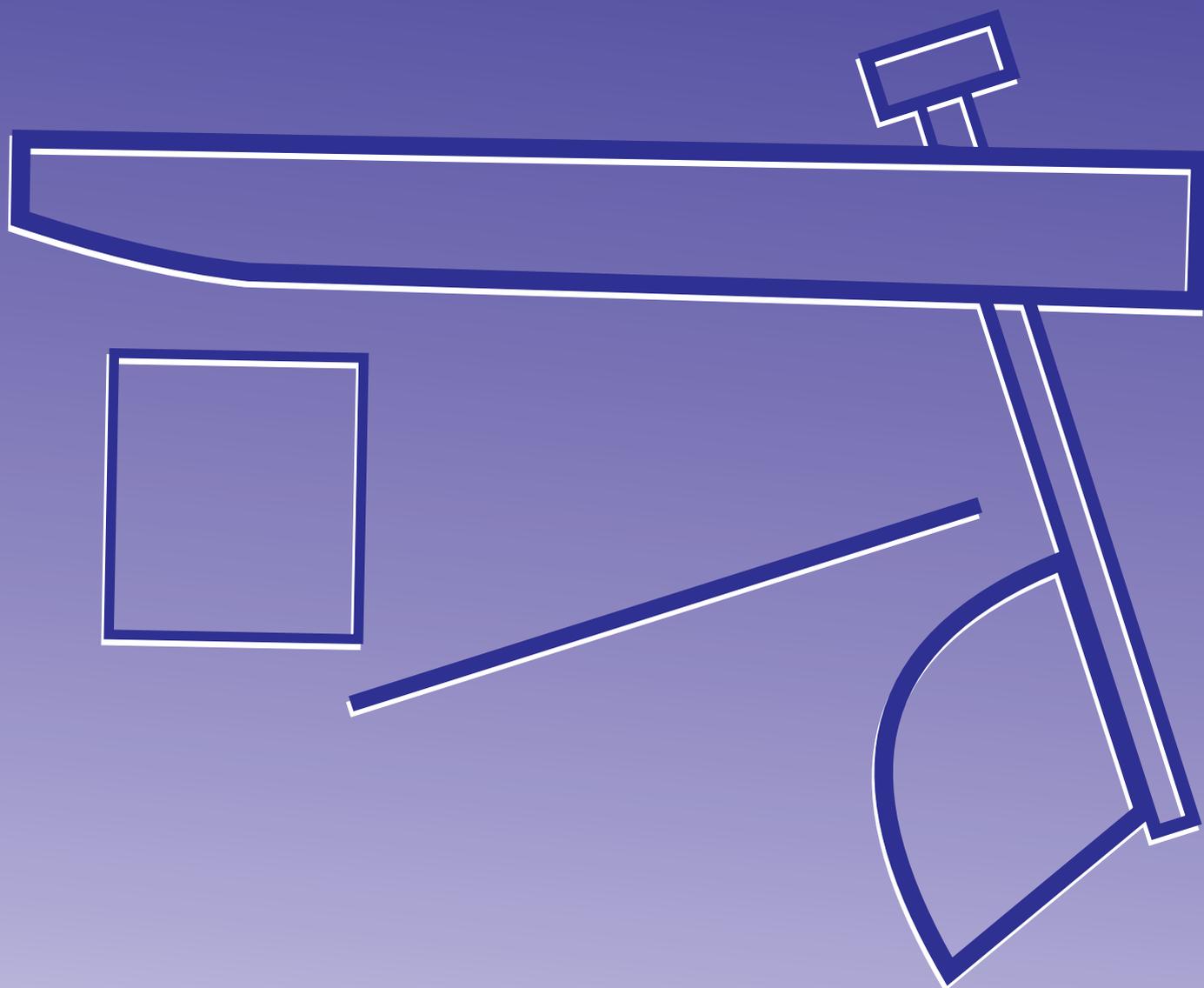


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS COMISSÕES PERMANENTES

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 PERMANENTES
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: 500 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 permanentes da CLDF / Câmara Legislativa do Distrito Federal. -- Brasília : CLDF, 2011.

84p.

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

CDU 342.537.6 (817.4)

LISTA DOS FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 – Conferência de dados no recebimento de proposições	14
Fluxograma 2 – Arquivamento de proposições que tramitam há duas legislaturas	17
Fluxograma 3 – Recebimento pelo SACP de proposições em tramitação inicial	19
Fluxograma 4 – Recebimento de proposições após o trâmite nas comissões	21
Fluxograma 5 – Apensamento de proposições (tramitação conjunta)	23
Fluxograma 6 – Desapensamento de proposições.....	25
Fluxograma 7 – Retirada de tramitação	27
Fluxograma 8 – Retomada de tramitação.....	29
Fluxograma 9 – Arquivamento de proposições sobrestadas	31
Fluxograma 10– Recebimento de proposições.....	35
Fluxograma 11– Recebimento de emendas durante o prazo único	37
Fluxograma 12– Tramitação de proposições em regime de urgência	39
Fluxograma 13– Audiência pública	53

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 o
CAF	– Comissão de Assuntos Fundiários
CAS	– Comissão de Assuntos Sociais
CCJ	– Comissão de Constituição e Justiça
CCS	– Coordenadoria de Comunicação Social
CDC	– Comissão de Defesa do Consumidor
CDDHCEDP	– Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania, Ética e Decoro Parlamentar
CDESCTMAT	– Comissão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Ciência, Tecnologia, Meio Ambiente e Turismo
CEOF	– Comissão de Economia, Orçamento e Finanças
CERIM	– Coordenadoria de Cerimonial
CES	– Comissão de Educação e Saúde
CLDF	– Câmara Legislativa do Distrito Federal
CMI	– Coordenadoria de Modernização e Informática
CS	– Comissão de Segurança
DAC	– Divisão de Apoio às Comissões
<i>DCL</i>	– <i>Diário da Câmara Legislativa</i>
dd	– dia, em numeral, sem o zero à esquerda
DIL	– Diretoria Legislativa
GMD	– Gabinete da Mesa Diretora
LC	– Lei Complementar
Legis	– Sistema de Informações Legislativas
LODF	– Lei Orgânica do Distrito Federal
mmm	– nome do mês, por extenso
Protad	– Sistema de Protocolo Administrativo
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 DA DAC	15
2.1 Salas das comissões	15
2.2 Divulgação de expedientes produzidos pelas comissões/unidades	15
2.3 Requisição de serviços de apoio para reunião de comissão	15
2.4 Arquivamento de proposições.....	16
3 PROCEDIMENTOS DO SACP	18
3.1 Recebimento de proposição do SPL	18
3.2 Controle do prazo para apresentação de emendas	20
3.3 Recebimento de proposição após o trâmite na comissão	20
3.4 Recursos.....	20
3.5 Apensamento de proposições (tramitação conjunta)	22
3.6 Desapensamento de proposições.....	24
3.7 Proposta de prejudicialidade.....	26
3.8 Retirada de tramitação.....	26
3.9 Retomada de tramitação.....	28
3.10 Arquivamento de proposições sobrestadas	30
3.11 Solicitação de proposição pela ASSP	32
4 PROCEDIMENTOS DAS COMISSÕES PERMANENTES	33
4.1 Recebimento de proposição	33
4.2 Recebimento de emendas	36
4.3 Tramitação em regime de urgência	38
4.4 Providências para relatoria	40
4.4.1 Designação de relator	40
4.4.2 Controle de prazo da relatoria	40
4.4.3 Prorrogação de prazo da relatoria	41
4.4.4 Redesignação de relator.....	41
4.4.5 Recebimento de parecer do relator	41
4.5 Providências para a reunião	42
4.5.1 Elaboração da pauta	42
4.5.2 Aviso de convocação e divulgação da pauta	43
4.5.3 Folha de votação e lista de presença.....	43
4.5.4 Materiais para a reunião	43
4.6 Reunião de comissão permanente	44
4.6.1 Leitura e discussão do parecer	44
4.6.2 Inclusão de emendas durante a reunião.....	45
4.6.3 Apreciação de parecer	45
4.6.4 Proposta de prejudicialidade.....	45
4.6.5 Parecer do vencido	46
4.6.6 Voto em separado	46
4.6.7 Pedido de vista.....	46
4.6.8 Folha de votação	47
4.6.9 Procedimentos ao término da reunião	47
4.7 Elaboração e encaminhamento do resultado de pauta	48
4.8 Atualização do Legis e encaminhamento de proposição	48
4.9 Ata da reunião	49
4.10 Mudança na composição da comissão	50

4.11	Redação do vencido.....	50
4.12	Redação final	51
4.13	Relatório sobre veto	52
4.14	Audiência pública	52
4.15	Reunião reservada e reunião secreta.....	54
4.16	Providências a serem tomadas na mudança da legislatura	54
	APÊNDICES.....	57
	GLOSSÁRIO	79
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	83

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 Permanentes 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 Temporárias 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 permanentes¹ são órgãos colegiados, de caráter eminentemente técnico-legislativo e especializado, que têm por finalidade apreciar os assuntos e as proposições submetidos a seu exame e sobre eles emitir parecer, além de exercer o acompanhamento de planos e programas governamentais, o controle dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo e a fiscalização orçamentária do Distrito Federal, no âmbito do respectivo campo temático ou área de atuação.

A Câmara Legislativa do Distrito Federal conta com nove comissões permanentes²:

- a) Comissão de Constituição e Justiça – CCJ;
- b) Comissão de Economia, Orçamento e Finanças – CEOF;
- c) Comissão de Assuntos Sociais – CAS;
- d) Comissão de Defesa do Consumidor – CDC;
- e) Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania, Ética e Decoro Parlamentar – CDDHCEDP;
- f) Comissão de Assuntos Fundiários – CAF;
- g) Comissão de Educação e Saúde – CES;
- h) Comissão de Segurança – CS;
- i) Comissão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Ciência, Tecnologia, Meio Ambiente e Turismo – CDESCTMAT.

As comissões permanentes têm cinco membros efetivos cada uma³. O número de lugares de cada partido ou bloco parlamentar nas comissões é definido pelo Presidente da Câmara Legislativa no início da primeira sessão legislativa de cada legislatura e, nas demais sessões legislativas, até cinco dias antes da data das respectivas eleições, observado o disposto no Regimento Interno⁴.

O presente manual abrange os procedimentos, as rotinas e os processos de trabalho das comissões referentes à tramitação das proposições apresentadas na CLDF, com exceção das matérias de natureza periódica (projetos de fixação da remuneração do Governador, do Vice-Governador, dos Secretários de Estado e dos Administradores Regionais, apreciação das contas do Governador e projetos de leis orçamentárias), que obedecem a disposições específicas.

1 RICLDF, art. 54, I.

2 RICLDF, art. 58.

3 RICLDF, art. 59.

4 RICLDF, art. 60.

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 brasiliense.

Deputado Joe Valle
Terceiro Secretário

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

Este manual apresenta referências e orientações práticas sobre o funcionamento das comissões permanentes mostrando, passo a passo, as rotinas administrativas e gerenciais dessas comissões e de unidades organizacionais vinculadas ao seu funcionamento. São rotinas muitas vezes já praticadas nesta Casa Legislativa, mas que inovam na medida em que padronizam os procedimentos e lhes conferem maior publicidade e transparência.

As comissões e as unidades envolvidas devem acompanhar a tramitação das proposições, verificando o cumprimento dos despachos, os registros no Sistema de Informações Legislativas – Legis, as assinaturas, as folhas anexadas e sua numeração sequencial, conforme as normas vigentes (ver Fluxograma 1).

O Portal da CLDF e o Legis devem ser sempre atualizados com todas as informações relativas à tramitação de cada proposição⁵.

As comissões, os gabinetes e as unidades da CLDF devem obedecer às determinações da Mesa Diretora na elaboração de textos e documentos⁶. Os documentos administrativos enviados a outras unidades devem ser obrigatoriamente registrados no Sistema de Protocolo Administrativo – Protad.

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) (ver Modelo 1).

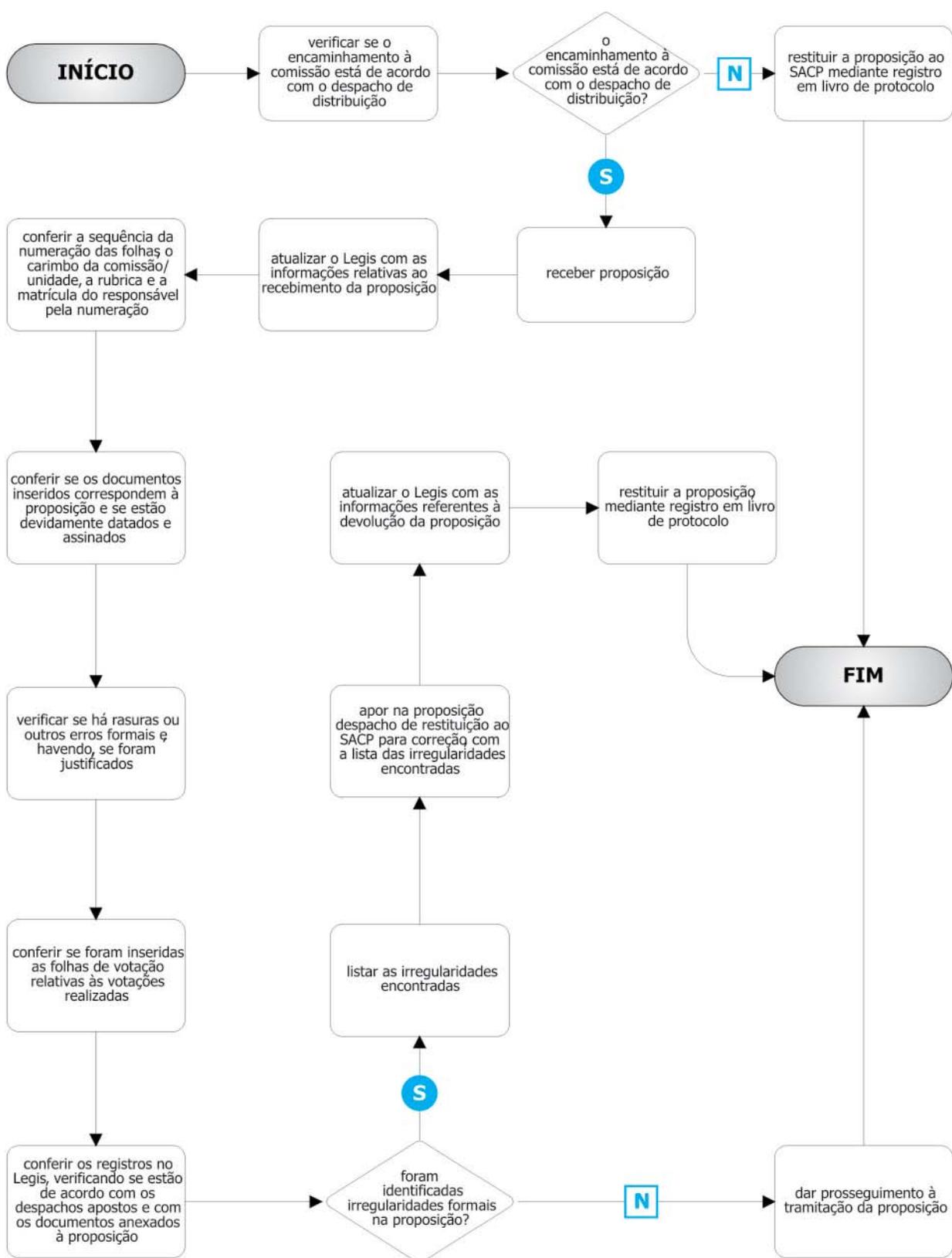
A renumeração de folhas da proposição, quando necessária, deve ser justificada mediante despacho no verso da folha, do qual devem constar a data da alteração e o nome, a matrícula, o cargo e a assinatura do responsável. A numeração original deve ser anulada, mediante a aposição de carimbo com a expressão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

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

5 AMD nº 15/2007, art. 1º, § 1º, II.
6 AMD nº 27/2007.

Fluxograma 1 - Disposições Gerais

CONFERÊNCIA DE DADOS NO RECEBIMENTO DE PROPOSIÇÕES



2 PROCEDIMENTOS DA DAC

A Divisão de Apoio às Comissões – DAC é responsável pela coordenação dos trabalhos do Setor de Apoio às Comissões Permanentes – SACP e do Setor de Apoio às Comissões Temporárias – SACT.

Compete à DAC supervisionar a utilização das salas de reuniões das comissões, divulgar e dar publicidade aos expedientes produzidos pelas comissões/unidades, requisitar os serviços de apoio à realização de reuniões e providenciar o arquivamento de proposições que tramitam há duas legislaturas.

2.1 Salas das comissões

A Divisão de Apoio às Comissões deve:

- a) agendar os eventos das salas de reuniões, conforme cronograma das comissões e avisos de convocação de reuniões;
- b) armazenar as chaves das salas de reunião das comissões, devidamente identificadas;
- c) providenciar a abertura e o fechamento das salas, observado o horário de início e término dos eventos agendados.

As dependências das salas de reuniões das comissões destinam-se, prioritariamente, à realização de reuniões ordinárias e extraordinárias dessas comissões⁷.

2.2 Divulgação de expedientes produzidos pelas comissões/unidades

Após receber das comissões/unidades o aviso de convocação de reunião ou de audiência pública, pauta de reunião, resultado de pauta, emendas recebidas, lista de proposições com designação de relator, ata de reunião, relatório anual de atividades e outros expedientes para os quais deva ser dada publicidade, a DAC deve:

- a) encaminhar os expedientes à Diretoria Legislativa – DIL, por intermédio de memorando, para publicação no *Diário da Câmara Legislativa – DCL*;
- b) cadastrar o memorando no Protad.

2.3 Requisição de serviços de apoio para reunião de comissão

No mesmo dia em que receber o aviso de convocação para reunião, a DAC deve providenciar, por intermédio de memorando cadastrado no Protad, a requisição dos serviços e materiais necessários para a realização da reunião⁸:

- a) divulgação no sistema de som da Casa;
- b) áudio e vídeo;
- c) taquigrafia;
- d) limpeza, manutenção e copa;
- e) segurança (Polícia Legislativa) e
- f) materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

A DAC deve, ainda, informar à TV Legislativa e à Coordenadoria de Comunicação Social – CCS a realização do evento.

⁷ AMD nº 26/2005, art. 3º.

⁸ AMD nº 26/2005, art. 3º, § 3º.

2.4 Arquivamento de proposições

Ao término da 4ª sessão legislativa de cada legislatura, a DAC deve solicitar formalmente às comissões/unidades (Assessoria de Plenário e Distribuição – ASSP, SACP, SACT e Gabinete da Mesa Diretora – GMD) o envio de lista, impressa e em meio magnético, das proposições que estejam tramitando há duas legislaturas⁹, acompanhada das proposições a que se refere (ver Modelo 2).

Ao receber as listas acompanhadas das proposições, a DAC deve:

- a) atualizar o Legis com as informações referentes ao recebimento da proposição;
- b) conferir se as proposições se enquadram no dispositivo legal¹⁰;
- c) devolver a proposição à comissão/unidade, caso não se enquadre no dispositivo legal;
- d) conferir se os documentos inseridos correspondem à proposição;
- e) conferir, quanto às folhas: a sequência da numeração, o carimbo da comissão/unidade, os dados da proposição, a matrícula e a rubrica do responsável pela numeração;
- f) verificar se os documentos inseridos estão devidamente datados e assinados;
- g) conferir se foram inseridas folhas de votação relativas a votações realizadas;
- h) verificar se há rasuras ou outros erros formais e, havendo, se foram justificadas;
- i) conferir os registros no Legis, verificando se estão de acordo com os despachos e com os documentos anexados à proposição;
- j) apor despacho na proposição, restituindo-a ao SACP, com lista das irregularidades encontradas, para correção e posterior devolução;
- k) encaminhar a proposição, mediante registro em livro de protocolo;
- l) atualizar o Legis com as informações referentes à devolução da proposição;
- m) receber a proposição com as retificações solicitadas, conferir as correções e atualizar o Legis quanto ao recebimento;
- n) enviar à Diretoria Legislativa – DIL a lista das proposições a serem arquivadas, para entrega ao Gabinete da Terceira Secretaria, que elaborará e fará publicar no *DCL* a portaria de arquivamento;
- o) após a publicação no *DCL*, apor despacho na proposição, com informação do número, ano e data de publicação da portaria do GMD que determinou o arquivamento;
- p) atualizar o Legis com as informações referentes ao arquivamento de cada proposição;
- q) encaminhar as proposições ao Setor de Protocolo Legislativo – SPL para arquivamento.

Caso a proposição contenha apensos que tramitam há menos de duas legislaturas¹¹, a DAC deve mantê-la sob sua guarda durante o prazo de sobrestamento.

A aprovação de requerimento de retomada de tramitação de uma proposição apensada afeta todas as proposições que com ela tramitam em conjunto. Apenas as proposições que se enquadrem no art. 138 deverão ser desapensadas, com vistas ao arquivamento.

Ao receber do SACP memorando solicitando o envio de proposições sobrestadas que estejam apensadas a proposição que tramita há duas legislaturas, a DAC deve:

- a) encaminhar as proposições ao SACP, mediante registro em livro de protocolo, para desapensamento e continuidade da tramitação;
- b) atualizar o Legis com as informações relativas ao encaminhamento.

Findo o prazo regimental de sobrestamento, deverão ser adotados os procedimentos relativos ao arquivamento das demais proposições às quais estavam apensadas proposições da legislatura anterior cuja retomada de tramitação não foi autorizada (ver item 2.4 Arquivamento de proposições).

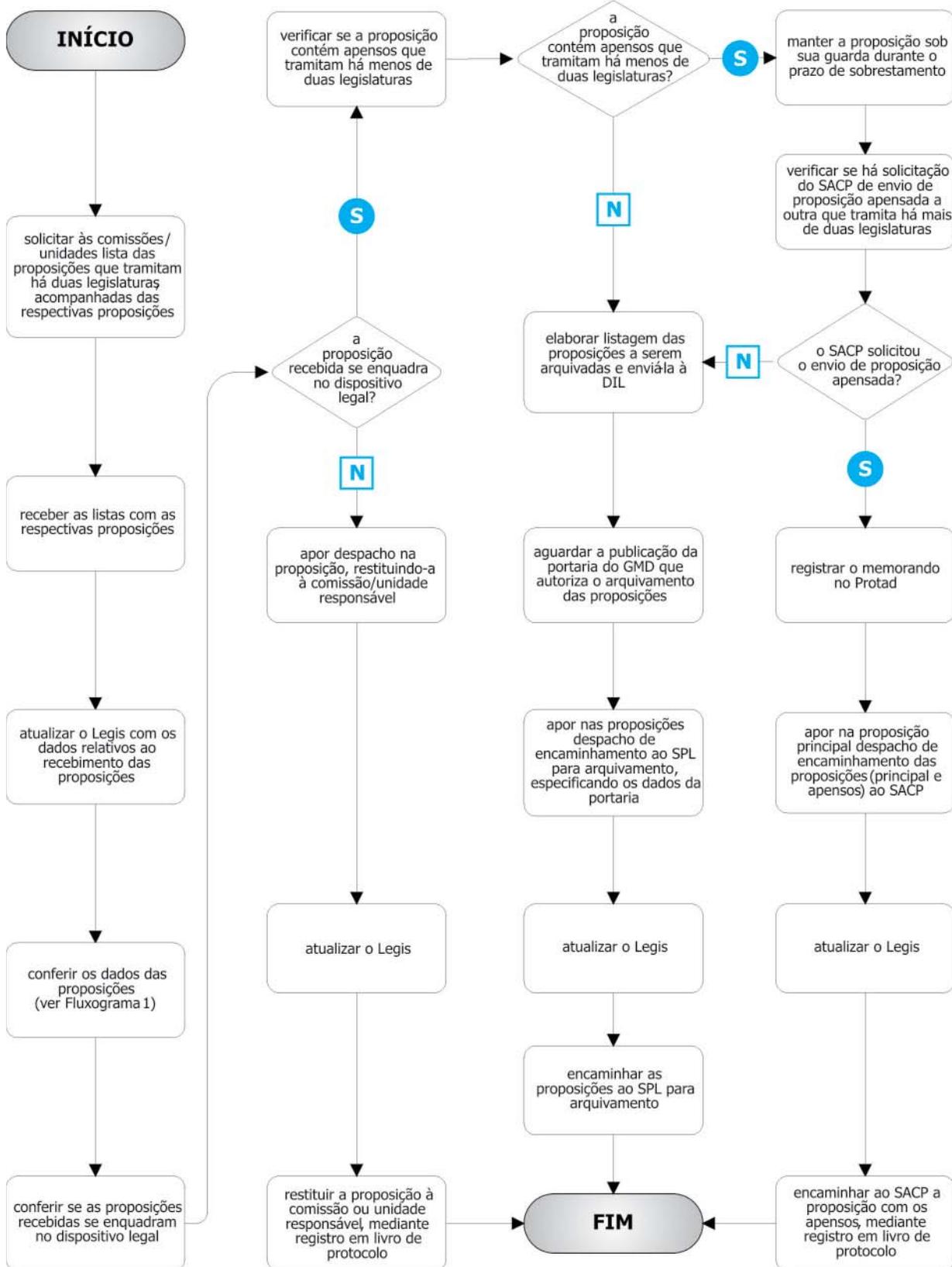
9 RICLDF, art. 138.

10 RICLDF, art. 138.

11 RICLDF, art. 137.

Fluxograma 2 – Procedimentos da DAC

ARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÕES QUE TRAMITAM HÁ DUAS LEGISLATURAS



3 PROCEDIMENTOS DO SACP

3.1 Recebimento de proposição do SPL

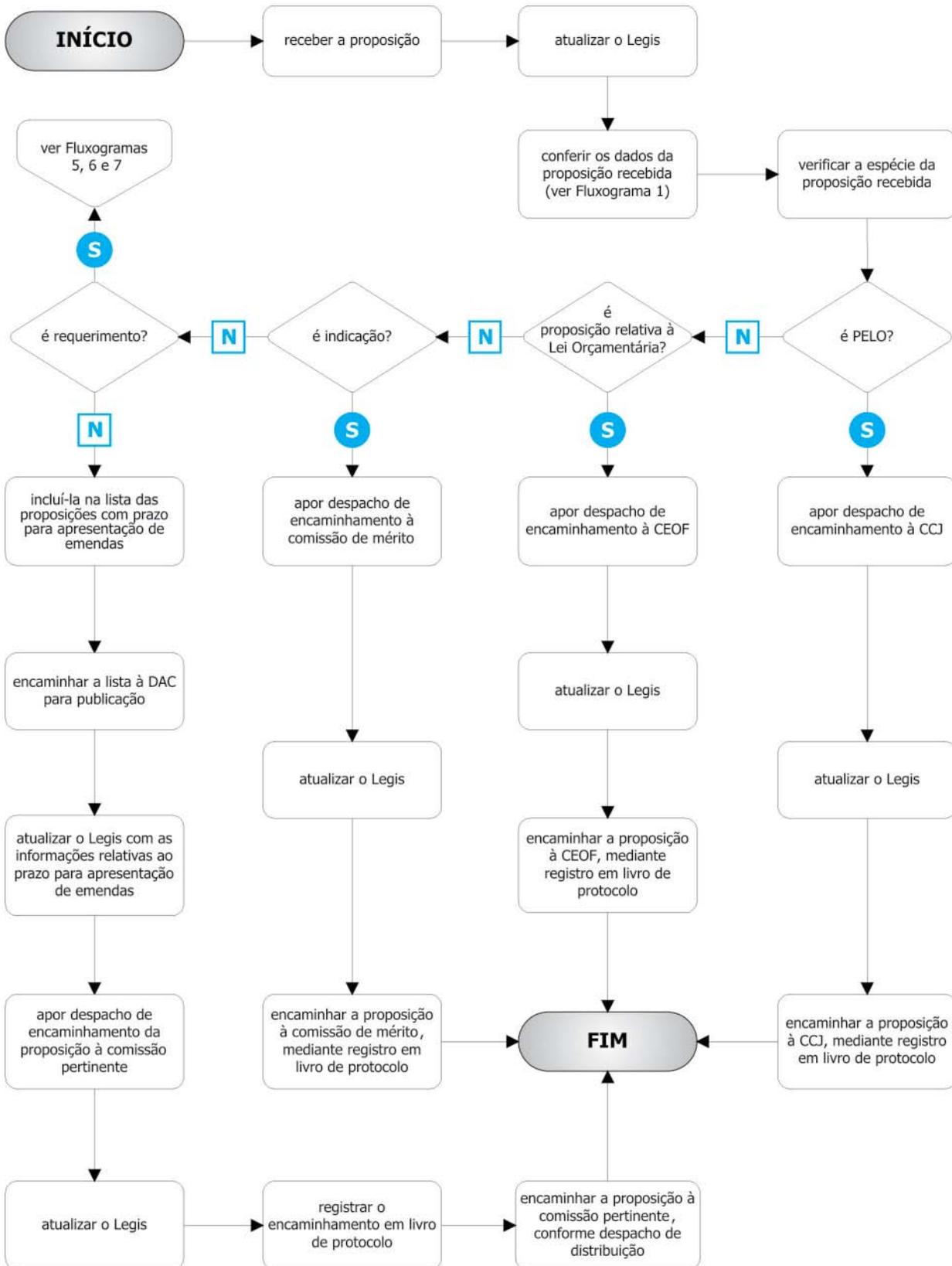
Ao receber do SPL a proposição, o SACP deve:

- a) atualizar o Legis, com os dados referentes ao recebimento da proposição;
- 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 justificadas;
- e) conferir os registros no Legis, verificando se estão de acordo com os despachos e com os documentos anexados à proposição;
- f) apor despacho na proposição, restituindo-a ao SPL, com lista das irregularidades encontradas, para correção e posterior devolução;
- g) encaminhar a proposição, mediante registro 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) verificar a espécie da proposição recebida e aplicar, conforme o caso, os procedimentos descritos no Fluxograma 3;
- k) verificar se a proposição se encontra em fase de apresentação de emendas, e, se for o caso, incluí-la em lista a ser enviada para publicação (ver Modelo 3);
- l) atualizar o Legis e o Portal da CLDF com os dados referentes ao prazo de emendas estabelecido;
- m) encaminhar a proposição à comissão pertinente para análise, observada a ordem estabelecida no despacho de distribuição da ASSP.

Os procedimentos citados não se aplicam às Propostas de Emenda à Lei Orgânica nem aos projetos relativos à Lei Orçamentária, os quais devem ser encaminhados respectivamente à CCJ e à CEOF, de acordo com dispositivos regimentais específicos¹². Esses procedimentos também não se aplicam às Indicações, que devem ser encaminhadas às comissões de mérito.

Fluxograma 3 – Procedimentos do SACP

RECEBIMENTO PELO SACP DE PROPOSIÇÕES EM TRAMITAÇÃO INICIAL



3.2 Controle do prazo para apresentação de emendas

O SACP deve:

- a) acompanhar, diariamente, no *DCL*, a publicação das proposições, de seus respectivos prazos para apresentação de emendas e do despacho de distribuição às comissões em que devem tramitar¹³;
- b) elaborar, diariamente, lista das proposições que aguardam apresentação de emendas, discriminando a espécie, o número, o ano e a ementa da proposição, as datas de início e término do respectivo prazo e a comissão em que a emenda deve ser apresentada (ver Modelo 3);
- c) encaminhar a lista à DAC para publicação no *DCL*.

O prazo para apresentação de emendas corre concomitantemente para todas as comissões. As emendas devem ser entregues à primeira comissão a que a proposição for distribuída, no prazo de dez dias úteis a contar da data de publicação da proposição (item 4.3 Recebimento de emendas).

3.3 Recebimento de proposição após o trâmite na comissão

Ao receber a proposição após o trâmite no âmbito da comissão, o SACP deve:

- a) atualizar o Legis com as informações referentes ao recebimento da proposição;
- b) conferir se os documentos inseridos correspondem à proposição;
- c) conferir, quanto às folhas: a sequência da numeração, o carimbo da comissão/unidade, os dados da proposição, a matrícula e a rubrica do responsável pela numeração;
- d) verificar se os documentos inseridos estão devidamente datados e assinados;
- e) conferir se foram inseridas folhas de votação relativas a votações realizadas;
- f) verificar se há rasuras ou outros erros formais e, havendo, se foram justificadas;
- g) conferir os registros no Legis, verificando se estão de acordo com os despachos e com os documentos anexados à proposição;
- h) apor despacho na proposição, restituindo-a à comissão pertinente, com lista das irregularidades encontradas, para correção e posterior devolução;
- i) encaminhar a proposição, mediante registro em livro de protocolo;
- j) atualizar o Legis com as informações referentes à devolução da proposição;
- k) receber a proposição com as retificações solicitadas, conferir as correções e atualizar o Legis quanto ao recebimento;
- l) encaminhar a proposição, mediante registro em livro de protocolo, à próxima comissão/unidade indicada no despacho inicial, ou à ASSP, para inclusão na Ordem do Dia, se a tramitação estiver concluída no âmbito das comissões;
- m) atualizar o Legis com os dados referentes ao encaminhamento da proposição.

3.4 Recursos

Caso a CCJ ou a CEOF profira parecer pela inadmissibilidade de proposição, poderá ser interposto recurso contra a decisão no prazo de cinco dias¹⁴.

A partir do recebimento das proposições analisadas nas reuniões, o SACP deve:

- a) acompanhar diariamente, no *DCL*, a publicação dos resultados de pauta das reuniões das comissões para verificar as proposições que receberam parecer pela inadmissibilidade;
- b) elaborar diariamente lista das proposições sujeitas a prazo de recurso, discriminando a espécie, o número, o ano, a ementa e as datas de início e término do respectivo prazo (ver Modelo 4);
- c) encaminhar a lista à DAC, por intermédio de memorando, para publicação no *DCL*;
- d) registrar o memorando no Protad;
- e) apor despacho de encaminhamento à ASSP para providências, ressaltando o término do prazo para apresentação de recurso;
- f) encaminhar as proposições à ASSP, mediante registro em livro de protocolo.

Caso não seja apresentado recurso, ao receber da ASSP a proposição, o SACP deve:

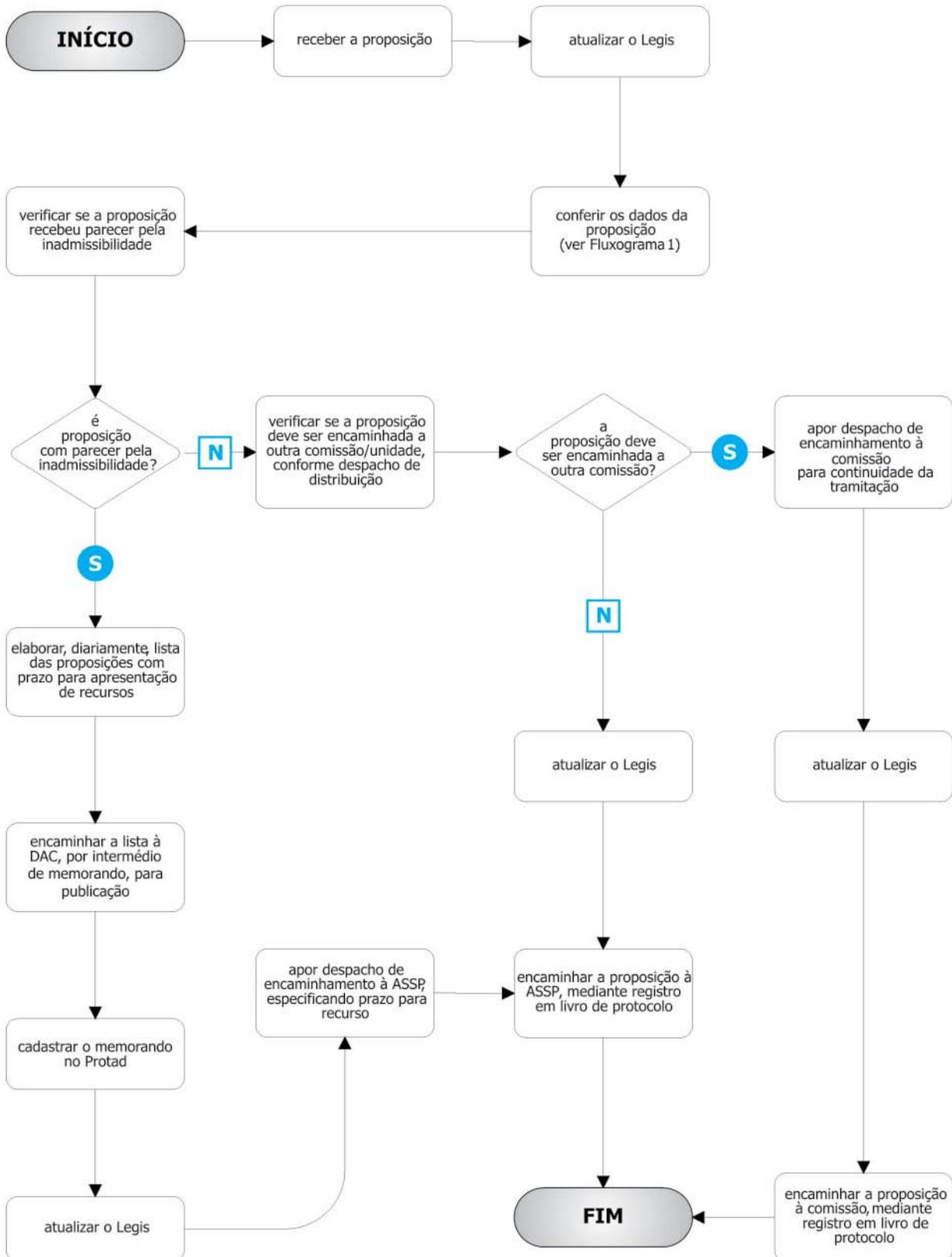
- a) apor despacho de encaminhamento ao SPL para arquivamento da proposição (ver modelo 5);
- b) atualizar o Legis com as informações referentes ao despacho de encaminhamento;
- c) encaminhar a proposição ao SPL, mediante registro em livro de protocolo.

¹³ RICLDF, art. 153, § 2º.

¹⁴ RICLDF, art. 152, III, e § 1º, II.

Fluxograma 4 – Procedimentos do SACP

RECEBIMENTO DE PROPOSIÇÕES APÓS O TRÂMITE NAS COMISSÕES



3.5 Apensamento de proposições (tramitação conjunta)

Ao receber o requerimento e a portaria do GMD determinando o apensamento¹⁵, o SACP deve:

- a) atualizar o Legis com os dados referentes ao recebimento do requerimento e da cópia da portaria do GMD;
- b) solicitar à comissão/unidade, via memorando, o encaminhamento das proposições a que se referem;
- c) cadastrar o memorando no Protad;
- d) apensar as proposições dependentes à principal (a mais antiga);
- e) anexar o requerimento original e a cópia da publicação da portaria do GMD à proposição principal;
- f) apor despacho às proposições apensadas especificando a proposição a que foi apensada, o número do requerimento que solicitou o apensamento e o número da portaria que o autorizou;
- g) carimbar e numerar as folhas anexadas (ver item 1 Disposições gerais);
- h) atualizar o Legis com as seguintes informações:
 - na proposição principal: quais as proposições a ela apensadas (espécie, número e ano), qual o requerimento (número e ano) a ela anexado e qual a portaria do GMD que determinou o apensamento;
 - nas proposições apensadas: a qual proposição (principal) foram apensadas (espécie, número e ano), qual o requerimento (número e ano), qual a portaria do GMD que determinou o apensamento, a situação (tramitando) e a localização (apensado);
 - no requerimento: a qual proposição foi anexado o requerimento original e a localização (anexado);
- i) devolver a proposição principal, com as demais proposições a ela apensadas, à comissão/unidade onde se encontrava para continuidade da tramitação.

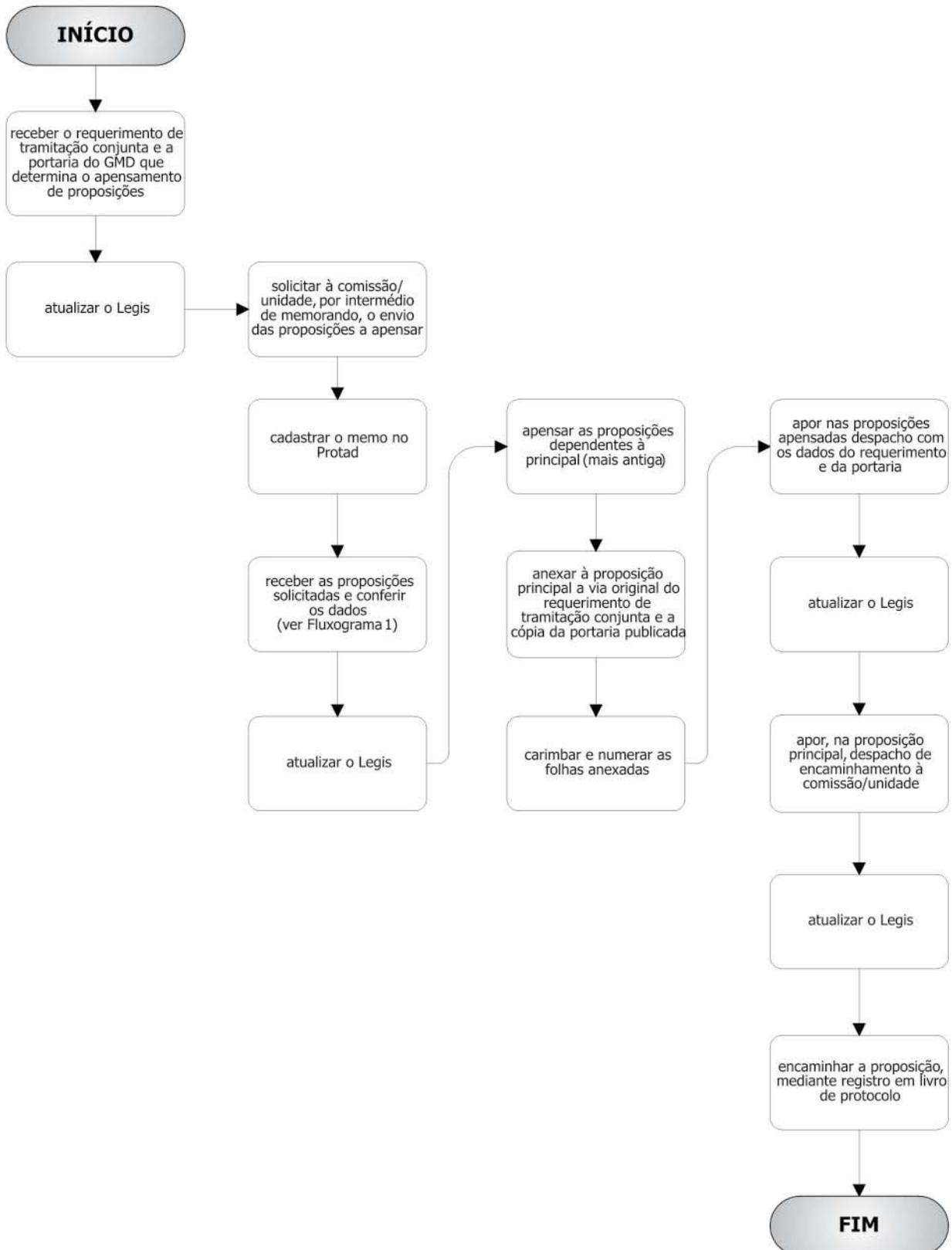
Caso uma das proposições (principal ou dependentes) tramite em regime de urgência, este será estendido às demais¹⁶ (ver item 4.2 Tramitação em regime de urgência).

¹⁵ RICLDF, art. 154.

¹⁶ RICLDF, art. 155, VI.

Fluxograma 5 – Procedimentos do SACP

APENSAMENTO DE PROPOSIÇÕES (TRAMITAÇÃO CONJUNTA)



3.6 Desapensamento de proposições

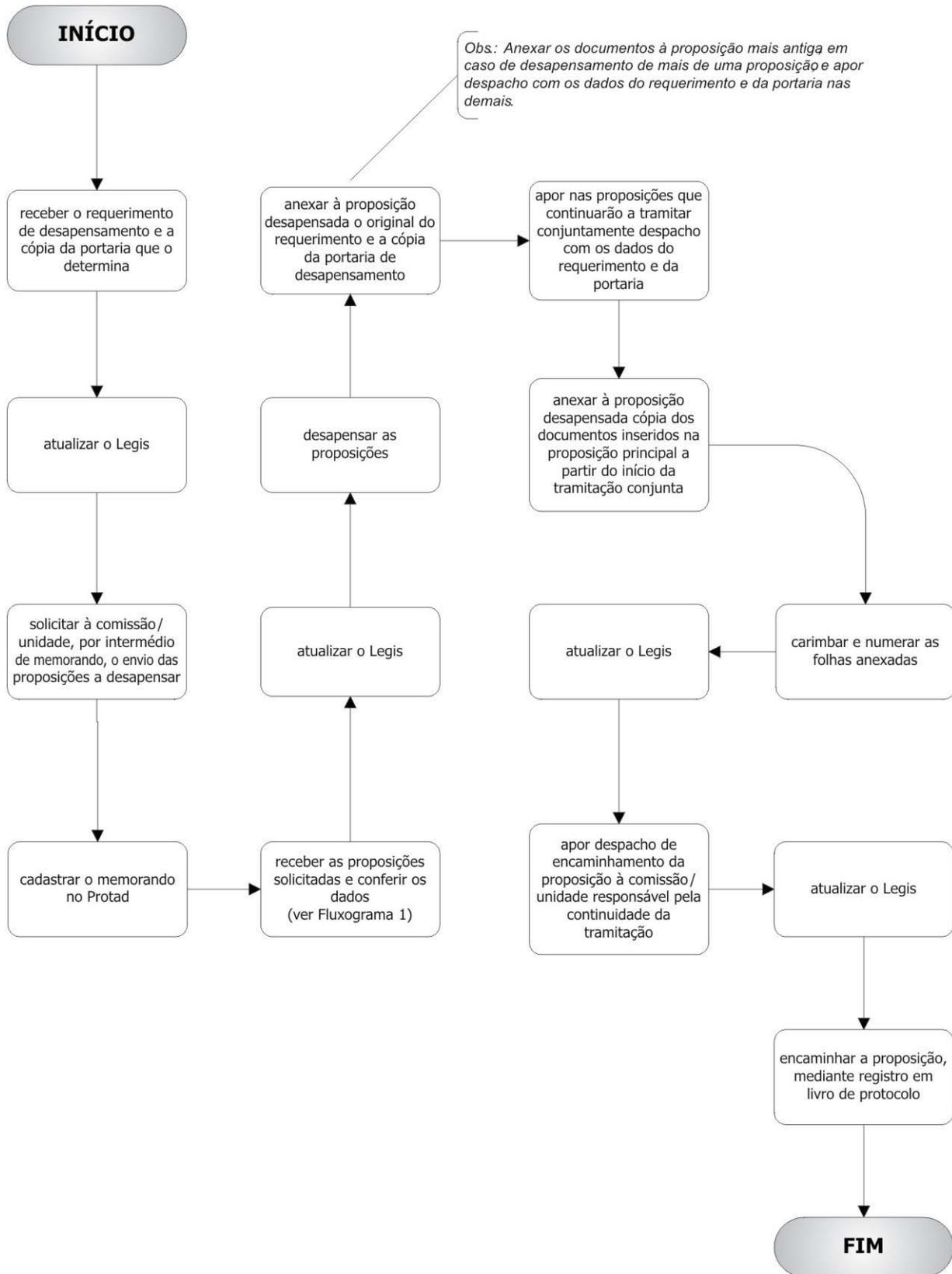
Ao receber o requerimento e a cópia da portaria do GMD publicada no *DCL* determinando o desapensamento, o SACP deve:

- a) atualizar o Legis com os dados referentes ao recebimento do requerimento e da cópia da portaria do GMD;
- b) solicitar à comissão/unidade, via memorando, o encaminhamento das proposições a que se referem;
- c) cadastrar o memorando no Protad;
- d) atualizar o Legis com os dados referentes ao recebimento das proposições;
- e) separar a proposição a ser desapensada das demais;
- f) anexar o original do requerimento que solicitou o desapensamento e a cópia da portaria à proposição desapensada ou, caso haja solicitação de desapensamento de mais de uma proposição, anexar o original à mais antiga;
- g) apor despacho com os dados referentes ao requerimento e à portaria nas proposições que continuarem tramitando conjuntamente;
- h) anexar à proposição desapensada cópias dos documentos incluídos na proposição principal enquanto tramitava em conjunto;
- i) carimbar e numerar as folhas (ver item 1 Disposições gerais);
- j) atualizar o Legis com as seguintes informações:
 - na proposição principal e nas apensadas: quais as proposições desapensadas (espécie, número e ano), qual o requerimento (número e ano) que solicitou o desapensamento e qual a portaria do GMD que o determinou;
 - nas proposições desapensadas: qual o requerimento que solicitou o desapensamento (número e ano), qual a portaria do GMD que determinou o desapensamento, quais as providências requeridas e quais as informações referentes aos documentos incluídos na principal enquanto tramitavam em conjunto, a situação (tramitando) e a localização (a sigla da comissão/unidade para onde a proposição será encaminhada);
 - no requerimento: a qual proposição foi anexado o requerimento (original e cópia) e a situação (anexado);
- k) encaminhar, mediante registro em livro de protocolo, as proposições à comissão/unidade responsável pela continuidade da tramitação.

Cabe observar que, ao ser desapensada, a proposição retorna à tramitação no ponto em que estava antes do desapensamento, obedecendo ao regime a que estava submetida.

Fluxograma 6 – Procedimentos do SACP

DESAPENSAMENTO DE PROPOSIÇÕES



3.7 Proposta de prejudicialidade

Ao receber da ASSP memorando que solicite proposição cujo requerimento de prejudicialidade esteja pronto para inclusão na Ordem do Dia, o SACP deve:

- a) registrar o recebimento do memorando da ASSP no Protad;
- b) solicitar à comissão, por meio de memorando, o encaminhamento da proposição requerida;
- c) cadastrar o memorando expedido no Protad;
- d) receber a proposição da comissão (ver Fluxograma 1);
- e) apor despacho de encaminhamento à ASSP;
- f) atualizar o Legis com o despacho de encaminhamento à ASSP;
- g) encaminhar a proposição à ASSP, mediante registro em livro de protocolo.

3.8 Retirada de tramitação

Ao receber memorando da ASSP solicitando proposição cuja retirada de tramitação¹⁷  foi aprovada, o SACP deve:

- a) registrar o recebimento do memorando no Protad;
- b) solicitar à comissão/unidade, via memorando, o encaminhamento da proposição requerida;
- c) cadastrar o memorando no Protad;
- d) receber a proposição solicitada e conferir os dados (ver item 1 Disposições gerais);
- e) atualizar o Legis com os dados referentes ao recebimento da proposição;
- f) apor despacho de encaminhamento à ASSP;
- g) atualizar o Legis com os dados referentes ao encaminhamento da proposição;
- h) encaminhar a proposição à ASSP, mediante registro em livro de protocolo.

¹⁷ RICLDF, art. 136.

Fluxograma 7 - Procedimentos do SACP

RETIRADA DE TRAMITAÇÃO



3.9 Retomada de tramitação

Enquanto as proposições estiverem sobrestadas, os parlamentares poderão apresentar requerimento ao Presidente da Casa solicitando a retomada de tramitação¹⁸ das proposições de sua autoria, que será analisado pela Mesa Diretora. A aprovação de requerimento de retomada de tramitação de uma proposição apensada afeta todas as proposições que com ela tramitam em conjunto.

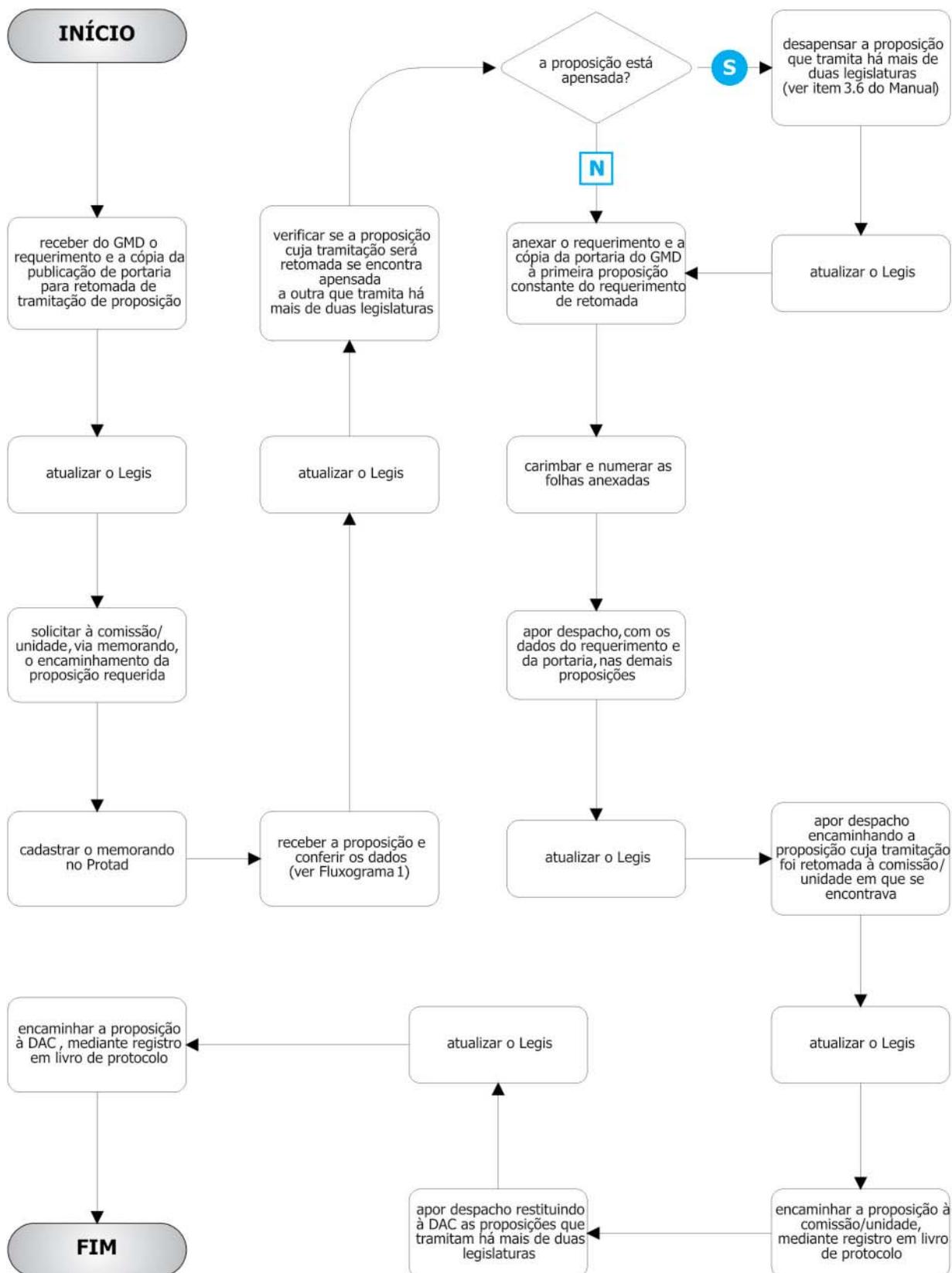
Ao receber do GMD o requerimento e a cópia da publicação da portaria para retomada de tramitação, o SACP deve:

- a) atualizar o Legis com os dados referentes ao recebimento do requerimento;
- b) solicitar à comissão/unidade, via memorando, o encaminhamento da proposição requerida;
- c) cadastrar o memorando no Protad;
- d) atualizar o Legis com os dados referentes ao recebimento da proposição;
- e) desapensar a proposição que tramita há duas legislaturas, caso esteja apensada à proposição cuja retomada de tramitação foi aprovada (ver item 3.6 Desapensamento de proposições);
- f) anexar o requerimento e a cópia da publicação da portaria à primeira proposição citada no requerimento;
- g) apor despacho nas demais proposições constantes do requerimento, informando o número e o ano do requerimento e da Portaria do GMD e a data de publicação desta no *DCL* (ver modelo 6);
- h) carimbar e numerar as folhas (ver item 1 Disposições gerais);
- i) atualizar o Legis com as seguintes informações:
 - da proposição: qual o requerimento (número, ano) que solicitou a retomada de tramitação e a portaria (número, ano e data de publicação) que a autorizou, e o envio à comissão (especificar qual) para prosseguimento;
 - do requerimento: a qual proposição foi anexado;
- j) encaminhar a proposição à comissão/unidade, mediante registro em livro de protocolo, para continuar a tramitação;
- k) restituir à DAC as proposições que tramitam há duas legislaturas (ver item 2.4 Arquivamento de proposições).

No caso de proposição que se encontre no SACT, encaminhar o requerimento e a cópia da publicação da portaria àquela unidade para que sejam incluídos na proposição (Proposta de Emenda à Lei Orgânica ou Requerimento).

Fluxograma 8 - Procedimentos do SACP

RETOMADA DE TRAMITAÇÃO



3.10 Arquivamento de proposições sobrestadas

Ao término do prazo de sobrestamento, o SACP deve solicitar formalmente às comissões e às unidades (ASSP, SACT e GMD) o envio de lista, impressa e em meio magnético, das proposições sobrestadas cuja tramitação não foi retomada. A lista deve ser acompanhada das proposições a que se refere (ver Modelo 2).

O prazo deve ser contado a partir do início da legislatura seguinte, descontado o período de recesso parlamentar¹⁹.

Ao receber as listas acompanhadas das proposições, o SACP deve:

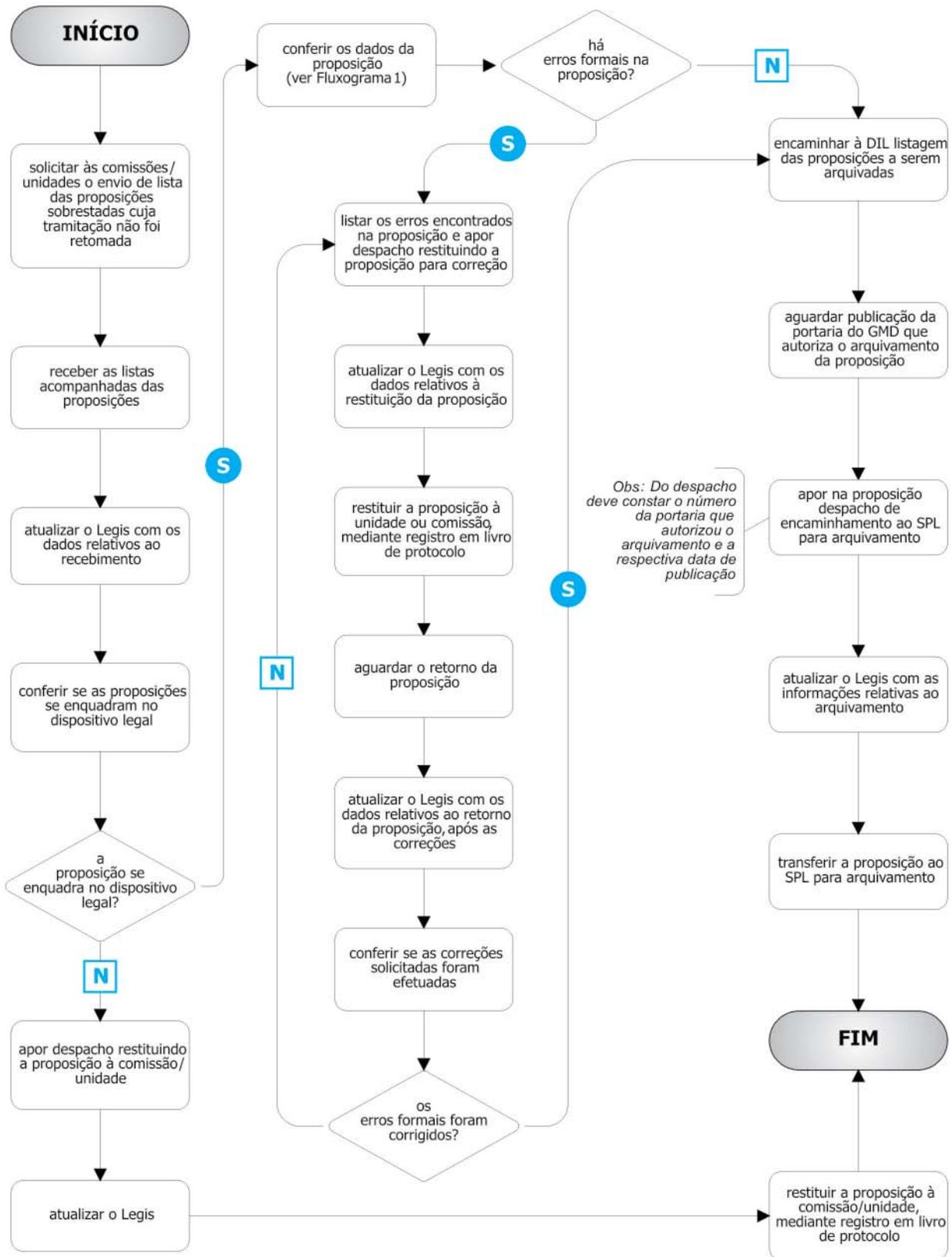
- a) atualizar o Legis com os dados referentes ao recebimento das proposições;
- b) conferir se as proposições se enquadram no dispositivo legal²⁰;
- c) devolver a proposição à comissão/unidade, caso não se enquadre no dispositivo legal;
- d) conferir se os documentos inseridos correspondem à proposição;
- e) conferir, quanto às folhas: a sequência da numeração, o carimbo da comissão/unidade, os dados da proposição, a matrícula e a rubrica do responsável pela numeração;
- f) verificar se os documentos inseridos estão devidamente datados e assinados;
- g) conferir se foram inseridas folhas de votação relativas a votações realizadas;
- h) verificar se há rasuras ou outros erros formais e, havendo, se foram justificadas;
- i) conferir os registros no Legis, verificando se estão de acordo com os despachos e com os documentos anexados à proposição;
- j) apor despacho na proposição, restituindo-a à comissão/unidade, com lista das irregularidades encontradas, para correção e posterior devolução;
- k) encaminhar a proposição, mediante registro em livro de protocolo;
- l) atualizar o Legis com as informações referentes à devolução da proposição;
- m) receber a proposição com as retificações solicitadas, conferir as correções e atualizar o Legis quanto ao recebimento;
- n) enviar à DIL a lista das proposições a serem arquivadas, para entrega ao Gabinete da Terceira Secretaria, que elaborará e fará publicar no *DCL* a portaria de arquivamento;
- o) após a publicação, apor nas proposições despacho de encaminhamento ao SPL, especificando a portaria do GMD que autorizou o arquivamento (ver Modelo 5);
- p) atualizar o Legis com as informações referentes ao despacho de arquivamento de cada proposição;
- q) encaminhar as proposições ao SPL para arquivamento.

¹⁹ RICLDF, art. 251, § 2º.

²⁰ RICLDF, art. 137.

Fluxograma 9 – Procedimentos do SACP

ARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÕES SOBRESTADAS



3.11 Solicitação de proposição pela ASSP

Ao receber memorando da ASSP que requeira o envio de proposição, o SACP deve:

- a) registrar o recebimento do memorando da ASSP no Protad;
- b) solicitar à comissão/unidade, via memorando, o encaminhamento da proposição requerida;
- c) registrar o memorando expedido no Protad;
- d) receber a proposição encaminhada pela Comissão (ver Fluxograma 1);
- e) apor despacho de encaminhamento à ASSP (ver modelo 7);
- f) atualizar o Legis com as informações referentes ao despacho de encaminhamento da proposição;
- g) encaminhar a proposição à ASSP, mediante registro em livro de protocolo.

4 PROCEDIMENTOS DAS COMISSÕES PERMANENTES

Os trabalhos administrativos das comissões serão supervisionados pelo Terceiro-Secretário²¹, que poderá solicitar à Assessoria de Fiscalização e Controle – ASFICO a realização de auditorias operacionais, com o objetivo de garantir a transparência do processo legislativo.

A coordenação das atividades administrativas das comissões permanentes compete ao secretário de cada comissão.

A Mesa Diretora atua como uma comissão permanente na análise de proposições, nos casos previstos no Regimento Interno²². Esse colegiado deve seguir os mesmos procedimentos estabelecidos para as comissões permanentes.

Os prazos para emissão de parecer pela comissão, que devem ser sempre contados em dias úteis²³, salvo dispositivo em contrário, são²⁴:

- matérias em regime de tramitação ordinária: vinte dias;
- matérias em regime de prioridade: cinco dias,
- matérias em regime de urgência: dois dias, que correm em conjunto para todas as comissões.

No caso de Proposta de Emenda à Lei Orgânica, a CCJ terá o prazo de cinco dias para se pronunciar sobre a admissibilidade²⁵.

Para elaboração de seu parecer, o relator dispõe da metade do prazo concedido à comissão. O presidente da comissão poderá conceder novo prazo ao relator, que será descontado do prazo concedido à comissão²⁶ (ver item 4.4.1 Designação de relator).

Cabe à comissão controlar os prazos estabelecidos e adotar as providências pertinentes a cada caso.

A comissão deve conferir todos os documentos publicados no *DCL* para verificar se não houve erros na publicação, e apor carimbo no documento original com as seguintes informações: nome da comissão, número, página e data de publicação no *DCL* e a rubrica e a matrícula do servidor que conferiu a publicação (ver Modelo 8).

Somente após publicados, os documentos deverão ser disponibilizados no Portal da CLDF.

Todos os documentos produzidos e recebidos pela comissão referentes às matérias apreciadas por ela, que não sejam anexados às proposições, devem ser arquivados por ano. Os originais 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 Setor de Gestão de Documentos e Arquivos – SGDA²⁷. Nenhum documento poderá ser eliminado sem consulta prévia ao SGDA.

4.1 Recebimento de proposição

Ao receber a proposição, a comissão deve:

- a) atualizar, imediatamente, o Legis com as informações referentes ao recebimento da proposição;
- b) verificar se o encaminhamento para a comissão está de acordo com a distribuição determinada pela ASSP;
- c) apor despacho na proposição, devolvendo-a ao SACP, caso haja sido encaminhada indevidamente;
- d) restituir a proposição ao SACP para prosseguimento, mediante registro em livro de protocolo;
- e) atualizar o Legis com as informações referentes à devolução da proposição;
- f) conferir se os documentos inseridos correspondem à proposição;
- g) conferir, quanto às folhas: a sequência da numeração, o carimbo da comissão/unidade, os dados da proposição, a matrícula e a rubrica do responsável pela numeração;
- h) verificar se os documentos inseridos estão devidamente datados e assinados;

21 AMD nº 10/2003, art. 2º, V.

22 RICLDF, art. 224, II.

23 RICLDF, art. 251.

24 RICLDF, art. 90.

25 RICLDF, art. 210, caput.

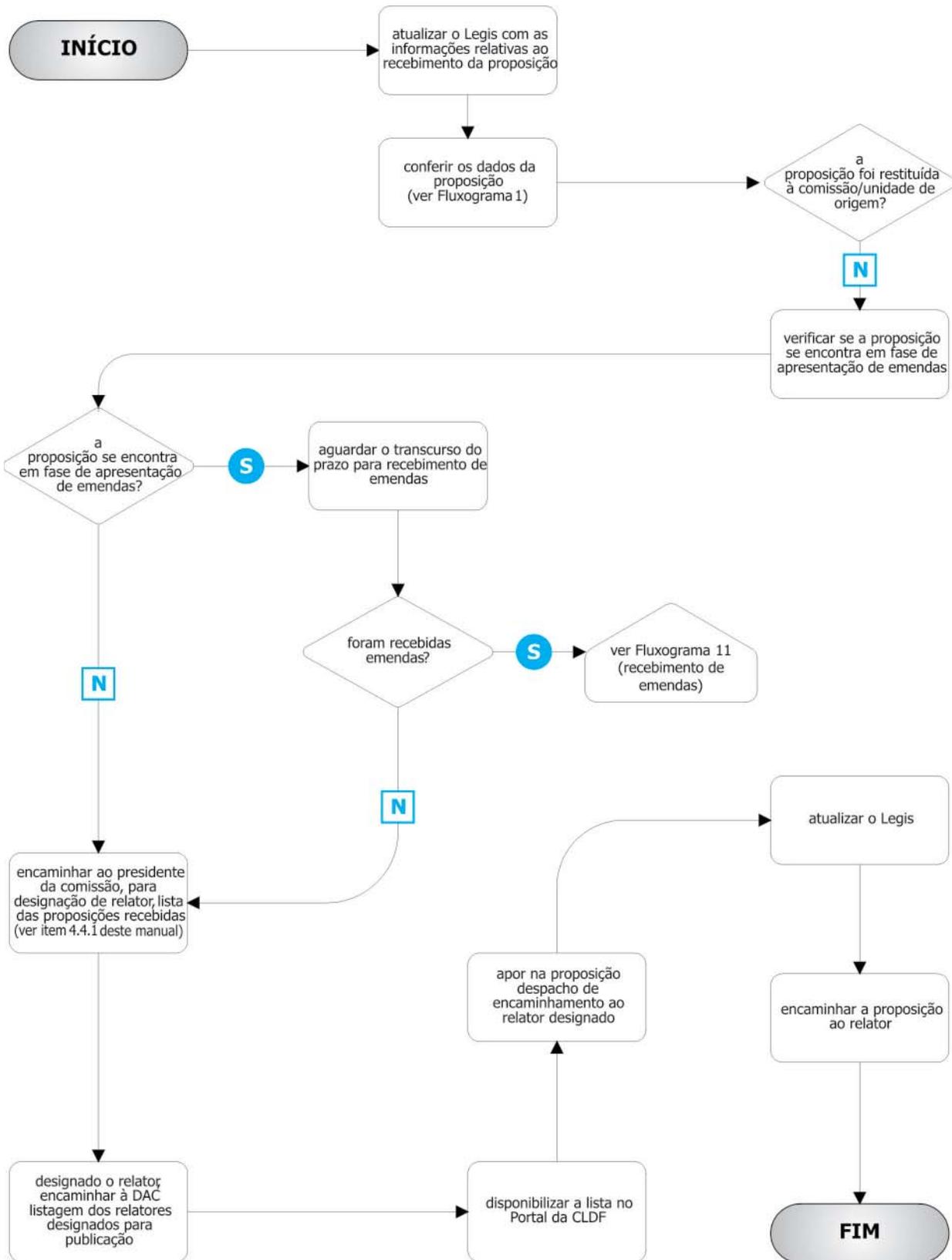
26 RICLDF, art. 90, §§ 1º a 3º.

27 Res. nº 34/1991, art. 26, alterada pela Res. nº 219/2005.

- i) conferir se foram inseridas as folhas de votação relativas a votações realizadas;
- j) verificar se há rasuras ou outros erros formais e, havendo, se foram justificadas;
- k) conferir os registros no Legis, verificando se estão de acordo com os despachos e com os documentos anexados à proposição;
- l) apor despacho na proposição, restituindo-a ao SACP, com lista das irregularidades encontradas, para correção e posterior devolução;
- m) encaminhar a proposição, mediante registro em livro de protocolo;
- n) atualizar o Legis com as informações referentes à devolução da proposição;
- o) verificar, após o retorno da proposição, se todas as correções foram efetivadas, e atualizar o Legis quanto ao recebimento;
- p) verificar se a proposição se encontra em fase de apresentação de emendas e, se for o caso, aguardar o término do prazo (ver item 4.2 Recebimento de emendas);
- q) elaborar lista das proposições recebidas, findo o prazo, e enviá-la ao presidente da comissão para designação do relator (ver item 4.4.1 Designação de relator).

Fluxograma 10 – Procedimentos das comissões permanentes

RECEBIMENTO DE PROPOSIÇÕES



4.2 Recebimento de emendas

As comissões devem acompanhar diariamente no *DCL* a publicação, pelo SACP, da lista das proposições que se encontram em fase de apresentação de emendas, com os respectivos prazos, que serão definidos uma única vez, no mesmo número do *DCL* em que a proposição for publicada.

As emendas²⁸ devem ser entregues à primeira comissão a que a proposição for distribuída. O prazo não poderá ser reaberto pelas comissões. As emendas à proposição cujo prazo para apresentação tenha se esgotado somente poderão ser recebidas pelas comissões durante a reunião em que a proposição for apreciada.

Ao receber as emendas, a comissão deve:

- a) verificar se a emenda está assinada pelo autor e rubricada em todas as folhas. Caso não contenha assinatura e/ou rubrica, devolvê-la ao autor para providências, mediante registro em livro de protocolo;
- b) apor carimbo que contenha os seguintes dados: nome da comissão, data e horário de recebimento, nome e matrícula do servidor que as receber;
- c) conferir se estão em conformidade com a formatação determinada pela Mesa Diretora²⁹;
- d) verificar se o cabeçalho da emenda apresentada contém a indicação da espécie, a autoria e a ementa;
- e) verificar se a ementa da emenda contém o número, o ano e a ementa da proposição principal;
- f) comunicar à assessoria do autor da emenda, por intermédio de memorando, a existência de quaisquer irregularidades referentes às exigências constantes nos itens 'c', 'd' e 'e';
- g) registrar o memorando expedido no Protad;
- h) numerar as emendas, em sequência única, independentemente da espécie, por ordem cronológica de apresentação³⁰.

Findo o prazo para recebimento de emendas, a comissão deve:

- a) organizá-las pela ordem dos artigos da proposição, na seguinte sequência: supressiva, substitutiva, modificativa e aditiva³¹;
- b) anexá-las à proposição;
- c) carimbar e numerar as folhas anexadas (ver item 1 Disposições gerais);
- d) elaborar lista das proposições cujo prazo de apresentação de emendas expirou e enviá-la ao presidente da comissão para designação do relator (ver item 4.4.1 Designação de relator);
- e) atualizar o Legis com os seguintes dados: quantidade e espécie das emendas recebidas;
- f) encaminhar cópia das emendas à DAC para publicação no *DCL*;
- g) disponibilizar no Portal da CLDF o texto das emendas recebidas³², após a publicação no *DCL*.

28 Ver estrutura e modelo da emenda em *Elaboração de Textos Legislativos – Fundamentos, Modelos e Regras Práticas*, p. 56 a 69.

29 AMD nº 27/2007.

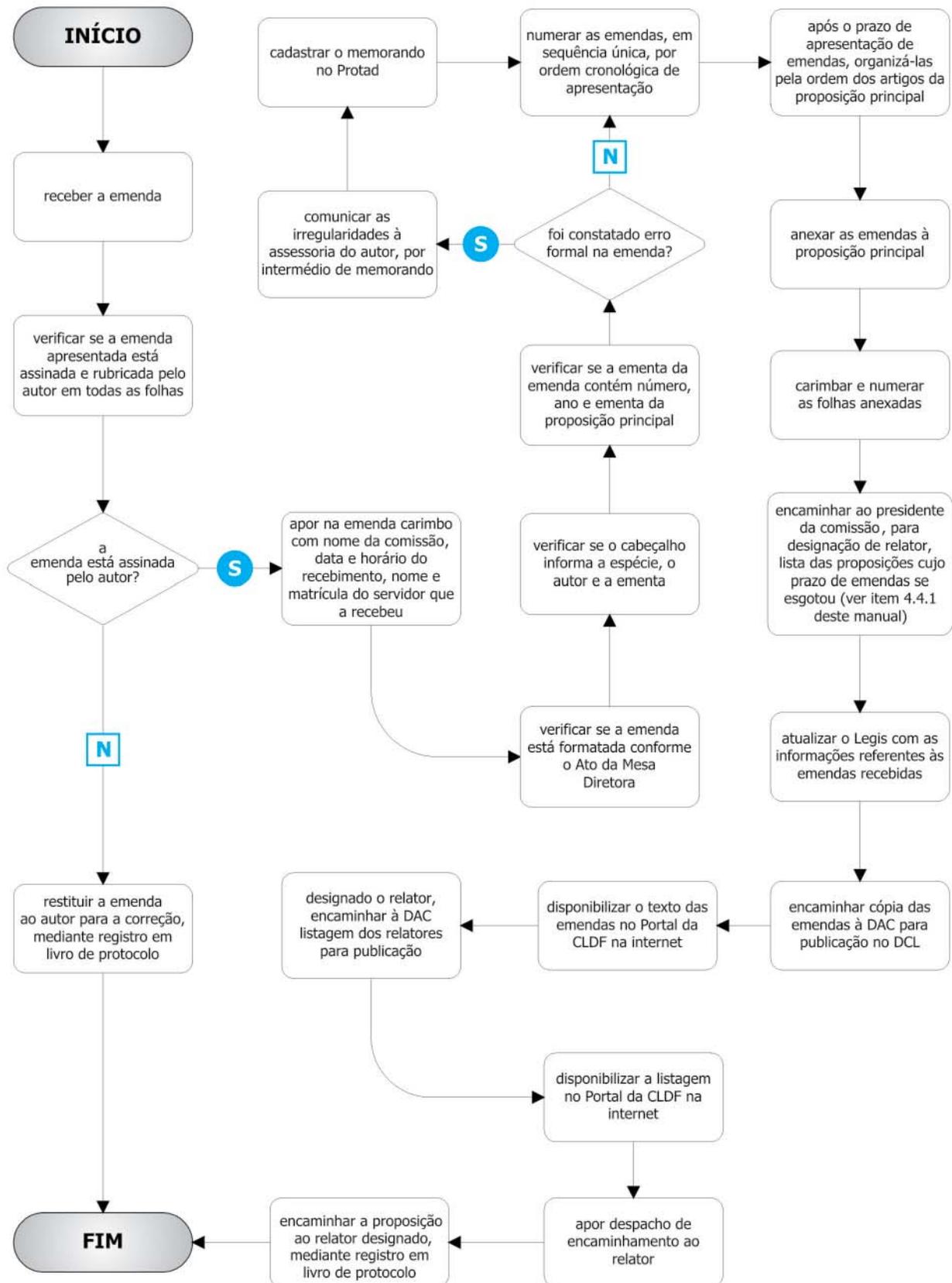
30 RICLDF, art. 153, § 1º, I.

31 RICLDF, art. 153, § 1º, I.

32 AMD nº 15/2007, art. 92.

Fluxograma 11 – Procedimentos das comissões permanentes

RECEBIMENTO DE EMENDAS DURANTE O PRAZO ÚNICO



4.3 Tramitação em regime de urgência

Caso esteja tramitando em regime de urgência, a proposição será encaminhada à primeira comissão indicada pela ASSP no despacho de distribuição. Para as demais comissões constantes no despacho, o SACP encaminhará cópia da proposição, uma vez que ela tramita concomitantemente em diversas comissões.

Após a conferência dos dados (ver item 4.1 Recebimento de proposição – conferência de dados), a comissão deve verificar se a proposição se encontra em fase de apresentação de emendas. Cabe observar que, mesmo tramitando em regime de urgência, o prazo para apresentação de emendas deve ser respeitado. A primeira comissão constante do despacho será a responsável pelo recebimento e organização das emendas (ver item 4.3 Recebimento de emendas).

Findo o prazo, a comissão deve, imediatamente, organizar as emendas e enviar cópia de todas elas às outras comissões para análise.

Em seguida, deve encaminhar a proposição ao presidente da comissão para que este designe o relator. Designado o relator, a comissão deve encaminhar-lhe a proposição, alertando-o que esta tramita em regime de urgência (ver item 4.4.1 Designação de relator) e, portanto, o prazo para emissão do parecer é de apenas um dia.

Na elaboração da pauta, deve ser observada a preferência das proposições em regime de urgência sobre as demais (ver item 4.5.1 Elaboração da pauta). Em face da exiguidade do prazo para aprovação do parecer, é possível que a comissão tenha de convocar reunião extraordinária para apreciá-lo (ver item 4.5.2 Aviso de convocação e divulgação da pauta).

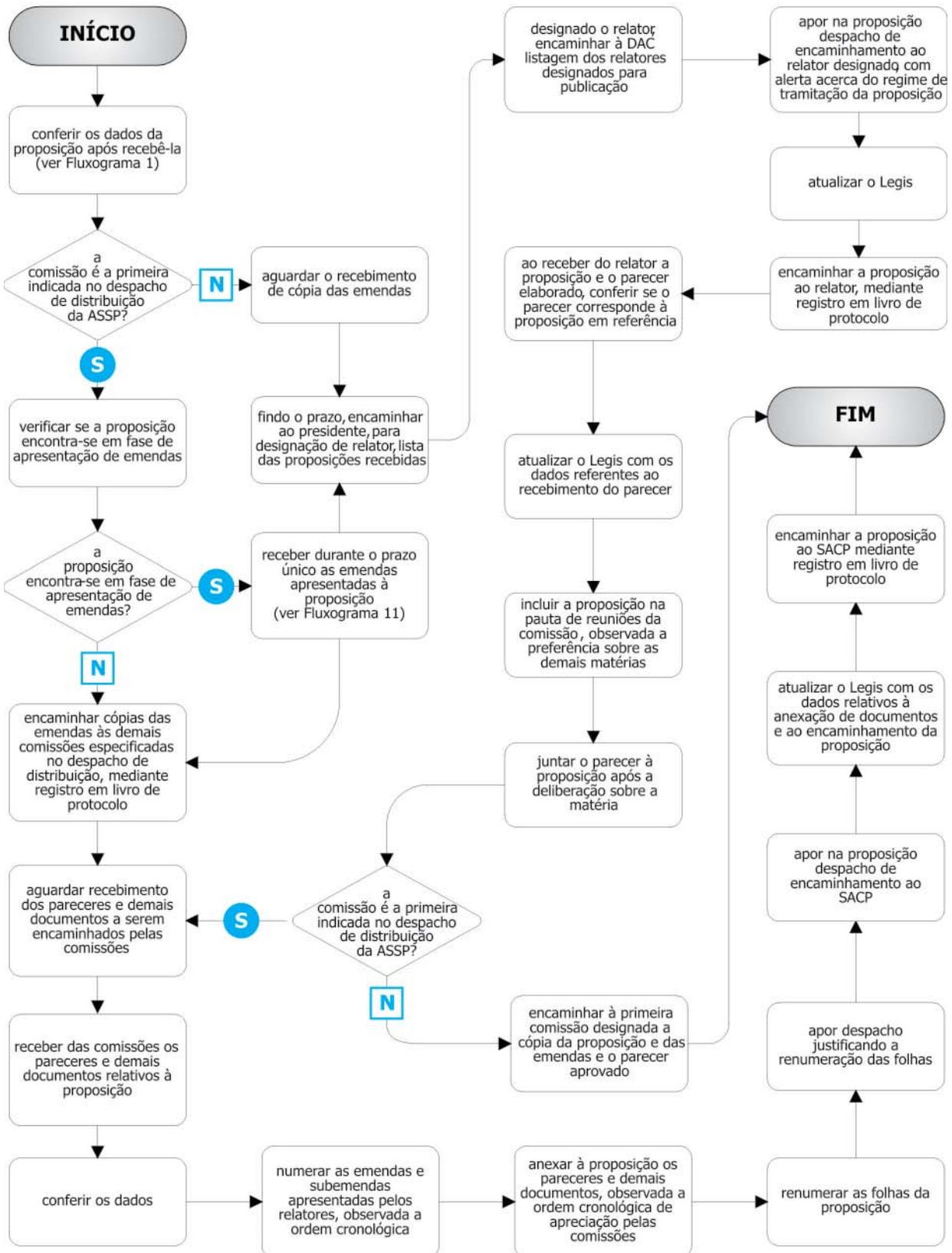
As comissões que receberem cópia da proposição devem enviar os pareceres aprovados à primeira comissão constante do despacho de distribuição da ASSP para serem anexados à proposição original.

Ao receber os pareceres aprovados nas demais comissões, a comissão deve (ver item 4.4.5 Recebimento de parecer do relator):

- a) verificar se, de fato, o parecer se refere à proposição em análise;
- b) numerar as eventuais emendas e subemendas³³ apresentadas pelos relatores, observada a sequência já existente na proposição;
- c) atualizar o Legis com os dados referentes ao recebimento do parecer do relator e às emendas e subemendas apresentadas;
- d) inserir os pareceres na proposição, observada a ordem cronológica de apreciação pelas comissões;
- e) renumerar as folhas inseridas;
- f) apor despacho justificando a renumeração das folhas;
- g) apor despacho de encaminhamento da proposição ao SACP;
- h) atualizar o Legis com os dados referentes à anexação de documentos e ao encaminhamento da proposição;
- i) enviar a proposição ao SACP, com registro em livro de protocolo, para encaminhamento à ASSP e inclusão na Ordem do Dia.

Fluxograma 12 - Procedimentos das comissões permanentes

TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES EM REGIME DE URGÊNCIA



4.4 Providências para relatoria

4.4.1 Designação de relator

Após a conferência dos dados das proposições, a secretaria deve, imediatamente, enviar ao presidente da comissão lista das proposições recebidas para designação de relator.

Caso seja a primeira comissão em que a proposição está tramitando, esta só deve ser enviada ao presidente para designação de relator após o término do prazo para apresentação de emendas.

Ao receber a lista das matérias, o presidente deve, no mesmo dia, independentemente de reunião da comissão, designar o relator³⁴ para elaborar parecer³⁵ acerca de cada proposição e das emendas a ela apresentadas, observada a competência da comissão³⁶.

Não podem ser designados relatores os respectivos signatários das proposições, exceto quando se tratar de subscrição por simples apoio³⁷.

O presidente da comissão poderá ser relator³⁸, observado o disposto acima.

Após a designação do relator, o secretário da Comissão deve³⁹, imediatamente:

- a) elaborar lista dos relatores designados para as matérias, especificando o prazo para elaboração do parecer⁴⁰ (ver Modelo 9);
- b) assinar a lista e encaminhá-la à DAC para publicação no *DCL*;
- c) disponibilizar a lista no Portal da CLDF, após a publicação no *DCL*;
- d) apor na proposição despacho de encaminhamento ao relator especificando a data de publicação da lista no *DCL*, o número de emendas apresentadas e o prazo para emissão do parecer (10 dias úteis a partir da publicação no *DCL*, se matéria em tramitação ordinária; 2 dias úteis, se matéria em regime de prioridade, e 1 dia útil, se matéria em regime de urgência), alertando o relator caso a proposição esteja tramitando em regime de urgência;
- e) atualizar o Legis com os seguintes dados: nome do relator designado, prazo de relatoria, o número, a página e a data de publicação no *DCL* e o encaminhamento ao relator;
- f) encaminhar a proposição ao relator, mediante registro em livro de protocolo, no mesmo dia da publicação⁴¹.

O relator, para elaboração do parecer, dispõe da metade do prazo concedido à comissão, salvo novo prazo concedido pelo presidente desta⁴².

A CCJ tem o prazo de cinco dias para se pronunciar sobre a admissibilidade de proposta de emenda à Lei Orgânica⁴³.

4.4.2 Controle de prazo da relatoria

A comissão deve controlar o prazo para a relatoria de cada proposição.

Findo o prazo do relator e não tendo este efetivado a devolução da proposição com o respectivo parecer, o secretário deve comunicar o fato ao presidente da comissão, para adoção das providências cabíveis⁴⁴.

O relator poderá sofrer as sanções previstas no Código de Ética e Decoro Parlamentar se comprovada a retenção indevida por dolo, com o intuito de prejudicar a tramitação da matéria⁴⁵.

34 RICLDF, arts. 78, XIII; 80, parágrafo único; 89, § 1º; 95, III; e 133.

35 RICLDF, arts. 91 e 92.

36 RICLDF, art. 62, I e II.

37 RICLDF, arts. 80, parágrafo único; e 133, § 1º.

38 RICLDF, art. 79.

39 AMD nº 52/2004.

40 RICLDF, arts. 90; 95, XIII; e 148.

41 RICLDF, art. 89, § 1º.

42 RICLDF, art. 90, §§ 1º ao 3º.

43 RICLDF, art. 210, caput.

44 RICLDF, arts. 18; 39, § 1º, XIII; 50 e 256, caput.

45 RICLDF, art. 256, parágrafo único; e Res. nº 110/1996, art. 6º, VII.

4.4.3 Prorrogação de prazo da relatoria

O relator da proposição pode solicitar ao presidente da comissão a prorrogação do prazo para elaborar seu parecer. Ressalte-se que, nesse caso, o prazo para apreciação da proposição no âmbito da comissão⁴⁶ não se altera.

Ao presidente da comissão, é assegurado solicitar, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Casa, a prorrogação do prazo para que a proposição seja apreciada pela comissão⁴⁷.

Caso o requerimento seja acatado, a comissão deve atualizar o Legis com as informações relativas à prorrogação dos prazos.

4.4.4 Redesignação de relator

O presidente da comissão deve designar novo relator quando:

- por algum motivo, devidamente justificado por escrito, o relator designado estiver impedido de elaborar o parecer sobre a proposição em apreciação;
- o relator designado deixar de integrar a comissão⁴⁸;
- a comissão rejeitar o parecer do relator⁴⁹ (ver item 4.6.5 Parecer do vencido).

Após a designação do novo relator, a secretaria da comissão deve, imediatamente:

- elaborar documento com o nome do relator designado para a matéria, especificando o prazo para elaboração de parecer⁵⁰ (ver Modelo 9) e encaminhá-lo à DAC para publicação no *DCL*;
- atualizar o Portal da CLDF com os dados referentes ao novo relator;
- apor na proposição despacho de encaminhamento ao novo relator especificando a data de publicação da designação no *DCL*, o número de emendas apresentadas à proposição e o prazo para emissão do parecer (10 dias úteis a partir da publicação no *DCL*, se matéria em tramitação ordinária; 2 dias úteis, se matéria em regime de prioridade; e 1 dia útil, se matéria em regime de urgência);
- atualizar o Legis com os seguintes dados: nome do novo relator designado, prazo de relatoria, data e número da página da publicação no *DCL* e o encaminhamento ao relator;
- encaminhar a proposição ao relator, mediante registro em livro de protocolo, no mesmo dia da publicação⁵¹.

A designação de novo relator não altera os prazos já concedidos à comissão.

4.4.5 Recebimento de parecer do relator

Ao receber a proposição com o parecer do relator, a comissão deve:

- verificar se, de fato, o parecer se refere à proposição em análise;
- atualizar o Legis com os dados referentes ao recebimento do parecer do relator;
- numerar as eventuais emendas e subemendas⁵² apresentadas pelo relator, observada a sequência já existente na proposição, independentemente da espécie;
- incluir a proposição na pauta da próxima reunião para que o parecer seja apreciado.

As subemendas receberão numeração ordinal quando várias subemendas forem apresentadas à mesma emenda⁵³.

Em caso de divergência entre o parecer apresentado e a proposição em análise, esta deve ser restituída ao relator, mediante registro em livro de protocolo, para adequação e posterior devolução.

46 RICLDF, arts. 90, § 3º; e 251.

47 RICLDF, arts. 42, I, h, 16; e 90, § 1º. Ver modelo em *Elaboração de Textos Legislativos – Fundamentos, Modelos e Regras Práticas*, p. 181 a 185.

48 RICLDF, art. 82.

49 RICLDF, art. 95, XIV.

50 RICLDF, arts. 90; e 148.

51 RICLDF, art. 89, § 1º.

52 RICLDF, art. 146, § 2º, II.

53 RICLDF, art. 153, § 1º, II.

4.5 Providências para a reunião

4.5.1 Elaboração da pauta

Compete ao presidente da comissão elaborar a pauta das reuniões de acordo, no que couber, com os critérios estabelecidos para a Ordem do Dia das sessões plenárias da Câmara Legislativa⁵⁴.

A secretaria da comissão deve encaminhar ao presidente desta a lista das proposições que estejam em condição de ser apreciadas, destacando, para inclusão imediata na pauta, aquelas cujos prazos venceram.

As Indicações devem ser apreciadas na primeira reunião após sua entrada na comissão⁵⁵.

O espelho da pauta, que deve ser distribuído aos membros da comissão, titulares e suplentes, apresentará a seguinte ordem dos trabalhos⁵⁶ (ver Modelo 10):

- a) leitura de atas de reuniões anteriores;
- b) comunicados, se houver;
- c) leitura, se houver, de pareceres cujas conclusões, votadas em reunião anterior, não tenham sido redigidas;
- d) lista de matérias para discussão e votação, obedecendo-se à seguinte ordem⁵⁷:
 - parecer sobre emenda de Plenário⁵⁸;
 - indicação⁵⁹;
 - parecer sobre recurso⁶⁰;
 - parecer sobre proposta de emenda à Lei Orgânica;
 - parecer sobre projeto de lei complementar;
 - parecer sobre projeto de lei;
 - parecer sobre projeto de decreto legislativo;
 - parecer sobre projeto de resolução;
 - requerimento;
- e) outras deliberações.

Na organização da pauta, as matérias não apreciadas em reunião anterior terão preferência sobre outras da mesma espécie⁶¹.

Deve ser respeitada a preferência das proposições em regime de urgência sobre as proposições em regime de prioridade, e a destas sobre as proposições em regime de tramitação ordinária⁶².

Na pauta da reunião, devem constar, obrigatoriamente, os seguintes dados de cada proposição:

- a) espécie, número e ano;
- b) autor;
- c) ementa;
- d) relator;
- e) conclusão dos pareceres:
 - se favoráveis ou contrários;
 - se pela admissibilidade ou inadmissibilidade;
 - se com substitutivo, emendas ou subemendas, discriminando espécie, número e autoria.

O Deputado Distrital não poderá presidir os trabalhos da comissão durante a apreciação de matéria de seu interesse pessoal ou de sua autoria ou da qual tenha sido relator⁶³.

A fim de subsidiar o presidente da comissão, o secretário deve elaborar lista com os itens cuja apreciação se enquadre nas disposições do parágrafo anterior.

54 RICLDF, arts. 78, II, XX e XXIV; 83, § 3º, c/c 114, §§ 3º e 4º; 115; e 159.

55 RICLDF, art. 143, § 1º.

56 RICLDF, art. 89, I a III.

57 RICLDF, art. 114, § 4º.

58 RICLDF, art. 150, parágrafo único.

59 As indicações não são mencionadas no art. 114, § 4º, por não serem apreciadas em Plenário. Entretanto, devem ser incluídas na pauta da reunião nessa ordem, em face do disposto no RICLDF, art. 143, § 1º.

60 Compete à CCJ apreciar recursos lidos em Plenário nos casos citados no art. 152, § 3º, II, do RI. Os recursos foram incluídos na pauta nessa ordem, pois podem interferir na tramitação das proposições a que estejam vinculados.

61 RICLDF, art. 115, § 1º, c/c art. 83, § 3º.

62 RICLDF, art. 159, § 1º.

63 RICLDF, arts. 16 e 80.

4.5.2 Aviso de convocação e divulgação da pauta

O secretário deve elaborar o aviso de convocação dos membros da comissão, no qual devem constar a data, o horário e o local da reunião (ver Modelo 11).

Compete ao presidente de comissão determinar a divulgação, para conhecimento dos interessados, da pauta das reuniões⁶⁴.

O aviso de convocação e o espelho da pauta da reunião devem ser assinados pelo presidente da comissão ou pelo secretário, caso lhe tenha sido designada competência, e encaminhados à DAC para publicação no DCL, com antecedência mínima de⁶⁵ (ver item 2.2 Divulgação de expedientes produzidos pelas comissões/unidades):

- a) três dias, no caso de reunião ordinária e de audiência pública;
- b) doze horas, no caso de reunião extraordinária.

No mesmo dia da publicação da pauta no *DCL*, a comissão deve:

- a) encaminhar aos membros titulares cópia do aviso de convocação, da pauta da reunião, dos pareceres, emendas e/ou subemendas que serão apreciados na reunião, das atas a serem lidas e de outros documentos relacionados às matérias em pauta, mediante guia de entrega (ver Modelo 12) e por mensagem eletrônica;
- b) enviar mensagem eletrônica aos membros suplentes, com cópia do aviso de convocação e da pauta da reunião;
- c) disponibilizar o aviso de convocação e a pauta da reunião no Portal da CLDF.

O aviso de convocação de reunião secreta deve conter indicação precisa de seu objetivo⁶⁶.

4.5.3 Folha de votação e lista de presença

A secretaria da comissão deve, antes de cada reunião, preencher os campos da folha de votação de cada parecer constante da pauta com os seguintes dados (ver Modelo 13):

- a) nome da comissão;
- b) quanto aos membros: nomes dos titulares e suplentes;
- c) quanto à proposição: espécie, número, ano, ementa e autor;
- d) quanto ao parecer: nome do relator designado e conclusão do voto;
- e) quanto às emendas: espécie, número, autor e conclusão do relator a respeito de cada emenda (rejeição ou acatamento);
- f) quanto às subemendas: espécie, número e a qual emenda se refere.

Caso conste na pauta a apreciação de mais de uma Indicação, estas podem ser votadas em bloco (ver Modelo 14).

A comissão deve preencher, ainda, antes das reuniões, os campos da lista de presença dos seus membros titulares e suplentes (ver Modelo 15).

4.5.4 Materiais para a reunião

A secretaria da comissão deve disponibilizar para consulta, durante a reunião: Constituição Federal, Lei Orgânica do Distrito Federal, Regimento Interno da Câmara Legislativa, Manual de Procedimentos das Comissões Permanentes da CLDF e demais legislações pertinentes.

Para acompanhar a reunião, devem ser providenciados os seguintes materiais:

- a) lista de presença dos membros titulares e suplentes da comissão;
- b) atas e demais documentos constantes da pauta;
- c) proposições, acompanhadas dos pareceres, organizadas conforme a pauta;
- d) folhas de votação de cada proposição;
- e) materiais necessários para elaboração da ata;

64 RICLDF, art. 78, II.

65 RICLDF, arts. art. 83, § 2º; e 95, X e XIX.

66 RICLDF, art. 84, §§ 2º ao 6º, c/c art. 121.

- f) cópias extras da pauta;
 - g) cópia de notas taquigráficas relativas a parecer do vencido cuja leitura conste da pauta.
- No caso de reunião secreta, devem ser providenciados, ainda, envelopes, etiquetas e lacres.

4.6 Reunião de comissão permanente

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 deliberar.

Na ausência do presidente e do vice-presidente, os trabalhos devem ser dirigidos pelo membro mais idoso entre os integrantes mais antigos da comissão⁶⁷.

Durante a reunião, devem ser colhidas as assinaturas dos parlamentares na lista de presença.

Os trabalhos da reunião obedecerão à seguinte ordem⁶⁸:

- a) leitura do resumo da correspondência, de outros documentos recebidos e da ata da reunião anterior⁶⁹;
- b) comunicação da matéria distribuída aos relatores;
- c) leitura do parecer cuja conclusão tenha sido votada em reunião anterior e não tenha sido redigida;
- d) discussão e votação de proposições e respectivos pareceres, observado o *quorum* regimental⁷⁰.

A pauta da reunião pode ser alterada, ouvido o plenário da comissão⁷¹.

A leitura da ata pode ser dispensada, a pedido de qualquer um dos membros da comissão, caso em que será considerada lida e aprovada (ver item 4.9 Ata da reunião).

4.6.1 Leitura e discussão do parecer

Lido o parecer, ou dispensada a sua leitura, se for distribuído em avulsos, este deve ser submetido de imediato à discussão⁷².

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. A discussão pode ser encerrada por decisão da comissão, a requerimento de quaisquer de seus membros, após falarem oito oradores⁷³.

É assegurado o direito de vista do parecer⁷⁴ a qualquer membro da comissão, por prazos determinados pelo presidente, os quais correrão em conjunto para vista solicitada por mais de um Deputado Distrital (ver item 4.6.7 Pedido de vista).

Caso a comissão se julgue incompetente ou qualquer Deputado Distrital suscite conflito de competência, a questão deve ser encaminhada ao Presidente da Câmara Legislativa para reconsideração ou submissão à Mesa Diretora para decisão em dois dias, ou de imediato, se a matéria for urgente⁷⁵.

Encerrada a discussão, poderá ser dada a palavra ao relator por dez minutos, procedendo-se, em seguida, à votação do parecer⁷⁶.

67 RICLDF, art. 77, caput.

68 RICLDF, art. 89, I a III, § 2º.

69 RICLDF, art. 78, XI.

70 RICLDF, art. 89, c/c art. 94.

71 RICLDF, arts. 78, XX; e 89, § 2º.

72 RICLDF, art. 95, VII.

73 RICLDF, art. 95, IX.

74 RICLDF, art. 95, VIII.

75 RICLDF, art. 95, I.

76 RICLDF, art. 95, XI.

4.6.2 Inclusão de emendas durante a reunião

Durante a reunião em que o parecer estiver sendo discutido, qualquer Deputado Distrital poderá sugerir emendas⁷⁷.

As emendas apresentadas durante a reunião devem ser numeradas observada a sequência já existente na proposição (ver item 4.2 Recebimento de emendas).

Caso o relator apresente subemendas a uma mesma emenda, essas devem ser numeradas em sequência ordinal, com a indicação da emenda a que corresponderem⁷⁸.

As emendas que forem rejeitadas, consideradas inexistentes⁷⁹, 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.

Após concluir a numeração das emendas apresentadas na reunião, a secretaria da comissão deve apor despacho no verso da folha de votação informando o número da última emenda apresentada.

4.6.3 Apreciação de parecer

Para efeito da contagem dos votos relativos ao parecer, serão considerados⁸⁰:

- a) favoráveis: os pelas conclusões, os com restrições e os 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 rubricado em todas as suas folhas e assinado pelo relator, pelo presidente da comissão e pelos membros presentes à votação⁸¹.

Se ao parecer do relator forem sugeridas alterações com as quais ele concorde, ser-lhe-á concedido prazo até a reunião seguinte para a redação do novo texto⁸².

Caso a comissão conclua pela apresentação de nova proposição, deve elaborá-la utilizando o próprio parecer como justificção⁸³.

As proposições que receberem pareceres favoráveis ou pela rejeição da matéria devem seguir a tramitação normal, conforme despacho inicial de distribuição. As proposições que receberem parecer pela prejudicialidade devem ser encaminhadas ao Presidente da CLDF⁸⁴ (ver item 4.6.4 Proposta de prejudicialidade).

4.6.4 Proposta de prejudicialidade

Durante a apreciação de qualquer matéria, a comissão pode propor sua prejudicialidade.

Nesse caso, o parecer não será apreciado e a deliberação pela prejudicialidade da proposição deve ser submetida ao Presidente da CLDF⁸⁵, mediante requerimento assinado pelo presidente da comissão, pelo relator ou pelo Deputado que identificou a matéria prejudicada.

Caso seja proposta a prejudicialidade da matéria, a comissão deve:

- a) elaborar requerimento⁸⁶ provocando o Presidente da CLDF a declarar a prejudicialidade perante o Plenário;

77 RICLDF, arts. 89, § 3º; e 147, § 1º.

78 RICLDF, art. 153, § 1º, II.

79 RICLDF, art. 147, § 1º.

80 RICLDF, art. 95, XVI.

81 RICLDF, art. 95, XII.

82 RICLDF, art. 95, XIII.

83 RICLDF, art. 92, § 2º.

84 RICLDF, arts. 95, V, F; e 176.

85 RICLDF, art. 176.

86 Ver modelo em Elaboração de Textos Legislativos – Fundamentos, Modelos e Regras Práticas, p. 181 a 185.

- b) apor despacho na proposição com os dizeres "Aguardando deliberação do Plenário a respeito do Requerimento (número, ano e assunto).";
 - c) atualizar o Legis, no histórico da proposição original, com as informações contidas no despacho;
 - d) protocolar o requerimento junto à ASSP;
 - e) manter a proposição sob sua guarda até que seja solicitada pelo SACP;
 - f) registrar o recebimento do memorando enviado pelo SACP no Protad;
 - g) apor despacho na proposição e remetê-la ao SACP, mediante registro em livro de protocolo;
 - h) atualizar o Legis com os dados referentes ao encaminhamento.
- O autor da proposição poderá interpor recurso ao Plenário, caso esta seja declarada prejudicada⁸⁷.

4.6.5 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 que consubstancie a vontade manifesta da comissão (parecer do vencido)⁸⁸, valendo-se, para isso, das notas taquigráficas apanhadas por ocasião da reunião. Esse parecer deve ser proferido em Plenário, se a matéria estiver em regime de urgência.

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 folhas⁸⁹.

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

4.6.6 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 sido pedida vista da proposição.

Se aprovado pela comissão, o voto em separado deve ser considerado o parecer da comissão, e o seu autor, o relator. Nesse caso, o parecer do relator originalmente designado será considerado voto em separado⁹⁰.

No parecer e no voto em separado, a comissão deve 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".

4.6.7 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 exceder⁹¹:

- a) cinco dias, para matéria em tramitação ordinária;
- b) duas horas durante o período da reunião em que tiver sido requerida, para matérias em regime de urgência ou de prioridade.

A discussão da matéria deve ser adiada enquanto perdurar o prazo concedido. Os pedidos de vista deverão ser anotados em campo próprio da folha de votação e registrados no Legis (ver Modelo 13).

A proposição não deve sair da comissão; aos solicitantes, deve ser 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.

87 RICLDF, art. 176, § 2º.

88 RICLDF, art. 95, XIV.

89 RICLDF, art. 95, XII.

90 RICLDF, art. 95, XV.

91 RICLDF, art. 95, VIII, a e b.

4.6.8 Folha de votação

A comissão deve preencher a folha de votação relativa a cada item votado e especificar a conclusão do relator a respeito de cada emenda apresentada com identificação de espécie, número e autor. A folha de votação deve ser assinada por todos os parlamentares que participaram da votação imediatamente após a deliberação (ver Modelo 13).

Caso seja acatado pedido de vista, deve ser registrado em campo próprio da folha de votação o nome do parlamentar solicitante e a data da reunião em que foi concedido.

Os demais campos da folha de votação somente devem ser preenchidos na reunião em que a proposição for apreciada.

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

- a) dos dados da votação:
 - 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;
 - quanto ao acompanhamento da votação: registrar cada voto por tipo (favorável ou contrário), as abstenções e as ausências;
 - quanto aos totais: registrar o total de cada tipo de voto, das abstenções e das ausências;
- b) do resultado da votação:
 - quanto às emendas apresentadas na reunião: espécie, número, autor e conclusão do relator a respeito de cada emenda (rejeição ou acatamento);
 - quanto à aprovação: se aprovado o parecer do relator ou o voto em separado;
 - quanto à rejeição: nome do relator do parecer do vencido;
 - se há voto em separado (ver item 4.6.6 Voto em separado);
- c) da identificação da reunião:
 - tipo (ordinária ou extraordinária), número e data de realização.

Ao término da votação, deve ser conferido o preenchimento da folha de votação, que deve ser imediatamente assinada pelos membros da comissão que estiveram presentes.

4.6.9 Procedimentos ao término da reunião

Concluída a reunião, a comissão deve conferir a existência das seguintes assinaturas:

- a) no parecer: do relator, do presidente e demais membros da comissão⁹²;
- b) no voto em separado: do autor do voto em separado;
- c) na emenda: do autor da emenda;
- d) na subemenda: do relator;
- e) no substitutivo aprovado pela comissão: do relator;
- f) na folha de votação: dos membros participantes da reunião.

Em seguida, a comissão deve:

- a) elaborar o resultado de pauta da reunião e encaminhá-lo à DAC para publicação no DCL (ver item 4.7 Elaboração e encaminhamento do resultado de pauta);
- b) encaminhar cópia do parecer, das emendas e subemendas porventura apresentadas e da respectiva folha de votação à DAC para publicação no DCL;
- c) conferir a publicação no DCL e apor carimbo nos originais (ver Modelo 8);
- d) digitalizar os documentos a serem inseridos na proposição (parecer, emendas apresentadas, folha de votação do parecer e outros documentos apresentados pelo relator) para disponibilizá-los no Portal da CLDF⁹³;
- e) anexar à proposição o parecer, as emendas e subemendas apresentadas, a folha de votação do parecer e demais documentos apresentados pelo relator (ver item 4.7 Elaboração e encaminhamento do resultado de pauta);

92 RICLDF, arts. 78, XXVII, e 95, XII.

93 AMD nº 15/2007, art. 92.

- f) apor despacho na proposição, encaminhando-a ao SACP;
- g) atualizar o Legis com os dados referentes às proposições apreciadas na reunião e ao encaminhamento ao SACP (ver item 4.8 Atualização do Legis e encaminhamento de proposição);
- h) encaminhar a proposição ao SACP, mediante registro em livro de protocolo;
- i) encaminhar as Indicações aprovadas às autoridades competentes, mediante ofício (ver Modelo 16);
- j) registrar o ofício no Protad;
- k) disponibilizar os documentos no Portal.

Em cada documento anexado, deve ser aposto carimbo-padrão com os seguintes dados: identificação da comissão (nome), identificação da proposição (espécie, número e ano), número da folha e identificação do servidor que procedeu à anexação (rubrica e matrícula) (ver Modelo 1).

4.7 Elaboração e encaminhamento do resultado de pauta

Finalizada a reunião, a Comissão deve elaborar o resultado de pauta (ver Modelo 17), com o número de cada item da pauta, seguido da espécie, número, ano, autor, ementa e relator da proposição apreciada bem como o pedido de vista ou a conclusão do parecer e o resultado de sua apreciação: aprovado, rejeitado ou retirado da pauta.

As matérias discutidas e votadas devem ser listadas conforme a ordem de sua apreciação na reunião.

O presidente – ou o secretário da comissão, caso lhe tenha sido designada competência – deve assinar o resultado de pauta e encaminhá-lo à DAC, junto aos respectivos pareceres, para publicação no *DCL*.

A secretaria da comissão deve disponibilizar no Portal da CLDF o resultado de pauta, as atas lidas e os pareceres aprovados, após sua publicação no *DCL*.

4.8 Atualização do Legis e encaminhamento de proposição

A secretaria da comissão deve designar e cadastrar os servidores responsáveis pela atualização do Legis e comunicar formalmente à unidade organizacional gestora do Sistema qualquer alteração de lotação ou exoneração dos servidores cadastrados.

Após cada reunião, o Legis deve ser atualizado com as seguintes informações:

- a) pedido de vista concedido, nome do parlamentar solicitante e data da reunião;
- b) quantidade das folhas anexadas e síntese do conteúdo dos documentos;
- c) número e espécie de emendas apresentadas durante a reunião;
- d) voto do relator (pela aprovação/admissibilidade ou pela rejeição/inadmissibilidade da proposição), especificando o número das emendas acatadas, rejeitadas e apresentadas;
- e) resultado da votação do parecer ou a justificativa de sobrestamento ou adiamentos, se for o caso;
- f) número, tipo (ordinária ou extraordinária) e data de realização da reunião;
- g) dados relativos ao despacho de encaminhamento da proposição.

A comissão deve emitir despacho para prosseguimento da tramitação e encaminhar a proposição mediante registro em livro de protocolo.

No início de cada mês, a comissão deve remeter à Mesa Diretora sumário dos seus trabalhos, e, ao final de cada sessão legislativa, relatório sobre o andamento e sobre o exame das proposições distribuídas à comissão⁹⁴.

⁹⁴ RICLDF, art. 78, V.

4.9 Ata da reunião

De cada reunião de comissão, deve ser lavrada ata ⁹⁵em que conste (ver Modelo 18):

- 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 quórum para deliberação, a comissão deve lavrar a respectiva ata. Todas as reuniões abertas devem ser numeradas, obedecida a sequência ordinal existente, mesmo aquelas em que não tenha havido deliberação.

Caso a reunião não seja aberta, a sua numeração original será mantida na nova data de convocação a ser definida pelo presidente. A pauta da reunião também deve ser mantida, podendo, entretanto, haver a inclusão de novos itens.

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

- a) pauta da reunião;
- b) registro de presença dos parlamentares;
- 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 deve ser lida e considerada aprovada na reunião seguinte, independentemente de discussão e votação, devendo o presidente da comissão assiná-la e rubricar todas as folhas⁹⁶.

Qualquer Deputado da Casa pode formular pedido, por escrito, de retificação da ata lida, que constará, necessariamente, da ata seguinte⁹⁷. Cabe ao presidente da comissão deliberar acerca do pedido, justificando sua decisão. Rejeitado o pedido, é facultado ao requerente interpor recurso ao Plenário da comissão⁹⁸.

A comissão deve encaminhar à DAC cópia da ata lida para publicação no *DCL* e, após publicada, conferir o texto do *DCL* e apor carimbo no documento original com as seguintes informações: nome da comissão, número, página e data de publicação no *DCL* e a rubrica e a matrícula do servidor que conferiu a publicação (ver Modelo 8).

Somente após publicada, a ata deverá ser disponibilizada no Portal da CLDF, com a seguinte observação: "Este texto não substitui o publicado no *Diário da Câmara Legislativa* nº xx, de dd/mm/aaaa".

95 RICLDF, art. 88.

96 RICLDF, art. 88, § 1º.

97 RICLDF, art. 88, § 2º.

98 RICLDF, art. 95, parágrafo único; art. 128, § 10; e art. 152, I, d.

Os originais das atas confeccionadas em folhas avulsas devem ser arquivados em ordem cronológica, por ano, junto com os demais documentos da comissão, e transferidas ao SGDA de acordo com os prazos estabelecidos pela unidade (ver item 4 Procedimentos das comissões permanentes).

4.10 Mudança na composição da comissão

No caso de mudança na composição que implique designação de novos relatores⁹⁹, a comissão deve solicitar aos antigos, por intermédio de memorando, a ser cadastrado no Protad, a devolução das proposições em seu poder, independentemente de existir parecer elaborado. Recebidas as proposições, a comissão deve adotar os procedimentos relativos à designação de relatores (ver item 4.4.1 Designação de relator).

O Deputado Distrital que faltar a quatro reuniões ordinárias consecutivas, salvo por motivo de força maior, comunicado por escrito à comissão e por ela aceito, perderá automaticamente o lugar, sendo essa perda declarada pelo presidente da Casa mediante comunicação do Presidente da comissão. Nesse caso, o titular deve ser substituído pelo respectivo suplente, e o presidente da comissão deve solicitar ao Presidente da Câmara Legislativa a designação de novo suplente¹⁰⁰.

O deputado distrital que perder o seu lugar na comissão a ela não retornará na mesma sessão legislativa¹⁰¹.

4.11 Redação do vencido

A redação do vencido deve ser elaborada após a proposição ter sido aprovada em primeiro turno, para a incorporação de emendas e/ou subemendas, a correção de linguagem e a eliminação de absurdos manifestos e incoerências evidentes¹⁰².

Após a votação da matéria em Plenário, a proposição e as respectivas emendas e/ou subemendas devem ser encaminhadas para redação de novo texto, na forma das alterações produzidas¹⁰³ :

- a) à CEOF, quando se tratar de projetos de lei relativos:
 - ao plano de desenvolvimento econômico e social;
 - ao plano plurianual;
 - às diretrizes orçamentárias;
 - ao orçamento anual;
 - aos créditos adicionais.
- b) à Mesa Diretora, quando se tratar de alteração do Regimento Interno;
- c) à CCJ, no caso das demais proposições.

A comissão terá os seguintes prazos para elaboração da redação do vencido¹⁰⁴:

- a) matérias em regime de tramitação ordinária: cinco dias;
- b) matérias em regime de prioridade: três dias;
- c) matérias em regime de urgência: até a sessão seguinte, prorrogável até a próxima sessão, por deliberação do Plenário.

O encaminhamento e a devolução das proposições para elaboração da redação do vencido devem ser feitos por intermédio do SACP, mediante registro em livro de protocolo, devendo a comissão atualizar o Legis ao receber e ao restituir as proposições.

A comissão competente ou a Mesa Diretora poderá efetuar as correções de linguagem e eliminar os absurdos manifestos ou as incoerências evidentes, independentemente de emenda, desde que não fique alterado o sentido da proposição, relatando o fato ao Plenário¹⁰⁵.

99 RICLDF, arts. 60, § 2º; 78, XIII; e 82, caput.

100 RICLDF, art. 82, §§ 2º e 4º.

101 RICLDF, art. 82, § 3º.

102 RICLDF, art. 201, I, e § 2º.

103 RICLDF, art. 201, § 1º.

104 RICLDF, arts. 90, § 4º, e 203.

105 RICLDF, art. 201, § 2º.

A ASSP deve indicar, com clareza, quais as emendas aprovadas no primeiro turno, a fim de evitar equívocos na elaboração do texto da redação do vencido.

Cabe à CEOF, à Mesa Diretora e à CCJ disponibilizar o texto da redação do vencido no ambiente de rede.

Elaborada a redação do vencido, esta deve ser anexada à proposição e encaminhada à ASSP para publicar no *DCL*, disponibilizar no Portal da CLDF e incluir a proposição na Ordem do Dia.

4.12 Redação final

Redação final é o texto final da proposição aprovada em turno único ou em segundo turno, conforme o caso, para a incorporação de emendas e/ou subemendas, a correção de linguagem e a eliminação de absurdos manifestos e incoerências evidentes¹⁰⁶.

A elaboração da redação final compete¹⁰⁷:

- a) à CEOF, quando se tratar de projetos de lei relativos:
 - ao plano de desenvolvimento econômico e social;
 - ao plano plurianual;
 - às diretrizes orçamentárias;
 - ao orçamento anual;
 - aos créditos adicionais.
- b) à Mesa Diretora, quando se tratar de alteração do Regimento Interno;
- c) à CCJ, no caso das demais proposições.

A redação final deve ser elaborada com a observação dos seguintes prazos¹⁰⁸:

- a) cinco dias para os projetos em tramitação ordinária;
- b) três dias para os projetos em regime de prioridade;
- c) até a sessão seguinte, prorrogável até a próxima, por deliberação do Plenário, para os projetos em regime de urgência.

O encaminhamento e a devolução das proposições para elaboração da redação final devem ser feitos por intermédio do SACP, mediante registro em livro de protocolo, devendo a comissão atualizar o Legis ao receber e ao restituir as proposições.

A comissão competente ou a Mesa Diretora poderá efetuar as correções de linguagem e eliminar os absurdos manifestos ou as incoerências evidentes, independentemente de emenda, desde que não fique alterado o sentido da proposição, relatando o fato ao Plenário¹⁰⁹.

A ASSP deve indicar, com clareza, quais as emendas aprovadas no segundo ou único turno, a fim de evitar equívocos na elaboração do texto da redação final.

Cabe à CEOF, à Mesa Diretora e à CCJ disponibilizar o texto da redação final no ambiente de rede.

Elaborada a redação final, esta deve ser anexada à proposição e encaminhada à ASSP para que seja publicada no *DCL*, disponibilizada no Portal e, observado o interstício regimental, incluída na Ordem do Dia¹¹⁰.

106 RICLDF, art. 201, II, e § 2º.

107 RICLDF, art. 201, § 1º.

108 RICLDF, art. 203.

109 RICLDF, art. 201, § 2º.

110 RICLDF, art. 204; e AMD nº 15/2007, art. 92, II.

4.13 Relatório sobre veto

Caso haja veto, total ou parcial, a matéria retornará à Câmara Legislativa, que apreciará o veto em plenário, dentro de trinta dias, a contar de seu recebimento¹¹¹.

Cabe à CCJ elaborar, no prazo de quinze dias, o relatório sobre o veto¹¹², do qual constará apenas o resumo dos motivos apresentados, sem manifestação contra ou a favor¹¹³.

Ao receber a proposição com a mensagem do veto, a comissão deve:

- a) atualizar o Legis;
- b) encaminhar a proposição, imediatamente, ao Presidente da comissão para designar relator entre seus membros;
- c) encaminhar a proposição ao relator designado;
- d) atualizar o Legis com os dados referentes à designação do relator e ao encaminhamento;
- e) receber a proposição acompanhada do relatório de veto;
- f) atualizar o Legis com as informações referentes ao relatório;
- g) anexar o relatório à proposição e apor despacho de encaminhamento ao SACP;
- h) atualizar o Legis com os dados referentes à anexação e ao encaminhamento;
- i) encaminhar a proposição ao SACP, mediante registro em livro de protocolo.

4.14 Audiência pública

Aprovada a realização de audiência pública, a comissão deve:

- a) estabelecer contato com a Coordenadoria de Cerimonial – 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 autor da proposta 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, ao Gabinete da Mesa Diretora – GMD autorização para a confecção de arte e impressão de material gráfico, a cargo da Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica;
- e) solicitar à Mesa Diretora, por intermédio de memorando, publicação, em órgão de imprensa local, de convocação de audiência pública¹¹⁴;
- f) providenciar, com o apoio do gabinete do autor da proposta, a divulgação do evento por intermédio de mala-direta, e a 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 19);
- h) encaminhar à DAC a convocação da audiência pública para publicação no *DCL* e adoção de outras providências cabíveis (ver item 2 Procedimentos da DAC).

Todos os memorandos e ofícios expedidos pela comissão devem ser cadastrados no Protad.

A ata da audiência pública deve ser lavrada pelo secretário da Comissão, em folhas avulsas (ver Modelo 18). Após sua leitura, em reunião, a ata deve ser assinada pelo presidente e arquivada na comissão. Será admitido, a qualquer tempo, o traslado de peças ou o fornecimento de cópias aos interessados¹¹⁵.

Aplicam-se à ata de audiência pública os mesmos procedimentos relativos à ata de reunião ordinária ou extraordinária (ver item 4.9 Ata da reunião).

Os originais da convocação, pauta, lista de presença, ata, pronunciamentos, notas taquigráficas e demais documentos devem ser agrupados nessa sequência formando o dossiê da audiência pública, a ser arquivado em ordem cronológica, por ano, e transferido ao SGDA de acordo com os prazos estabelecidos pela unidade.

111 RICLDF, art. 209, caput.

112 RICLDF, arts. 63, VII, e 208, caput.

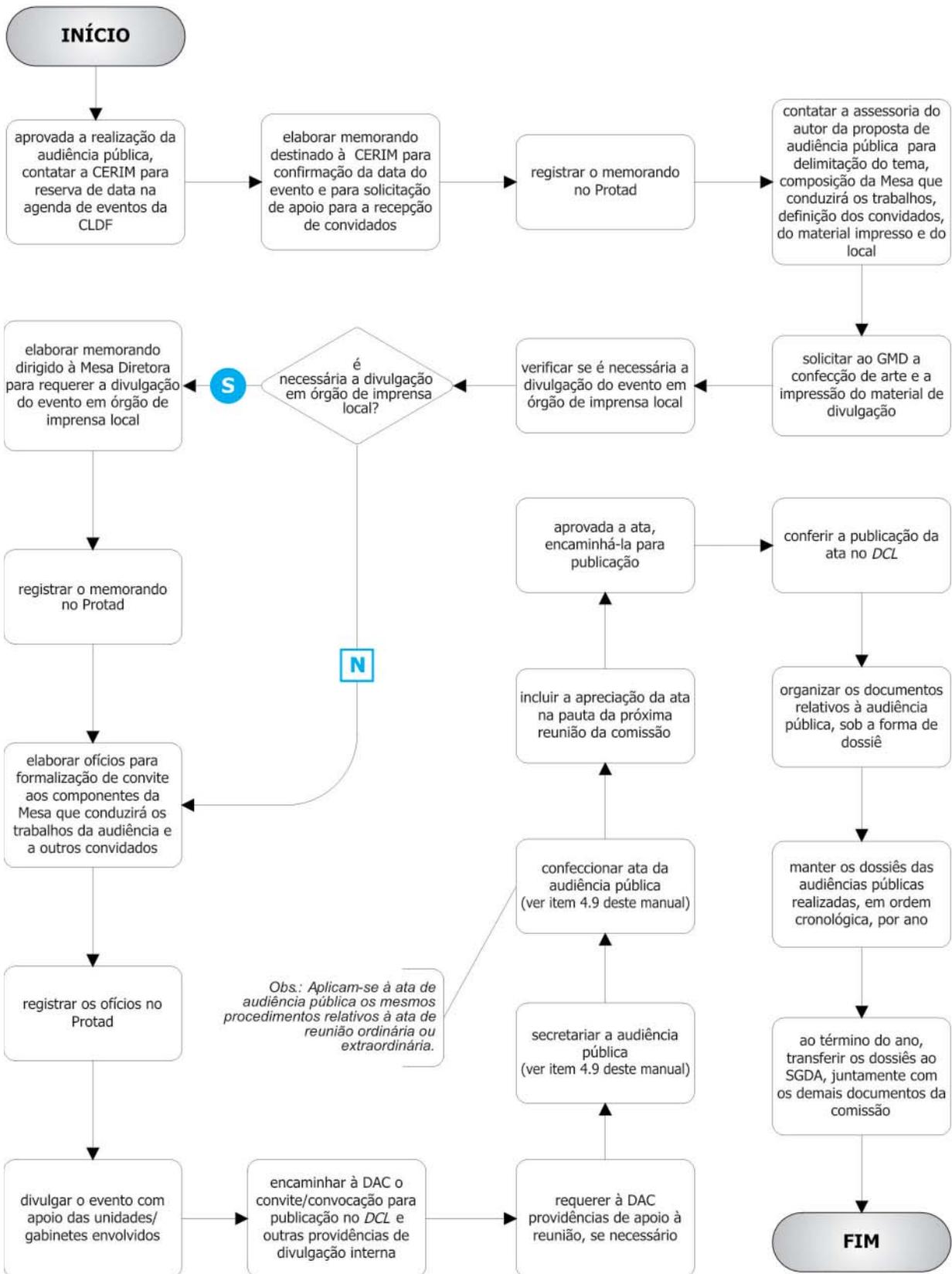
113 RICLDF, art. 208, parágrafo único.

114 RICLDF, art. 78, XXXI.

115 RICLDF, art. 241, c/c art. 88.

Fluxograma 13 – Procedimentos das comissões permanentes

AUDIÊNCIA PÚBLICA



4.15 Reunião reservada e reunião secreta

A comissão pode realizar reuniões reservadas, permitindo apenas a presença de servidores a serviço da comissão ou de seus membros e de terceiros devidamente convidados¹¹⁶.

A comissão, quanto às reuniões secretas, deve adotar as providências necessárias para resguardar o sigilo dos debates e das deliberações, uma vez que somente os Deputados Distritais podem assisti-las¹¹⁷.

O presidente da comissão deve designar um secretário dentre os membros da comissão para atuar durante a reunião secreta, o qual deve lavrar a respectiva ata que, aprovada, deve ser encerrada em envelope lacrado, etiquetado, datado e rubricado pelos membros da comissão, com os documentos nela referidos¹¹⁸.

O envelope lacrado deve ser mantido no arquivo da comissão e somente deve ser transferido ao SGDA, por intermédio de memorando, com os demais documentos da comissão, observados os prazos estabelecidos por aquela unidade.

4.16 Providências a serem tomadas na mudança da legislatura

Ao término da 4ª sessão legislativa de cada legislatura, a comissão deve solicitar, por intermédio de memorando, que deve ser cadastrado no Protad, a devolução das proposições em poder dos relatores, independentemente de existir parecer elaborado.

Após receber cada proposição, a comissão deve:

- a) atualizar o Legis com o recebimento da proposição;
- b) separar as proposições:
 - que devem continuar tramitando¹¹⁹;
 - que devem ter seu andamento sobrestado¹²⁰;
 - que devem ser arquivadas por estarem em tramitação há duas legislaturas¹²¹;
- c) manter sob sua guarda as proposições com andamento sobrestado, durante o prazo estabelecido;
- d) elaborar lista das proposições que se enquadrem nas situações abaixo para designação/redesignação de relator na próxima legislatura:
 - com parecer favorável da comissão de mérito;
 - já aprovadas em turno único, em primeiro ou em segundo turno;
 - de iniciativa popular;
 - de iniciativa de outro Poder, do Tribunal de Contas do Distrito Federal ou do Ministério Público;
- e) encaminhar à DAC, por intermédio de memorando, lista com as respectivas proposições que estiverem tramitando há duas legislaturas, para arquivamento (ver item 2.4 Arquivamento de proposições);
- f) registrar o memorando no Protad;
- g) apor despacho de encaminhamento, conforme cada situação prevista;
- h) atualizar o Legis com as informações relativas ao encaminhamento.

No início da legislatura seguinte, após receber do SACP memorando que solicita proposição para retomada de tramitação, a Comissão deve:

- a) registrar o recebimento do memorando no Protad;
- b) apor despacho de encaminhamento na proposição;

116 RICLDF, art. 84, § 1º.

117 RICLDF, art. 84, § 4º.

118 RICLDF, art. 122, parágrafo único.

119 RICLDF, art. 137, I a IV.

120 RICLDF, art. 137, caput.

121 RICLDF, art. 138.

- c) atualizar o Legis com o encaminhamento;
- d) encaminhar a proposição àquele setor, mediante registro em livro de protocolo.

Após receber de volta do SACP a proposição, a comissão deve:

- a) atualizar o Legis com as informações relativas ao recebimento da proposição;
- b) verificar se foram anexadas à proposição o requerimento e a cópia da portaria de retomada de tramitação ou aposto despacho com os dados referentes a esses documentos;
- c) dar continuidade à tramitação a partir do estágio em que foi interrompida;
- d) atualizar o Legis com as informações relativas à continuidade da tramitação.

Findo o prazo de sobrestamento, após receber do SACP memorando que solicita as proposições cuja tramitação não foi retomada¹²², a comissão deve:

- a) registrar o recebimento do memorando no Protad;
- b) elaborar lista das proposições cuja tramitação não foi retomada (ver Modelo 2);
- c) atualizar o Legis;
- d) encaminhar ao SACP, por intermédio de memorando, a lista, impressa e em meio magnético, com as respectivas proposições;
- e) registrar o memorando expedido no Protad.

122 RICLDF, art. 137, § 2º.

APÊNDICES

- Modelo 1 – Carimbo para numeração de folhas
- Modelo 2 – Lista de proposições a serem arquivadas
- Modelo 3 – Lista de proposições com prazo para apresentação de emendas
- Modelo 4 – Lista de proposições sujeitas a recurso
- Modelo 5 – Carimbos para arquivamento de proposições (arts. 137 e 138 do RICLDF)
- Modelo 6 – Retomada de tramitação de proposições
- Modelo 7 – Envio de proposições à ASSP
- Modelo 8 – Carimbo de publicação no DCL
- Modelo 9 – Lista de proposições com relatores designados e prazos para elaboração de parecer
- Modelo 10 – Pauta de reunião
- Modelo 11 – Aviso de convocação de reunião
- Modelo 12 – Guia de entrega de documentos
- Modelo 13 – Folha de votação
- Modelo 14 – Folha de votação de indicações, em bloco
- Modelo 15 – Lista de presença
- Modelo 16 – Ofício de encaminhamento de indicações aprovadas
- Modelo 17 – Resultado de pauta
- Modelo 18 – Ata da reunião
- Modelo 19 – Convite para audiência pública
- Modelo 20 – Representação
- Modelo 21 – Acompanhamento de prazo para emendas e para relatoria das proposições

MODELO 1
CARIMBO PARA NUMERAÇÃO DE FOLHAS



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Procedimentos das Comissões Permanentes

NOME DA COMISSÃO

(espécie) nº /

Folha nº

Matrícula: -

Rubrica: _____

Espécie: PL, PLC, PELO, REQ. *etc*

MODELO 3
**LISTA DE PROPOSIÇÕES COM PRAZO PARA
APRESENTAÇÃO DE EMENDAS**



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE EMENDAS

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

PRAZO PARA EMENDAS: – 1º dia: / /
– último dia: / /

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

PRAZO PARA EMENDAS: – 1º dia: / /
– último dia: / /

3. PROPOSIÇÃO nº / , de autoria d Deputad (nome do autor),
"ementa da proposição".

PRAZO PARA EMENDAS: – 1º dia: / /
– último dia: / /

4. PROPOSIÇÃO 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 RICLDF, o prazo para apresentação de emendas junto à (nome da Comissão) é de dez dias úteis.

MODELO 4
LISTA DE PROPOSIÇÕES SUJEITAS A RECURSO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSO

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

PRAZO PARA RECURSO: – 1º dia: / /
 – último dia: / /

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

PRAZO PARA RECURSO: – 1º dia: / /
 – último dia: / /

3. PROPOSIÇÃO nº / , de autoria d Deputad (nome do autor),
 "ementa da proposição".

PRAZO PARA RECURSO: – 1º dia: / /
 – último dia: / /

4. PROPOSIÇÃO nº / , de autoria d Deputad (nome do autor),
 "ementa da proposição".

PRAZO PARA RECURSO: – 1º dia: / /
 – último dia: / /

NOTA De acordo com os arts. 143 e 152 do RICLDF, o prazo para apresentação de emendas junto à (nome da Comissão) é de dez dias úteis.

MODELO 5
LISTA DE PROPOSIÇÕES A SEREM ARQUIVADAS



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

– ART. 137 DO REGIMENTO INTERNO DA CLDF –

Ao SPL, para arquivamento, nos termos do art. 137 do Regimento Interno/CLDF.

Portaria nº _____ – DCL nº _____ ,
de ____ / ____ / ____ .
Em ____ / ____ / ____ .

Rubrica: _____

Matrícula: _____

– ART. 138 DO REGIMENTO INTERNO DA CLDF –

Ao SPL, para arquivamento, nos termos do art. 138 do Regimento Interno/CLDF.

Portaria nº _____ – DCL nº _____ ,
de ____ / ____ / ____ .
Em ____ / ____ / ____ .

Rubrica: _____

Matrícula: _____

MODELO 6
RETOMADA DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES

Retomada de tramitação solicitada através do Requerimento nº / , de autoria d Deputad (nome do autor), lido em / / e aprovado em / / , conforme Portaria GMD nº / , publicada no DCL nº , de / / .

Em / / .

Rubrica: _____

Matrícula: _____

MODELO 7
ENVIO DE PROPOSIÇÕES À ASSP

À ASSP, para as devidas providências, conforme solicitação do MEMO nº , de / / .

Em / / .

Rubrica: _____

Matrícula: _____

MODELO 8
CARIMBO DE PUBLICAÇÃO NO DCL

NOME DA COMISSÃO

PUBLICADO NO DCL Nº

Em: / / Página:

Rubrica: _____

Matrícula: _____

MODELO 9
**LISTA DE PROPOSIÇÕES COM RELATORES
DESIGNADOS E PRAZOS PARA ELABORAÇÃO DE PARECER**



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

DESIGNAÇÃO DE RELATORES

De ordem do presidente da Comissão (nome da Comissão por extenso), Deputado (nome do parlamentar), nos termos do art. 78, inciso VI, do Regimento Interno da CLDF, informamos que as proposições a seguir relacionadas foram distribuídas aos membros desta Comissão para proferirem parecer.

PRAZO PARA PARECER: **10 dias úteis, a partir de** / /

Deputado Nome	Deputado Nome	Deputado Nome	Deputado Nome
PL nº /	PLC nº /	PL nº /	PL nº /
	PL nº /		

Brasília, de de .

Nome do Secretário por extenso
Secretário da (sigla da Comissão)

MODELO 10 PAUTA DE REUNIÃO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

PAUTA DA ^a REUNIÃO (ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA) DA ^a SESSÃO LEGISLATIVA DA ^a LEGISLATURA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Local: (especificar)

Data: a ser realizada no (dia, mês e ano), às h min

I – Expedientes

1. Leitura da Ata da ^a Reunião Ordinária/Extraordinária;
2. Resumo da correspondência e dos documentos recebidos.

II – Comunicados

1. De relator de matéria analisada na Comissão;
2. De membro da Comissão;
3. Do Presidente da Comissão (Deputado que estiver presidindo os trabalhos).

III – Matérias para discussão e votação

1. **Emenda de Plenário nº** / , de autoria d **Deputado (nome)**, "Ementa".

Relator: Deputado (nome do relator)

Parecer: (voto do relator detalhado)

2. **Indicação nº** / , de autoria d **Deputado (nome)**, "Ementa".

3. **Recurso nº** / , de autoria d **Deputado (nome)**, "Ementa".

Relator: Deputado (nome do relator)

Parecer: (voto do relator detalhado)

4. **Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº** / , de autoria d **Deputado (nome)**, "Ementa".

Relator: Deputado (nome do relator)

Parecer: (voto do relator detalhado)

(Nome do secretário por extenso)

Secretário da (sigla da Comissão)

Obs¹. Listar as proposições em sequência numérica, na ordem crescente do ano em que foram propostas, observada a lista estabelecida (ver item 4.5.1 Elaboração da pauta).

Obs². Especificar a **espécie** (PL, PLC, REQ. *etc*), a **autoria** (Deputado responsável pela criação da matéria), a **ementa** (objetivo/assunto da matéria), o **relator** (Deputado responsável pela análise e elaboração de parecer), o **parecer** (favorável, rejeitado, se contém emenda e de 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 11
AVISO DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

CONVOCAÇÃO

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

Solicita ainda o presidente que, na impossibilidade de comparecimento do(a) titular, seja providenciada a presença do(a) respectivo(a) suplente.

Brasília, de de .

(nome do secretário por extenso)
Secretário da (sigla da Comissão)

MODELO 12
GUIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

Discriminação:

(descrição dos documentos a serem entregues)

Distribuição:

(/ /)

TITULARES			
DEPUTADO(A)	SIGLA DO PARTIDO	ASSINATURA	DATA DE RECEBIMENTO
Nome do presidente			
Nome do vice			
Nome			
Nome			
Nome			

SUPLENTES			
DEPUTADO(A)	SIGLA DO PARTIDO	ASSINATURA	DATA DE RECEBIMENTO
Nome			

MODELO 13
FOLHA DE VOTAÇÃO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

PROPOSIÇÃO Nº / ,“(ementa).”

Autor: Deputad (nome)

Relator: Deputad (nome)

Parecer: (Especificar o voto e as emendas/subemendas acatadas e rejeitadas)

Assinam e votam o parecer os Deputados:

Titulares	Presidente	Acompanhamento				Assinatura
	Relator	Favorável	Contrário	Abstenção	Ausente	
	Leitor					
Nome do presidente						
Nome do vice						
Nome						
Nome						
Nome						
Suplentes	Acompanhamento				Assinatura	
Nome						
Nome						
Nome						
Nome						
Nome						
TOTAIS						

() Concedida vista ao(s) Deputado(s): (nome(s) por extenso) _____ Em: ___/___/___

() Emendas apresentadas na reunião: (especificar as emendas e subemendas acatadas e rejeitadas)

RESULTADO:

() APROVADO Parecer do relator – Deputado (nome por extenso)

Voto em separado – Deputado (nome por extenso)

() REJEITADO Relator do parecer do vencido – Deputado (nome por extenso)

Reunião: () ___ª Ordinária () ___ª Extraordinária Realizada em: / /

Deputado (nome)
 Presidente da (sigla da Comissão)

MODELO 14
FOLHA DE VOTAÇÃO DE INDICAÇÕES, EM BLOCO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

INDICAÇÕES Nºs: nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa,
 nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa,
 nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa,
 nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa, nn/aaaa.

Titulares	Presidente	Acompanhamento				Assinatura
	Relator Leitor	Favorável	Contrário	Abstenção	Ausente	
Nome do presidente						
Nome do vice-presidente						
Nome						
Nome						
Nome						
Suplentes		Acompanhamento				Assinatura
Nome						
Nome						
Nome						
Nome						
Nome						
TOTAIS						

() Concedida vista ao(s) Deputado(s): (nome(s) por extenso)

Em: / /

RESULTADO:

() APROVADAS () REJEITADAS () PREJUDICADAS

Reunião: () ^a Ordinária () ^a Extraordinária Realizada em: / /

Deputado(a) (nome)
 Presidente da (sigla da Comissão)

MODELO 15
LISTA DE PRESENÇA



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

Reunião: (nº e tipo de reunião)

Data: / /

Local:

Início: h min.

Término: h min.

TITULARES		
DEPUTADO(A)	PARTIDO	ASSINATURA
Nome do presidente		
Nome do vice-presidente		
Nome		
Nome		
Nome		
SUPLENTES		
Nome		

Secretário da Comissão: (assinatura)
(nome por extenso)

MODELO 16
OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE INDICAÇÕES APROVADAS



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

Ofício nº / – **CLDF**

Brasília, de de

Excelentíssimo Senhor Governador,

No uso das atribuições conferidas pelos artigos 78 e 143 do Regimento Interno desta Casa de leis, encaminhamos a Vossa Excelência cópia das Indicações relacionadas abaixo, aprovadas na ^a Reunião Ordinária/Extraordinária desta Comissão, realizada no dia de de .

Solicitamos a Vossa Excelência o encaminhamento das referidas Indicações aos setores responsáveis para que sejam providenciadas as medidas cabíveis, bem como o obséquio de informar-nos sobre as ações tomadas para resolução do proposto pelo(s) Deputado(s).

INDICAÇÃO Nº	AUTOR(A)	INDICAÇÃO Nº	AUTOR(A)
/	Dep. (nome)	/	Dep. (nome)
/	Dep. (nome)	/	Dep. (nome)
/	Dep. (nome)	/	Dep. (nome)
/	Dep. (nome)	/	Dep. (nome)

Respeitosamente,

Deputad (nome)

Presidente da (nome da Comissão)

A Sua Excelência o Senhor
 Governador do Distrito Federal
 (NOME DO GOVERNADOR POR EXTENSO)
 Palácio do Buriti, 1º andar, Gabinete – Praça do Buriti
 Brasília – DF

MODELO 17
RESULTADO DE PAUTA



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

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

I – COMUNICADOS

1. Leitura da **Ata da ^a Reunião Ordinária/Extraordinária**, realizada em / / . **Resultado:** Aprovada (especificar se houver ressalvas)

II – DISCUSSÃO E VOTAÇÃO:

1. **Proposição nº /** , de autoria d **Deputad (nome)**, "(Ementa)".
Relator: Deputad **(nome do relator)**
Parecer: (voto do relator detalhado)
Resultado: **(aprovado/rejeitado)**
2. **Proposição nº /** , de autoria d **Deputad (nome)**, "(Ementa)".
Relator: Deputad **(nome do relator)**
Parecer: (voto do relator detalhado)
Resultado: **(aprovado/rejeitado)**
3. **Proposição nº /** , de autoria d **Deputad (nome)**, "(Ementa)".
Relator: Deputad **(nome do relator)**
Parecer: (voto do relator detalhado)
Resultado: **(aprovado/rejeitado)**

Deputad (nome) – (sigla do partido)
Presidente da (sigla da Comissão)

ou

(Nome do Secretário por extenso)
Secretário da (sigla da Comissão)

MODELO 18
ATA DA REUNIÃO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

**ATA DA ª REUNIÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA DA
 ª SESSÃO LEGISLATIVA DA ª LEGISLATURA DA
CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Aos dias do mês de , do ano de , às horas e minutos, (no local), reuniu-se a Comissão (nome por extenso), presentes os Deputados (listar os nomes dos parlamentares presentes, na ordem: presidente, vice-presidente, 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 presidente da Comissão declara 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 pel presidente da Comissão, Deputad (nome do parlamentar por extenso).

Deputad (nome do parlamentar) – (sigla do partido)

Presidente da (sigla da Comissão)

MODELO 19
CONVITE PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

Ofício nº / – (sigla da comissão)

Brasília, de (mês por extenso) de .

Senhor (especificar o cargo),

O presidente da Comissão (nome por extenso), Deputad (nome do presidente), no uso de suas atribuições regimentais, tem a honra de convidar V.Sa. para a audiência pública (especificar o assunto da audiência), a realizar-se no dia de de , (dia da semana), às h min, (especificar o local).

Atenciosamente,

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

Presidente da (sigla da comissão)

Ao Senhor
(NOME DO CONVIDADO POR EXTENSO)
(Cargo)
(endereço completo)
Brasília – DF

MODELO 20 REPRESENTAÇÃO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

COMISSÃO (NOME POR EXTENSO)

Ilm^o Sr. Presidente da (nome da Comissão)

Deputad (nome do parlamentar)

REPRESENTAÇÃO Nº /

Representante:

CNPJ/CPF: RG:

Endereço:

Complemento: Bairro: CEP: -

Cidade: UF: Telefone:

Representado:

Endereço:

Complemento: Bairro: CEP: -

Cidade: UF: Telefone:

Fato:

Provas:

Brasília, / / .

Assinatura do representante ou de seu procurador (anexar procuração)
RG (n^o e órgão expedidor):

Recebida em: ___/___/___

Nome: _____

Matrícula: _____

MODELO 21
**ACOMPANHAMENTO DE PRAZO PARA EMENDAS E PARA
RELATORIA DE PROPOSIÇÕES**



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Procedimentos das Comissões Permanentes

(Nome da Comissão)

() PL () PDL () PLC () PR () PELO () REQ.

Nº /

Prazo para emendas: / a /

Relator designado:

Prazo para relatoria: 10 dias úteis, a partir de / /

Espécie: PL, PLC, PELO, REQ. etc

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 emenda, 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 (quando sujeito a deliberação do Plenário), emenda e recurso (quando sujeito a deliberação do Plenário). 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. 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.
- 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.
- _____. 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.
- LIRA, Cristina Novaes Souza et all. Manual de atos oficiais. 2ª ed. Brasília: Câmara Legislativa do Distrito Federal, 1999, 71 p.
- DISTRITO FEDERAL. 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.
- _____. 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/consultaTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR-6412!buscarTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR.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.
- _____. 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 7, de 19 de janeiro de 2005. Subdelega competências ao Setor de Apoio às Comissões Permanentes para arquivamento de proposições. Diário da Câmara Legislativa, Brasília, Ano XIV, nº 15, 20 jan. 2005, p. 41.
- _____. 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.

- _____. Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Texto atualizado até a Resolução nº 227, de 2007. Disponível em: <<http://www.cl.df.gov.br/Legislacao/consultaTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR-70!buscarTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR.action>>. 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. 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 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/consultaTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR-1835!buscarTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR.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. 4º, X, b, e 73, do AMD nº 15, de 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 97, de 12 de dezembro de 2008. Implanta o Sistema de Protocolo Administrativo – PROTad, no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Disponível em: <<http://intranet.cl.df.gov.br/intranet/mesa-diretora/atos/atos-MD-2008/>>. 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.