



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

DIÁRIO DO SENADO FEDERAL

ANO LXXIX SUP. ÚNICO AO Nº 21, QUINTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2024

Ato do Presidente do Senado Federal

BRASÍLIA - DF



COMPOSIÇÃO DA MESA DO SENADO FEDERAL

Senador Rodrigo Pacheco (PSD-MG)
Presidente

Senador Veneziano Vital do Rêgo (MDB-PB)
1º Vice-Presidente

Senador Rodrigo Cunha (PODEMOS-AL)
2º Vice-Presidente

Senador Rogério Carvalho (PT-SE)
1º Secretário

Senador Weverton (PDT-MA)
2º Secretário

Senador Chico Rodrigues (PSB-RR)
3º Secretário

Senador Styvenson Valentim (PODEMOS-RN)
4º Secretário

SUPLENTE DE SECRETÁRIO

- 1ª - Senadora Mara Gabrilli (PSD-SP)
- 2ª - Senadora Ivete da Silveira (MDB-SC)
- 3ª - Senador Dr. Hiran (PP-RR)
- 4ª - Senador Mecias de Jesus (REPUBLICANOS-RR)



Publicado sob a responsabilidade da Presidência do Senado Federal (Art. 48, RISF)

Gustavo Afonso Sabóia Vieira
Secretário-Geral da Mesa do Senado Federal

Patricia Gomes de Carvalho Carneiro
Diretora da Secretaria de Atas e Diários

Paulo Max Cavalcante da Silva
Coordenador de Elaboração de Atas, Diários e Suplementos

Gabriel Rodrigues da Cunha Coelho
Coordenador de Acompanhamento de Plenário, Registros e Textos Legislativos de Plenários

Ilana Trombka
Diretora-Geral do Senado Federal

Quésia de Farias Cunha
Diretora da Secretaria de Registro e Redação Parlamentar

Gleison Carneiro Gomes
Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação - Prodasen



ELABORADO PELA SECRETARIA-GERAL DA MESA DO SENADO FEDERAL
SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS

SENADO FEDERAL

SUMÁRIO

1 – ATO DO PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL

Nº 4/2024, que altera o Anexo ao Ato do Presidente do Senado Federal nº 22/2022. 4





ATO DO PRESIDENTE Nº 4 , DE 2024

O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regulamentares,

CONSIDERANDO o disposto no art. 189 do Regulamento Administrativo do Senado Federal (RASf), aprovado pelo Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2022, que atribui ao Presidente do Senado Federal a competência para estabelecer o Regulamento Orgânico Administrativo, que define a estrutura administrativa dos Órgãos Superiores de Execução e dos Órgãos de Assessoramento Superior;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar o quantitativo de funções comissionadas das secretarias de apoio às comissões permanentes, em decorrência da aprovação da Resolução do Senado Federal nº 14, de 2023, que criou a Comissão de Comunicação e Direito Digital e a Comissão de Esporte; e

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a estrutura administrativa da Secretaria-Geral da Mesa e de seus órgãos subordinados,

RESOLVE:

Art. 1º Este Ato altera o Regulamento Orgânico Administrativo do Senado Federal, constante do Anexo ao Ato do Presidente nº 22, de 2022, para aprimorar a estrutura administrativa da Secretaria-Geral da Mesa e de seus órgãos subordinados.

Art. 2º A Subseção I da Seção I do Capítulo I do Anexo ao Ato do Presidente nº 22, de 2022, passa a vigorar na forma do Anexo a este Ato.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, em 7 de MARÇO de 2024.

SENADOR RODRIGO PACHECO

Presidente do Senado Federal



ANEXO**REGULAMENTO ORGÂNICO ADMINISTRATIVO DO SENADO FEDERAL**

.....

CAPÍTULO I**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****Seção I****Dos Órgãos Superiores de Execução**

.....

Subseção I**Da Secretaria-Geral da Mesa**

Art. 3º A Secretaria-Geral da Mesa, Órgão Superior de Execução, funcionará com a estrutura administrativa definida neste ato.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral da Mesa tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnico-Legislativa;

III - Assessoria de Qualidade e de Gestão da Informação Legislativa;

IV - Núcleo de Apoio a Órgãos Técnicos;

V - Núcleo de Premiações, Frentes e Grupos Parlamentares;

VI - Núcleo do Sistema de Votações Eletrônicas;

VII - Núcleo do Sistema de Sonorização de Plenários;

VIII - Núcleo de Apoio à Mesa e de Atendimento a Parlamentares;

IX - Núcleo de Redação Legislativa;

X - Núcleo de Apoio Logístico;

XI - Secretaria Legislativa do Senado Federal;

XII - Secretaria Legislativa do Congresso Nacional;



XIII - Secretaria de Comissões;

XIV - Secretaria de Registro e Redação Parlamentar;

XV - Secretaria de Atas e Diários;

XVI - Secretaria de Expediente.

Art. 4º As unidades de apoio diretamente subordinadas à Secretaria-Geral da Mesa são:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnico-Legislativa;

III - Assessoria de Qualidade e de Gestão da Informação Legislativa:

a) Coordenação de Estatísticas e Relatórios Legislativos:

1. Serviço do Relatório da Presidência;

2. Serviço de Relatórios Mensais e Estatísticas Legislativas;

b) Coordenação de Qualidade da Informação e Pesquisas Legislativas:

1. Serviço de Qualidade e Pesquisas Legislativas;

2. Serviço de Sinopse;

3. Serviço de Qualidade da Informação Legislativa e Histórica;

IV - Núcleo de Apoio a Órgãos Técnicos:

a) Serviço de Apoio Operacional;

V - Núcleo de Premiações, Frentes e Grupos Parlamentares:

a) Serviço de Apoio Operacional;

VI - Núcleo do Sistema de Votações Eletrônicas;

a) Serviço de Operação do Sistema de Votações Eletrônicas;

b) Serviço de Desenvolvimento do Sistema de Votações Eletrônicas;

VII - Núcleo do Sistema de Sonorização de Plenários:

a) Serviço de Operação de Áudio de Plenários;

VIII - Núcleo de Apoio à Mesa e de Atendimento a Parlamentares:

a) Serviço de Apoio às Reuniões da Comissão Diretora;



IX - Núcleo de Redação Legislativa;

X - Núcleo de Apoio Logístico:

a) Serviço de Apoio ao Plenário;

b) Serviço de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. As unidades de apoio diretamente subordinadas à Secretaria-Geral da Mesa têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria-Geral da Mesa; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; receber e processar a correspondência, bem como elaborar as minutas de resposta; planejar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes à organização das sessões especiais e das sessões de debates temáticos do Senado Federal, realizadas de forma remota ou semipresencial, e, em conjunto com a Secretaria de Relações Públicas, as sessões presenciais, bem como adotar as medidas necessárias à realização dessas sessões, incluindo a coordenação junto às outras unidades do Senado Federal envolvidas com a realização dessas sessões; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Assessoria Técnico-Legislativa compete prestar assessoramento ao titular da Secretaria-Geral da Mesa, mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências do órgão, das Presidências e das Mesas; elaborar, para orientação do titular, estudos prévios sobre as matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Plenário; elaborar pareceres, informações e notas técnicas sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular; coordenar as atividades de sistematização de questões de ordem, de decisões da Presidência e de pareceres da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania sobre questões constitucionais e regimentais, coletando e organizando os extratos pertinentes dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; manter atualizada a jurisprudência legislativa; elaborar minutas de respostas a questões de ordem e minutas de despachos e de decisões das Presidências ou das Mesas; organizar e manter acervo de jurisprudência e decisões do Poder Judiciário referentes ao processo legislativo ou às atividades do Congresso Nacional e dos Congressistas e propor encaminhamento legislativo a elas, se necessário; registrar, nos bancos de dados de matérias legislativas, ações legislativas pertinentes; manter o registro das alterações e coordenar a consolidação do Regimento Interno do Senado Federal e respectivas legislações conexas e identificar possíveis pontos e alternativas de aprimoramento das atividades legislativas; acompanhar as publicações do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça sobre



assuntos de interesse do Senado Federal e do Congresso Nacional; acompanhar e controlar as providências decorrentes dos trabalhos de comissões parlamentares de inquérito ou de outras comissões temporárias já extintas; manter registro dos documentos recebidos nos termos do art. 409 do Regimento Interno do Senado Federal e propor encaminhamento a eles; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Assessoria de Qualidade e de Gestão da Informação Legislativa compete supervisionar as atividades de oferta e recuperação das informações legislativas; executar as atividades de verificação e controle da qualidade dos registros nos bancos de dados e nos sistemas legislativos, com vistas a facilitar a oferta e a recuperação das informações legislativas; definir o conteúdo e garantir a oferta das informações legislativas, inclusive dos dados abertos e dos portais; definir, supervisionar e verificar a implementação das políticas de registro, indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e recuperação da informação contida nos documentos e registros legislativos; definir termos dos instrumentos de representação das informações legislativas; propor o aprimoramento dos processos de trabalho afetos à informação legislativa; definir, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Informação e Documentação e com a Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen), as regras arquivísticas de documentos legislativos; compilar, organizar e prestar informações e produzir e analisar estatísticas, indicadores e séries históricas referentes às atividades dos Senadores no âmbito das sessões plenárias e das reuniões de comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional, e às matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas por ambos; elaborar e publicar o Relatório Mensal das sessões realizadas e das matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; receber e organizar, para publicação conjunta, os relatórios mensais dos trabalhos das comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar e publicar o Relatório da Presidência do Senado Federal e do Congresso Nacional; propor tipologias para as tabelas pertinentes ao Relatório Mensal e ao Relatório da Presidência; acompanhar e registrar a ocorrência de apelidos conferidos pela mídia jornalística às proposições e matérias legislativas do Senado Federal, de modo a permitir o seu uso como termos de pesquisa nas ferramentas de busca disponíveis no sítio do Senado Federal; garantir o atendimento aos pedidos de acesso a informações legislativas e parlamentares do Senado Federal e do Congresso Nacional, observando as diretrizes determinadas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); garantir o atendimento e a orientação ao usuário para obtenção das informações legislativas e parlamentares divulgadas nos sítios do Senado Federal e do Congresso Nacional, servindo como facilitador na compreensão do processo legislativo e da



atividade parlamentar; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) à Coordenação de Estatísticas e Relatórios Legislativos compete compilar, organizar, prestar informações, produzir e analisar estatísticas referentes às atividades dos Senadores e às proposições e matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, assim como às atividades afetas às sessões plenárias do Senado Federal, às sessões conjuntas do Congresso Nacional e às reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar o Relatório Mensal das sessões realizadas e das proposições e matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, previsto no inciso II do art. 269 do Regimento Interno do Senado Federal, utilizando e complementando as informações dos bancos de dados e sistemas de informação legislativa do Senado Federal; receber e organizar, para publicação conjunta, em meio eletrônico, os relatórios mensais dos trabalhos das Comissões Permanentes, Temporárias e de Inquérito do Senado Federal e do Congresso Nacional, inclusive quanto à apreciação de proposições e matérias legislativas nos referidos colegiados; elaborar, padronizar, compilar e publicar, em meio eletrônico, o Relatório da Presidência do Senado Federal e do Congresso Nacional, previsto no inciso I do art. 269 do Regimento Interno do Senado Federal; propor tipologias para as tabelas pertinentes ao Relatório Mensal e ao Relatório da Presidência, inclusive relativamente ao conteúdo informacional e à classificação temática das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

1. ao Serviço do Relatório da Presidência compete compilar e organizar as informações do Senado Federal e do Congresso Nacional referentes a proposições e matérias legislativas, sessões plenárias, bancadas e lideranças partidárias, composição e sumário das reuniões das Comissões, órgãos e conselhos, e demais atividades legislativas, para a elaboração do Relatório da Presidência e o apoio à produção de estatísticas e séries históricas; propor tipologias para as tabelas pertinentes ao Relatório Mensal e ao Relatório da Presidência, inclusive relativamente ao conteúdo informacional e à classificação temática das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas;

2. ao Serviço de Relatórios Mensais e Estatísticas Legislativas compete elaborar os Relatórios Mensais das proposições e matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, consoante o disposto no Regimento Interno, bem como receber e organizar o resultado das atividades e deliberações mensais das Comissões Permanentes, Temporárias e



de Inquérito do Senado Federal e das Comissões Mistas, para publicação no Diário do Senado Federal e disponibilização na internet; utilizar as informações dos bancos de dados e sistemas de informação legislativa do Senado Federal, dos Relatórios Mensais e dos Relatórios da Presidência para produzir e analisar estatísticas das atividades legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas;

b) à Coordenação de Qualidade da Informação e Pesquisas Legislativas compete avaliar a qualidade da informação legislativa armazenada nos Bancos de Dados de sistemas legislativos, no sentido de mitigar lacunas, inconsistências ou erros; informar e propor melhorias no processos de cadastro de informações e de saneamento das informações pretéritas, prestar atendimento às demandas por informações legislativas, do público interno e externo, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação; orientar o público sobre as formas de se obter as informações buscadas; propor formas mais facilitadas e intuitivas de disponibilização da informação legislativa; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

1. ao Serviço de Qualidade e Pesquisas Legislativas compete supervisionar o controle da qualidade dos registros nos bancos de dados e nos sistemas legislativos; informar às áreas alimentadoras dos sistemas quanto à existência de erros e inconsistências nos registros efetuados; propor a adoção de controles no âmbito do processo legislativo eletrônico; garantir o atendimento aos pedidos de acesso a informações legislativas e parlamentares do Senado Federal e do Congresso Nacional, observando as diretrizes determinadas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); garantir o atendimento e a orientação ao usuário para obtenção das informações legislativas e parlamentares divulgadas nos sítios do Senado Federal e do Congresso Nacional, servindo como facilitador na compreensão do processo legislativo e da atividade parlamentar; acompanhar e registrar a ocorrência de apelidos conferidos pela mídia jornalística às proposições e matérias legislativas do Senado Federal, de modo a permitir o seu uso como termos de pesquisa nas ferramentas de busca disponíveis no sítio do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

2. ao Serviço de Sinopse compete conferir, padronizar, alimentar e complementar as informações pertinentes à legislação federal; executar e controlar as atividades de representação das informações das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional e da legislação federal; participar da deliberação sobre termos dos instrumentos de representação das informações jurídico-legislativas; colaborar com o Projeto LexML e com o Portal Normas.leg.br na organização dos conteúdos e no tratamento documental de informações



jurídico-legislativas de maneira a aperfeiçoar sua recuperação; e executar outras atribuições correlatas;

3. ao Serviço de Qualidade da Informação Legislativa e Histórica compete prover as informações pertinentes às proposições e matérias legislativas, publicadas nos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; acompanhar e avaliar a implementação das políticas de organização, armazenamento, preservação, oferta e recuperação das informações contidas nos documentos e registros do processo legislativo e oriundo dele; informar às áreas alimentadoras dos sistemas legislativos quanto à existência de inconsistências nas informações legislativas; realizar a gestão do acervo digital de Anais e Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; implementar políticas de organização, armazenamento, preservação, oferta e recuperação de registros históricos; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Núcleo de Apoio a Órgãos Técnicos compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de secretariado, de suporte administrativo e de instrução processual dos órgãos parlamentares, assim compreendidos o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, instituído pela Resolução do Senado Federal nº 20, de 1993, o Conselho de Comunicação Social do Congresso Nacional, previsto no art. 224 da Constituição Federal e instituído pela Lei nº 8.389, de 30 de dezembro de 1991, a Corregedoria Parlamentar, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 17, de 1993, a Procuradoria Parlamentar, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 40, de 1995, e a Procuradoria Especial da Mulher, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 9, de 2013; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Apoio Operacional compete auxiliar o Núcleo no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas, ofícios e outros expedientes; executar trabalhos técnicos; produzir relatórios; organizar e consolidar dados estatísticos; realizar a gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar a permanente atualização dos bancos de dados dos sistemas informatizados utilizados pelo Núcleo; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Núcleo de Premiações, Frentes e Grupos Parlamentares compete planejar, executar e controlar as atividades de secretariado, de suporte administrativo e de instrução processual dos órgãos colegiados de premiações e condecorações do Senado Federal e do Congresso Nacional, incluindo elaboração e publicação de documentos, controle de prazos, organização de reuniões



e providências para emissão de passagens e diárias destinadas a agraciados e convidados; secretariar reuniões e dar suporte administrativo às frentes parlamentares e aos grupos parlamentares criados pelo Senado Federal, incluindo o controle de composição dos colegiados, a elaboração e a publicação de documentos e o acompanhamento de projetos de criação de novos colegiados; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Apoio Operacional compete auxiliar o Núcleo no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas, ofícios e outros expedientes; executar trabalhos técnicos; produzir relatórios; organizar e consolidar dados estatísticos; realizar a gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar a permanente atualização dos bancos de dados dos sistemas informatizados utilizados pelo Núcleo; e executar outras atribuições correlatas;

VI - ao Núcleo do Sistema de Votações Eletrônicas compete supervisionar, planejar e controlar o desenvolvimento, o suporte, a manutenção e a operação do Sistema de Votações Eletrônicas (SVE), em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação no Senado Federal; supervisionar e gerenciar as rotinas de análise, especificação, documentação, testes e homologação de requisitos do SVE; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Operação do Sistema de Votações Eletrônicas compete gerenciar o cadastramento das informações de Parlamentares em exercício para os fins do SVE, a habilitação de dispositivos móveis para fins de votação e a exibição de informações nos apregoadores do Plenário do Senado Federal e nos das Comissões; gerenciar o registro eletrônico de presença dos Parlamentares nos Plenários; emitir relatórios do comparecimento às sessões e dos resultados das votações nominais eletrônicas; dar suporte à realização de votações nominais eletrônicas na forma prescrita no Regimento Interno do Senado Federal ou no Regimento Comum, quando aplicável; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Desenvolvimento do Sistema de Votações Eletrônicas compete gerenciar e executar as rotinas de análise, especificação, documentação, testes e homologação de requisitos do SVE e do sistema de apresentação de conteúdo multimídia nos apregoadores do Plenário do Senado Federal, em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação na Casa e com os responsáveis pela manutenção dos referidos sistemas; controlar a atribuição e o uso de



códigos públicos pelos Senadores; e executar outras atribuições correlatas;

VII - ao Núcleo do Sistema de Sonorização de Plenários compete supervisionar, planejar e controlar o desenvolvimento, o suporte, a manutenção e a operação do Sistema de Sonorização dos Plenários (SSP), para captação e distribuição de áudio do Plenário do Senado Federal e dos Plenários das Comissões, bem como as atividades de manutenção e instalação de recursos audiovisuais instalados nos referidos espaços; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Operação de Áudio de Plenários compete gerenciar e operar o SSP nas atividades de captação e distribuição do áudio do Plenário do Senado Federal e dos Plenários das Comissões; viabilizar o controle, por parte da Mesa, do uso da palavra; realizar a mixagem e o tratamento do áudio; prover suporte à utilização de recursos audiovisuais e multimeios nos referidos Plenários; fiscalizar os contratos pertinentes e de pessoal relacionados ao setor; elaborar relatórios concernentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas;

VIII - ao Núcleo de Apoio à Mesa e de Atendimento a Parlamentares compete receber, gerenciar e fornecer informações legislativas demandadas pelos Senadores; direcionar as demandas dos Parlamentares para as unidades responsáveis; realizar pesquisas de percepção da qualidade da resolução das demandas dos Parlamentares no âmbito da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar as atividades de apoio administrativo, de informática e de instrução processual legislativa referentes às reuniões das Mesas e das Lideranças Partidárias, sob a direção do titular da Secretaria-Geral da Mesa; organizar e submeter a despacho as proposições e documentos legislativos recebidos; prestar as informações pertinentes aos membros das Mesas, às Lideranças e aos Gabinetes; controlar os processos das proposições e matérias legislativas e da documentação sob sua guarda; receber e encaminhar aos requerentes as respostas de requerimentos de informação; proceder aos registros pertinentes ao exercício do mandato senatorial; elaborar e controlar certidões emitidas pelo Primeiro-Secretário e pelo Secretário-Geral da Mesa; supervisionar o estudo dos requerimentos de tramitação conjunta; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Apoio às Reuniões da Comissão Diretora compete, sob a supervisão do titular do Núcleo e a direção do titular da Secretaria-Geral da Mesa, controlar as atividades de apoio administrativo, de informática e de instrução processual legislativa referentes às reuniões das Mesas e das Lideranças Partidárias; prestar as informações pertinentes aos membros das Mesas, às Lideranças e aos Gabinetes; preparar atas das reuniões das Mesas; preparar expedientes das reuniões das Mesas; e executar outras atribuições correlatas;



IX - ao Núcleo de Redação Legislativa compete analisar as proposições legislativas prontas para deliberação pelos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional, no tocante à técnica legislativa; elaborar minutas de redação final, de redação para o segundo turno e de redação para o turno suplementar das proposições aprovadas pelos Plenários a serem submetidas às Mesas, nos termos do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional; revisar textos finais das proposições aprovadas terminativamente pelas comissões, procedendo às adequações necessárias em observância aos preceitos de técnica legislativa previstos na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; elaborar, sob demanda da Secretaria-Geral da Mesa, quadros comparativos de proposições em tramitação no Senado Federal, em cotejo com os textos da legislação vigente, das emendas apresentadas, da redação final aprovada e dos vetos presidenciais; disponibilizar na internet, para acesso público, os textos finais revisados das proposições aprovadas terminativamente pelas comissões e os quadros comparativos das proposições em tramitação no Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

X - ao Núcleo de Apoio Logístico compete prestar suporte logístico e operacional ao Gabinete, à Assessoria Técnico-Legislativa, aos Núcleos diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa, ao Plenário do Senado Federal e do Congresso Nacional e ao Auditório Petrônio Portela; coordenar, orientar, gerir e prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material, patrimônio e arquivos ao Gabinete, à Assessoria Técnico-Legislativa e aos Núcleos diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; receber e expedir documentos da Secretaria-Geral da Mesa; coordenar e supervisionar a autuação e o processamento das proposições e matérias legislativas segundo modelos oficiais padronizados; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio ao Plenário compete executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões plenárias do Senado Federal e do Congresso Nacional; auxiliar os responsáveis pelo recebimento de proposições e documentos durante as sessões plenárias; zelar pelo cumprimento das disposições regimentais referentes aos Plenários; distribuir cópias de documentos e avulsos de proposições e de matérias legislativas nos Plenários; manter o funcionamento do “Café dos Senadores”; zelar pela conservação do Plenário do Senado Federal, informando a autoridade administrativa da Secretaria-Geral da Mesa sobre a necessidade de reparos, consertos e substituições em suas dependências; receber as solicitações dos Gabinetes relativas às sessões especiais e comemorações do Período do Expediente e tomar as devidas providências; coordenar o funcionamento e zelar pela conservação do Auditório Petrônio



Portela, informando a autoridade administrativa da Secretaria-Geral da Mesa sobre a necessidade de reparos, consertos e substituições em suas dependências; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar as correspondências e documentos recebidos pela Secretaria-Geral da Mesa, para atendimento de solicitações e providências afetas ao órgão; solicitar, receber e encaminhar correspondências e documentos, inclusive os processados, à Coordenação de Arquivo; prestar suporte administrativo nas áreas de material e patrimônio, reprografia e arquivo para o Gabinete, a Assessoria Técnico-Legislativa e os Núcleos diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; gerenciar, controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Gabinete, da Assessoria Técnico-Legislativa e dos Núcleos diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; controlar e fiscalizar a frequência e os afastamentos dos colaboradores terceirizados, bem como zelar pelo cumprimento das normas estipuladas por meio de contrato firmado entre o Senado Federal e as empresas prestadoras de serviços; acompanhar as solicitações de licenças médicas, férias e demais afastamentos dos servidores, desde a autuação até o deferimento e publicação; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 5º À Secretaria Legislativa do Senado Federal compete planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário do Senado Federal; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas; prestar assistência à Secretaria-Geral da Mesa referente à atividade legislativa; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria Legislativa do Senado Federal tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Coordenação de Matérias e Instrução Legislativa:

- a) Serviço de Preparação de Matérias e Expedientes;
- b) Serviço de Instrução Legislativa;

II - Coordenação da Ordem do Dia:

- a) Serviço de Preparação da Ordem do Dia;
- b) Serviço de Acompanhamento de Plenário e Revisão;

III - Coordenação de Mapeamento e Avaliação de Informações Legislativas:



a) Serviço de Análise, Produção e Avaliação de Informações Legislativas.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Legislativa do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Coordenação de Matérias e Instrução Legislativa compete receber, conferir, analisar, preparar, instruir e encaminhar documentos e matérias legislativas para tramitação no Senado; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Preparação de Matérias e Expedientes compete receber documentos e matérias legislativas, de origem externa ou interna, encaminhados ao Senado, mantendo controle, por protocolos específicos, de sua entrada; disponibilizar textos de matérias e emendas para uso de outros setores e do público; preparar os documentos recebidos para leitura em Plenário; atualizar os bancos de dados e sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Instrução Legislativa compete analisar as proposições e matérias legislativas objetos de deliberação pelo Senado, revisando sua tramitação para propor ações saneadoras e/ou o encaminhamento adequado para sua apreciação pelo Plenário; analisar e preparar o encaminhamento constitucional, legal e regimental das proposições e documentos legislativos de origem externa e os apresentados por Senador ou Comissão; preparar os roteiros relativos a eventos de Plenário; encaminhar proposições, quando houver necessidade, para elaboração de redação final, redação para o segundo turno, redação para o turno suplementar e quadro comparativo, bem como para as demais providências cabíveis; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação da Ordem do Dia compete supervisionar os sistemas informatizados da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa do Plenário, para disponibilizar informações legislativas pertinentes a todas as atividades legislativas do Senado; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Preparação da Ordem do Dia compete atualizar as informações referentes à composição do Senado Federal; criar e atualizar a composição das Comissões, das lideranças partidárias e dos blocos parlamentares; atualizar informações referentes ao mandato dos Senadores; manter e atualizar o sistema informatizado da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa, organizando, controlando e disponibilizando as informações sobre proposições prontas para inclusão na Ordem do Dia; cadastrar e atualizar as sessões especiais solicitadas ao Plenário; elaborar a agenda das sessões plenárias do Senado Federal; controlar a abertura e o



encerramento dos prazos referentes a emendas e recursos pertinentes às proposições em tramitação; proceder à publicação de tais informações; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Acompanhamento de Plenário e Revisão compete disponibilizar as informações geradas durante as sessões plenárias; acompanhar e disponibilizar o resultado das deliberações; preparar e disponibilizar documentos referentes às matérias incluídas na pauta das sessões do Senado; criar e atualizar sessões; prover as informações sobre as ocorrências em Plenário; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Mapeamento e Avaliação de Informações Legislativas compete coordenar ações de mapeamento, segmentação e estudo dos dados do processo legislativo; tratar e disponibilizar informações legislativas; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Análise, Produção e Avaliação de Informações Legislativas compete registrar informações sobre matérias legislativas recebidas e em fase de preparação para publicação e sobre indicações de autoridades submetidas ao Senado Federal para aprovação prévia; gerar relatórios recorrentes e sob demanda para subsidiar decisões legislativas, para agendamento de pautas de votação e para definição de distribuição de matérias; levantar informações referentes a matérias correlatas, para criação de pautas temáticas; registrar histórico de votações e respectiva análise qualitativa; localizar na base de dados eventuais inconsistências, informações incorretas ou insuficientemente registradas e corrigi-las; prospectar e registrar informações sobre matérias legislativas que tramitam em colegiados internos e em Casa Legislativa externa; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 6º À Secretaria Legislativa do Congresso Nacional compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de natureza legislativa pertinentes às sessões conjuntas do Congresso Nacional e às reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria Legislativa do Congresso Nacional tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Coordenação de Sessões e Colegiados do Congresso Nacional:

a) Serviço de Colegiados;

b) Serviço de Apoio a Sessões do Congresso Nacional;

II - Coordenação de Vetos e Medidas Provisórias:



a) Serviço de Medidas Provisórias;

b) Serviço de Vetos;

III - Coordenação de Matérias Orçamentárias.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Legislativa do Congresso Nacional têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Coordenação de Sessões e Colegiados do Congresso Nacional compete assessorar a Secretaria-Geral da Mesa quanto às matérias que devam ser votadas em sessões conjuntas; receber, conferir, analisar, preparar, instruir e encaminhar documentos e matérias e proposições legislativas para tramitação no Congresso Nacional; acompanhar, junto às Mesas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, a tramitação dos projetos de resolução do Congresso Nacional; criar e manter atualizados os roteiros e rotinas referentes ao setor; planejar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes às sessões solenes do Congresso Nacional e às reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional, bem como adotar as medidas necessárias à realização dessas sessões e reuniões; supervisionar o cadastro, em sistema próprio, das questões de ordem, decisões da Presidência e esclarecimentos e encaminhar aos serviços respectivos; receber e controlar os requerimentos de realização das sessões solenes; propor formas para disponibilizar, no sítio do Congresso Nacional, informações consolidadas sobre as matérias que tramitam nas duas Casas Legislativas, de forma a facilitar a compreensão dos cidadãos quanto ao processo legislativo; emitir relatório semestral sobre as atividades do setor; propor a produção ou adaptação de sistemas e bases de dados relacionados às matérias legislativas do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Colegiados compete elaborar o cálculo de proporcionalidade partidária das comissões mistas e demais colegiados do Congresso Nacional; receber as indicações e providenciar a designação das comissões mistas e demais colegiados do Congresso Nacional; preparar a publicação de relatórios, pareceres e outros expedientes provenientes das referidas comissões, excetuando-se os de comissões de medida provisória, e, posteriormente, verificar a sua integridade; promover o devido encaminhamento em pedidos de providências em relatórios ou pareceres das comissões mistas; comunicar às lideranças partidárias a publicação das medidas provisórias e receber as respectivas indicações; acompanhar e preparar expedientes referentes às indicações de Parlamentares para comissões mistas; receber e promover as ações necessárias ao andamento de matérias de competência da Comissão Representativa do



Congresso Nacional, à exceção da prevista no art. 7º, inciso IV, alínea "b", da Resolução nº 3, de 1990-CN; atualizar os registros relativos às comissões previamente citadas; conferir rotineiramente as composições das comissões mistas e outros colegiados; controlar a alternância do encaminhamento de projetos elaborados por Comissão Mista, nos termos do art. 142 do Regimento Comum; providenciar o reconhecimento de assinaturas de Senadores e Deputados Federais apostas a requerimentos de criação de frentes parlamentares mistas e comissões parlamentares mistas de inquérito, bem como a anteprojetos de resolução do Congresso Nacional; providenciar comunicação à Câmara dos Deputados quanto às alterações de composição do Senado; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Apoio às Sessões do Congresso Nacional compete receber e controlar os requerimentos de realização das sessões solenes; minutar a encaminhar ofícios de consulta e convocação de sessões do Congresso Nacional e de reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; adotar as medidas necessárias à realização das sessões do Congresso Nacional; revisar e consolidar os encaminhamentos a serem utilizados em sessões do Congresso Nacional; ordenar e preparar o material a ser utilizado nas sessões do Congresso Nacional; cadastrar, em sistema próprio, as questões de ordem, decisões da Presidência e esclarecimentos e encaminhar aos serviços respectivos; promover e controlar o arquivamento de matérias atinentes ao setor; manter atualizadas as planilhas com dados sobre sessões do Congresso Nacional e questões de ordem; acompanhar e propor, junto ao Prodasen, a produção ou adaptação de sistemas e bases de dados relacionados às atividades da Secretaria; divulgar as informações referentes à Secretaria; acompanhar e propor soluções para a apresentação das informações para o site do Congresso Nacional; atender ao público com dúvidas ou considerações a respeito de expedientes relativos ao setor; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação de Vetos e Medidas Provisórias compete supervisionar os sistemas informatizados da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa do Plenário do Congresso Nacional, para disponibilizar, diariamente, na internet, informações legislativas pertinentes a todas as atividades legislativas do Congresso Nacional; planejar, supervisionar e controlar as atividades de natureza legislativa pertinentes às sessões conjuntas deliberativas do Congresso Nacional, bem como adotar as medidas necessárias à realização dessas sessões; manter atualizadas as planilhas com dados sobre sessões do Congresso Nacional; criar e manter atualizados os roteiros e rotinas referentes ao setor; promover a atualização do Regimento Comum; emitir relatório semestral sobre suas atividades; propor a produção ou adaptação de sistemas e bases de dados



relativos às sessões, reuniões e colegiados do Congresso Nacional; promover a publicação da Ordem do Dia com as alterações incluídas pelos demais setores; acompanhar e verificar a integridade da publicação dos Diários do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Medidas Provisórias compete acompanhar a publicação de medidas provisórias no Diário Oficial da União; receber as mensagens que encaminham medidas provisórias; preparar a publicação dos avulsos das medidas provisórias; atualizar os sistemas com os registros das ações legislativas relativas a medidas provisórias; preparar, para leitura, expedientes relativos a medidas provisórias; inserir os dados relativos a medidas provisórias no sistema da Ordem do Dia; preparar a publicação de relatórios, pareceres ou outros expedientes provenientes das comissões de medida provisória, e, posteriormente, verificar a sua integridade; acompanhar o prazo e a apresentação de eventual projeto de decreto legislativo previsto no art. 62, § 3º, da Constituição Federal; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das medidas provisórias; controlar o prazo de vigência das medidas provisórias para publicação dos atos de prorrogação de vigência ou de perda de eficácia; promover o encerramento da comissão após o prazo previsto no art. 62, § 11, da Constituição Federal; manter atualizada e divulgar a agenda das reuniões de comissões mistas; propor soluções para as medidas provisórias anteriores à Emenda Constitucional nº 32, de 2001; elaborar estudos técnicos sobre as medidas provisórias; manter atualizadas as planilhas com dados sobre medidas provisórias; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Vetos compete acompanhar a publicação de mensagens de veto no Diário Oficial da União; receber as mensagens de veto e providenciar a sua leitura e publicação; atualizar os sistemas com os registros das ações legislativas relativas a vetos; preparar, para leitura, outros expedientes relativos a vetos; inserir os dados relativos a vetos no sistema da Ordem do Dia; confeccionar a cédula de votação de vetos; preparar os encaminhamentos necessários à apreciação de vetos; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação dos vetos; preparar minutas de resposta às questões de ordem, bem como propor decisões da Presidência e esclarecimentos referentes a vetos; elaborar estudos técnicos sobre as matérias vetadas; manter atualizadas as planilhas com dados sobre vetos; assessorar a votação de vetos presidenciais em Plenário; promover e controlar o arquivamento de matérias atinentes ao setor; promover a publicação da Ordem do Dia com as alterações incluídas pelos demais setores; acompanhar e verificar a integridade da publicação dos Diários do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas;



III - à Coordenação de Matérias Orçamentárias compete assessorar a Secretaria-Geral da Mesa quanto às matérias orçamentárias que devam ser votadas em sessões conjuntas; acompanhar a publicação de mensagens de matérias orçamentárias e relatórios de fiscalização e gestão no Diário Oficial da União; receber as mensagens de matérias orçamentárias e de prestação de contas do Governo Federal e os expedientes que encaminham relatórios de fiscalização e gestão; providenciar a publicação, leitura e despacho das matérias orçamentárias e de prestação de contas do Governo Federal e dos projetos de resolução e de decreto do Congresso Nacional, assim como a dos expedientes relativos a essas matérias; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação no Congresso Nacional; acompanhar o envio à Mesa do Congresso Nacional dos relatórios encaminhados em cumprimento a disposição legal e constitucional, especialmente os relativos à fiscalização orçamentária e financeira; preparar a publicação das matérias de sua competência; preparar a publicação do parecer às matérias orçamentárias e aos projetos de resolução e de decreto do Congresso Nacional; preparar a publicação das emendas a projetos de lei do Congresso Nacional; preparar os encaminhamentos necessários à apreciação de matérias orçamentárias e de projetos de resolução e de decreto do Congresso Nacional; inserir os dados relativos às matérias de sua competência nos sistemas informatizados, atualizando os registros das ações legislativas; acompanhar as reuniões da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização para assessoramento e formação da pauta das sessões conjuntas do Congresso Nacional; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das matérias orçamentárias e relatórios de fiscalização e gestão; preparar minutas de resposta às questões de ordem, bem como propor decisões da Presidência e esclarecimentos referentes a matérias orçamentárias e a projetos de resolução e de decreto do Congresso Nacional; elaborar estudos técnicos sobre as matérias de sua competência, bem como acompanhar e controlar sua tramitação; assessorar a votação de matérias orçamentárias e de projetos de resolução e de decreto do Congresso Nacional em Plenário; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 7º À Secretaria de Comissões, em conjunto com as coordenações a ela subordinadas, compete planejar, supervisionar administrativamente e controlar as atividades de apoio às comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, relatores e membros das comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; assegurar a padronização de técnicas e procedimentos; orientar quanto à interpretação regimental visando à sua uniformização no âmbito das comissões; designar e distribuir os servidores efetivos do quadro da Secretaria de modo a atender às necessidades de cada comissão



constituída; supervisionar a utilização, a preservação e a manutenção das instalações das comissões, de acordo com as normas regulamentares estabelecidas; informar os Parlamentares e a sociedade sobre os trabalhos das comissões; elaborar relatórios consolidados e gerenciais, bem como orientar e supervisionar o funcionamento de todas as secretarias das comissões, de acordo com as normas administrativas da Casa; zelar pela guarda de dados e de documentos sigilosos que sejam remetidos às comissões; supervisionar e controlar as atividades de elaboração de avulsos eletrônicos na sua esfera de competência; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Comissões tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

- I - Coordenação-Geral;
- II - Serviço de Apoio Operacional às Comissões;
- III - Secretaria de Apoio à Comissão de Assuntos Econômicos;
- IV - Secretaria de Apoio à Comissão de Assuntos Sociais;
- V - Secretaria de Apoio à Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania;
- VI - Secretaria de Apoio à Comissão de Educação e Cultura;
- VII - Secretaria de Apoio à Comissão de Transparência, Governança, Fiscalização e Controle e Defesa do Consumidor;
- VIII - Secretaria de Apoio à Comissão de Direitos Humanos e Legislação Participativa;
- IX - Secretaria de Apoio à Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional;
- X - Secretaria de Apoio à Comissão de Serviços de Infraestrutura;
- XI - Secretaria de Apoio à Comissão de Desenvolvimento Regional e Turismo;
- XII - Secretaria de Apoio à Comissão de Agricultura e Reforma Agrária;
- XIII - Secretaria de Apoio à Comissão de Ciência, Tecnologia, Inovação e Informática;
- XIV - Secretaria de Apoio à Comissão de Defesa da Democracia;
- XV - Secretaria de Apoio à Comissão de Meio Ambiente;
- XVI - Secretaria de Apoio à Comissão de Segurança Pública;
- XVII - Secretaria de Apoio à Comissão de Comunicação e Direito Digital;
- XVIII - Secretaria de Apoio à Comissão de Esporte;



XIX - Secretaria de Apoio à Comissão Diretora;

XX - Coordenação do Programa e-Cidadania;

XXI - Coordenação de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito;

XXII - Coordenação de Comissões Mistas, subdividida em:

- a) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente sobre Mudanças Climáticas;
- b) Secretaria de Apoio à Comissão Mista de Controle das Atividades de Inteligência;
- c) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente de Combate à Violência contra a Mulher;
- d) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente de Assuntos Relacionados à Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
- e) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente de Regulamentação e Consolidação da Legislação Federal;
- f) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente sobre Migrações Internacionais e Refugiados.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Comissões têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Coordenação-Geral compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou de transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e os procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; elaborar relatórios estatísticos da atuação do órgão; controlar a cessão de plenários às comissões, aos Parlamentares e aos órgãos autorizados, conforme os critérios regulamentares estabelecidos; administrar os serviços de reprografia, mensageiros, garçons e copa; providenciar as escalas de trabalho para os serviços de apoio aos plenários; controlar os suprimentos e materiais necessários ao funcionamento dos plenários, das secretarias de comissão e das



coordenações, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Serviço de Apoio Operacional às Comissões compete administrar os serviços de reprografia, mensageiros, garçons e copa; providenciar as escalas de trabalho para os serviços de apoio aos plenários; controlar os suprimentos e materiais necessários ao funcionamento dos plenários, das secretarias de comissão e das coordenações; e executar outras atribuições correlatas;

III - às Secretarias de Apoio às Comissões compete submeter a despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar matérias e emendas aos relatores; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do respectivo Presidente; registrar e divulgar os resultados das reuniões realizadas; preparar as audiências públicas aprovadas pela comissão; acompanhar, quando solicitado, Parlamentares em diligência aprovada pela comissão; elaborar o texto final de proposição aprovada pela comissão, quando necessário, bem como o texto da correspondente decisão da comissão; preparar a correspondência e as atas das comissões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas comissões; prestar as informações necessárias aos membros das comissões; alimentar os sistemas de informações, conforme orientações emanadas dos órgãos gestores dos respectivos sistemas; controlar, preparar e disponibilizar avulsos eletrônicos de proposições legislativas na esfera de competência do respectivo colegiado; realizar a gestão dos servidores em exercício na secretaria da comissão e outras tarefas administrativas; e executar outras atribuições correlatas;

IV - à Coordenação do Programa e-Cidadania compete desenvolver e disponibilizar ferramentas interativas que permitam a participação dos cidadãos nas atividades legislativas e ações de fiscalização do Senado Federal; incentivar a participação dos cidadãos nas discussões dos temas legislativos, favorecendo o debate de ideias e opiniões por meio de ferramentas próprias, redes sociais e outros canais de comunicação; realizar a moderação das sugestões e manifestações dos cidadãos no âmbito do Programa e-Cidadania; desenvolver e implantar ferramentas de interatividade para participação dos cidadãos no procedimento de avaliação de políticas públicas definido no art. 96-B do Regimento Interno do Senado Federal, criado pela Resolução do Senado Federal nº 44, de 2013; oferecer aos cidadãos recursos que facilitem o envio de sugestões legislativas, com a proposição de temas para novos projetos de lei, e o envio de assuntos a serem debatidos em audiências públicas e eventos interativos; coordenar a realização de interatividade em audiências públicas, sabatinas e demais eventos no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional, implementando ferramentas que facilitem a participação dos



cidadãos; viabilizar a realização de consultas públicas, utilizando recursos de tecnologia da informação, a respeito de projetos e matérias em tramitação a fim de identificar a opinião e coletar as sugestões dos cidadãos sobre os textos legislativos; implementar e gerir o mecanismo de participação popular na tramitação das proposições legislativas no Senado Federal de que trata a Resolução do Senado Federal nº 26, de 2013; manter informados os Senadores e a sociedade mediante divulgação dos resultados da interação dos cidadãos com o Senado Federal por meio do Programa; promover a participação colaborativa dos cidadãos no desenvolvimento de ferramentas de análise e acompanhamento das atividades legislativa, orçamentária e fiscalizatória; apoiar a elaboração de estudos e análises sobre a atividade legislativa, por meio do fornecimento de serviços de consulta a bases de dados e informações em formato aberto; coordenar o desenvolvimento e a divulgação da ferramenta Oficina Legislativa junto a instituições de ensino; desenvolver e apoiar ações educativas que promovam o esclarecimento das funções constitucionais do Poder Legislativo, em especial do Senado Federal, nos processos legislativo, orçamentário e fiscalizatório; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Coordenação de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito compete, no âmbito das respectivas comissões, articular e padronizar técnicas e procedimentos e uniformizar a interpretação regimental, bem como supervisionar administrativamente os trabalhos das respectivas secretarias de comissões; e executar outras atribuições correlatas;

VI - à Coordenação de Comissões Mistas compete, no âmbito das respectivas comissões mistas permanentes e comissões mistas de medidas provisórias, articular e padronizar técnicas e procedimentos e uniformizar a interpretação regimental, bem como supervisionar administrativamente os trabalhos das respectivas secretarias de comissões; controlar, preparar e disponibilizar avulsos eletrônicos de proposições legislativas na esfera de competência do respectivo colegiado; e executar outras atribuições correlatas.

§ 3º A Secretaria de Apoio à Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania disporá, além da estrutura prevista para as demais comissões permanentes, de uma função comissionada de Secretário Adjunto de Comissão (símbolo FC-2).

§ 4º A Coordenação de Comissões Mistas disporá de estrutura administrativa específica para atender as comissões mistas de medidas provisórias, além da estrutura existente para atender as secretarias de apoio às comissões mistas permanentes, conforme previsto no Anexo I deste Regulamento Orgânico Administrativo.

Art. 8º À Secretaria de Registro e Redação Parlamentar compete planejar e supervisionar as



atividades de roteirização, registro, revisão e montagem para produção das respectivas notas taquigráficas das sessões plenárias e das reuniões das comissões permanentes e temporárias do Senado Federal e mistas do Congresso Nacional, dos conselhos e órgãos do parlamento e de outros eventos; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Registro e Redação Parlamentar tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Coordenação de Técnica de Áudio;

II - Coordenação de Registro e Revisão de Plenário, com a seguinte unidade subordinada:

a) Serviço de Registro e Revisão de Plenário;

III - Coordenação de Pronunciamentos, Redação e Montagem, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Redação e Montagem;

b) Serviço de Pronunciamentos;

IV - Coordenação de Registro e Montagem de Comissões, com a seguinte unidade subordinada:

a) Serviço de Registro e Montagem de Comissões.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Registro e Redação Parlamentar têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Coordenação de Técnica de Áudio compete controlar as operações de som e atividades de gravação; realizar o tratamento dos arquivos de áudio para alimentação dos sistemas pertinentes; manter a guarda das mídias por tempo definido pelo titular da Secretaria; prestar apoio ao uso das gravações de som nas diversas atividades da Secretaria, nas unidades do Senado Federal e por outros servidores do Senado; monitorar inovações em soluções de gravação automatizada e uso de Inteligência Artificial; definir as escalas de trabalho; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação de Registro e Revisão de Plenário compete planejar e supervisionar os trabalhos de registro e sua revisão preliminar; supervisionar as atividades de apoio à redação dos debates legislativos e deliberações de sessões, do Senado Federal e do Congresso Nacional, e eventos de Plenário; iniciar o fluxo de registros de uso da palavra em Plenário; definir a escala e acompanhar a roteirização das sessões e eventos de Plenário, com a respectiva inserção de metadados nos sistemas pertinentes integrados; ajustar as escalas de trabalho e supervisionar as



respectivas tabelas de distribuição e alocação de registro e revisão; acompanhar a entrega das notas taquigráficas, em versões preliminar e revisada, para integração com o Portal Multimídia; revisar a alimentação dos sistemas de informações pertinentes; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Registro e Revisão de Plenário compete supervisionar as atividades de registro em Plenário; coordenar os trabalhos de revisão de registro; ajustar as respectivas tabelas de trabalho; receber, compilar, armazenar e digitalizar, quando necessário, os documentos citados ou dados como lidos em Plenário para conferência; manter e atualizar arquivos digitais em rede para disponibilização aos Analistas de Registro e Redação Parlamentar e aos Revisores de Registro e Redação Parlamentar; rever a marcação das notas com vistas à estruturação da informação por meio de sistema informatizado; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Pronunciamentos, Redação e Montagem compete planejar e acompanhar os trabalhos de supervisão, composição e montagem das notas taquigráficas para oferta, em versão definitiva, do texto final das sessões e eventos em Plenário, do Senado Federal e do Congresso Nacional, para publicação no Diário do Senado Federal, no Diário do Congresso Nacional e no sítio do Senado Federal; acompanhar a entrega das notas taquigráficas, em versão consolidada definitiva, para integração com o Portal Multimídia; promover a marcação, por orador, para entrega dos discursos e pronunciamentos em sistemas de informações pertinentes; alimentar os respectivos sistemas de informações; gerenciar o sistema de pronunciamentos; executar e controlar as atividades de representação das informações dos pronunciamentos realizados no Plenário do Senado Federal e do Congresso Nacional; participar da deliberação sobre termos dos instrumentos de representação das informações jurídico-legislativas; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Redação e Montagem compete supervisionar o texto final das sessões plenárias do Senado Federal e do Congresso Nacional e disponibilizá-lo para a Secretaria de Atas e Diários, para o Núcleo de Apoio a Órgãos Técnicos e para publicação no Diário do Senado Federal, no Diário do Congresso Nacional e na internet; alimentar os respectivos sistemas de informações; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Pronunciamentos compete gerenciar o sistema de pronunciamentos; executar e controlar as atividades de representação das informações dos pronunciamentos realizados no Plenário do Senado Federal e do Congresso Nacional; participar da deliberação sobre termos dos instrumentos de representação das informações jurídico-legislativas; e executar outras atribuições correlatas;



IV - à Coordenação de Registro e Montagem de Comissões compete coordenar e supervisionar os serviços de roteirização de reuniões de comissões permanentes e temporárias, conselhos e órgãos do Parlamento, comissões mistas do Congresso Nacional e de outros eventos, elaborando as competentes escalas de trabalho; planejar e supervisionar as atividades de apoio à redação dos debates legislativos e deliberações em comissões e órgãos requisitantes; definir as escalas de trabalho e supervisionar as respectivas tabelas de distribuição e alocação, para atendimento em tempo real ou a *posteriori*; revisar a alimentação dos sistemas de informações pertinentes; verificar e ajustar a redação final das reuniões de comissões permanentes e temporárias do Senado Federal e mistas do Congresso Nacional, conselhos e órgãos do Parlamento e de outros eventos em sistema pertinente; acompanhar a entrega das notas taquigráficas, em versão consolidada definitiva, para a Secretaria de Comissões e respectivas secretarias administrativas, e para integração com o Portal Multimídia; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Registro e Montagem de Comissões compete definir as escalas de trabalho e elaborar as respectivas tabelas de distribuição e alocação de reuniões de comissões permanentes e temporárias do Senado Federal e mistas do Congresso Nacional, conselhos e órgãos do Parlamento e outros eventos; receber os expedientes lidos nas reuniões e os discursos dados como lidos e encaminhados à publicação; prestar apoio logístico ao registro e à roteirização de reuniões e eventos legislativos; verificar e ajustar a redação final das reuniões de comissões permanentes e temporárias do Senado Federal e mistas do Congresso Nacional, conselhos e órgãos do Parlamento e de outros eventos, no sistema Escriba; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 9º À Secretaria de Atas e Diários compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de recebimento de matérias e documentos de diversos órgãos e a elaboração de avulsos, de atas e de sumários das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional, visando à elaboração dos respectivos Diários; proceder à certificação digital dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional e a sua disponibilização na internet; registrar, nos bancos de dados de matérias legislativas e em sistemas próprios, ações legislativas ocorridas nos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional, bem como matérias e documentos encaminhados à publicação; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Atas e Diários tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Coordenação de Acompanhamento de Plenário, Registros e Textos Legislativos:



- a) Serviço de Registros e Processamento de Textos Legislativos;
- b) Serviço de Registros de Eventos Legislativos de Plenários;
- c) Serviço de Acompanhamento de Plenário;

II - Coordenação de Elaboração de Atas, Diários e Suplementos:

- a) Serviço de Elaboração de Sumários e Atas;
- b) Serviço de Elaboração de Diários e Suplementos.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Atas e Diários têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Coordenação de Acompanhamento de Plenário, Registros e Textos Legislativos compete supervisionar o acompanhamento das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional; acompanhar o registro e a disponibilização dos eventos legislativos em diversos sistemas da Casa; supervisionar o processamento das matérias lidas ou apreciadas nos Plenários e a juntada de documentos que devam figurar nos processos; verificar o registro do despacho do Presidente nas proposições lidas e deliberadas; supervisionar a publicação dos textos legislativos lidos, proferidos ou apreciados em Plenário, inclusive os pareceres de redação; acompanhar o preparo dos avulsos de proposições em meio eletrônico; revisar a elaboração dos resumos dos discursos proferidos em sessões plenárias; controlar o registro das solicitações feitas pelos Parlamentares em Plenário, fazendo o devido encaminhamento à Secretaria-Geral da Mesa; elaborar os relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pelos serviços subordinados; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados na Secretaria; assessorar diretamente o Diretor da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

- a) ao Serviço de Registros e Processamento de Textos Legislativos compete acompanhar as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando os informes legislativos em sistema próprio; processar as matérias lidas, encaminhadas à publicação, proferidas ou apreciadas em Plenário; promover a juntada de documentos; registrar o despacho do Presidente nas proposições lidas, deliberadas e encaminhadas à publicação em sistema próprio; registrar a abertura de prazos em sistema próprio; encaminhar aos órgãos competentes os processos oriundos do Plenário e da Secretaria-Geral da Mesa; providenciar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário, inclusive os pareceres de redação; providenciar os avulsos pertinentes de proposições, em meio eletrônico; realizar a revisão e a conferência dos



registros efetuados; promover retificações e sugerir ou providenciar as correções necessárias nos dados registrados; conferir a vinculação dos textos eletrônicos com as tramitações das matérias nos sistemas de informação; revisar textos, despachos, abertura de prazos, documentos e avulsos de proposições elaborados no âmbito da Secretaria de Atas e Diários; produzir e consolidar relatórios gerenciais de tramitação legislativa e sessões plenárias; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados no Serviço; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Registros de Eventos Legislativos de Plenários compete acompanhar, *in loco*, as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando as ações legislativas e a condução das sessões, nos termos dos respectivos Regimentos; acompanhar e registrar as reuniões preparatórias do Senado Federal; elaborar e revisar as atas circunstanciadas das sessões, inserindo remissões indicativas relacionadas aos documentos e às proposições existentes nos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; validar a publicação de documentos e matérias legislativas; elaborar e revisar os resumos dos discursos proferidos nas sessões, a fim de que repercutam no sítio do Senado Federal e nos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados no Serviço; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Acompanhamento de Plenário compete acompanhar, *in loco*, as sessões e reuniões do Senado Federal e as sessões conjuntas do Congresso Nacional, procedendo aos registros da leitura, numeração e apreciação de documentos e proposições, das modalidades do uso da palavra, dos detalhamentos das deliberações da Ordem do Dia e das fases e desdobramentos da condução das sessões, com a respectiva e simultânea disponibilização desses registros nos sítios do Senado Federal ou do Congresso Nacional; revisar os registros das ações legislativas; efetuar a conferência dos registros, em sistemas de informação, das matérias legislativas, das sessões plenárias e dos textos legislativos publicados na internet; auxiliar no controle do tempo e no registro do uso da palavra pelos Senadores em Plenário; registrar as solicitações feitas pelos Senadores ao Presidente da Casa em Plenário; promover retificações nos referidos registros e consolidar relatórios gerenciais; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados no Serviço; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação de Elaboração de Atas, Diários e Suplementos compete supervisionar o acompanhamento das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional; acompanhar o registro e a disponibilização dos eventos legislativos em diversos sistemas da Casa; supervisionar a agregação de documentos e expedientes recebidos e



dos registros de presença e votação às notas taquigráficas das sessões; verificar a inserção dos discursos encaminhados à publicação; supervisionar a elaboração dos sumários e dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; disponibilizar na internet os Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar os relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pelos serviços subordinados; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados na Secretaria; assessorar diretamente o Diretor da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Elaboração de Sumários e Atas compete acompanhar as sessões e reuniões do Senado Federal e as sessões conjuntas do Congresso Nacional; registrar as ações legislativas e a condução das sessões e reuniões plenárias do Senado Federal e do Congresso Nacional, nos termos dos respectivos Regimentos; elaborar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; organizar a sequência de usos da palavra da sessão e as deliberações da Ordem do Dia; promover a inserção de discursos e documentos encaminhados à publicação; revisar as atas e sumários das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; inserir, nos sistemas de informação, os registros referentes à realização de sessões e reuniões, ao comparecimento de Senadores e às votações nominais realizadas; verificar a correspondência entre as informações que serão publicadas no Diário e os registros efetuados nos sistemas legislativos e providenciar as correções necessárias; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados no Serviço; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Elaboração de Diários e Suplementos compete acompanhar as sessões e reuniões do Senado Federal e as sessões conjuntas do Congresso Nacional; receber, processar e organizar, para publicação nos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional, e em seus suplementos, proposições, pareceres, emendas, normas jurídicas, atos normativos, atos administrativos e atas de comissões, entre outros; agregar os documentos e expedientes recebidos e os registros de presença e votação às notas taquigráficas das sessões; conferir a correspondência entre o conteúdo enviado à publicação e a sua efetiva disponibilização nos Diários; promover retificações nos Diários publicados e controlar sua vinculação com a publicação original; verificar a correspondência entre as informações publicadas no Diário e os registros efetuados nos sistemas legislativos e providenciar as correções necessárias; proceder à revisão dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional e de seus suplementos; atender demandas relacionadas à publicação de Diários antigos; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados no Serviço; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 10. À Secretaria de Expediente compete planejar e controlar as atividades de elaboração,



autenticação e envio eletrônico de autógrafos das proposições; elaborar e expedir a correspondência oficial das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional; proceder ao acompanhamento, na Casa Civil da Presidência da República, na Imprensa Nacional, nos Ministérios e no Tribunal de Contas da União, da tramitação das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Expediente tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Coordenação de Elaboração de Expedientes Oficiais:

a) Serviço de Revisão de Matérias Legislativas;

b) Serviço de Documentação Eletrônica;

II - Coordenação de Expedição e Acompanhamento de Matérias Legislativas:

a) Serviço de Expedição;

b) Serviço de Acompanhamento de Matérias Legislativas.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Expediente têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Coordenação de Elaboração de Expedientes Oficiais compete supervisionar e coordenar a elaboração e a revisão dos autógrafos de textos normativos, e dos expedientes correlatos, das proposições legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional e outros documentos legislativos exigidos pela legislação pertinente para publicação nos Diários Oficiais da União, do Senado Federal e do Congresso Nacional; registrar as informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativas; disponibilizar os textos integrais no sítio do Senado Federal e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Revisão de Matérias Legislativas compete proceder à vistoria e ao saneamento dos processados das proposições e das matérias legislativas aprovadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, cotejando as respectivas tramitações e os documentos que compõem os autos de cada matéria; realizar a revisão dos autógrafos e demais expedientes elaborados pelo Serviço de Documentação Eletrônica; proceder aos registros pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativas; disponibilizar os textos integrais no sítio do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;



b) ao Serviço de Documentação Eletrônica compete elaborar, em formato próprio, os autógrafos de textos normativos do Senado Federal e do Congresso Nacional a serem enviados à sanção, à promulgação e à revisão, bem como os atos e demais expedientes legislativos; promover o processamento, o controle e o envio eletrônico dos documentos legislativos para publicação nos Diários Oficiais da União, do Senado Federal e do Congresso Nacional; providenciar correções nas publicações oficiais; proceder aos registros pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativas; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação de Expedição e Acompanhamento de Matérias Legislativas compete supervisionar e coordenar a expedição de mensagens, ofícios e correspondências das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, o acompanhamento da tramitação externa das proposições do Senado Federal e do Congresso Nacional, o controle dos prazos constitucionais, legais e regimentais de proposições e os registros das informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativas; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Expedição compete expedir as mensagens, os ofícios, os autógrafos e as correspondências oficiais das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum; disponibilizar os autógrafos e expedientes no sítio do Senado Federal; controlar e expedir os votos de pesar, de aplauso, de censura e assemelhados; proceder aos registros das informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativas; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Acompanhamento de Matérias Legislativas compete acompanhar a tramitação externa das proposições legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, especialmente das matérias e proposições legislativas encaminhadas para revisão da Câmara dos Deputados; acompanhar as publicações das normas jurídicas nos Diários Oficiais, para controle de sua autenticidade com os textos enviados; controlar os prazos constitucionais, legais e regimentais referentes a proposições e matérias legislativas, em especial o prazo de sanção e veto de projetos de lei encaminhados à Presidência da República e o prazo de resposta a requerimentos de informações encaminhados a Ministros de Estado e ao Tribunal de Contas da União; proceder aos registros pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativas, especialmente das normas jurídicas geradas; e executar outras atribuições correlatas.



ANEXO I - DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

1. ÓRGÃOS SUPERIORES DE EXECUÇÃO

1.1. SECRETARIA-GERAL DA MESA

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-5	1
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA ADJUNTO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-4	3
CHEFE DE GABINETE	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-3	2
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-2	19
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-1	9
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA	FC-3	8
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA DE QUALIDADE E DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICAS E RELATÓRIOS LEGISLATIVOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DO RELATÓRIO DA PRESIDÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RELATÓRIOS MENSIS E ESTATÍSTICAS LEGISLATIVAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DA INFORMAÇÃO E PESQUISAS LEGISLATIVAS	FC-3	1



FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE QUALIDADE E PESQUISAS LEGISLATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SINOPSE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE QUALIDADE DA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA E HISTÓRICA	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO A ÓRGÃOS TÉCNICOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PREMIAÇÕES, FRENTES E GRUPOS PARLAMENTARES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DO SISTEMA DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DO SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE PLENÁRIOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO DE PLENÁRIOS	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO À MESA E DE ATENDIMENTO A PARLAMENTARES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ÀS REUNIÕES DA COMISSÃO DIRETORA	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AO PLENÁRIO	FC-2	1



FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1



1.1.1. SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MATÉRIAS E INSTRUÇÃO LEGISLATIVA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE MATÉRIAS E EXPEDIENTES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO LEGISLATIVA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DA ORDEM DO DIA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DA ORDEM DO DIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE PLENÁRIO E REVISÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MAPEAMENTO E AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ANÁLISE, PRODUÇÃO E AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS	FC-2	1



1.1.2. SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE SESSÕES E COLEGIADOS DO CONGRESSO NACIONAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COLEGIADOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO A SESSÕES DO CONGRESSO NACIONAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE VETOS E MEDIDAS PROVISÓRIAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MEDIDAS PROVISÓRIAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE VETOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MATÉRIAS ORÇAMENTÁRIAS	FC-3	1



1.1.3. SECRETARIA DE COMISSÕES

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-3	3
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL ÀS COMISSÕES	FC-2	1
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	SECRETARIAS DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	FC-3	17
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	SECRETARIAS DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	FC-2	18
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIAS DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	FC-1	17
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA E-CIDADANIA	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA E-CIDADANIA	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-3	1
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-3	4
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-2	4
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-3	1
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-3	7
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-2	7



FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-1	6



1.1.4. SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR	FC-4	1
REVISOR DE REGISTRO E REDAÇÃO	SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR	FC-2	24
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TÉCNICA DE ÁUDIO	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REGISTRO E REVISÃO DE PLENÁRIO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO E REVISÃO DE PLENÁRIO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS, REDAÇÃO E MONTAGEM	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REDAÇÃO E MONTAGEM	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRONUNCIAMENTOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REGISTRO E MONTAGEM DE COMISSÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO E MONTAGEM DE COMISSÕES	FC-2	1



1.1.5. SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PLENÁRIO, REGISTROS E TEXTOS LEGISLATIVOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTROS E PROCESSAMENTO DE TEXTOS LEGISLATIVOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTROS DE EVENTOS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE PLENÁRIO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ATAS, DIÁRIOS E SUPLEMENTOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE SUMÁRIOS E ATAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE DIÁRIOS E SUPLEMENTOS	FC-2	1



1.1.6. SECRETARIA DE EXPEDIENTE

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE EXPEDIENTE	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES OFICIAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS	FC-2	1



Fale com o Senado
0800 61 2211

 /senadofederal
 @senadofederal

Secretaria-Geral da Mesa
Secretaria de Atas e Diários

**SENADO
FEDERAL**

