



# CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

LEIDO  
Em 19/11/03  
Assessoria de Plenário

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº (Da Mesa Diretora)

PR 61/2003

Ao Protocolo Legislativo para registro e, em

seguida, à CCJ.

Em 19/11/03

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.

Paulo Roberto Guimarães de Castro  
Chefe da Assessoria de Plenário

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL resolve:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal - PCCR, na forma desta Resolução.

**Art. 2º** O PCCR aprovado por esta Resolução segue as seguintes diretrizes:

- I - o estabelecimento de hierarquia de cargos e categorias coerente com a estrutura organizacional;
- II - a definição de nova estrutura de remuneração, visando ao aperfeiçoamento do equilíbrio interno;
- III - o aprimoramento permanente do servidor, por intermédio da participação em programas de treinamento e capacitação;
- IV - o cumprimento das competências das unidades organizacionais.

PROTÓCOLO LEGISLATIVO  
PR n.º 61/03  
Fls. n.º 01 RITA

### CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 3º** O quadro de pessoal da CLDF compreende cargos públicos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança.

#### Seção I Dos Cargos de Provimento Efetivo e de Carreira

*[Handwritten signatures and initials]*

027 19/11/03 17:31:05

027 19/11/03 17:31:06



## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

**Art. 4º** Os cargos de provimento efetivo da Câmara Legislativa integram a Carreira Legislativa.

§ 1º Cargo público integrante da Carreira Legislativa constitui o conjunto de atribuições de mesma natureza e responsabilidades, previstas na estrutura organizacional, acometidas a um servidor.

§ 2º A Carreira Legislativa compreende as atribuições, vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara, organizada em cargos hierarquizados verticalmente, com base em níveis de escolaridade, atividades profissionais e graus de complexidade e retribuições crescentes.

**Art. 5º** A Carreira Legislativa, observada a escolaridade e a qualificação profissional requeridas, bem como a complexidade e a responsabilidade inerentes às atividades exercidas, é composta pelos seguintes cargos:

I - Auxiliar Legislativo, de nível de escolaridade correspondente a quarta série do Ensino Fundamental;

II - Assistente Legislativo, de nível de escolaridade fundamental;

III - Técnico Legislativo, de nível de escolaridade médio;

IV - Consultor Técnico-Legislativo, de nível de escolaridade superior, com formação específica;

V - Consultor Legislativo, de nível de escolaridade superior;

VI - Procurador Legislativo, de nível de escolaridade superior, com formação específica em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

§ 1º A Carreira Legislativa da CLDF, em razão das atribuições de seus cargos, próprias de atividade privativa do Poder Público, integra o conjunto de carreiras típicas de Estado.

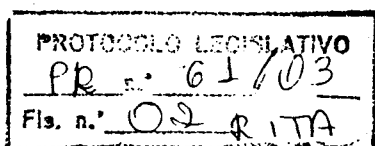
§ 2º Ficam agrupadas no mesmo cargo as categorias profissionais diferentes cujas atividades sejam iguais ou assemelhadas.

§ 3º Os atuais ocupantes dos cargos de Assessor Técnico-Legislativo e Assessor Legislativo passam a ocupar os cargos de Consultor Técnico-Legislativo e Consultor Legislativo, mantidos os enquadramentos nos atuais padrões de remuneração.

§ 4º O quadro de servidores efetivos, com sua respectiva lotação é o apresentado pelo Anexo I desta Resolução.

### Seção II Dos Cargos em Comissão

**Art. 6º** Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades de direção, chefia e assessoramento.





## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

**Art. 7º** Os cargos em comissão classificam-se em:

I - Cargos de Natureza Especial - CNE;

II - Cargos Legislativos - CL.

§ 1º Os cargos em comissão da estrutura dos Gabinetes dos Parlamentares e das Lideranças de Partido estão regulamentados em Resoluções específicas.

### Seção III Das Funções de Confiança

**Art. 8º** As funções de confiança, privativas de servidor efetivo, compreendem o conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, em caráter transitório e de confiança, e estão classificadas em atividades de assessoramento, assistência e supervisão, cujas denominações são estabelecidas nas Resoluções de sua criação.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

#### Seção I Dos vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 9º** Os vencimentos dos servidores efetivos da Carreira

Legislativa são compostos por:

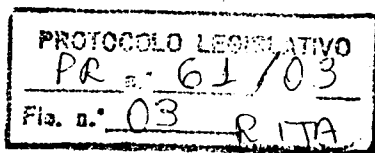
I - Vencimento, calculado conforme o cargo e a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor;

II - Gratificação de Atividade Legislativa - GAL, no valor de 50% (cinquenta por cento) do vencimento percebido pelo servidor.

§ 1º As tabelas de vencimentos dos cargos efetivos de Auxiliar Legislativo, Assistente Legislativo, Técnico Legislativo, Consultor Técnico-Legislativo e Consultor Legislativo, são estruturadas em dezesseis padrões.

§ 2º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Legislativa resultantes da aplicação do disposto neste artigo passam a ser, a partir de 1º de janeiro de 2004, os constantes da tabela que integra o Anexo II desta Resolução.

§ 3º A Mesa Diretora, em cada mês de janeiro, ou quando houver qualquer alteração de remuneração, fará publicar as tabelas de remuneração dos servidores da CLDF, promovendo as adequações necessárias à completa implantação deste Plano de Carreira.





## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

§ 4º A GAL não será paga aos servidores cedidos a órgãos não vinculados à CLDF.

**Art. 10.** A tabela de vencimentos e de progressão no cargo de Procurador Legislativo será tratada em Resolução específica.

**Art. 11.** São ainda devidas aos servidores integrantes da Carreira Legislativa da CLDF as vantagens pessoais incorporadas nos termos da legislação aplicável, bem como as revisões gerais anuais, previstas no inciso X, do art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 12.** A data-base dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal fica fixada em 1º de janeiro de cada ano.

### Seção II

#### Da Remuneração dos Cargos em Comissão

**Art. 13.** A tabela de remuneração dos cargos em comissão da Câmara Legislativa passa a ser a constante do Anexo III desta Resolução.

**Art. 14.** Os servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Legislativa ou requisitados de órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nomeados para o exercício de cargo em comissão da Câmara Legislativa, e que optarem pelos vencimentos do cargo efetivo, farão jus a 55% (cinquenta e cinco por cento) do vencimento e à representação mensal.

### Seção III

#### Da Gratificação das Funções de Confiança

**Art. 15.** A gratificação das funções de confiança será estabelecida em Resolução.

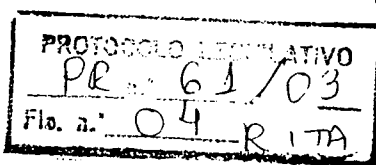
**Art. 16.** A gratificação da função de confiança é adicionada à remuneração de seu ocupante a partir de sua designação e a ela não será incorporada.

*Parágrafo único.* A designação para ocupação de função de confiança condiciona a permanência do servidor na unidade em que a FC foi criada.

## CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

### Seção I

#### Do Provimento dos Cargos Efetivos





## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

**Art. 17.** O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á exclusivamente por concursos públicos de provas ou de provas e títulos, no padrão inicial do respectivo cargo.

**Art. 18.** São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em Ato da Mesa Diretora da CLDF e especificadas nos editais dos concursos.

### Seção II

#### Do Provimento dos Cargos em Comissão

**Art. 19.** Os cargos em comissão da estrutura administrativa serão providos de acordo com a legislação vigente.

**Art. 20.** Para ocupação de cargo em comissão na estrutura administrativa da CLDF, o candidato ao mesmo deverá atender um dos seguintes requisitos:

- I - experiência mínima e comprovada de um ano na área pretendida, em órgão público ou privado;
- II - formação técnica em área afim ao cargo pretendido.

### Seção III

#### Do Provimento das Funções de Confiança

**Art. 21.** O provimento das funções de confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo.

**Art. 22.** Para ocupação de função de confiança na estrutura administrativa da CLDF, o servidor deverá possuir, no mínimo, seis meses de efetivo exercício em unidade administrativa relacionada à respectiva função e possuir formação em área afim à função pretendida.

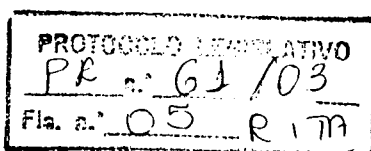
### SEÇÃO IV

#### Da Lotação e Movimentação de Pessoal

**Art 23.** O servidor, ao entrar em exercício na CLDF, será investido em cargo previsto no Quadro de Pessoal, constante do Anexo I, e sua lotação poderá ser alterada conforme as seguintes alternativas:

I - Alteração de Lotação: consiste na mudança definitiva da lotação do servidor e poderá ser feita se todos os critérios abaixo forem atendidos:

- a) existência de vaga da categoria do servidor na unidade pretendida;





## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

- b) requerimento da unidade requisitante;
- c) anuência da unidade cedente e dos secretários do Gabinete da Mesa Diretora das unidades envolvidas;
- d) manifestação do servidor.

II – Alteração do Quadro de Pessoal: consiste na movimentação de cargo, ocupado ou não, da unidade original para a unidade requisitante e poderá ser feita se todos os critérios abaixo forem atendidos:

- a) a categoria do cargo em epígrafe deve guardar correlação com as atribuições da nova unidade;
- b) justificativa da unidade requisitante;
- c) anuência da unidade cedente e dos secretários do Gabinete da Mesa Diretora das unidades envolvidas;
- d) manifestação do servidor envolvido, se houver;
- e) aprovação da Mesa Diretora e publicação do Ato no Diário da Câmara Legislativa.

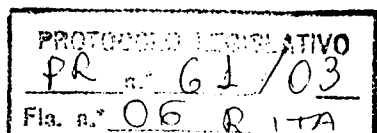
III – Lotação Provisória: consiste no exercício em caráter transitório de um servidor em unidade distinta de sua lotação de origem, sem que haja o respectivo cargo vago na unidade de destino. Poderá ser feita se todos os critérios abaixo forem atendidos:

- a) correlação da categoria do servidor com as atribuições da unidade de lotação transitória;
- b) requerimento da unidade requisitante;
- c) justificativa da unidade requisitante;
- d) anuência da unidade cedente e dos secretários do Gabinete da Mesa Diretora das unidades envolvidas;
- e) manifestação do servidor envolvido;
- f) aprovação do Gabinete da Mesa Diretora e publicação da Portaria no Diário da Câmara Legislativa;
- g) o servidor deverá permanecer por um ano, no mínimo, na unidade de lotação transitória, exceto em caso de manifesto interesse da Administração.

*Parágrafo único.* O pedido de retorno do servidor pela chefia da unidade de origem é prioritário e irrecusável, desde que cumprido o período previsto na alínea anterior.

**Art. 24.** Ficam estabelecidos os seguintes critérios para a cessão de servidores efetivos:

I – a cessão para a administração direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados e Municípios e para empresas públicas e sociedades de economia mista do Distrito Federal poderá ocorrer apenas com ônus para o órgão cessionário, observadas as exceções previstas em lei, observado o disposto no §4º do art. 9º desta Resolução;





## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

II – cada gabinete parlamentar e cada liderança de partido ou bloco da Câmara Legislativa poderão requisitar no máximo dois servidores efetivos de cargos diferentes;

III – em qualquer caso, o servidor somente será cedido para ocupar cargo em comissão;

IV – é vedada a cessão de servidor antes da homologação do estágio probatório;

V – a cessão depende de autorização do Presidente da CLDF;

VI – a cessão fica submetida a renovação anual.

§ 1º O Presidente da CLDF comunicará aos órgãos cessionários, no prazo de quinze dias a contar da data de publicação desta Resolução, as novas regras de cessão.

§ 2º Feita a comunicação referida no parágrafo anterior, o órgão cessionário deverá manifestar-se, no prazo de quinze dias, quanto ao interesse em manter o servidor em seus quadros, sob as novas regras.

§ 3º Na hipótese de desinteresse do órgão cessionário na manutenção da cessão, o servidor deverá retornar no prazo de quinze dias à Câmara Legislativa, sob pena de suspensão do pagamento de sua remuneração.

§ 4º A ausência de manifestação do órgão cessionário no prazo estabelecido no § 2º deste artigo equipara-se, para os efeitos do parágrafo anterior, ao desinteresse pela manutenção da cessão.

**Art. 25.** A descrição sumária das atribuições dos cargos da Carreira Legislativa consta do Anexo V desta Resolução.

### CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO SERVIDOR DA CARREIRA LEGISLATIVA

**Art. 26.** O desenvolvimento funcional tem por objetivo o aprimoramento dos recursos humanos e o reconhecimento, por parte da administração, do mérito do servidor no exercício de cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão.

**Art. 27.** O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por:

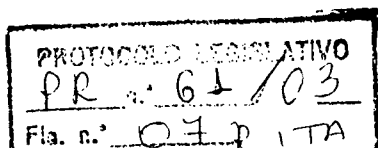
I - progressão por tempo de serviço;

II - progressão por mérito;

III – acesso.

§ 1º Progressão é o avanço do servidor na carreira para o padrão imediatamente superior a que se encontra.

§ 2º O servidor somente fará jus às progressões após a efetivação no cargo de que é titular, quando da aprovação no estágio probatório.





## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

§ 3º Aprovado no estágio probatório, o servidor fará jus à progressão de dois padrões.

§ 4º A partir da progressão a que se refere o parágrafo anterior, a progressão do servidor na carreira será feita a cada dezoito meses, alternadamente, por tempo de serviço e por mérito.

§ 5º O interstício para os efeitos desta Resolução será computado em períodos corridos de dezoito meses de efetivo exercício, incluídas as ausências previstas no art. 97 e os afastamentos do art. 102, ambos da Lei nº 8.112/90.

§ 6º Consideram-se períodos corridos para os efeitos desta Resolução aqueles contados de data a data, sem qualquer dedução na contagem.

§ 7º Será interrompida a contagem do interstício para avaliação de mérito do servidor que incorrer em qualquer das hipóteses previstas nos incisos I e II, letras a a d do art. 88 da Lei nº 8.112/90.

§ 8º A contagem do interstício será restabelecida, com os efeitos daí decorrentes, a partir da data do afastamento do servidor para o cumprimento de suspensão disciplinar ou preventiva:

I – quando ficar apurada a improcedência da penalidade aplicada;

II – quando não resultar em pena mais grave que a de advertência.

§ 9º A progressão a que fizer jus o servidor que vier a se aposentar ou a falecer antes da publicação do respectivo ato será concedida, para todos os efeitos legais.

### Seção I

#### Da Progressão por Mérito

**Art. 28.** A progressão por mérito dar-se-á pela aplicação da Tabela de Mérito constante do Anexo IV desta Resolução.

§ 1º Na tabela de mérito são considerados os seguintes fatores:

I – exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Câmara Legislativa;

II – instrutoria em eventos internos de capacitação;

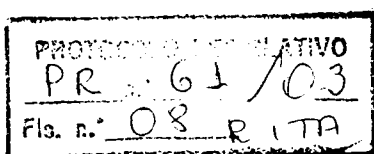
III – participação em comissões de trabalho;

IV – participação em eventos de capacitação;

V – participação em organismos internacionais e em eventos técnico-científicos;

VI – publicação de trabalhos técnicos;

VII – avaliação de desempenho funcional.







## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

§ 2º Quando da apuração do mérito, o servidor deverá obter a pontuação mínima estabelecida na Tabela de Mérito.

§ 3º Caso não alcance a pontuação mínima estabelecida na Tabela de Mérito, o servidor fará jus à progressão por tempo de serviço a cada 36 (trinta e seis) meses.

§ 4º A apuração do mérito será efetuada pela Comissão Permanente de Avaliação de Mérito designada pela Mesa Diretora.

§ 5º A primeira avaliação de mérito dos atuais servidores será apurada após 18 meses da primeira promoção por tempo de serviço efetivada a partir da data de publicação desta Resolução.

§ 6º Na primeira aplicação do processo de avaliação de mérito, prevista no parágrafo anterior, será atribuído peso 2 à pontuação de cada item da Tabela de Mérito.

§ 7º O resultado da apuração do mérito será publicado no Diário da Câmara Legislativa, do qual caberá recurso à Comissão Permanente de Avaliação de Mérito, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data de sua publicação.

§ 8º A Comissão Permanente de Avaliação de Mérito proferirá decisão final no prazo de 5 (cinco) dias úteis, da qual caberá recurso de segunda instância à Mesa Diretora, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data de sua publicação..

§ 9º Os efeitos financeiros da progressão por mérito são devidos a partir da data em que o servidor fizer jus à progressão.

§ 10 Enquanto não for aplicada a Tabela de Mérito, o servidor fará jus à progressão por tempo de serviço a cada dezoito meses.

### Seção II Da Avaliação de Desempenho

**Art. 29.** A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política de recursos humanos da Câmara Legislativa do Distrito Federal e é um dos fatores da Tabela de Mérito de que trata o art. 28 desta Resolução.

**Art. 30.** A avaliação de desempenho dar-se-á com base no desempenho do servidor no exercício do cargo.

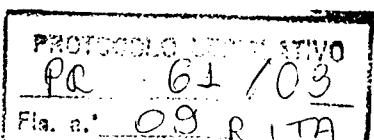
§ 1º A avaliação de desempenho tem por objetivos:

I - acompanhar o desempenho do servidor com vistas à progressão por mérito;

II - levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividades do setor;

III - propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;

IV - ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;





## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

V - identificar e corrigir deficiência no processo seletivo;

VI - subsidiar outros subsistemas de recursos humanos.

§ 2º O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação à realidade e necessidade institucional.

§ 3º A metodologia da avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Legislativa será elaborada pela Diretoria de Recursos Humanos, no prazo máximo de noventa dias contados da data de publicação desta Resolução, e será encaminhada para aprovação por Ato da Mesa Diretora.

### Seção III Do Acesso

**Art. 31.** Acesso é a designação de servidor ocupante de cargo efetivo para o exercício de cargo em comissão.

### CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO POR MATURIDADE PROFISSIONAL

**Art. 32.** A avaliação da maturidade profissional é o conjunto de elementos que caracterizam e dimensionam a experiência e a qualificação profissional individual do servidor efetivo da Câmara Legislativa.

§ 1º A avaliação da maturidade profissional ocorrerá uma única vez, após aprovação no estágio probatório, com vistas a reposicioná-lo na respectiva tabela de remuneração.

§ 2º Para a avaliação da maturidade profissional serão considerados os seguintes fatores:

I – Experiência de Trabalho;

II – Qualificação Profissional;

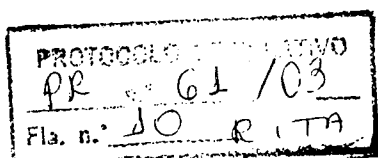
III – Qualificação Adicional.

§ 3º O fator Experiência de Trabalho será dividido nos subfatores Experiência Global e Experiência Específica.

§ 4º A avaliação de maturidade profissional será realizada por equipe técnico-administrativa no âmbito da Diretoria de Recursos Humanos – DRH, com base em normas a serem aprovadas por Ato da Mesa Diretora.

§ 5º O resultado da apuração aprovado pelo Gabinete da Mesa Diretora, do qual caberá recurso à Mesa Diretora.

§ 6º Os itens computados na avaliação da maturidade profissional não serão considerados na avaliação por mérito.





**CAPÍTULO VII  
DO TREINAMENTO E DO DESENVOLVIMENTO**

**Art. 33.** O treinamento visa à qualificação e ao desenvolvimento dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa, constituindo-se em elemento primordial para o alcance das finalidades institucionais e objetiva a consecução da eficiência nos trabalhos desenvolvidos e da eficácia dos resultados obtidos pela organização.

**Art. 34.** Treinamento é o conjunto de ações pedagógicas que objetiva incentivar e assistir o crescimento profissional dos servidores, desenvolvendo-lhes suas competências profissionais e pessoais.

**Art. 35.** As ações de treinamento e desenvolvimento serão executadas pela Diretoria de Recursos Humanos.

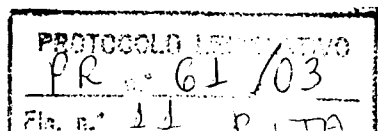
**Art. 36.** As normas reguladoras dos cursos e de outras atividades pertinentes ao treinamento e ao desenvolvimento serão aprovadas, por proposta da Diretoria de Recursos Humanos, em Ato da Mesa Diretora, e estabelecerão:

- I - oportunidade, conveniência e necessidade do treinamento;
- II - critérios de avaliação de acompanhamento, aproveitamento e integração nas atividades de treinamento;
- III - avaliação da aplicação dos conhecimentos adquiridos no ambiente de trabalho;
- IV - seleção de instrutores e entidades;
- V - responsabilidades dos instrutores e treinandos;
- VI - critérios para remuneração de instrutores;
- VII - critérios para participação do servidor em cursos de treinamento, no país ou no exterior, relacionados com as atribuições do cargo na carreira;
- VIII - critérios para participação do servidor em congressos, seminários e outros eventos relacionados com as atribuições do cargo na carreira.

**Art. 37.** A Diretoria de Recursos Humanos será responsável por elaborar e executar, anualmente, em conjunto com as chefias imediatas, o programa de treinamento e desenvolvimento aprovado pelo Gabinete da Mesa Diretora, por intermédio de:

- I - diagnóstico de necessidades de treinamento;
- II - proposição de conteúdos programáticos, horários e período de treinamento;
- III - indicação de servidores a serem submetidos a treinamento;
- IV - avaliação, em serviço, dos resultados obtidos nos programas de treinamento.

*Parágrafo único.* As ações de treinamento e desenvolvimento serão ministradas por profissionais de reconhecida competência e de





# CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

notória especialização, ou por entidades externas, por meio da celebração de contratos e/ou convênios, obedecida a legislação vigente.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Seção I

#### Do Enquadramento e opção dos Servidores Efetivos Ativos, Inativos e Pensionistas no PCCR

**Art. 38.** Para o enquadramento dos servidores efetivos ativos, inativos e pensionistas nos cargos de provimento efetivo da CLDF, fica estabelecida a seguinte correlação entre as denominações dos cargos anteriores a esta Resolução, mantidas as designações das categorias:

I - os cargos ocupados e vagos de Assessor Técnico ficam transformados em cargos de Consultor Técnico-Legislativo;

II - os cargos ocupados e vagos de Assessor Legislativo ficam transformados em cargos de Consultor Legislativo.

**Art. 39.** O enquadramento dos atuais servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da CLDF na tabela remuneratória constante do Anexo II desta Resolução dar-se-á na mesma referência em que o servidor se encontrar na data de publicação desta Resolução.

**Art. 40.** O servidor poderá deixar de ser incluído na carreira a que se refere esta Resolução, mediante opção a ser formalizada perante a Mesa Diretora até o dia 30 de dezembro de 2003.

§ 1º. Os servidores que manifestarem a opção prevista neste artigo, passarão a integrar o quadro suplementar, ficando resguardadas as situações constituídas até a data desta Resolução.

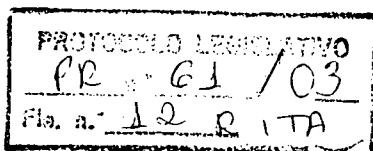
§ 2º. O disposto neste artigo aplica-se também aos servidores inativos e pensionistas.

**Art. 41.** As vantagens previstas nesta Resolução estendem-se aos servidores inativos e aos pensionistas da Câmara Legislativa, independentemente de requerimento.

*Parágrafo único.* Em caso de extinção do cargo no qual se deu a aposentadoria, fica assegurada ao servidor ou pensionista a retribuição fixada para o nível hierarquicamente equivalente, vedado o decurso remuneratório.

### Seção II

#### Das Disposições Finais





## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

**Art. 42.** Os integrantes da Carreira Legislativa cumprirão jornada de trabalho de quarenta horas semanais, ressalvados os casos especificados em legislação própria.

*Parágrafo único.* A Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal poderá estabelecer jornada diversa da mencionada neste artigo.

**Art. 43.** Nenhum servidor, ativo, inativo ou ocupante de cargo em comissão, bem como pensionista, poderá perceber, cumulativamente ou não, remuneração superior ao limite constitucional.

**Art. 44.** A declaração falsa ou o uso indevido dos benefícios previstos na presente Resolução constitui falta grave, passível de punição, observado o disposto na Lei nº 8.112/90.

**Art. 45.** O Gabinete da Mesa Diretora realizará estudo, para apresentação à Mesa Diretora, contendo detalhado diagnóstico e proposta de readequação das funções comissionadas e cargos em comissão privativos de servidores efetivos, no prazo de noventa dias a contar da data de publicação desta Resolução.

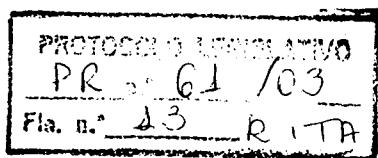
**Art. 46.** A Gratificação de Executor de Contrato fica transformada em Função Comissionada de Executor de Contrato - FC-01, com remuneração no valor constante do Anexo III desta Resolução.

**Art. 47.** O Cargo Especial de Motorista fica transformado em Função Comissionada de Assistência – FC-02, com remuneração no valor constante do Anexo III desta Resolução.

**Art. 48.** Os Cargos em Comissão de Assistente da Comissão dos Anais e Memória, Encarregado de Biblioteca, Encarregado de Serviços Gerais, Encarregado de Fotografia, Encarregado de Administração do FASCAL, Encarregado de Atendimento e Cadastro do FASCAL, Encarregado de Auditoria Médica do FASCAL, Encarregado de Orçamento, Finanças e Contabilidade do FASCAL, Encarregado de Controle de Processos do FASCAL, Encarregado de Contas a Receber do FASCAL, Encarregado de Contencioso, Encarregado de Licitações e Contratos, Encarregado de Consultoria Administrativa, Encarregado de Apoio Administrativo e Encarregado de Segurança, ficam transformados em Função de Confiança de Supervisão – FC-03, com remuneração no valor constante do Anexo III desta Resolução.

**Art. 49.** A Função de Confiança de Assessoramento – FC-07 passa a denominar-se Função de Confiança de Assessoramento – FC-04, com remuneração no valor constante do Anexo III desta Resolução.

**Art. 50.** A Função Comissionada de Assistência – FC-01 e as Gratificações de Desempenho de Atividade ficam incorporadas à Tabela de Remuneração dos Servidores Efetivos, constante do Anexo II desta Resolução, passando a integrar sua remuneração.





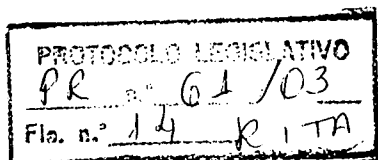
## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

**Art. 51.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações consignadas no orçamento da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

**Art. 52.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 53.** Revogam-se as disposições em contrário e, em especial:

- I – a Resolução nº 035, de 1991;
- II - o § 6º, do art. 1º, da Resolução nº 064, de 1992;
- III – a Resolução nº 086, de 1994;
- IV – a Resolução nº 114, de 1996;
- V – a Resolução nº 165, de 2000;
- VI - a Resolução nº 170, de 2001;
- XII – a Resolução nº 185, de 2002;
- XIII – a Resolução nº 186, de 2002;
- XIV – a Resolução nº 189, de 2002;
- XV – os arts. 1º, 4º e 7º da Resolução nº 190, de 2002.





**JUSTIFICAÇÃO**

O presente projeto visa atender à antiga reivindicação dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal: a implantação de um Plano de Cargos, Carreira e Remuneração que proporcione regras claras de progressão funcional e defina a política de remuneração da CLDF.

Fruto de longos estudos realizados nas diversas unidades técnicas e representantes de todos os servidores, o projeto ora apresentado estabelece esse Plano de Carreira tão esperado e cria condições para ganhos de qualidade na administração da CLDF, uma vez que estabelece normas mais claras para lotação, cessão e movimentação de pessoal.

Além disso, com essa proposta estamos realizando uma ampla revisão do quadro de pessoal da CLDF e definindo critérios para progressão funcional por mérito.

**DEPUTADO BENÍCIO TAVARES**

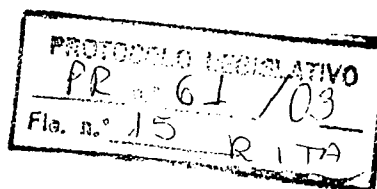
*Presidente*

**DEPUTADO GIM ARGELLO**  
Vice-Presidente

**DEPUTADO PAULO TADEU**  
Primeiro Secretário

**DEPUTADA ELIANA PEDROSA**  
Segunda Secretária

**DEPUTADO IZALCI LUCAS**  
Terceiro Secretário



**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12003  
ANEXO I**

**QUADRO DE LOTAÇÃO DA  
ESTRUTURA PERMANENTE DA CLDF**

**21.100 - GABINETE DO PRESIDENTE**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-Legislativo	Administrador	IV	2
Técnico Legislativo	Secretário	III	3
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	4
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

**21.120 - COORDENADORIA DE SEGURANÇA**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-Legislativo	Inspetor de Segurança	IV	2
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Técnico Legislativo	Técnico de Segurança	III	18
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

**21.121-SEÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Técnico de Segurança	III	30
Assistente Legislativo	Agente de Segurança	II	20
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1

**21.122-SEÇÃO DE SEGURANÇA LEGISLATIVA**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Técnico de Segurança	III	30
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1

**21.123 - SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE SEGURANÇA**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Inspetor de Segurança	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Segurança	III	5
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1

**21.130 - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Técnico Com.Social/Jornalista	IV	2
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1

PROJETO LEGISLATIVO  
PR 61/03  
Fla. n.º 56 RITA



Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

### 21.131-SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Técnico Com.Social/Jornalista	IV	4
Técnico Legislativo	Fotógrafo	III	4
Assistente Legislativo	Revelador Fotográfico	II	2
Assistente Legislativo	Diagramador	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1

### 21.132 - SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Técnico Com.Social/Rel.Púb	IV	2
Técnico Legislativo	Técnico Inform./Programação	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1

### 21.133-SEÇÃO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Técnico Com.Social/Jornalist.	IV	2
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1

### 21.134 - OUVIDORIA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativa	Técnico com Formação de 2º grau	III	2

### 21.140 - COORDENADORIA DE CERIMONIAL

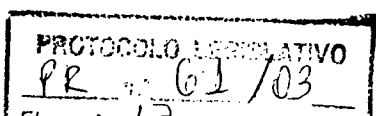
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Técnico Com.Social/Jornalist.	IV	2
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

### 21.150 - PROCURADORIA GERAL

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Procurador		IV	5
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	6
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Inform./Digitador	II	2
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

### 21.170-ASSESSORIA DE PLENÁRIO E DISTRIBUIÇÃO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	2
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1



Handwritten signature/initials.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Auxiliar de Biblioteca e Arquivo	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	2
Assistente Legislativo	Auxiliar de Inform./Digitador	II	1

### 21.180 - COORDENADORIA DE EDITORAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Técnico Com.Soc./Jornalista	IV	2
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico de Contabilidade	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1
Auxiliar Legislativo	Paginador	I	2

### 21.181 - SEÇÃO DE EDITORAÇÃO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Técnico Com.Soc./Jornalista	IV	2
Consultor Técnico Legislativo	Revisor de Texto	IV	4
Técnico Legislativo	Desenhista	III	4
Técnico Legislativo	Técnico Custos Gráf. e Edit.	III	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Fotocompositor	III	2
Técnico Legislativo	Fotolitografista	III	2
Assistente Legislativo	Diagramador	II	3
Auxiliar Legislativo	Paginador	I	2
Auxiliar Legislativo	Operador de Máquina Copiadora	I	1

### 21.182 - SEÇÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA

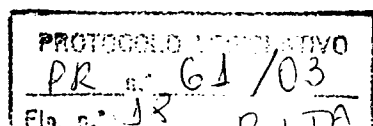
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Gráfico	III	5
Técnico Legislativo	Fotolitografista	III	3
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Gráfico	II	6
Auxiliar Legislativo	Operador de Corte	I	2
Auxiliar Legislativo	Encadernador	I	6
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

### 21.190-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Assistente Legislativo	Auxiliar de Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

### 22.100 - GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	2



BS

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials on the right margin.

**22.150 - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Economista	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Inform./Programação	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

**22.151-SEÇÃO DE APOIO AO PLANEJAMENTO**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Economista	IV	2
Consultor Técnico Legislativo	Estatístico	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Sociólogo	IV	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1

**22.152-SEÇÃO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Economista	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Técnico Legislativo	Técnico de Contabilidade	III	2
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1

**22.153-SEÇÃO DE APOIO À AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Estatístico	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Sociólogo	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1

**22.200 - COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA**

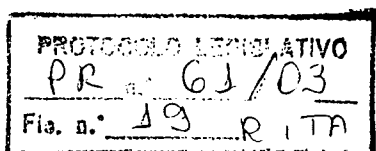
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Estatístico	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	2
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	2

**22.201 - SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE TRABALHO**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	6

**22.202 - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Analista de Sistemas	IV	9



183

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

Técnico Legislativo	Técnico de Inform./Progr.	III	8
---------------------	---------------------------	-----	---

### 22.203 - SEÇÃO DE APOIO À INFORMATIZAÇÃO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Analista de Sistemas	IV	8
Técnico Legislativo	Técnico de Inform./Manutenção	III	4
Técnico Legislativo	Técnico de Inform./Progr.	III	2
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	2
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Inform./Digitador	II	9

### 22.300 - FASCAL

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Médico	IV	5
Consultor Técnico Legislativo	Odontologista	IV	2
Consultor Técnico Legislativo	Psicólogo	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Contador	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Técnico de Cálculos Atuariais	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	2
Técnico Legislativo	Técnico de Contabilidade	III	1
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo	III	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	3
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Inform./Digitador	II	2
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

### 23.100 - GABINETE DO PRIMEIRO SECRETÁRIO

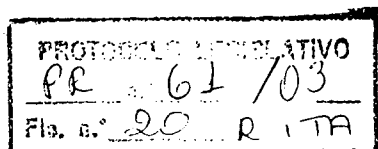
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Técnico Com.Soc./Jornalista	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Consultor Técnico Legislativo	Contínuo	I	1

### 23.200 - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Técnico Com.Soc./Jornalista	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

### 23.210 - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Revisor de Texto	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Economista	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Estatístico	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo	III	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1



18

*[Handwritten signatures and initials]*

Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1
----------------------	----------	---	---

**23.211 - SETOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Pedagogo	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Psicólogo	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

**23.212 - SETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Pedagogo	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Psicólogo	IV	2
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1

**23.213 - SETOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Pedagogo	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Psicólogo	IV	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

**23.220 - DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO DE PESSOAL**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Inf./Programação	III	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

**23.221 - SETOR DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	5
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	2
Assistente Legislativo	Aux. Informática/Digitador	II	1

**23.222 - SETOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	2

PROTÓCOLO LEGISLATIVO  
PR n.º 61/03  
Fls. n.º 21 RITA

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	2
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

### 23.223 - SETOR DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	4
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	2
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

### 23.230 - DIVISÃO DE SEGURIDADE SOCIAL

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Assistente Social	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Estatístico	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo	III	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

### 23.231 - SETOR DE BENEFÍCIOS

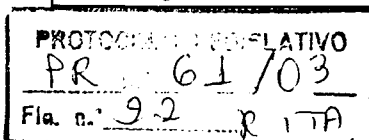
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Técnico Legislativo	Técnico de Benefícios	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

### 23.232 - SETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Assistente Social	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Médico do Trabalho	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Enfermeiro	IV	5
Consultor Técnico Legislativo	Psicólogo	IV	2
Consultor Técnico Legislativo	Médico	IV	9
Técnico Legislativo	Técnico Segurança do Trabalho	III	1
Técnico Legislativo	Auxiliar de Enfermagem	III	8
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	2
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

### 23.233 - SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Assistente Social	IV	3
Consultor Técnico Legislativo	Pedagogo	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1



*RS* *[assinatura]*

*[assinatura]*  
*[assinatura]*

Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1

#### 24.100 - GABINETE DO SEGUNDO SECRETÁRIO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Téc. Com. Social/Jornalista	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	2

#### 24.200 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Engenheiro Civil	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 24.210 - DIVISÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 24.211 - SETOR DE FINANÇAS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Economista	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1

#### 24.212 - SETOR DE CONTABILIDADE

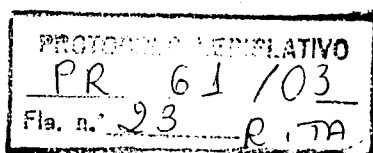
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Contador	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Contabilidade	III	3
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1

#### 24.213 - SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Técnico de Contabilidade	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1

#### 24.220 - DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1



**24.221 - SETOR DE COMPRAS**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	2

**24.222 - SETOR DE PATRIMÔNIO**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	2
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1

**24.223 - SETOR DE ALMOXARIFADO**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	2
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1

**24.224 - SETOR DE MATERIAL**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1

**24.230 - DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

**24.231 - SETOR DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

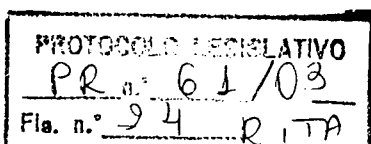
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	4
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	2

**24.232 - SETOR DE TRANSPORTES**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Motorista	II	12
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

**24.233 - SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Engenheiro	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Arquiteto	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Técnico Legislativo	Desenhista	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	2
Assistente Legislativo	Telefonista	II	7
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1
Auxiliar Legislativo	Servente	I	92
Auxiliar Legislativo	Jardineiro	I	2
Auxiliar Legislativo	Marceneiro	I	3
Auxiliar Legislativo	Eletricista	I	5
Auxiliar Legislativo	Bombeiro Hidráulico	I	3
Auxiliar Legislativo	Garçom	I	13





Auxiliar Legislativo	Copeiro	I	12
Auxiliar Legislativo	Operador de Máqu. Copiadora	I	7
Auxiliar Legislativo	Pintor	I	2
Auxiliar Legislativo	Pedreiro	I	2

#### 25100 - GABINETE DO TERCEIRO SECRETÁRIO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Técnico Com.Social/Jornalista	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 25.200 - DIRETORIA LEGISLATIVA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 25.210 - DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 25.211 - SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Arquivista	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo	III	1
Técnico Legislativo	Aux. de Biblioteca e Arquivo	III	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	2
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Inform./Digitador	II	3
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1
Auxiliar Legislativo	Op. de Máquina Copiadora	I	1

#### 25.212 - SETOR DE DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Bibliotecário	IV	4
Consultor Técnico Legislativo	Arquivista	IV	4
Técnico Legislativo	Aux. Biblioteca e Arquivo	III	6
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Inform./Digitador	II	2
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 25.213 - SETOR DE PESQUISA E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Bibliotecário	IV	4
Técnico Legislativo	Aux. Biblioteca e Arquivo	III	6
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	1

PROTOCOLO LEGISLATIVO  
PR. 61/03  
Fls. n.º 25 R. 1.ª

Auxiliar de Administração	Auxiliar de Inform./Digitador	II	1
Agente de Apoio	Contínuo	I	1
Auxiliar Legislativo	Op. de Máquina Copiadora	I	1

#### 25.220 - DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Revisor Taquigráfico	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 25.221 - SETOR DE TAQUIGRAFIA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Revisor Taquigráfico	IV	14
Consultor Técnico Legislativo	Taquígrafo Especialista	IV	25
Técnico Legislativo	Aux. Biblioteca e Arquivo	III	1
Técnico Legislativo	Taquígrafo	III	37
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	4
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 25.222 - SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Locutor	III	3
Técnico Legislativo	Téc. em Man. e Op. de Equip. Audiovisuais	III	2
Técnico Legislativo	Técnico Form. 2º Grau	III	2
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar de Administração	Operador de Equipamento	II	4
Auxiliar Legislativo	Atendente de Plenário	I	7
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1
Auxiliar Legislativo	Op. Máquina Copiadora	I	3

#### 25.223 - SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA

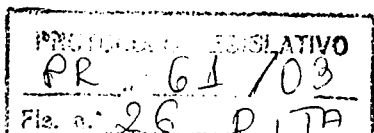
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Revisor de Texto	IV	2
Técnico Legislativo	Aux. de Biblioteca e Arquivo	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Form. 2º Grau	III	4
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 25.230 - DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 25.231 - SETOR DE APOIO AS COMISSÕES PERMANENTES

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Técnico Form. 2º Grau	III	2
Técnico Legislativo	Aux. de Biblioteca e Arquivo	III	1



Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	4
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Inform./Digitador	II	2
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 25.232 - SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Técnico Form. 2º Grau	III	2
Técnico Legislativo	Auxiliar Biblioteca e Arquivo	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Inform./Digitador	II	2
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 25.240 - COMISSÃO DOS ANAIS E MEMÓRIA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Bibliotecário	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Revisor de Texto	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Estatístico	IV	1
Técnico Legislativo	Taquígrafo	III	1
Técnico Legislativo	Auxiliar Biblioteca e Arquivo	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	2
Assistente Legislativo	Aux. Informática/Digitador	II	2
Auxiliar Legislativo	Servente	I	1

#### 25.300 - ASSESSORIA LEGISLATIVA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	4
Técnico Legislativo	Técnico Form. 2º Grau	III	8
Técnico Legislativo	Aux. de Biblioteca e Arquivo	III	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	8
Assistente Legislativo	Auxiliar Inform./Digitador	II	2
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	2

#### 25.301 - UNIDADE DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	3
Consultor Legislativo		IV	8
Consultor Legislativo		IV	1
Consultor Legislativo		IV	1

#### 25.302 - UNIDADE DE REDAÇÃO PARLAMENTAR E CONSOLIDAÇÃO DOS TEXTOS LEGISLATIVOS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	5

#### 25.303 - UNIDADE DE ECONOMIA E FINANÇAS

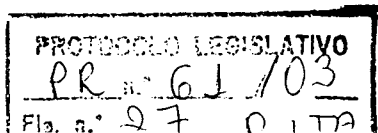
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	8
Consultor Legislativo		IV	3

#### 25.304 - UNIDADE DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	2
Consultor Legislativo		IV	6
Consultor Legislativo		IV	1
Consultor Legislativo		IV	4

#### 25.305 - UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL E MEIO AMBIENTE

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	11



15

*[Handwritten signatures and initials]*

Consultor Legislativo		IV	1
Consultor Legislativo		IV	1

**26100 - GABINETE DA MESA DIRETORA**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	2
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico em Contabilidade	III	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	2
Auxiliar de Administração	Auxiliar Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

**27100-COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Revisor de Texto	IV	2
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Técnico Formação 2º Grau	III	2
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	2
Auxiliar de Administração	Auxiliar Inf./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

**27200-COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Economista	IV	2
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Formação 2º Grau	III	2
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

**27300-COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Formação 2º Grau	III	2
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	2
Auxiliar de Administração	Auxiliar Inform./Digitador	II	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

**27.600 - COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Formação 2º Grau	III	2

**27.700 - COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR**

PROTOCOLO LEGISLATIVO PR n.º 61/03 Fla. n.º 28 RITA
---

PR  
61/03

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	3
Consultor Técnico Legislativo	Assistente Social	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	2
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	2
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	2

#### 27.800 - COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Formação 2º Grau	III	2

#### 27.910 - COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Formação 2º Grau	III	2

#### 27.920 - COMISSÃO DE SEGURANÇA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Formação 2º Grau	III	2

#### 27.930 - COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTADO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AM

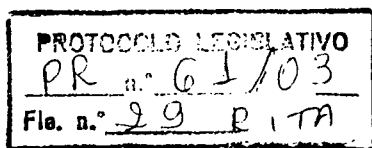
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Formação 2º Grau	III	2

#### 28100-ASSESSORIA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE - ASFICO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Auxiliar Legislativo	Contínuo	I	1

#### 28110-UNIDADE DE CONTROLE EXTERNO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Analista de Sistemas	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Arquiteto	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Assistente Social	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Contador	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Ecólogo	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Economista	IV	2
Consultor Técnico Legislativo	Engenheiro Agrônomo	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Engenheiro Civil	IV	2
Consultor Técnico Legislativo	Engenheiro de Transporte	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Engenheiro Eletricista	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Estatístico	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Médico Sanitarista	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Pedagogo	IV	1
Assistente Legislativo	Auxiliar de Administração	II	4



FS  
FS

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**28120-UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Economista	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Administrador	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Estatístico	IV	1
Consultor Técnico Legislativo	Contador	IV	2
Técnico Legislativo	Técnico de Administração	III	1
Técnico Legislativo	Técnico de Contabilidade	III	1
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	II	1

**28200-CORREGEDORIA**

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico Legislativo	Advogado	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark]*

PROPOSTA CONSULTATIVO  
 PR 61/03  
 Fls. n. 30 RITA

*[Handwritten mark]*

ANEXO II  
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL  
Vigência: 1º de janeiro de 2004  
(em Reais)

AUXILIAR LEGISLATIVO			
Padrão	VENCIMENTO	GAL	REMUNERAÇÃO
1	1495,01	747,51	2242,52
2	1524,92	762,46	2287,37
3	1555,41	777,71	2333,12
4	1586,52	793,26	2379,78
5	1618,25	809,13	2427,38
6	1650,62	825,31	2475,93
7	1683,63	841,81	2525,44
8	1717,30	858,65	2575,95
9	1751,65	875,82	2627,47
10	1786,68	893,34	2680,02
11	1822,41	911,21	2733,62
12	1858,86	929,43	2788,29
13	1896,04	948,02	2844,06
14	1933,96	966,98	2900,94
15	1972,64	986,32	2958,96
16	2012,09	1006,05	3018,14

ASSISTENTE LEGISLATIVO			
Padrão	VENCIMENTO	GAL	REMUNERAÇÃO
1	2166,69	1083,34	3250,03
2	2210,02	1105,01	3315,03
3	2254,22	1127,11	3381,33
4	2299,31	1149,65	3448,96
5	2345,29	1172,65	3517,94
6	2392,20	1196,10	3588,30
7	2440,04	1220,02	3660,06
8	2488,84	1244,42	3733,27
9	2538,62	1269,31	3807,93
10	2589,39	1294,70	3884,09
11	2641,18	1320,59	3961,77
12	2694,00	1347,00	4041,01
13	2747,88	1373,94	4121,83
14	2802,84	1401,42	4204,26
15	2858,90	1429,45	4288,35
16	2916,08	1458,04	4374,12

TECNICO LEGISLATIVO			
Padrão	VENCIMENTO	GAL	REMUNERAÇÃO
1	3140,13	1570,06	4710,19
2	3202,93	1601,47	4804,40
3	3266,99	1633,49	4900,48
4	3332,33	1666,16	4998,49
5	3398,98	1699,49	5098,46
6	3466,95	1733,48	5200,43
7	3536,29	1768,15	5304,44
8	3607,02	1803,51	5410,53
9	3679,16	1839,58	5518,74
10	3752,74	1876,37	5629,12
11	3827,80	1913,90	5741,70
12	3904,35	1952,18	5856,53
13	3982,44	1991,22	5973,66
14	4062,09	2031,05	6093,14
15	4143,33	2071,67	6215,00
16	4226,20	2113,10	6339,30

CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO			
Padrão	VENCIMENTO	GAL	REMUNERAÇÃO
1	4550,91	2275,46	6826,37
2	4641,93	2320,96	6962,89
3	4734,77	2367,38	7102,15
4	4829,46	2414,73	7244,19
5	4926,05	2463,03	7389,08
6	5024,57	2512,29	7536,86
7	5125,06	2562,53	7687,60
8	5227,57	2613,78	7841,35
9	5332,12	2666,06	7998,17
10	5438,76	2719,38	8158,14
11	5547,53	2773,77	8321,30
12	5658,48	2829,24	8487,73
13	5771,65	2885,83	8657,48
14	5887,09	2943,54	8830,63
15	6004,83	3002,41	9007,24
16	6124,93	3062,46	9187,39

CONSULTOR LEGISLATIVO			
Padrão	VENCIMENTO	GAL	REMUNERAÇÃO
1	4550,91	2275,46	6826,37
2	4641,93	2320,96	6962,89
3	4734,77	2367,38	7102,15
4	4829,46	2414,73	7244,19
5	4926,05	2463,03	7389,08
6	5024,57	2512,29	7536,86
7	5125,06	2562,53	7687,60
8	5227,57	2613,78	7841,35
9	5332,12	2666,06	7998,17
10	5438,76	2719,38	8158,14
11	5547,53	2773,77	8321,30
12	5658,48	2829,24	8487,73
13	5771,65	2885,83	8657,48
14	5887,09	2943,54	8830,63
15	6004,83	3002,41	9007,24
16	6124,93	3062,46	9187,39

PROTOCOLADO LEGISLATIVO  
PR. n.º 61/03  
Fls. n.º 31 RITA

A N E X O I I I  
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Vigência: 1º de janeiro de 2004  
(em Reais)

Página: 1/2

Cargos em Comissão	Nível	Remuneração Integral			Opção com Vencimento do Cargo Eletivo / Origem		
		Vencimento	Representação Mensal	Remuneração	55% do Vencimento	Representação Mensal	Remuneração
Secretário-Geral	CNE *	2.471,03	6.716,36	9.187,39	1.359,06	6.716,36	8.075,42
Secretário-Executivo Mesa Diretora	CNE *	2.471,03	6.716,36	9.187,39	1.359,06	6.716,36	8.075,42
Chefe de Gabinete	CNE	2.036,45	5.535,17	7.571,62	1.120,05	5.535,17	6.655,22
Cargo Natureza Especial (Liderança)	CNE	2.036,45	5.535,17	7.571,62	1.120,05	5.535,17	6.655,22
Cargo Natureza Especial (Gabinete Parlamentar)	CNE	2.036,45	5.535,17	7.571,62	1.120,05	5.535,17	6.655,22
Procurador-Geral	CNE	2.036,45	5.535,17	7.571,62	1.120,05	5.535,17	6.655,22
Diretor	CNE	2.036,45	5.535,17	7.571,62	1.120,05	5.535,17	6.655,22
Chefe de Assessoria	CNE	2.036,45	5.535,17	7.571,62	1.120,05	5.535,17	6.655,22
Chefe de Divisão	CL-15	1.673,38	4.499,87	6.173,25	920,36	4.499,87	5.420,23
Coordenador	CL-15	1.673,38	4.499,87	6.173,25	920,36	4.499,87	5.420,23
Coordenador da Corregedoria	CL-15	1.673,38	4.499,87	6.173,25	920,36	4.499,87	5.420,23
Coordenador de Comissão	CL-15	1.673,38	4.499,87	6.173,25	920,36	4.499,87	5.420,23
Gerente-Coordenador FASCAL	CL-15	1.673,38	4.499,87	6.173,25	920,36	4.499,87	5.420,23
Chefe de Unidade	CL-14	1.421,88	4.043,23	5.465,11	782,04	4.043,23	4.825,27
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CL-14	1.421,88	4.043,23	5.465,11	782,04	4.043,23	4.825,27
Assessor de Membro da Mesa Diretora	CL-14	1.421,88	4.043,23	5.465,11	782,04	4.043,23	4.825,27
Assessor de Chefe de Gabinete	CL-14	1.421,88	4.043,23	5.465,11	782,04	4.043,23	4.825,27
Assessor de Comissão	CL-14	1.421,88	4.043,23	5.465,11	782,04	4.043,23	4.825,27
Assessor de Diretoria	CL-14	1.421,88	4.043,23	5.465,11	782,04	4.043,23	4.825,27
Assessor do Gabinete da Mesa Diretora	CL-14	1.421,88	4.043,23	5.465,11	782,04	4.043,23	4.825,27
Assessor da Procuradoria-Geral	CL-14	1.421,88	4.043,23	5.465,11	782,04	4.043,23	4.825,27
Assessor da Gerência - FASCAL	CL-14	1.421,88	4.043,23	5.465,11	782,04	4.043,23	4.825,27
Cargo Especial de Gabinete	CL-14	1.421,88	4.043,23	5.465,11	782,04	4.043,23	4.825,27
Chefe de Setor	CL-13	1.266,60	3.561,70	4.828,30	696,63	3.561,70	4.258,33
Chefe de Seção	CL-13	1.266,60	3.561,70	4.828,30	696,63	3.561,70	4.258,33
Coordenador da Comissão de Anais e Memória	CL-13	1.266,60	3.561,70	4.828,30	696,63	3.561,70	4.258,33
Assistente de Coordenador	CL-13	1.266,60	3.561,70	4.828,30	696,63	3.561,70	4.258,33
Cargo Especial de Gabinete	CL-13	1.266,60	3.561,70	4.828,30	696,63	3.561,70	4.258,33
Membro-Titular da Comissão Permanente de Licitação	CL-12	1.122,58	3.146,58	4.269,16	617,42	3.146,58	3.764,00
Assistente Jurídico	CL-12	1.122,58	3.146,58	4.269,16	617,42	3.146,58	3.764,00
Assistente de Coordenadoria	CL-12	1.122,58	3.146,58	4.269,16	617,42	3.146,58	3.764,00
Assistente Assessoria Esp. de Fisc. e Controle	CL-12	1.122,58	3.146,58	4.269,16	617,42	3.146,58	3.764,00
Assistente Assessoria Plenário e Distribuição	CL-12	1.122,58	3.146,58	4.269,16	617,42	3.146,58	3.764,00
Assistente da Gerência/Médico-FASCAL	CL-12	1.122,58	3.146,58	4.269,16	617,42	3.146,58	3.764,00
Assistente da Gerência/Fatur. Méd. Hospitalar-FASCAL	CL-12	1.122,58	3.146,58	4.269,16	617,42	3.146,58	3.764,00
Assistente da Gerência/Psicólogo-FASCAL	CL-12	1.122,58	3.146,58	4.269,16	617,42	3.146,58	3.764,00
Cargo Especial de Gabinete	CL-12	1.122,58	3.146,58	4.269,16	617,42	3.146,58	3.764,00
Secretário de Membro da Mesa	CL-11	933,10	2.897,50	3.830,60	513,20	2.897,50	3.410,70
Secretário de Diretoria	CL-11	933,10	2.897,50	3.830,60	513,20	2.897,50	3.410,70
Secretário de Divisão	CL-11	933,10	2.897,50	3.830,60	513,20	2.897,50	3.410,70
Secretário da Corregedoria	CL-11	933,10	2.897,50	3.830,60	513,20	2.897,50	3.410,70
Secretário da Procuradoria-Geral	CL-11	933,10	2.897,50	3.830,60	513,20	2.897,50	3.410,70
Secretário Gabinete da Mesa Diretora	CL-11	933,10	2.897,50	3.830,60	513,20	2.897,50	3.410,70
Secretário Assessoria Esp. de Fisc. e Controle	CL-11	933,10	2.897,50	3.830,60	513,20	2.897,50	3.410,70
Secretário Assessoria Plenário e Distribuição	CL-11	933,10	2.897,50	3.830,60	513,20	2.897,50	3.410,70
Secretário da Comissão Permanente de Licitação	CL-11	933,10	2.897,50	3.830,60	513,20	2.897,50	3.410,70
Cargo Especial de Gabinete	CL-11	933,10	2.897,50	3.830,60	513,20	2.897,50	3.410,70
Assistente do Gabinete da Mesa Diretora	CL-10	831,22	2.557,12	3.388,34	457,17	2.557,12	3.014,29
Assistente de Chefe de Setor	CL-10	831,22	2.557,12	3.388,34	457,17	2.557,12	3.014,29
Cargo Especial de Gabinete	CL-10	831,22	2.557,12	3.388,34	457,17	2.557,12	3.014,29
Cargo Especial de Gabinete	CL-09	769,79	2.360,89	3.130,68	423,38	2.360,89	2.784,27
Cargo Especial de Gabinete	CL-08	667,02	2.117,84	2.784,86	366,86	2.117,84	2.484,70
Cargo Especial Gabinete/Segurança Parlamentar	CL-07	593,54	1.866,13	2.459,67	326,45	1.866,13	2.192,58
Cargo Especial de Gabinete	CL-07	593,54	1.866,13	2.459,67	326,45	1.866,13	2.192,58
Cargo Especial de Gabinete	CL-06	503,09	1.577,05	2.080,14	276,70	1.577,05	1.853,75
Cargo Especial de Gabinete	CL-05	421,63	1.444,60	1.866,23	231,90	1.444,60	1.676,50
Cargo Especial de Gabinete	CL-04	377,34	1.270,26	1.647,60	207,54	1.270,26	1.477,80
Cargo Especial de Gabinete	CL-03	337,30	1.120,82	1.458,12	185,52	1.120,82	1.306,34
Encarregado de Produção Gráfica	CL-03	337,30	1.120,82	1.458,12	185,52	1.120,82	1.306,34
Encarregado de Manutenção	CL-03	337,30	1.120,82	1.458,12	185,52	1.120,82	1.306,34
Cargo Especial de Gabinete	CL-02	288,13	1.004,59	1.292,72	158,47	1.004,59	1.163,06
Cargo Especial de Gabinete	CL-01	255,11	896,64	1.151,75	140,31	896,64	1.036,95

PROTÓCOLO LEGISLATIVO  
PR 65/03  
Fla. n.º 32 P. 1.ª

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



FUNÇÕES DE CONFIANÇA	NÍVEL	REMUNERAÇÃO
Função de Confiança de Executor de Contrato	FC-01	114,64
Função de Confiança de Assistência	FC-02	244,89
Função de Confiança de Supervisão	FC-03	400,76
Função de Confiança de Assessoramento	FC-04	963,90

A N E X O   I I I  
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA  
ESTRUTURA PROVISÓRIA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL  
Vigência: 1º de maio de 2003  
(em Reais)

Cargos em Comissão	Nível	Remuneração Integral			Opção com Vencimento do Cargo Efetivo / Origem		
		Vencimento	Representação Mensal	Remuneração	55% do Vencimento	Representação Mensal	Remuneração
Auxiliar de Segurança	EP-01	255,11	896,64	1.151,75	140,31	896,64	1.036,95

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

PROTÓCOLO LEGISLATIVO  
PR: 61/03  
Fla. n.º 33 RITA

*[Handwritten mark]*

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº , DE 2003

ANEXO IV - TABELA DE MÉRITO

Nos termos do art. 28 desta Resolução, a progressão por mérito dar-se-á pela aplicação da presente Tabela de Mérito, que tem por objetivo determinar a pontuação do servidor com vistas à mudança da referência em que se encontra para a imediatamente superior.

A Tabela de Mérito é constituída de sete fatores totalizando 110 pontos. Para a obtenção do mérito será necessário obter o mínimo de 60 pontos.

Os nomes dos fatores da Tabela de Mérito e respectiva pontuação constam na tabela a seguir:


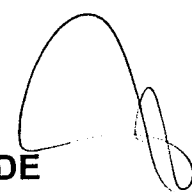
1 Exercício de cargo em comissão ou função de confiança na CLDF	até 5 pontos
2 Instrutoria em eventos de capacitação na CLDF	até 5 pontos
3 Participação em Comissões de Trabalho	até 5 pontos
4 Participação em eventos de capacitação	até 35 pontos
5 Publicação de trabalhos técnicos	até 5 pontos
6 Participação em organismos internacionais ou eventos técnico-científicos	até 5 pontos
7 Avaliação de desempenho funcional	até 50 pontos
TOTAL	110 pontos

FATOR 1 – EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA CLDF

Este fator avalia o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na CLDF, conforme tabela a seguir:

TEMPO	PONTOS
Até 180 dias	01
Acima de 180 a 360 dias	02

PROTÓCOLO LEGISLATIVO  
PR. n.º 61/03  
Fls. n.º 34 R. 17A



Acima de 360 a 540 dias	03
Acima de 540 a 720 dias	04
Acima de 720 dias	05

## FATOR 2 – INSTRUTORIA EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO NA CLDF

Este fator avalia o número de horas que o servidor atuou como instrutor em eventos internos de capacitação promovidos pela CLDF, conforme tabela a seguir:

NÚMERO DE HORAS	PONTOS
Até 30 horas	01
Acima de 30 a 60 horas	02
Acima de 60 a 80 horas	03
Acima de 80 a 100 horas	04
Acima de 100 horas	05

## FATOR 3 – PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES DE TRABALHO

Este fator avalia a participação em Comissões de Trabalho, de caráter transitório, que tenham por finalidade a realização de estudos, desenvolvimento de projetos e tomada de decisões.

A pontuação neste fator será apurada de acordo a quantidade de participação em Comissões de Trabalho, conforme a tabela a seguir:

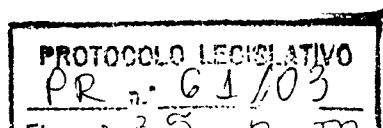
NÚMERO DE COMISSÕES	PONTOS
Até 02 Comissões	01
Até 03 Comissões	03
Mais de 03 Comissões	05

## NORMAS DE PONTUAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES DE TRABALHO

1 – As Comissões de Trabalho deverão ser constituídas por Ato da Mesa Diretora ou por um de seus Membros.

2 – A comprovação da participação em Comissões de Trabalho deverá ser efetuada pela apresentação do respectivo Ato de constituição ou designação, publicado no DCL.

3 – Não serão consideradas, para efeito de pontuação, Comissões com prazo de duração de menos de 15 (quinze) dias.



## FATOR 4 – PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Considerar-se-ão eventos de capacitação aqueles eventos que se destinam ao aperfeiçoamento e aprofundamento de conhecimentos do servidor, ministrados por entidades brasileiras ou estrangeiras, desde que reconhecidas.

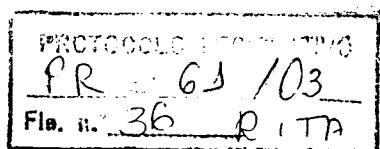
Constituem eventos de capacitação: palestras, seminários, congressos e similares, cursos de extensão, graduação, pós-graduação “Lato Sensu” (360 horas) e pós-graduação Stricto Sensu (mestrado e doutorado).

Para fins de pontuação, considerar-se-ão:

- a) eventos de instrumentalização para o exercício do cargo e eventos de capacitação diretamente relacionados com as atribuições da categoria, para os cargos de Auxiliar Legislativo, Assistente Legislativo, Técnico Legislativo e Consultor Técnico-Legislativo, e com as atribuições do cargo para Consultor Legislativo;
- b) eventos de capacitação que contribuam para o cumprimento dos objetivos institucionais;

A pontuação dos eventos de capacitação será computada de acordo com a carga horária de cada evento, na forma das tabelas a seguir:

I - EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PARA AUXILIAR LEGISLATIVO	Pontuação Máxima	
1.1 Eventos relacionados diretamente às atribuições da categoria ou do cargo em comissão	25	
até 20 horas		5 pontos
acima de 20 até 40 horas		10 pontos
acima de 40 até 60 horas		15 pontos
acima de 60 até 80 horas		20 pontos
acima de 80 até 100 horas	25 pontos	
1.2 Eventos relacionados ao cumprimento dos objetivos institucionais	10	
até 20 horas		2 ponto
acima de 20 até 40 horas		4 pontos
acima de 40 até 60 horas		6 pontos
acima de 60 até 80 horas		8 pontos
acima de 80 até 100 horas	10 pontos	



PS

ny  
7



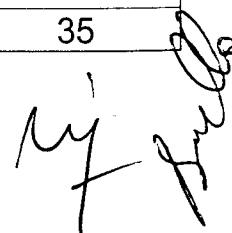
TOTAL	35
-------	----

II - EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PARA ASSISTENTE LEGISLATIVO	Pontuação Máxima										
1.1 Eventos relacionados diretamente às atribuições da categoria ou do cargo em comissão <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td>acima de 20 até 40 horas</td> <td>05 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 40 até 60 horas</td> <td>10 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 60 até 80 horas</td> <td>15 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 80 até 100 horas</td> <td>20 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 100 horas</td> <td>25 pontos</td> </tr> </table>	acima de 20 até 40 horas	05 pontos	acima de 40 até 60 horas	10 pontos	acima de 60 até 80 horas	15 pontos	acima de 80 até 100 horas	20 pontos	acima de 100 horas	25 pontos	25
acima de 20 até 40 horas	05 pontos										
acima de 40 até 60 horas	10 pontos										
acima de 60 até 80 horas	15 pontos										
acima de 80 até 100 horas	20 pontos										
acima de 100 horas	25 pontos										
1.2 Eventos relacionados ao cumprimento dos objetivos institucionais <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td>até 20 horas</td> <td>2 ponto</td> </tr> <tr> <td>acima de 20 até 40 horas</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 40 até 60 horas</td> <td>6 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 60 até 80 horas</td> <td>8 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 80 até 100 horas</td> <td>10 pontos</td> </tr> </table>	até 20 horas	2 ponto	acima de 20 até 40 horas	4 pontos	acima de 40 até 60 horas	6 pontos	acima de 60 até 80 horas	8 pontos	acima de 80 até 100 horas	10 pontos	10
até 20 horas	2 ponto										
acima de 20 até 40 horas	4 pontos										
acima de 40 até 60 horas	6 pontos										
acima de 60 até 80 horas	8 pontos										
acima de 80 até 100 horas	10 pontos										
TOTAL	35										

III - EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PARA TÉCNICO LEGISLATIVO	Pontuação Máxima										
1.1 Eventos relacionados diretamente às atribuições da categoria do cargo em comissão <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td>Acima de 40 até 60 horas</td> <td>5 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 60 até 80 horas</td> <td>10 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 80 até 100 horas</td> <td>15 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 100 até 120 horas</td> <td>20 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 120 horas</td> <td>25 pontos</td> </tr> </table>	Acima de 40 até 60 horas	5 pontos	acima de 60 até 80 horas	10 pontos	acima de 80 até 100 horas	15 pontos	acima de 100 até 120 horas	20 pontos	acima de 120 horas	25 pontos	25
Acima de 40 até 60 horas	5 pontos										
acima de 60 até 80 horas	10 pontos										
acima de 80 até 100 horas	15 pontos										
acima de 100 até 120 horas	20 pontos										
acima de 120 horas	25 pontos										
1.2 Eventos relacionados ao cumprimento dos objetivos institucionais <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td>até 20 horas</td> <td>2 ponto</td> </tr> <tr> <td>acima de 20 até 40 horas</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 40 até 60 horas</td> <td>6 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 60 até 80 horas</td> <td>8 pontos</td> </tr> <tr> <td>acima de 80 até 100 horas</td> <td>10 pontos</td> </tr> </table>	até 20 horas	2 ponto	acima de 20 até 40 horas	4 pontos	acima de 40 até 60 horas	6 pontos	acima de 60 até 80 horas	8 pontos	acima de 80 até 100 horas	10 pontos	10
até 20 horas	2 ponto										
acima de 20 até 40 horas	4 pontos										
acima de 40 até 60 horas	6 pontos										
acima de 60 até 80 horas	8 pontos										
acima de 80 até 100 horas	10 pontos										
TOTAL	35										

PROTOCOLO LEGISLATIVO  
 PR. n.º 61/03  
 Flo. n.º 37 RITA

158

IV - EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PARA CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO, CONSULTOR LEGISLATIVO E PROCURADOR LEGISLATIVO	Pontuação Máxima										
1.1 Eventos relacionados diretamente às atribuições da categoria/cargo efetivo ou do cargo em comissão <table data-bbox="446 481 1069 683"> <tr><td>acima de 40 até 80 horas</td><td>05 pontos</td></tr> <tr><td>acima de 80 até 120 horas</td><td>10 pontos</td></tr> <tr><td>acima de 120 até 160 horas</td><td>15 pontos</td></tr> <tr><td>acima de 160 até 200 horas</td><td>20 pontos</td></tr> <tr><td>acima de 200 horas</td><td>25 pontos</td></tr> </table>	acima de 40 até 80 horas	05 pontos	acima de 80 até 120 horas	10 pontos	acima de 120 até 160 horas	15 pontos	acima de 160 até 200 horas	20 pontos	acima de 200 horas	25 pontos	25
acima de 40 até 80 horas	05 pontos										
acima de 80 até 120 horas	10 pontos										
acima de 120 até 160 horas	15 pontos										
acima de 160 até 200 horas	20 pontos										
acima de 200 horas	25 pontos										
1.2 Eventos relacionados ao cumprimento do objetivos institucionais <table data-bbox="462 795 1069 996"> <tr><td>até 20 horas</td><td>2 ponto</td></tr> <tr><td>acima de 20 até 40 horas</td><td>4 pontos</td></tr> <tr><td>acima de 40 até 60 horas</td><td>6 pontos</td></tr> <tr><td>acima de 60 até 80 horas</td><td>8 pontos</td></tr> <tr><td>acima de 80 até 100 horas</td><td>10 pontos</td></tr> </table>	até 20 horas	2 ponto	acima de 20 até 40 horas	4 pontos	acima de 40 até 60 horas	6 pontos	acima de 60 até 80 horas	8 pontos	acima de 80 até 100 horas	10 pontos	10
até 20 horas	2 ponto										
acima de 20 até 40 horas	4 pontos										
acima de 40 até 60 horas	6 pontos										
acima de 60 até 80 horas	8 pontos										
acima de 80 até 100 horas	10 pontos										
TOTAL	35										

### NORMAS DE PONTUAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

1 –A carga horária dos eventos será comprovada mediante apresentação de cópia dos respectivos certificados. Àqueles que não evidenciarem a carga horária, será atribuída a carga horária mínima de 2 horas/dia para palestras e 6 horas/dia para outros eventos.

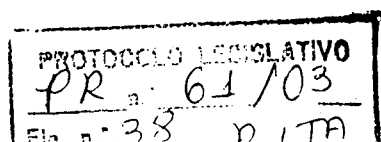
2 – A escolaridade superior ou adicional será computada uma única vez, de acordo com sua carga horária, podendo ser considerada outra escolaridade na apuração do mérito subsequente.

### FATOR 5 - PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICOS

Este fator avalia o número de trabalhos técnicos produzidos pelo servidor na condição de autor e co-autor, desde que de interesse da instituição

Para fins de pontuação, serão considerados:

- livro – publicação de caráter técnico-científico, com fins utilitários, não periódica, impressa e formalmente editada, que contenha mais de 48 páginas.



FD

ky  
-

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

- monografia – dissertação cuja característica essencial é o tratamento pormenorizado de um tema específico, abordado em todos os seus aspectos e ângulos e desenvolvido com metodologia preestabelecida. Não serão consideradas teses, monografias ou dissertações que sejam requisitos para a obtenção de títulos de pós-graduação ou diploma de qualquer modalidade de curso.
- artigo técnico – trabalho técnico completo, porém de dimensão reduzida, cuja matéria não comporta em livro, constituindo parte principal de revistas de cunho técnico-científico.

A pontuação neste fator será apurada conforme tabela a seguir:

NÚMERO DE TRABALHOS	PONTOS	
	AUTOR	CO-AUTOR
1 (um) trabalho	2	1
2 (dois) trabalhos	3	2
mais de 2 (dois) trabalhos	5	3

### FATOR 6 – PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS INTERNACIONAIS E EM EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

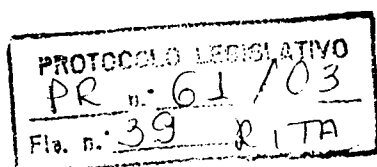
Este fator avalia a participação do servidor em eventos técnico-científicos na apresentação de trabalho/pesquisa ou como conferencista/palestrante, em eventos que tenham correlação com a sua categoria ou área de atuação na CLDF. Pontua também a participação em atividade de representação em organismos internacionais.

NÚMERO DE PARTICIPAÇÃO	PONTOS
1 (uma) participação	1
2 (duas) participações	3
Mais de 2 (duas) participações	5

### FATOR 5 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Este fator avalia o desempenho do servidor, relacionado às atribuições da categoria para os cargos de Auxiliar Legislativo, Assistente Legislativo, Técnico Legislativo e Consultor Técnico-Legislativo, e com as atribuições do cargo para Consultor Legislativo.

A pontuação e a metodologia da avaliação de desempenho serão definidas no Ato da Mesa previsto no §3º do art. 30 desta Resolução.



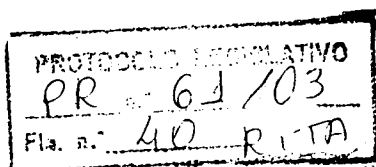


153

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## NORMAS DE OPERACIONALIZAÇÃO DA TABELA DE MÉRITO

- 1 A pontuação excedente em qualquer um dos fatores não poderá ser utilizada para a próxima apuração de mérito, exceto o excedente do fator participação em eventos de capacitação do período anterior.
- 2 A apuração do mérito será efetuada pela Comissão Permanente de Avaliação de Mérito prevista no § 4º do art. 28 desta Resolução, designada pela Mesa Diretora, garantida a representação dos servidores por meio de sua entidade sindical representativa.
- 3 A primeira avaliação de mérito será apurada após 18 meses da primeira promoção por tempo de serviço efetivada a partir da publicação desta Resolução.
- 4 Para fins de apuração do mérito, o servidor deverá atender às orientações a serem fornecidas pela Comissão de Avaliação de Mérito.
- 5 O resultado da apuração do mérito será publicado no Diário da Câmara Legislativa, do qual caberá recursos à Comissão de Avaliação de Mérito, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do resultado.
- 6 A Comissão de Avaliação de Mérito proferirá decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de entrega do recurso pelo servidor.
- 7 Os efeitos financeiros da progressão por mérito serão retroativos ao mês em que o servidor fizer jus à progressão.
- 8 Os cursos e escolaridade adicional contados na Maturidade Profissional não serão computados na Tabela de Mérito.





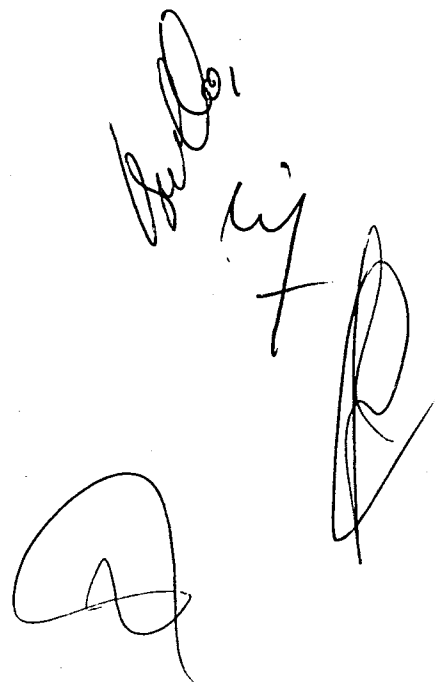
## ANEXO V

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

#### TÍTULO DO CARGO: CONSULTOR LEGISLATIVO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Supervisionar, coordenar, orientar e/ou executar atividades inerentes à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos;
- Prestar assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa, entre outras;
- Subsidiar a Mesa, Comissões, Lideranças e Deputados, objetivando a elaboração de projetos, emendas, relatórios, pareceres, redação final de proposições, entre outros documento de natureza legislativa;
- Coordenar, orientar e/ou executar as atividades necessárias ao desenvolvimento das Comissões Técnicas;
- Fornecer subsídios para a elaboração de pareceres, relatórios, emendas e informações em processos que tratem de matéria financeira e orçamentária, através da coleta de dados e informações;
- Executar outras atividades correlatas.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature at the top right, a smaller signature below it, and a large stylized initial 'R' on the right side.Handwritten initials in black ink, possibly 'RS' or similar, located at the bottom center of the page.

PROTOCOLO LEGISLATIVO
PR. n.º 61/03
Fld. n.º 41 RITA

TÍTULO DO CARGO: CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Supervisionar, coordenar, orientar e/ou executar as atividades inerentes à assistência técnica, pesquisa, análise, compilação, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos;

- Prestar assistência à Mesa, Comissão, Lideranças e Deputados, em matéria constitucional, regimental, de procedimentos administrativos, entre outros;

- Subsidiar a Mesa, Comissão, Liderança e Deputados, objetivando a elaboração de projetos, emendas, relatórios, redação final de proposições, entre outros;

- Coordenar, orientar e/ou executar as atividades necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos relativos a planejamento, administração, desenvolvimento e acompanhamento de Recursos Humanos, Organização, Sistema e métodos, Desenvolvimento Organizacional, Administrativo, Finanças, Contabilidade, Comunicação Social, Engenharia, Documentação, Planejamento, Material e Patrimônio, entre outras;

- Fornecer subsídios para a elaboração de pareceres, relatórios, emendas e informações em processos que tratem de matéria financeira e orçamentária, através da coleta de dados e informações;

- Planejar, supervisionar, controlar e executar atividades relacionadas à área de segurança e manutenção da ordem, na Câmara Legislativa, entre outras;

- Executar outras atividades correlatas.

PROTOCOLO LEGISLATIVO
PR 61/03
Fls. n.º 42 RITA

RS

*[Handwritten signatures and initials]*

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar, sob supervisão, atividades auxiliares inerentes à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos;

- Realizar tarefas de apoio necessárias à assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa, entre outras;

- Participar na formulação de subsídios à Mesa, Comissões, Lideranças, Deputados, entre outros, objetivando a elaboração de projetos, emendas, relatórios, pareceres e redação final de proposições, entre outros documentos de natureza legislativa;

- Executar as atividades auxiliares necessárias ao desenvolvimento das atividades de apoio legislativo;

- Participar da coleta, organização e atualização de dados e informações para subsidiar a elaboração de pareceres, relatórios, emendas e informações em processos que tratem de matéria financeira e orçamentária;

- Executar serviços de datilografia de interesse do desenvolvimento das atividades de apoio legislativo;

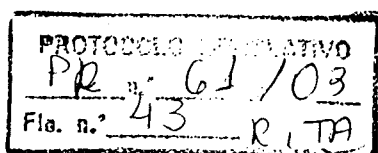
- Codificar dados para processamento e operar microcomputadores;

- Efetuar e atender ligações telefônicas, prestando informações e transmitindo recados;

- Executar atividades relativas ao registro taquigráfico, direto ou através de fitas gravadas, de debates, pronunciamento, depoimentos, exposições, palestras e assuntos correlatos, em Comissões e nas Sessões da Câmara Legislativa, com a respectiva conferência e observância das normas regulamentares e, por determinação superior, de reuniões de entidades que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas;

- Executar outras atividades correlatas.

- Executar atividades de apoio técnico, transmitindo, quando necessário, instruções a outros cargos cujas ações sejam de menor complexidade;



- Assistir na execução das atividades pertinentes a sua Unidade Organizacional;

- Realizar, sob supervisão e quando solicitado, estudos e pesquisas preliminares em sua área de atuação;

- Executar, sob supervisão, as atividades necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos relativos à Administração, Planejamento, Desenvolvimento e Acompanhamento de Recursos Humanos, Organização e Finanças, Contabilidade, Comunicação Social, Engenharia, Documentação, Planejamento, Material e Patrimônio, Segurança Legislativa, entre outras;

- Executar e revisar serviços de datilografia de interesse do desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas;

- Efetuar e atender ligações telefônicas, prestando informações;

- Executar atividades relacionadas à área de Processamento de Dados e Informática, tais como: elaborar programas, estudando e analisando seus objetivos, acompanhar a implantação dos sistemas, confeccionar manuais, instruções, listagens e outros informes, e executar outras atividades inerentes à área e de mesmo grau de dificuldade;

- Executar atividades vinculadas à área de Serviços Auxiliares, tais como: operar máquinas fotográficas, acessórios e outros; e executar outras atividades inerentes à área.

- Executar outras atividades correlatas.

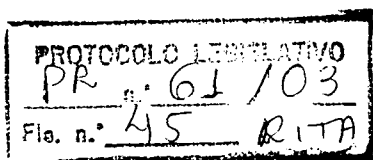
*Juliana*  
*rij*

PROTOCOLO LEGISLATIVO
PR. n.º 61/103
Flo. n.º 44 RITA

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades de auxílio técnico e administrativo relativas a planejamento, administração, desenvolvimento e acompanhamento de Recursos Humanos, Organização, Sistemas e Métodos, Desenvolvimento Organizacional, Finanças, Contabilidade, Comunicação Social, Engenharia, Documentação, Planejamento, Material e Patrimônio, Segurança Legislativa, Serviços Gerais, entre outras;
- Executar e revisar serviços de datilografia de interesse do desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas;
- Efetuar e atender ligações telefônicas, prestando informações, anotando e transmitindo recados;
- Realizar outras atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução permanente de trabalhos de impressão gráfica e de expediente e demais atos administrativos;
- Manejar mesa telefônica, completando ligações, prestando informações e zelando pelo perfeito funcionamento do equipamento;
- Conduzir veículos automotores, transportando pessoas, executando atividades de transporte de cargas, efetuando manutenção preventiva dos veículos sob sua responsabilidade;
- Executar atividades relacionadas com os serviços de segurança, policiamento, vigilância e manutenção da ordem da Câmara Legislativa;
- Executar atividades relacionadas com a área de Processamento de Dados e Informática, tais como: digitar informações, efetuar correções em informações digitadas e demais atividades inerentes à área e de mesmo grau de dificuldade.
- Executar atividades relacionadas à área de Processamento de Dados e Informática, tais como: operar computadores eletrônicos, regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos; e executar outras atividades inerentes à área e de mesmo grau de dificuldade.
- Executar outras atividades correlatas.



*[Handwritten signatures and initials]*

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades e tarefas de Serviços Gerais, tais como: carga e descarga de veículos, transporte manual de pequenas cargas, entrega e conferência de materiais, execução de tarefas rotineiras de limpeza nas dependências internas e externas da Câmara;
- Executar atividades e tarefas relativas a serviços de jardinagem, tais como: tratar a terra, plantar, conservar e cuidar da manutenção dos jardins e vasos ornamentais da Câmara;
- Executar atividades e tarefas relativas a serviços de copa, tais como: preparação de sucos, cafés, chás, leite e lanche, servindo-os nas salas de trabalho e demais dependências da Câmara;
- Executar atividades e tarefas auxiliares relativas a serviços gráficos, tais como: impressão de textos e outras atividades inerentes à área;
- Executar atividades e tarefas relativas a serviços de reprografia, tais como: operar máquinas copiadoras, efetuar controle diário de cópias e demais atividades inerentes à área;
- Executar atividades e tarefas relativas à área de serviços gerais, tais como: receber e entregar documentos e correspondências internas e externas, despachar correspondências em geral nos Correios, Aeroportos; efetuar pequenas compras e pagamentos e demais atividades inerentes à área;
- Executar atividades e tarefas de área de Manutenção Geral, tais como: instalar circuitos elétricos; inspecionar e identificar defeitos; efetuar reparos e manutenção em instalações e aparelhos elétricos e eletrônicos e executar outras atividades inerentes à área;
- Executar atividades e tarefas da área de Manutenção Geral, tais como: confeccionar peças de madeira, efetuar reparos e manutenção em geral e executar outras atividades inerentes à área.
- Executar atividades e tarefas da área de Manutenção Geral, tais como: montar, instalar, inspecionar e reparar encanamento, tubulações e instalações hidráulicas em geral; executar outras atividades inerentes à área.
- Executar outras atividades e tarefas correlatas e de igual nível de dificuldade.

