aviso de convocação e da pauta das reuniões, mediante guia de entrega de documentos (ver Modelo 7) e por mensagem eletrônica. Somente os membros titulares da comissão receberão cópia dos pareceres, das emendas e das atas constantes da pauta;
- e) disponibilizar no Portal da CLDF o aviso de convocação e a pauta de reunião;
- f) disponibilizar para consulta durante a reunião: Constituição Federal, Lei Orgânica do Distrito Federal, Regimento Interno da Câmara Legislativa, *Manual de Procedimentos das Comissões Temporárias da CLDF* e demais legislações pertinentes.

Para acompanhar a reunião, o SACT deve providenciar:

- a) lista de presença dos membros titulares e suplentes da comissão (ver Modelo 8);
- b) atas e demais documentos constantes da pauta;
- c) PELOs originais, acompanhadas dos pareceres, organizadas conforme a pauta, com as respectivas folhas de votação;
- d) materiais de expediente para a reunião;
- e) cópias extras da pauta;
- f) cópia de notas taquigráficas relativas a parecer do vencido, cuja leitura conste da pauta;
- g) folhas de votação (ver Modelo 9) para cada PELO constante da pauta, preenchendo-se os campos com os dados já conhecidos: nome da comissão, nomes dos membros titulares e suplentes, número, ano, ementa e autor da PELO, nome do relator designado e conclusão do voto; tipo, número, autor das emendas e subemendas e conclusão do relator a respeito de cada uma (rejeição ou acatamento).

38 RICLDF, art. 146, § 2º, II.

39 RICLDF, art. 153, § 1º, I.

40 RICLDF, art. 153, § 1º, II.

41 RICLDF, art. 95, XIX.

3.8 Realização de reunião de CE PELO

Os trabalhos devem ser dirigidos pelo presidente da comissão e iniciados com a presença da maioria de seus membros, ou com qualquer número, se não houver matéria para deliberar⁴².

O deputado distrital não pode presidir os trabalhos da comissão durante a apreciação de matéria de seu interesse pessoal ou de sua autoria ou da qual tenha sido relator⁴³.

Os trabalhos da reunião devem obedecer à seguinte ordem⁴⁴:

- a) leitura do resumo da correspondência, de outros documentos recebidos e da ata da reunião anterior⁴⁵;
- b) leitura do parecer cuja conclusão tenha sido votada em reunião anterior e não tenha sido redigida;⁴⁶
- c) discussão e votação das proposições e dos respectivos pareceres.

A pauta da reunião pode ser alterada, ouvido o plenário da comissão⁴⁷.

Durante a reunião, devem ser colhidas as assinaturas dos parlamentares na lista de presença (ver Modelo 8).

3.9 Ata de reunião de CE PELO

De cada reunião da comissão deve ser lavrada ata⁴⁸ em que conste (ver Modelo 10):

- a) nome da comissão;
- b) número, tipo (ordinária ou extraordinária), data, local e horários de início e de término da reunião;
- c) presidência da reunião;
- d) relação dos parlamentares presentes;
- e) relação dos membros da comissão ausentes;
- f) registro de leitura e aprovação da ata de reunião anterior;
- g) registro de documentos e comunicados lidos;
- h) matérias apreciadas, especificando o item da pauta e a espécie, o número, o ano, a autoria e a ementa da proposição;
- i) nome do relator e conclusão do parecer;
- j) registro da discussão das matérias apreciadas;
- k) registro de emendas apresentadas, quando for o caso;
- l) resultado de votação dos pareceres.

Uma vez aberta a reunião, independentemente da existência de *quorum* para deliberação, a Comissão deve lavrar a respectiva ata. As reuniões em que não tenha havido deliberação serão numeradas obedecendo a sequência ordinal existente.

As atas de reuniões ordinárias ou extraordinárias das comissões temporárias serão elaboradas pelo secretário, em folhas avulsas, com base nos seguintes documentos:

- a) pauta da reunião;
- b) lista de presença dos parlamentares;

42 RICLDF, art. 89, *caput*.

43 RICLDF, art. 80.

44 RICLDF, art. 89.

45 RICLDF, art. 78, XI.

46 RICLDF, art. 89, II.

47 RICLDF, arts. 78, XX; e 89, § 2º.

48 RICLDF, art. 88.

- c) ata da reunião anterior, lida e assinada;
- d) pareceres lidos;
- e) votos dos relatores;
- f) emendas apresentadas;
- g) subemendas apresentadas;
- h) folha de votação;
- i) resultado de pauta;
- j) demais documentos pertinentes apresentados nas reuniões, tais como artigos de periódicos, relatórios, resultados de pesquisas, notas taquigráficas.

A ata será lida e considerada aprovada na reunião seguinte, independentemente de discussão e votação, devendo o presidente da comissão assiná-la e rubricar todas as folhas.⁴⁹

Qualquer deputado da Casa pode formular pedido, por escrito, de retificação da ata lida, o qual constará, necessariamente, da ata seguinte.⁵⁰ Cabe ao presidente da comissão deliberar acerca do pedido, justificando sua decisão. Rejeitado o pedido, é facultado ao requerente interpor recurso ao plenário da comissão.⁵¹

A Comissão deve encaminhar à DAC cópia da ata, para publicação no *DCL* e disponibilizar a ata no Portal da CLDF.

A comissão deve conferir a publicação da ata no *DCL* e apor carimbo no documento original com informação da data de publicação.

Os originais das atas, confeccionados em folhas avulsas, devem ser arquivados em ordem cronológica, por ano, e transferidos ao SGDA de acordo com os prazos estabelecidos por essa unidade.⁵²

3.10 Apreciação de parecer de CE PELO

3.10.1 Leitura e discussão do parecer

Lido o parecer, ou dispensada a sua leitura, se for distribuído em avulsos, este deve ser submetido de imediato a discussão.⁵³

Durante a discussão, o autor da proposição e o relator poderão usar da palavra por quinze minutos, os membros da comissão, por cinco minutos, e os deputados distritais que a ela não pertençam, por três minutos.⁵⁴

A discussão pode ser encerrada por decisão da comissão, a requerimento de quaisquer de seus membros, após falarem oito oradores.

É assegurado o direito de vista do parecer⁵⁵ a qualquer membro da comissão, por prazos determinados pelo presidente (ver item 3.10.3 Pedido de vista).

Caso a comissão se julgue incompetente ou qualquer deputado distrital suscite conflito de competência, a questão será encaminhada ao Presidente da Câmara Legislativa para que seja reconsiderada ou submetida à Mesa Diretora para decisão em dois dias, ou de imediato, se a matéria for urgente.⁵⁶

Encerrada a discussão, poderá ser dada a palavra ao relator por dez minutos, procedendo-se, em seguida, à votação do parecer.⁵⁷

49 RICLDF, art. 88, § 1º.

50 RICLDF, art. 88, § 2º.

51 RICLDF, art. 152, I, d.

52 RICLDF, art. 88, § 3º. O Regimento Interno estabelece que as atas devem ser encadernadas para arquivamento. Todavia, o procedimento de encadernação deve ser revisto, pois não é recomendado pelo SGDA.

53 RICLDF, art. 95, VII.

54 RICLDF, art. 95, IX.

55 RICLDF, art. 95, VIII.

56 RICLDF, art. 95, I.

57 RICLDF, art. 95, XI.

3.10.2 Inclusão de emendas durante a reunião

Durante a reunião em que o parecer estiver sendo discutido, qualquer deputado distrital poderá sugerir emendas⁵⁸, desde que sejam cumpridos os requisitos necessários.

As emendas apresentadas durante a reunião devem ser numeradas observada a sequência já existente na proposição (ver item 3.4 Recebimento de emendas à PELO).

Caso o relator apresente subemendas à mesma emenda, estas serão numeradas obedecendo sequência ordinal, com a indicação das emendas a que corresponderem.⁵⁹

As emendas que forem rejeitadas, consideradas inexistentes⁶⁰, devem receber carimbo com os dizeres: "CONSIDERADA INEXISTENTE CONFORME O ART. 147, § 1º, DO REGIMENTO INTERNO".

Todas as emendas apresentadas devem ser anexadas à proposição, mesmo as consideradas inexistentes, após a inclusão do parecer aprovado, obedecendo à mesma organização das emendas anteriormente apresentadas.

3.10.3 Pedido de vista

É assegurado o direito de vista do parecer a qualquer membro da comissão, por prazos determinados pelo presidente, os quais, correndo em conjunto para vista solicitada por mais de um deputado distrital, não poderão exceder cinco dias, prazo previsto para matérias em tramitação ordinária.⁶¹

A discussão da matéria será adiada enquanto perdurar o prazo concedido. Os pedidos de vista deverão ser anotados em campo próprio da folha de votação e ser registrados no Legis. Os demais campos da folha de votação devem ser preenchidos na reunião em que a proposição for apreciada (ver Modelo 9).

A proposição não deve sair da Comissão. Aos solicitantes, será concedida uma cópia da proposição, do parecer e das emendas.

O presidente da Comissão deve ser comunicado do término do prazo de vista para nova inclusão da matéria na pauta.

3.10.4 Votação do parecer

Para efeito da contagem dos votos relativos ao parecer, serão considerados⁶²:

- a) favoráveis: os votos pelas conclusões, os votos com restrições e os votos em separado não divergentes das conclusões;
- b) contrários: os votos vencidos e os votos em separado divergentes das conclusões.

Aprovado o parecer em todos os seus termos, ele será tido como da Comissão, devendo ser assinado pelo relator, pelo Presidente e demais membros da comissão⁶³.

O secretário da comissão deve preencher os campos da folha de votação relativa a cada item votado e especificar a conclusão do relator a respeito de cada emenda apresentada com identificação de tipo, número e autor (ver Modelo 9).

No decorrer da reunião, devem ser preenchidos os seguintes campos da folha de votação:

- a) quanto aos membros: assinalar o nome do parlamentar que presidiu a votação, o nome do relator designado e, na sua ausência, o nome do parlamentar designado para leitura do parecer;
- b) quanto ao acompanhamento da votação: registrar cada voto por tipo (favorável ou contrário), das abstenções e das ausências;
- c) quanto aos totais: registrar o total de cada tipo de voto, das abstenções e das ausências;
- d) quanto às emendas apresentadas na reunião: tipo, número, autor e conclusão do relator a respeito de cada emenda (rejeição ou acatamento);

58 RICLDF, arts. 89, § 3º e 147, § 1º.

59 RICLDF, art. 153, § 1º, II.

60 RICLDF, art. 147, § 1º.

61 RICLDF, art. 95, VIII, a.

62 RICLDF, art. 95, XVI.

63 RICLDF, art. 95, XII. As comissões têm atendido a esse dispositivo por intermédio das folhas de registro de votação. O Regimento prevê a assinatura de todos os membros da Comissão, presentes à votação, no parecer.

- e) quanto à aprovação: se aprovado o parecer do relator ou o voto em separado;
- f) quanto à rejeição: nome do relator do parecer do vencido (ver item 3.10.5 Parecer do vencido);
- g) quanto ao voto em separado: se apresentado (ver item 3.10.6 Voto em separado);
- h) quanto à reunião: tipo (ordinária ou extraordinária), número e data da reunião.

Ao término da votação, o secretário da comissão deve conferir o preenchimento da folha de votação, que deve ser imediatamente assinada pelos membros que participaram da votação.

3.10.5 Parecer do vencido

Se o parecer do relator não for aprovado, o presidente da comissão designará relator substituto a fim de apresentar, na reunião seguinte, novo parecer consubstanciando a vontade manifesta da comissão (parecer do vencido), valendo-se, para isso, das notas taquigráficas da reunião⁶⁴.

O parecer do vencido, uma vez lido, será tido como da comissão, independentemente de votação, devendo o relator assiná-lo e rubricar todas as suas folhas.

A comissão deve providenciar cópia das notas taquigráficas acima referidas para consulta na reunião de leitura do parecer do vencido.

3.10.6 Voto em separado

O voto em separado é um parecer diverso do voto do relator, elaborado por qualquer deputado membro da Comissão, mesmo que não tenha pedido vista da proposição.⁶⁵

Se aprovado pela comissão, o voto em separado será considerado o parecer da comissão, e o seu autor, o relator. Nesse caso, o parecer do relator originalmente designado será considerado voto em separado.⁶⁶

No parecer e no voto em separado, a comissão deverá apor carimbo com os seguintes dizeres:

- a) no parecer inicial: "TRANSFORMADO EM VOTO EM SEPARADO, NOS TERMOS DO ART. 95, XV, DO RICLDF";
- b) no voto em separado: "TRANSFORMADO EM PARECER, NOS TERMOS DO ART. 95, XV, DO RICLDF".

3.11 Encaminhamentos decorrentes da reunião de CE PELO

Concluída a reunião, o SACT deve:

- a) elaborar o resultado de pauta (ver Modelo 11);
- b) anexar o parecer e a folha de votação à proposição, observando rigorosamente a existência das assinaturas;
- c) carimbar e numerar as folhas anexadas;
- d) apor despacho de encaminhamento na proposição;
- e) atualizar o Legis com os dados referentes ao resultado da votação e ao encaminhamento da PELO;
- f) encaminhar a proposição à ASSP, mediante protocolo, para inclusão na Ordem do Dia, caso o parecer tenha sido aprovado SEM EMENDAS⁶⁷;
- g) encaminhar a proposição ao SACP, mediante registro em livro de protocolo, com vistas à CCJ para apreciação da emenda, caso o parecer tenha sido aprovado com emenda da comissão especial⁶⁸;
- h) encaminhar o resultado de pauta, os pareceres aprovados e as atas lidas para a publicação;
- i) disponibilizar o resultado de pauta, os pareceres apreciados, as folhas de votação e as atas lidas no Portal da CLDF;
- j) elaborar ata da reunião (ver item 3.9 Ata de reunião de CE PELO e Modelo 10);
- k) se houver pedido de vista acatado, encaminhar cópia da proposição e do parecer ao parlamentar que o solicitou, mediante protocolo, mantendo os originais no Setor.

64 RICLDF, art. 95, XIV.

65 Processo Legislativo e Funcionamento da Câmara Legislativa (2007, p. 55, Q. 126).

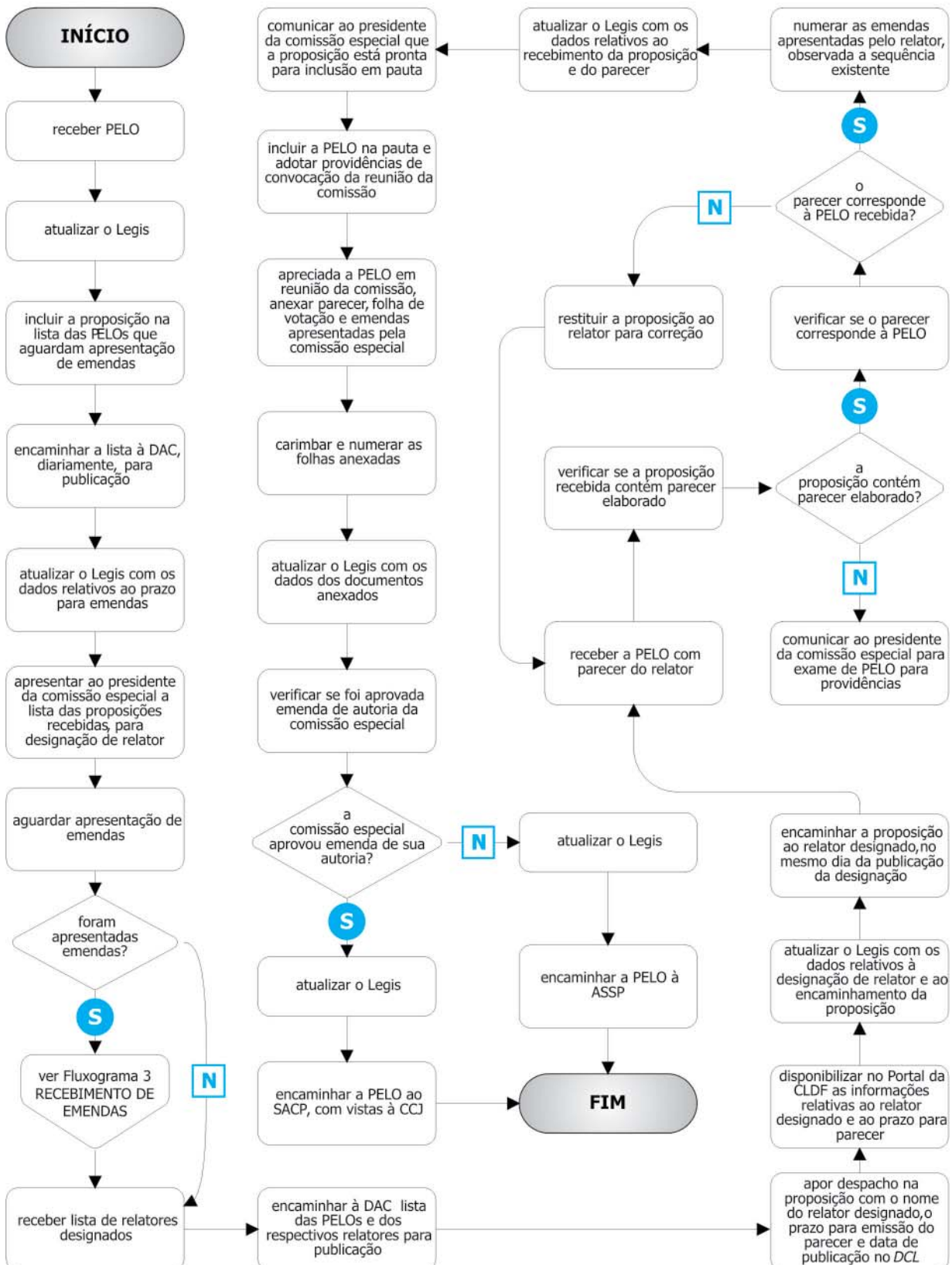
66 RICLDF, art. 95, XV.

67 RICLDF, art. 210, § 6º.

68 RICLDF, art. 210, § 5º.

Fluxograma 4 – Procedimentos da Comissão Especial para Exame de PELO

APRECIÇÃO DE PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA



4 PROCEDIMENTOS DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO – CPI

A comissão parlamentar de inquérito – CPI é uma comissão temporária com poderes de investigação equiparados aos das autoridades judiciais, criada para apuração de fato determinado⁶⁹ e por prazo certo, mediante requerimento de um terço dos membros da CLDF⁷⁰.

As CPIs serão instaladas de acordo com a ordem cronológica de apresentação dos respectivos requerimentos, salvo deliberação diversa do Colégio de Líderes, e independem de apreciação em qualquer instância deliberativa⁷¹.

4.1 Estrutura de CPI

A comissão deve funcionar em sala própria, devidamente identificada, e possuir uma estrutura administrativa básica, composta por servidores da Câmara Legislativa, a partir da requisição de, pelo menos, seis servidores, sendo:

- obrigatoriamente, um servidor do SACT, designado como secretário da comissão;
- um consultor, especialista na área relacionada ao fato gerador da CPI;
- um servidor designado para a coordenação;
- um servidor que exercerá funções de apoio à secretaria;
- dois servidores que exercerão funções de apoio (segurança, motorista, autuação etc.).

As CPIs podem requisitar, observada a legislação específica, na forma e nos limites previstos no requerimento de sua criação, servidores da Câmara Legislativa e/ou de qualquer órgão ou entidade da administração pública direta, indireta e fundacional do Distrito Federal, em caráter transitório e sem ônus para a Casa, ou solicitar a cessão, nas mesmas condições, de servidores dos Poderes federais, estaduais ou municipais⁷².

É recomendável, na composição da equipe, a requisição de um advogado, um delegado de polícia, um escrivão e especialistas na área objeto da CPI.

4.2. Instalação de CPI

O ato do Presidente da CLDF que apresenta a composição da CPI deve convocar a reunião de instalação da comissão, informando dia, hora e local. A reunião deve ocorrer no prazo regimental de dez dias a partir da constituição da comissão⁷³.

Eleitos o presidente e o vice-presidente, e escolhido o relator, a comissão deve definir o cronograma dos trabalhos, os dias e horários das reuniões ordinárias, os materiais, os serviços e o espaço físico necessários, a requisição de servidores, as normas complementares de funcionamento da comissão e outras matérias, a critério do presidente⁷⁴.

Instalada a comissão, a secretaria desta deve:

- atualizar o Legis com os dados referentes à composição, presidência e relatoria da comissão;
- controlar os prazos, as publicações e manter arquivo dos documentos da comissão;
- organizar os documentos para a formação dos autos;
- disponibilizar e manter atualizadas, no Portal da CLDF, as informações referentes à comissão (ato do presidente, composição, objeto e requerimento que a originou, reuniões, atas e demais ações da comissão).

69 RICLDF, art. 72, § 1º.

70 RICLDF, art. 72, *caput*.

71 RICLDF, art. 72, § 7º.

72 RICLDF, art. 73, I.

73 RICLDF, art. 54, II.

74 RICLDF, art. 78, IX.

4.3. Competências da CPI

A CPI tem poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público e à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para que promovam a responsabilidade civil, criminal, administrativa ou tributária do infrator⁷⁵.

No uso de suas prerrogativas, a comissão delibera, por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, as ações necessárias à investigação e ao seu funcionamento⁷⁶.

4.3.1 Competências da comissão

A comissão é competente para:

- a) solicitar a requisição ou cessão de servidores⁷⁷;
- b) solicitar assessoria ou consultoria técnica;
- c) requisitar de órgãos e entidades da administração pública direta e indireta informações, documentos e serviços, inclusive policiais⁷⁸;
- d) requerer às autoridades competentes a solicitação, desde que fundamentada, do afastamento de sigilo fiscal, bancário e telefônico;
- e) ouvir indiciados e inquirir testemunhas sob compromisso⁷⁹;
- f) incumbir qualquer de seus membros, ou servidores requisitados, da realização de sindicâncias ou diligências⁸⁰;
- g) realizar diligências externas e audiências públicas⁸¹ (ver item 5.8 Audiência pública de comissão especial e Modelo 12).

A CPI pode estipular prazo para o atendimento de qualquer providência ou realização de diligência, sob as penas da lei, exceto quando da alçada exclusiva de autoridade judiciária⁸².

4.3.2 Competências da presidência da CPI

Após eleito, o presidente convocará a primeira reunião ordinária da comissão e definirá a respectiva pauta.

Compete ao presidente da CPI, sem prejuízo das demais atribuições regimentais⁸³:

- a) elaborar proposta de plano de trabalho e de cronograma de atividades;
- b) solicitar ao GMD as quotas de ligações telefônicas, de reprografia e de franquia postal necessárias ao funcionamento da comissão⁸⁴;
- c) elaborar, com auxílio do secretário, prestação de contas das quotas de ligações telefônicas, de reprografia e de franquia postal utilizadas, a ser encaminhada ao GMD;
- d) convocar as reuniões e organizar as pautas;
- e) assinar as correspondências da comissão;
- f) orientar a montagem de equipe para a realização de diligências;
- g) autorizar a reprodução de documentos em poder da comissão;
- h) assinar autos de apreensão aprovados pela comissão.

75 LODF, art. 68, § 3º e Lei Distrital nº 1.625/1997.

76 RICLDF, art. 94.

77 RICLDF, art. 73, I.

78 RICLDF, art. 73, II.

79 RICLDF, art. 73, III.

80 RICLDF, art. 73, III.

81 RICLDF, art. 73, IV.

82 RICLDF, art. 73, V.

83 RICLDF, art. 78.

84 Portarias do GMD nº 162/2001, art. 5º; 263/2003; 37/2005, art. 5º; e 224/2005, art. 8º.

4.4 Secretaria de CPI

A secretaria da CPI deve ser exercida, obrigatoriamente, por servidor do SACT, devidamente capacitado em curso de formação de secretário de comissão.

Cabe ao secretário orientar o presidente acerca das providências necessárias ao funcionamento da comissão.

O secretário tem atribuições de coordenação e execução das atividades administrativas, das atividades de secretaria e da gestão de documentos da comissão, sem prejuízo de outras atividades que assegurem o adequado funcionamento da comissão.

4.4.1 Atividades administrativas

Na coordenação das atividades administrativas, o secretário da comissão deve:

- a) encaminhar à DAC lista com o nome dos membros da comissão e o local, dia e horário das reuniões ordinárias para publicação no *DCL*⁸⁵;
- b) agendar na Coordenadoria de Cerimonial a utilização do plenário e, na DAC, a utilização da sala de reunião das comissões⁸⁶;
- c) encaminhar à DAC o aviso de convocação, a pauta e as informações dos demais eventos da comissão, para publicação no *DCL* e adoção de outros procedimentos de divulgação e apoio;
- d) encaminhar aos membros da comissão o aviso de convocação e a pauta de reuniões;
- e) dar apoio administrativo ao presidente durante as reuniões;
- f) comunicar à DAC o término de cada reunião⁸⁷;
- g) encaminhar à DAC o resultado de pauta e as atas lidas para a publicação no *DCL*;
- h) manter atualizado o Portal da CLDF com as informações referentes ao funcionamento da CPI;
- i) providenciar cópia dos expedientes recebidos para distribuir aos membros da comissão;
- j) requisitar passagens, diárias e suprimento de fundos para compra de material, de equipamento e outros⁸⁸;
- k) conferir a publicação da ata, do aviso de convocação e da pauta no *DCL* e apor nos documentos originais carimbo indicando o dia e a página da publicação, matrícula e rubrica;
- l) providenciar junto ao Setor de Taquigrafia – Setaq acesso às notas taquigráficas das reuniões na rede da CLDF, para cópia e inserção nos autos.

O aviso de convocação e a pauta devem ser encaminhados à DAC, para publicação no *DCL* até três dias antes da data da reunião⁸⁹.

As reuniões extraordinárias devem ser comunicadas aos parlamentares com antecedência mínima de doze horas, designando-se, no aviso de convocação, dia, hora, local e objetivo⁹⁰.

4.4.2 Atividades de secretaria

O secretário, na coordenação das atividades relacionadas à secretaria da comissão, deve:

- a) elaborar avisos de convocação, pautas e listas de presença (ver Modelos 4, 5, 6 e 8);
- b) preparar e secretariar as reuniões (ver itens 3.1 Secretaria da CE PELO e 5.4 Secretaria da comissão especial);
- c) elaborar lista de acesso às reuniões, caso necessário;
- d) providenciar o controle do acesso de pessoas às reuniões da CPI, com apoio da Coordenadoria de Polícia Legislativa, conforme orientação do presidente;
- e) elaborar os resultados de pauta das reuniões (ver Modelo 11);
- f) lavrar atas de reuniões (ver item 3.9 Ata de reunião de CE PELO e Modelo 10);
- g) elaborar os documentos solicitados pelo presidente, tais como autos de apreensão, declarações, autorizações para quebra de sigilo, requerimentos e outros;

85 RICLDF, art. 83, § 4º.

86 AMDs nºs 25/2003 e 26/2005, art. 4º.

87 AMD nº 26/2005, art. 14.

88 Decretos do DF nºs 13.771/1992, 20.196/1999 e 20.567/1999, regulamentam a concessão, a aplicação e a comprovação de suprimento de fundos.

89 RICLDF, arts. 78, II; 95, XIX.

90 RICLDF, art. 83, § 2º.

- h) orientar os membros da comissão quanto à apresentação de requerimentos⁹¹;
- i) manter controle atualizado do recebimento de notas taquigráficas e da elaboração das atas;
- j) solicitar à Assessoria Legislativa os pedidos de estudos formulados pelos membros da comissão;
- k) montar, sob orientação do presidente da comissão, equipe para realização de diligências.

As solicitações para afastamento de sigilos bancário, telefônico e fiscal, assim como o atendimento às disposições de *habeas corpus* e de mandados de segurança relativos às CPIs, devem ser efetuados sob orientação da Procuradoria-Geral da CLDF⁹².

O secretário deve confeccionar pauta detalhada para distribuição aos parlamentares no início de cada reunião. Essa versão da pauta deve conter o detalhamento dos itens divulgados no *DCL*, com o acréscimo de matérias ou documentos surgidos após a publicação da pauta, conforme orientação do presidente. A pauta detalhada não é publicada.

4.4.3 Gestão de documentos

Compete ao secretário da comissão gerenciar a tramitação, a organização e a guarda dos documentos relativos ao trabalho da comissão, conforme orientação e normas do SGDA⁹³ e do Programa de Gerenciamento de Documentos⁹⁴.

O Programa de Gerenciamento de Documentos deve possibilitar o registro de toda a documentação, com informações do remetente, do destinatário, da data de emissão, da data de recebimento, do assunto, da sua localização nos autos (número da folha e do volume), do documento que a originou e da identificação do responsável pelo registro da informação no programa.

Deve, também, gerar relatório de todos os documentos (com sua localização nos volumes e folhas), que servirá como inventário dos documentos da comissão e acompanhará os autos quando transferidos ao SGDA.

O secretário, para coordenar as atividades relacionadas à gestão de documentos afetos à comissão, deve:

- a) controlar o envio e o recebimento de documentos;
- b) registrar todos os documentos da CPI no Programa de Gerenciamento de Documentos;
- c) manter os registros atualizados;
- d) controlar, através do Programa de Gerenciamento de Documentos, o andamento dos expedientes da comissão, especificando a situação em que se encontram (atendidos ou não);
- e) organizar e manter arquivo dos documentos da comissão;
- f) selecionar, organizar e arquivar cópia das publicações no *DCL* relativas ao trabalho da comissão;
- g) formar os autos da CPI ou inquérito parlamentar.

4.5 Documentos da CPI

Ao receber documentos, a comissão deve, imediatamente, apor-lhes carimbo com a informação de data e hora do recebimento e matrícula e rubrica do servidor que os receber.

Todas as normas (resoluções, decisões, atos do presidente) produzidas pela comissão devem ser publicadas.

Aos membros da comissão é facultada a consulta e a reprodução dos documentos não sujeitos a sigilo. Os demais interessados deverão oficial pedido de consulta e de cópias ao presidente da comissão, que decidirá sobre o pleito. Aos advogados constituídos perante a comissão, é facultada a consulta dos documentos autuados. Os pedidos de cópia deverão ser oficiados ao presidente da CPI.

A comissão deve zelar pela integridade dos documentos produzidos e recebidos no decorrer dos trabalhos.

91 Ver modelo de requerimento em *Elaboração de Textos Legislativos – Fundamentos, Modelos e Regras Práticas*, p. 181 à 185.

92 Resolução nº 140/1997.

93 Res. nº 34/1991, art. 26, I, V e IX, alterada pela Res. nº 219/2005.

94 Programa desenvolvido para gestão dos documentos: registro e localização, controle de andamento e relatórios.

4.5.1 Sigilo dos documentos

O sigilo dos documentos é determinado pela origem, por quem os enviou, ou pela comissão.

Os documentos sigilosos devem formar volumes destacados dos autos, com numeração à parte, enquanto durar o sigilo, não podendo ser retirados das dependências da comissão nem mesmo pelos membros da CPI.

Os documentos sigilosos devem ser lacrados pelo secretário e mantidos em separado dos autos, sendo expressamente vedada a sua reprodução. Mantido o sigilo, devem ser transferidos lacrados ao SGDA, acompanhando os autos.

Após a transferência dos autos ao SGDA, estes somente podem ser consultados mediante solicitação, por escrito, com autorização expressa do Presidente da CLDF.

4.5.2 Documentos em suportes especiais

Os documentos analisados pela CPI, recebidos em suporte diverso do papel, tais como discos, fitas e outros, devem ser registrados e etiquetados com informação remissiva ao documento que os encaminhou e à localização deste nos autos.

Caso possam ser envelopados de forma a não prejudicar o volume do processo, devem ser inseridos nos autos desse modo. Caso sejam em grande número ou em formato inadequado para anexação aos autos, devem ser autuados como anexo. Em seu lugar nos autos, o secretário da comissão deve inserir termo de juntada, com a devida remissão ao documento que os encaminhou e com referência expressa às caixas-padrão⁹⁵ onde estão guardados.

4.6 Autos da CPI ou inquérito parlamentar

Os documentos produzidos e recebidos pela CPI devem, após seleção efetuada em reuniões da comissão, ser autuados em volumes de até 350 folhas cada, numeradas sequencialmente do primeiro ao último volume, observada, sempre que possível, a ordem cronológica de produção, no caso de documentos elaborados pela própria comissão, ou de recebimento, no caso de documentos externos. Os autos também poderão ser organizados por assunto ou de outra forma definida pela comissão, em função do objeto da CPI.

Cada volume deve ser iniciado com uma capa e um termo de abertura e concluído com um termo de encerramento, devidamente numerados e rubricados (ver Modelos 13, 14 e 15).

O termo de abertura deve informar o número do volume e o da página inicial, a data e os dados do servidor responsável; o termo de encerramento deve informar o número do volume, a quantidade total de folhas, a data e os dados do servidor responsável e, quando se tratar do último volume, deve informar, também, o encerramento dos autos (ver Modelo 16).

Cópia do requerimento que originou a CPI, recebido do SACT, constituirá a primeira peça dos autos do inquérito parlamentar, seguida de cópia do ato do Presidente da CLDF, com a composição da CPI.

As convocações, pautas, listas de presença, atas, notas taquigráficas e demais documentos de cada reunião devem ser autuados nessa sequência, conforme a ordem cronológica. Uma via original do relatório final deve constar dos autos.

Em todos os documentos dos autos (originais, quando possível) deve ser aposto carimbo com nome da CPI, número da folha, matrícula e rubrica do servidor responsável pela autuação.

A renumeração de folhas dos autos, quando necessária, deve ser justificada mediante despacho no verso da folha, do qual devem constar a data da alteração e o nome, a matrícula e a assinatura do responsável. A numeração original deve ser anulada, mediante a aposição de carimbo com a expressão SEM EFEITO.

Qualquer rasura também deve ser justificada. O responsável deve datar e assinar a justificativa, especificando seu nome e matrícula.

A retirada de documentos dos autos far-se-á mediante despacho justificado do presidente da comissão, com a especificação dos documentos e das folhas retiradas. Esse despacho deve ser inserido no local dos autos de onde foram retirados os documentos.

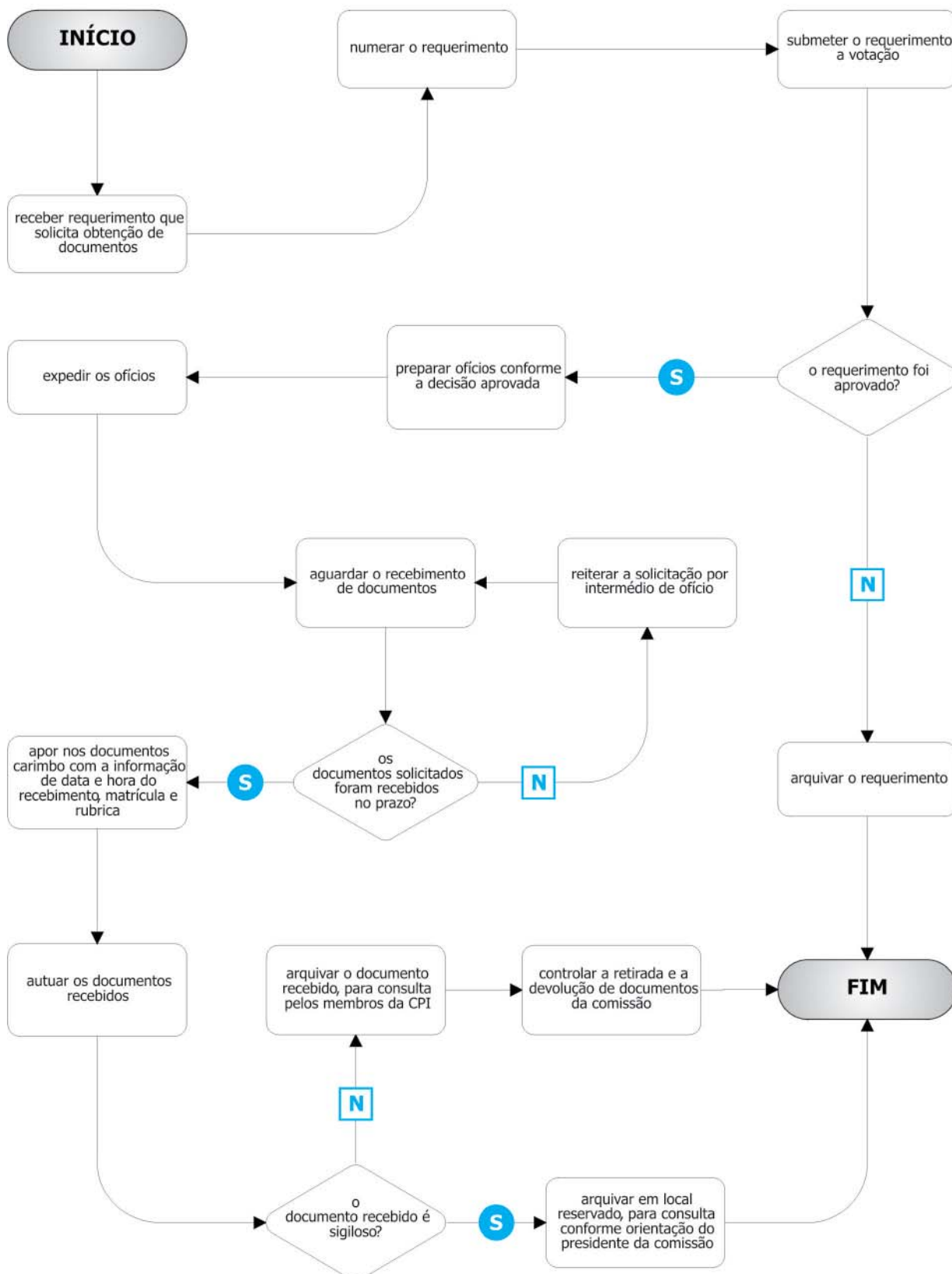
Devem ser arquivados apenas os documentos que forem selecionados para integrar os autos; os demais devem ser devolvidos ou descartados, conforme o caso.

Após a conclusão dos trabalhos da CPI, os respectivos autos, devidamente discriminados, devem ser remetidos ao SGDA, em caixas-padrão identificadas e numeradas sequencialmente.

Nenhum documento deve ser eliminado sem consulta prévia ao SGDA.

Fluxograma 5 – Procedimentos das Comissões Parlamentares de Inquérito

DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA PELA CPI



4.7 Reuniões de CPI

As reuniões são públicas, podendo ser reservadas ou secretas, por deliberação da comissão, a requerimento de um terço de seus membros⁹⁶. A comissão pode, ainda, realizar audiências públicas⁹⁷ (ver item 5.8 Audiência pública de comissão especial).

Cabe ao secretário elaborar, caso necessário, a lista de acesso ao plenário, conforme orientação do presidente, e encaminhar cópia à Coordenadoria de Polícia Legislativa.

As reuniões das CPIs não podem ser realizadas concomitantemente com as reuniões ordinárias das comissões permanentes⁹⁸.

Os trabalhos devem ser iniciados com a presença da maioria dos membros da comissão, ou, se não houver matéria para deliberar, com qualquer número⁹⁹.

Não havendo *quorum* para deliberar, a CPI poderá ouvir indiciados, inquirir testemunhas e tomar depoimento de autoridades convocadas, desde que estejam presentes o presidente e o relator¹⁰⁰.

O secretário deve distribuir a pauta detalhada aos parlamentares no início de cada reunião, incluindo a cópia das matérias ou documentos constantes da pauta, conforme orientação do presidente.

Os trabalhos devem obedecer à ordem da pauta publicada, que pode ser:

- a) resumo da correspondência e de outros documentos recebidos;
- b) leitura da ata de reunião anterior;
- c) leitura de justificativas de ausência de depoentes;
- d) oitivas e depoimentos;
- e) outras deliberações.

A ordem dos trabalhos pode ser alterada pela comissão, a requerimento de qualquer de seus membros.

Os parlamentares que não integram a comissão podem participar dos trabalhos e dos debates, sem direito a voto¹⁰¹.

As atas devem ser lidas e consideradas aprovadas pelos membros da comissão na reunião seguinte, independentemente de discussão e votação, devendo o presidente da comissão assiná-las e rubricar todas as folhas¹⁰³ (ver item 3.9 Ata de reunião de CE PELO). A ata da última reunião da CPI deve ser produzida ainda durante a realização da mesma, a tempo de ser lida antes de encerrados os trabalhos da comissão¹⁰⁴.

4.8 Depoimentos

A CPI pode, observada a legislação específica, ouvir indiciados, inquirir testemunhas sob compromisso, requerer a audiência de deputados distritais, requisitar a oitiva de Secretários de Governo, autoridades e servidores do Distrito Federal e tomar depoimentos de autoridades federais, estaduais, municipais e do Distrito Federal¹⁰⁵.

Existem tipos diferentes de depoentes: testemunhas, investigados, autoridades e convidados. Os dois primeiros devem ser intimados a comparecer (ver Modelo 18), as autoridades devem ser convocadas e os demais, convidados. Devem ser observadas as prerrogativas do cargo da autoridade convocada para definição de local, dia e hora para a oitiva.

Todos devem assinar registros de presença e ser devidamente identificados e qualificados (exceto os convidados) (ver Modelo 19). O secretário deve providenciar a ASSENTADA para cada depoente (ver Modelo 20).

96 RICLDF, art. 84.

97 RICLDF, art. 73, IV.

98 RICLDF, art. 83, § 1º.

99 RICLDF, art. 89, caput.

100 RICLDF, art. 73, § 3º.

101 RICLDF, art. 89, § 3º.

102 RICLDF, art. 89, § 3º.

103 RICLDF, art. 88, § 1º.

104 RICLDF, art. 128, § 3º.

105 RICLDF, art. 73, II.

As testemunhas devem assinar TERMO DE COMPROMISSO (ver Modelo 21), que também deve ser assinado pelo presidente da CPI.

A omissão de informação às comissões parlamentares de inquérito, inclusive as que envolvam sigilo ou a prestação de informações falsas constitui crime de responsabilidade na forma da legislação pertinente¹⁰⁶.

O depoimento deve ser prestado oralmente, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito. É permitido, todavia, breve consulta a apontamentos¹⁰⁷.

Os depoentes podem fazer-se acompanhar de advogado, ainda que em reunião secreta. Estes devem acompanhar seus clientes em silêncio, não podendo se manifestar. Podem, todavia, orientá-los quanto a seus direitos, respeitada a ordem dos trabalhos¹⁰⁸.

O secretário deve designar um servidor da comissão para verificar, antes das inquirições, se os advogados que representam os depoentes estão regularmente constituídos. O advogado deverá apresentar procuração outorgada pelo depoente à secretaria da CPI.

Nas reuniões para inquirição, a ordem de inscrições para formulação de perguntas aos depoentes deve obedecer à seguinte prioridade: relator, presidente, membros titulares e suplentes. Ao relator, é assegurado o direito de intervir a qualquer momento para esclarecimentos ou novos questionamentos.

4.9 Diligências de CPI

As CPIs podem, mediante expedição de mandado fundamentado pela estrutura jurídica incumbida de dar suporte à comissão, efetuar diligências¹⁰⁹ para investigação, buscas e apreensões¹¹⁰.

A realização de diligências deve ser precedida da montagem de equipe, a cargo do secretário da comissão, sob orientação do presidente.

A apreensão de documentos ou objetos deve ser efetuada mediante auto de apreensão devidamente lavrado e assinado pelo presidente da CPI. A comissão deve fornecer cópia do auto de apreensão ao interessado. Os devidos procedimentos legais necessários para a realização de diligências devem ser observados de forma a garantir a legalidade das ações e o aproveitamento das provas que delas possam surgir.

A CPI é fiel depositária dos pertences de terceiros enquanto entender necessário ou enquanto durar o inquérito parlamentar. Os documentos ou objetos apreendidos que não constituírem prova devem ser devolvidos aos proprietários mediante termo de devolução, na presença de testemunhas. Os que constituírem prova do fato investigado devem ser anexados aos autos. Todos os autos de apreensão constarão dos autos do inquérito parlamentar.

4.10 Prazo de CPI

O prazo de duração de CPI é de até 180 dias corridos¹¹¹, interrompendo-se a contagem desse tempo nos períodos de recesso parlamentar¹¹².

Esse prazo pode ser prorrogado pela metade, automaticamente, por requerimento da maioria dos membros da comissão, dirigido à Mesa Diretora, o qual deve ser lido em Plenário e, em seguida, publicado¹¹³.

Após a primeira prorrogação do prazo de funcionamento da CPI, poderão ser solicitadas novas prorrogações por intermédio de requerimento a ser aprovado pelo Plenário da Casa, desde que o prazo não extrapole a legislatura em curso¹¹⁴.

106 LODF, art. 68, § 4º.

107 Decreto-Lei nº 3.689/1941, (Código de Processo Penal) art. 204 e Lei distrital nº 1.625/1997, art. 4º.

108 Lei nº 1.579/52, art. 3º, § 2º.

109 Lei Distrital nº 1.625/1997, art. 2º e RICLDF, art. 73, II.

110 O Supremo Tribunal Federal e as comissões parlamentares de inquérito (2006), p. 82 (MC no MS nº 23.575-DF, Rel. Min. Nelson Jobim, DJ de 1/2/2000); p. 672 (HC 71.039, Rel. Min. Paulo Brossard, DJ de 14/4/94). Questão ainda polêmica nos tribunais.

111 RICLDF, art. 72, § 4º.

112 RICLDF, art. 4º.

113 RICLDF, art. 72, § 4º.

114 Lei nº 1.579/52, art. 5º, § 2º.

4.11 Relatório final de CPI

O relatório final, elaborado pelo relator com o apoio da secretaria da comissão, é o documento circunstanciado com as conclusões dos trabalhos da CPI¹¹⁵. Aprovado em todos os seus termos, o relatório será tido como da comissão. Para ser aprovado, necessita da maioria dos votos, presente a maioria absoluta dos membros da comissão¹¹⁶.

O relatório deve ser produzido em duas vias originais, rubricadas em todas as páginas e assinadas pelo presidente e pelo relator da CPI.

Os documentos, originais ou cópias, não necessitam ser anexados ao relatório, ainda que nele citados, devendo compor os autos. As cópias dos documentos devem ser anexadas ao relatório final somente quando enviado ao Ministério Público para que promova a responsabilidade civil ou criminal por infrações apuradas e adote outras medidas decorrentes de suas funções institucionais¹¹⁷.

O presidente da comissão deve:

- a) encaminhar à DAC, por intermédio de memorando, uma cópia do relatório final, para publicação no *DCL*¹¹⁸;
- b) apresentar o relatório final da CPI no Plenário da Casa;
- c) tomar as providências regimentais de sua alçada¹¹⁹;
- d) encaminhar uma via original ao Presidente da CLDF, caso o relatório conclua pela adoção de providências externas à Casa. A remessa do relatório final deve ser feita no prazo de cinco dias¹²⁰;
- e) encaminhar uma via do relatório final à Mesa Diretora, caso esse não recomende a adoção de providências nem conclua pela apresentação de proposição¹²¹;
- f) enviar ao SACT cópia do relatório final (em papel e em meio eletrônico), para ser disponibilizado no Portal da CLDF e enviado à biblioteca da Casa.

4.12 Conclusão dos trabalhos da CPI

A CPI se extingue quando sua instalação não ocorrer nos dez dias subsequentes à sua constituição, quando alcançado o fim a que se destina, quando expirado seu prazo de duração ou ao término da legislatura¹²².

A conclusão dos trabalhos da CPI implica o encerramento automático da permissão de uso das quotas de serviços reprográficos, postais e telefônicos destinados àquela comissão por meio de portaria do Gabinete da Mesa Diretora.

Após a apresentação do relatório final da CPI no Plenário da Casa e a remessa de cópias aos órgãos pertinentes, a comissão deve:

- a) atualizar, imediatamente, no Legis, o histórico do requerimento de criação da CPI, com as informações relativas à conclusão dos trabalhos;
- b) concluir a organização dos documentos, de acordo com as orientações do SGDA, finalizando os autos;
- c) providenciar o retorno dos servidores que compuseram a estrutura administrativa da CPI às suas unidades ou órgãos de origem;
- d) providenciar, com o SACT, a devolução dos materiais e equipamentos utilizados;
- e) comunicar a liberação do espaço ao órgão que disponibilizou espaço físico para o funcionamento da comissão;
- f) disponibilizar no Portal da CLDF as informações da conclusão da comissão;
- g) elaborar prestação de contas das quotas de ligações telefônicas, de reprografia e de franquia postal utilizadas, a ser encaminhada ao GMD;
- h) encaminhar ao SGDA, por intermédio de memorando, os autos devidamente preparados para arquivamento.

115 RICLDF, art. 74.

116 RICLDF, art. 94.

117 RICLDF, art. 74, II.

118 RICLDF, art. 74, caput.

119 RICLDF, art. 74, caput, I e IV.

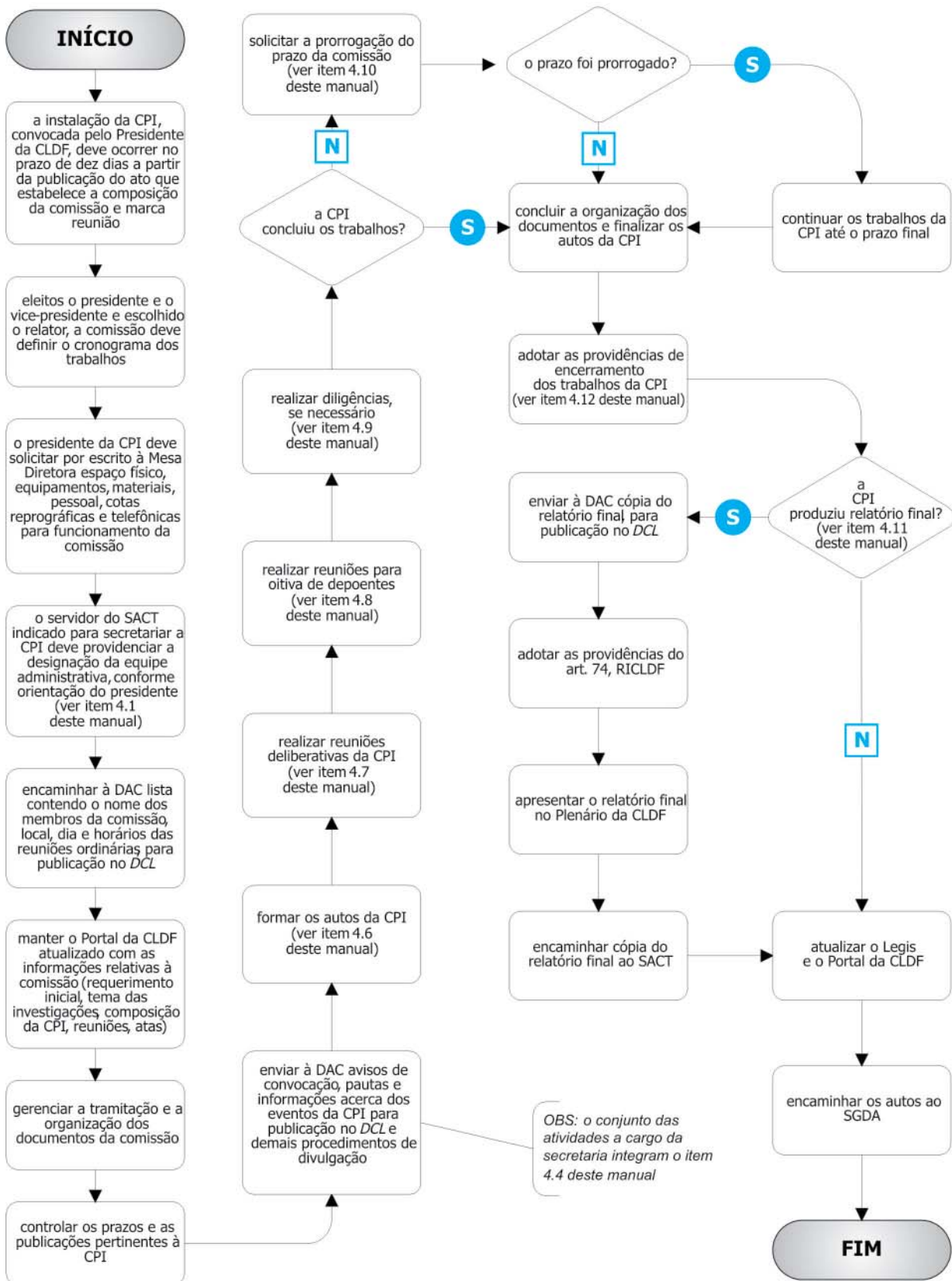
120 RICLDF, art. 74, II, III, V, VI, e parágrafo único.

121 RICLDF, art. 39, § 1º, IX.

122 RICLDF, art. 54, II.

Fluxograma 6 – Procedimentos das Comissões Parlamentares de Inquérito

FUNCIONAMENTO DE CPI



5 PROCEDIMENTOS DE COMISSÃO ESPECIAL

A proposta ou o requerimento de constituição de comissão especial deve indicar a finalidade, o número de membros, o respectivo prazo de funcionamento¹²³ e a possibilidade de prorrogação dos trabalhos. Ouvida a comissão de mérito, a proposta da Mesa Diretora ou o requerimento de um terço dos deputados distritais deve ser submetido ao Plenário, sem discussão, no prazo de cinco dias¹²⁴.

Aprovada a constituição da comissão especial – CE, a secretaria da comissão deve ser exercida por servidor do SACT capacitado em curso de formação de secretário de comissão.

5.1 Estrutura de comissão especial

A comissão especial deve funcionar em sala própria, devidamente identificada, e possuir uma estrutura administrativa básica, composta por servidores da Câmara Legislativa, a partir da requisição de, pelo menos, três servidores, sendo:

- a) um servidor do SACT, designado como secretário da comissão;
- b) dois servidores para exercer funções de apoio à secretaria.

5.2 Funcionamento de comissão especial

O ato do Presidente da CLDF que apresenta a composição da CE deve convocar a reunião de instalação, informando dia, hora e local. A reunião deve ocorrer no prazo regimental de dez dias a partir da constituição da comissão¹²⁵.

Eleitos o presidente e o vice-presidente e escolhido o relator, a comissão deve definir o cronograma dos trabalhos, os dias e horários das reuniões ordinárias, os materiais, os serviços e o espaço físico necessários, a requisição de servidores, as normas complementares de funcionamento da comissão e outras matérias, a critério do presidente¹²⁶.

No uso de suas prerrogativas, a comissão delibera, por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, as ações necessárias ao seu funcionamento¹²⁷.

Devem ser observados, no que couber, os procedimentos relativos à Comissão Especial para exame das Propostas de Emenda à Lei Orgânica e às comissões parlamentares de inquérito.

5.3 Competências da presidência da CE

Após eleito, o presidente convocará a primeira reunião ordinária da comissão e definirá a respectiva pauta.

Compete ao presidente da CE, no que for aplicável, sem prejuízo das demais atribuições regimentais¹²⁸:

- a) elaborar proposta de plano de trabalho e de cronograma de atividades;
- b) solicitar ao GMD as quotas de ligações telefônicas, de reprografia e de franquia postal necessárias ao funcionamento da comissão¹²⁹;
- c) elaborar, com auxílio do secretário, prestação de contas das quotas de ligações telefônicas, de reprografia e de franquia postal utilizadas, a ser encaminhada ao GMD;
- d) convocar as reuniões e organizar as pautas;

123 RICLDF, art. 71, § 1º.

124 RICLDF, art. 71, § 2º.

125 RICLDF, art. 54, II.

126 RICLDF, art. 78, IX.

127 RICLDF, art. 94.

128 RICLDF, art. 78.

129 Portarias do GMD nºs 162/2001, art. 5º; 263/2003; 37/2005, art. 5º; e 224/2005, art. 8º.

- e) assinar as correspondências da comissão;
- f) autorizar a reprodução de documentos em poder da comissão.

5.4 Secretaria de comissão especial

A secretaria da CE deve ser exercida por servidor do SACT devidamente capacitado em curso de formação de secretário de comissão.

Cabe ao secretário orientar o presidente acerca das providências necessárias ao funcionamento da comissão.

O secretário tem atribuições de coordenação e execução das atividades administrativas, das atividades de secretaria e da gestão de documentos da comissão, sem prejuízo de outras atividades que assegurem o adequado funcionamento da comissão.

Instalada a comissão especial, esta deve:

- a) atualizar o Legis com os dados referentes à presidência e à relatoria da comissão;
- b) controlar os prazos e as publicações bem como manter arquivo dos documentos da comissão;
- c) organizar os documentos de acordo com as orientações do SGDA;
- d) manter atualizadas, no Portal da CLDF, as informações referentes à comissão (ato do presidente, composição, objeto e requerimento que a originou, reuniões, atas e demais ações da comissão)¹³⁰.

5.4.1 Atividades administrativas

Na coordenação das atividades administrativas, o secretário da comissão especial deve:

- a) encaminhar à DAC lista com o nome dos membros da comissão e o local, dia e horário das reuniões ordinárias para publicação no *DCL*¹³¹;
- b) agendar na Coordenadoria de Cerimonial a utilização do plenário e, na DAC, a utilização da sala de reunião das comissões¹³²;
- c) encaminhar à DAC o aviso de convocação, a pauta e as informações sobre os demais eventos da comissão, para publicação no *DCL*;
- d) encaminhar aos membros da comissão aviso de convocação e pauta de reuniões;
- e) dar apoio administrativo ao presidente durante as reuniões;
- f) comunicar à DAC o término de cada reunião¹³³;
- g) encaminhar à DAC o resultado de pauta e as atas lidas para a publicação no *DCL*;
- h) providenciar cópia dos expedientes recebidos para distribuição aos membros da comissão;
- i) conferir a publicação do aviso de convocação, da pauta e da ata no *DCL* e apor nos documentos originais carimbo indicando o dia e a página da publicação, matrícula e rubrica;
- j) solicitar ao Setor de Taquigrafia – Setaq acesso às notas taquigráficas das reuniões.

O aviso de convocação e a pauta devem ser encaminhados à DAC para publicação no *DCL* até três dias antes da data da reunião¹³⁴.

As reuniões extraordinárias devem ser comunicadas aos parlamentares com antecedência mínima de doze horas, designando-se, no aviso de convocação, dia, hora, local e objetivo¹³⁵.

130 AMD nº 15/2007, arts. 92 a 97.

131 RICLDF, art. 83, § 4º.

132 AMDs nos 25/2003 e 26/2005, art. 14.

133 AMD nº 26/2005, art. 14.

134 RICLDF, arts. 78, II; 95, XIX.

135 RICLDF, art. 83, § § 1º e 2º.

5.4.2 Atividades da secretaria

O secretário, na coordenação das atividades relacionadas à secretaria da comissão, deve:

- a) elaborar avisos de convocação, pautas e listas de presença (ver Modelos 4, 5, 6 e 8);
- b) preparar e secretariar as reuniões (ver itens 3.8 Realização de reunião de CE PELO e 4.7 Reuniões de CPI);
- c) preparar e secretariar as audiências públicas (ver item 5.8 Audiência pública de comissão especial e Modelo 12);
- d) elaborar os resultados de pauta das reuniões (ver Modelo 11);
- e) lavrar atas de reuniões (ver item 3.9 Ata de reunião de CE PELO e Modelo 10);
- f) elaborar os documentos solicitados pelo presidente;
- g) manter controle atualizado do recebimento de notas taquigráficas e da elaboração das atas;
- h) solicitar à Assessoria Legislativa os pedidos de estudos formulados pelos membros da comissão.

5.4.3 Gestão de documentos

Compete ao secretário da comissão especial gerenciar a tramitação, a organização e a guarda dos documentos relativos ao trabalho da comissão, conforme orientação e normas do SGDA¹³⁶ e Programa de Gerenciamento de Documentos¹³⁷.

O Programa de Gerenciamento de Documentos deve possibilitar o registro de toda a documentação, com informações do remetente, do destinatário, da data de emissão, da data de recebimento, do assunto, da sua localização no dossiê (número da folha e do volume), do documento que a originou e da identificação do responsável pelo registro da informação no Programa.

Deve, também, gerar relatório de todos os documentos (com sua localização nos volumes e folhas), que servirá como inventário dos documentos da comissão e que acompanhará o dossiê quando transferido ao SGDA.

O secretário, para coordenar as atividades relacionadas à gestão de documentos afetos à comissão, deve:

- a) controlar o envio e o recebimento de documentos;
- b) registrar todos os documentos da CE no Programa de Gerenciamento de Documentos;
- c) manter os registros atualizados;
- d) controlar, através do Programa de Gerenciamento de Documentos, o andamento dos expedientes da comissão, especificando a situação em que se encontram (atendidos ou não);
- e) organizar e manter arquivo dos documentos da comissão;
- f) selecionar, organizar e arquivar cópia das publicações no *DCL* relativas ao trabalho da comissão;
- i) formar o dossiê da CE (ver item 5.6 Dossiê de comissão especial).

5.5 Documentos de comissão especial

Ao receber documentos, a comissão deve, imediatamente, apor-lhes carimbo com a informação de data e hora do recebimento e matrícula e rubrica do servidor que os receber.

Todas as normas (resoluções, decisões, atos do presidente) produzidas pela comissão devem ser publicadas.

¹³⁶ Res nº 34/1991, art. 26, I, V e IX, alterada pela Res. nº 219/2005.

¹³⁷ Programa desenvolvido para gestão dos documentos: registro e localização, controle de andamento e relatórios.

Aos membros da comissão, é facultada a consulta e a reprodução dos documentos não sujeitos a sigilo (ver item 4.5.1 Sigilo dos documentos). Os demais interessados deverão oficialar pedido de consulta e de cópias ao presidente da comissão, que decidirá sobre o pleito.

A comissão deve zelar pela integridade dos documentos produzidos e recebidos no decorrer dos trabalhos.

Os documentos analisados pela CE, recebidos em suporte diverso do papel, tais como discos, fitas e outros, devem ser registrados e etiquetados com informação remissiva ao documento que os encaminhou e à localização deste no dossiê.

Caso possam ser envelopados de forma a não prejudicar o dossiê, devem ser inseridos no volume desse modo. Caso sejam em grande número ou em formato inadequado para anexação ao dossiê, devem ser autuados como anexo. Em seu lugar no dossiê, o secretário da comissão deve inserir termo de juntada (ver Modelo 17), com a devida remissão ao documento que os encaminhou e com referência expressa às caixas-padrão onde estão guardados.

5.6 Dossiê de comissão especial

Os documentos produzidos e recebidos pela CE devem, após a seleção efetuada em reuniões da comissão, ser autuados em volumes de até 350 folhas cada, numeradas sequencialmente do primeiro ao último volume, observada, sempre que possível, a ordem cronológica de produção, no caso de documentos elaborados pela própria comissão, ou de recebimento, no caso de documentos externos.

Cada volume deve ser iniciado com uma capa e um termo de abertura e concluído com um termo de encerramento, devidamente numerados e rubricados (ver Modelos 13, 14 e 15).

O termo de abertura deve informar o número do volume, o número da página inicial, a data e os dados do servidor responsável; o termo de encerramento deve informar o número do volume, a quantidade total de folhas, a data e os dados do servidor responsável e, quando se tratar do último volume, este deve informar, também, o encerramento do dossiê.

Cópia do requerimento que originou a CE, recebido do SACT, constituirá a primeira peça do dossiê, seguida de cópia do ato do Presidente da CLDF com a composição da CE.

Os avisos de convocação, pautas, listas de presença, atas, notas taquigráficas e demais documentos de cada reunião devem ser autuados nessa sequência, conforme a ordem cronológica.

Em todos os documentos do dossiê (originais, quando possível), deve ser apostado carimbo com nome da CE, número da folha, matrícula e rubrica do servidor responsável pela autuação. Uma via original do relatório final, se produzido, deve constar do dossiê.

Após a conclusão dos trabalhos da CE, o respectivo dossiê, devidamente discriminado, deve ser remetido ao SGDA, em caixas-padrão identificadas e numeradas sequencialmente.

Nenhum documento deve ser eliminado sem consulta prévia ao SGDA.

5.7 Reunião de comissão especial

As reuniões são públicas, podendo ser reservadas ou secretas, por deliberação da comissão, a requerimento de um terço de seus membros¹³⁸. A comissão pode, ainda, realizar audiências públicas¹³⁹ (ver item 5.8 Audiência pública de comissão especial).

As reuniões das CEs não podem ser realizadas concomitantemente com as reuniões ordinárias das comissões permanentes¹⁴⁰.

Os trabalhos devem ser iniciados com a presença da maioria dos membros da comissão, ou, se não houver matéria para deliberar, com qualquer número¹⁴¹.

138 RICLDF, art. 84, *caput*.

139 RICLDF, art. 73, IV e art. 85.

140 RICLDF, art. 83, § 1º.

141 RICLDF, art. 89.

O secretário deve distribuir a pauta detalhada aos parlamentares no início de cada reunião, com cópia das matérias ou documentos constantes da pauta, conforme orientação do presidente.

Os trabalhos devem obedecer à ordem da pauta publicada, que pode ser alterada pela comissão a requerimento de qualquer de seus membros¹⁴².

Os parlamentares que não integram a comissão podem participar dos trabalhos e dos debates, sem direito a voto¹⁴³.

As atas devem ser lidas e consideradas aprovadas pelos membros da comissão na reunião seguinte, independentemente de discussão e votação, devendo o presidente da comissão assiná-las e rubricar todas as folhas¹⁴⁴. A ata da última reunião da comissão deve ser produzida ainda durante a realização da mesma, a tempo de ser lida antes de encerrados os trabalhos da comissão¹⁴⁵.

5.8 Audiência pública de comissão especial

Aprovada a realização de audiência, a comissão deve:

- a) estabelecer contato com a Cerim para reserva de data na agenda de eventos da Casa e, em seguida, confirmar o agendamento mediante envio de memorando assinado pelo presidente da comissão;
- b) solicitar à Cerim, por intermédio de memorando, apoio para recepção de convidados e cerimonial;
- c) estabelecer contato com o presidente da CE e com o autor da proposta de audiência pública para delimitação do tema, composição da mesa que conduzirá os trabalhos e definição dos convidados, do material impresso a ser utilizado e do local da audiência;
- d) solicitar, se for o caso, a confecção de arte e impressão de material gráfico, a cargo da Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica;
- e) solicitar, caso necessário, à Mesa Diretora, por intermédio de memorando, publicação, em órgão de imprensa local, de convocação de audiência pública;¹⁴⁶
- f) providenciar, com o apoio do gabinete do autor da proposta, a divulgação do evento por intermédio de mala-direta, distribuição de folhetos e cartazes, se necessário;
- g) encaminhar ofícios para formalização de convite aos integrantes da mesa que conduzirá os trabalhos da audiência (ver Modelo 12);
- h) encaminhar à DAC via do aviso de convocação da audiência pública para publicação no *DCL*.

A ata da audiência pública deve ser lavrada pelo secretário da comissão, em folhas avulsas (ver item 3.9 Ata de reunião de CE PELO e Modelo 10) e, após lida e considerada aprovada em reunião, deve ser assinada pelo presidente e arquivada na comissão.

Será admitido, a qualquer tempo, o traslado de peças ou o fornecimento de cópias aos interessados¹⁴⁷.

Aplicam-se à ata de audiência pública os mesmos procedimentos relativos à ata de reunião.

Os originais do aviso de convocação, pauta, lista de presença, ata, pronunciamentos, notas taquigráficas e demais documentos da audiência pública devem ser agrupados nessa sequência e inseridos no dossiê da CE.

142 RICLDF, art. 89, § 2º.

143 RICLDF, art. 89, § 3º.

144 RICLDF, art. 88, § 1º.

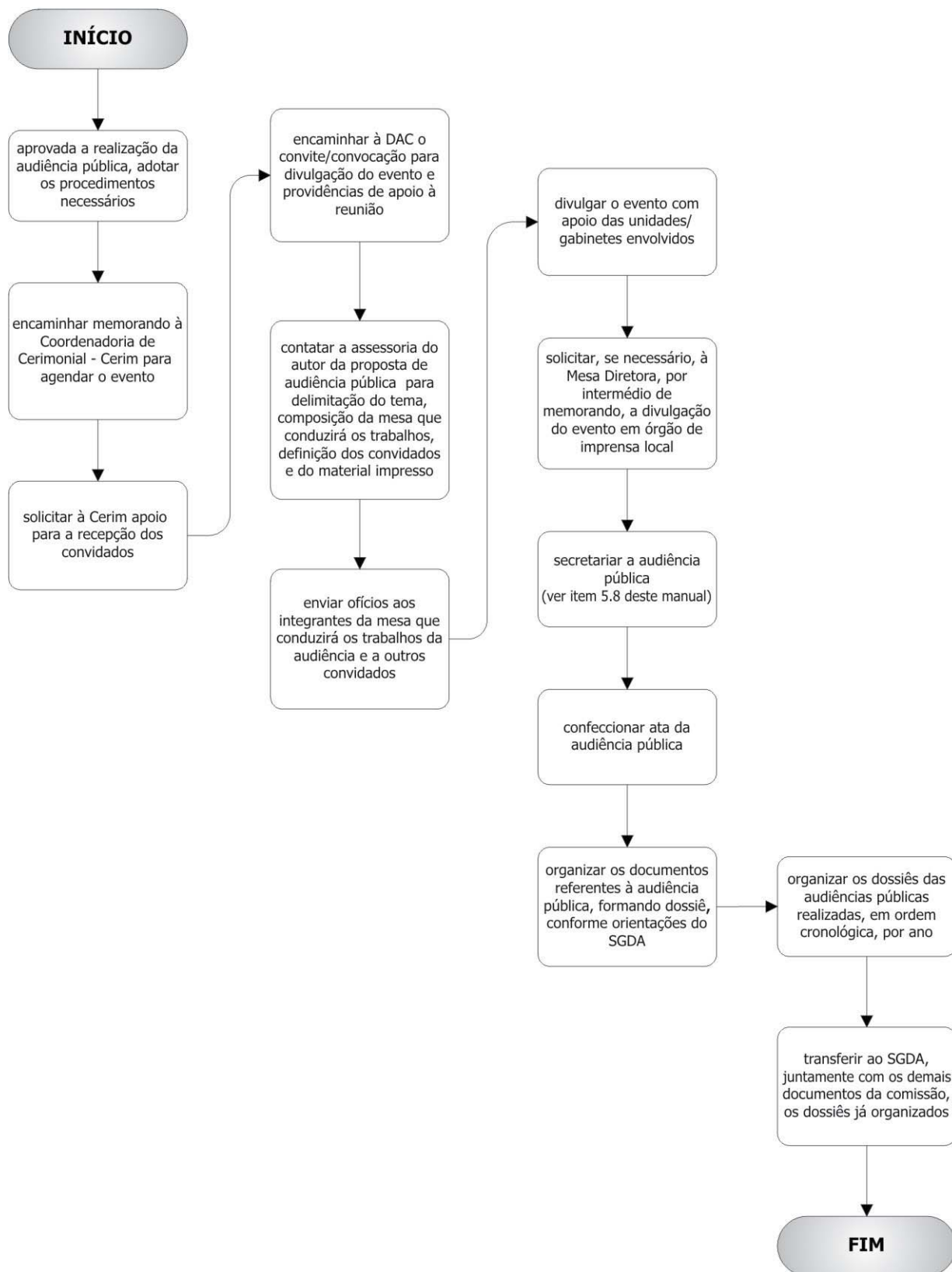
145 RICLDF, art. 128, § 3º.

146 RICLDF, art. 78, XXXI.

147 RICLDF, art. 241, Parágrafo único.

Fluxograma 7 – Procedimentos de Comissão Especial

AUDIÊNCIA PÚBLICA



5.9 Relatório final de comissão especial

A comissão especial pode elaborar um relatório final – documento circunstanciado com as conclusões de seus trabalhos¹⁴⁸. Aprovado em todos os seus termos, o relatório, preparado pelo relator com o apoio da secretaria da CE, será tido como da comissão. Para ser aprovado, é necessária a maioria dos votos, presente a maioria absoluta dos membros da comissão¹⁴⁹.

O relatório deve ser produzido em duas vias originais, rubricadas em todas as páginas e assinadas pelo presidente e pelo relator da CE.

Os documentos, originais ou cópias, não necessitam ser anexados ao relatório, ainda que nele citados, devendo compor o dossiê.

O presidente da comissão deve:

- a) encaminhar à DAC uma via do relatório final para publicação no *DCL*;
- b) apresentar o relatório final da CE no Plenário da Casa;
- c) encaminhar uma via do relatório final à Mesa Diretora, caso esse não recomende a adoção de providências nem conclua pela apresentação de proposição;
- d) enviar ao SACT cópia do relatório final (em papel e em meio eletrônico), para ser disponibilizado no Portal da CLDF e ser enviado à biblioteca da Casa.

5.10 Conclusão dos trabalhos de comissão especial

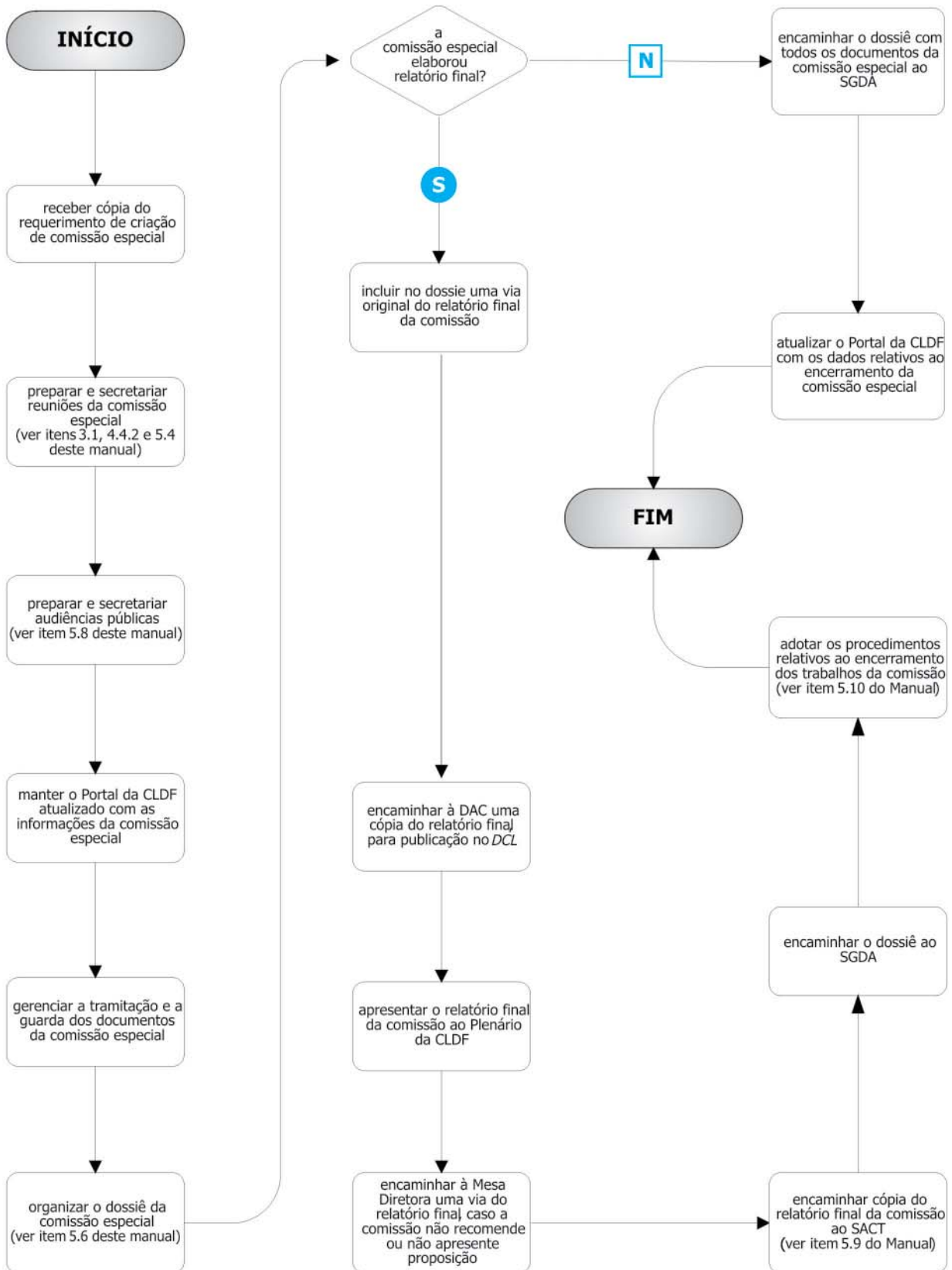
Concluídos os trabalhos, a comissão especial deve:

- a) atualizar imediatamente, no Legis, o histórico do requerimento de criação da CE, com as informações relativas à conclusão dos trabalhos;
- b) concluir a organização e preparar os documentos para serem arquivados de acordo com as orientações do SGDA;
- c) cumprir as providências determinadas pelo presidente da CE.
- d) providenciar o retorno dos servidores que compuseram a estrutura administrativa da CE às suas unidades de origem;
- e) providenciar, com o SACT, a devolução de materiais e equipamentos utilizados;
- f) comunicar a liberação do espaço ao órgão que disponibilizou espaço físico para o funcionamento da comissão;
- g) elaborar prestação de contas das quotas de ligações telefônicas, de reprografia e de franquia postal utilizadas, a ser encaminhada ao GMD.
- h) encaminhar ao SGDA, por intermédio de memorando, o dossiê devidamente preparado para arquivamento.

A conclusão dos trabalhos da CE implica o encerramento automático da permissão de uso das quotas de serviços reprográficos, postais e telefônicos destinados àquela comissão por portaria do Gabinete da Mesa Diretora.

¹⁴⁸ RICLDF, art. 39, § 1º, IX c/c art. 74, I e IV.
¹⁴⁹ RICLDF, art. 94.

CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE COMISSÃO ESPECIAL



6 PROCEDIMENTOS DE COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO

A comissão de representação tem por finalidade representar a Câmara Legislativa em atos externos. Pode ser instituída pela Mesa Diretora, de ofício ou a requerimento de qualquer parlamentar, para cumprir missão temporária¹⁵⁰. Considera-se missão temporária aquela que implica afastamento de Deputado Distrital para representar a CLDF nos atos para os quais tenha sido convidado ou a que tenha de assistir¹⁵¹.

Aprovado o requerimento, compete ao SACT dar o apoio administrativo para a realização dos trabalhos da comissão, assim como atualizar o Portal da CLDF com as informações referentes às comissões de representação.

APÊNDICES

- Modelo 1 – Lista de acompanhamento de tramitação de PELOs
- Modelo 2 – Lista de proposições com prazo para apresentação de emendas
- Modelo 3 – Lista de proposições com relatores designados e prazos para elaboração de parecer da CE PELO
- Modelo 4 – Aviso de convocação de reunião pelo Presidente
- Modelo 5 – Aviso de convocação de reunião pelo Secretário
- Modelo 6 – Pauta de reunião
- Modelo 7 – Guia de entrega de documentos
- Modelo 8 – Lista de presença
- Modelo 9 – Folha de votação
- Modelo 10 – Ata de reunião
- Modelo 11 – Resultado de pauta
- Modelo 12 – Convite para audiência pública
- Modelo 13 – Capa de volume de autos ou dossiê
- Modelo 14 – Termo de abertura de volume de autos
- Modelo 15 – Termo de encerramento de volume de autos
- Modelo 16 – Termo de encerramento de autos
- Modelo 17 – Termo de juntada
- Modelo 18 – Convocação de depoente
- Modelo 19 – Ficha de identificação de depoente
- Modelo 20 – Assentada
- Modelo 21 – Termo de compromisso

MODELO 1

LISTA DE ACOMPANHAMENTO DE TRAMITAÇÃO DE PELOs



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

LISTA DE PELOS DA LEGISLATURA –

PELOs	AUTOR	RELATOR	SITUAÇÃO*	PRAZO**
/				/ E
				/ P
				/ R
/				/ E
				/ P
				/ R
/				/ E
				/ P
				/ R
/				/ E
				/ P
				/ R
/				/ E
				/ P
				/ R
/				/ E
				/ P
				/ R
/				/ E
				/ P
				/ R
/				/ E
				/ P
				/ R

(* em que unidade se encontra a PELO: CCJ, ASSP, CE PELO)

(**E – data final prazo emenda; P – data final prazo parecer; R – data final prazo recurso)

MODELO 2

LISTA DE PROPOSIÇÕES – PRAZO PARA EMENDAS



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS

COMISSÃO ESPECIAL PARA EXAME DAS PROPOSTAS DE EMENDA À LEI ORGÂNICA

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE EMENDAS

1. PELO nº / , de autoria d Deputad (nome do autor), (ementa da proposição).

PRAZO PARA EMENDAS: – **1º dia:** / /

 – **Último dia:** / /

2. PELO nº / , de autoria d Deputad (nome do autor), (ementa da proposição).

PRAZO PARA EMENDAS: – **1º dia:** / /

 – **Último dia:** / /

NOTA De acordo com o Art. 147 do RI/CLDF, o prazo para apresentação de emendas junto à COMISSÃO PARA EXAME DAS PROPOSTAS DE EMENDA À LEI ORGÂNICA é de dez dias úteis. As emendas devem ser entregues ao SACT.

MODELO 3
**LISTA DE PROPOSIÇÕES COM RELADORES DESIGNADOS E PRAZOS
PARA ELABORAÇÃO DE PARECER**



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

**COMISSÃO ESPECIAL PARA EXAME DAS
PROPOSTAS DE EMENDA À LEI ORGÂNICA**

DESIGNAÇÃO DE RELADORES

O presidente da Comissão Especial para Exame das Propostas de Emenda à Lei Orgânica, Deputad (nome por extenso), no uso de suas atribuições regimentais, designa os seguintes relatores para proferir parecer às proposições, dentro do prazo de 10 dias úteis:

PRAZO PARA PARECER: a partir de / /

1. PELO nº / – Deputad (nome do relator)
2. PELO nº / – Deputad (nome do relator)
3. PELO nº / – Deputad (nome do relator)
4. PELO nº / – Deputad (nome do relator)
5. PELO nº / – Deputad (nome do relator)
6. PELO nº / – Deputad (nome do relator)

Deputad (nome por extenso e assinatura)

Presidente da Comissão Especial para
Exame das Propostas de Emenda à Lei Orgânica

MODELO 4

AVISO DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO PELO PRESIDENTE



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

Ato do Presidente nº /

CONVOCAÇÃO

O presidente da (nome da comissão), Deputad (nome do parlamentar), no uso de suas atribuições regimentais, convoca os deputados, membros desta Comissão, para a ^a Reunião (Ordinária ou Extraordinária) a realizar-se no dia de de , (dia da semana), às h min, (local) da Câmara Legislativa do DF.

Lembramos aos Deputados membros desta Comissão que, na impossibilidade de seu comparecimento, sejam informados seus respectivos suplentes da realização da mesma, para fins de substituição.

Brasília, de de .

Deputad (nome do presidente e assinatura) – (sigla do partido)

Presidente da (nome da comissão)

MODELO 5

AVISO DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO PELO SECRETÁRIO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

COMISSÃO TEMPORÁRIA (NOME POR EXTENSO)

CONVOCAÇÃO

De ordem d Deputad (nome do parlamentar), presidente da Comissão (nome da comissão por extenso), convocamos os membros para a^a Reunião (Ordinária ou Extraordinária), a realizar-se no dia de de , (dia da semana), às h min, na sala (local).

Solicita ainda o Presidente que, na impossibilidade de comparecimento d Deputad titular, seja providenciada a presença d respectiv suplente.

Brasília, de de .

(Nome do secretário por extenso e assinatura)

Secretário da (sigla da comissão)

MODELO 6

PAUTA DE REUNIÃO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

COMISSÃO TEMPORÁRIA (NOME POR EXTENSO)

PAUTA DA REUNIÃO (ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA)

Local: (identificar)

Data: (dia, mês e ano), às horas/minutos

I – Expedientes

1. Leitura da(s) ata(s) da(s) reunião(ões) anterior(es);
2. Resumo de correspondência e documentos recebidos (se houver).

II – Comunicados

1. De relator de matéria analisada na comissão (se houver);
2. De membro da comissão;
3. Do presidente da comissão (Deputado que estiver presidindo os trabalhos).

III – Matérias para discussão e votação

1. Proposições (especificar itens, em sequência numérica, na ordem crescente de numeração em que foram propostos);
2. Requerimentos (audiência pública, ou outros, também sequencialmente);
3. Outras matérias que necessitam de deliberação da comissão, como cronograma de reuniões ou de trabalho.

Deputado (nome por extenso e assinatura)

Presidente da (sigla da Comissão)

ou

(Nome do secretário por extenso e assinatura)

Secretário da (sigla da Comissão)

OBS: Em todas as proposições especificar: a **espécie** (PELO, RQ), a **autoria** (Deputado responsável pela criação da matéria), **ementa** (objetivo/assunto da matéria), **relator** (Deputado responsável pela análise e elaboração de parecer), **parecer** (favorável, rejeitado, se contém emenda e que tipo, ou se emitiu nota técnica sobre o assunto), se foi concedida **vista** e a qual **Deputado**, e se houve **voto em separado**.

MODELO 7

GUIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

COMISSÃO TEMPORÁRIA (NOME POR EXTENSO)

Discriminação: (descrição dos documentos a serem entregues)		Distribuição: / /
MEMBROS TITULARES		
DEPUTADO(A)	PARTIDO	ASSINATURA/MAT
Nome do presidente	Sigla	
Nome do vice-presidente	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
	Sigla	

MEMBROS SUPLENTE		
DEPUTADO(A)	PARTIDO	ASSINATURA/MAT
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	

MODELO 8

LISTA DE PRESENÇA



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

COMISSÃO TEMPORÁRIA (NOME POR EXTENSO)

Reunião: (nº e tipo de reunião)		Data: / /
Local: (local)		Início: h min.
		Término: h min.
MEMBROS TITULARES		
DEPUTADO(A)	PARTIDO	ASSINATURA
Nome do presidente	Sigla	
Nome do vice-presidente	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
MEMBROS SUPLENTE		
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
Nome	Sigla	
NOME DO SETOR / COMISSÃO		
(nome do secretário por extenso e assinatura)		

MODELO 10

ATA DE REUNIÃO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

COMISSÃO TEMPORÁRIA (NOME POR EXTENSO)

Ata da 12ª Reunião (identificar a reunião) da comissão (nome por extenso), (ementa do requerimento de criação da comissão temporária).

Aos dias do mês de de , às horas e minutos, no (local) da CLDF, reuniu-se a Comissão (nome por extenso), presentes os Deputados (listar os nomes dos parlamentares presentes, na ordem: Presidente, Vice-Presidente, relator, demais membros e outros parlamentares presentes), ausentes os Deputados (listar os nomes dos parlamentares membros da comissão ausentes à reunião). (Registrar o ocorrido na reunião, na ordem dos fatos). O Senhor Presidente declara, então, encerrada a reunião, às horas e minutos, da qual eu, (nome do/a secretário/a por extenso), na qualidade de secretário(a), lavro a presente Ata, que, depois de lida e aprovada, vai assinada pelo Presidente da Comissão (nome do parlamentar por extenso).

Deputado (nome do parlamentar e assinatura) – (sigla do partido)

Presidente da (sigla da comissão)

MODELO 11

RESULTADO DE PAUTA



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS

COMISSÃO TEMPORÁRIA (NOME POR EXTENSO)

**RESULTADO DA PAUTA DA ^a REUNIÃO
ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM DE DE ,
ÀS H MIN, (LOCAL)**

I – Comunicados

II – Discussão e votação:

1. **Leitura da ata da ^a Reunião Ordinária/Extraordinária**, realizada em / / . **Resultado: (resultado)**

2. **Proposição nº** / , "ementa". **Autor:** Deputad (nome do autor).
Relator: Deputado (nome do relator). **Parecer:** pela (voto do relator detalhado).
Resultado: (resultado).

3. **Proposição nº** / , "ementa". **Autor:** Deputad (nome do autor).
Relator: Deputado (nome do relator). **Parecer:** pela (voto do relator detalhado).
Resultado: (resultado).

4. **Proposição nº** / , "ementa". **Autor:** Deputad (nome do autor).
Relator: Deputado (nome do relator). **Parecer:** pela (voto do relator detalhado).
Resultado: (resultado).

Deputado (nome do parlamentar e assinatura)– (sigla do partido)

Presidente da (sigla da comissão)

ou

(nome do secretário e assinatura)

Secretário da (sigla da comissão)

OBS: o resultado de pauta espelha as decisões da reunião na ordem em que foram votadas, e não na ordem da pauta.

MODELO 12

CONVITE PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

COMISSÃO TEMPORÁRIA (NOME POR EXTENSO)

CONVITE

O(A) Presidente da (nome da comissão por extenso), Deputad (nome do presidente), no uso de suas atribuições regimentais, convida as senhoras e senhores deputados e servidores desta Casa (ou o nome do convidado) para a Audiência Pública (assunto da audiência).

Data: de de ()

Horário: h min

Local: (local).

Brasília, de de .

Deputado (nome do parlamentar e assinatura) – (sigla do partido)

Presidente da (sigla da comissão)

MODELO 13
CAPA DE VOLUME DE AUTOS OU DOSSIÊ



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Procedimentos das Comissões Temporárias

NOME DA COMISSÃO TEMPORÁRIA

(COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO OU
ESPECIAL)

CRIADA PELO REQUERIMENTO

Nº /

VOLUME 01

MODELO 14

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE AUTOS



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

COMISSÃO TEMPORÁRIA (NOME POR EXTENSO)

Às h min do dia de de , (local), da sede desta Câmara, procedo à abertura do volume dos autos da (nome da comissão temporária por extenso).

(nome do secretário e assinatura)

Secretário da (sigla da comissão)

MODELO 15
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE AUTOS



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

COMISSÃO TEMPORÁRIA (NOME POR EXTENSO)

Certifico que este volume (número), com folhas de _____ a _____, dos autos pertencentes à (nome da comissão temporária por extenso), tem seguimento no volume (número).

Brasília, _____ de _____ de _____.

(nome do secretário e assinatura)

Secretário da (sigla da comissão)

MODELO 16

TERMO DE ENCERRAMENTO DE AUTOS



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

COMISSÃO TEMPORÁRIA (NOME POR EXTENSO)

Certifico que este volume (número), com folhas numeradas de
a , encerra os autos da (nome da comissão temporária por extenso).

Brasília, de de .

(nome do secretário e assinatura)

Secretário da (sigla da comissão)

MODELO 17

TERMO DE JUNTADA



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

COMISSÃO TEMPORÁRIA (NOME POR EXTENSO)

No(Aos) (número de dias por extenso), de (nome do mês por extenso) de (ano por extenso), na sede desta Câmara, junto a este dossiê/autos o(s) documento(s) encaminhado(s) pelo(a) (nome do órgão ou pessoa física) à Comissão Temporária (nome da comissão), que fará(ão) parte integrante do dossiê/autos, o(s) qual(is) consta(m) da(s) caixa(s) nº(s).

(nome do secretário e assinatura)

Secretário da (sigla da comissão)

MODELO 18

CONVOCAÇÃO DE DEPOENTE



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

CONVOCAÇÃO Nº / – CPI (nome)

Brasília, de de .

Prezado(a) Senhor(a),

Com fulcro nos dispositivos contidos no art. 68, parágrafo 3º da Lei Orgânica do Distrito Federal, e no art. 73, inciso II, do Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal, convoco V.Sa. a comparecer à Câmara Legislativa do Distrito Federal, no dia / / , (dia da semana), às h min, para colaborar com os trabalhos da Comissão Parlamentar de Inquérito (nome da comissão), constituída pelo Ato do Presidente nº / , prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Esclareço que, na hipótese de não atendimento, sem motivo justificado previsto em lei, a Comissão poderá requisitar à autoridade policial a sua apresentação ou condução até a sede da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no local de funcionamento da CPI.

Comunico que V.Sa. deverá se apresentar com antecedência de trinta minutos (no local onde funciona a CPI), nesta Câmara Legislativa.

Atenciosamente,

(Deputado - nome e assinatura do presidente)

Presidente da CPI

Senhor(a):

Endereço:

CEP: - Cidade: – UF:

MODELO 19
FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE DEPOENTE



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Procedimentos das Comissões Temporárias

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE DEPOENTE

Nome:

Naturalidade:

Estado civil:

Data de nascimento: / /

Tel. res.: () -

Cart. Identidade nº: CPF: -

Filiação:

e

End. res.:

Cidade: UF: CEP: -

Profissão:

Local de trabalho:

Telefones:

Assinatura do Depoente

(nome do secretário e assinatura)

Secretári(o/a) da (nome da comissão)

MODELO 20

ASSENTADA



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

CPI (NOME POR EXTENSO)

No(Aos) (número de dias por extenso), de (nome do mês por extenso) de (ano por extenso), nesta cidade de Brasília, Distrito Federal, às (número de horas/minutos por extenso), (local) desta Câmara Legislativa, compareceu à ^a Reunião (Ordinária/ Extraordinária), o(a) Senhor(a) (nome do depoente), que ora qualifico.

Qual o seu nome?

Onde é nascido?

Qual o seu estado civil?

Qual é sua idade?

Qual é sua filiação?

Onde reside?

Qual sua profissão (ou profissões) e em que lugar é (ou são) exercida(s) sua(s) atividade(s)?

É filiado a algum partido político? Qual?

Senhor(a) (nome do depoente), esclareço que o(a) Senhor(a) está diante de uma Comissão Parlamentar de Inquérito e que deverá dizer a verdade sob palavra de honra sobre o que souber e lhe for perguntado.

Esclareço ainda que, de acordo com o art. 342 do Código Penal Brasileiro, fazer afirmação falsa ou negar ou calar a verdade é crime punível com pena de reclusão de um a três anos e multa.

(Deputado - nome e assinatura do presidente)

Presidente da CPI

MODELO 21
TERMO DE COMPROMISSO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Temporárias

CPI (NOME POR EXTENSO)

a REUNIÃO (ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA)

No(Aos) (número de dias por extenso), de (nome do mês por extenso) de (ano por extenso), às h min, (local), compareceu perante esta CPI, na qualidade de testemunha, o(a) Senhor(a) (nome da testemunha), para prestar esclarecimentos, cujos termos, após gravados e transcritos, serão anexados aos autos do inquérito, acompanhados deste Termo de Compromisso, que segue assinado pelo Presidente e pela testemunha.

Esclareço, na condição de Presidente da Comissão, que, observado o disposto no art. 415 do Código de Processo Civil Brasileiro e no art. 342 do Código Penal Brasileiro, fazer afirmação falsa, negar ou calar a verdade diante de uma CPI é crime passível de pena de reclusão de um a três anos e recolhimento de multa.

Brasília-DF, de de .

(Deputado - nome e assinatura do presidente)

Presidente da Comissão

(Nome e assinatura da testemunha)

Testemunha

GLOSSÁRIO

- **AD HOC:** para um determinado ato. Locução latina empregada para indicar substituição eventual ou nomeação para determinada tarefa.
- **ADMISSIBILIDADE:** análise dos pressupostos de constitucionalidade e juridicidade.
- **ANEXAÇÃO:** ato ou efeito de anexar(-se); incorporação, junção.
- **APENSAMENTO:** instrumento regimental que permite a tramitação conjunta de proposições da mesma espécie que disponham sobre matéria análoga ou correlata. Desapensar: separar ou retirar de algo o que estava em apenso; desanexar, desentranhar, desmembrar.
- **ARQUIVAMENTO:** 1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.
- **ARQUIVO:** 1. Conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, família ou pessoa, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos suportes. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos arquivísticos.
- **AUTUAÇÃO:** ato através do qual se inicia a formação dos autos de um processo, encapando, qualificando e registrando o mesmo no tomo.
- **BANCADA PARTIDÁRIA:** conjunto de parlamentares que integram determinado partido político.
- **BLOCO PARLAMENTAR:** união de dois ou mais partidos, sob liderança comum.
- **CASA:** denominação genérica atribuída à Câmara Legislativa do DF.
- **DIGITALIZAÇÃO** – processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.
- **DISCUSSÃO:** fase dos trabalhos destinada ao debate entre os parlamentares acerca de determinada proposição.
- **DOIS TURNOS:** consiste na discussão e votação de proposição pelo Plenário por duas vezes, nos casos especificados na LODF e/ou no RICLDF: propostas de emenda à Lei Orgânica; projetos de lei complementar e ordinária; projetos de resolução que disponham sobre alteração ou reforma do Regimento Interno, polícia interna, regulamento administrativo e criação, transformação, extinção e remuneração de cargos da Câmara Legislativa.
- **DOSSIÊ:** conjunto de documentos relativos a um assunto agrupados em uma pasta, em classificador com etiqueta distintiva.
- **EMENDA:** proposição apresentada como acessória de outra, com existência e tramitação dependente da proposição principal. Tem por objetivo introduzir alterações no texto da proposição a que está vinculada, podendo ser apresentada por deputado em comissão ou no Plenário. A emenda pode ser: aditiva, aglutinativa, modificativa, substitutiva ou supressiva.
- **EMENDA ADITIVA:** a que acrescenta dispositivo ao texto da proposição principal.
- **EMENDA AGLUTINATIVA:** a que resulta da fusão de emendas entre si ou de uma ou mais emendas com a proposição principal, a fim de formar um novo texto com objetivos aproximados.
- **EMENDA MODIFICATIVA:** a que dá nova redação a dispositivo da proposição sem a modificar substancialmente. Denomina-se emenda de redação a emenda modificativa que visa a sanar vício de linguagem, incorreção de técnica legislativa, lapso manifesto ou erro evidente.
- **EMENDA SUBSTITUTIVA:** a que se apresenta como sucedâneo de dispositivo de outra proposição. Portanto, substitui integralmente a ementa, o artigo, o parágrafo, o inciso, a alínea ou o número que constitui o objeto da emenda.
- **EMENDA SUPRESSIVA:** a que objetiva eliminar parte de outra proposição, devendo incidir sobre texto integral de artigo, parágrafo, inciso, alínea ou número.

- **EMENTA:** é o sumário, o resumo do projeto, devendo ser redigida de forma clara, concisa e fiel ao conteúdo da matéria legislada.
- **INDICAÇÃO:** é a proposição por meio da qual a CLDF sugere a outro Poder a execução de medidas que não se incluam em sua competência.
- **INICIATIVA:** é a proposta de criação de direito novo, e com ela se inicia o processo legislativo, mediante a apresentação da proposição. A emenda à Lei Orgânica é iniciada na forma de proposta, e as demais proposições, na forma de projeto.
- **INTERSTÍCIO:** intervalo de tempo necessário entre atos do procedimento legislativo. O interstício é contado por sessões ordinárias ou por dias úteis, conforme determina o Regimento Interno da Casa.
- **JUNTADA:** ato judicial pelo qual são anexados ao processo petições, laudos, provas ou qualquer outra peça processual.
- **LEGIS:** Sistema de Informações Legislativas da CLDF. Sistema informatizado no qual são inseridos os dados das proposições que tramitam na Casa.
- **LEGISLATURA:** período de quatro anos coincidente com o mandato parlamentar.
- **LÍDER:** parlamentar escolhido para representar sua bancada partidária ou bloco parlamentar que integre.
- **MOÇÃO:** é a proposição por meio da qual a CLDF se manifesta para hipotecar apoio ou solidariedade ou para protestar sobre determinado evento.
- **ORDEM DO DIA:** corresponde ao período da sessão ordinária ou extraordinária ou das reuniões das comissões destinado à apreciação das proposições em pauta.
- **PARECER:** é a manifestação escrita ou oral de comissão sobre admissibilidade e/ou mérito de matéria, no caso da CCJ e da CEOF, e, no caso das demais comissões, sobre aprovação ou rejeição pura e simplesmente.
- **PEDIDO DE VISTA:** ocorre durante a discussão da matéria, sendo assegurado esse direito a qualquer membro da comissão, por prazos que variam segundo o tipo de tramitação da proposição.
- **PORTAL DA CLDF:** via de acesso às informações estruturadas, por meio de uma interface com a internet, correspondendo ao endereço www.cl.df.gov.br.
- **PROMULGAÇÃO:** é a etapa do processo legislativo que atesta a existência da lei, reconhece os fatos que a geraram, indica sua validade e a torna apta a ser executada.
- **PROPOSIÇÃO:** toda matéria sujeita a deliberação da CLDF. Considera-se proposição: proposta de emenda à Lei Orgânica, projeto de lei complementar, projeto de lei, projeto de decreto legislativo, projeto de resolução, indicação, requerimento (proposição), emenda, recurso (proposição). Considera-se proposição, ainda, o conjunto dos documentos que integram o processo constituído a partir da apresentação de uma proposição.
- **PUBLICAÇÃO:** é a etapa do processo legislativo pela qual se dá ciência da promulgação das leis aos seus destinatários, requerendo destes a sua obediência.
- **QUORUM:** exigência constitucional ou regimental de número mínimo de parlamentares que devem estar presentes para a prática de determinado ato ou que devam se manifestar, em um sentido, a respeito de determinada matéria.
- **RECOLHIMENTO:** entrada de documentos em arquivo permanente – SGDA.
- **RECURSO:** é uma proposição destinada a alterar decisões tomadas por diversos órgãos ou autoridades da Câmara Legislativa.
- **REDAÇÃO DO VENCIDO:** redação do texto de proposição aprovada em primeiro turno, com a incorporação das emendas.
- **REDAÇÃO FINAL:** redação do texto final da proposição aprovada em turno único ou em segundo turno, com a incorporação das emendas.
- **RELATOR:** é o membro de comissão designado pelo seu presidente para emitir parecer sobre uma proposição.
- **SANÇÃO:** é o ato pelo qual o Governador exterioriza, expressa ou tacitamente, sua aquiescência ao projeto de lei complementar ou ordinária aprovado pela CLDF.
- **SESSÃO:** reunião dos parlamentares em Plenário para debate ou deliberação de matérias.

- **SESSÃO LEGISLATIVA:** ano parlamentar que abrange o período de 1º de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 15 de dezembro e que é denominado sessão legislativa ordinária. A sessão legislativa extraordinária ocorre quando a Câmara Legislativa é convocada fora do período ordinário. Em uma legislatura, há quatro sessões legislativas ordinárias.
- **SOBRESTAMENTO:** suspensão temporária de deliberação de qualquer proposição enquanto não for decidido o motivo que ocasionou o sobrestamento.
- **SOBRESTAMENTO DE PAUTA:** suspensão temporária de todas as deliberações até que se ultime a votação de determinada matéria.
- **SUBEMENDA:** a emenda, apresentada pelo relator em comissão, a outra emenda.
- **SUBSTITUTIVO:** emenda que objetiva substituir integralmente uma proposição ou as proposições que tramitem em conjunto, mantida a autoria das proposições originais.
- **TRANSFERÊNCIA:** passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- **TURNO ÚNICO:** consiste na discussão e votação de proposição pelo Plenário por uma única vez. A regra geral é a do turno único.
- **URGÊNCIA:** dispensa de prazos ou formalidades regimentais para que determinada proposição seja de logo considerada, até sua decisão final. Não se podem dispensar os requisitos de publicação e a distribuição do avulso das proposições principal e acessórias, os pareceres das comissões e o *quorum* para deliberação.
- **VETO:** é o ato pelo qual o Governador nega sanção, no todo ou em parte, a projeto aprovado pela Câmara.
- **VOTO EM SEPARADO:** é o voto diverso do parecer do relator.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. Decreto-lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del3689Compilado.htm>. Acessado em: 14 dez. 2006.
- _____. Lei nº 1.579, de 18 de março de 1952. Dispõe sobre as comissões parlamentares de inquérito. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L1579.htm>. Acessado em: 14 dez. 2006.
- _____. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Texto constitucional consolidado até a Emenda Constitucional nº 66, de 13 de julho de 2010. Brasília: Senado Federal. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/CON1988_13.07.2010/CON1988.pdf>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- _____. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados, Resolução nº 17, de 21 de setembro de 1989. Aprova o Regimento Interno da Câmara dos Deputados. Brasília: Diário da Câmara dos Deputados (Suplemento B), 15 dez. 2005, p. 4. (republicação atualizada). Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/legin/fed/rescad/1989/resolucaodacamaradosdeputados-17-21-setembro-1989-320110-republicacaoatualizada-40374-pl.html>>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- _____. Congresso Nacional. Senado Federal. Centro Gráfico. Manual de padronização de textos do CEGRAF. 2ª ed. Brasília: Centro Gráfico do Senado Federal, 1991.
- _____. MENDES, Gilmar Ferreira; FOSTER JÚNIOR, Nestor José. Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002, 130 p. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF>. Acessado em 16 dez. 2006.
- _____. Supremo Tribunal Federal. O Supremo Tribunal Federal e as comissões parlamentares de inquérito. Senado Federal: Brasília, 2006.
- _____. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE, Glossário. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/2007glossario_set2007__reunio_ctde.pdf>. Acessado em: 14 jan. 2008.
- _____. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados, Glossário - Portal. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/internet/glossario>>. Acessado em: 15 jan. 2008.
- DISTRITO FEDERAL. Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991. Institui a estrutura administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. Texto atualizado até a Resolução nº 219 de 2005. Disponível em: <<http://www.cl.df.gov.br/Legislacao/consultaTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR-6506!buscarTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR.action>>. Acessado em 15 mar 2011.
- _____. Decreto nº 13.771, de 7 de fevereiro de 1992. Estabelece normas relativas à concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos a servidor. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, Ano II, nº 28, 10 fev. 1992, p. 1.000.
- _____. Lei Complementar nº 13, de 3 de setembro de 1996. Regulamenta o art. 69 da Lei Orgânica, dispondo sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis do Distrito Federal. Disponível em: <<http://www.cl.df.gov.br/Legislacao/consultaTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR-1363!buscarTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR.action>>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- _____. Lei nº 1.625, de 4 de setembro de 1997. Dispõe sobre a constituição e a atuação de comissão parlamentar de inquérito e dá outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, nº 175, 11 set. 1997, p. 7239.
- _____. Resolução nº 140, de 1997. Estrutura a Procuradoria-Geral da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Texto atualizado até a Resolução nº 183 de 2002. Disponível em: <<http://www.cl.df.gov.br/Legislacao/consultaTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR-6385!buscarTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR.action>>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- _____. Decreto nº 20.196, de 28 de abril de 1999. Altera o Decreto nº 13.771/1992, que estabelece normas relativas à concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos a servidor. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, Ano VIII, nº 81, 29 abr. 1999, p. 1.

- _____. Decreto nº 20.567, de 14 de setembro de 1999. Altera o Decreto nº 13.771/1992, que estabelece normas relativas à concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos a servidor. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, Ano VIII, nº 178, 15 set. 1999, p. 2.
- _____. Resolução nº 168, de 16 de novembro de 2000. Aprova o regimento do Gabinete da Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Texto atualizado até a Ato da Mesa Diretora nº 9/2003. Disponível em: <<http://www.cl.df.gov.br/Legislacao/consultaTextoLeiParaNormaJuridicaN JUR-6412!buscarTextoLeiParaNormaJuridicaN JUR.action>>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- DISTRITO FEDERAL. Ato da Mesa Diretora nº 56, de 22 de novembro de 2000. Delega competência ao Secretário Executivo – Terceira Secretaria do Gabinete da Mesa Diretora e dá outras providências. Disponível em: <<http://intranet.cl.df.gov.br/intranet/mesa-diretora/atos/atos-md-2000/>>. Acessado em: 15 mar 2011.
- _____. Portaria do Gabinete da Mesa Diretora nº 162, de 23 de abril de 2001. Estabelece quotas telefônicas. Diário da Câmara Legislativa, Brasília, Ano X, nº 73, 24 abr. 2001, p. 10.
- _____. Ato da Mesa Diretora nº 10, de 20 de fevereiro de 2003. Delega competência aos membros da Mesa Diretora e dá outras providências. Disponível em: <<http://intranet.cl.df.gov.br/intranet/mesa-diretora/atos/atos-MD-2003/>>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- _____. Ato da Mesa Diretora nº 42, de 9 de junho de 2003. Estabelece as competências do Gabinete da Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Disponível em: <<http://intranet.cl.df.gov.br/intranet/mesa-diretora/atos/atos-MD-2003/>>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- _____. Portaria do Gabinete da Mesa Diretora nº 263, de 2 de julho de 2003. Altera a Portaria do GMD nº 162/2001. Diário da Câmara Legislativa, Brasília, Ano XII, nº 122, 3 jul. 2003, p. 2.
- _____. Ato da Mesa Diretora nº 52, de 4 de agosto de 2004. Estabelece as competências do cargo de secretário de Comissão. Disponível em: <<http://intranet.cl.df.gov.br/intranet/mesa-diretora/atos/atos-MD-2004/>>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- _____. Portaria do Gabinete da Mesa Diretora nº 37, de 18 de março de 2005. Estabelece quotas postais e telegráficas. Diário da Câmara Legislativa, Brasília, Ano XIV, nº 53, 21 mar. 2005, p. 15.
- _____. Ato da Mesa Diretora nº 26, de 25 de abril de 2005. Disciplina a utilização das salas de reuniões das comissões e dá outras providências. Disponível em: <<http://intranet.cl.df.gov.br/intranet/mesa-diretora/atos/atos-MD-2005/>>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- _____. Ato da Mesa Diretora nº 32, de 2010. Institui a Agenda Geral de Eventos, disciplina a realização de eventos no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em: <<http://intranet.cl.df.gov.br/intranet/mesa-diretora/atos/atos-md-2010/>>. Acessado em 15 mar. 2011.
- DISTRITO FEDERAL. Resolução nº 167, de 2000. Institui o novo Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. Texto atualizado até a Resolução nº 227 de 2007. Disponível em: <<http://www.cl.df.gov.br/Legislacao/consultaTextoLeiParaNormaJuridicaN JUR-70!buscarTextoLeiParaNormaJuridicaN JUR.action>>. Acessado em: 15 mar.2011.
- _____. Portaria do Gabinete da Mesa Diretora nº 224, de 26 de agosto de 2005. Estabelece quotas reprográficas. Diário da Câmara Legislativa, Brasília, Ano XIV, nº 161, 29 ago. 2005, p. 9.
- _____. Lei Orgânica do Distrito Federal. Texto atualizado com as alterações adotadas pelas Emendas à Lei Orgânica nos 1 a 59 e as decisões em ação direta de inconstitucionalidade proferidas pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios até 23 de agosto de 2010. Disponível em: <<http://www.cl.df.gov.br/Legislacao/consultaTextoleiParaNormaJuridicaN JUR-1835!buscarTextoLeiParaNormaJuridicaN JUR.action>>. Acessado em 15 mar. 2011.
- _____. Resolução nº 223, de 15 de agosto de 2006. Dispõe sobre a Coordenadoria de Polícia da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Disponível em: <<http://www.cl.df.gov.br/Legislacao/consultaTextoLeiParaNormaJuridicaN JUR-6455!buscarTextoLeiParaNormaJuridicaN JUR.action>>. Acessado em : 15 mar. 2011.
- _____. Portaria do Secretário-Executivo da Terceira Secretaria nº 1, de 3 de novembro de 2006. Subdelega competência ao Setor de Apoio às Comissões Permanentes para arquivamento de proposições. Diário da Câmara Legislativa, Brasília, Ano XV, nº 209, 8 nov. 2006, p. 14.

- _____. Ato da Mesa Diretora nº 15, de 7 de fevereiro de 2007. Dispõe sobre a informatização da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Disponível em: <<http://intranet.cl.df.gov.br/intranet/mesa-diretora/atos/atos-md-2007/>>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- _____. Ato da Mesa Diretora nº 27, de 28 de março de 2007. Regulamenta os arts. nº 4º, X, b, e 73 do AMD nº 15/2007. Disponível em: <<http://intranet.cl.df.gov.br/intranet/mesa-diretora/atos/atos-md-2007/>>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- _____. Ato da Mesa Diretora nº 21, de 2009. Racionaliza o consumo de papel na Câmara Legislativa do Distrito Federal. Disponível em: <<http://intranet.cl.df.gov.br/intranet/mesa-diretora/atos/atos-md-2009/>>. Acessado em 15 mar. 2011.
- _____. Câmara Legislativa do Distrito Federal. Código de Ética e Decoro Parlamentar. Texto atualizado até a Resolução nº 208 de 2004. Disponível em: <<http://www.cl.df.gov.br/Legislacao/consultaTextoleiParaNormaJuridicaNJUR-6355!buscarTextoleiParaNormaJuridicaNJUR.action>>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa. 3ª ed. Rio de Janeiro: Positivo, 2004.
- HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. 1ª ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.
- ORLANDI, Áurea Helena; REIS, Jane Faulstich Diniz; MELO, Orivaldo Simão de. Elaboração de textos legislativos: fundamentos, modelos e regras práticas. 3ª ed. Brasília: Câmara Legislativa do Distrito Federal, 2007. Disponível em: <<http://intranet.cl.df.gov.br/intranet/3a-secretaria/assessoria-legislativa>>. Acessado em: 15 mar. 2011.
- _____. Processo legislativo e funcionamento da Câmara Legislativa. 3ª ed. Brasília: Câmara Legislativa do Distrito Federal, 2007. Disponível em: <<http://intranet.cl.df.gov.br/intranet/3a-secretaria/assessoria-legislativa>>. Acessado em: 15 mar. 2011.

