



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



PROJETO BÁSICO
para o
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA LEGISLATIVA

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**1 – OBJETO**

1.1 – O presente Projeto Básico, decorrente da determinação contida na Lei n. 8.666, de 21/6/1993, tem por objeto a celebração de contrato ou convênio com instituição especializada na realização de concurso público, com vistas ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal, conforme autorização dada pela Mesa Diretora em seu Ato n. 58, de 2016.

1.2 – O concurso público e o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal, bem como os direitos e os deveres decorrentes do ingresso reger-se-ão pelas normas constitucionais, pelas leis distritais e pelas resoluções e atos da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara Legislativa.

1.2.1 – Entre as leis distritais relativas a servidores públicos atualmente vigentes, citam-se:

- a) Lei Orgânica do Distrito Federal;
- b) Lei distrital n. 1.317, de 23/12/1996: *Institui, no âmbito da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, o Incentivo ao Servidor Alfabetizador Voluntário – ISAV e dá outras providências.*
- c) Lei Complementar do Distrito Federal n. 232, de 13/7/1999: *Dispõe sobre a alíquota de contribuição para a previdência social dos servidores públicos ativos e inativos e dos pensionistas dos Poderes do Distrito Federal, suas autarquias e fundações públicas.* (Alterada pela Lei Complementar do Distrito Federal n. 700, de 4/10/2004);
- d) Lei Complementar do Distrito Federal n. 769, de 30/6/2008: *Reorganiza e unifica o Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal – RPPS/DF e dá outras providências.* (Alterada pela Lei Complementar do Distrito Federal n. 790, de 2008; pela Lei Complementar do Distrito Federal n. 818, de 2009; e pela Lei Complementar do Distrito Federal n. 840, de 2011);
- e) Lei distrital n. 3.939, de 2/1/2007: *Institui o Estatuto do Portador de Necessidades Especiais e da Pessoa com Deficiência e dá outras providências.* (Ementa com a redação da Lei nº 5.445, de 2015.);
- f) Lei distrital n. 4.317, de 9/4/2009: *Institui a Política Distrital para Integração da Pessoa com Deficiência, consolida as normas de proteção e dá outras providências;*
- g) Lei distrital n. 4.342, de 22/6/2009: *Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF e dá outras providências;*
- h) Lei Complementar do Distrito Federal n. 840, de 23/12/2011: *Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.* (Alterada pela Lei Complementar n. 862, de 25/3/2013);



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



- i) Lei distrital n. 4.949, de 15/12/2012: *Estabelece normas gerais para realização de concurso público pela administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.* (Alterada pelas Leis distritais nºs 5.450 e 5.541, de 2015; e nºs 5.768 e 5.769, de 2016);
- j) Lei distrital n. 5.818, de 6/4/2017: *Dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em concursos públicos no âmbito do Distrito Federal para os eleitores que tenham prestado serviço eleitoral.*

1.2.2 – Entre as resoluções da Câmara Legislativa do Distrito Federal, citam-se:

- a) Resolução n. 34, de 1991: *Institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências;*
- b) Resolução n. 36, de 1991: *Estabelece diretrizes para a realização de concursos públicos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal;*
- c) Resolução n. 50, de 1992: *Complementa a Resolução n. 36, de 1991, estabelecendo normas para os concursos públicos das categorias profissionais de Técnico de Segurança (atual Agente de Polícia Legislativa) e Agente de Segurança;*
- d) Resolução n. 140, de 1997: *Estrutura a Procuradoria-Geral da Câmara Legislativa do Distrito Federal;*
- e) Resolução n. 167, de 2000: *Institui o novo Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal;*
- f) Resolução n. 168, de 2000: *Aprova o Regulamento do Gabinete da Mesa Diretora da Câmara Legislativa, extingue cargos da estrutura administrativa permanente e provisória e dá outras providências;*
- g) Resolução n. 215, de 2005: *Regulamenta o art. 57 da Lei Orgânica do Distrito Federal e estrutura a Procuradoria-Geral da Câmara Legislativa do Distrito Federal;*
- h) Resolução n. 229, de 2007: *Dispõe sobre medidas de redução das despesas com pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências;*
- i) Resolução n. 232, de 2007: *Dispõe sobre os cargos em comissão da Câmara Legislativa do Distrito Federal, fixa o percentual, os casos e as condições para sua ocupação por servidor da Carreira Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.*

1.2.3 – Entre os atos da Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal, citam-se:

- a) Ato da Mesa Diretora n. 47, de 1992: *Aprova os procedimentos para recrutamento, seleção e treinamento de pessoal da área de Segurança da Câmara Legislativa do Distrito Federal* (Alterado pelos Atos da Mesa Diretora n. 114, de 1994; e n. 77, de 2004);



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



- b) Ato da Mesa Diretora n. 46, de 1992: *Estabelece normas para avaliação de conduta irrepreensível e de idoneidade moral inatacável dos candidatos ao cargo de Assistente Legislativo/Técnico de Segurança* (atual Técnico Legislativo/Agente de Polícia Legislativa) e de *Auxiliar de Administração/Agente de Segurança* (Alterado pelo Ato da Mesa Diretora n. 116, de 1994);
- c) Ato da Mesa Diretora n. 37, de 1996: *Estabelece os procedimentos para recrutamento, seleção e treinamento de pessoal da área de Segurança da Câmara Legislativa do Distrito Federal, para o cargo de Assessor Técnico, categoria profissional Inspetor de Segurança* (atual Consultor Técnico-legislativo, categoria profissional Inspetor de Polícia Legislativa);
- d) Ato da Mesa Diretora n. 58, de 2016: *Autoriza a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da estrutura permanente da CLDF.*

2 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – A instituição contratada ou conveniada deverá responsabilizar-se pelo planejamento e execução do concurso público, especialmente por:

- a) elaborar e divulgar os editais;
- b) inscrever os candidatos;
- c) arrecadar a taxa de inscrição;
- d) prestar informações e orientações aos candidatos;
- e) selecionar, convocar e constituir banca examinadora e pessoal de apoio;
- f) selecionar, convocar e constituir banca revisora das provas;
- g) recrutar pessoal para aplicação das provas e apoio médico e de segurança nos locais de exame;
- h) selecionar os locais de realização das provas;
- i) elaborar, aplicar e corrigir as provas;
- j) convocar os candidatos para a realização das provas;
- k) dar vista de provas aos candidatos;
- l) receber e julgar os recursos interpostos contra correção de prova;
- m) responder às ações judiciais sobre fatos relacionados à realização do concurso público;
- n) prestar informações e assessoria técnica e jurídica quando a ação judicial relacionada com a realização do concurso público for contra o Distrito Federal ou autoridade da Câmara Legislativa;

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



- o) encaminhar à Câmara Legislativa quando solicitado parecer técnico sobre os recursos interpostos por candidatos;
- p) prestar as informações solicitadas pela Comissão Organizadora do Concurso ou pela Diretoria de Recursos Humanos.

2.2 – Na execução dos serviços, deverá ser assegurado o critério tradicional de constituição confidencial das bancas para:

- a) manter exclusivamente na alçada do órgão conveniado para executar o concurso a indicação dos nomes de todos os membros que integram as bancas;
- b) assegurar absoluto sigilo quanto à banca e ao conteúdo das provas, até o momento de sua aplicação;
- c) resguardar a não-identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão de provas.

2.3 – A Câmara responsabilizar-se-á, no contrato ou convênio, pelas seguintes atividades:

- a) participar da Comissão Organizadora do Concurso;
- b) fornecer, em tempo hábil, as informações necessárias à realização do concurso, compreendendo dados relativos a número de vagas para cada cargo, categorias e áreas de atuação; descrição sumária e específica, requisitos e remuneração dos cargos objeto do concurso; e demais informações necessárias;
- c) participar da elaboração da versão final do edital normativo;
- d) publicar os editais;
- e) homologar e publicar o resultado final do concurso.

2.4 – O acompanhamento e a administração do contrato ou convênio serão feitos pela Comissão a ser designada por Ato da Mesa Diretora, constituída de cinco membros e supervisionada pelo Gabinete da Mesa Diretora.

2.5 – Ressalvados os casos previstos em normas específicas ou autorizados pela Mesa Diretora, as despesas com os serviços descritos no item 2.1 serão custeadas com a receita obtida com a taxa de inscrição no concurso, com o repasse de 10% (dez por cento) do valor arrecadado para o Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – FASCAL, com base na Resolução nº 155, de 2009, art. 3º, incisos IX e XIV. A proposta segue o modelo adotado no âmbito do Governo do Distrito Federal que exige o repasse de parte do valor arrecado em concursos públicos para o Fundo PRO-GESTÃO (Lei nº 2.958, de 26 de abril de 2002). *Item revogado por força da deliberação da Mesa Diretora (Ata da 9ª Reunião publicada no DCL de 1º/12/2017) em cumprimento à Decisão nº 5588/2017 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.*

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**3 – CARGOS E VAGAS**

3.1 – Os cargos, categorias, as vagas e a remuneração inicial são os constantes do Anexo I deste Projeto Básico.

3.2 – A descrição da carreira, da jornada de trabalho, do regime jurídico, das atribuições sumárias e específicas, dos requisitos e dos conhecimentos está definida nos itens 21, 22, 23 e 24 deste Projeto Básico.

3.3 – Serão reservados 20% (vinte por cento) dos cargos para que sejam preenchidos por pessoas portadoras de deficiência.

3.3.1 – Os cargos reservados são os constantes do Anexo I, para cujo preenchimento será observado o seguinte:

- a) Os candidatos aprovados na condição de portadores de deficiência serão nomeados na vaga que for múltiplo de cinco, observadas as nomeações já ocorridas no concurso;
- b) em caso de criação de novos cargos e abertura de novas vagas durante o prazo de validade do concurso, a vaga que for múltiplo de cinco, na mesma categoria, será preenchida por candidato portador de deficiência, observadas as nomeações já ocorridas.

3.3.2 – Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência.

3.3.3 – O candidato que se declarar portador de deficiência participará do concurso em condições de igualdade com os demais candidatos.

3.3.4 – O nome do candidato que se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso, constará da listagem de classificação geral e também de listagem específica.

3.3.5 – As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área de atuação ou categoria.

3.3.6 – A adequação e a aptidão do candidato portador de deficiência serão apreciadas pela Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Legislativa, garantido recurso em caso de decisão denegatória.

3.3.7 – Para os fins do item anterior, o candidato, quando convocado, deverá comparecer munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.3.8 – O candidato portador de deficiência terá, em caso de dúvida, o prazo de 30 (trinta) dias para comprovar sua aptidão para exercer o cargo.

3.3.9 – Durante o prazo previsto no item anterior, o candidato será acompanhado pela Diretoria de Recursos Humanos.

3.3.10 – O candidato portador de deficiência, habilitado para ocupar cargo público, deverá ser capacitado de acordo com as atividades a serem desenvolvidas.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



3.3.11 – Não pode candidatar-se às vagas reservadas a pessoa portadora de deficiência que esteja apta para trabalhar normalmente, bem como não pode candidatar-se a pessoa inapta para qualquer trabalho.

3.3.12 – Será excluído da lista de candidatos portadores de deficiência aquele cuja deficiência não der direito às vagas reservadas, permanecendo ele, no entanto, na listagem geral do cargo e categoria para o qual concorreu, desde que tenha obtido a classificação mínima.

3.3.13 – O candidato investido em cargo reservado para pessoa portadora de deficiência não poderá invocar a respectiva deficiência para requerer aposentadoria ou pensão.

4 – EDITAIS E AVISOS

4.1 – O edital normativo do concurso público deve ser:

- a) publicado integralmente no *Diário Oficial do Distrito Federal e no Diário Oficial da CLDF*, com antecedência mínima de noventa dias da realização da primeira prova;
- b) disponibilizado integralmente na *internet*, no *site* oficial da CLDF e no *site* da pessoa jurídica contratada para realizá-lo.

4.2 – Do edital normativo devem constar informações objetivas sobre:

- a) identificação da Câmara Legislativa do Distrito Federal, bem como da pessoa jurídica executora;
- b) identificação do cargo público, requisitos para investidura, suas atribuições sumárias, turno de trabalho, legislação aplicável, vencimentos e quantidade de vagas a serem providas, com a especificação das vagas reservadas à pessoa com deficiência, bem como o cronograma para as nomeações;
- c) endereço dos locais de inscrição e dos procedimentos pertinentes, com descrição específica daqueles dirigidos à pessoa com deficiência;
- d) valor da inscrição, formas de pagamento e condições de isenção;
- e) informações acerca das formalidades confirmatórias da inscrição;
- f) definição das etapas do concurso público e das espécies de provas;
- g) descrição dos conteúdos exigidos;
- h) informação sobre as prováveis datas de realização das provas;
- i) indicação dos critérios de correção, pontuação, contagem de pontos, desempate, aprovação, peso de cada prova e classificação;
- j) indicação dos meios de acesso aos resultados, com prováveis datas, locais e horários para divulgação;
- k) regulamentação do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultado de recursos;

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



- l) fixação do prazo de validade do concurso público e da possibilidade de sua prorrogação;
- m) forma pela qual o candidato será informado de sua nomeação para o cargo em que for aprovado.
- n) outros itens considerados de importância pela unidade ou órgão responsável pelo concurso.

4.3 – O edital Normativo do concurso será subscrito pelo Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

4.4 – Qualquer modificação no edital normativo do concurso será efetuada por meio de outro edital, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal e no Diário da Câmara Legislativa, bem como disponibilizado integralmente na *internet*, no *site* oficial da CLDF e no site da pessoa jurídica contratada para realizá-lo.

4.5 – Os avisos relativos ao concurso serão em forma de edital, expedidos pela Presidência da Câmara Legislativa e publicados no Diário Oficial do Distrito Federal, no Diário da Câmara Legislativa, bem como disponibilizados integralmente na *internet*, no *site* oficial da CLDF e no *site* da pessoa jurídica contratada para realizá-lo.

5 – INSCRIÇÃO

5.1 – São requisitos para a inscrição no concurso público a serem verificados na data da posse:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) estar no gozo dos direitos políticos;
- c) ter idade mínima de 18 anos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- e) a aptidão física e mental;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) possuir escolaridade ou habilitação legal equivalente e demais qualificações exigidas para o exercício do cargo;
- h) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional, no caso de cargo com exigência deste requisito legal, excetuados os cargos em que a investidura no cargo ou titularidade de cargo implique incompatibilidade do exercício da profissão, como profissional liberal;
- i) atender às demais exigências previstas no edital normativo do concurso.

5.2 – Poderá ocorrer inscrição por procuração mediante constituição formal de procurador com poderes específicos, em documento público ou particular.

5.3 – Não será aceita inscrição condicional, extemporânea ou por via postal. Fica, porém, aceito disponibilizar ao candidato a inscrição pela *internet*.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



5.4 – Os candidatos que se declararem portadores de deficiência devem apresentar, no prazo fixado no edital, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

5.5 – É nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para inscrição ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo da responsabilidade civil e das sanções penais cabíveis.

5.6 – A falta de comprovação de qualquer dos requisitos acarretará o cancelamento da inscrição e a perda dos direitos decorrentes, ficando o candidato excluído do concurso.

5.7 – Será demitido, mediante processo disciplinar regular, o servidor que, para ingressar na Câmara Legislativa do Distrito Federal, omitir fato ou apresentar documentação falsa que impossibilitaria a inscrição no concurso ou a posse.

5.8 – O não comparecimento a qualquer etapa ou prova implicará desistência automática do concurso.

5.9 – O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do concurso, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada.

5.10 - A inscrição em concurso público pressupõe a aceitação incondicional de todos os termos e condições do respectivo edital normativo.

6 – TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 – Será exigido do candidato o pagamento de taxa de inscrição, a ser recolhida em favor da Instituição contratada ou conveniada, conforme disposto em convênio.

6.2 – Será cancelada a inscrição caso não haja a comprovação do recolhimento da taxa de inscrição.

6.3 – O valor da taxa de inscrição será estipulado no edital normativo do concurso, não podendo ultrapassar a 5% da remuneração fixada para a referência inicial do cargo objeto do concurso público.

6.4 – Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração Pública.

6.5 – São isentos da taxa de inscrição:

- a) o doador de sangue a instituição pública de saúde, desde que comprove ter feito, no mínimo, três doações em menos de um ano antes da inscrição;
- b) o candidato que comprove ser beneficiário de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo Governo do Distrito Federal.

6.5.1 - O edital normativo do concurso pode estabelecer outras hipóteses de isenção.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



6.5.2 - A documentação necessária para efetivar a isenção e o prazo para seu requerimento devem ser especificados no edital normativo do concurso.

6.5.3 - O benefício da isenção é deferido ou indeferido em caráter definitivo até o dia útil anterior ao do início da inscrição para o concurso.

7 – PERÍODO DE INSCRIÇÃO

7.1 – O período de inscrição será especificado no edital normativo do concurso.

7.2 – O período de inscrição, a critério da Câmara Legislativa do Distrito Federal, poderá ser prorrogado mediante solicitação justificada da Instituição contratada ou conveniada.

8) BANCAS EXAMINADORAS

8.1 – As bancas examinadoras serão constituídas por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, área de estudo ou área profissional objeto do concurso, designadas pela Instituição conveniada ou contratada.

8.1.1 – Cada banca examinadora será constituída de pelo menos três integrantes, por disciplina, na área de estudo ou área profissional.

8.1.2 – Estarão impedidos de fazer parte da banca examinadora o cônjuge, o parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, de candidato.

8.1.3 – A substituição de integrantes de bancas examinadores será efetivada pela instituição conveniada ou contratada, nos casos de impedimento ou descumprimento das obrigações, mediante prévia comunicação.

8.2 – Aos integrantes de bancas caberá:

- a) manter sigilo relativo às atividades desenvolvidas;
- b) apresentar previamente, por escrito e sob rubrica:
 - programas de provas e a respectiva bibliografia, se for o caso;
 - questões de provas elaboradas de acordo com o programa e a respectiva bibliografia, observada a orientação técnica do órgão executor do concurso, com a indicação do material de consulta, de máquina ou equipamento, se permitida a sua utilização;
 - critérios de avaliação;
 - gabaritos de questões objetivas;
- c) cumprir os prazos fixados para as diferentes etapas ou fases do concurso;
- d) examinar e decidir, fundamentadamente, os recursos apresentados pelos candidatos;
- e) realizar a correção de provas subjetivas;



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



- f) emitir parecer sobre assunto referente à prova ou à questão de prova, por solicitação do titular do órgão executor do concurso;
- g) responder, sob as penas da lei, por quebra do sigilo decorrente de falta.

8.3 – Os integrantes de bancas firmarão, junto à instituição contratada ou conveniada, compromisso na forma da lei.

8.4 – Os integrantes da banca não poderão ter acesso à identificação do candidato, quer em relação às provas, quer em relação aos recursos.

9) PROCESSO SELETIVO

9.1 – A seleção para os cargos Técnico Legislativo será feita em duas etapas, relacionadas a seguir:

- a) a primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas objetivas;
- b) a segunda etapa, também de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas discursivas ou de provas práticas, conforme o cargo e categoria.

9.2 - A seleção para o cargo de Consultor Técnico-Legislativo, Consultor Legislativo e Procurador Legislativo, será feita em três etapas, relacionadas a seguir:

- a) a primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas objetivas;
- b) a segunda etapa, também de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas discursivas ou de provas práticas, conforme o cargo e categoria;
- c) a terceira etapa, de caráter apenas classificatório, será constituída de provas de títulos.

9.3 - A seleção para o cargo de Procurador Legislativo, será feita em quatro etapas, relacionadas a seguir:

- a) a primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas objetivas;
- b) a segunda etapa, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de prova discursiva;
- c) a terceira etapa, também de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas oral;
- d) a quarta etapa, de caráter apenas classificatório, será constituída de provas de títulos.

9.4 – Os quantitativos de questões das provas, a pontuação, os critérios de correção e as penalidades serão explicitados no edital normativo do concurso.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



9.5 – Também serão definidos no edital normativo do concurso os procedimentos e condutas a serem observados pelos candidatos durante a realização das provas.

9.6 – Os locais, horários e material necessário para realização das provas serão definidos pela instituição contratada ou conveniada.

9.7 - As provas são elaboradas de maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar ao candidato a compreensão do conteúdo avaliado.

9.8 - As questões devem ser redigidas:

- a) sem duplicidade de interpretação;
- b) com o mesmo padrão gramatical exigido do candidato;
- c) com a terminologia aplicada ao campo de conhecimento avaliado.

9.9 - Nas provas objetivas ou discursivas de Língua Portuguesa, a terminologia gramatical, quando for o caso, é a estabelecida:

- a) na Nomenclatura Gramatical Brasileira;
- b) no acordo ortográfico oficialmente adotado no Brasil;
- c) no vocabulário ortográfico elaborado pela Academia Brasileira de Letras;
- d) na gramática normativa e nos conceitos de Linguística e Literatura consagrados pelo uso.

9.10 - Nas provas de matéria técnica, a redação das questões pode utilizar terminologia e redação próprias do ramo de conhecimento respectivo.

9.11 - A realização de provas práticas ou de conhecimentos específicos obriga:

- a) a adoção de instrumentos, processos, equipamentos, técnicas e materiais usualmente utilizados para a ação cuja realização se pretende aferir;
- b) a adoção de critérios expressos e objetivos de pontuação e avaliação.

9.12 - À pessoa com deficiência é garantido o acesso ao conteúdo das provas, por meio de linguagem compatível com a deficiência.

9.13 - O nível de dificuldade das provas deve ser compatível com a escolaridade exigida do candidato e a complexidade das atribuições relativas ao cargo público objeto do concurso.

9.14 - A anulação de questão objetiva implica ajuste proporcional ao sistema de pontuação previsto no edital do concurso público.

9.15 – Será excluído da prova e, consequentemente, do concurso, o candidato que:

- a) faltar às provas de caráter eliminatório;
- b) for surpreendido em comunicação, por qualquer meio, com outro candidato ou pessoa estranha ao concurso;
- c) estiver fazendo uso de material de consulta, máquina ou equipamento não permitidos;



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



- d) portar-se com agressividade para com os integrantes de bancas examinadoras, com o titular do órgão executor, auxiliares credenciados, fiscais ou qualquer outra autoridade presente;
- e) fazer uso de sinais ou de outros meios que possibilitem sua identificação nas provas;
- f) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para realizar as provas;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento dos fiscais;
- i) descumprir as instruções contidas nas provas ou nos demais instrumentos à sua consecução;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9.16 – As instruções aos candidatos para responder às questões das provas, preencher fichas e demais documentos serão dadas por escrito, vedados quaisquer esclarecimentos orais, quer em caráter individual, quer em caráter coletivo.

9.17 – A instituição conveniada ou contratada deverá assegurar o sigilo das provas até o início de sua aplicação.

9.18 – As provas serão conduzidas para as salas de aplicação em pacotes lacrados, que só poderão ser abertos nos horários determinados e após a comprovação de inviolabilidade por dois candidatos presentes.

9.19 – Em caso de quebra de sigilo ou fraude devidamente constatado, a instituição contratada ou conveniada declarará, em edital, a nulidade da prova realizada.

9.20 – Declarada a nulidade da prova, a instituição contratada ou conveniada promoverá a realização de nova prova, mediante convocação dos candidatos nas mesmas condições em que houver convocado para a prova anulada.

9.21 – Todas as provas serão realizadas no Distrito Federal.

10) DAS PROVAS ESCRITAS

10.1 - A prova escrita é formulada por meio de questões objetivas e/ou discursivas.

10.1.1 - É lícita a avaliação por meio de redação.

10.2 - As questões objetivas devem ser elaboradas de forma a aferir o efetivo domínio do conteúdo programático avaliado e a capacidade de raciocínio do candidato.

10.2.1 - Incluem-se como questões objetivas aquelas em que o candidato opta por certo ou errado.

10.3 - Na formulação de questões discursivas, devem ser indicados os quesitos a serem avaliados.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



10.3.1 - As causas da perda de pontos pelo candidato são explicitadas em espelho de correção.

10.4 - Em relação à avaliação por meio de redação, o edital normativo do concurso público deve indicar:

- a) o conteúdo e os quesitos a serem avaliados;
- b) as tipologias textuais passíveis de exame;
- c) os critérios de correção e pontuação de cada quesito.

10.4.1 - A correção da redação é feita por, pelo menos, dois examinadores, sendo a nota final a média dos resultados.

10.5 - São assegurados ao candidato, durante o prazo estipulado no edital normativo do concurso público, conhecimento, acesso e esclarecimento sobre a correção de suas provas e suas pontuações.

11) DA PROVA ORAL

11.1 – A prova oral é realizada por banca de examinadores formada por, no mínimo, três especialistas.

11.2 - A avaliação do candidato é fundamentada, com demonstração objetiva do erro ou do acerto das respostas e da sustentação.

11.3 - A prova oral deve ser gravada, resguardadas as condições necessárias à concentração do candidato e dos examinadores.

11.3.1 - Ficam assegurados ao candidato, durante o prazo estipulado no edital normativo do concurso público, cópia da gravação e esclarecimentos sobre sua pontuação.

12) DOS TÍTULOS E SUA AVALIAÇÃO

12.1 – A prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

12.2 – Deve ser a última prova do concurso.

12.3 - Somente para cargo público com exigência de curso superior pode ser exigida prova de títulos em concurso público.

12.4 – Os critérios de seleção e avaliação de títulos serão definidos no edital normativo do concurso, o qual indicará:

- a) os títulos considerados para efeito do concurso;
- b) a forma de apresentação;
- c) o prazo de entrega dos documentos;
- d) a pontuação atribuída a cada título;

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



12.5 – A pontuação para os títulos não poderá ser superior a 5% da pontuação máxima atribuída ao concurso.

13) DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL

13.1 – O candidato, para ser habilitado, deverá obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total dos pontos atribuídos à prova.

13.1.1 – O edital normativo do concurso, em razão de penalidades atribuídas a erros, poderá estabelecer, para a prova objetiva da Primeira Etapa, percentual inferior ao previsto neste item.

13.2 – Será feita classificação parcial em cada etapa do concurso, segundo critérios estabelecidos no edital normativo do concurso.

13.3 – Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida segundo os critérios e mecanismos estipulados no edital normativo do concurso.

13.4 – Os candidatos habilitados nas provas objetivas serão classificados pela ordem decrescente do número de pontos obtidos até 20 candidatos por vaga, os quais serão convocados para a prova discursiva ou para a prova prática, conforme o caso.

13.5 – Havendo empate de nota na última colocação dos convocados, serão chamados para a prova discursiva ou para a prova prática todos os candidatos que se encontrarem nessa situação.

13.6 – Todos os candidatos habilitados na prova discursiva ou prática serão convocados para as etapas subsequentes.

14) DO CONHECIMENTO DOS GABARITOS E DA VISTA DA PROVA

14.1 – Após a realização das provas, será divulgado o gabarito respectivo, para conhecimento dos candidatos.

14.2 – São assegurados ao candidato, durante o prazo estipulado no edital normativo do concurso público, conhecimento, acesso e esclarecimento sobre a correção de suas provas e suas pontuações.

15) DO RECURSO

15.1 – Cabe recurso administrativo, devidamente fundamentado e por escrito, do gabarito e do resultado das provas de concurso público.

15.1.1 - É de, no mínimo, dez dias úteis o prazo para interposição de recurso, contado da publicação oficial do gabarito ou do resultado das provas.

15.1.2 - Para a formulação de recurso, deve ser fornecida ao candidato cópia integral e legível da redação, da prova com questão discursiva e do respectivo espelho de correção.

15.1.3 - Não é admitida a limitação de caracteres para a interposição do recurso.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



15.1.4 - No último quarto do tempo destinado à prova, o candidato tem direito de levar consigo o caderno de questões, desde que seja disponibilizado cartão para transcrever as respostas ou folha avulsa para transcrever a redação.

15.2 - A decisão sobre cada recurso deve ser fundamentada.

15.2.1 - A decisão de recurso é irrecorrível.

15.3 - Os recursos devem ser decididos no prazo previsto no edital normativo do concurso público.

15.4 - É assegurado ao candidato o fornecimento de cópia da decisão do recurso por ele interposto.

15.5 - A anulação de questão objetiva implica ajuste proporcional ao sistema de pontuação previsto no edital do concurso público.

16) CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

16.1 – A classificação final levará em conta o resultado de todas as provas do concurso e será feita segundo a ordem decrescente do número de pontos obtidos.

16.1.1 – A classificação final será feita por categoria ou área de atuação e divulgada em:

- a) listagem geral da qual figure o nome de todos os aprovados;
- b) listagem específica para os candidatos com deficiência.

16.2 – Na ocorrência de empate, serão adotados como critérios de desempate, sucessivamente:

- a) a maior nota obtida na prova da 2.^a Etapa;
- b) a maior nota obtida na prova da 1.^a Etapa;
- c) a maior nota obtida na prova da 3.^a Etapa;
- d) a idade.

16.2.1 – Para os candidatos amparados pelo Estatuto do Idoso (Lei n. 10.741, de 1.^o de outubro de 2003, art. 27, parágrafo único, c/c o art. 1.^o), o primeiro critério de desempate será a idade.

16.3 – Quando ocorrer pendência judicial, a divulgação do resultado conterà essa indicação, sendo assegurada ao candidato a classificação obtida, até o trânsito em julgado da sentença.

17) DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

17.1 – O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal e divulgado por edital no Diário Oficial do Distrito Federal e no Diário da Câmara Legislativa.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



17.2 – O prazo do concurso público será de dois anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Legislativa, uma vez por igual período.

17.3 – O edital de retificação de resultado final de concurso não implicará alteração do termo inicial do respectivo prazo de validade.

18) DO CADASTRO DE PESSOAL CONCURSADO

18.1 - Os candidatos aprovados no concurso serão cadastrados pela Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Legislativa do Distrito Federal, para fins de nomeação ou admissão nos cargos efetivos.

19) NOMEÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

19.1 – O candidato aprovado no número de vagas previstas no edital do concurso tem direito à nomeação no cargo para o qual concorreu.

19.2 – A CLDF pode realizar nomeações além do número de vagas inicialmente previsto no cadastro de reserva, observada a comprovada necessidade do serviço público e a disponibilidade orçamentária e respeitada a ordem de classificação.

19.3 – O candidato nomeado em virtude do concurso previsto neste projeto básico, além da publicação no *Diário da Câmara Legislativa*, será comunicado, da nomeação.

19.4 – As demais normas sobre nomeação, posse e exercício regulam-se pelas disposições da Lei Complementar do Distrito Federal n. 840, de 2011, e alterações posteriores.

19.5 – No caso de candidato aprovado, portador de deficiência, deverão, ainda, ser atendidas as demais disposições legais pertinentes aos critérios de admissão.

19.6 - É de inteira responsabilidade do candidato aprovado manter seus dados atualizados no órgão ou na entidade interessada no concurso público.

19.7 – Os candidatos nomeados e empossados não terão sua lotação inicial alterada por um período mínimo de três anos, a contar da data de início do exercício, salvo por interesse da CLDF.

20) DO DIREITO DE AÇÃO

20.1 – Rege-se pela Lei federal nº 7.515, de 10 de julho de 1986, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a concurso para provimento de cargo público.

21) CARREIRA, JORNADA DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

21.1 – Os cargos objeto deste projeto básico são integrantes da Carreira Legislativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal, de que trata a Lei distrital n. 4.342, de 2009.

21.2 – Ao tomar posse e entrar em exercício, o candidato nomeado:

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



- a) será posicionado no padrão inicial do respectivo cargo para o qual foi aprovado no concurso;
- b) cumprirá jornada de trabalho prevista no art. 57 da Lei Complementar n. 840, de 2011, ressalvados os casos especificados em legislação própria;
- c) será regido pelo regime jurídico da Lei Complementar do Distrito Federal n. 840, de 2011, bem como pelas demais normas de pessoal aplicáveis aos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

22) DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS CATEGORIAS/ÁREAS DE ATUAÇÃO

22.1 – A descrição sumária das atribuições e a descrição específica de cada categoria ou área de atuação dos cargos objeto do concurso são descritas no Anexo II do presente projeto.

23) HABILIDADES E CONHECIMENTOS

23.1 – As provas deverão avaliar as habilidades mentais dos candidatos, compreendendo conhecimento memorizado, capacidade de raciocínio, de análise e de síntese, compreensão e aplicação de conhecimentos em situações práticas.

23.2 – As categorias de Analista de Sistemas, Médico e Psicólogo, do cargo de Consultor Técnico Legislativo e o cargo de Consultor Legislativo têm exigências de conhecimentos e habilidades diferenciados e separados por área de atuação.

24) CONHECIMENTOS

24.1 – As disciplinas serão as definidas no Anexo III, e os conteúdos programáticos serão definidos no edital normativo do concurso.

25) CRITÉRIOS OBJETIVOS QUE DEVERÃO SUBSIDIAR A DECISÃO DA MESA DIRETORA

25.1 – Os critérios que subsidiarão a decisão da Mesa Diretora na escolha da instituição responsável pela realização do concurso serão os definidos no Anexo IV.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



ANEXO I

QUADROS DEMONSTRATIVOS DE CARGOS E VAGAS


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO I – CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO

CATEGORIAS	VAGAS		REMUNERAÇÃO INICIAL		
	GERAL	PORT. DEF	VENCIMENTO	GAL	TOTAL
Administrador	4		14.682,82	440,48	15.123,30
Analista de Sistemas (Área 1)	1				
Analista de Sistemas (Área 2)	1				
Analista de Sistemas (Área 3)	1				
Analista de Sistemas (Área 4)	3				
Arquiteto	1				
Arquivista	1				
Assistente Social	1				
Bibliotecário	1				
Contador	4				
Economista	1				
Enfermeiro	2				
Engenheiro Civil	1				
Engenheiro Eletricista	1				
Inspetor de Polícia Legislativa	1				



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Médico (Perito/Ambulatorial)	2			
Médico do Trabalho	1			
Odontologista (Perito – FASCAL)	1			
Pedagogo	1			
Psicólogo (Área 1 – Clínico/Perito - Fascal)	1			
Psicólogo (Área 2 – Organizacional)	1			
Revisor de Texto	1			
Taquígrafo Especialista	1			
Técnico em Comunicação Social/Jornalista	1			
Técnico em Comunicação Social/Rel. Públicas	2			
Técnico em Comunicação Social/Publicitário	1			
Técnico em Comunicação Social/Produção Multimídia	1			
TOTAL	38			


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO II – CONSULTOR LEGISLATIVO

ÁREAS	VAGAS		REMUNERAÇÃO INICIAL		
	GERAL	PORT. DEF	VENCIMENTO	GAL	TOTAL
Constituição e Justiça	5	1	14.682,82	440,48	15.123,30
Desenvolvimento Urbano	2				
Direitos Humanos e Cidadania	1				
Educação, Cultura e Desporto	1				
Finanças Públicas	1				
Meio Ambiente	1				
Redação Parlamentar	1				
Regulação Econômica	2				
Saúde	2				
Tributação	1				
TOTAL	17				


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO III – PROCURADOR LEGISLATIVO

CARGO	VAGAS		REMUNERAÇÃO INICIAL		
	GERAL	PORT. DEF	VENCIMENTO	GAL	TOTAL
Procurador Legislativo	1		14.682,82	440,48	15.123,30
TOTAL	1				


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO IV – TÉCNICO LEGISLATIVO

CATEGORIAS	VAGAS		REMUNERAÇÃO INICIAL		
	GERAL	PORT. DEF	VENCIMENTO	GAL	TOTAL
Agente de Polícia Legislativa	3		9.847,64	295,43	10.143,07
Fotógrafo	1				
Secretário	1				
Técnico de Biblioteca e Arquivo	1				
Técnico de Enfermagem	2				
Técnico de Manutenção e Operação de Equipamentos Audiovisuais	2				
Técnico Legislativo	20	5			
TOTAL	30				



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** ADMINISTRADOR**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Planejar, organizar, coordenar e executar ações relativas a planejamento estratégico, a gestão de pessoas, gestão do conhecimento, gestão de organização, sistemas e métodos, gestão da informação e documentação, gestão orçamentária, gestão financeira, gestão de material e patrimônio e gestão de serviços gerais, no âmbito da Câmara Legislativa.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à sua área de atuação.
- Planejar, organizar, coordenar, executar e acompanhar projetos de mapeamento e racionalização de processos informacionais, administrativos, organizacionais e legislativos.
- Participar de ações de elaboração de planejamento estratégico.
- Participar da elaboração e acompanhar processos de revisão e atualização da estrutura organizacional da Câmara Legislativa.
- Participar do processo de revisão sistemática de normas, manuais e formulários utilizados pelas unidades organizacionais da Câmara Legislativa.
- Estudar e propor métodos, normas e procedimentos visando à eficiência dos serviços informacionais, administrativos, organizacionais e legislativos da Câmara Legislativa.
- Planejar, executar, orientar e acompanhar ações de fiscalização e controle externo dos atos do Poder Executivo.
- Planejar, coordenar, executar e orientar trabalhos e projetos técnicos pertinentes às áreas de planejamento estratégico, fiscalização e controle externo, gestão de pessoas, gestão do conhecimento, gestão de organização, sistemas e métodos, gestão da informação e documentação, gestão orçamentária, gestão financeira, gestão de material e patrimônio e gestão de serviços gerais.
- Participar da elaboração e implantação de sistemas de gestão da informação e documentação, apoiados ou não por tecnologia de processamento eletrônico de dados.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** ANALISTA DE SISTEMAS (Área 1)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

Elaborar estudos, visões, concepções e propostas relacionadas às funções finalísticas da CLDF, sob a perspectiva de Sistema de Informação.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATIVIDADES

- Promover contínuo aprimoramento do Sistema de Informação da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Assessorar o Comitê de Tecnologia da Informação na elaboração da Estratégia de Sistema de Informação da Câmara Legislativa do Distrito Federal e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.
- Compreender e mapear o Sistema de Informação da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Analisar os diversos contextos institucionais, com vistas ao aprimoramento do Sistema de Informação.
- Propor aperfeiçoamento das funções finalísticas do Poder Legislativo (representação, legislação e fiscalização) sob a perspectiva de Sistema de Informação.
- Propor soluções para serviços públicos finalísticos disponibilizados em meio digital.
- Elaborar estudos, visões, concepções e propostas sistêmicas legislativas.
- Acompanhar a evolução de recursos de Tecnologia da Informação (*hardware, software, peopeware*) disponíveis no mercado.
- Efetuar prospecção e análise de novas tecnologias.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos Sistema de Informação e Tecnologia da Informação.
- Elaborar relatório de trabalho sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Planejar, coordenar, executar e supervisionar ações relacionadas à sua área de atuação.
- Prestar assessoria técnica e especializada à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: Consultor Técnico-Legislativo

Categoria: ANALISTA DE SISTEMAS (Área 2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Planejar, especificar requisitos, adquirir, manter e aprimorar sistemas de software, bem como participar como integrante técnico de equipe de planejamento de contratação e fiscalizar tecnicamente contratos.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATIVIDADES

- Definir requisitos para a solução proposta, a partir da compreensão do problema e do levantamento das necessidades.
- Compreender o problema a ser resolvido e as necessidades dos *stakeholders*.
- Definir escopo e fronteiras do sistema de software.
- Identificar as restrições técnicas do software, incluindo requisitos não funcionais.
- Propor soluções de automação visando à melhoria dos processos organizacionais.
- Elaborar projetos básicos voltados a aquisição de produtos e serviços de Tecnologia da Informação.
- Prestar suporte técnico relativo à aquisição, implantação e uso adequado dos sistemas de software.
- Assessorar a elaboração de documento de oficialização de demanda voltado para aquisição de produtos e serviços de Tecnologia da Informação.
- Elaborar estudos técnicos preliminares, análises de riscos e termos de referência voltados para aquisição de produtos e serviços de Tecnologia da Informação.
- Elaborar planos de inserção, planos de fiscalização, listas de verificação, ordens de serviço ou de fornecimento de bens, modelos de execução, modelos de gestão, termos de recebimento provisório, termos de recebimento definitivo e critérios de aceitação.
- Acompanhar a evolução de recursos de Tecnologia da Informação (*hardware, software, peopleware*) disponíveis no mercado.
- Efetuar prospecção, análise e implementação de novas tecnologias.
- Gerenciar projetos: definir e gerenciar escopo, definir e gerenciar tempo/cronograma, definir e gerenciar custos, definir e gerenciar qualidade, definir e gerenciar recursos, definir e gerenciar comunicações, definir e gerenciar riscos, identificar e gerenciar as partes interessadas de um projeto.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos Sistema de Informação e Tecnologia da Informação.
- Elaborar relatório de trabalho sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Planejar, coordenar, executar e supervisionar ações relacionadas à sua área de atuação.
- Prestar assessoria técnica e especializada à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: Consultor Técnico-Legislativo

Categoria: ANALISTA DE SISTEMAS (Área 3)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Planejar, adquirir, manter, operar e dar suporte a infraestrutura de tecnologia da informação.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATIVIDADES

- Planejar e revisar planejamento de redes e telecomunicações e de segurança da informação.
- Diagnosticar as necessidades de hardware e software de infraestrutura de Tecnologia da Informação.
- Especificar, instalar, customizar e manter os recursos de rede.
- Analisar problemas e efetuar correções no ambiente operacional.
- Definir configurações de ambientes operacionais.
- Instalar, customizar e manter softwares básicos e de apoio.
- Analisar desempenho do ambiente operacional e efetuar adequações.
- Analisar a utilização de recursos de infraestrutura de software e hardware.
- Planejar a evolução do ambiente de infraestrutura tecnológica.
- Elaborar projetos básicos voltados a aquisição de produtos e serviços de Tecnologia da Informação.
- Prestar suporte técnico relativo à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos computacionais.
- Assessorar a elaboração de documento de oficialização de demanda voltado para aquisição de produtos e serviços de Tecnologia da Informação.
- Elaborar estudos técnicos preliminares, análises de riscos e termos de referência voltados para aquisição de produtos e serviços de Tecnologia da Informação.
- Elaborar planos de inserção, planos de fiscalização, listas de verificação, ordens de serviço ou de fornecimento de bens, modelos de execução, modelos de gestão, termos de recebimento provisório, termos de recebimento definitivo e critérios de aceitação.
- Acompanhar a evolução de recursos de Tecnologia da Informação (*hardware, software, peopleware*) disponíveis no mercado.
- Efetuar prospecção, análise e implementação de novas tecnologias.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos Sistema de Informação e Tecnologia da Informação.
- Elaborar relatório de trabalho sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Planejar, coordenar, executar e supervisionar ações relacionadas à sua área de atuação.
- Prestar assessoria técnica e especializada à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** ANALISTA DE SISTEMAS (Área 4)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

Planejar e executar ações relacionadas a projetos e processos, especificar requisitos de solução de Tecnologia da Informação, participar como integrante técnico de equipe de planejamento de contratação e fiscalizar tecnicamente contratos.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATIVIDADES

- Modelar processos, dados, informações e conhecimentos no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Gerenciar e integrar processos organizacionais.
- Gerenciar projetos: definir e gerenciar escopo, definir e gerenciar tempo/cronograma, definir e gerenciar custos, definir e gerenciar qualidade, definir e gerenciar recursos, definir e gerenciar comunicações, definir e gerenciar riscos, identificar e gerenciar as partes interessadas de um projeto.
- Integrar os projetos estratégicos aos planos diretores/táticos da CLDF.
- Construir indicadores de desempenho e de resultado para processos e projetos.
- Liderar equipes multidisciplinares e gerenciar conflitos.
- Elaborar projetos básicos voltados para aquisição de produtos e serviços pertinentes a área de projetos e processos.
- Acompanhar a evolução dos recursos de tecnologia de gerenciamento de projetos e de processos, adequando-os à realidade da CLDF.
- Promover reengenharia de negócios e reengenharia de informação.
- Propor soluções de automação visando à melhoria dos processos organizacionais.
- Realizar e manter atualizados o mapa de processos e o desenho organizacional.
- Planejar e revisar planejamento de análise de negócios e de informação.
- Efetuar prospecção, análise e implementação de novas tecnologias de análise e melhoria de processos e de gerenciamento de projetos.
- Planejar, contratar e coordenar serviços de terceiros relativos à melhoria dos processos organizacionais.
- Definir requisitos para a solução proposta, a partir da compreensão do problema e do levantamento das necessidades.
- Assessorar a elaboração de documento de oficialização de demanda voltado para aquisição de produtos e serviços de Tecnologia da Informação.
- Elaborar estudos técnicos preliminares, análises de riscos e termos de referência voltados para aquisição de produtos e serviços de Tecnologia da Informação.
- Elaborar planos de inserção, planos de fiscalização, listas de verificação, ordens de serviço ou de fornecimento de bens, modelos de execução, modelos de gestão, termos de recebimento provisório, termos de recebimento definitivo e critérios de aceitação.
- Acompanhar a evolução de recursos de Tecnologia da Informação (*hardware, software, peopleware*) disponíveis no mercado.
- Efetuar prospecção e análise de novas tecnologias.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos Sistema de Informação e Tecnologia da Informação.
- Elaborar relatório de trabalho sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Planejar, coordenar, executar e supervisionar ações relacionadas à sua área de atuação.
- Prestar assessoria técnica e especializada à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** ARQUITETO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Planejar, coordenar e executar projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA:

- Planejar, coordenar e executar ações relativas a sua área de atuação.
- Subsidiar o setor competente quanto à elaboração e execução de projetos de novas edificações ou modificação das existentes.
- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos.
- Subsidiar o setor competente quanto à elaboração de orçamentos.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho para informar sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: Consultor Técnico-Legislativo

Categoria: ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

Planejar, coordenar e executar ações relativas ao sistema de arquivos e controle de documentos da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, coordenar e executar ações relativas à sua área de atuação.
- Elaborar normas e manuais de serviços referentes às atividades de gestão de documentos e organização de arquivo na Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Planejar, coordenar e executar as atividades de registro, controle de tramitação e classificação de documentos administrativos produzidos ou recebidos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Planejar, elaborar, executar as atividades de registro, classificação, arranjo e descrição de documentos transferidos ou recolhidos ao arquivo.
- Elaborar e supervisionar o cumprimento de normas de conservação documental que garantam a integridade do patrimônio documental da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Promover a avaliação, seleção e destinação dos documentos arquivísticos.
- Planejar, coordenar as atividades de transferência e recolhimento de documentos.
- Elaborar rotinas de registro, acompanhamento e recuperação de informação acerca da tramitação legislativa.
- Atender e orientar usuários do sistema de arquivos.
- Realizar estudos para implementação de recursos de informática aplicado à documentação de arquivos.
- Planejar coordenar ações relativas ao código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos de arquivo da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Propor normas e critérios para utilização de novas tecnologias aplicadas a documentos de arquivos.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



— **Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo

Categoria: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

Planejar, coordenar e executar ações relativas a assistência social prestada aos servidores da CLDF, visando a promoção e a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos servidores.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, coordenar e executar ações relativas à sua área de atuação.
- Prestar atendimento individual e em grupo, de acordo com as diretrizes de sua unidade organizacional, bem como realizar acompanhamento sistemático, quando necessário, bem como realizar acompanhamento sistemático, quando necessário.
- Realizar visitas a domicílios e instituições, quando se fizer necessário, de acordo com as diretrizes de sua unidade organizacional.
- Realizar entrevistas admissionais e participar do processo de ambientação de servidores recém-nomeados.
- Planejar, coordenar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, projetos e atividades relacionados à qualidade de vida no trabalho, ao desenvolvimento organizacional e à saúde dos trabalhadores.
- Realizar pesquisas para elaboração de diagnósticos ou identificação de necessidades, de acordo com as diretrizes de sua unidade organizacional.
- Oportunizar à comunidade a participação cultural e social no âmbito da CLDF.
- Estabelecer contatos com instituições públicas ou privadas ou com profissionais externos para apoio à realização das ações.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** BIBLIOTECÁRIO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Planejar, coordenar e executar atividades de seleção, classificação, registro, guarda e conservação do acervo, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência, conservação, armazenamento e recuperação, no âmbito da Câmara Legislativa.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, supervisionar, controlar e executar atividades relacionadas à sua área de atuação.
- Elaborar proposta de política de documentação e informação relativa à sua área de atuação.
- Elaborar proposta de programas, planos, projetos, manuais técnicos, rotinas de trabalho e formulários da área de documentação.
- Elaborar e executar processos de seleção e aquisição de documentos valendo-se de dados de acompanhamento e avaliação do acervo documental.
- Planejar, definir e alimentar bases de dados do acervo documental e legislativo com vistas à manutenção de sistemas de informação.
- Planejar e supervisionar a execução de inventário do acervo documental.
- Elaborar estatísticas dos setores e definir metodologias de coleta de dados visando ao levantamento de suas necessidades.
- Analisar tecnicamente documentos catalogando-os, classificando-os e indexando-os, obedecendo a padrões e diretrizes no campo da Biblioteconomia, mantendo o acervo atualizado.
- Indexar a legislação gerada pela Câmara Legislativa de forma a mantê-la acessível para recuperação.
- Normalizar as publicações editadas pela Câmara Legislativa, obedecendo as normas técnicas da Biblioteconomia e da Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- Atender às pesquisas de informação solicitadas pelos Parlamentares, servidores, outras instituições e comunidade em geral.
- Elaborar e supervisionar o serviço de empréstimo de publicações, bem como de disseminação da informação.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho sobre assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** CONTADOR**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Planejar, coordenar e executar ações relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira, contábil e patrimonial no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA:

- Planejar, coordenar e executar ações relativas a sua área de atuação.
- Assinar documentos contábeis.
- Coordenar e orientar a classificação de documentos contábeis em consonância com a legislação em vigor.
- Orientar a classificação orçamentária da despesa pública.
- Analisar e acompanhar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Conferir e revisar os lançamentos contábeis.
- Prestar orientações quanto à conferência e cálculo de reajustes de contratos.
- Analisar e acompanhar os saldos das contas correntes do balanço.
- Analisar e acompanhar normas sobre execução orçamentária, financeira e contábil, para fins de contabilização e liquidação de despesas.
- Analisar e registrar mensalmente a movimentação de materiais do patrimônio da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Elaborar a prestação de contas anual da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Efetuar estudos, pareceres e proposição de natureza técnico-contábil.
- Coordenar o levantamento do inventário contábil dos bens patrimoniais da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Efetuar auditoria e perícia contábeis.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho para informar sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** ECONOMISTA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Planejar, coordenar e executar ações relativas a estudos e análises de natureza econômico-financeira e administrativa.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, coordenar e executar ações relativas à sua área de atuação.
- Coletar informações e dados que subsidiem o trabalho de auditoria a ser realizado.
- Planejar a auditoria estabelecendo as áreas a serem examinadas, determinando a extensão e profundidade do exame.
- Analisar, examinar, registrar e revisar os documentos, atos e fatos administrativos necessários à realização a auditoria.
- Elaborar relatórios de auditoria com indicação de fatos, causas, efeitos e recomendações de ações corretivas.
- Constituir, organizar e manter em boa ordem as pastas com documentação de cada auditoria realizada.
- Acompanhar a regulamentação de leis.
- Elaborar a proposta orçamentária anual da CLDF.
- Elaborar projeção da receita segundo a sua natureza.
- Elaborar demonstrativo da receita e da despesa por categoria econômica.
- Realizar a classificação funcional programática da despesa da CLDF.
- Elaborar e propor alteração do quadro demonstrativo de despesas da CLDF.
- Elaborar solicitações de crédito adicionais.
- Acompanhar a execução orçamentária da CLDF.
- Analisar os desvios da programação orçamentária.
- Realizar tratamento dos índices econômicos para efeito de projeção.
- Elaborar análise de assuntos relativos ao orçamento do Distrito Federal.
- Apoiar tecnicamente as ações de fiscalização e controle.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho para informar sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** ENFERMEIRO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Planejar, coordenar e executar atividades de assistência de enfermagem visando promover a melhoria das condições de saúde dos Deputados e servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal do Distrito Federal.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA:

- Planejar, coordenar e executar ações relativas à sua área de atuação.
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde.
- Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem.
- Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde.
- Elaborar projetos de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral.
- Elaborar projetos de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a realização das atividades e assistência de enfermagem.
- Elaborar projetos de educação continuada visando à melhoria de saúde dos Deputados e servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Participar do planejamento de ações referentes a situações de emergência da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida.
- Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre material de enfermagem.
- Realizar consultas de enfermagem.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de competência.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho para informar sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** ENGENHEIRO CIVIL**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Planejar, coordenar e executar ações relativas à elaboração de projetos de novas edificações ou modificação das existentes, bem como a inspeções externas relacionadas a saneamento básico e infraestruturas urbanas.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA:

- Planejar, coordenar e executar ações relativas a sua área de atuação.
- Subsidiar o setor competente quanto à elaboração e execução de projetos de novas edificações ou modificação das existentes.
- Subsidiar o setor competente quanto à elaboração de orçamentos.
- Realizar inspeções externas relacionadas aos itens de saneamento básico e infraestrutura urbana.
- Analisar relatórios de empresas públicas da administração direta quanto à aplicação dos recursos públicos em infraestrutura.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho para informar sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** ENGENHEIRO ELETRICISTA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Planejar, coordenar e executar ações relativas à elaboração de projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA:

- Planejar, coordenar e executar ações relativas a sua área de atuação.
- Subsidiar o setor competente quanto à elaboração e execução de projetos de novas edificações ou modificação das existentes.
- Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar o setor competente na solução de problemas de engenharia elétrica.
- Subsidiar o setor competente quanto à elaboração de orçamentos.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho para informar sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: Consultor Técnico-Legislativo
LEGISLATIVA

Categoria: INSPETOR DE POLÍCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

Planejar, coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas com as tarefas de segurança e manutenção da ordem e de polícia da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, supervisionar, controlar e executar os trabalhos relacionados com os serviços de polícia, segurança e manutenção da ordem na câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Executar as tarefas relacionadas com inquéritos e sindicâncias instaurados na forma regulamentar, sob supervisão do Coordenador de Polícia Legislativa.
- Executar atos necessários ao andamento dos inquéritos policiais e termos circunstanciados.
- Guardar os objetos apreendidos referentes aos autos e dar encaminhamento destes à Justiça, observados os prazos legais.
- Manter a escrituração e os registros de todos os inquéritos policiais e termos circunstanciados instaurados pela Coordenadoria de Polícia Legislativa da Câmara Legislativa.
- Manter o controle dos arquivos das ocorrências, dos inquéritos policiais e dos demais documentos de interesse da Coordenadoria de Polícia Legislativa.
- Realizar sindicâncias e participar de perícias, quando determinado.
- Participar do policiamento das dependências sob a responsabilidade da Câmara Legislativa.
- Prestar consultoria técnica ao Coordenador de Polícia Legislativa.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade inerentes a sua área de formação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: Consultor Técnico-Legislativo
Ambulatorial)

Categoria: MÉDICO (Perito –

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

Planejar, coordenar e executar atividades relativas à área de saúde e perícia médica no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, coordenar e executar ações relativas à sua área de atuação.
- Participar do processo de exames pré-admissionais dos servidores nomeados em virtude de concursos público.
- Realizar atendimento emergencial a Deputados, servidores e visitantes.
- Emitir atestados de saúde.
- Participar, em equipe multidisciplinar, da elaboração e execução de programas de proteção da saúde dos trabalhadores.
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento das equipes de atendimento médico.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos da área de saúde ocupacional.
- Participar do planejamento, da modernização e do funcionamento dos serviços médicos da Câmara Legislativa.
- Participar da Junta Médica Oficial da Câmara Legislativa visando avaliar condições laborativas e agravos à saúde.
- Participar do processo de readaptação funcional na Câmara Legislativa.
- Realizar, eventualmente, consultas ambulatoriais em especialidade que possua habilitação.
- Realizar perícias médicas nos servidores e seus dependentes para fins de liberação de tratamento a ser executado por terceiros.
- Proceder a avaliação da adequação e qualidade dos serviços prestados por terceiros.
- Registrar produção diária de serviços para viabilizar relatórios e estatística.
- Redigir e analisar laudos, pareceres, relatórios e similares.
- Realizar avaliação técnica em instituições para credenciamento.
- Analisar currículos de profissionais para credenciamento.
- Realizar visitas de inspeção periódica em instituições credenciadas.
- Propor a suspensão de contratos e convênios de prestação de serviços.
- Efetuar análise técnica de procedimentos, internações e medicamentos pelo associado, para reembolso.
- Realizar visita a paciente internado para realização de perícia, mantendo contato com o médico assistente ou a direção da instituição de saúde.
- Participar de juntas médicas de interesse do Fascal.
- Fornecer apoio técnico ao setor de faturamento.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de competência.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho para informar sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** MÉDICO DO TRABALHO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Planejar, coordenar e executar ações relativas à área de saúde ocupacional no âmbito da Câmara Legislativa do DF.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, coordenar e executar ações relativas à sua área de competência.
- Participar do processo de exames pré-admissionais dos servidores nomeados em virtude de concursos público.
- Realizar atendimento emergencial a deputados, servidores e visitantes.
- Emitir atestados de saúde.
- Participar, em equipe multiprofissional, da elaboração e execução de programas de proteção da saúde dos trabalhadores.
- Participar do planejamento, da modernização e do funcionamento dos serviços médicos da CLDF.
- Participar da Junta Médica Oficial da CLDF visando avaliar condições laborativas e agravos à saúde.
- Participar do processo de readaptação funcional.
- Realizar, eventualmente, consultas ambulatoriais em especialidade que possua habilitação.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de competência.
- Elaborar, em equipe multiprofissional, políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho para informar sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa, Comissão, Lideranças e Deputados, em matéria constitucional, regimental, de procedimentos administrativos, entre outros.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de parlamentares, comissões ou órgãos da CLDF, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas e/ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** ODONTOLOGISTA

Planejar, coordenar e executar ações relativas à realização de perícia odontológica no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, coordenar e executar ações relativas à sua área de atuação.
- Realizar perícias odontológicas nos servidores e seus dependentes, para fins de autorização de tratamento a ser executado por terceiros.
- Proceder a avaliação da adequação e qualidade dos serviços prestados por terceiros.
- Registrar produção diária de serviços para viabilizar relatórios e estatística.
- Redigir e analisar laudos, pareceres, relatórios e similares.
- Realizar avaliação técnica em instituições para credenciamento.
- Analisar currículos de profissionais para credenciamento.
- Realizar visitas de inspeção periódica em instituições credenciadas.
- Propor a suspensão de contratos e convênios de prestação de serviços.
- Efetuar análise técnica de procedimentos e medicamentos pelo associado, para reembolso.
- Participar de juntas médicas de interesse do Fascal.
- Fornecer apoio técnico ao setor de faturamento.
- Solicitar exames complementares de laboratório ou radiodiagnóstico, bem como orientar e encaminhar o paciente para especialistas.
- Fornecer atestados médicos.
- Participar do processo de homologação de atestados médicos.
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo, indicadas em Odontologia.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho para informar sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico-Legislativo**Categoria:** PEDAGOGO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Planejar, coordenar e executar programas educacionais no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, coordenar e executar ações relativas à sua área de atuação.
- Participar, em equipe multidisciplinar, da elaboração e execução de pesquisas, estudos e projetos referentes à capacitação de pessoal.
- Planejar, coordenar, executar e avaliar ações culturais e educacionais no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Proporcionar orientação didático-pedagógica no que se refere às ações educacionais desenvolvidas na Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Examinar e analisar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: Consultor Técnico-Legislativo
Perito/Clinica)

Categoria: PSICÓLOGO - (Área 1 –

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

Executar atividades voltadas ao planejar, coordenar e executar ações relacionadas à assistência psicológica e à saúde ocupacional no âmbito da Câmara Legislativa.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à sua área de atuação.
- Realizar perícias psicológicas nos servidores e seus dependentes, para fins de autorização de tratamento a ser executado por terceiros.
- Proceder a avaliação da adequação e qualidade dos serviços prestados por terceiros.
- Registrar produção diária de serviços para viabilizar relatórios e estatística.
- Redigir e analisar laudos, pareceres, relatórios e similares.
- Realizar avaliação técnica em instituições para credenciamento.
- Analisar currículos de profissionais para credenciamento.
- Realizar visitas de inspeção periódica em instituições credenciadas.
- Propor a suspensão de contratos e convênios de prestação de serviços.
- Efetuar análise técnica de procedimentos psicoterápicos aplicados ao associado, para reembolso.
- Realizar visita a paciente internado para realização de perícia, mantendo contato com o médico ou psicólogo assistente ou a direção da instituição de saúde.
- Fornecer apoio técnico ao setor de faturamento.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Prestar assistência e acompanhamento psicológico a servidores.
- Realizar acompanhamento de servidores com problemas de ajustamento funcional.
- Encaminhar servidores para atendimento psicológico em instituições públicas ou conveniadas, quando necessário, e fazer o devido acompanhamento.
- Elaborar psicodiagnóstico e emitir laudo ou parecer, quando necessário.
- Participar do processo de exames pré-admissionais dos servidores nomeados em virtude de concurso público.
- Participar do processo de readaptação funcional de servidores.
- Participar da elaboração e execução dos planos e programas de proteção à saúde dos servidores.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de competência.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho para informar sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico Legislativo**Categoria:** REVISOR DE TEXTO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Planejar, coordenar e executar atividades relativas a análise, revisão, redação, adequação e atualização dos textos técnicos, administrativos, legislativos e outras produções gramaticais e de estilo no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA:

- Planejar, coordenar e executar ações relativas à sua área de competência.
- Atualizar, reelaborar e adequar textos técnicos, administrativos e legislativos, ajustando-os às regras ortográficas, gramaticais e de estilo;
- Efetuar a correção ortográfica de textos originais, atentando para as expressões utilizadas, padrões gramaticais e de comunicação;
- Apoiar as diversas áreas quanto à produção ou elaboração de textos;
- Realizar o preparo de originais e a revisão de arte-final para impressão gráfica;
- Examinar e analisar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos às unidades organizacionais da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Elaborar relatório de trabalho sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissão, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Consultor Técnico Legislativo**Categoria:** Taquígrafo Especialista**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao registro, transcrição, revisão, supervisão e redação final de notas taquigráficas no âmbito da Câmara Legislativa.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à sua área de atuação.
- Proceder ao registro taquigráfico de pronunciamentos e debates em Plenário, Comissões e eventos de relevância para a Câmara Legislativa.
- Proceder à decifração e transcrição dos taquigramas, observando a gramática normativa e o Regimento Interno da Câmara Legislativa.
- Processar a elaboração, consulta, edição, alteração, visualização, formatação, reelaboração e impressão das notas taquigráficas em aplicativo processador de texto adotado pela Câmara Legislativa.
- Executar atividades de revisão, supervisão e redação final de notas taquigráficas, observando os dispositivos regimentais, as padronizações de redação, o estilo do orador e a boa técnica legislativa.
- Orientar os taquígrafos no acompanhamento de pronunciamentos e debates com vistas à redação dos textos sob sua responsabilidade.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de competência.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho para informar sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: Consultor Técnico Legislativo
SOCIAL/JORNALISTA

Categoria: TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

Planejar, coordenar e executar ações relativas à área de jornalismo, coletando, divulgando e redigindo notícias, informações e mensagens de interesse da Câmara Legislativa.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, controlar e executar ações relacionadas à sua área de atuação.
- Cobrir diariamente as sessões plenárias, as reuniões das comissões, as sessões solenes e outros eventos de relevância para a Câmara Legislativa.
- Elaborar matérias de interesse da câmara legislativa, para divulgação nos órgãos de imprensa.
- Captar e elaborar matérias no âmbito legislativo e administrativo, de interesse do público interno, para o informativo da Câmara Legislativa.
- Redigir, editar e revisar o Boletim Diário da Câmara Legislativa e outras publicações.
- Contatar os meios de comunicação locais e nacionais, sempre que necessário.
- Acompanhar, diariamente, as notícias sobre a Câmara Legislativa veiculadas pela mídia, elaborando resposta quando necessária.
- Redigir matérias especiais, artigos e pronunciamentos.
- Participar da elaboração de campanhas publicitárias para divulgação de eventos ou matérias de interesse da Câmara Legislativa.
- Promover entrevistas, sempre que necessário.
- Editar o *Diário da Câmara Legislativa*.
- Providenciar a edição e publicação dos anais da Câmara Legislativa.
- Supervisionar o serviço de diagramação das publicações da Câmara Legislativa.
- Editar revistas, jornais e outras publicações periódicas da Câmara Legislativa.
- Selecionar os informes publicitários da casa, especificamente para publicação no DCL.
- Fazer a pauta, realizar entrevistas, redigir e editar a revista DF Letras e o Jornal Distrital.
- Responder *e-mail*.
- Supervisionar e manter atualizado o cadastro dos principais veículos de comunicação de interesse para a Câmara Legislativa.
- Participar da Rádio e TV Legislativa.
- Examinar e analisar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho para informar sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa do Distrito Federal, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: Consultor Técnico Legislativo
SOCIAL/RELAÇÕES PÚBLICAS

Categoria: TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

Executar tarefas voltadas para o planejamento, execução, coordenação e supervisão de atividades de relações públicas coletando e divulgando informações visando a melhorar e preservar a imagem da Câmara Legislativa junto ao público interno e externo.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Planejar, controlar e executar ações relacionadas à sua área de atuação.
- Planejar, acompanhar e executar programas e eventos institucionais.
- Coordenar, executar e assessorar a realização de eventos internos, visando garantir os objetivos institucionais da CLDF.
- Coordenar e assessorar a participação da CLDF em eventos externos.
- Participar da elaboração de planos e projetos de Comunicação Social.
- Assessorar a Coordenadoria de Comunicação Social na contratação de agências de publicidade.
- Elaborar roteiros e programas de visitas.
- Acompanhar a edição e distribuição de publicações institucionais e promocionais da CLDF.
- Manter atualizados cadastros e mala direta com nomes, endereços, telefones e outros dados pessoais de autoridades, instituições e servidores.
- Organizar e coordenar a recepção e o atendimento de visitantes.
- Elaborar e expedir os convites oficiais.
- Propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público quando o cliente for anfitrião ou participante de eventos.
- Propor políticas de relacionamento institucional, mantendo diálogo com os demais poderes, órgãos e entidades do Distrito Federal, de outros estados da União.
- Organizar a recepção de autoridades, cujo objetivo seja reunir-se com o Presidente ou com a Mesa Diretora.
- Organizar todas as solenidades e as cerimônias institucionais.
- Responder aos convites recebidos e preparar mensagens de cumprimentos ou pêsames para autoridades.
- Assessorar a Presidência e demais autoridades quanto ao protocolo e cerimonial nas solenidades e recepções;
- Elaboração do Projeto Básico de evento, com a especificação de local, serviços (incluindo sonorização, decoração e segurança, quando necessário), lista de convidados e confirmação de presença dos convidados;
- Planejar e coordenar as atividades que antecedem a realização dos eventos.
- Organizar e supervisionar as unidades interface envolvidas na preparação dos eventos.
- Manter-se atualizado quanto as alterações nas Normas de Precedência, mudanças ortográficas, vocativos e formas de tratamento;
- Manter estreita relação com os promotores do evento, autoridades envolvidas e participantes;
- Coordenar a montagem de sala para autoridades e convidados;
- Identificar, recepcionar e acomodar convidados, organizar a disposição de bandeiras e dispositivos de honra, elaborar o roteiro do evento e a Ordem do Dia (Script) do Mestre de Cerimônias;
- Elaborar do croqui do local com definição dos assentos para autoridades, familiares e convidados;

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



-
- Elaborar roteiro detalhado do evento e coordenar equipe ;
 - confecção de nominatas das autoridades e convidados importantes;
 - acompanhar as representações, ausências ou participantes "surpresa";
 - montagem da equipe de apoio para a preparação do evento nos dias que antecedem o mesmo;
 - montagem da equipe de apoio e suporte para o dia do evento;
 - acompanhamento e apoio ao receptivo;
 - confirmação de presença de autoridades;
 - apoio na plenária do evento durante a realização da cerimônia;
 - elaboração dos Planos de Mesa, sistemas de controle do layout do palco; executar outras atividades atribuídas ao Cerimonial pelo Presidente;



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: Consultor Técnico Legislativo
SOCIAL/PUBLICITÁRIO

Categoria: TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

Estruturar estratégias de projeto, efetuando pesquisas, analisando público-alvo para implantação de ações dentro de sua área de atuação.

Executar diversas atividades relacionadas a campanhas publicitárias, o que exige um profissional eclético e criativo. Contribuir para o desenvolvimento de campanhas publicitárias e institucionais. Verificar os meios de comunicação adequados para atingir o público-alvo. Apresentar noções apuradas de estética para contribuir na preparação de materiais promocionais e institucionais. Acompanhar a montagem dos anúncios para as mídias e eletrônica.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Executar e acompanhar planos de mídia.
- Executar serviços de checagem da veiculação dos anúncios.
- Realizar contatos com veículos de comunicação, impressos e eletrônicos, com gráficos e outros fornecedores. Organizar arquivos com materiais de campanhas, realizadas ou não, a estar sempre atualizado.
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Coordenar e contribuir para o desenvolvimento de campanhas publicitárias e institucionais
- Verificar os meios de comunicação adequados para atingir o público-alvo.
- Interpretar pesquisas de opinião pública para orientar a criação de peças publicitárias. Coordenar e contribuir na preparação de materiais promocionais e institucionais. Coordenar, acompanhar a montagem dos anúncios para as mídias impressa e eletrônica.
- Coordenar e executar e acompanhar planos de mídia.
- Coordenar os serviços de checagem da veiculação dos anúncios.
- Realizar contatos com veículos de comunicação, impressos e eletrônicos, com gráficos e outros fornecedores.
- Coordenar a organização de arquivos com materiais de campanhas, realizadas ou não, e estar sempre atualizado
- Realizar estudos visando a ampliação do próprio campo do conhecimento.
- Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação.
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.
- Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos.
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.
- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Cargo: Consultor Técnico Legislativo
SOCIAL/PRODUTOR DE MULTIMÍDIA

Categoria: TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

Ao Consultor Técnico-Legislativo, Área de Comunicação Social, Especialidade Produtor de Multimídia, incumbem atividades de supervisão, coordenação ou execução especializadas, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de relações públicas, redação, revisão, coleta e preparo de informações para a divulgação oficial falada, escrita ou televisionada.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- São atribuições específicas do cargo de Consultor Técnico-Legislativo – Produtor de Multimídia:
- **Design digital** – supervisionar e coordenar desenhistas, ilustradores e diagramadores na elaboração do desenho das páginas de sites na internet, equilibrando texto e imagem. Dominar ferramentas de computação gráfica para desenvolver interfaces de mídias digitais.
- **Edição de som** – supervisionar e montar arquivos com músicas, diálogos ou vinhetas para veiculação em mídia eletrônica.
- **Edição de texto** – coordenar e participar de equipes multidisciplinares na elaboração e montagem de textos e hipertextos para auxiliar, por exemplo, a navegação na internet.
- **Tecnologia da mídia** - definir e acompanhar a aplicação de softwares para a internet.
- Estabelecer links, abrir imagens, reproduzir arquivos de som e amarrar hipertextos.
- Coordenar as atividades de Computação gráfica, criar interfaces para cinema, TV, mídias digitais e jogos eletrônicos.
- **Redes sociais** – criar e planejar a gestão de comunicação voltada para redes sociais e marketing digital.
- Examinar expedientes e processos, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com normas e regulamentos.
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação.
- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.
- Elaborar relatório de trabalho sobre desempenho das atividades e subsidiar posteriores ações de planejamento.
- Prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Deputados, em matéria de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres técnicos por solicitação de Parlamentares, Comissões ou Chefias da Câmara Legislativa, oferecendo soluções técnicas que fundamentem as atividades legislativas ou administrativas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: CONSULTOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Prestar consultoria legislativa institucional especializada, no âmbito do processo legislativo, à Mesa Diretora, às Comissões, aos deputados, às lideranças de bloco e de partido e às unidades organizacionais da Câmara Legislativa; elaborar minuta de proposições legislativas, de parecer legislativo, de relatório legislativo e de pronunciamento parlamentar, com base em legislação e referências atualizadas, em função da regularidade do processo legislativo e da adequação à técnica legislativa; realizar estudos, pesquisas e notas técnicas sobre temas legislativos de interesse institucional.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Elaborar minutas de proposição, de parecer legislativo e de relatório legislativo, considerando a regularidade do processo legislativo e as melhores técnicas legislativas.
- Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do deputado em sessões e eventos especiais decorrentes do exercício do mandato.
- Realizar estudos e responder a consultas sobre temas legislativos e sobre proposições em tramitação, considerando os aspectos de mérito e de admissibilidade quanto à constitucionalidade, juridicidade, legalidade, regimentalidade, técnica legislativa e redação e quanto à adequação orçamentária e financeira, apresentando, quando for o caso, minutas de emendas, de questões de ordem e de proposição, e alternativas para a ação parlamentar e legiferante.
- Prestar consultoria à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias, deputados, lideranças de partido, blocos partidários e à administração da Câmara Legislativa.
- Realizar pesquisas e estudos técnicos sobre assuntos vinculados ao processo legislativo e ao exercício de consultoria e de assessoramento legislativo.
- Elaborar normas de âmbito interno e recomendações, com vistas ao desempenho das atividades de consultor legislativo e ao aperfeiçoamento da técnica e do processo legislativos;
- Desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com a Consultoria Legislativa.
- Participar de atividades de planejamento da Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: PROCURADOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Supervisionar, coordenar, orientar e executar atividades inerentes à representação judicial e à consultoria jurídica da CLDF.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- emitir pareceres jurídicos sobre a legalidade dos atos administrativos e direitos e deveres dos servidores da CLDF;
- prestar assessoria à Mesa Diretora e às diversas unidades organizacionais da CLDF, com relação à juridicidade das proposições e projetos legislativos;
- Representar a Câmara Legislativa do Distrito Federal em ocasiões que necessitem de assessoramento jurídico;
- Conhecer a jurisprudência administrativa e a legislação da Câmara Legislativa do Distrito Federal e do Governo do Distrito Federal;
- Acompanhar a adoção ou revisão de procedimentos de normas constitucionais e regimentais;
- Elaborar e analisar minutas de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos jurídicos no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- Analisar documentos e processos, emitindo parecer jurídico;
- Prestar orientação quanto à legalidade e constitucionalidade das matérias de sua área de atuação;
- Examinar expedientes e processos, instruindo-os, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com as normas e regulamentos;
- Elaborar em equipe multidisciplinar propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional;
- Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: Técnico Legislativo **Categoria:** AGENTE DE POLÍCIA LEGISLATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

Executar, sob supervisão, atividades relacionadas com os serviços de segurança e manutenção da ordem e de polícia da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- Exercer o policiamento e segurança interna dos prédios da Câmara Legislativa.
- Identificar e revistar as pessoas que ingressam na Câmara Legislativa, de acordo com as instruções superiores, bem como efetuar o recolhimento e a guarda temporária das armas portadas pelos visitantes.
- Realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação.
- Emitir e controlar o uso de credenciais de identificação de servidores e visitantes.
- Retirar, das dependências da Câmara Legislativa, quem perturbar as atividades da Casa.
- Exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.
- Inspecionar, na forma de instruções superiores, a entrada e saída de volumes e objetos.
- Investigar ocorrências acerca de inquéritos policiais instaurados nas áreas sob administração da Câmara Legislativa do Distrito Federal, conforme art. 9º da Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991.
- Realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e de apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição.
- Realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições.
- Realizar diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive às das Comissões Parlamentares de Inquérito.
- Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Técnico Legislativo**Categoria:** FOTÓGRAFO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

- Fazer a cobertura fotojornalística, interna e externamente, dos eventos da Câmara Legislativa do DF;
- Fotografar interna e externamente, em estúdio e em localidades específicas, pessoas, objetos, acontecimentos e outros eventos de interesse da CLDF;

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- -Discutir o tema, objetivos e outros dados de interesse, para decidir sobre o estilo dentro do gênero da reportagem fotojornalística;
- -Preparar o ambiente adequado: flash, refletores e fundos apropriados, se necessário;
- -Regular câmera fotográfica (objetiva, obturador, diafragma e outros);
- -Verificar a luz disponível e utilizar os equipamentos adequados como teleobjetivas, grande angulares, flash, se preciso, entre outros;
- -Editar assuntos fotográficos, observando critérios fotojornalísticos e de linguagem fotográfica.
- - Orientar indexação de imagens fotográficas digitais;
- - Fotografar com técnicas apropriadas os acontecimentos e eventos internos e externos de interesse da CLDF;
- - Ter pleno conhecimento da linguagem fotográfica e, em especial, a linguagem do fotojornalismo;
- - Ter conhecimento de softwares de manipulação e indexação fotográficas como o Adobe Photoshop e o Adobe Lightroom;
- - Ter conhecimento em informática;
- - Realizar tarefas de apoio necessárias à assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças Parlamentares, deputados e Chefias, em matéria de sua área de atuação;
- - Participar na formulação de subsídios à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças Parlamentares, deputados e Chefias, objetivando a elaboração de projetos, emendas, relatórios, pareceres e redação final de proposições;
- - Realizar, sob supervisão e quando solicitado, estudos e pesquisas preliminares em sua área de atuação;
- - Participar da elaboração de planos de ação e projetos de competência da unidade organizacional;
- - Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Técnico Legislativo**Categoria:** SECRETÁRIO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais da Câmara Legislativa.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Recepcionar as pessoas que se dirigem à unidade.
- Organizar e controlar a agenda da área.
- Receber e efetuar chamadas telefônicas.
- Efetuar requisições de material, controlando o seu estoque.
- Digitar/datilografar e revisar expedientes, relatórios, quadros demonstrativos e outros tipos de documentos.
- Organizar e manter o arquivo de documentos referentes à unidade organizacional.
- Receber, registrar, controlar e acompanhar o fluxo de expedientes, documentos e processos que entram e saem da unidade.
- Redigir correspondências de menor complexidade, observando redação oficial e manual de atos oficiais da CLDF.
- Executar atividades de apoio administrativo, transmitindo, quando necessário, instruções a outros cargos cujas ações sejam de menor complexidade.
- Coletar, registrar e anotar dados e informações de interesse da unidade.
- Realizar tarefas de apoio necessárias à assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças Parlamentares, Deputados e Chefias, em matéria de sua área de atuação.
- Participar na formulação de subsídios à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças Parlamentares, Deputados e Chefias, objetivando a elaboração de projetos, emendas, relatórios, pareceres e redação final de proposições.
- Realizar, sob supervisão e quando solicitado, estudos e pesquisas preliminares em sua área de atuação.
- Participar da elaboração de planos de ação e projetos de competência da unidade organizacional.
- Realizar, sob supervisão e quando solicitado, estudos e pesquisas preliminares em sua área de atuação.
- Executar outras atividades da mesma natureza e igual nível de complexidade.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Cargo: Técnico Legislativo **Categoria:** TÉC. DE ARQUIVO E BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

Executar, sob supervisão, tarefas de classificação e arquivamento de correspondências, documentos e outros materiais, segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e facilitar sua consulta, bem como manter os registros relativos à aquisição, empréstimo e devolução de publicações, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Fazer e atualizar cadastro de leitores.
- Orientar usuários sobre a utilização do acervo bibliográfico.
- Colocar livros, periódicos e documentos nas estantes obedecendo a ordem de classificação.
- Controlar a devolução das publicações emprestadas.
- Receber e conferir obras adquiridas.
- Registrar periódicos adquiridos.
- Alimentar e atualizar base de dados de endereço dos fornecedores/editores.
- Realizar a estatística de circulação das publicações.
- Executar permuta de periódicos por meio de lista de duplicatas.
- Manter atualizado o catálogo de aquisição de periódicos.
- Auxiliar na elaboração do boletim de divulgação de periódicos e atender à solicitações.
- Compilar a estatística de chegada de material bibliográfico por compra e/ou doação.
- Preparar e encaminhar ordens de compras.
- Preparar e controlar material para encadernação.
- Classificar e arquivar correspondências, faturas, recibos, fitas etc.
- Efetuar busca de comentários em instituições externas visando o empréstimo entre bibliotecas.
- Providenciar cópias quando solicitado pelo público interno e externo.
- Participar da elaboração de planos de ação e projetos de competência da unidade organizacional.
- Orientar e prestar informações, pertinentes à unidade organizacional, aos servidores da CLDF e ao público externo, pessoalmente ou por telefone.
- Organizar e manter o arquivo de documentos referentes à unidade organizacional.
- Colaborar na preparação de documentos de arquivo para o processamento eletrônico dos dados.
- Levantar e analisar a documentação arquivada nas unidades organizacionais passíveis de encaminhamento ao arquivo inativo da CLDF.
- Participar de proposta de concepção e atualização do sistema de arquivo da CLDF.
- Executar e acompanhar as ações relativas ao sistema de arquivo da CLDF.
- Providenciar, quando solicitado, o resgate e o controle da documentação encaminhada ao arquivo inativo.
- Executar atividades de apoio técnico, transmitindo, quando necessário, instruções a outros cargos cujas ações sejam de menor complexidade.
- Realizar tarefas de apoio necessárias à assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças Parlamentares, Deputados e Chefias, em matéria de sua área de atuação.
- Participar na formulação de subsídios à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças Parlamentares, Deputados e Chefias, objetivando a elaboração de projetos, emendas, relatórios, pareceres e redação final de proposições.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



- Realizar, sob supervisão e quando solicitado, estudos e pesquisas preliminares em sua área de atuação.
- Participar da elaboração de planos de ação e projetos de competência da unidade organizacional.
- Realizar, sob supervisão e quando solicitado, estudos e pesquisas preliminares em sua área de atuação.
- Executar outras atividades de mesma natureza e igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Técnico Legislativo**Categoria:** TÉCNICO DE ENFERMAGEM**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Executar, sob supervisão, tarefas relativas à dispensação de cuidados técnicos de enfermagem a servidores da CLDF.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- Atender servidores, parlamentares e público externo participante das sessões plenárias, efetuando triagem preliminar e encaminhando-os aos profissionais de saúde.
- Recepcionar, atender e agendar os pacientes que procuram a emergência e/ou a medicina do trabalho.
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- Verificar sinais vitais, efetuar procedimentos, curativos e ministrar medicamentos por via oral e intramuscular, observando prescrições médicas.
- Registrar os procedimentos realizados, anotando-os no prontuário do paciente.
- Acompanhar os pacientes em caso de remoção.
- Preparar o paciente para consultas e exames.
- Fazer visitas domiciliares, quando necessário.
- Receber atestados médicos, verificando a sua validade, a lotação e matrícula do servidor, encaminhando ao médico para homologação.
- Zelar pela limpeza e esterilização e ordem do material, equipamentos e dependências de unidades de saúde.
- Dar suporte às campanhas de vacinação na Câmara Legislativa.
- Dar suporte a ações educativas em cuidados coletivos de saúde, prevenção e segurança no trabalho.
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- Realizar tarefas de apoio necessárias à assistência à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças Parlamentares, Deputados e Chefias, em matéria de sua área de atuação.
- Realizar, sob supervisão e quando solicitado, estudos e pesquisas preliminares em sua área de atuação.
- Participar da elaboração de planos de ação e projetos de competência da unidade organizacional.
- Realizar, sob supervisão e quando solicitado, estudos e pesquisas preliminares em sua área de atuação.
- Executar outras atividades da mesma natureza e igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Técnico Legislativo**Categoria:** TÉCNICO LEGISLATIVO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Executar, sob supervisão, tarefas de assistência técnica relativas as áreas de planejamento, administração e desenvolvimento de recursos humanos, de planejamento e elaboração orçamentária, de orçamento, finanças e contabilidade, de material e patrimônio e de plenário e comissões permanentes.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA:

- Resumir os pronunciamentos de deputados nas sessões da CLDF.
- 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.
- Realizar, sob supervisão e quando solicitado, estudos e pesquisas preliminares em sua área de atuação.
- Redigir expedientes de rotina sobre assuntos de competência da unidade observando as técnicas de redação oficial ou manual de atos oficiais da CLDF.
- Operar microcomputador para serviços de digitação, revisão de expedientes de apoio administrativo e/ou legislativo e para armazenamento de dados.
- Examinar expedientes e processos, instruindo-os, exarando despachos de rotina em conformidade com normas e regulamentos vigentes.
- Organizar e atualizar arquivos e fichários.
- Realizar tarefas de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das comissões da CLDF.
- Controlar a tramitação de matérias legislativas no âmbito da unidade de efetivo exercício e da CLDF.
- Participar da elaboração de planos de ação e projetos de competência da unidade organizacional.
- Orientar e prestar informações, pertinentes à unidade organizacional, aos servidores da CLDF e ao público externo, pessoalmente ou por telefone.
- Executar atividades de apoio técnico, transmitindo, quando necessário, instruções a outros cargos cujas ações sejam de menor complexidade.
- Executar outras atividades da mesma natureza e igual nível de complexidade.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**Cargo:** Técnico Legislativo**Categoria:** TÉC. MANUT. OPER. EQUIP. AUDIOVISUAIS**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA**

Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais, manuseio de instrumentos de controle para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Legislativa.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA:

- Instalar e fazer funcionar aparelhos e equipamentos de áudio e vídeo da CLDF.
- Registrar em áudio e vídeo as sessões plenárias.
- Providenciar cópias de áudio e vídeo das sessões e outros eventos da CLDF, conforme os padrões de indexação utilizados.
- Instalar, testar e regular alto-falantes, microfones e câmeras, garantindo a qualidade de som e imagem.
- Manter níveis padronizados de áudio na CLDF.
- Prestar assessoria técnica na aquisição de equipamentos.
- Desligar as fontes de energia ao final das transmissões.
- Fazer manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos de áudio e vídeo utilizados na CLDF.
- Zelar pela conservação dos equipamentos, indicando falhas e solicitando reparos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



ANEXO III

QUADROS DEMONSTRATIVOS DE PROVAS


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

CARGO: Consultor Técnico Legislativo

CATEGORIA	ETAPA I			
	PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER	PONTOS
Analista de Sistemas (Áreas 1, 2, 3 e 4)	— Objetiva P1	— Língua Portuguesa — Direito Constitucional — Direito Administrativo — Processo Legislativo — Inglês Técnico	Eliminatório e Classificatório	15
	— Objetiva	— Conhecimentos específicos		30
	ETAPA II			
	— Discursiva	— Conhecimentos específicos	Eliminatório e Classificatório	50
	ETAPA III			
	— Títulos	—	Classificatório	05


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

CARGOS: Consultor Técnico Legislativo

CATEGORIA	ETAPA I			
	PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER	PONTOS
Revisor de Texto	— Objetiva	— Língua Portuguesa — Direito Constitucional — Direito Administrativo — Processo Legislativo — Inglês ou Espanhol	Eliminatório e Classificatório	45
	ETAPA II			
	— Discursiva	— Revisão de Textos	Eliminatório e Classificatório	50
	ETAPA III			
	— Títulos	—	Classificatório	05


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

CARGOS: Consultor Técnico Legislativo

CATEGORIA	ETAPA I			
	PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER	PONTOS
Taquígrafo Especialista	— Objetiva	— Língua Portuguesa — Direito Constitucional — Direito Administrativo — Processo Legislativo — Inglês ou Espanhol	Eliminatório e Classificatório	45
	ETAPA II			
	— Discursiva	— Revisão de Textos	Eliminatório e Classificatório	15
	— Prática	— Apanhamento Taquigráfico	Eliminatório e Classificatório	35
	ETAPA III			
	— Títulos	—	Classificatório	05


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

CARGO: Consultor Técnico Legislativo

CATEGORIA	ETAPA I			
	PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER	PONTOS
Inspetor de Polícia Legislativa	— Objetiva P1	— Língua Portuguesa — Processo Legislativo — Inglês ou Espanhol	Eliminatório e Classificatório	15
	— Objetiva P2	— Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	30
	ETAPA II			
	— Discursiva	— Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	50
	ETAPA III			
	— Prática	— Aptidão física	Eliminatório e Classificatório	Recomendado Não recomendado
	ETAPA IV			
	— Exame Psicológico	-	Eliminatório	Recomendado Não recomendado
	ETAPA V			
	— Avaliação de conduta e idoneidade moral	-	Eliminatório	Recomendado Não recomendado
	ETAPA VI			
	— Avaliação médica		Eliminatória	Apto



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



				Inapto
	ETAPA VII			
	— Treinamento específico	-	Eliminatório	Aprovado / Reprovado
	ETAPA VIII			
	— Títulos	-	Classificatório	05


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

CARGO: Consultor Técnico Legislativo

CATEGORIA	ETAPA I			
	PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER	PONTOS
Arquiteto Arquivista Bibliotecário Contador Economista Enfermeiro	— Objetiva P1	— Língua Portuguesa — Direito Constitucional — Direito Administrativo — Processo Legislativo — Inglês ou Espanhol	Eliminatório e Classificatório	15
	— Objetiva P2	— Conhecimentos específicos		30
Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista	ETAPA II			
Médico (Ambulatorial/Perito) Médico do Trabalho Odontologista (Perito – FASCAL)	— Discursiva	— Conhecimentos específicos	Eliminatório e Classificatório	50
Pedagogo Psicólogo (Área 1 – Clínico) Psicólogo (Área 2 – Perito - FASCAL)	ETAPA III			
Técnico de Comunicação Social/Jornalista Técnico de Comunicação Social/Rel. Públicas Técnico de Comunicação Social/Publicitário Técnico de Comunicação Social/Prod. Multimídia	— Títulos	—	Classificatório	05


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

CARGO: Consultor Legislativo

ÁREAS	ETAPA I			
	PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER	PONTOS
Constituição e Justiça Desenvolvimento Urbano Direitos Humanos e Cidadania Educação, Cultura e Desporto Finanças Públicas Meio Ambiente Regulação Econômica Saúde Tributação	— Objetiva P1	— Língua Portuguesa — Processo Legislativo — Direito Constitucional — Direito Administrativo — Inglês ou Espanhol	Eliminatório e Classificatório	45
	Objetiva P2	— Conhecimentos Específicos		
	ETAPA II			
	— Discursiva P1	— Voto em parecer de mérito — Voto em parecer de admissibilidade	Eliminatório e Classificatório	25
	— Discursiva P2	— Minuta de proposição com justificação		25
	ETAPA III			
	— Títulos	—	Classificatório	05


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

CARGO: Consultor Legislativo

ÁREA	ETAPA I			
	PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER	PONTOS
Redação Parlamentar	— Objetiva P1	— Língua Portuguesa — Processo Legislativo — Direito Constitucional — Direito Administrativo — Inglês ou Espanhol	Eliminatório e Classificatório	45
	— Objetiva P2	— Conhecimentos Específicos		
	ETAPA II			
	— Discursiva P1	— Discurso favorável — Discurso contrário	Eliminatório e Classificatório	25
	— Discursiva P2	— Dissertação		25
	ETAPA III			
	— Títulos	—	— Classificatório	05


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

CARGO: Procurador Legislativo

CATEGORIA	ETAPA I			
	PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER	PONTOS
Procurador Legislativo	— Objetiva P1	— Língua Portuguesa — Processo Legislativo — Inglês ou Espanhol	Eliminatório e Classificatório	15
	— Objetiva P2	— Conhecimentos específicos		30
	ETAPA II			
	— Discursiva	— Conhecimentos específicos	Eliminatório e Classificatório	40
	ETAPA III			
	— Oral	Conhecimentos específicos	Eliminatório e Classificatório	10
	ETAPA IV			
	— Títulos	—	Classificatório	05


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

CARGO: Técnico Legislativo

CATEGORIA	ETAPA I			
	PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER	PONTOS
Técnico Legislativo	— Objetiva	— Língua Portuguesa — Matemática — Noções de Direito Constitucional — Noções de Direito Administrativo — Noções de Processo Legislativo	Eliminatório e Classificatório	45
	ETAPA II			
	— Discursiva	— Redação Oficial	Eliminatório e Classificatório	20
	— Prática	— Informática	Eliminatório e Classificatório	35


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

CARGO: Técnico Legislativo

CATEGORIA	ETAPA I				
	PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER	PONTOS	
Técnico de Biblioteca e Arquivo	— Objetiva P1	— Língua Portuguesa — Matemática — Noções de Direito Constitucional — Noções de Direito Administrativo — Noções de Processo Legislativo	Eliminatório e Classificatório	15	
	— Objetiva P2	— Conhecimentos Específicos		35	
	Secretário	ETAPA II			
	— Discursiva	— Redação Oficial	Eliminatório e Classificatório	50	


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos


QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

CARGO: Técnico Legislativo

CATEGORIA	ETAPA I			
	PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER	PONTOS
Fotógrafo Técnico de Enfermagem Técnico em Manutenção e Operação de Equipamentos Audiovisuais	— Objetiva P1	— Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	15
		— Noções de:		
		— Direito Constitucional — Direito Administrativo — Processo Legislativo		
	— Objetiva P2	— Conhecimentos Específicos		35
ETAPA II				
	— Prática	— Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	50


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



CARGO: Técnico Legislativo

CATEGORIA	ETAPA I			
	PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER	PONTOS
Agente de Polícia Legislativa	— Objetiva P1	— Língua Portuguesa — Processo Legislativo — Conhecimentos Gerais	Eliminatório	50
	— Objetiva P2	— Conhecimentos Específicos		50
	ETAPA II			
	— Prática	— Aptidão física	Eliminatório	Recomendado Não recomendado
	ETAPA III			
	— Exame Psicológico	-	Eliminatório	Recomendado Não recomendado
	ETAPA IV			
	— Avaliação de conduta e idoneidade moral	-	Eliminatório	Recomendado Não recomendado
	ETAPA V			
	— Avaliação médica			Apto Inapto
	ETAPA VI			
— Treinamento específico	-	Eliminatório	Aprovado / Reprovado	



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



ANEXO IV

DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS PARA SUBSIDIAR A DECISÃO DA MESA DIRETORA

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos

**DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS PARA SUBSIDIAR A DECISÃO DA MESA
DIRETORA****1- DO OBJETO**

1.1 - Contratação de instituição para realizar concurso público de provas e títulos para provimento inicial de 86 (oitenta e seis) vagas de cargos efetivos da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF, com fundamento no inciso XIII, do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, com a redação dada pela Lei nº 8.883/1994.

2 - DOS PARTICIPANTES

2.1 - Participarão as instituições sem fins lucrativos que apresentarem proposta nos termos solicitados, de acordo com o Projeto Básico disponibilizado no *site* da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

3 - DA PROPOSTA

3.1 - Deverá ser apresentada em formulário timbrado da instituição, constando as especificações desta proposta, devendo ser entregue em envelopes lacrados na Comissão Permanente de Licitação – CPL, no prazo fixado no Aviso de Chamamento, com o seguinte endereçamento.

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
COMISSÃO COORDENADORA DE CONCURSO PÚBLICO

A/C Comissão Permanente de Licitação

Praça Municipal – Quadra 2 – Lote 5 – CEP 70094-902 — Brasília-DF –
Tel. (61) 3348-8523 e 3348-9295

3.2 – Os envelopes deverão conter os seguintes documentos em original ou cópia autenticada:

Envelope 01: (Documentação)

- a) comprovante de inscrição no CNPJ;
- b) ato constitutivo, estatuto ou documento equivalente, comprovando tratar-se de instituição sem fins lucrativos;
- c) prova de regularidade fiscal, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.666/1993;

Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em: [\(Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011\)](#) [\(Vigência\)](#)
(...)

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

- d) prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual e Municipal do domicílio da sede da instituição (para instituições de fora do DF);
- e) portfólio da instituição.

Envelope 02: (Proposta)

- a) proposta assinada pelo representante legal;
- b) documentação comprobatória referente à experiência, capacidade técnica e infraestrutura logística (item 4 deste anexo).
 - I – quanto à experiência e capacidade técnica: atestados fornecidos por pessoas de direito público ou privada execução de certames similares ao descrito no projeto básico, na forma prevista no art. 30, II e §1º, III, da Lei nº 8.666/1993;
 - II – quanto à infraestrutura logística: declaração formal da entidade de que disporá de toda a infraestrutura por ocasião do contrato, em consonância com o § 6º do art. 30; da Lei nº 8.666/1993;
- c) valor proposto da taxa de inscrição para cada cargo.

3.3 – A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) custeio integral do concurso público em conformidade com o Projeto Básico, sem qualquer ônus para CLDF, inclusive isenções de taxa de inscrição previstas na legislação do DF e custos decorrentes da publicação de todos os editais do concurso;
- b) validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento dos envelopes;
- c) inexistência de entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões;
- d) estar rubricada em todas as folhas e assinada na última folha por seu representante legal;
- e) declaração formal da entidade quanto à disponibilidade, no momento da contratação, da infraestrutura logística necessária para a realização do certame.

3.4 – O Envelope 02 não será aberto na hipótese de falta dos documentos exigidos para a composição do Envelope 01.

3.5 – O não atendimento dos requisitos do item 3.3 implica a impossibilidade de contratação da entidade.

4 – DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS PARA SUBSIDIAR A DECISÃO DA MESA DIRETORA

4.1 - A quantidade de candidatos em concurso realizados deverá ser o indicador da experiência da entidade na gestão e organização de certames. Considerando o quantitativo de 75.741 inscritos (para 120 vagas) no último concurso desta Casa ocorrido em 2005,



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



assim como um número expressivamente elevado de candidatos em certames semelhantes que ocorreram recentemente como o do Senado Federal (157,9 mil para 246 vagas, em 2012), Câmara dos Deputados (51,8 mil para 113 vagas, em 2014) e Tribunal Superior do Trabalho (105,3 mil para 52 vagas, em 2017), há expectativa de que o próximo concurso deverá atrair um número superior a 100 mil candidatos, destacando, no entanto, que tal estimativa não importa na assunção de responsabilidade por parte da Câmara Legislativa do DF quanto a quaisquer expectativas de recebimento de valores.

A aferição da capacidade técnica da entidade será realizada pela análise dos tipos de provas aplicadas nos certames realizados pelas entidades. Tal critério foi estabelecido levando-se em conta a complexidade de testes e provas necessárias à seleção dos cargos de Consultor Legislativo, Consultor Técnico-Legislativo, Procurador Legislativo e Técnico Legislativo que exigem provas objetiva, subjetiva, prática e oral.

Sendo assim, a classificação das propostas será feita com base nos seguintes fatores:

- Fator I – EXPERIÊNCIA (FI);
- Fator II – CAPACIDADE TÉCNICA (FII);
- Fator III – INFRAESTRUTURA DE LOGÍSTICA (FIII).

4.1.1 – Os fatores são formados pelos seguintes critérios de classificação:

Fator I – EXPERIÊNCIA (Pontuação Máxima: 200)

- Possuir experiência nos últimos cinco anos na realização de concursos públicos, observando-se a seguinte pontuação por faixa de quantitativo de inscritos:

Quantidade de Inscritos	Pontos	Pontuação Máxima
Até 25.000	1	20
De 25.001 a 50.000	2	40
De 50.001 a 100.000	3	60
Acima de 100.000	4	80

(*) a pontuação no Fator I será obtida pelo número comprovado de concursos realizados nos últimos cinco anos, limitado a 20 concursos por faixa de “Quantidades de Inscritos”.

Fator II – CAPACIDADE TÉCNICA (Pontuação Máxima: 200)

- Demonstrar capacidade técnica na realização nos últimos cinco anos de concursos públicos, observando-se a seguinte pontuação por fase do processo seletivo:

Fases do Concurso	Pontos	Pontuação Máxima
Somente Prova Objetiva	1	20
Com Provas Objetivas e Discursivas	2	40
Com Provas Objetivas, Discursivas e de Títulos	3	60
Com Provas Objetivas, Discursivas, de Títulos e Oral	4	80

(*) a pontuação no Fator II será obtida pelo número comprovado de concursos realizados nos últimos cinco anos, limitado a 20 concursos por “Fases do Concurso”.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Fator III – INFRAESTRUTURA DE LOGÍSTICA (Pontuação Máxima: 100)

Descrição	Pontos	Pontuação Máxima
Possuir parque gráfico/tecnológico próprio para reprodução das provas, de forma a garantir segurança ao processo seletivo	30	30
Possibilitar inscrições pela <i>internet</i>	10	10
Possibilitar recursos pela <i>internet</i>	10	10
Possibilitar vista de provas pela <i>internet</i>	10	10
Possibilitar divulgação e comunicação pela <i>internet</i>	10	10
Possuir dispositivos de segurança que permitam rastreamento e neutralização de tentativas de fraudes	30	30

4.1.2 – Tendo em vista que a seleção da entidade ocorrerá pelo procedimento de contratação direta por dispensa de licitação segundo o disposto no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, as propostas válidas serão classificadas segundo a fórmula seguinte, em ordem decrescente da pontuação final (PF), não havendo desclassificação por pontuação mínima:

$$PF = 0,5*FI+0,4*FII+0,1*FIII \text{ (Pontuação Máxima: 190)}$$

4.2 – No caso de empate, serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- 1º - maior tempo de funcionamento no mercado;
- 2º - menor valor médio das taxas de inscrição, obtida pela média simples dos valores fixados para inscrição nos cargos de nível médio e superior;
- 3º - ter realizado concurso para o Poder Legislativo.

5 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – A instituição escolhida deverá executar todos os atos pertinentes à realização do concurso público, nos termos do Projeto Básico e da legislação aplicável, inclusive com os custos de publicação de todos os editais.

6 - DO CONTRATO

6.1 – A CLDF convocará a instituição escolhida para assinatura de contrato nas condições da proposta vencedora e disposições legais previstas na Lei nº 8.666/1993.

6.2 – Decorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis da convocação, sem manifestação da vencedora quanto ao interesse de contratar, fica a CLDF autorizada a convocar os participantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura de contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado ou revogar a dispensa.

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



6.3 – Fazem parte do Termo de Contrato, independentemente de transcrição ou publicação, as disposições desta Solicitação de Proposta e seus anexos.

6.4 – A critério da CLDF, o prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, quando solicitado pela parte interessada durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado.

6.5 – O não cumprimento dos prazos estabelecidos sujeita a instituição às penalidades previstas no item 10 do presente anexo.

7 - DAS OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – As obrigações e atribuições da instituição contratada são aquelas estabelecidas nos itens 2.1 e 2.2 do Projeto Básico.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CLDF

8.1 – As obrigações da CLDF são aquelas previstas nos itens 2.3 e 2.4 do Projeto Básico.

9 - DA FISCALIZAÇÃO

9.1 – A execução dos serviços será acompanhada, controlada e avaliada pela Comissão Coordenadora nos termos do item 2.4 do Projeto Básico.

10 - DAS PENALIDADES

10.1 – Qualquer infração às cláusulas contratuais que não implique inexecução do contrato deverá, obrigatoriamente, gerar justificativa protocolada junto à CLDF, dirigida a seu Presidente, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data prevista para a conclusão dos trabalhos.

10.1.1 – Não acolhida a justificativa ou não tendo sido apresentada, a contratada sujeitar-se-á à multa de 0,5% do valor arrecadado com as taxas de inscrição, por infração.

10.2 – Caso o concurso não se realize por culpa da contratada, o valor arrecadado deverá ser integralmente devolvido aos candidatos.

10.2.1 – No caso de anulação ou revogação sem culpa da contratada, o valor arrecadado será devolvido, sendo assegurado a reposição de custos previstos no contrato.

10.3 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CLDF poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 – O item 2.5 do Projeto Básico, que trata do repasse de 10% do valor arrecadado ao FASCAL, foi revogado por força da deliberação da Mesa Diretora (Ata da 9ª

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Primeira Secretaria
Diretoria de Recursos Humanos



Reunião publicada no DCL de 1º/12/2017) em cumprimento à Decisão nº 5588/2017 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

11.2 – É facultado à CLDF promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive verificar as instalações comerciais e a capacidade operacional da participante, bem como comprovar a existência de pessoal técnico habilitado para a execução dos serviços.