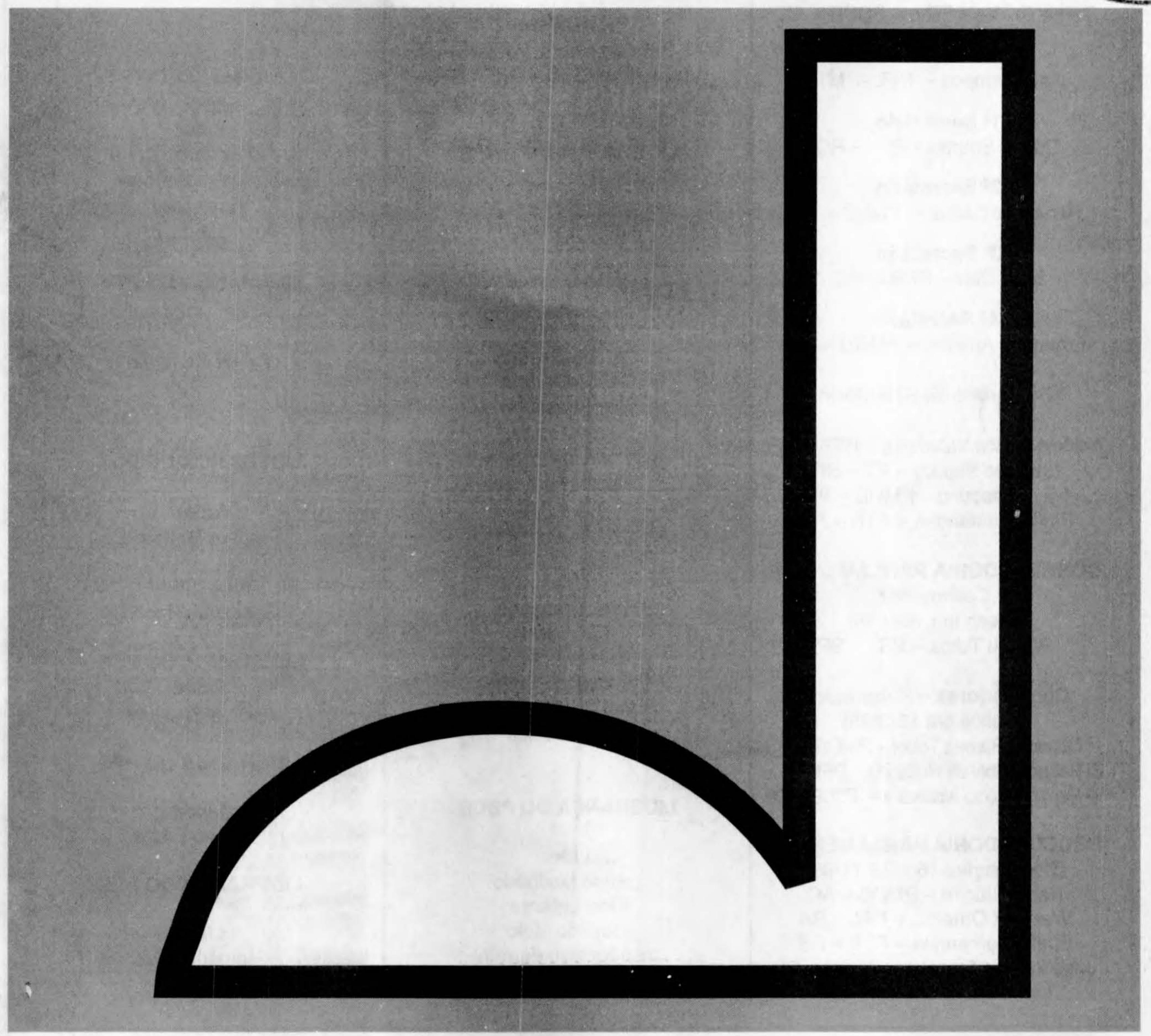




República Federativa do Brasil



# DIÁRIO DO SENADO FEDERAL

**MESA**  
**Presidente**  
 José Samey – PMDB – AP  
**1º Vice-Presidente**  
 Teotonio Vilela Filho – PSDB – AL  
**2º Vice-Presidente**  
 Júlio Campos – PFL – MT  
**1º Secretário**  
 Odacir Soares – PFL – RO  
**2º Secretário**  
 Renan Calheiros – PMDB – AL  
**3º Secretário**  
 Levy Dias – PPB – MS  
**4º Secretário**  
 Ermandes Amorim – PMDB – RO  
**Suplentes de Secretário**  
 Antônio Carlos Valadares – PSB – SE  
 Eduardo Suplicy – PT – SP  
 Ney Suassuna – PMDB – PB  
 Emilia Fernandes – PTB – RS  
**CORREGEDORIA PARLAMENTAR**  
**Corregedor**  
 (Eleito em 16-3-95)  
 Romeu Tuma – PSL – SP  
**Corregedores – Substitutos**  
 (Eleitos em 16-3-95)  
 1º Senador Ramez Tebet – PMDB – MS  
 2º Senador Joel de Holland – PFL – PE  
 3º Senador Lúcio Alcântara – PSDB – CE  
**PROCURADORIA PARLAMENTAR**  
 (Designação: 16 e 23-11-95)  
 Nabor Júnior – PMDB – AC  
 Waldeck Ornelas – PFL – BA  
 Emilia Fernandes – PTB – RS  
 José Ignácio Ferreira – PSDB – ES  
 Lauro Campos – PT – DF

**LIDERANÇA DO GOVERNO**  
**Líder**  
 Elcio Alvares – PFL – ES  
**Vice-Líderes**  
 José Roberto Arruda – PSDB – DF  
 Vilson Kleinübing – PFL – SC  
 Ramez Tebet – PMDB – MS  
**LIDERANÇA DO PMDB**  
**Líder**  
 Jáder Barbalho  
**Vice-Líderes**  
 Nabor Júnior  
 Gerson Camata  
 Carlos Bezerra  
 Ney Suassuna  
 Gilvam Borges  
 Fernando Bezerra  
 Gilberto Miranda  
**LIDERANÇA DO PFL**  
**Líder**  
 Hugo Napoleão  
**Vice-Líderes**  
 Edison Lobão  
 Francelino Pereira  
 Joel de Holanda  
 Romero Jucá  
**LIDERANÇA DO PSDB**  
**Líder**  
 Sérgio Machado  
**Vice-Líderes**  
 Geraldo Melo  
 José Ignácio Ferreira  
 Lúdio Coelho

**LIDERANÇA DO PPB**  
**Líder**  
 Epitacio Cafeteira  
**LIDERANÇA DO PT**  
**Líder**  
 José Eduardo Dutra  
**Vice-Líder**  
 Benedita da Silva  
**LIDERANÇA DO PTB**  
**Líder**  
 Valmir Campelo  
**LIDERANÇA DO PDT**  
**Líder**  
 Júnia Marise  
**Vice-Líder**  
 Sebastião Rocha  
**LIDERANÇA DO PSB**  
**Líder**  
 Ademir Andrade  
**LIDERANÇA DO PPS**  
**Líder**  
 Roberto Freire  
**LIDERANÇA DO PSL**  
**Líder**  
 Romeu Tuma

AGACIEL DA SILVA MAIA  
 Diretor-Geral do Senado Federal  
 CLAUDIONOR MOURA NUNES  
 Diretor Executivo do Cegraf  
 JÚLIO WERNER PEDROSA  
 Diretor Industrial do Cegraf

EXPEDIENTE  
 RAIMUNDO CARREIRO SILVA  
 Secretário-Geral da Mesa do Senado Federal  
 MANOEL MENDES ROCHA  
 Diretor da Subsecretaria de Ata  
 DENISE ORTEGA DE BAERE  
 Diretora da Subsecretaria de Taquigrafia

DIÁRIO DO SENADO FEDERAL  
 Impresso sob a responsabilidade da  
 Presidência do Senado Federal  
 (Art. 48, nº 31 RISF)

## COMISSÃO DIRETORA

### PARECER N° 21, DE 1997

Redação final do Projeto de Resolução nº 118, de 1996.

A **Comissão Diretora** apresenta a redação final do Projeto de Resolução nº 118, de 1996, que *altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal e dá outras providências*, esclarecendo que, no texto apresentado, em atendimento à melhor técnica legislativa e a fim de compatibilizar as disposições aprovadas através de emendas, submendas e destaques com a redação de disposições do projeto que não foram alteradas, introduziu, entre outras de menor monta, algumas alterações.

Assim,

I na redação constante do art. 30, unificou as disposições constantes do art. 9º do Projeto (disposições finais) com as estabelecidas na emenda nº 5, “in fine”, e que autorizam a Subsecretaria de Pessoal a republicar o Regulamento Administrativo com as alterações necessárias, inclusive renumerando artigos e atualizando os Anexos;

II - suprime, em virtude do disposto no inciso anterior, o art. 3º constante da emenda nº 15;

III - suprime, da estrutura da Consultoria de Orçamentos (emenda nº 1, arts. 52 a 56), referência aos “núcleos temáticos”, tendo em vista que o projeto manteve a subdivisão de órgãos apenas ao nível de Serviço, conforme o que ficou estabelecido para a estrutura da Consultoria Legislativa;

IV - transcreve, no parágrafo único do art. 8º, a redação proposta pela emenda nº 30, considerando a declaração do resultado final da deliberação sobre esta e a emenda nº 3;

V - reformula, no art. 90, a redação dada ao Serviço Técnico de Áudio da Coordenação Técnica de Eletrônica, da Secretaria de Comunicação

Social, e suprime, da estrutura da Subsecretaria de Serviços Gerais, o Serviço Técnico de Coordenação de Áudio, que ficou prejudicado pela aprovação da emenda nº 5;

VI - compatibiliza, na redação dada ao inciso III do parágrafo único do art. 234, as atribuições estabelecidas para o Prodasen e as delegadas ao Diretor-Geral do Senado, no que se refere à competência para designar servidores para funções comissionadas de símbolos inferiores a FC-08, competindo ao Prodasen, na sua área, a indicação desses servidores, sem prejuízo de sua designação pelo Diretor-Geral do Senado, conforme estabelece o texto apresentado na emenda nº 43 da Comissão Diretora.

VII - transpõe, para o Capítulo I, do Título III, todas as referências às atribuições dos titulares de cargos e funções capituladas nas diversas partes do projeto;

VIII - transpõe, para as disposições finais, os dispositivos que esclarecem e complementam as novas normas estabelecidas no projeto.

IX - suprime, da emenda nº 5, as disposições contidas no artigo que trata do preenchimento das diretorias de Coordenação da Secretaria de Comunicação Social, tendo em vista a transformação, pela subemenda à emenda nº 37, das funções comissionadas contidas na emenda em Cargos em Comissão.

XI - na redação ao art. 123, supriu competências da Subsecretaria de Administração de Pessoal que se confundiam com as atribuições do ILB (art 271 e seguintes).

Sala de Reuniões da Comissão, em 21 de Janeiro de 1997.

Sala de Reuniões da Comissão, 21 de janeiro de 1997. – José Sarney, Presidente – Renan Calheiros, Relator – Antônio Carlos Valadares – Emilia Fernandes.

**ANEXO AO PARECER N° 21, DE 1997**

Redação final do Projeto de  
Resolução n° 118, de 1996.

**Faço saber que o Senado Federal aprovou, e eu,  
\_\_\_\_\_, Presidente, nos termos  
do art. 48, item 28, do Regimento Interno, promulgo a  
seguinte**

**RESOLUÇÃO  
N° , DE 1997**

*Altera o Regulamento Administrativo  
do Senado Federal e dá outras  
providências.*

**O SENADO FEDERAL resolve:**

**Art. 1º** Os arts. 6º a 319, previstos no Título II, do Regulamento Administrativo do Senado Federal, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“TÍTULO II**

**Da Estrutura e das Competências dos Órgãos**

**Capítulo I**

**Da Estrutura Administrativa**

**Art. 6º** O Senado Federal tem a seguinte estrutura básica:

**I - Comissão Diretora;**

**II - Gabinete dos Senadores;**

- III - Órgãos de Assessoramento Superior;
- IV - Órgão Central de Coordenação e Execução;
- V - Órgãos Supervisionados.

## Capítulo II

### Das Competências dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes

#### Seção I

##### Da Comissão Diretora

**Art. 7º** À Comissão Diretora, com a estrutura da Mesa do Senado Federal, compete a formulação de políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Instituição, nos termos do Regimento Interno, deste Regulamento e de Ato próprio definidor das competências e atribuições de cada um de seus membros.

#### Seção II

##### Dos Gabinetes dos Senadores e Lideranças

**Art. 8º** Aos Gabinetes dos Senadores e Lideranças compete assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação.

*Parágrafo único.* A Comissão Diretora estabelecerá a composição dos Gabinetes e fixará a infra-estrutura, os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao seu funcionamento, mediante aglutinação, desmembramento, remanejamento e alteração da nomenclatura de funções comissionadas, observado o princípio da padronização.

#### Seção III

##### Dos Órgãos de Assessoramento Superior

**Art. 9º** São Órgãos de Assessoramento Superior:

- I - Secretaria-Geral da Mesa;**
- II - Consultoria Legislativa;**
- III - Consultoria de Orçamentos;**
- IV - Advocacia do Senado;**
- V - Secretaria de Comunicação Social;**
- VI - Secretaria de Controle Interno;**
- VII - Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa;**
- VIII - Cerimonial da Presidência.**

#### **Subseção I**

##### **Da Secretaria Geral da Mesa**

**Art. 10.** À Secretaria-Geral da Mesa compete prestar assessoramento direto e imediato à Mesa no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, secretariar as reuniões da Mesa; coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas e as atividades relacionadas à tramitação das proposições e ao provimento das informações pertinentes à tramitação das matérias legislativas.

**Parágrafo único.** São órgãos da Secretaria-Geral da Mesa:

- I - Gabinete;**
- II - Assessoria Técnica;**
- III - Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento;**
- IV - Serviço de Protocolo Legislativo;**
- V - Serviço de Sinopse;**
- VI - Serviço de Distribuição de Avulsos e Apoio ao Plenário;**
- VII - Serviço de Redação;**
- VIII - Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Senado Federal;**
- IX - Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional;**

- X - Subsecretaria de Comissões;
- XI - Subsecretaria de Taquigrafia;
- XII - Subsecretaria de Ata;
- XIII - Subsecretaria de Expediente.

**Art. 11.** Ao Gabinete compete providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; consolidar e fazer publicar o Relatório da Presidência.

**Art. 12.** À Assessoria Técnica compete elaborar, para orientação do Secretário-Geral da Mesa, estudos preliminares sobre as matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Plenário e sobre outros assuntos legislativos; pesquisar, coletar e organizar extratos do Diário do Senado Federal e do Diário do Congresso Nacional referentes a questões de ordem e respectivas decisões da Presidência e pareceres da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania, mantendo atualizada a jurisprudência a respeito; prestar assessoramento ao Secretário-Geral, mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências do órgão; elaborar pareceres, informações e notas técnicas sobre assuntos pertinentes encaminhados ao seu exame pelo titular; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 13.** Ao Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento compete providenciar o expediente de seus dirigentes e conceder suporte administrativo, de informática e de instrução processual referentes às suas atribuições institucionais definidas na Constituição Federal (arts. 220 a 224), na Lei nº 8.389, de 1991, no Regimento Interno e nas resoluções específicas de nºs 17 e 20, de 1993 e 40 de 1995; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 14.** Ao Serviço de Protocolo Legislativo compete receber, numerar, processar as matérias legislativas segundo modelos oficiais padronizados; encaminhar as matérias a autoridades e órgãos competentes da Casa; registrar as matérias legislativas com tramitação encerrada, enviando-as à Subsecretaria de Arquivo; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 15.** Ao Serviço de Sinopse compete receber, padronizar, alimentar e complementar as informações pertinentes à tramitação

de matérias legislativas; enviar ao Sistema de Processamento os dados necessários à alimentação do sistema de recuperação de informações legislativas; sugerir medidas visando ao aprimoramento dos trâmites burocráticos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 16.** Ao Serviço de Distribuição de Avulsos e Apoio ao Plenário compete receber e fornecer avulsos das matérias em tramitação; organizar e distribuir a coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do Senado e do Congresso; manter arquivo atualizado das licenças concedidas dos Senadores; executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões de Plenário; zelar pelo cumprimento das disposições constantes dos artigos 182 a 185 do Regimento Interno; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 17.** Ao Serviço de Redação compete elaborar as minutas de redação final e do vencido de matérias a serem submetidas à Mesa do Senado Federal, nos termos do art. 98, inciso V, do Regimento Interno; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 18.** À Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Senado Federal compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades legislativas da Secretaria-Geral da Mesa pertinentes às matérias com tramitação no Senado Federal.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Senado Federal:

I - Gabinete;

II - Serviço de Coordenação Legislativa do Senado;

III - Serviço de Estatística;

IV - Serviço de Conferência e Revisão.

**Art. 19.** Ao Gabinete compete providenciar o expediente, auxiliar seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 20.** Ao Serviço de Coordenação Legislativa do Senado compete preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões do Senado, organizando os originais das matérias em

tramitação; elaborar, atendendo a orientação superior, quadro comparativo de matérias relevantes, a serem submetidas à apreciação do Plenário; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 21.** Ao Serviço de Estatística compete compilar e organizar os dados estatísticos referentes às atividades legislativas do Senado para o Relatório da Presidência, bem como com o fim de elaborar a sinopse das proposições e a resenha das matérias, consoante o disposto no art. 269 do Regimento Interno; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 22.** Ao Serviço de Conferência e Revisão compete rever os textos elaborados no âmbito da Subsecretaria, providenciando as correções necessárias; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 23.** À Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de natureza legislativa da Secretaria-Geral da Mesa pertinentes às sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional.

**Parágrafo único.** São órgãos da Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional:

I - Gabinete;

II - Serviço de Coordenação Legislativa do Congresso;

III - Serviço de Estatística;

IV - Serviço de Conferência e Revisão.

**Art. 24.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, e auxiliar o seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 25.** Ao Serviço de Coordenação Legislativa do Congresso compete preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões conjuntas do Congresso Nacional, organizando os originais das matérias em tramitação; atender à inscrição de oradores em livro próprio; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 26.** Ao Serviço de Estatística compete compilar e organizar os dados estatísticos referentes às atividades afetas às

sessões conjuntas do Congresso Nacional para o Relatório da Presidência, bem como com o fim de elaborar a sinopse das proposições e a resenha das matérias, consoante o disposto no art. 269, do Regimento Interno; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 27.** Ao Serviço de Conferência e Revisão compete rever os textos elaborados no âmbito da Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Congresso, providenciando as correções necessárias; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 28.** À Subsecretaria de Comissões compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de apoio às Comissões Permanentes, Mistas, Especiais e Parlamentares de Inquérito, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Comissões:

I - Gabinete;

II - Serviço de Apoio a Comissões Permanentes;

III - Serviço de Apoio a Comissões Especiais e Parlamentares de Inquérito;

IV - Serviço de Apoio às Comissões Mistas;

**Art. 29.** Ao Gabinete compete providenciar o expediente, e auxiliar o seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 30.** Ao Serviço de Apoio a Comissões Permanentes compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do respectivo Presidente; 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 o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 31.** Ao Serviço de Apoio a Comissões Especiais e Parlamentares de Inquérito, compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos

recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões das respectivas Comissões, segundo a orientação de seus Presidentes; preparar a correspondência e as atas das Comissões; controlar os prazos de tramitação das proposições; atender e prestar informações aos membros das Comissões e aos demais Senadores; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 32.** Ao Serviço de Apoio às Comissões Mistas compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões das respectivas Comissões, segundo a orientação de seus Presidentes; preparar a correspondência e as atas das Comissões; controlar os prazos de tramitação das proposições; atender e prestar informações aos membros das Comissões e aos demais Senadores; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 33.** À Subsecretaria de Taquigrafia compete planejar, supervisionar e executar os serviços de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias e, quando solicitada, das reuniões de Comissões, conferências e convenções, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Taquigrafia:

I - Gabinete;

II - Serviço de Supervisão Taquigráfica;

III - Serviço de Revisão Taquigráfica;

IV - Serviço de Registro Taquigráfico em Plenário;

V - Serviço de Registro Taquigráfico em Comissões;

VI - Serviço de Áudio;

VII - Serviço de Apoio Operacional.

**Art. 34.** Ao Gabinete compete providenciar o expediente, e auxiliar o seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 35.** Ao Serviço de Supervisão Taquigráfica compete proceder, nas notas taquigráficas revistas, observando o estilo do orador, às necessárias correções; alimentar o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 36.** Ao Serviço de Revisão Taquigráfica compete rever o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias do Senado e do Congresso Nacional, e de reuniões das Comissões, de conferências e convenções; alimentar o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 37.** Ao Serviço de Registro Taquigráfico em Plenário do Senado e do Congresso Nacional compete registrar o apanhamento taquigráfico de cada sessão, contendo todos os incidentes, os debates, as declarações da Presidência, as chamadas de votações nominais, o resultado das votações, o texto das matérias lidas ou votadas, os discursos e apartes e demais ocorrências de Plenário, alimentar o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 38.** Ao Serviço de Registro Taquigráfico em Comissões compete registrar, quando solicitado, o apanhamento taquigráfico dos trabalhos das Comissões, conferências e convenções, alimentar o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 39.** Ao Serviço de Áudio compete controlar as operações de som, manter a guarda das fitas gravadas por tempo definido pela administração, verificar e controlar as atividades de gravação, prestar apoio técnico aos servidores da Subsecretaria; e executar outras tarefas correlatas;

**Art. 40.** Ao Serviço de Apoio Operacional compete coordenar, planejar e executar as atividades do Banco de Dados “TAQUI”, alimentar, atualizar e compor o seu acervo, dar suporte executivo ao funcionamento do Sistema Informatizado da Subsecretaria; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 41.** À Subsecretaria de Ata compete planejar, supervisionar, controlar e executar os serviços de elaboração das Atas e sumários das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Ata:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Redação do Expediente do Senado Federal;
- III - Serviço de Redação da Ordem do Dia do Senado Federal;
- IV - Serviço de Atas do Congresso Nacional;
- V - Serviço de Conferência e Revisão das Atas;
- VI - Serviço de Apoio Operacional.

**Art. 42.** Ao Gabinete compete providenciar o expediente e auxiliar o seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 43.** Ao Serviço de Redação do Expediente do Senado Federal compete acompanhar as sessões e reuniões do Senado Federal; redigir e organizar os sumários das atas e reuniões do Senado Federal; redigir e organizar as atas e ações legislativas das proposições lidas, de acordo com as normas de procedimento pertinentes; fazer juntada dos documentos que devam figurar nos processos; providenciar os avulsos de proposições; colher despacho do Presidente nas proposições lidas; alimentar o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 44.** Ao Serviço de Redação da Ordem do Dia do Senado Federal compete acompanhar as sessões e reuniões do Senado Federal; redigir e organizar as atas e reuniões do Senado Federal; numerar as proposições lidas e sujeitas à deliberação do Plenário; proceder ao registro das ações legislativas das proposições lidas e sujeitas à deliberação do Plenário, de acordo com as normas de procedimento pertinentes; fazer juntada dos documentos que devam figurar nos processos, de acordo com as normas regimentais; providenciar os avulsos de proposições; alimentar o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 45.** Ao Serviço de Atas do Congresso Nacional compete acompanhar as sessões e reuniões do Senado Federal e do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional; redigir e organizar os sumários das atas e reuniões; numerar as proposições lidas e sujeitas à deliberação do Plenário; proceder ao registro das ações legislativas das proposições lidas e

submetidas à deliberação do Plenário, de acordo com as normas de procedimento pertinentes; fazer juntada dos documentos que devam figurar nos processos; providenciar os avulsos de proposições e de vetos; alimentar o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 46.** Ao Serviço de Conferência e Revisão das Atas compete realizar a revisão da redação das Atas das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas das duas Casas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional antes da remessa para publicação; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 47.** Ao Serviço de Apoio Operacional compete receber, controlar e organizar o expediente lido em sessão e as proposições submetidas à deliberação do Plenário; encaminhar informações ao sistema, de acordo com as normas de procedimento pertinentes; arquivar, para conferência e revisão, cópias das proposições lidas e submetidas à consideração do Plenário e outros documentos de interesse; revisar os sumários e atas circunstanciadas das sessões e reuniões do Congresso Nacional e Senado Federal, providenciando a republicação dos textos ou a sua correção; executar a digitação de documentos e proposições legislativas para avulsos e que devam figurar nas atas circunstanciadas das sessões e reuniões do Senado Federal e do Congresso Nacional; selecionar, conferir, proceder a consolidação de textos e processar dados, por meio magnético, bem como alterá-los e corrigi-los, de acordo com os originais e segundo orientação superior; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 48.** À Subsecretaria de Expediente compete planejar, controlar e executar as atividades de elaboração da correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições remetidas à sanção, à promulgação e à Câmara dos Deputados, acompanhando as publicações dos textos aprovados pelo Senado e pelo Congresso Nacional; bem como coordenar as atividades dos órgãos que lhe estão afetos.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Expediente:

I - Gabinete;

II - Serviço de Expediente;

### III - Serviço de Conferência e Revisão.

**Art. 49.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, e auxiliar o seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 50.** Ao Serviço de Expediente compete elaborar e expedir a correspondência oficial da Mesa; alimentar o sistema de informações com o registro da correspondência recebida e expedida e o controle dos prazos das matérias encaminhadas à sanção; conferir as publicações no Diário Oficial, no Diário do Congresso Nacional e no Diário do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 51.** Ao Serviço de Conferência e Revisão compete rever e reproduzir os textos elaborados no âmbito da Subsecretaria; conferir as publicações com os textos aprovados pelo Senado ou Nacional, providenciando as correções necessárias, de acordo com os originais e segundo orientação superior; e executar outras tarefas correlatas.

### Subseção II

#### Da Consultoria Legislativa

**Art. 52.** À Consultoria Legislativa compete a prestação de consultoria e assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, no exercício de suas funções legislativas, parlamentar e fiscalizadora, consistindo na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional e administrativo do Senado Federal e do Congresso Nacional, na preparação, por solicitação dos Senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal.

*Parágrafo único.* São órgãos da Consultoria Legislativa:

I - Gabinete;

II - Serviço de Apoio Administrativo

### III - Serviço de Apoio Técnico

**Art. 53.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 54.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete a execução de trabalhos datilográficos e os de reprodução de textos; o registro das demandas de trabalhos de consultoria e assessoramento; e exercer atividades correlatas.

**Art. 55.** Ao Serviço de Apoio Técnico compete realizar as pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos de assessoramento dos consultores legislativos.

#### Subseção III

##### Da Consultoria de Orçamentos

**Art. 56.** À Consultoria de Orçamentos compete a prestação de consultoria e assessoramento técnico na área de planos, orçamentos públicos e fiscalização, à Mesa, à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização e às demais Comissões e aos Senadores no desempenho das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional, consistindo na elaboração de estudos técnicos sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional, na preparação de proposições, relatórios e documentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e Congresso Nacional; e executar outras tarefas correlatas.

*Parágrafo único.* São órgãos da Consultoria de Orçamentos:

I - Gabinete;

II - Serviço de Apoio Técnico;

III - Serviço de Apoio Administrativo.

**Art. 57.** Ao Gabinete compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; auxiliar e assessorar o titular

no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às competências do órgão.

**Art. 58.** Ao Serviço de Apoio Técnico compete orientar, coordenar, controlar e promover o levantamento e organização de dados e informações sobre planos e orçamentos públicos, necessários à prestação de suporte técnico e sistêmico aos trabalhos de consultoria e assessoramento desenvolvidos pelo órgão; coletar e organizar leis, atos normativos e outras informações específicas da área, necessárias à prestação da consultoria e assessoramento de competência do órgão; articular o processamento de dados, a impressão dos documentos e os contatos com órgãos do Poder Executivo referentes a planos e orçamentos públicos; preparar elementos informativos de acompanhamento e execução orçamentária, em articulação com a Subsecretaria de Informações; e executar tarefas de suporte de dados e informações necessários à realização das atividades relacionadas com a função fiscalizadora do Poder Legislativo e alimentar os sistemas de informações; executar outras tarefas correlatas.

**Art. 59.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar trabalhos datilográficos e os de reprodução de textos; efetuar o registro das demandas de trabalhos de consultoria e assessoramento; exercer atividades de provimento de serviços e materiais necessários à execução de trabalhos de consultoria e assessoramento; e executar outras tarefas correlatas.

#### Subseção IV

##### Da Advocacia do Senado Federal

**Art. 60.** À Advocacia do Senado Federal compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, à Diretoria Geral e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa; e fornecer à Advocacia-Geral da União as informações e o respaldo técnico necessários à defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Senado Federal.

*Parágrafo único.* É órgão da Advocacia do Senado Federal o seu gabinete.

**Art. 61.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e

assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

#### Subseção V

#### Da Secretaria de Comunicação

#### Social

**Art. 62.** À Secretaria de Comunicação Social compete formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Senado Federal; controlar, orientar e dirigir a execução de tarefas relativas à divulgação das atividades do Senado, mediante os diversos meios de comunicação; atender a toda atividade senatorial que promova a instituição e o Poder Legislativo; e assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, a Comissão Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias e os Senadores.

*Parágrafo único.* São órgãos da Secretaria de Comunicação Social:

**I - Gabinete;**

**II - Serviço de Apoio Administrativo;**

**III - Serviço de Apoio Técnico;**

**IV - Coordenação de Divulgação e Integração;**

**V - Coordenação Agência Senado;**

**VI - Coordenação Jornal do Senado;**

**VII - Coordenação Rádio Senado;**

**VIII - Coordenação TV Senado;**

**IX - Coordenação de Projetos Especiais;**

**X - Coordenação Técnica de Eletrônica;**

**XI - Coordenação de Relações Públicas.**

**Art. 63.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão; e auxiliar o seu titular no desempenho das atividades relativas às suas atribuições.

**Art. 64.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Secretaria; preparar propostas orçamentárias anuais e acompanhar a execução de seu orçamento; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno de seu pessoal; registrar e controlar convênios e contratos de divulgação efetuados pelo Senado Federal; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 65.** Ao Serviço de Apoio Técnico compete orientar, coordenar e controlar as atividades de provimento de dados e análises básicas necessárias à realização dos trabalhos da Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 66.** À Coordenação de Divulgação e Integração compete coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas na linha de competência das unidades administrativas da Secretaria; e promover a integração dos trabalhos realizados por todas as coordenações subordinadas à Secretaria.

**Art. 67.** À Coordenação Agência Senado compete administrar, redigir e promover a divulgação em tempo real, mediante redes informatizadas, de textos jornalísticos sobre as atividades da Casa, informando o andamento dos trabalhos do Plenário e demais órgãos do Senado; transmitir o noticiário para as principais agências de notícias do país; e fornecer o material de divulgação aos jornalistas credenciados na Casa.

*Parágrafo único.* São órgãos da Coordenação Agência Senado:

- I - Serviço de Produção e Pesquisa;
- II - Serviço de Informática e Transmissão.

**Art. 68.** Ao Serviço de Produção e Pesquisa compete providenciar dados e informações necessários ao desempenho das atribuições da Coordenação, como pautas dos trabalhos do Plenário e das Comissões, avulsos de projetos, pareceres e cópias de discursos; realizar contatos; efetuar consultas em terminais sobre projetos e outras matérias; fazer a revisão ortográfica e sintática de textos jornalísticos produzidos pela Coordenação; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 69.** Ao Serviço de Informática e Transmissão compete prover o banco de dados do Prodasel e redes informatizadas com o material produzido pela Secretaria, notadamente o noticiário para a imprensa; realizar a transmissão, por meio de aparelhos de fac-símile e outros equipamentos, do noticiário produzido pelo órgão para jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 70.** À Coordenação Jornal do Senado compete editar o “Jornal do Senado”, de circulação diária, com o noticiário das atividades da Casa, para distribuição interna e a órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos âmbitos federal, estadual e municipal, bem como a entidades públicas e privadas.

**Parágrafo único.** São órgãos da Coordenação Jornal do Senado:

I - Serviço de Produção Jornalística e Arte;

II - Serviço de Circulação e Arquivo.

**Art. 71.** Ao Serviço de Produção Jornalística e Arte compete executar a programação visual e diagramar o “Jornal do Senado” e outras publicações da Secretaria; realizar o registro fotográfico das atividades do Plenário, das Comissões, do Gabinete da Presidência e de eventos no âmbito da Casa, e providenciar a revelação dos respectivos filmes; fazer a revisão ortográfica e sintática de textos jornalísticos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 72.** Ao Serviço de Circulação e Arquivo compete providenciar e controlar a distribuição do “Jornal do Senado”; organizar e manter atualizado, em computador ou pastas, arquivos de textos jornalísticos e publicações produzidos pela Secretaria, além de negativos e fotos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 73.** À Coordenação Rádio Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística dos trabalhos do Plenário, das Comissões, do Gabinete da Presidência e de outros órgãos da Casa, objetivando a elaboração do noticiário “Voz do Brasil”, parte referente ao Senado; a redação e veiculação dos boletins “Senado em Linha Direta”; a produção e veiculação da “Agenda Senado”; e a administração e provimento de toda a programação veiculada pelo sistema de radiodifusão do Senado Federal.

**Art. 74.** São órgãos da Coordenação Rádio Senado:

I - Serviço de Produção;

II - Serviço de Locução.

**Art. 75.** Ao Serviço de Produção compete providenciar dados e informações necessários ao desempenho das atribuições da Coordenação, como pauta de votações do Plenário e das Comissões, avulsos de projetos e pareceres e cópias de discursos; realizar contatos; elaborar relatórios; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 76.** Ao Serviço de Locução compete fazer a apresentação de noticiário radiofônico e avisos internos, bem como dar o necessário apoio aos eventos e às cerimônias realizados pela Casa; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 77.** À Coordenação TV Senado compete administrar e promover a realização das transmissões de teledifusão ao vivo ou produzir gravações em vídeo, especialmente das atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias, além da cobertura diária do Gabinete do Presidente e do Primeiro-Secretário, para exibição pelo canal reservado da TV Senado, criada pela Resolução nº 62, de 9 de junho de 1995; bem como pelo sistema interno e para distribuição às emissoras de televisão.

**Art. 78.** São órgãos da Coordenação TV Senado:

I - Serviço de Administração;

II - Serviço de TV a Cabo;

III - Serviço Central de Vídeo;

IV - Serviço de Edição;

V - Serviço de Produção;

VI - Serviço de Supervisão e Manutenção Técnica.

**Art. 79.** Ao Serviço de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Coordenação; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 80.** Ao Serviço de TV a Cabo compete controlar, orientar e dirigir as atividades da TV Senado relativas à divulgação, via transmissão por sistema de cabodifusão; supervisionar as operações

de transmissão ao vivo e orientar o trabalho dos técnicos de operação; realizar a apresentação de textos informativos de apoio às transmissões ao vivo; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 81.** Ao Serviço Central de Vídeo compete coordenar a cobertura jornalística, segundo orientação da direção da Coordenação, no que se refere à produção de programação pré-gravada; definir a utilização dos estúdios e horários de gravações na Central; selecionar diariamente as imagens a serem arquivadas; organizar as fitas gravadas e fazer o controle de utilização das fitas virgens; fazer o levantamento do material videográfico existente no arquivo da TV Senado e nos bancos de imagens de outras emissoras ou instituições, para prover a produção do Serviço; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 82.** Ao Serviço de Edição compete dirigir a programação, determinando as prioridades da transmissão aos operadores técnicos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 83.** Ao Serviço de Produção de Televisão compete providenciar o levantamento de dados e informações necessários ao suporte das transmissões; realizar contatos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 84.** Ao Serviço de Supervisão e Manutenção Técnica compete supervisionar as operações e fazer a manutenção permanente dos equipamentos da TV Senado; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 85.** À Coordenação de Projetos Especiais compete assistir a Secretaria na promoção de contatos com entidades públicas e privadas visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelas diversas Coordenações do órgão; realizar pesquisa permanente sobre o aproveitamento, pela mídia, das notícias sobre os Senadores; organizar eventos como cursos, palestras, seminários destinados a promover a constante melhoria da qualidade do trabalho de comunicação social do Senado; coordenar a publicação de livros, revistas e outros impressos produzidos no âmbito da Secretaria; e realizar os serviços voltados para atendimento das demandas de comunicação social dos gabinetes dos Senadores e órgãos do Senado, e promover a integração com o Instituto Legislativo Brasileiro -ILB, com a Secretaria de Editoração e Publicações, com o Centro de Informática e Processamento de

Dados do Senado Federal - Prodasen, com a Secretaria de Informação e Documentação e com os demais órgãos da Casa que possam ser envolvidos na concretização das referidas atividades.

*Parágrafo único.* São órgãos da Coordenação de Projetos Especiais:

I - Serviço de Eventos;

II - Serviço de Publicações e Pesquisa.

**Art. 86.** Ao Serviço de Eventos compete organizar cursos, palestras e seminários, e realizar os contatos internos e externos para sua viabilização; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 87.** Ao Serviço de Publicações e Pesquisa compete editar livros, revistas e outros tipos de publicações que forem produzidos pela Coordenação de Projetos Especiais e pesquisas, tais como “Os Senadores na Mídia”.

**Art. 88.** À Coordenação Técnica de Eletrônica compete administrar e promover a operação e manutenção de o todo sistema de som e imagem do Senado Federal; e elaborar estudos e projetos para atualização de sistema, bem como para aquisição de novos equipamentos.

*Parágrafo único.* São órgãos da Coordenação Técnica de Eletrônica:

I - Serviço de Administração e Projetos;

II - Serviço Técnico de Áudio;

III - Serviço Técnico da Rádio Senado;

IV - Serviço Técnico da TV Senado.

**Art. 89.** Ao Serviço de Administração e Projetos compete executar as atividades administrativas da Coordenação, controlar pessoal, expediente, material, programação financeiro-orçamentária; elaborar projetos e autuar e acompanhar processos administrativos de interesse; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 90.** Ao Serviço Técnico de Áudio compete promover a execução das atividades de sonorização e gravação realizadas no âmbito do Senado Federal; manter em perfeito funcionamento os respectivos equipamentos eletrônicos executando a manutenção preventiva dos instalados e estocados; elaborar programas para

atualização no sistema de som; efetuar estudos para aquisição de novos equipamentos fornecendo especificações técnicas para a elaboração de editais de concorrência; atualizar planta e diagramas das instalações eletrônicas; arquivar as fitas gravadas para fornecimento aos órgãos da Casa e aos Senadores; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 91.** Ao Serviço Técnico da Rádio Senado compete assegurar apoio técnico à execução das atividades de gravação e transmissão de programas radiofônicos do Senado Federal, mantendo em perfeito funcionamento os respectivos equipamentos eletrônicos; elaborar programas para atualização do sistema; efetuar estudos técnicos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 92.** Ao Serviço Técnico da TV Senado compete assegurar apoio técnico à produção, transmissão, gravação e distribuição dos programas da TV Senado; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 93.** À Coordenação de Relações Públicas compete formular a política setorial, em consonância com a política global de Comunicação Social do Senado Federal; coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades relacionadas com os processos de comunicação interna e externa; favorecer a integração entre os servidores e a Casa, agindo como articuladora junto às distintas unidades administrativas; e tomar a iniciativa de ações voltadas para proporcionar à sociedade a visão do papel institucional do Senado Federal.

*Parágrafo Único.* São órgãos da Coordenação de Relações Públicas:

- I - Serviço de Administração;
- II - Serviço de Recepção e Contatos;
- III - Serviço de Pesquisa e Planejamento;
- IV - Serviço de Cooperação Institucional.

**Art. 94.** Ao Serviço de Administração compete receber, controlar e distribuir o expediente da Coordenação; elaborar a proposta orçamentária; propor a aquisição de material permanente e de consumo; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 95.** Ao Serviço de Recepção e Contatos compete acompanhar visitantes às dependências do Senado Federal;

organizar recepções, cerimônias, sessões especiais do Senado Federal e sessões solenes do Congresso Nacional, em coordenação com o Cerimonial da Presidência, com a Diretoria-Geral e a Secretaria-Geral da Mesa; manter atualizado banco de dados de autoridades, assim como das diversas ordens de precedência, e atuar nos eventos extraordinários, tais como recepções, jantares e inaugurações; prestar atendimento à realização de roteiros turísticos e palestras institucionais sobre o Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 96.** Ao Serviço de Pesquisa e Planejamento compete providenciar dados e informações para subsidiar o planejamento de Relações Públicas; manter contatos com órgãos congêneres visando ao intercâmbio de informações; estabelecer os roteiros e protocolos em comum acordo com o Cerimonial da Presidência e a Secretaria-Geral da Mesa; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 97.** Ao Serviço de Cooperação Institucional compete exercer a articulação junto aos órgãos internos e aos organismos externos com vistas a ações cooperativas na área de relações públicas, criando parcerias pontuais que atendam aos interesses institucionais dos envolvidos.

## Subseção VI

### Da Secretaria de Controle Interno

**Art. 98.** À Secretaria de Controle Interno compete, no âmbito do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos por Senadores e servidores ocupantes de cargo ou emprego comissionados ou função de confiança; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas da União; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno dos Poderes da União; executar outras tarefas correlatas.

*Parágrafo único.* São órgãos da Secretaria de Controle Interno:

I - Gabinete;

II - Serviço de Auditoria de Gestão;

III - Serviço de Auditoria de Programas.

**Art. 99.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 100.** Ao Serviço de Auditoria de Gestão compete, no âmbito do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos técnicos especializados e dos convênios e outros acordos bilaterais; acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas no conjunto arquitetônico do Senado Federal, incluídas as residências oficiais; verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação do Tribunal de Contas da União; verificar a legalidade e a legitimidade dos bens e rendimentos declarados pelos Senadores e servidores ocupantes de cargos ou empregos comissionados ou funções de confiança, verificando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Senadores e servidores; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 101.** Ao Serviço de Auditoria de Programas compete, no âmbito do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados: efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; identificar resultados segundo projetos ou atividades; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; avaliar resultados alcançados pelos administradores; analisar a adequação dos instrumentos de gestão - contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres - para consecução dos planos, programas,

projetos e atividades desenvolvidas, inclusive quanto à legalidade de diretrizes estabelecidas e à evolução dos preços; realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e diretrizes estabelecidos por legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos, incluindo os respectivos Fundos Especiais; exame de prestação ou tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos, e das demonstrações financeiras e notas explicativas dos ordenadores de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria, encaminhando-os ao Tribunal de Contas da União, através do Diretor-Geral; verificação da existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoxarifados; análise e parecer das prestações de contas das entidades subvencionadas pelo Senado Federal e das transferências realizadas ao IPC, bem como acompanhamento da aplicação dos recursos repassados pelo Senado Federal a essas entidades; análise dos Suprimentos de Fundos concedidos e dos processos de ressarcimento de despesas; exame das prestações de contas apresentadas pela Comissão de Administração do Pecúlio dos servidores e pelo Conselho de Supervisão do SIS - Sistema Integrado de Saúde; e executar outras tarefas correlatas.

## Subseção VII

### Da Assessoria de Planejamento e Modernização

**Art. 102.** À Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa compete formular as políticas de recursos humanos, de informação, de planejamento e de modernização administrativa do Senado Federal, em articulação com representantes das unidades envolvidas, nos termos das orientações fixadas pela Comissão Diretora, bem como o exercício de outras atribuições que lhe venham a ser deferidas.

*Parágrafo único.* A Comissão Diretora estabelecerá a composição da Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa e fixará a infra-estrutura e os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao seu funcionamento.

### Subseção VIII

#### Do Cerimonial da Presidência

**Art. 103.** Ao Cerimonial da Presidência compete planejar, orientar e coordenar as atividades de recepção e audiências do Gabinete do Presidente do Senado Federal.

### Seção IV

#### Do Órgão Central de Coordenação e

#### Execução

**Art. 104.** É Órgão Central de Coordenação e Execução a Diretoria Geral.

**Art. 105.** À Diretoria Geral compete realizar a integração administrativa do Senado Federal, com apoio dos demais órgãos da estrutura geral, dirigir e controlar a política da administração, consoante normas legais regulamentares e deliberações da Comissão Diretora.

*Parágrafo único.* São órgãos da Diretoria Geral:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Serviço de Telecomunicações;

IV - Serviço de Administração de Residências Oficiais do Senado Federal;

V - Serviço de Atividades Externas;

VI - Serviço Central de Atendimento ao Usuário;

VII - Serviço de Apoio Aeroportuário;

VIII - Subsecretaria de Segurança Legislativa;

IX - Secretaria Administrativa;

**X - Secretaria de Serviços;**

**XI - Secretaria de Informação e Documentação;**

**XII - Secretaria Especial de Editoração e Publicações.**

**XIII - Secretaria de Assistência Médica e Social;**

**XIV - Conselho Editorial;**

**XV - Conselho de Administração.**

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete da Diretoria Geral**

**Art. 106.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

### **Subseção II**

#### **Da Assessoria Técnica**

**Art. 107.** À Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico ao Diretor-Geral mediante o desenvolvimento de estudos e análises de assuntos relacionados às competências da Diretoria Geral; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo Diretor-Geral.

### **Subseção III**

#### **Do Serviço de Telecomunicações**

**Art. 108.** Ao Serviço de Telecomunicações compete receber e transmitir, de acordo com normas estabelecidas pela Comissão Diretora, mensagens por intermédio do Sistema de Telex e Telefonia; manter o controle das mensagens recebidas e expedidas, bem como dos operadores da Central, das máquinas de telex, transmissores e máquinas telefônicas e sua manutenção; controlar e executar ligações telefônicas de toda a rede interna e externa da Casa, bem como projetar e controlar a execução de todas as

instalações realizadas e a realizar no Senado Federal, efetuando a previsão e o controle dos serviços de engenharia necessários à instalação, modificação ou expansão das instalações e equipamentos existentes; e executar outras tarefas correlatas.

#### Subseção IV

### Do Serviço de Administração de Residências Oficiais do Senado Federal

**Art. 109.** Ao Serviço de Administração de Residências Oficiais do Senado Federal, compete planejar, controlar e executar os trabalhos de manutenção dos edifícios; zelar pela limpeza e pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas e dos elevadores; providenciar os reparos necessários; manter em perfeito funcionamento os equipamentos elétricos e máquinas instaladas; receber, conferir, manter sob sua guarda e distribuir aos destinatários os materiais adquiridos; manter escrituração própria sobre material; atender as requisições dentro dos limites de fornecimento estabelecidos; elaborar dados estatísticos de consumo de material; realizar o tombamento dos bens, inventariando anualmente os bens patrimoniais, sob orientação e controle da Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio; e executar outras tarefas correlatas.

#### Subseção V

### Do Serviço de Atividades Externas

**Art. 110.** Ao Serviço de Atividades Externas compete executar todos os serviços relativos a servidores do Senado Federal junto aos diversos órgãos previdenciários; à obtenção de passaporte para os Senadores e funcionários que viajam em missão oficial, bem como a obtenção das competentes anotações diplomáticas; à distribuição e controle de quotas de passagens aéreas dos senhores Senadores; despacho e procuraçao de documentos; e executar outras tarefas correlatas.

### Subseção VI

#### Do Serviço Central de Atendimento ao Usuário

**Art. 111.** Ao Serviço Central de Atendimento ao Usuário compete atender a demanda e distribuição dos pedidos de serviços administrativos dos Gabinetes do Senado; e executar outras tarefas correlatas.

### Subseção VII

#### Do Serviço de Apoio Aeroportuário

**Art. 112.** Ao Serviço de Apoio Aeroportuário compete coordenar, orientar e controlar os trabalhos referentes à assistência às autoridades do Senado Federal no embarque e desembarque nos aeroportos da capital federal, e nos trabalhos de desembarque de bagagens e encomendas nos terminais de carga e junto aos órgãos alfandegários, quando procedentes do Exterior; manter perfeita interação com os Gabinetes dos Senadores e com o Serviço de Transporte, para melhor desempenho dos serviços de sua competência; e executar outras tarefas correlatas.

### Subseção VIII

#### Da Subsecretaria de Segurança Legislativa

**Art. 113.** À Subsecretaria de Segurança Legislativa compete realizar o policiamento e a proteção permanente nas dependências e áreas adjacentes de próprios do Senado Federal; efetuar as tarefas de investigação e sindicância compatíveis com os objetivos da Subsecretaria; encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimentos pertinentes; e executar outras tarefas correlatas.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Segurança Legislativa:

- I - Serviço de Policiamento e Segurança Interna;
- II - Serviço de Policiamento e Segurança Externa;
- III - Serviço de Identificação e Apoio às Atividades Policiais;
- IV - Serviço de Proteção e Segurança de Dignitários.

**Art. 114.** Ao Serviço de Policiamento e Segurança Interna compete supervisionar e controlar a execução dos trabalhos de policiamento das dependências internas do Senado Federal; promover o controle sobre o trânsito e o acesso dos servidores das empresas prestadoras de serviço que atuam nas dependências do Senado Federal; auxiliar, supletivamente, quando necessário, na elaboração dos inquéritos; dar cumprimento às determinações do Diretor da Subsecretaria; promover o controle e fiscalização específica nas Áreas de Policiamento e Segurança Interna; comunicar ao Diretor da Subsecretaria as ocorrências verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 115.** Ao Serviço de Policiamento e Segurança Externa compete supervisionar e controlar a execução dos trabalhos de policiamento das dependências externas do Senado Federal, incluindo-se entre elas as Residências Oficiais; dar cumprimento às determinações do Diretor da Subsecretaria; comunicar ao Diretor da Subsecretaria as ocorrências verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 116.** Ao Serviço de Identificação e Apoio a Atividades Policiais compete supervisionar e promover o controle e a fiscalização específica nas Áreas de Policiamento e Segurança Externa; realizar as sindicâncias instauradas no âmbito da Subsecretaria; auxiliar e fornecer subsídios às comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativo, quando solicitado; manter fiscalização no sentido de prevenir ocorrências irregulares nas áreas do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 117.** Ao Serviço de Proteção e Segurança de Dignitários compete elaborar esquemas de segurança física dos Senadores e demais autoridades que estejam nas dependências do Senado Federal; promover, quando requisitado, segurança física aos Senadores fora das dependências do Senado Federal; zelar pela segurança e integridade física das demais autoridades convidadas por esta Casa; zelar pela manutenção dos equipamentos de segurança e vigilância utilizados pelos servidores encarregados de promover a segurança de dignitários; fiscalizar permanentemente as residências oficiais dos Senadores nos assuntos concernentes à segurança; fiscalizar a prestação de serviços de segurança fornecidos por terceiros contratados; e executar outras tarefas correlatas.

## Subseção IX

### Da Secretaria Administrativa

**Art. 118.** À Secretaria Administrativa compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas do Senado Federal relativas a pessoal, finanças, material e patrimônio, compras e contratações de serviços.

*Parágrafo único.* São órgãos da Secretaria Administrativa:

I - Gabinete;

II - Serviço de Apoio Técnico;

III - Serviço de Protocolo Administrativo;

IV - Subsecretaria de Administração de Pessoal;

V - Subsecretaria de Administração Financeira;

VI - Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio;

VII - Subsecretaria de Administração de Compras e Contratações de Serviços.

**Art. 119.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 120** Ao Serviço de Apoio Técnico compete prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Secretaria.

**Art. 121.** Ao Serviço de Protocolo Administrativo compete realizar o registro e o controle dos processos que tramitam no âmbito do Senado Federal.

**Art. 122.** À Subsecretaria de Administração de Pessoal compete, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa, formular planos e programas e elaborar normas e procedimentos de administração de recursos humanos, executar as atividades operacionais da administração de pessoal; assessorar, coordenar e avaliar as decisões e as ações gerenciais relacionadas à vida funcional dos servidores do Senado Federal.

**Parágrafo único** São órgãos da Subsecretaria de Administração de Pessoal:

- I - Gabinete;**
- II - Serviço de Cadastro Parlamentar;**
- III - Serviço de Documentação e Arquivo;**
- IV - Serviço de Pagamento de Pessoal;**
- V - Serviço de Aposentadoria e Pensões;**
- VI - Serviço de Apoio Técnico;**
- VII - Serviço de Administração de Cargos e Funções;**
- VIII - Serviço de Direitos e Deveres;**
- IX - Serviço de Atendimento ao Usuário.**

**Art. 123** A Subsecretaria de Administração de Pessoal contará com uma Comissão Permanente de Promoção para coordenar os trabalhos relativos a promoções, supervisionar o processo de avaliação de desempenho, acompanhar os projetos de formação específica para promoção e apreciar recursos sobre promoção e avaliação de desempenho.

**Art. 124.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 125.** Ao Serviço de Cadastro Parlamentar compete executar as atividades de cadastramento de Senadores e Suplentes; organizar, atualizar e controlar os assentamentos individuais dos Senadores; cadastrar os dependentes dos parlamentares para fins de assistência médica; registrar a freqüência dos parlamentares comunicada pelo órgão competente; comunicar ao Serviço de Pagamento de Pessoal as alterações financeiras relativas ao auxílio-moradia e ausências de Senadores; executar as atividades de admissão, cadastramento e desligamento dos ocupantes de cargos em comissão dos gabinetes parlamentares, inclusive dos servidores requisitados de outros órgãos públicos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 126.** Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete organizar e arquivar documentos referentes a pessoal; estabelecer critérios para manutenção de documentos em arquivo temporário e arquivo morto; efetuar o registro de arquivamento e desarquivamento de documentos; expedir declarações e certidões relativas aos dados cadastrais; orientar e supervisionar a eliminação periódica de documentos do arquivo; conferir os registros dos dados cadastrais, curriculares e financeiros realizados pelos órgãos da Subsecretaria, promovendo a correção de eventuais falhas; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 127.** Ao Serviço de Pagamento de Pessoal compete elaborar as folhas de pagamento dos Senadores, e do pessoal ativo, inativo e pensionista; manter atualizadas as tabelas de códigos de pagamento, descontos e de consignações; projetar as despesas decorrentes das folhas de pagamento para fins orçamentários; elaborar guias de recolhimento, relatórios e expedir declaração de rendimento; cadastrar e controlar as pensões judiciais e consignatários; atualizar o sistema de processamento de pagamento de pessoal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 128.** Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões compete preparar e instruir os processos de aposentadoria e pensões; calcular proventos e pensões; manter atualizado o cadastro de aposentados e pensionistas e respectivos dependentes; elaborar o mapa de tempo de serviço; instruir os processos de revisão de aposentadorias e pensões; apostilar; instruir os processos para pagamento do auxílio funeral; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 129.** Ao Serviço de Apoio Técnico compete realizar as pesquisas e prestar o apoio técnico-administrativo necessário às atividades da Subsecretaria; acompanhar, selecionar, coletar, consolidar e manter em arquivo atualizado as normas administrativas referentes a pessoal; providenciar averbação de tempo de serviço, editar o Boletim Administrativo do Pessoal; providenciar a publicação, nos órgãos oficiais de divulgação, das matérias relativas a pessoal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 130.** Ao Serviço de Administração de Cargos e Funções compete promover estudos visando adequar a estrutura de cargos e funções às necessidades institucionais do Senado Federal; executar as atividades de admissão, movimentação e progressão funcional dos servidores; promover a avaliação de desempenho dos servidores

em estágio probatório; conceder os adicionais pela lotação em áreas perigosas e insalubres; gerenciar o sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro funcional; controlar o acesso a informações no cadastro funcional; manter atualizados os códigos das tabelas do Histórico Funcional; sugerir alterações no sistema de cadastro funcional; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 131.** Ao Serviço de Direitos e Deveres compete instruir processos relativos a direitos, deveres e benefícios do pessoal ativo, promover os respectivos registros cadastrais e providenciar sobre os créditos e descontos a serem efetuados; gerir o sistema de controle de freqüência do pessoal; promover os registros nas carteiras de trabalho; gerir os programas de benefícios sociais, mantendo atualizados os valores; propor a implantação de novos benefícios e a atualização da respectiva legislação; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 132.** Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete centralizar a demanda de solicitações de informações dos parlamentares, servidores ativos, aposentados, pensionistas, nos assuntos relativos à competência da Subsecretaria; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 133.** À Subsecretaria de Administração Financeira compete coordenar, orientar e controlar a execução do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Senado Federal; coordenar a elaboração das prestações de contas trimestral e anual; coordenar a elaboração da proposta orçamentária e os pedidos de abertura de créditos adicionais; executar a fiscalização dos créditos, o processamento das despesas e a preparação dos pagamentos; e coordenar a execução de medidas relativas ao cronograma de desembolso financeiro do orçamento e créditos adicionais.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Administração Financeira:

I - Gabinete;

II - Serviço de Apoio Técnico;

III - Serviço de Administração Financeira;

IV - Serviço de Contabilidade; e

V - Serviço de Administração Orçamentária.

**Art. 134.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 135.** Ao Serviço de Apoio Técnico compete prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Subsecretaria de Administração Financeira.

**Art. 136.** Ao Serviço de Administração Financeira compete registrar, classificar e controlar os documentos que derem entrada para liquidação e pagamento; registrar e controlar os saldos verificados; compor os processos que deverão conter os documentos exigidos pela legislação pertinente; controlar as concessões de suprimento de fundos; controlar as contas bancárias; manter sob sua guarda os cheques, ordens bancárias, valores e toda documentação contábil, inclusive a referente aos processos licitatórios com trânsito pela Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio; preparar a documentação referente a pagamentos, acompanhada do respectivo processo, para a competente assinatura do Diretor da Subsecretaria de Administração Financeira e do Ordenador da Despesa; remeter ao Serviço de Contabilidade os processos pagos, bem como a posição do saldo financeiro; controlar a credencial de fornecedores e representantes legais, para pagamentos; encaminhar aos agentes financeiros todo e qualquer documento que autorize movimentação nas contas bancárias do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 137.** Ao Serviço de Contabilidade compete efetuar a conferência dos processos pagos; efetuar lançamentos de receita e despesa, bem como os lançamentos contábeis para fins de processamento de dados; conferir os lançamentos efetuados pelo órgão de informática do Senado Federal, procedendo às correções necessárias; elaborar os balancetes e demonstrativos contábeis dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação do Senado Federal, bem como o quadro das variações patrimoniais, para assinatura juntamente com o Diretor do órgão; analisar balancetes e balanços das unidades da administração e das entidades subvencionadas; consolidar mensalmente os balancetes das unidades orçamentárias, para serem enviados à Secretaria de Controle Interno, e ao Tribunal de Contas da União; elaborar

trimestralmente a prestação de contas do Senado Federal, para a Comissão Diretora; efetuar o encerramento e a reabertura das contas do exercício; elaborar anualmente a prestação de contas do Senado Federal, para ser enviada ao Tribunal de Contas da União.

**Art. 138.** Ao Serviço de Administração Orçamentária compete elaborar a proposta orçamentária do Senado Federal, de acordo com as instruções baixadas pela Comissão Diretora e demais normas legais que disciplinam a matéria; acompanhar a execução da Lei Orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais com o acompanhamento físico e financeiro por projetos e atividades; elaborar as normas de administração orçamentária, no âmbito do Senado Federal; examinar e proceder às alterações no orçamento detalhado por programa de trabalho e natureza da despesa; elaborar proposta para abertura de créditos adicionais; elaborar o cronograma de desembolso financeiro do orçamento e dos créditos adicionais aprovados pelo Senado Federal; elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária; controlar a despesa decorrente da execução dos contratos e convênios firmados pelo Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 139.** À Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração de material e do patrimônio do Senado Federal.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Administração do Patrimônio;
- III - Serviço de Planejamento e Controle de Material;
- IV - Serviço de Almoxarifados;
- V - Serviço de Controle de Qualidade.

**Art. 140.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 141.** Ao Serviço de Administração do Patrimônio compete especificar e produzir descrições padronizadas, codificar e

catalogar os bens patrimoniais do Senado Federal; realizar o controle de tombamento dos bens patrimoniais, inclusive a identificação visual dos bens, a localização e o estado de conservação dos mesmos; controlar a existência, a localização e a movimentação dos bens patrimoniais, inclusive a responsabilidade dos titulares da guarda dos mesmos; realizar inventários periódicos dos bens, de forma discriminada, com maior freqüência para os de maior valor; propor soluções para os bens que forem considerados inservíveis, propondo sua recuperação, se for economicamente justificável, ou sua alienação; providenciar e controlar o atendimento dos serviços de assistência técnica para os equipamentos de escritório; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 142.** Ao Serviço de Planejamento e Controle de Material compete realizar estudos de consumo de material, produzindo elementos de planejamento e dados estatísticos correspondentes; determinar a política de ressuprimento dos estoques, incluindo níveis máximos, pontos de reposição, estoques de segurança; elaborar a programação das necessidades de material (Calendário de Compras) em conjunto com unidade especializada da Subsecretaria de Administração de Compras e Contratações de Serviços; executar o controle físico e financeiro dos estoques; planejar a realização dos inventários físicos de material; realizar levantamentos e estudos necessários ao saneamento dos estoques de materiais inativos, em excesso, obsoletos, inservíveis, tomando as providências iniciais para sua alienação; integrar, em conjunto com o pessoal da Subsecretaria de Administração de Compras e Contratações de Serviços, o Núcleo de Atendimento ao Usuário, particularmente no que se refere ao atendimento das solicitações de bens patrimoniais; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 143.** Ao Serviço de Almoxarifados compete receber, conferir, classificar, guardar e controlar a distribuição dos materiais adquiridos; executar a inspeção de materiais recebidos, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo Serviço de Controle de Qualidade; executar a preservação dos materiais estocados; participar da execução dos inventários físicos de material; controlar as instalações e os equipamentos de prevenção a incêndios; desenvolver estudos para a recuperação e reutilização de materiais necessários às atividades do Senado Federal; supervisionar as atividades dos almoxarifados descentralizados; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 144.** Ao Serviço de Controle de Qualidade compete especificar e produzir descrições padronizadas para todos os itens de material necessários ao Senado Federal, independentemente de sua destinação e uso; controlar a atribuição de códigos de material, mantendo atualizada a matriz de classificação de material; realizar estudos de padronização de materiais e de bens patrimoniais; realizar, em conjunto com unidade especializada da Subsecretaria de Administração de Compras e Contratações de Serviços, estudos de desenvolvimento de fornecedores; pesquisar alternativas de atendimento às necessidades dos usuários, inclusive com o emprego do processo de terceirização; estabelecer critérios e procedimentos a serem executados pelo Serviço de Almoxarifados na inspeção de materiais recebidos; desenvolver processos de qualidade total para atendimento dos usuários; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 145.** À Subsecretaria de Administração de Compras e Contratações de Serviços compete planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços e administração dos fornecimentos e serviços contratados.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Administração de Compras e Contratações de Serviços:

- I - Gabinete;
- II - Comissão Permanente de Licitação;
- III - Serviço de Planejamento e Controle de Compras e Contratações;
- IV - Serviço de Apoio Técnico a Compras;
- V - Serviço de Execução de Compras;
- VI - Serviço de Contratações de Serviços.

**Art. 146.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 147.** À Comissão Permanente de Licitação compete processar e julgar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços nas modalidades Tomada de Preços e Concorrência, praticando todos os demais atos referentes às suas atividades peculiares, de acordo com a legislação específica; julgar

os recursos administrativos interpostos por licitantes, em primeira instância e julgar, definitivamente, os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Senado Federal; e desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 148.** Ao Serviço de Planejamento e Controle de Compras e Contratações compete efetuar a habilitação de fornecedores, mantendo um Cadastro atualizado; elaborar, controlar e manter atualizada a matriz de classificação de serviços; pesquisar fontes alternativas de suprimento de materiais e de prestação de serviços; participar do processo de desenvolvimento de fornecedores, em conjunto com órgão especializado do Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio; realizar pesquisas de mercado e outras necessárias para a definição dos preços estimados de materiais e de serviços; propor, para avaliação e aprovação superiores, a política de aquisição de materiais, de bens patrimoniais móveis e de contratação de obras e de serviços para o Senado Federal; integrar, em conjunto com o pessoal da Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio, o Núcleo de Atendimento ao Usuário, particularmente no que se refere ao andamento e execução dos processos de compra e de contratação de serviços; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 149.** Ao Serviço de Apoio Técnico a Compras compete elaborar minutas de atos convocatórios (editais), de contratos e de aditamentos contratuais; elaborar pareceres técnicos e exposição de motivos sobre julgamentos de processos licitatórios; prestar apoio técnico-jurídico à Comissão Permanente de Licitação e às Comissões Especiais de Licitação; tomar as providências necessárias para executar as contratações processadas pelas comissões; administrar os contratos decorrentes de contratações processadas pelas comissões; orientar a execução de compras e contratações de serviços através de importações; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 150.** Ao Serviço de Execução de Compras compete processar as licitações na modalidade “Convite”, de acordo com as disposições legais vigentes; processar as aquisições de materiais, com dispensa ou com inexigibilidade de licitação, de acordo com as disposições legais vigentes; formalizar as contratações das aquisições de sua responsabilidade, emitindo os documentos contratuais correspondentes; administrar o fornecimento relativo às

aquisições de sua responsabilidade, até o cumprimento da última cláusula contratual vigente; tomar as medidas necessárias ao processamento do pagamento dos materiais adquiridos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 151.** Ao Serviço de Contratações de Serviços compete processar as licitações na modalidade “Convite”, para contratação de obras e de serviços, de acordo com as disposições legais vigentes; processar as contratações de obras e de serviços, com dispensa ou com inexigibilidade de licitação, de acordo com as disposições legais vigentes; formalizar as contratações de sua responsabilidade, emitindo os documentos contratuais correspondentes; administrar os contratos de serviços de sua responsabilidade, até o cumprimento da última cláusula contratual vigente; tomar as medidas necessárias ao processamento do pagamento dos contratos sob sua administração adquiridos; e executar outras tarefas correlatas.

## Subseção X

### Da Secretaria de Serviços

**Art. 152.** À Secretaria de Serviços compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir a execução dos serviços vinculados a obras e reparos em imóveis, instalações, limpeza e manutenção de bens móveis e imóveis, transporte e portaria.

*Parágrafo único.* São órgãos da Secretaria de Serviços:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Apoio Técnico;
- III - Subsecretaria de Engenharia;
- IV - Subsecretaria de Serviços Gerais.

**Art. 153.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 154.** Ao Serviço de Apoio Técnico compete prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Secretaria de Serviços.

**Art. 155.** À Subsecretaria de Engenharia compete a previsão, a coordenação, controle e direção dos serviços relativos a projetos e obras do Senado Federal; a execução de reparos nos edifícios e elevadores; a manutenção de pisos, vias de escoamento de águas pluviais e das instalações sanitárias hidráulicas e elétricas; a prevenção e reparos referentes à infiltração de água nas construções; o controle e manutenção da usina geradora de força e luz; a urbanização das áreas; e executar outras tarefas correlatas.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Engenharia:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Obras;
- III - Serviço de Manutenção;
- IV - Serviço de Instalações Especiais;
- V - Serviço de Instalações Prediais.

**Art. 156.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 157.** Ao Serviço de Obras compete a previsão, controle, coordenação e execução dos trabalhos referentes às obras e modificações nos edifícios ou instalações; oferecer sugestões sobre os serviços que devam ser realizados, bem como sobre as compras a serem efetuadas dentro dos limites a serem estabelecidos pelo Diretor-Geral, para atendimento de situações emergentes; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 158.** Ao Serviço de Manutenção compete a execução de pequenas obras e reparos nos imóveis do Senado Federal; efetuar trabalhos de carpintaria e marcenaria; prevenir acidentes e incêndios e realizar todos os trabalhos referentes à manutenção e urbanização dos edifícios; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 159.** Ao Serviço de Instalações Especiais compete a execução, coordenação, controle e manutenção das instalações elétricas e dos elevadores; a manutenção, operação e controle da Usina Geradora de força e luz; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 160.** Ao Serviço de Instalações Prediais compete a manutenção e execução de reforma nas redes de água e ar condicionado dos edifícios; e a execução de outras tarefas correlatas.

**Art. 161.** À Subsecretaria de Serviços Gerais compete a previsão, a coordenação, o controle e direção das atividades vinculadas a limpeza, transporte, e portaria do Senado Federal.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Serviços Gerais:

I - Gabinete;

II - Serviço de Transporte;

III - Serviço de Portaria;

**Art. 162.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 163.** Ao Serviço de Transporte compete a guarda e a manutenção dos veículos do Senado Federal; fornecer transporte aos Senadores e aos servidores indicados pela Comissão Diretora; providenciar o recebimento do seguro, em caso de acidente.

**Art. 164.** Ao Serviço de Portaria compete receber, registrar e distribuir correspondência, Diários Oficiais, jornais e publicações; expedir e entregar correspondência; anotar o comparecimento dos Senadores; atender aos Senadores e órgãos administrativos do Senado em atribuições inerentes ao Serviço de Portaria; encaminhar os pedidos de audiência.

## Subseção XI

### Da Secretaria de Informação e Documentação

**Art. 165.** À Secretaria de Informação e Documentação compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades vinculadas ao sistema de informação e documentação do Senado Federal, relativas ao Arquivo, Biblioteca, Museu, Informações, Tradução e Interpretação.

*Parágrafo único.* São órgãos da Secretaria de Informação e Documentação:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Museu;
- III - Serviço de Tradução e Interpretação;
- II - Subsecretaria de Arquivo;
- III - Subsecretaria de Biblioteca;
- IV - Subsecretaria de Informações.

**Art. 166.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 167.** Ao Serviço de Museu compete receber, coletar, pesquisar, classificar, conservar, restaurar e guardar as peças e documentos que compõem o acervo histórico e artístico do Senado Federal; divulgar o acervo do Museu, através de exposições permanentes, temporárias e itinerantes; coordenar as ações que envolvam os espaços de exposições do Senado, divulgar as ações do Museu, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 168.** Ao Serviço de Tradução e Interpretação compete proceder, nos idiomas para os quais disponha de tradutores-intérpretes habilitados, a tradução ou versão de documentos de caráter legislativo ou administrativo de interesse da Presidência do Senado, dos Senadores, do Diretor-Geral, do Secretário-Geral da Mesa, e dos Diretores de Secretaria e Subsecretarias do Senado Federal; atuar na interpretação consecutiva de audiências concedidas pelo Presidente do Senado Federal, pelos Senadores, pelo Diretor-Geral, pelo Secretário-Geral da Mesa, e pelos demais Diretores da Casa a dignitários estrangeiros, naqueles idiomas para os quais disponha de tradutores-intérpretes habilitados; controlar a execução dos trabalhos, armazenar e recuperar as informações relativas à sua área; e realizar outras tarefas correlatas.

**Art. 169.** À Subsecretaria de Arquivo compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à guarda e conservação de documentos que lhe forem encaminhados.

*Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Arquivo:*

I - Gabinete;

II - Serviço de Arquivo Histórico;

III - Serviço de Arquivo de Proposições e Publicações.

**Art. 170.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 171.** Ao Serviço de Arquivo Histórico compete classificar, restaurar e arquivar os documentos de real valor histórico; organizar catálogos; atender pedidos de pesquisa e fornecer cópias de documentos quando devidamente autorizado; propor medidas de intercâmbio com o Arquivo Nacional; organizar arquivo de microfilmes; e executar outras tarefas correlatas; organizar as biografias dos Senadores; receber reportagens fotográficas e documentos cinematográficos das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; proceder a microfilmagem de documentos, elaborar e programar, avaliar e recolher, em colaboração com os demais órgãos do Senado Federal, os documentos administrativos ultimados; propor a eliminação dos documentos destituídos de qualquer valor; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 172.** Ao Serviço de Arquivo de Proposições e Publicações compete receber, classificar, arquivar e catalogar as proposições com tramitação encerrada; requisitar avulsos referentes às proposições; atender solicitações de desarquivamento; encaminhar à guarda do Serviço de Arquivo Histórico documentos com mais de vinte anos de arquivamento; organizar arquivo de microfilmagem e de proposições; receber e arquivar as publicações do Senado Federal; manter coleções dos Diários do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional; do Diário Oficial da União e do Distrito Federal e dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional; atender requisições de exemplares de publicações, receber e arquivar, devidamente encadernados, ao fim de cada Legislatura, as atas das comissões; receber e arquivar, em invólucros lacrados, as atas das sessões secretas e outros documentos considerados sigilosos pela Comissão

Diretora; organizar arquivo de microfilmes das publicações de atas não-sigilosas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 173.** À Subsecretaria de Biblioteca compete fornecer suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito exclusivo do Senado Federal; planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo; gerenciar a Rede SABI (Subsistema de Administração de Bibliotecas).

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Biblioteca:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Desenvolvimento de Coleções;
- III - Serviço de Processos Técnicos;
- IV - Serviço de Atendimento ao Usuário;
- V - Serviço de Multimeios;
- VI - Serviço de Gerência da Rede - SABI.

**Art. 174.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 175.** Ao Serviço de Desenvolvimento de Coleções compete definir as políticas de seleção, aquisição e descarte; pré-catalogar, registrar e controlar o material adquirido; manter o controle bibliográfico das publicações produzidas pelo Senado Federal; manter intercâmbio de publicações, em âmbito nacional e internacional; coordenar, periodicamente, o inventário do material adquirido; manter cadastros de fornecedores, editores, entidades doadoras e permutadoras; emitir o catálogo topográfico do acervo; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 176.** Ao Serviço de Processos Técnicos compete definir e aplicar a política de processamento de informação contida nos livros, folhetos, mapas e publicações seriadas; catalogar, classificar e indexar esses tipos de documentos; alimentar as bases de dados BIBR (livros e folhetos) e PERI (periódicos); preparar o material para empréstimo; emitir os catálogos do acervo; colaborar no controle da linguagem de indexação utilizada na Rede SABI;

colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 177.** Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete definir e aplicar a política de atendimento aos usuários; efetuar as atividades de recuperação e disseminação da informação; orientar e auxiliar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Subsecretaria de Biblioteca; controlar o empréstimo, devolução, renovação e reserva do material bibliográfico; manter atualizado o cadastro de usuários; efetuar a ordenação e guarda diária do acervo de livros, folhetos e periódicos; zelar pela conservação do acervo, enviando documentos para restauração ou encadernação; manter intercâmbio de informações com outras instituições nacionais e estrangeiras; colaborar na política de aquisição; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem de indexação utilizada na Rede (SABI); colaborar na promoção e organização de exposições e outros eventos de interesse da Subsecretaria de Biblioteca; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 178.** Ao Serviço de Multimeios compete definir e aplicar a política de processamento da informação para multimeios (microfilmes, slides, CD-ROMs, fitas de vídeo, jornais e outros materiais especiais); alimentar as bases de dados JORN (artigos de jornais) e BIBR (multimeios); preparar os multimeios para empréstimo; manter atualizado o arquivo manual e digitalizado de recortes de jornais; orientar e auxiliar os usuários na utilização da coleção de multimeios; zelar pela manutenção e conservação da coleção de multimeios; colaborar no controle da linguagem de indexação utilizada na Rede SABI; colaborar na elaboração de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 179.** Ao Serviço de Gerência da Rede SABI compete definir e aplicar a política de seleção para ingresso de bibliotecas na Rede; realizar avaliação periódica das bibliotecas integrantes da Rede; promover o treinamento de usuários alimentadores das bases de dados; coordenar e controlar a alimentação das bases de dados gerenciadas pela Subsecretaria de Biblioteca sob os aspectos de qualidade e integridade das informações; supervisionar, manter e controlar as bases de dados relativas à linguagem de indexação e recuperação; elaborar a Bibliografia Brasileira de Direito e outros

produtos de interesse do Senado Federal; promover e organizar exposições e outros eventos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 180.** À Subsecretaria de Informações compete planejar, controlar e executar as atividades de provimento de dados, análises e informações básicas necessários à execução dos trabalhos de assessoramento e aos demais órgãos da Casa, bem como ao público externo.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Informações:

I - Gabinete;

II - Serviço de Pesquisa Jurídica;

III - Serviço de Pesquisa de Indicadores Econômicos e Sociais.

IV - Serviço de Controle de Informações;

**Art. 181.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 182.** Ao Serviço de Pesquisa Jurídica compete coordenar e controlar as informações relativas às normas jurídicas e jurisprudenciais e aos pronunciamentos de parlamentares e autoridades; registrar, organizar e manter atualizado o *Thesaurus* para as leis e demais normas jurídicas do País; realizar estudos sobre as características de normas jurídicas editadas no País, das matérias legislativas e do processo de sua tramitação em ambas as Casas do Congresso Nacional; realizar os trabalhos de revisão e aprimoramento dos sistemas de recuperação de informações legislativas, desenvolvendo a metodologia a ser utilizada na organização do *Thesaurus* para as leis e demais normas jurídicas do País; alimentar os sistemas de informação; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 183.** Ao Serviço de Pesquisa de Indicadores Econômicos e Sociais compete coordenar e controlar a produção de indicadores sócio-econômicos necessários aos trabalhos do Senado Federal; planejar, organizar e gerenciar a montagem e operação de matrizes

de informações; alimentar os sistemas de informações; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 184.** Ao Serviço de Controle de Informações compete centralizar a recuperação das informações geradas pelos demais órgãos do Senado Federal, receber e armazenar manuais de usuários referentes às bases de dados disponíveis, avaliar a qualidade das informações constantes nos bancos de dados; atender solicitações de pesquisas, nos termos do definido pela Comissão Diretora.

## Subseção XII

### Da Secretaria Especial de Editoração e Publicações

**Art. 185.** À Secretaria Especial de Editoração e Publicações, funcionando em turnos ininterruptos, compete planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesses do Senado Federal, mediante plano formulado no âmbito do Conselho Editorial e aprovado pela Comissão Diretora, bem como de edições técnicas, anais e outras publicações de interesse para os trabalhos legislativos, do Senado Federal e do Congresso Nacional.

*Parágrafo único.* São órgãos da Secretaria Especial de Editoração e Publicações:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Atendimento ao Usuário;
- III - Serviço de Controle de Qualidade;
- IV - Serviço de Expedição;
- V - Serviço de Administração Econômico-Financeira;
- VI - Subsecretaria Industrial;
- VII - Subsecretaria de Apoio Técnico;
- VIII - Subsecretaria de Suprimento de Matérias Primas;
- IX - Subsecretaria de Edições Técnicas;
- X - Subsecretaria de Anais.

**Art. 186.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar

as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 187.** Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete realizar as atividades de preparação de originais, remessas postais e análise de custo dos serviços gráficos.

**Art. 188.** Ao Serviço de Controle de Qualidade compete desenvolver mecanismos de controle de qualidade dos serviços gráficos.

**Art. 189.** Ao Serviço de Expedição compete providenciar a expedição do material gráfico produzido.

**Art. 190.** Ao Serviço de Administração Econômico-Financeira compete executar as atividades de cobrança dos serviços gráficos, cálculo dos custos dos serviços a partir de tabelas de custos de serviços aprovada pela Comissão Diretora do Senado Federal.

**Art. 191.** À Subsecretaria Industrial compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos sistemas de produção industrial gráfica, de programação visual, editoração e publicação, de produção industrial das publicações oficiais, de composição e impressão eletrônica, de produção industrial fotoeletrônica e fotomecânica, de produção industrial em composição e impressão tipográfica e em impressão *offset*, em acabamento e manutenção industrial.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria Industrial:

I - Gabinete;

II - Serviço de Produção Industrial Gráfica;

III - Serviço de Programação Visual;

IV - Serviço de Impressão de Publicações Oficiais;

V - Serviço de Impressão Eletrônica;

VI - Serviço de Fotoeletrônica e Fotomecânica;

VII - Serviço de Impressão Tipográfica;

VIII - Serviço de Impressão *Offset*;

IX - Serviço de Acabamento;

X - Serviço de Manutenção Industrial.

**Art. 192.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 193.** Ao Serviço de Produção Industrial Gráfica compete executar as atividades de planejamento e programação industrial.

**Art. 194.** Ao Serviço de Programação Visual compete executar as atividades de arte, pesquisa, preparação e programação editorial.

**Art. 195.** Ao Serviço de Impressão de Publicações Oficiais compete executar as atividades de produção industrial de anais, avulsos, jornais, e de formatação de manual de textos.

**Art. 196.** Ao Serviço de Impressão Eletrônica compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos, formatação eletrônica de textos, impressão eletrônica, operação e composição eletrônica.

**Art. 197.** Ao Serviço de Fotoeletrônica e Fotomecânica compete executar as atividades de conferência de fotoeletrônica, fotografia P&B, e execução fotoeletrônica.

**Art. 198.** Ao Serviço de Impressão Tipográfica compete executar as atividades de composição mecânica, paginação tipográfica e impressão tipográfica.

**Art. 199.** Ao Serviço de Impressão *Offset* compete executar as atividades de impressão rotativa e de impressão *offset* em papéis e cartões planos.

**Art. 200.** Ao Serviço de Acabamento compete executar as atividades de corte, acabamento, encadernação e expedição.

**Art. 201.** Ao Serviço de Manutenção Industrial compete executar as atividades de solda e serralheria, suporte operacional, manutenção mecânica, manutenção eletrônica e manutenção de refrigeração.

**Art. 202.** À Subsecretaria de Apoio Técnico compete o controle, a coordenação, a direção das atividades de apoio aos

órgãos da Secretaria de Editoração e Publicações, que compreendem transporte, arquivo, serviços gerais, protocolo, bem como treinamento industrial profissionalizante; e executar outras atividades correlatas.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Apoio Técnico:

- I- Gabinete;
- II- Serviço de Atividades Especiais;
- III- Serviço de Treinamento Industrial e Profissionalizante.

**Art. 203.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 204.** Ao Serviço de Atividades Especiais compete executar as atividades de transporte, arquivo, serviços gerais, protocolo, projetos e especificações.

**Art. 205.** Ao Serviço de Treinamento Industrial e Profissionalizante compete executar as atividades de treinamento industrial e profissionalizante dos operadores das coordenações de produção industrial.

**Art. 206.** À Subsecretaria de Suprimentos de Matérias Primas compete o controle, a coordenação e a direção das atividades de aquisições e guarda das matérias primas utilizadas nos serviços gráficos.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Suprimentos de Matérias Primas:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Aquisições;
- III - Serviço de Controle de Almoxarifado.

**Art. 207.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 208.** Ao Serviço de Aquisições compete a pesquisa, seleção e aquisição, segundo as normas do Senado Federal, de todas as matérias primas necessárias ao funcionamento da Secretaria.

**Art. 209.** Ao Serviço de Controle de Almoxarifado compete executar as atividades de controle e distribuição do material em consonância com as normas emanadas pela Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio.

**Art. 210.** À Subsecretaria de Edições Técnicas compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à publicação da Revista de Informação Legislativa e de outras publicações de interesse para os trabalhos legislativos.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Edições Técnicas:

I - Gabinete;

II - Serviço de Publicações;

III - Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica.

**Art. 211.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 212.** Ao Serviço de Publicações compete pesquisar e editar as matérias necessárias à elaboração da Revista de Informação Legislativa; coletar e coordenar, para publicação na Revista, trabalhos de autoria de Senadores, servidores do Senado Federal e de outros colaboradores; elaborar coletâneas legislativas e outras obras de interesse para os trabalhos legislativos; elaborar documentação de circulação interna sobre matérias em tramitação no Congresso Nacional, para confecção do Boletim Informativo; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 213.** Ao Serviço de Formatação Eletrônica compete organizar e revisar os originais para publicação das matérias necessárias à elaboração da Revista de Informação Legislativa, do Boletim Informativo e de outras publicações de interesse para os trabalhos legislativos; indicar nos originais todas as referências tipográficas necessárias à sua reprodução; opinar sobre clichês das Edições Técnicas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 214.** À Subsecretaria de Anais compete planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões realizadas no Senado Federal e Congresso Nacional; executar as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional; organizar em volumes e enviar à publicação os Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e do Congresso Nacional.

*Parágrafo único.* São órgãos da Subsecretaria de Anais:

I - Gabinete;

II - Serviço de Controle do Acervo;

III - Serviço de Revisão e Controle Editorial;

IV - Serviço de Indexação.

**Art. 215.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular, auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 216.** Ao Serviço de Controle de Acervo compete o controle e a distribuição das publicações à clientela cadastrada, no País e no exterior; organizar e manter o acervo; armazenar e recuperar dados relativos aos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 217.** Ao Serviço de Revisão e Controle Editorial compete proceder à revisão das provas tipográficas e das publicações dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 218.** Ao Serviço de Indexação compete organizar os índices dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional e dos volumes dos atos legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; manter registro do encaminhamento e recebimento dos originais das publicações de competência da Subsecretaria; e executar outras tarefas correlatas.

### Subseção XIII

#### Da Secretaria de Assistência Médica e Social

**Art. 219.** À Secretaria de Assistência Médica e Social compete a previsão, a coordenação, o controle e a direção dos serviços relativos à prestação de assistência médica, de urgência e ambulatorial aos Senadores, servidores e seus respectivos dependentes, realizar auditoria médica nas instituições credenciadas, assistência odontológica, psicológica, social, fisioterápica e de enfermagem; exercer o controle e a fiscalização sobre a execução do Sistema Integrado de Saúde dos servidores do Senado Federal e Órgãos Supervisionados sob a coordenação do Conselho de Supervisão, integrado por um membro da Comissão Diretora, Diretor-Geral e servidores, nos termos do definido pela Comissão Diretora, e prover o assessoramento técnico específico à Comissão Diretora e demais Órgãos do Senado Federal e Órgãos Supervisionados sobre assuntos de sua competência.

*Parágrafo único.* São órgãos da Secretaria de Assistência Médica e Social:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Administração;
- III - Serviço Médico;
- IV - Serviço de Laboratório de Diagnósticos;
- V - Serviço de Assistência Social;
- VI - Serviço de Enfermagem;
- VII - Serviço de Odontologia;
- VIII - Serviço de Psicologia;
- IX - Serviço de Junta Médica;
  
- X - Serviço de Planejamento, Controle e Fiscalização do Sistema Integrado de Saúde.

**Art. 220.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular, auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 221.** Ao Serviço de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Secretaria, executar os trabalhos datilográficos; proceder ao controle interno de pessoal da Secretaria; estabelecer escalas de plantões administrativos; organizar o registro de prontuários médicos; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimentos pertinentes; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 222.** Ao Serviço Médico compete executar os serviços médicos, realizar a auditoria médica nas instituições credenciadas; coordenar o atendimento médico em geral; realizar tratamento fisioterápico; zelar pelo controle da atualização de medicamentos; realizar a investigação diagnóstica; planejar as escalas de plantão dos médicos; zelar pela guarda e sigilo das informações contidas nos prontuários de pacientes; orientar os servidores visando à prevenção de doenças profissionais; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 223.** Ao Serviço de Laboratório de Diagnóstico compete realizar a investigação diagnóstica, podendo utilizar equipamento médico dotado de computadores analógicos, para resultados automatizados, nos campos de eletromedicina, da radiologia, da investigação bioquímica, da medicina nuclear aplicada à clínica, da ginecologia, da oftalmologia, da otorrinolaringologia e da endoscopia; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 224.** Ao Serviço de Assistência Social compete planejar, executar e acompanhar programas de assistência e orientação social para os servidores do Senado Federal, Órgãos Supervisionados e respectivos dependentes; atuar junto a grupos e programas de assistência social promovidos pela Secretaria; realizar visitas domiciliares e hospitalares, quando solicitado; zelar pela reinternação de pacientes à força de trabalho; prover o apoio requerido às famílias de pacientes em tratamento; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 225.** Ao Serviço de Enfermagem compete planejar, organizar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem; consultar, auditar e emitir parecer sobre matéria pertinente à enfermagem; prescrever a assistência na enfermagem; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e de doenças

transmissíveis em geral; prestar cuidados no ambiente cirúrgico através da esterilização adequada dos materiais cirúrgicos; prevenir e controlar danos que possam ser causados à clientela durante a assistência na enfermagem; desenvolver trabalhos visando à melhoria da saúde da população; elaborar, implantar, coordenar e avaliar os programas de educação e saúde para os servidores; participar em equipe multidisciplinar visando ao acompanhamento gradual e periódico da saúde; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 226.** Ao Serviço de Odontologia compete prestar atendimento odontológico aos Senadores e servidores do Senado Federal e Órgãos Supervisionados, com seus respectivos dependentes, , nas áreas de prevenção, dentística restauradora e odontopediatria, periodontia, cirurgia, endodontia e emergência; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 227.** Ao Serviço de Psicologia compete o atendimento psicoterápico; a aplicação de testes profissiográficos para posse de novos funcionários; o acompanhamento de dependentes químicos e seus familiares, na Secretaria de Assistência Médica e Social e em atendimentos externos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 228.** Ao Serviço de Junta Médica compete deliberar sobre assuntos periciais, com base no Código de Ética Médica, nas resoluções do Conselho Regional e Federal de Medicina, na legislação trabalhista, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais vigente e nas normas que regulem as atividades funcionais do Senado Federal e Órgão Supervisionados; analisar e propor readaptações funcionais, aposentadorias, licenças e limitações funcionais por motivo de saúde; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 229.** Ao Serviço de Planejamento, Controle e Fiscalização do Sistema Integrado de Saúde compete realizar a interação e integração administrativa das unidades envolvidas no Sistema Integrado de Saúde; implementar, sob a supervisão da Secretaria de Assistência Médica e Social, normas de fiscalização e controle sobre a execução do Plano de Assistência à Saúde; prestar assistência ao Conselho de Supervisão na formulação de diretrizes e normas da política de ação do Sistema Integrado de Saúde; submeter ao Conselho de Supervisão, através da Secretaria de Assistência Médica e Social, propostas de celebração de convênios, ajustes e contratos de prestação de serviços necessários ao tratamento, prevenção e recuperação da saúde; executar a

conferência dos processos de pagamento, bem como a análise das faturas relativas ao Sistema Integrado de Saúde - SIS, identificando os processos que exijam revisão da perícia médica, quando necessário; e executar outras tarefas correlatas.

#### Subseção XIV

##### Do Conselho Editorial

**Art. 230.** Ao Conselho Editorial compete formular a política editorial do Senado Federal; estabelecer normas editoriais e de editoração; aprovar o programa editorial do Senado Federal e supervisionar sua execução; e avaliar as matérias submetidas a sua apreciação e emitir parecer conclusivo sobre elas, de conformidade com a política, as normas e o programa editorial.

§ 1º O Conselho é composto de cinco membros, sendo três servidores do Senado Federal, e dois cidadãos com notório conhecimento em áreas afetas à atuação do órgão, todos eles designados pela Comissão Diretora.

§ 2º No prazo de trinta dias de sua instalação, o Conselho Editorial elaborará e submeterá à aprovação da Comissão Diretora seu anteprojeto de regimento interno.

#### Subseção XV

##### Do Conselho de Administração

**Art. 231.** Ao Conselho de Administração compete opinar sobre a política de recursos humanos, de informática, de modernização administrativa e de planejamento e controle do Senado Federal, segundo normas fixadas pela Comissão Diretora, e exercer outras atividades correlatas.

#### Seção V

##### Dos Órgãos Supervisionados

**Art. 232.** São Órgãos Supervisionados:

- I - Centro de Informática e Processamento de Dados;
- II - Instituto Legislativo Brasileiro.

## Subseção I

## Do Centro de Informática e Processamento de Dados

**Art. 233.** Ao Centro de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal - Prodasen - compete prover o Senado Federal de equipamentos, sistemas e aplicativos de informática, nos termos do Plano Diretor anual aprovado pela Comissão Diretora; executar, em articulação com o ILB, treinamento relacionado com os equipamentos e sistemas de informática; e planejar, projetar, desenvolver e executar o tratamento tecnológico de informações e o processamento de dados, nos termos do seu Plano Diretor, aprovado pela Comissão Diretora.

*Parágrafo único.* São órgãos do Prodasen:

- I - Conselho de Supervisão;
- II - Diretoria Executiva.

**Art. 234.** O Centro de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal - Prodasen, gozará de autonomia administrativa, orçamentaria e financeira nos termos do artigo 172 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 com a alteração dada pelo Decreto-lei nº 900, de 29 de setembro de 1969, através da alocação de recursos orçamentários do Tesouro, constantes do Orçamento Geral da União e do Orçamento da Seguridade Social e, complementarmente através de recursos próprios provenientes dos contratos, acordos, convênios ou ajustes firmados no âmbito da sua competência, os quais serão geridos através do Fundo de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal - Fundasen.

*Parágrafo único.* A autonomia administrativa e financeira do Prodasen caracteriza-se pelo exercício das atividades de recebimento e aplicação de recursos, bem como pela prática dos atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira, nos termos do seu Regulamento Administrativo, aprovado pela Comissão Diretora, podendo:

- I - celebrar contratos, acordos, convênios e ajustes;

- II - prestar serviços no âmbito de suas atividades, cobrando, quando for o caso, os valores devidos de acordo com a Tabela de Custos do Prodasen, aprovada pelo Conselho de Supervisão e segundo suas diretrizes;

III - indicar servidores para o desempenho de Funções Comissionadas, de acordo com o Plano de Carreira em vigor, lotar servidores nas unidades do órgão e praticar outros atos relativos à administração do pessoal;

IV - praticar todos os atos de gestão necessários para a aquisição de materiais e equipamentos, contratação de serviços e obras de acordo com os regulamentos e com as normas de licitação vigentes;

V - especificar materiais e equipamentos a serem adquiridos pelo Senado Federal cuja utilização envolva serviços incluídos no rol de suas atividades;

VI - administrar e conservar o seu patrimônio e os bens sob sua guarda;

VII - impor, parcelar e dispensar multas ou taxas, por força de contratos, acordos, convênios ou ajustes;

VIII - estabelecer normas internas de administração geral, financeira e de funcionamento de seus serviços, assim como regulamentar os serviços colocados à disposição pelo Prodasen;

IX - executar outras atividades que lhe forem conferidas pela Comissão Diretora.

**Art. 235.** Ao Conselho de Supervisão compete apreciar e submeter à Comissão Diretora pedidos de autorização do Diretor-Executivo para a realização de obras que alterem o estilo arquitetônico do Prodasen; aprovar o Plano Estratégico e de Ação do Prodasen, nos termos da orientação fixada pela Comissão Diretora; designar, por proposta do Diretor-Executivo, os membros que comporão a Comissão Permanente ou Especial de Licitação, nos termos da legislação; homologar procedimentos licitatórios e ratificar as dispensas e as situações de inexigibilidade de licitações, nas compras e contratações no limite estabelecido para a modalidade de concorrência; aprovar tabelas de custos e autorizar reduções e isenções de serviços prestados, por proposta do Diretor-Executivo; homologar as concorrências públicas; aprovar o intercâmbio de informações entre o Prodasen e entidades públicas e privadas, nos termos da política e diretrizes baixada pela Comissão Diretora; e submeter à Comissão Diretora as modificações na estrutura administrativa do Prodasen, visando adequá-la à realidade tecnológica.

*Parágrafo único.* É órgão do Conselho de Supervisão a sua Secretaria, à qual compete a execução das tarefas burocráticas necessárias ao exercício das atribuições conferidas a esse órgão colegiado.

**Art. 236.** O Conselho de Supervisão é integrado por um membro da Comissão Diretora do Senado Federal, pelo Diretor-Geral, pelo Secretário-Geral da Mesa, pelo Diretor-Executivo do Prodases, na qualidade de membros natos e por mais três Conselheiros nomeados pelo Presidente do Senado Federal, dentre servidores do Senado Federal.

*Parágrafo único.* O Conselho de Supervisão será presidido pelo membro da Comissão Diretora que o integrar, e, em seus impedimentos, pelo Diretor-Geral, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho.

**Art. 237.** À Diretoria Executiva compete realizar a integração administrativa do Prodases, estabelecendo as normas internas e as medidas indispensáveis ao funcionamento dos órgãos integrantes de sua estrutura; assessorar, no que tange às atribuições do órgão, o Conselho de Supervisão, a Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa e a Comissão Diretora; elaborar e submeter ao Conselho de Supervisão proposta de alteração da estrutura organizacional do Prodases; elaborar e submeter ao Conselho de Supervisão as diretrizes e normas da política de ação do Prodases nas áreas administrativa, orçamentária, financeira, de comunicação e cooperação técnica, de informática e de processamento de dados; elaborar e encaminhar a Diretoria-Geral a previsão da despesa anual do Prodases, inclusive do seu Fundo Especial, para consolidação no orçamento do Senado Federal, assim como suas alterações no decorrer do exercício; elaborar e encaminhar anualmente ao Conselho de Supervisão os Planos e a prestação de contas anual, acompanhados do necessário parecer da Secretaria de Controle Interno, inclusive o relatório anual de atividades; celebrar contratos, acordos, convênios e ajustes; nos termos do seu Regulamento Administrativo; orientar a política de administração, consoante normas legais e decisões da Comissão Diretora e do Conselho de Supervisão; autorizar compras e contratações, de acordo com os planos de aquisições; homologar os procedimentos licitatórios e autorizar as dispensas e as situações de inexigibilidade de licitações nas compras e contratações até o limite estabelecido para a modalidade de convite, submetendo ao

Presidente do Conselho de Supervisão, para os mesmos fins, aquelas licitações que se enquadrem no limite de Tomada de Preços e Concorrência; orientar e superintender as atividades do Prodasen; praticar todos os atos de gestão administrativa, financeira e operacional, do órgão, observadas as limitações constantes desta Resolução; e representar e divulgar o Prodasen.

*Parágrafo único.* São órgãos da Diretoria Executiva:

I - Gabinete;

II - Consultoria;

III - Divisão de Administração e Finanças;

IV - Divisão de Suporte Técnico e Operações;

V - Divisão de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas para a Área Legislativa, Parlamentar e de Orçamento;

VI - Divisão de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas para a Área Administrativa e Usuários Externos;

VII - Divisão de Administração de Dados e Recursos de Apoio.

**Art. 238.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 239.** À Consultoria da Diretoria Executiva compete realizar estudos e pesquisas emitir pareceres e propor medidas nas áreas técnicas administrativa, financeira, jurídica, de comunicação social, de tecnologia, de planejamento e aperfeiçoamento do órgão, e de política de informações; receber das Divisões as estatísticas de trabalhos realizados, consolidá-las e preparar relatórios, de acordo com orientação do Diretor-Executivo; receber das Divisões as informações necessárias e preparar o plano de aquisições e a previsão da despesa anual do Prodasen e do seu Fundo Especial, para consolidação no orçamento do Senado Federal e suas alterações no decorrer do exercício; promover prospecção de mercado, objetivando manter o Prodasen sempre atualizado em termos de tecnologia e novas ferramentas de trabalho; executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor-Executivo; e executar as demais atribuições que lhe forem conferidas no Regulamento próprio do Prodasen.

**Art. 240.** A Divisão de Administração e Finanças compete coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de administração geral e financeira do Prodases nas áreas de recursos humanos, compras de materiais e contratações de obras e serviços, patrimônio, transporte, comunicações oficiais, arquivo, recepção, zeladoria, vigilância e contabilidade; preparar e fornecer à Consultoria da Diretoria Executiva as estatísticas dos trabalhos efetuados pela Divisão, assim como os elementos para a elaboração da previsão da despesa anual do Prodases e da proposta de orçamento interno do Fundo especial do Órgão; e executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor-Executivo.

*Parágrafo único.* São órgãos da Divisão de Administração e Finanças:

- I - Serviço de Finanças;
- II - Serviço de Apoio Administrativo;
- III - Serviço de Administração de Recursos Humanos;
- IV - Serviço de Expediente e Arquivo de Documentos;
- V - Serviços Gerais.

**Art. 241.** Ao Serviço de Finanças compete organizar e administrar sistema de apuração e apropriação de Custos; fornecer à Consultoria da Diretoria-Executiva os elementos e o apoio necessário à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual e suas alterações, bem como exercer o controle sobre a programação e execução orçamentária e financeira; coordenar, controlar e executar, sintética e analiticamente, as atividades de escrituração contábil dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, inclusive do Fundo Especial, analisando os atos e fatos delas decorrentes; acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases, mediante empenho da despesa e controle dos saldos das dotações orçamentárias; promover a liquidação da despesa; informar e preparar processos que versem sobre pagamento, observadas as disposições legais que regem a matéria; emitir, mediante autorização prévia, todos os documentos necessários à execução orçamentária e financeira, providenciando sua assinatura pela autoridade competente; efetuar o pagamento dos compromissos do Prodases, de acordo com a programação financeira e as instruções do Diretor da Divisão; analisar os processos de reajustamento e revisão de preços e emitir parecer

sobre os reajustes dos contratos; elaborar e propor normas de execução orçamentária e financeira, inclusive de suprimentos de fundos e para custeio de despesas de viagens a serviço ou de treinamento; emitir, de acordo com informações das áreas técnicas envolvidas, as Notas de Cobrança dos serviços prestados pelo Prodases, acompanhar o faturamento, emissão de relatórios de devedores e cobrança de débitos; analisar e conferir todos os processos encaminhados; acompanhar os prazos de validade das garantias prestadas ao Prodases nos contratos de obras, serviços e demais aquisições; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 242.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de material, de patrimônio e dos serviços auxiliares do Prodases; preparar os atos e expedientes necessários à realização de licitações para compra de material, realização de obras, contratação de serviços e alienações; auxiliar a Comissão Permanente de Licitação ou Especial, na elaboração de minutas de editais, atos e mapas das licitações; elaborar e propor a política de material a ser seguida pelo Prodases, nas áreas de compra, estocagem, distribuição e alienação; especificar, padronizar e codificar os materiais usados pelo Prodases, observadas, no que couber, as normas vigentes no Senado Federal; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos do Prodases, a previsão de consumo de materiais; controlar o cumprimento, pelos fornecedores, dos prazos e condições estipulados nos instrumentos de formalização das aquisições ou serviços, propondo as penalidades cabíveis, quando constatada a não observância desses prazos e condições; receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos pelo Prodases, exercendo o controle geral dos estoques, programando as aquisições ou requisições, a fim de que sejam mantidos os níveis mínimos de pronto atendimento das solicitações de material; fornecer ao Serviço de Finanças subsídios para elaboração dos balancetes e balanços patrimoniais; organizar e executar o cadastramento e o tombamento dos bens móveis e imóveis que constituem o acervo patrimonial do Prodases, mantendo constantemente atualizados os registros a ele pertinentes; exercer fiscalização e controle sobre os bens móveis e imóveis do Prodases, elaborando relatórios relativos à sua regularidade, utilização e estado; articular-se com os demais Órgãos para as providências necessárias no caso em que a admissão, movimentação ou demissão

de servidores importe em responsabilidade sobre a guarda e conservação de bens patrimoniais ou cumprimento de normas internas; articular-se com o Serviço de Finanças, no que se refere à incorporação, avaliação e baixa de bens patrimoniais do Prodasen; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 243.** Ao Serviço de Administração de Recursos Humanos compete definir e implementar, com o corpo gerencial do Prodasen, o plano de gestão de recursos humanos; formular, implementar e administrar o programa de análise de potencial, o programa de desempenho, gerando informações para os processos de treinamento e desenvolvimento, movimentação, promoção e outros, o programa de avaliação da capacitação profissional, gerando informações para o processo de desenvolvimento de recursos humanos; prever e dimensionar, em conjunto com o corpo gerencial do Prodasen, as necessidades de recursos humanos; efetuar estudos e recomendações sobre criação, extinção e alteração de cargos mantendo atualizadas as respectivas descrições e avaliações; realizar e participar de pesquisas salariais junto a instituições de processamento de dados; elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissionais dos servidores do Prodasen; administrar o quadro de cargos e de lotação de pessoal; executar as atividades referentes à nomeação e exoneração de servidores e de gestão do quadro de seus pensionistas, elaborando os atos necessários e providenciando sua assinatura e publicação; programar e executar as atividades de cadastro e movimentação de pessoal mantendo atualizados os registros e os expedientes relativos à vida funcional dos servidores, obedecidas as normas vigentes; examinar e informar processos relativos a direitos, deveres e outros aspectos da vida funcional dos servidores, prestando as informações pertinentes quanto aos seus assentamentos; instruir o pessoal do Prodasen relativamente a direitos, deveres, aspectos de sua vida funcional e demais assentamentos; zelar pela observância da legislação específica de pessoal e das normas baixadas pelas autoridades superiores; elaborar a folha de pagamento dos servidores do Prodasen; formular, implementar e administrar, em conjunto com as unidades competentes do Senado Federal o plano de benefícios dos servidores; desenvolver e administrar programas voltados à assistência cultural, recreativa, de saúde e bem-estar dos servidores; elaborar e propor normas técnicas e administrativas relativas a sua área de atuação; fornecer informações orçamentárias

e gerenciais relativas à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 244.** Ao Serviço de Expediente e Arquivo de Documentos compete controlar a circulação de documentos no Prodasen, incluindo autuação de processos, juntadas, anexações, desanexações, recebimento, tramitação e arquivamento, em conformidade com as normas vigentes; acompanhar a tramitação de documentos, verificando o cumprimento de prazos e a correção do registro de tramitações, de conformidade com as normas vigentes; formular e propor normas e rotinas administrativas referentes à gestão dos arquivos; executar as atividades de arquivo e guarda de documentos; executar os serviços de reprografia; receber, transmitir e controlar mensagens oficiais; proceder à publicação e divulgação dos atos administrativos do Prodasen; elaborar e propor normas técnicas e administrativas relativas à sua área de atuação; fornecer informações orçamentárias e gerenciais relativas à sua área de atuação; elaborar relatórios mensais dos serviços; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 245.** Aos Serviços Gerais compete coordenar, fiscalizar ou executar, diretamente ou por meio de terceiros, os serviços de limpeza e conservação, vigilância, jardinagem, transportes e demais serviços auxiliares, necessários ao bom funcionamento do Prodasen.

**Art. 246.** À Divisão de Suporte Técnico e Operações compete coordenar, orientar, controlar e executar a operação, a produção e o suporte ao ambiente computacional do Senado Federal, incluindo o computador de grande porte, os equipamentos servidores da rede, as estações clientes, os programas operacionais, os básicos e os aplicativos, bem como a rede e seus equipamentos; realizar o planejamento, a prospecção tecnológica, o projeto, a implementação e a avaliação de novos produtos e serviços de informática para o Senado Federal; gerenciar a oferta de recursos computacionais do Prodasen de modo a garantir a satisfatória prestação de serviços; promover o acompanhamento sistemático e eventual do ambiente operacional do Prodasen, com o propósito de assegurar a qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços; elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais

unidades, o Plano de Contingência do ambiente computacional do Prodases; preparar e fornecer à Consultoria da Diretoria Executiva as estatísticas dos trabalhos efetuados pela Divisão, assim como os elementos para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual do Prodases e suas alterações; e executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor-Executivo.

*Parágrafo único.* São órgãos da Divisão de Suporte Técnico e Operações:

I - Serviço de Suporte ao Ambiente Computacional de Grande Porte;

II - Serviço de Suporte ao Ambiente Computacional da Rede Cliente-Servidor;

III - Serviço de Administração de Equipamentos e Instalações;

IV - Serviço de Operação da Rede Suporte a Problemas;

V - Serviço de Produção;

VI - Serviço de Manutenção da Infra-estrutura Técnica.

**Art. 247.** Ao Serviço de Suporte ao Ambiente Computacional de Grande Porte compete planejar, fazer prospecção, implementar e prestar suporte a equipamentos, sistemas operacionais, programas básicos, programas produtos e de comunicação do ambiente computacional de grande porte; planejar, fazer prospecção, implementar e prestar suporte a sistemas gerenciadores de banco de dados; planejar e gerenciar a utilização dos recursos do ambiente computacional de grande porte nas áreas de gerência de desempenho, mudança, capacidade e segurança; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 248.** Ao Serviço de Suporte ao Ambiente Computacional da Rede Cliente-Servidor compete planejar, fazer prospecção, implementar e prestar suporte a equipamentos, sistemas operacionais, programas básicos, programas produtos, de comunicação e serviços do ambiente computacional da rede Cliente-Servidor; planejar e gerenciar a utilização dos recursos do ambiente computacional da rede Cliente-Servidor, nas áreas de gerência de desempenho, mudança, capacidade e segurança;

elaborar projetos de rede no âmbito do Senado Federal e de interconexão com outras redes; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 249.** Ao Serviço de Administração de Equipamentos e Instalações compete executar e participar do planejamento da rede quanto às características de configuração, meios de comunicação, tipos de equipamentos, segurança e serviços públicos ou privados a serem utilizados; manter atualizado o cadastro e a documentação de recursos de equipamentos e outros componentes da rede, instalados sob sua responsabilidade; executar e gerenciar as instalações e remanejamentos de equipamentos e cabeação da rede; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 250.** Ao Serviço de Operação da Rede e Suporte a Problemas compete gerenciar a operação e garantir a funcionalidade dos equipamentos da rede; prestar atendimento a problemas e dúvidas quanto a funcionalidade e operação dos recursos de equipamentos e programas da rede; administrar os serviços de atendimento a problemas relativos a produtos e recursos da rede; prestar suporte quanto à utilização dos equipamentos e serviços da rede; produzir relatórios gerenciais sobre os problemas e qualidade de equipamentos e serviços; prestar informações sobre problemas ou interrupções ocorridas na rede; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 251.** Ao Serviço de Produção compete avaliar, aprovar e coordenar a transferência de sistemas para o ambiente de produção; executar rotinas de reorganização, recuperação, restauração, e segurança de dados; planejar e gerenciar os recursos de produção, com relação a uso, acesso e segurança; acompanhar as atividades de produção, elaborar e propor alterações de modo a racionalizar e otimizar suas rotinas; operar os equipamentos de entrada de dados, os computadores centrais e periféricos, o computador de votação e administrar a guarda das fitas magnéticas; propor normas técnicas e administrativas relativas a sua área de atuação e zelar pelo seu cumprimento; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 252.** Ao Serviço de Manutenção da Infra-estrutura Técnica compete executar e participar das atividades de prospecção, planejamento e projetos de arquitetura e engenharia referentes às instalações do Prodasen; zelar pela perfeita adequação da infra-estrutura predial às necessidades do órgão; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 253.** À Divisão de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas para a Área Legislativa, Parlamentar e de Orçamento compete planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades técnicas de desenvolvimento, implantação de sistemas e serviços; prestar suporte, no que diz respeito a orientação, quanto à adequada utilização dos serviços prestados e dos recursos disponibilizados pelo Prodasen; prestar assistência técnica e apoio para correção de eventuais deficiências; analisar e desenvolver sistemas para atender às necessidades de assessoramento imediato à elaboração legislativa e à atividade parlamentar e orçamentária; divulgar no âmbito do Senado Federal, os objetivos e procedimentos de modernização legislativa e atualização tecnológica, necessários à adequada utilização dos serviços prestados pelo Prodasen; preparar e fornecer à Consultoria da Diretoria Executiva as estatísticas dos trabalhos realizados pela Divisão assim como os elementos para a elaboração da previsão anual da despesa, com vistas à elaboração do orçamento do Prodasen; desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor-Executivo.

*Parágrafo único.* São órgãos da Divisão de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas para a Área Legislativa, Parlamentar e de Orçamento:

I - Serviço de Atendimento à Área de Assessoramento Legislativo;

II - Serviço de Atendimento ao Orçamento, Fiscalização e Controle;

III - Serviço de Atendimento à Área Legislativa;

IV - Serviço de Atendimento aos Gabinetes Parlamentares;

V - Serviço de Atendimento às Áreas de Documentação, Informação e Comunicação Social.

**Art. 254.** Ao Serviço de Atendimento à Área de Assessoramento Legislativo compete executar as atividades de elaboração de projetos, adequação, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação, no âmbito dos órgãos de assessoramento legislativo, observando as normas técnicas estabelecidas pelo Prodasen; identificar junto aos servidores da área legislativa suas necessidades de recursos de informática e treinamento; orientar a utilização adequada dos serviços prestados e dos recursos de informática colocados à disposição pelo Prodasen; dar assistência no estudo de soluções sobre organização do trabalho com vistas a processos de automação e racionalização do trabalho; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 255.** Ao Serviço de Atendimento ao Orçamento, Fiscalização e Controle compete executar as atividades de elaboração de projetos, adequação, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação, no âmbito dos Órgãos de Orçamento, observando as normas técnicas estabelecidas pelo Prodasen; identificar junto aos servidores da área de Orçamento suas necessidades de recursos de informática e treinamento; orientar a utilização adequada dos serviços prestados e dos recursos de informática colocados à disposição pelo Prodasen; dar assistência no estudo de soluções sobre organização do trabalho com vistas a processos de automação e racionalização do trabalho; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 256.** Ao Serviço de Atendimento à Área Legislativa compete executar as atividades de elaboração de projetos, adequação, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação, no âmbito dos Órgãos da Área Legislativa, observando as normas técnicas estabelecidas pelo Prodasen; identificar junto aos servidores da Área Legislativa suas necessidades de recursos de informática e treinamento; orientar quanto à utilização adequada dos serviços prestados e dos recursos de informática colocados à disposição pelo Prodasen; dar assistência no estudo de soluções sobre organização do trabalho, processos de automação e racionalização do trabalho; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar

outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 257.** Ao Serviço de Atendimento aos Gabinetes Parlamentares compete executar as atividades de elaboração de projetos, adequação, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação, no âmbito dos gabinetes parlamentares, incluindo Senadores, Membros da Mesa Diretora e Lideranças Partidárias, observando as normas técnicas estabelecidas pelo Prodasen; identificar junto aos servidores de Gabinetes Parlamentares suas necessidades de recursos de informática e treinamento; identificar necessidades de ligação entre a rede do Senado Federal e equipamentos instalados em residências ou escritórios oficiais do estado de origem dos Senadores e tomar as providências possíveis com vistas a disponibilização do acesso e operação dos equipamentos; orientar quanto à utilização adequada dos serviços prestados e dos recursos de informática colocados à disposição pelo Prodasen; dar assistência no estudo de soluções sobre organização do trabalho com vistas a processos de automação e racionalização do trabalho; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 258.** Ao Serviço de Atendimento às Áreas de Documentação, Informação e Comunicação Social compete executar as atividades de elaboração de projetos, adequação, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação, no âmbito dos Órgãos de Documentação e Informação e Comunicação, observando as normas técnicas estabelecidas pelo Prodasen; identificar junto aos servidores das Áreas de Documentação, Informação e Comunicação Social, suas necessidades de recursos de informática e treinamento; orientar quanto à utilização adequada dos serviços prestados e dos recursos de informática colocados à disposição pelo Prodasen; dar assistência no estudo de soluções sobre organização do trabalho com vistas a processos de automação e racionalização do trabalho; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 259.** À Divisão de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas para a Área Administrativa e Usuários Externos, compete

planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades técnicas de desenvolvimento, implantação de sistemas e serviços; prestar suporte no que diz respeito a orientação quanto à adequada utilização dos serviços prestados e dos recursos disponibilizados pelo Prodasen; prestar assistência técnica e apoio para correção de eventuais deficiências; analisar e desenvolver sistemas para atender às necessidades das atividades administrativas e usuários externos; divulgar, no âmbito do Senado Federal, os objetivos e procedimentos de modernização administrativa e atualização tecnológica necessários à adequada utilização dos serviços prestados pelo Prodasen; preparar e fornecer à Consultoria da Diretoria Executiva as estatísticas dos trabalhos realizados pela Divisão, assim como os elementos para a elaboração da previsão anual da despesa, com vistas à elaboração do orçamento do Prodasen; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor-Executivo.

*Parágrafo único.* São Órgãos da Divisão de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas para a Área Administrativa e Usuários Externos:

I - Serviço de Atendimento à Área Administrativa e Financeira;

II - Serviço de Atendimento aos Serviços de Apoio Administrativo;

III - Serviço de Atendimento à Administração Geral;

IV - Serviço de Atendimento a Usuários Externos;

V - Serviços e Produtos Especiais.

**Art. 260.** Ao Serviço de Atendimento à Área Administrativa e Financeira compete executar as atividades de elaboração de projetos, adequação, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação, no âmbito dos órgãos de atividades administrativas e financeiras do Senado Federal, observando as normas técnicas estabelecidas pelo Prodasen; identificar junto aos servidores das áreas Administrativa e Financeira suas necessidades de recursos de informática e treinamento; orientar quanto a utilização adequada dos serviços prestados e dos recursos de informática colocados à disposição pelo Prodasen; dar assistência no estudo de soluções sobre organização do trabalho com vistas a processos de automação e racionalização do trabalho; executar a

gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 261.** Ao Serviço de Atendimento aos Serviços de Apoio Administrativo compete executar as atividades de elaboração de projetos, adequação, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação, no âmbito dos Órgãos de serviços de apoio do Senado Federal, observando as normas técnicas estabelecidas pelo Prodasen; identificar, junto aos servidores da área de Serviços de Apoio Administrativo, suas necessidades de recursos de informática e treinamento; orientar quanto a utilização adequada dos serviços prestados e dos recursos de informática colocados à disposição pelo Prodasen; dar assistência no estudo de soluções sobre organização do trabalho com vistas a processos de automação e racionalização do trabalho; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 262.** Ao Serviço de Atendimento à Administração Geral compete executar as atividades de elaboração de projetos, adequação desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação no âmbito dos Órgãos da Administração Geral do Senado Federal observando as normas técnicas estabelecidas pelo Prodasen; identificar junto aos servidores dos Órgãos da Administração Geral do Senado Federal suas necessidades de recursos de informática e treinamento; orientar quanto a utilização adequada dos serviços prestados e dos recursos de informática colocados à disposição pelo Prodasen; dar assistência no estudo de soluções sobre organização do trabalho com vistas a processos de automação e racionalização do trabalho; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 263.** Ao Serviço de Atendimento a Usuários Externos compete coordenar, controlar e executar as atividades de captação, tratamento de informações externas de interesse do Senado Federal, bem como a política de disseminação de informações produzidas no âmbito do Congresso Nacional; desenvolver e executar projetos de agregação de informações produzidas no âmbito do Congresso

Nacional de acordo com determinações superiores; avaliar as bases de dados sob os aspectos de eficiência e eficácia; possibilitar acesso ao acervo de informações armazenadas no Prodasen, considerando sua política de disseminação e intercâmbio de informações, nos termos definidos pela Comissão Diretora; viabilizar, operacionalmente, a captação de informações externas de interesse do Senado Federal; desenvolver, implementar e dar manutenção a sistemas de captação ou intercâmbio de informações; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 264.** Ao Serviços e Produtos Especiais compete elaborar e executar projetos de implantação e manutenção de produtos e serviços contratados com destinação simultânea a diversos segmentos do Senado Federal; prestar suporte aos produtos e serviços contratados; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 265.** A Divisão de Administração de Dados e Recursos de Apoio compete planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de administração de dados da organização; planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades normativas e de suporte ao desenvolvimento de sistemas e atendimento; estudar e desenvolver técnicas e métodos que auxiliem as atividades de desenvolvimento de sistemas e de atendimento; assegurar o apoio e suporte a utilização de técnicas e ferramentas de desenvolvimento homologadas pelo Prodasen; propor, implementar e administrar a política de desenvolvimento de recursos humanos do Prodasen; executar a auditoria de sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia, propondo, quando for o caso, a execução de medidas corretivas; e executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor-Executivo.

*Parágrafo único.* São órgãos da Divisão de Administração de Dados e Recursos de Apoio:

- I - Serviço de Administração de Dados;
- II - Serviço de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas e Apropriação de Tecnologias;
- III - Serviço de Multimídia e Programação Visual;

**IV - Serviço de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos;**

**V - Serviço de Biblioteca Técnica.**

**Art. 266.** Ao Serviço de Administração de Dados compete promover o levantamento dos modelos de dados junto a diversas áreas da organização; identificar e estruturar os assuntos da organização e elaborar o macro-modelo corporativo de dados; coordenar a compatibilização do planejamento de sistemas com o macro-modelo corporativo de dados; elaborar o modelo corporativo detalhado de dados e zelar pela qualidade dos modelos de dados conceituais detalhados dos aplicativos; planejar e coordenar a evolução das bases de dados; definir e implementar o sistema de dicionário de dados; disponibilizar e divulgar a descrição dos dados da organização, bem como toda a normatização relativa a seu uso; participar da pesquisa de programas de apoio voltados à administração de dados e ao gerenciamento de base de dados; propor normas, padrões e critérios para o desenvolvimento de bancos de dados físicos; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 267.** Ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas e Apropriação de Tecnologias compete gerenciar as atividades de suporte ao desenvolvimento, evolução e manutenção de sistemas; buscar alternativas tecnológicas e de organização para o desenvolvimento de sistemas; fazer prospecção e disponibilizar técnicas de modelagem e implementação; identificar rotinas e programas que possam ser reutilizados ou adaptados para utilização em outros projetos; manter, divulgar e prestar suporte a utilização de biblioteca de módulos de programas e rotinas reusáveis; auditar, acompanhar e controlar a atividade de desenvolvimento, evolução e manutenção de sistemas; definir métricas e normas de qualidade e zelar pelo seu cumprimento no desenvolvimento, manutenção e aquisição de sistemas; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 268.** Ao Serviço de Multimídia e Programação Visual compete planejar, coordenar e executar projetos nas áreas gráfica, audiovisual e de multimídia; prever e dimensionar as necessidades de planejamento visual, em conjunto com as demais áreas do Prodasen; executar tarefas relativas à identidade visual de produtos e serviços do Prodasen, de acordo com orientação da Consultoria da

Diretoria Executiva; propor, em conjunto com a Consultoria da Diretoria Executiva, padrões básicos para peças promocionais; apoiar as áreas técnica e administrativa na elaboração de publicações especializadas e apresentações; acompanhar a evolução das tecnologias de editoração eletrônica, computação gráfica e multimídia; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 269.** Ao Serviço de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, em articulação com o ILB, compete pesquisar sobre metodologias de ensino e alternativas de aprendizagem em informática; diagnosticar oportunidades de melhoria de desempenho dos servidores do Prodasen por meio de treinamento; identificar e analisar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos; identificar e analisar necessidades de treinamento nas áreas de informática junto aos responsáveis pelas Coordenações de Atendimento; formular, implementar e administrar programas de treinamento, desenvolvimento organizacional, gerencial e de equipes; implementar e administrar programas de treinamento para utilização de sistemas de informação e recursos de processamento de dados; implementar e administrar programas de ambientação e orientação de novos servidores; criar e manter sistemas de informações sobre as atividades de treinamento; propor normas técnicas e administrativas relativas à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

**Art. 270.** Ao Serviço de Biblioteca Técnica compete classificar e catalogar publicações de interesse do Prodasen, bem como manuais de serviço e materiais instrucionais audiovisuais; realizar estudos e prospecções, com vistas a garantir a atualização tecnológica da atividade de biblioteconomia, adequando-se às necessidades do Prodasen; guardar e manter o acervo bibliográfico, de programas e de material audiovisual do Prodasen, controlando sua circulação e utilização; executar a disseminação seletiva de informações bibliográficas com base nas informações de necessidade de treinamento e outras; manter entrosamento com instituições congêneres com vistas ao intercâmbio de informações e à obtenção, a título de empréstimo ou doação, de publicações de interesse do Prodasen; propor a aquisição de publicações; elaborar e propor normas técnicas e administrativas relativas à sua área de

atuação; executar a gestão de contratos ou convênios relativos à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Divisão.

## Subseção II

### Do Instituto Legislativo Brasileiro

**Art. 271.** Ao Instituto Legislativo Brasileiro - ILB compete conceber, formular, executar e avaliar as atividades de formação, treinamento e capacitação de recursos humanos, inclusive de nível estratégico (consultores e gerentes) do Senado Federal, do Prodasen e do próprio Instituto, e elaborar programas de estudos avançados em convênio com outros parlamentos.

§ 1º As atividades mencionadas neste artigo deverão ser propostas à Comissão Diretora pelo Instituto Legislativo Brasileiro, em articulação com as unidades envolvidas, sob forma de programação abrangente anual ou plurianual, inclusive programas de intercâmbio formativo avançado com outros parlamentos nacionais e estrangeiros.

§ 2º São órgãos do Instituto Legislativo Brasileiro:

I - Conselho de Supervisão;

II - Diretoria Executiva.

**Art. 272.** Ao Conselho de Supervisão do ILB compete estabelecer, dentro da orientação fixada pela Comissão Diretora, as diretrizes e normas de política de sua ação nas áreas administrativa, financeira e de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; propor ao Presidente do Senado Federal a indicação do Diretor-Executivo; apreciar e submeter à aprovação da Comissão Diretora a previsão da despesa anual do ILB, para ser incluída no orçamento do Senado Federal; encaminhar à Comissão Diretora os balancetes, o balanço anual e a prestação de contas, inclusive o relatório anual de atividades; autorizar a celebração de contratos de aquisição ou locação de equipamentos; aprovar as tabelas de custos dos serviços executados pelo ILB, exercer outras atribuições relativas à formação de recursos humanos e ao intercâmbio nessa matéria que lhe venham a ser cometidas pela Comissão Diretora.

§ 1º O Conselho de Supervisão do ILB é composto de oito membros, sendo sete Senadores, respeitada a representação partidária, e o Diretor-Executivo do ILB.

§ 2º É órgão do Conselho de Supervisão a sua Secretaria, à qual compete a execução das tarefas burocráticas necessárias ao exercício das atribuições conferidas a esse órgão colegiado.

**Art. 273.** À Diretoria Executiva compete propor as diretrizes que nortearão as atividades do ILB; submeter ao Conselho de Supervisão o plano anual de trabalho e orçamento do ILB; celebrar contratos e convênios de intercâmbio e prestação de serviços; praticar todos os atos de gestão administrativa e financeira necessários ao funcionamento do ILB; representar e divulgar o ILB interna e externamente; e submeter ao Conselho de Supervisão o relatório anual de atividades, balancetes, balanço anual e prestação de contas.

§ 1º São órgãos da Diretoria Executiva:

I - Gabinete;

II - Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento, Estudos e Projetos;

III - Coordenação de Treinamento;

IV - Coordenação Administrativa e Financeira.

§ 2º As atribuições dos órgãos da Diretoria Executiva serão conferidas em regulamento próprio do ILB.”

**Art. 2º** Os arts. 320, 321 e 325, previstos no Título III, Capítulo I, do Regulamento Administrativo do Senado Federal, passam a vigorar com a seguinte redação:

### “Título III

#### Das Atribuições dos Titulares dos Cargos e das Funções Comissionadas

##### Capítulo I

###### Das Incumbências dos Titulares de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Comissionadas

###### Seção I

###### Do Diretor-Geral

**Art. 320.** Ao Diretor-Geral compete planejar, supervisionar, coordenar, integrar e controlar a execução das atividades

administrativas do Senado Federal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral, dirigir e controlar a política de administração consoante normas legais regulamentares e deliberações da Comissão Diretora; dar posse, lotar e aposentar os servidores do Senado Federal, na forma das normas em vigor; secretariar e prestar assistência à Comissão Diretora no decurso de suas reuniões; colaborar com o Presidente na elaboração do seu relatório anual; despachar, depois de informadas pelos órgãos competentes, as petições dirigidas ao Senado Federal que versem sobre matéria administrativa e que se enquadrem no âmbito de sua exclusiva decisão; servir de ligação administrativa entre os órgãos da Casa e a Comissão Diretora; assinar folhas de pagamento e cheque de emissão do Senado Federal, bem como ordenar suas despesas; receber do Tesouro Nacional os avisos de crédito das dotações orçamentárias do Senado Federal, e comunica-las ao órgão competente; encaminhar trimestralmente à Comissão Diretora os balancetes com o demonstrativo de contas do Senado Federal; apresentar à Comissão Diretora, anualmente, a proposta orçamentária unificada do Senado Federal e órgãos supervisionados para o exercício seguinte; autorizar a inclusão do saldo do exercício findo, nas contas de “Restos a Pagar”; presidir o Conselho de Administração; coordenar a Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa; firmar convênios e contratos que envolvam o Senado e seus órgãos supervisionados; divulgar o Senado e seus órgãos supervisionados; autorizar a execução de obras e reparos de urgência nos imóveis de propriedade do Senado Federal; aplicar penalidades aos fornecedores de material e aos prestadores de serviço pelo inadimplemento de cláusula contratual ou ajuste, mediante proposta dos órgãos competentes; encaminhar, ao órgão competente, para efeito de conhecimento ou registro, as comunicações recebidas dos titulares das unidades administrativas do Senado Federal; encaminhar à Secretaria-Geral da Mesa, ao fim de cada Sessão Legislativa, o levantamento estatístico unificado das atividades dos órgãos do Senado Federal, para o relatório geral da Presidência; autorizar a impressão de qualquer documento público e informativo de órgãos da Casa; servir de elemento de articulação administrativa com a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; baixar atos de provimento de função comissionada, nos termos das normas em vigor; observar e fazer observar as normas legais e determinações da Comissão Diretora; decidir sobre problemas administrativos dos servidores do Senado Federal, quando extrapolar as competências regulamentares dos seus chefes

immediatos; impor penalidades nos termos deste Regulamento, e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

*Parágrafo único.* Compete ao Diretor-Geral delegar suas competências.

## Seção II

### Do Secretário-Geral da Mesa

**Art. 321.** Ao Secretário-Geral da Mesa compete assistir à Mesa nos trabalhos de Plenário; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Secretaria-Geral da Mesa; servir de ligação, em assuntos de sua competência, entre a Mesa e os órgãos do Senado Federal, a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; secretariar e prestar assistência à Mesa no decurso de suas reuniões; integrar, na qualidade de membro nato, o Conselho de Administração e o Conselho de Supervisão do Prodasen; proceder à revisão das notas taquigráficas das sessões do Senado adaptando-as às normas regimentais; opinar sobre o provimento das funções comissionadas de diretores de subsecretarias integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; solicitar ao Diretor-Geral a lotação e designação ou dispensa de servidores de cargos e funções da Secretaria-Geral da Mesa; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas do órgão, as disposições regulamentares e legais, as determinações do Presidente, da Comissão Diretora e do Primeiro-Secretário; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados, impor penalidades nos limites estabelecidos neste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 325.** Ao Diretor da Secretaria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar à Comissão Diretora o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de servidores do exercício de função comissionada, e a lotação dos servidores de sua escolha nos órgãos da Secretaria;

observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Diretor-Geral; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades, nos limites estabelecidos; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.”

**Art. 3º** São incluídos no Regulamento Administrativo do Senado Federal os seguinte artigos para atendimento da Área de Comunicação Social:

**“Art. 326.** Ao Diretor da Coordenação de Divulgação e Integração compete coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas na linha de competência das unidades administrativas da Secretaria; promover a integração dos trabalhos realizados por todas as Coordenações subordinadas à Secretaria; assistir o Diretor da Secretaria em todas as matérias que lhe forem solicitadas; exercer outras atribuições que lhe forem confiadas pelo Diretor da Secretaria; e substituir o Diretor da Secretaria em seus afastamentos e impedimentos regulamentares.

**Art. 327.** Aos Diretores das Coordenações compete coordenar a execução das tarefas compreendidas nas linhas de competência da respectiva Coordenação; manter informado o Diretor da Secretaria sobre as atividades do órgão; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; representar ao Diretor da Secretaria contra falta dos servidores do órgão; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

**Art. 328.** Ao Jornalista compete elaborar estudos, planos e projetos de comunicação social de interesse dos órgãos do Senado Federal e dos Senadores, visando a promover a Instituição e o Poder Legislativo; preparar textos jornalísticos sobre as atividades da Casa, para divulgação em veículos de comunicação de todo o país; assistir o Diretor da Secretaria no desempenho das tarefas do órgão; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 329.** Ao Relações Públcas compete elaborar estudos, planos e projetos de relações públicas de interesse do Senado Federal, visando a favorecer o relacionamento entre o Senado e os servidores, e o Senado e a sociedade; assistir o Diretor da Secretaria no desempenho das tarefas do órgão; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 330.** Ao Assistente de Atividade Eletrônica compete operar e dar manutenção aos equipamentos eletrônicos constantes do sistema de áudio e vídeo do Senado Federal.

**Art. 331.** Ao Assistente de Divulgação compete assistir a chefia imediata na realização das tarefas a ela atribuídas; elaborar planos de trabalho; e desempenhar outras tarefas correlatas.

**Art. 332.** Ao Assistente de Pesquisa compete acompanhar, nos veículos de comunicação, a publicação de noticiário produzido pela Secretaria; e desempenhar outras tarefas correlatas.

**Art. 333.** Ao Encarregado de Divulgação compete a realização de atividades de apoio, como operar sistema de informática e aparelhos de fac-símile, providenciar a remessa de material; e desempenhar outras tarefas correlatas.”

#### Disposições Finais

**Art. 4º** As atribuições dos titulares de cargos e de funções não determinadas nesta Resolução serão propostos pela Comissão Diretora, mediante Projeto de Resolução específico, a ser elaborado pela Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa.

*Parágrafo único.* Enquanto a Resolução referida no *caput* não for aprovada, permanecerão em vigor as normas vigentes sobre a matéria.

**Art. 5º** O tratamento e a indexação de informações sobre o andamento de processos serão feitos de forma descentralizada, diretamente por todas as unidades, do Senado Federal quer da área legislativa, quer da área administrativa, nos termos definidos pela Comissão Diretora.

**Art. 6º** A utilização pelo público externo das informações e de outros serviços e atividades do Senado Federal e Órgãos Supervisionados, será definida pela Comissão Diretora.

**Art. 7º** Toda ação administrativa que envolva comunicação do Senado Federal e de seus Órgãos com outras instituições nacionais e internacionais, ou com o público em geral, será disciplinada e supervisionada pelo Diretor-Geral.

**Art. 8º** Os cargos em comissão e as funções comissionadas, símbolos FC-7 a FC-10, das unidades administrativas do Senado e de seus Órgãos Supervisionados são os constantes dos Anexos I, II e III a esta Resolução.

§ 1º São extintas todas as unidades organizadas em nível de Seção, a Secretaria Legislativa e respectivo gabinete, as Subsecretarias de Divulgação e Técnica de Eletrônica e as respectivas unidades subordinadas, e os Serviços não incluídos na estrutura estabelecida por esta Resolução.

§ 2º Até a aprovação da lotação ideal de cada uma das unidades compreendidas na estrutura dos órgãos de que trata esta Resolução, ficam mantidas, em igual quantidade e com idêntica remuneração:

I - as vigentes funções comissionadas e os cargos em Comissão dos gabinetes dos membros da Mesa, dos Líderes e dos Senadores;

II - as vigentes funções comissionadas, símbolos FC-1 a FC-6, da estrutura dos órgãos e das unidades do Senado e de seus Órgãos Supervisionados não extintas por esta Resolução;

III - as vigentes funções comissionadas, símbolos FC-1 a FC-6, dos órgãos e das unidades do Senado e de seus Órgãos Supervisionados, de que trata esta Resolução, objeto de transformação, desmembramento, aglutinação, transposição ou alteração da nomenclatura, desde que preservada a competência original.

§ 3º A função comissionada de Chefe de Seção passa a denominar-se Assistente Administrativo, Símbolo FC-5.

§ 4º As funções comissionadas de Secretário-Geral da Mesa Adjunto passam a corresponder ao símbolo FC-09.

**Art. 9º** As atividades de apoio operacional, administrativo e de representação do titular, até então desenvolvidas pelos gabinetes das Subsecretarias e órgãos no mesmo nível, passam a ser desempenhadas pelo Assistente Técnico que vier a ser incumbido dessas atribuições pelo Diretor respectivo.

**Art. 10.** Ao Secretário-Geral da Mesa Adjunto, além das atribuições estabelecidas no Regulamento Administrativo do Senado Federal, compete substituir o Secretário-Geral da Mesa em suas faltas e impedimentos e auxiliá-lo na coordenação e orientação das unidades administrativas vinculadas à Secretaria-Geral da Mesa.

**Art. 11.** São criadas seis funções comissionadas de Assessor (FC-8), que integrarão, em igual número, a Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Mesa e a Assessoria Técnica da Diretoria-Geral.

*Parágrafo único.* As funções comissionadas de que trata este artigo serão consideradas como Cargos em Comissão quando seus ocupantes não tiverem vínculo efetivo com a administração pública.

**Art. 12.** A estrutura da Secretaria-Geral da Mesa é acrescida de vinte funções comissionadas de Assistente Técnico, vinculadas ao Gabinete do titular do órgão.

*Parágrafo único.* As funções comissionadas de que trata este artigo serão preenchidas por servidores do Senado Federal, após treinamento na área de processo legislativo, e seus ocupantes poderão, a critério do Secretário-Geral da Mesa, exercer suas atribuições em qualquer das unidades administrativas da Secretaria-Geral da Mesa.

**Art. 13.** Até a aprovação da lotação ideal das unidades administrativas integrantes da estrutura da Secretaria-Geral da Mesa, o disposto nos artigos 10 e 11 será atendido pela transformação de funções comissionadas integrantes da estrutura de órgãos extintos por esta Resolução.

**Art. 14.** A nomeação para cargo de carreira do Quadro de Pessoal do Senado Federal e dos Órgãos Supervisionados dar-se-á mediante Ato do Presidente do Senado Federal.

**Art. 15.** A designação para as funções comissionadas do Quadro de Pessoal do Senado Federal e dos Órgãos Supervisionados, símbolos FC-10, FC-9 e FC-8 dar-se-á mediante Ato do Presidente do Senado e nos demais casos mediante ato do Diretor Geral.

**Art. 16.** A Comissão Diretora, no prazo de até cento e vinte dias da publicação desta Resolução, baixará atos definindo o sistema e a política de gestão de recursos humanos do Senado Federal, harmonizados com os subsistemas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, desenvolvimento gerencial e assessoramento superior, dimensionamento da lotação ideal, plano de carreiras e remuneração, recrutamento de pessoal, gerenciamento do desempenho, relações de trabalho e banco de dados referentes à vida funcional dos servidores, e demais atos normatizadores e regulamentadores desta Resolução.

**Art. 17.** A Comissão Diretora, no prazo de cento e vinte dias contado da promulgação desta Resolução, apresentará Projeto de Resolução unificando os planos de cargos e carreiras dos órgãos da Casa.

**Art. 18.** Às funções comissionadas de Consultor-Geral Adjunto aplica-se o fator de ajuste da Gratificação de Atividade Legislativa correspondente ao FC-9, sem alteração do nível da respectiva Função Comissionada.

**Art. 19.** As obras que não constituam mera recuperação das instalações do Senado Federal serão incorporadas, anualmente, a um Plano de Edificações acompanhado do projeto arquitetônico, do detalhamento de custos e dos cronogramas físico e financeiro de execução.

§ 1º O Plano de Edificações será submetido ao Plenário, juntamente com o Orçamento Anual da Casa.

§ 2º Obras de recuperação que não possam ser realizadas pelo pessoal da Casa também deverão ser submetidas ao Plenário.

§ 3º A execução das obras será acompanhada e fiscalizada pela Subsecretaria de Engenharia, quanto ao aspecto físico, e, pela Secretaria de Controle Interno, no tocante aos respectivos desembolsos.

**Art. 20.** O inciso II do art. 9º, Prodasen, da Resolução nº 51, de 1993, do Senado Federal, passa a vigorar com a seguinte redação:

“II - .....

4 - serviços gerais e segurança.”

**Art. 21.** São incluídas na Categoria Técnico de Informática Legislativa, área 4 - serviços gerais e segurança, em padrão de igual remuneração ou, não havendo, no imediatamente superior, os atuais ocupantes da Categoria Auxiliar de Informática Legislativa, área 1 - serviços gerais e segurança.

**Art. 22.** São transformados cinqüenta cargos de Analista Legislativo-Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, Nível III, em cargos de Analista Legislativo - Área de Comunicação Social, Contatos e Eventos, Nível III, a serem preenchidos mediante concurso público e vinculados à Secretaria de Comunicação Social, sendo trinta e cinco com habilitação em jornalismo e quinze com habilitação em relações públicas.

**Art. 23.** Os integrantes da categoria funcional de Analista Legislativo - Área de Comunicação Social, Contatos e Eventos, Especialidade Comunicação Social, desde que lotados na Secretaria de Comunicação Social, farão jus, ainda que em estágio probatório, à função comissionada de Jornalista.

**Art. 24.** Os integrantes da Categoria Funcional de Analista Legislativo - Área de Comunicação Social, Contatos e Eventos, Especialidade Comunicação Social, lotados na Coordenação de Relações Públicas, farão jus, ainda que em estágio probatório, à função comissionada de Relações Públicas.

**Art. 25.** Os integrantes da Categoria Funcional de Técnico Legislativo Área de Eletrônica e Telecomunicações, lotados na Coordenação Técnica de

Eletrônica, farão jus, ainda que em estágio probatório, à função comissionada de Assistente de Atividade Eletrônica.

**Art. 26.** São transformados vinte cargos de Técnico Legislativo - Área de Processo Legislativo, em cargos de Técnico Legislativo - Área de Eletrônica e Telecomunicações, a serem preenchidos mediante concurso público e vinculados à Coordenação Técnica de Eletrônica.

**Art. 27.** Fica autorizada a realização de Concurso Público de Analista Legislativo - Área de Comunicação Social, Contatos e Eventos, para provimento das vagas existentes nos quadros das antigas Subsecretaria de Divulgação e Subsecretaria de Relações Públicas e dos cargos transformados por esta Resolução.

*Parágrafo único.* Os candidatos aprovados nesse concurso, uma vez empossados, terão exercício exclusivo na Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal, observado, ainda, o disposto no § 2º do art. 629 do Regulamento Administrativo do Senado Federal (Resolução 58/72 e suas alterações), que veda a designação de servidores da área de Comunicação Social para a prestação de serviços em outros órgãos públicos.

**Art. 28.** A Secretaria de Comunicação Social contará com os cargos em comissão constantes do Anexo I e com as funções comissionadas constantes do Anexo II, A, que são partes integrantes desta Resolução.

§ 1º As funções comissionadas de Jornalista e de Relações Públicas terão quantitativos equivalentes ao número de cargos da Categoria Funcional de Analista Legislativo - Área de Comunicação Social, Contatos e Eventos, Especialidade Comunicação Social existentes na respectiva Secretaria.

§ 2º A função comissionada de Assistente de Atividade Eletrônica terá quantitativo equivalente ao número de cargos da Categoria Funcional de Técnico Legislativo - Área de Eletrônica e Telecomunicações existentes na Coordenação Técnica de Eletrônica.

**Art. 29.** As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Senado Federal.

**Art. 30** Fica a Subsecretaria de Administração de Pessoal autorizada a republicar o Regulamento Administrativo com as alterações decorrentes desta Resolução, inclusive no que se refere à renumeração dos artigos e a atualização dos anexos que se fizerem necessárias em razão das disposições estabelecidas nesta Resolução.

**Art. 31.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 32.** Revogam-se as disposições em contrário.

## ANEXO I

**Cargos em Comissão e Funções Comissionadas das unidades administrativas do Senado Federal ( FC-7 a FC-10)**

<b>1 - Cargos em Comissão</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
- Diretor da Secretaria de Comunicação Social	FC-9	01
- Diretor de Coordenação	FC-8	08
- Coordenador Adjunto da Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa	FC-9	01
- Chefe do Cerimonial da Presidência	FC-8	01
- Assessor	FC-8	28

<b>2 - Funções Comissionadas</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
- Diretor-Geral	FC-10	01
- Secretário-Geral da Mesa	FC-10	01
- Diretor-Geral Adjunto	FC-9	01
- Secretário-Geral da Mesa Adjunto	FC-9	03
- Consultor-Geral Legislativo	FC-9	01
- Consultor-Geral de Orçamentos	FC-9	01
- Advogado-Geral	FC-9	01
- Diretor de Secretaria	FC-9	05
- Advogado-Geral Adjunto	FC-8	01

- Diretor Adjunto da SCINT	FC-8	01
- Diretor de Subsecretaria	FC-8	19
- Consultor-Geral Adjunto	FC-8	10
- Consultor Legislativo	FC-8	130
- Consultor de Orçamentos	FC-8	20
- Chefe de Gabinete da DG e da SGM	FC-8	02
Assessor da SGM	FC-8	03
Assessor da DGER	FC-8	03
- Advogado	FC-7	10
- Chefe de Gabinete Administrativo	FC-7	08
Jornalista/Relações Públicas	FC-7	59
- Chefe de Serviço	FC-7	97

## ANEXO II

### Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Prodasen (FC-7 a FC-9)

1 - Cargos em Comissão		
Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
- Assessor	FC-7	05

2 - Funções Comissionadas		
Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
- Diretor-Executivo	FC-9	01
- Diretor de Divisão	FC-8	05
- Chefe de Consultoria	FC-8	01
- Chefe de Gabinete Administrativo	FC-7	01
- Chefe de Serviço	FC-7	26
- Assistente de Diretor	FC-7	04
- Consultor Técnico	FC-7	06

## ANEXO III

## Cargos em Comissão do ILB

1 - Cargos em Comissão		
Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
- Diretor-Executivo	FC-9	01
- Diretor de Coordenação	FC-8	03

**Subsecretaria de Edições Técnicas do Senado Federal**

**Novas publicações**

**CANUDOS E OUTROS TEMAS (R\$ 10,00)**

Euclides da Cunha.

Edição de 1994 comemorativa dos 90 anos de publicação de *Os Sertões*.

**CONSTITUIÇÃO DE 1988 (R\$ 5,00)**

Edição atualizada em 1995 contendo as Emendas Constitucionais e as Emendas Constitucionais de Revisão.

**CONSTITUTION DE LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRATIVE DU BRÉSIL / CONSTITUTION OF THE FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL (R\$ 5,00)**

Tradução para o francês de Jacques Villemain e Jean-François Cleaver (Tradutor do Senado Federal) da edição atualizada em 1994, contendo as Emendas Constitucionais e as Emendas Constitucionais de Revisão.

Tradução para o inglês de Istvan Vajda, Patrícia de Queiroz Carvalho Zimbres e Vanira Tavares de Souza, tradutores dos Senado Federal, da edição atualizada em 1994, contendo as Emendas Constitucionais e as Emendas Constitucionais de Revisão.

**ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (R\$ 5,00)**

Edição de 1995.

Lei nº 8.069 e as alterações da Lei nº 8.242 e Legislação Correlata.

**GUIA DAS ELEIÇÕES DE 1994 (R\$ 3,00)**

Edição de 1994.

Comentários à Lei nº 8.713/93 e informações complementares.

**LEGISLAÇÃO INDIGENISTA (R\$ 5,00)**

Edição de 1993.

Coletânea de textos jurídicos e legislação correlata relativos aos direitos indígenas.

**LICITAÇÕES, CONCESSÕES E PERMISSÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (R\$ 5,00)**

Edição de 1995.

Leis 8.666/93, 8.883/94, 8.987/95, texto da Constituição federal sobre matéria e Legislação Complementar.

**RELATORIA DA REVISÃO CONSTITUCIONAL (R\$ 45,00 a coleção)**

Edição de 1994.

Série com 03 volumes – Pareceres produzidos (histórico)

**REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR (R\$ 5,00)**

Edição de 1995.

Dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais e Legislação Complementar.

**Pedidos à**

**Subsecretaria de Edições Técnicas – Senado Federal. Praça dos Três Poderes, Via N-2, Unidade de Apoio III. CEP 70165-900. Brasília-DF. Telefones: (061) 311-4258 e 321-7333. Telex: (061) 1357**

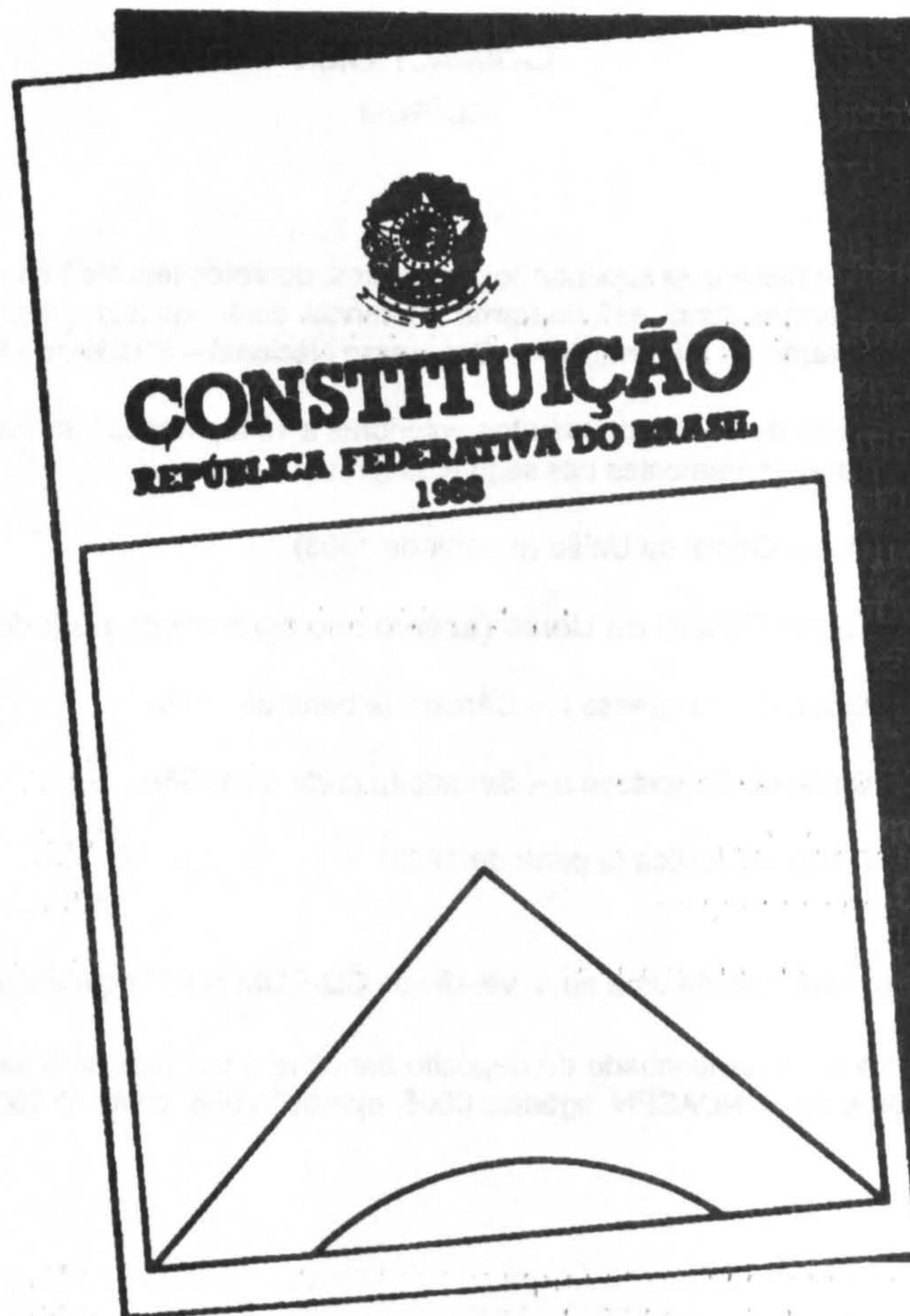
**Subsecretaria de Edições Técnicas do Senado Federal**

**COMPACT DISK**  
**CD/ROM**

- Normas jurídicas de hierarquia superior (leis, decretos, decretos-leis etc.) com base no Banco de Dados "NJUT – Normas Jurídicas", de forma referencial contendo texto integral da Constituição, disponível no Sistema de Informação do Congresso Nacional – SICON, do Prodasen.
- O acervo inclui, além de 3.988 documentos anteriores a 1946, dados informativos da legislação posterior àquele ano provenientes das seguintes fontes:
  - Diário Oficial da União (a partir de 1808)
  - Diário Oficial da União (acervo micrográfico do período 1930/1954)
  - Diário do Congresso I – Câmara (a partir de 1888)
  - Diário do Congresso II – Senado (a partir de 1888)
  - Diário da Justiça (a partir de 1925)
- Trimestralmente será editada uma nova versão do CD-ROM NJUT com dados atualizados.
- O pedido deverá ser acompanhado de depósito bancário a ser realizado na Caixa Econômica Federal em nome da FUNDASEN, agência 0005, operação 006, conta nº 950.056-8.

**Valor unitário: R\$ 65,00**  
**Despesas postais: R\$ 5,00**

**Subsecretaria de Edições Técnicas  
do Senado Federal**



**CONSTITUIÇÃO FEDERAL ATUALIZADA COM TODAS AS MUDANÇAS EFETUADAS  
DESDE A SUA ELABORAÇÃO EM 1988, INCLUÍDAS, INCLUSIVE, TODAS AS  
EMENDAS CONSTITUCIONAIS DE REVISÃO.**

---

**Os pedidos à**

**Subsecretaria de Edições Técnicas — Senado Federal  
Praça dos Três Poderes, Anexo 1, 22.º andar — 70165-900 — Brasília — DF**

**Telefones: (061) 311-3578, 3579 e 3589**

**Fax: (061) 311-4258 e 321-7333 — Telex: (061) 1357**

**Central de venda direta ao usuário:**

**Via N-2, Unidade de Apoio 1 (fundos do CEGRAF, pelo estacionamento à  
esquerda)**

# DIÁRIO DO SENADO FEDERAL

## PREÇO DE ASSINATURA

### SEMESTRAL

Assinatura s/ o porte .....	R\$ 31,00
Porte do Correio .....	<u>R\$ 96,60</u>
Assinatura c/porte	R\$ 127,60 (cada)
Valor do número avulso	R\$ 0,30

Os pedidos devem ser acompanhados de cheque pagável em Brasília, Nota de Empenho ou Ordem de Pagamento pela Caixa Econômica Federal – Agência 1386 – PAB-CEGRAF, conta corrente nº 920001-2 e/ou pelo Banco do Brasil – Agência 0452-9 – CENTRAL, conta corrente nº 55560204/4, a favor do

## CENTRO GRÁFICO DO SENADO FEDERAL

Praça dos Três Poderes – Brasília – DF  
CEP: 70160-900

Maiores informações pelos Telefones (061) 311-3738 e 311-3728 na Supervisão de Assinaturas e Distribuição de Publicações – Coordenação de Atendimento ao Usuário.



**EDIÇÃO DE HOJE: 96 PÁGINAS**