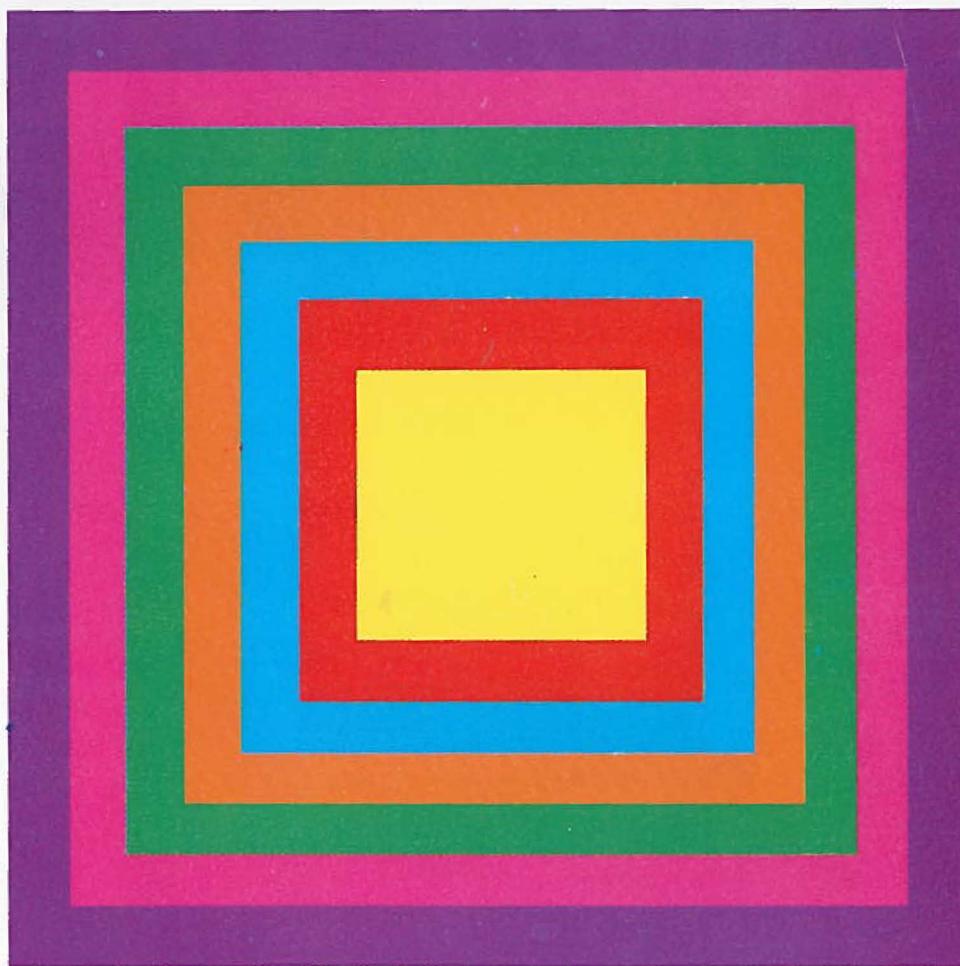




**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**



**GUIA DE TRAMITAÇÃO  
DE PROPOSIÇÕES E  
SERVIÇOS DA TERCEIRA SECRETARIA**

**Terceiro-Secretário**  
**Deputado Izalci**

**Secretário Executivo**  
**José Antônio Prates**

**Chefe da Assessoria Legislativa**  
**Osiel Ribeiro da Silva**

**Diretor Legislativo**  
**Júlio Luís Urnau**

**Grupo de Trabalho (Ato do Terceiro-Secretário nº 4/2003)**  
**Sandra Regina de Oliveira - Técnico Legislativo (coordenadora)**  
**Ana Cristina Resende de Nogueira - Assessor Legislativo**  
**Cláudia Marques de B. Rodrigues - Técnico Legislativo**  
**Kléber Chagas Cerqueira - Assessor Legislativo**  
**Manoel de Oliveira Pinto - Técnico Legislativo**

**Colaboradores**

**Célia Regina Ferreira de Souza - Assessor Técnico-Legislativo**  
**Davi Luqueiz Salles - Assistente Legislativo**  
**Jane Faulstich Diniz Reis - Assessor Legislativo**  
**Laurinda Salomão Santos - Assessor Técnico-Legislativo**  
**Marcelo Frederico Medeiros Bastos - Assistente Legislativo**  
**Márcia A. B. de Vasconcelos - Assessor Técnico-Legislativo**  
**Maria Inez Dorça da Silva - Assessor Técnico-Legislativo**

## APRESENTAÇÃO

É com muito orgulho que tenho a honra de entregar aos deputados, servidores e público em geral o Guia de Tramitação de Proposições e Serviços da Terceira Secretaria.

Com certeza, este belo trabalho, feito por uma competentíssima equipe de servidores devotados ao engrandecimento desta Casa de Leis, em muito contribuirá para a compreensão dos procedimentos e serviços prestados à excelência do processo legislativo.

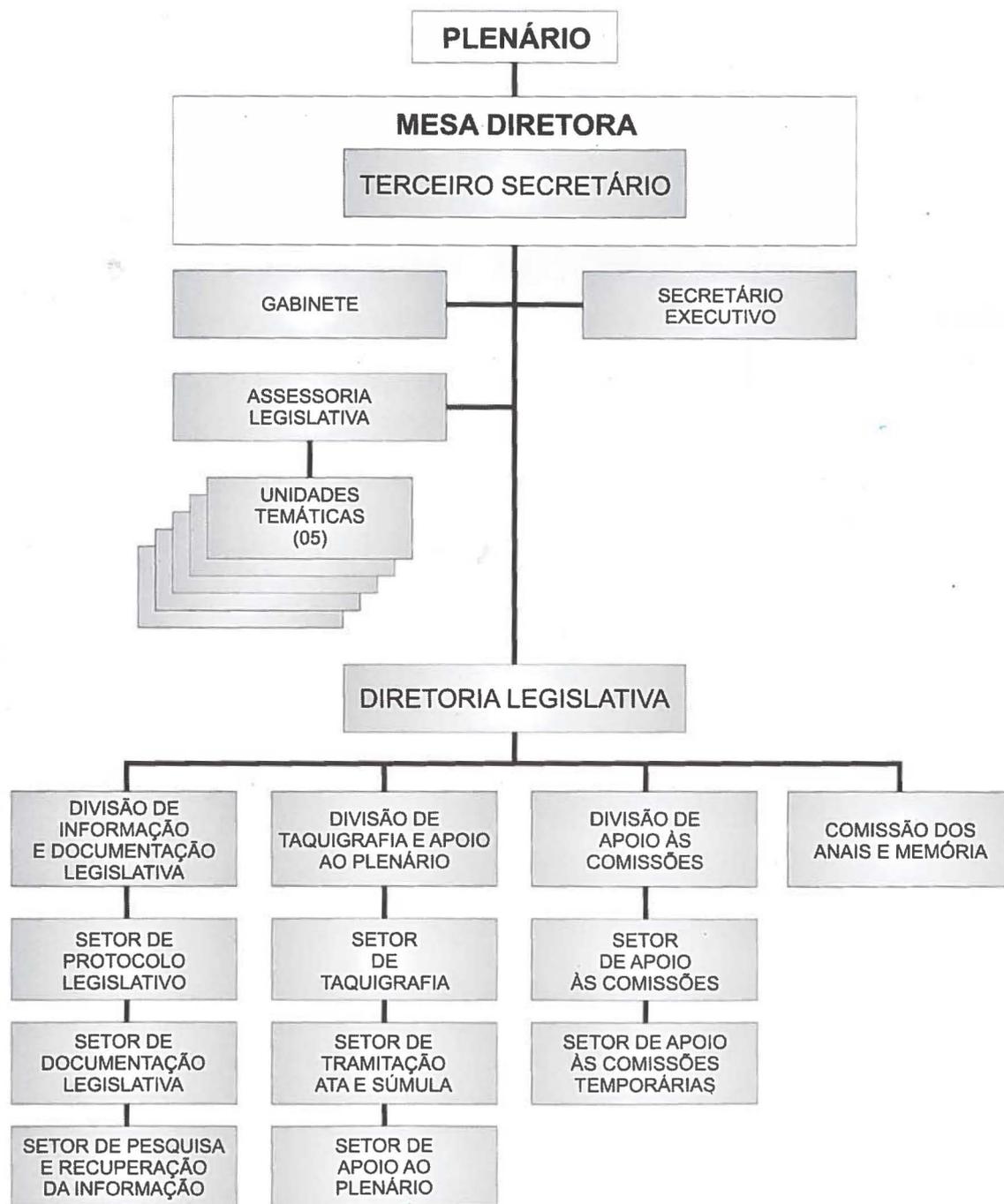
É desta maneira que continuaremos a atuar para dignificar o Parlamento do povo do Distrito Federal.

Brasília, junho de 2003

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Deputada Izabela  
Terceiro-Secretário

# ORGANOGRAMA DA TERCEIRA SECRETARIA



# SERVIÇOS

## TERCEIRO-SECRETÁRIO

- coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à Diretoria Legislativa, à Assessoria Legislativa e às Secretarias das Comissões.

## GABINETE

- coordenar as solicitações de audiências;
- executar os trabalhos de apoio administrativo ao secretário.

## SECRETÁRIO EXECUTIVO

- coordenar a execução das atividades da Diretoria Legislativa, da Assessoria Legislativa e dos órgãos vinculados;
- assessorar o terceiro-secretário nas reuniões da Mesa Diretora;
- despachar os processos relatados pelo terceiro-secretário nas reuniões da Mesa Diretora e do Gabinete da Mesa Diretora;
- receber, despachar e enviar expedientes e processos;
- decidir sobre expedientes e processos dos órgãos coordenados que não sejam da competência originária de outros órgãos.

## ASSESSORIA LEGISLATIVA E SUAS UNIDADES TEMÁTICAS

- prestar assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões, às lideranças, aos deputados e à administração da Casa;
- elaborar minutas de proposição e de parecer, discursos, artigos, relatórios, estudos, pesquisas, consultas e publicações diversas;
- elaborar material para realização de debates, seminários, palestras, audiências públicas e comissões gerais;
- ministrar cursos de interesse da Casa.

## COMISSÃO DOS ANAIS E MEMÓRIA

- realizar a preparação técnica dos Anais da Câmara Legislativa;
- resgatar, registrar e preservar a Memória da Câmara Legislativa;
- publicar e divulgar os Anais e a Memória da Câmara Legislativa.

## DIRETORIA LEGISLATIVA

- coordenar e supervisionar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do plenário e das comissões.

## **DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA**

- controlar e coordenar as atividades dos setores a ela subordinados.

## **SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO**

- fornecer cópias de proposições;
- autuar e indexar proposições;
- registrar e acompanhar a tramitação;
- prestar informações gerais sobre a proposição;
- reconstituir a proposição;
- encaminhar a proposição;
- arquivar a proposição;
- atender ao usuário interno e externo.

## **SETOR DE DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA**

- proceder à coletânea de atos normativos da Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- adquirir livros e periódicos;
- catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico;
- indexar as leis do Distrito Federal;
- alimentar a base de dados de periódicos;
- alimentar as leis do Distrito Federal no sistema Normas Jurídicas;
- elaborar boletim de novas aquisições;
- organizar e manter o arquivo permanente.

## **SETOR DE PESQUISA E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

- atender ao usuário interno e externo por meio de pesquisa bibliográfica e legislativa;
- administrar banco de dados e acervo de informações de interesse dos parlamentares e órgãos da Câmara Legislativa;
- emprestar material bibliográfico;
- atualizar a legislação com alterações e situação das normas jurídicas;
- avaliar a coleção periodicamente por meio da seleção do acervo.

## **DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO**

- controlar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de taquigrafia, de elaboração de atas e de apoio ao funcionamento das sessões plenárias, incluindo a sonorização dos trabalhos;
- fornecer notas taquigráficas.

## SETOR DE TAQUIGRAFIA

- realizar o registro taquigráfico de pronunciamentos, depoimentos e debates em plenário, nas comissões e nos eventos promovidos pela Câmara Legislativa;
- decodificar as anotações relativas aos registros efetuados;
- proceder à revisão prévia dos assentamentos taquigráficos e articular, quando for o caso, a sua revisão pelos oradores;
- supervisionar o trabalho de apanhamento e revisão taquigráfica e a montagem dos assentamentos taquigráficos.

## SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA

- acompanhar e registrar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;
- elaborar a ata sucinta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- montar a ata circunstanciada das sessões plenárias;
- cotejar as atas sucintas com as atas circunstanciadas;
- encaminhar as atas sucintas e as circunstanciadas para publicação no Diário da Câmara Legislativa;
- elaborar mapas com dados sobre as sessões realizadas.

## SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO

- operar o serviço de sonorização;
- realizar gravações de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, seminários, audiências públicas e comissões parlamentares de inquérito;
- manter o arquivo das gravações de sessões plenárias e, quando for o caso, das reuniões de comissões;
- acompanhar as sessões plenárias, registrando a cronometragem dos pronunciamentos e informando à Mesa;
- registrar a presença dos deputados nas sessões plenárias;
- inscrever os oradores para as sessões plenárias;
- divulgar a convocação de sessões plenárias e de reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- registrar, em livro próprio, as questões de ordem e divulgá-las anualmente;
- fornecer apoio burocrático necessário ao funcionamento do plenário, inclusive quanto à busca e entrega de documentos e à preparação de fotocópias;
- confeccionar e atualizar a composição partidária na CLDF;

## **DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES**

- planejar, coordenar, orientar e supervisionar o apoio ao funcionamento das comissões;
- controlar a tramitação legislativa no âmbito das comissões;
- fornecer suporte técnico-operacional à instrução dos processos legislativos;
- divulgar as atividades de cada comissão, incluindo o encaminhamento de matérias para publicação;
- providenciar os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento do Setor de Apoio às Comissões Temporárias e do Setor de Apoio às Comissões Permanentes.

## **SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES**

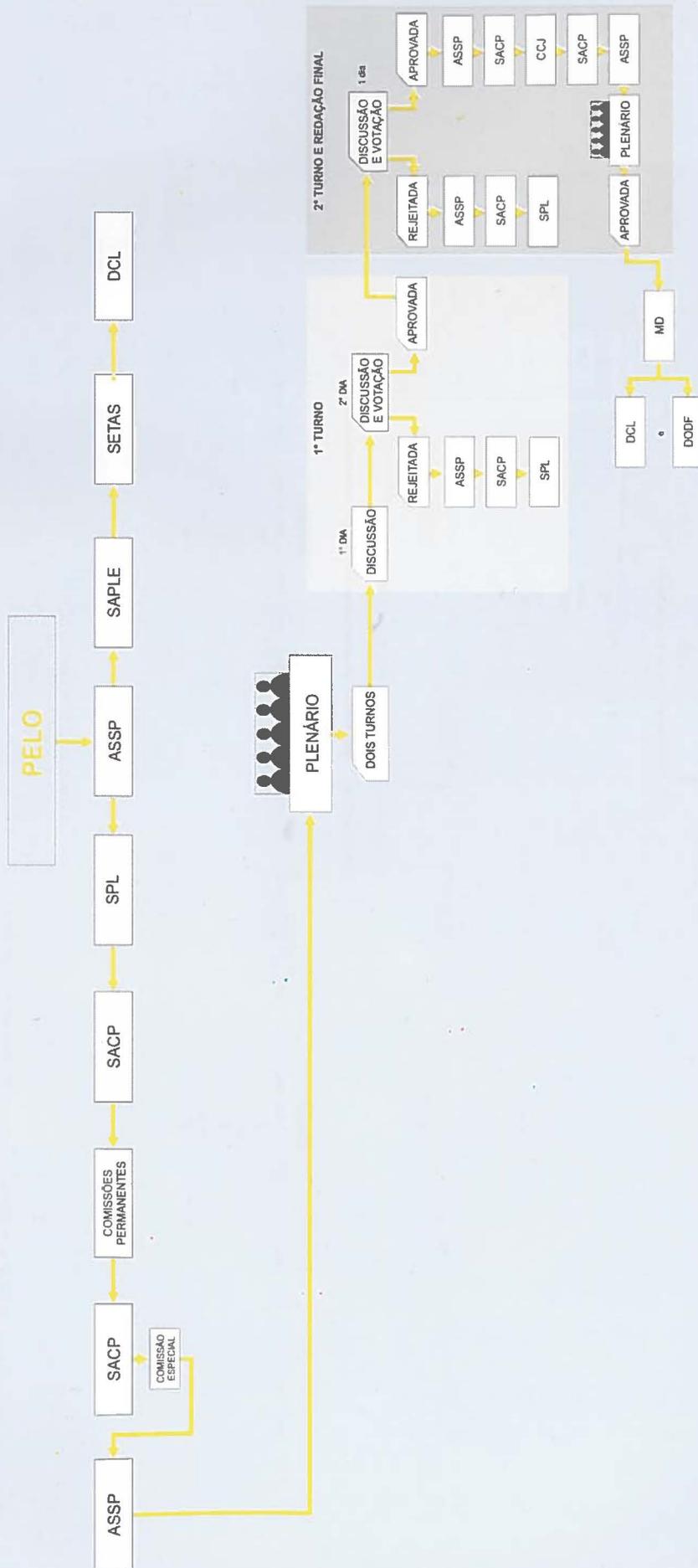
- acompanhar e controlar a tramitação de proposições;
- divulgar resultado de pauta, atas e convocações de reuniões;
- conferir e confrontar dados de proposições e encaminhá-las, conforme despacho inicial;
- elaborar estatística sobre a tramitação de proposições.

## **SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS**

- executar as medidas necessárias à instalação de comissões parlamentares de inquérito, especiais e de representação;
- executar as atividades de secretaria das reuniões;
- manter o arquivo e outras documentações afetas a essas atividades;
- consolidar e divulgar os relatórios finais;
- prestar informações ao público externo em relação a CPLs.

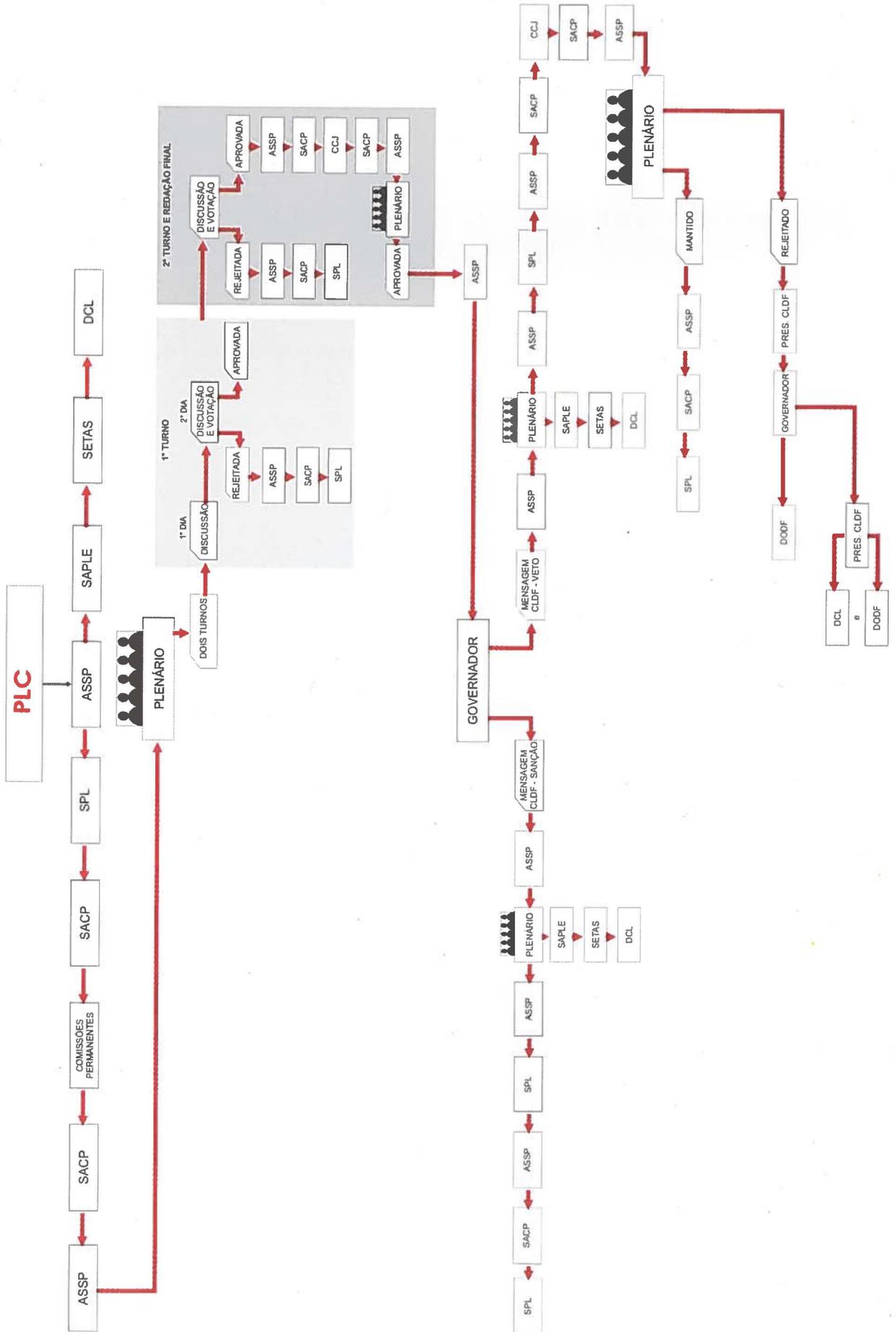
# Proposta de Emenda à Lei Orgânica

INICIATIVA: deputados, governador ou cidadãos



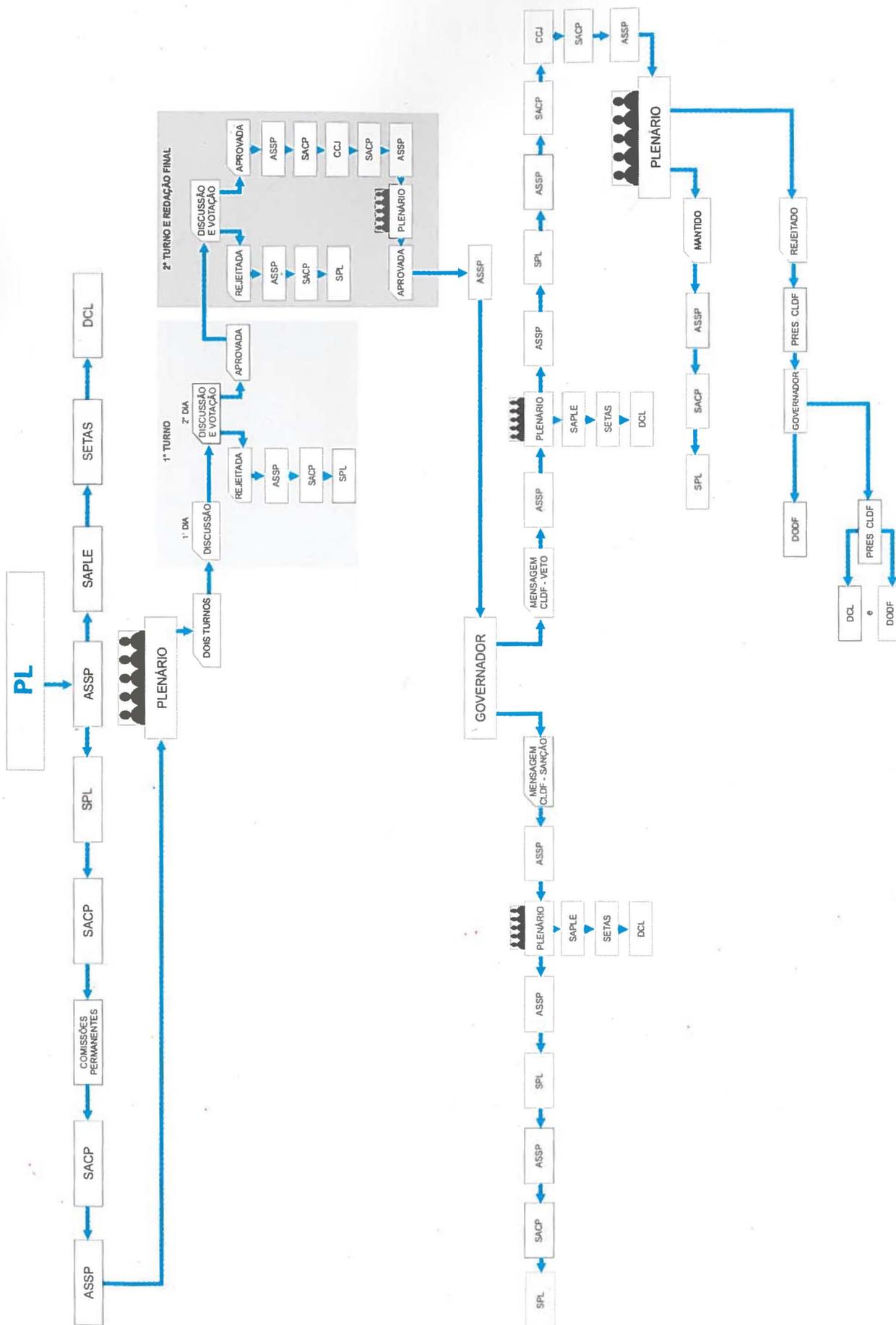
# Projeto de Lei Complementar

INICIATIVA: deputados, governador, procurador-geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, comissão da CLDF ou cidadãos



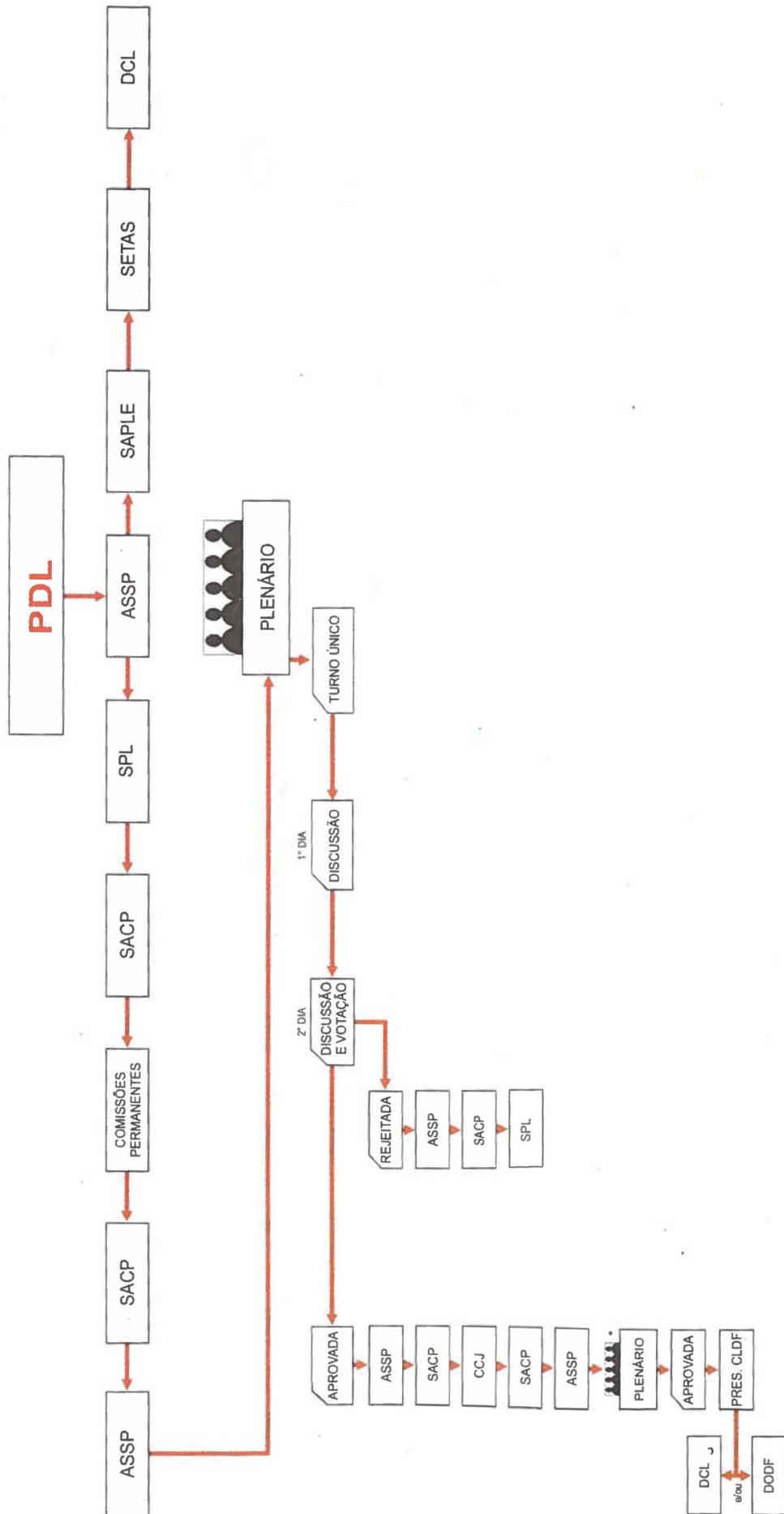
# Projeto de Lei

INICIATIVA: deputados, governador, cidadãos, Tribunal de Contas do Distrito Federal ou comissão da CLDF



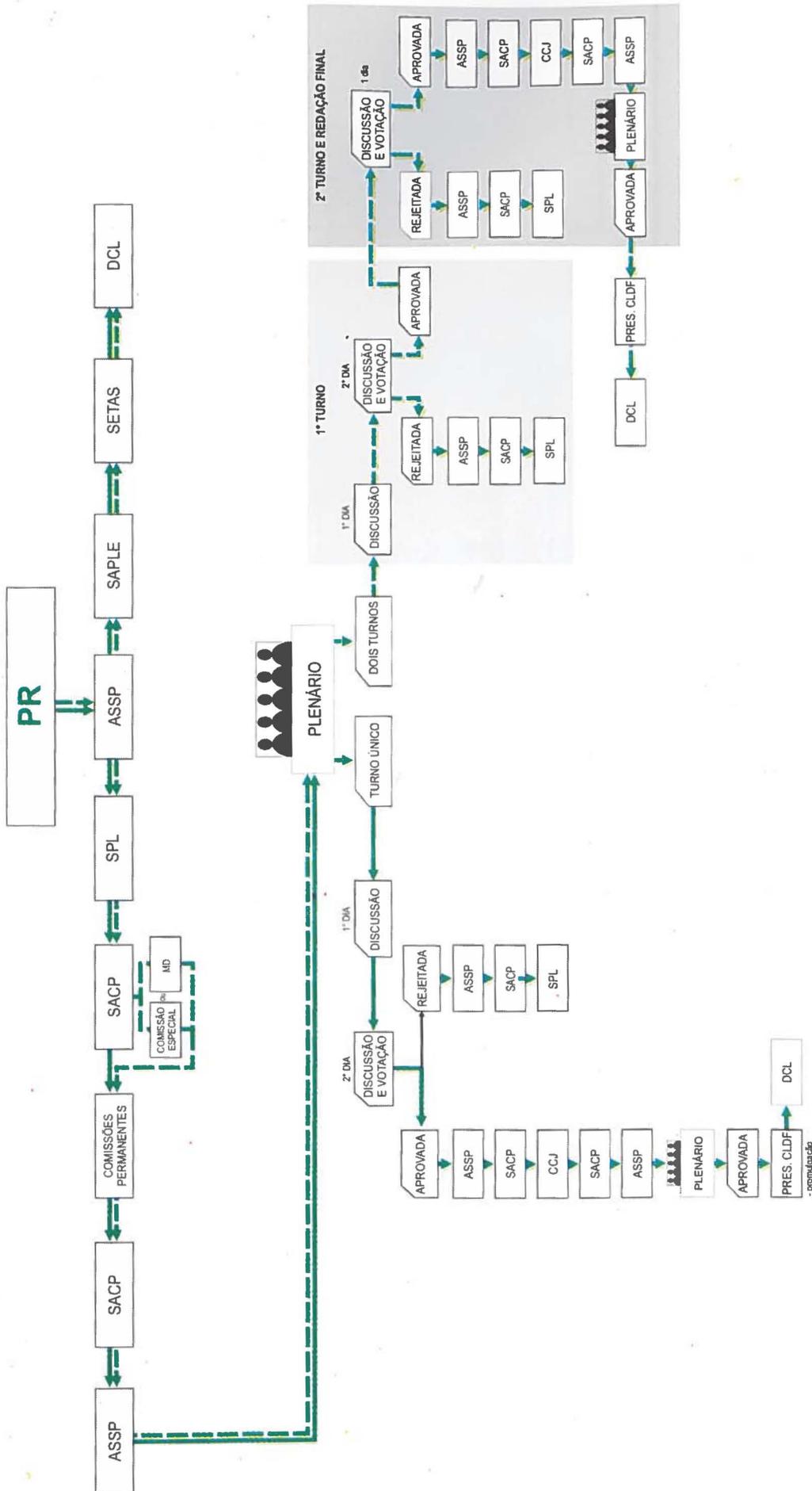
# Projeto de Decreto Legislativo

INICIATIVA: deputados, Mesa Diretora ou comissão da CLDF



# Projeto de Resolução

INICIATIVA: deputados, Mesa Diretora, comissão permanente ou comissão especial

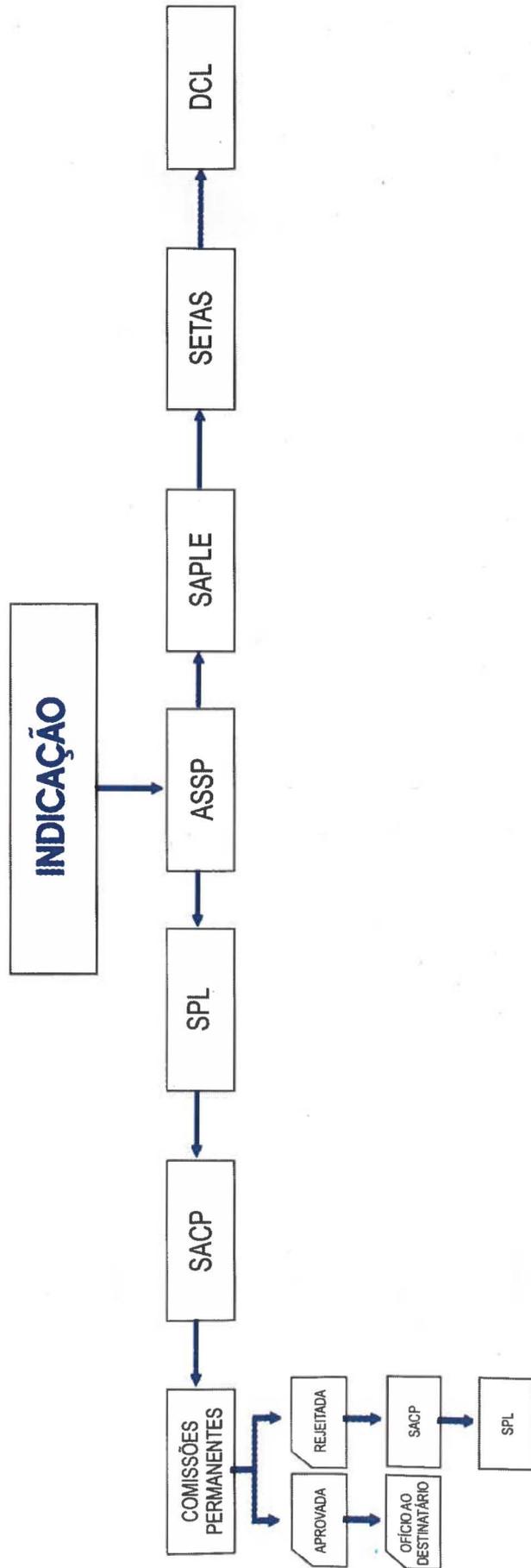


— Projeto de Resolução

- - - Projeto de Resolução que altera o Regimento Interno

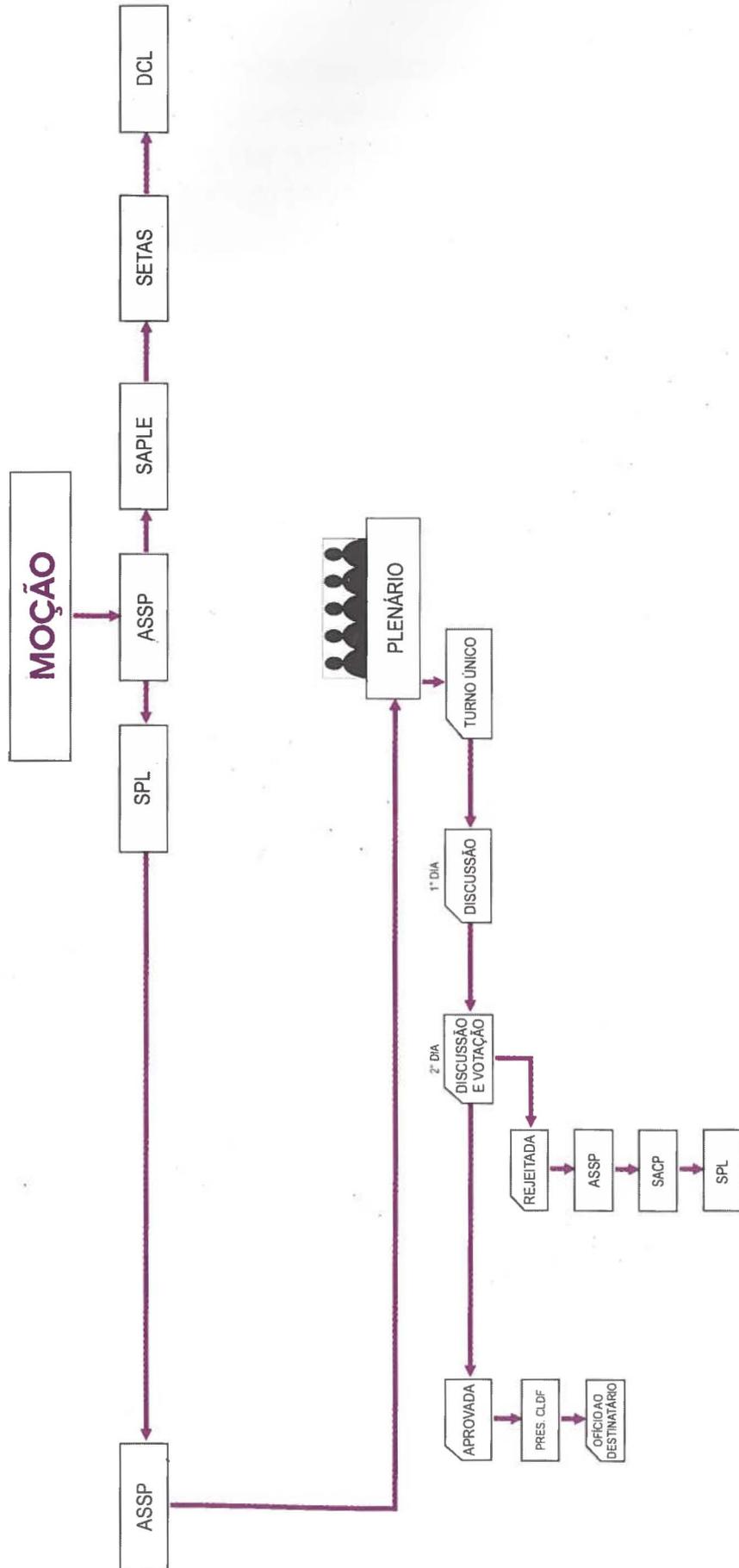
# Indicação

INICIATIVA: deputados, Mesa Diretora ou comissão da CLDF



# Moção

INICIATIVA: deputados, Mesa Diretora ou comissão da CLDF



## Fontes consultadas

- Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal
- Processo Legislativo e Funcionamento da Câmara Legislativa
- Lei Complementar nº 13, de 3/9/1996
- Resolução nº 034, de 27/12/1991
- Resolução nº 171, de 24/6/2001
- Ato da Mesa Diretora nº 10, de 21/2/2003
- Ato da Mesa Diretora nº 42, de 10/6/2003

**PROMOÇÃO:  
GABINETE DO TERCEIRO - SECRETÁRIO  
DEPUTADO IZALCI**