



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL

Seção II

SUPLEMENTO AO Nº 133

QUINTA-FEIRA, 1º DE NOVEMBRO DE 1973

BRASÍLIA — DF

SENADO FEDERAL

ATOS DA COMISSÃO DIRETORA

(*) ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 13, DE 1973

A Comissão Diretora do Senado Federal, no uso de sua competência regimental, resolve:

Art. 1º É fixado, na forma dos Anexos, o número de cargos da lotação ideal de cargos que integrarão as classes das categorias funcionais de Grupos de Atividades, criados ou estruturados na forma da Resolução nº 18, de 1973, e de outras a serem editadas nos termos das Leis nºs 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e 5.903, de 9 de julho de 1973.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, em 1º de novembro de 1973. — Antônio Carlos, 1º-Vice-Presidente, no exercício da Presidência — Adalberto Sena — Ruy Santos — Augusto Franco — Geraldo Mesquita — José Augusto.

(*) Republica-se de ordem da Comissão Diretora.

ANEXO
SENADO FEDERAL
Quadro de Pessoal — Parte Permanente
Grupo-Atividades de Apoio Legislativo
Código — SF-AL-010
Lotação Ideal

Categorias Funcionais	Classes	Nº de Cargos
Técnico Legislativo	C	185
Técnico Legislativo	B	116
Técnico Legislativo	A	120
Assistente Legislativo	B	75
Assistente Legislativo	A	75
Taquígrafo Legislativo	C	31
Taquígrafo Legislativo	B	25
Taquígrafo Legislativo	A	20
Assistente de Plenários	C	56
Assistente de Plenários	B	80
Assistente de Plenários	A	170
Agente de Segurança Legislativa	D	46
Agente de Segurança Legislativa	C	34
Agente de Segurança Legislativa	B	59
Agente de Segurança Legislativa	A	60

EXPEDIENTE**CENTRO GRÁFICO DO SENADO FEDERAL****DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL****Seção II**

EVANDRO MENDES VIANNA

Diretor-Geral do Senado Federal

Impresso sob a responsabilidade da Mesa do Senado Federal

ASSINATURAS

ARNALDO GOMES

Diretor-Executivo

Via Superfície:

Semestre Cr\$ 100,00

Ano Cr\$ 200,00

PAULO AURÉLIO QUINTELLA

Chefe da Divisão Administrativa

Via Aérea:

Semestre Cr\$ 200,00

Ano Cr\$ 400,00

ALCIDES JOSÉ KRONENBERGER

Chefe da Divisão Industrial

(O preço do exemplar afixado será acrescido

de Cr\$ 0,30)

Tiragem: 3.500 exemplares

ANEXO**SENADO FEDERAL****Quadro de Pessoal — Parte Permanente****Grupo-Serviços Auxiliares****Código — SF-SA-800****Lotação Ideal**

Categorias Funcionais	Classes	Nº de Cargos
Agente Administrativo	C	19
Agente Administrativo	B	15
Agente Administrativo	A	66
Datilógrafo	B	175
Datilógrafo	A	175

ANEXO**SENADO FEDERAL****Quadro de Pessoal — Parte Permanente****Grupo-Serviços Transporte e Portaria****Código — SF-TP-1.200****Lotação Ideal**

Categorias Funcionais	Classes	Nº de Cargos
Motorista Oficial	B	50
Motorista Oficial	A	50
Agente de Portaria	C	50
Agente de Portaria	B	50
Agente de Portaria	A	100

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 14, DE 1973.

A Comissão Diretora, no uso de sua competência regimental e tendo em vista o preceituado nas Leis nºs 5.645, de 10 de dezembro de 1970, 5.903, de 9 de julho de 1973, e na Resolução nº 18, de 1973, **RESOLVE:**

Art. 1º — São aprovadas, na forma dos Anexos, as especificações de classes das Categorias Funcionais dos Grupos-Atividades de Apoio Legislativo, Serviços Auxiliares e Serviços de Transporte Oficial e Portaria do Quadro Permanente do Senado Federal.

Parágrafo Único — As especificações de classes, referidas neste artigo, serão objeto de permanente atualização, em face de alterações do respectivo conteúdo ocupacional, mediante identificação e proposta do órgão competente.

Art. 2º — Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º — Revogam-se as disposições em contrário.

Sala da Comissão Diretora, em 1º de novembro de 1973. — Antônio Carlos, 1º-Vice-Presidente, no exercício da Presidência — Adalberto Sena — Ruy Santos — Geraldo Mesquita — Augusto Franco — José Augusto.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (SF-AL-010)

Categoria Funcional: Técnico Legislativo (SF-AL-011)

Classes: "C" (SF-AL-011.8) — "B" (SF-AL-011.7) e "A" (SF-AL-011.6)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SF-AL-011.8):

Atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação e orientação de trabalhos legislativos e assistência na instrução de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Supervisionar, coordenar e orientar o relacionamento de documentos parlamentares e pesquisas para sua elaboração;
- 2 — Supervisionar e coordenar a revisão de originais de documentos parlamentares, destinados à publicação;
- 3 — Supervisionar, coordenar e orientar a instrução do processo legislativo;
- 4 — Supervisionar e coordenar pesquisas, visando a subsidiar o processo legislativo e o administrativo;
- 5 — Supervisionar a elaboração de expedientes e informações em documentos legislativos ou administrativos;
- 6 — Supervisionar e coordenar a redação de textos noticiosos, destinados à divulgação das atividades do Senado Federal e do Congresso Nacional;
- 7 — Supervisionar e coordenar pesquisa de elementos destinados a reportagens especiais;
- 8 — Assistir, na qualidade de Secretário, às reuniões das Comissões Técnicas, lavrando Ata, apurando a presença de seus Membros às referidas reuniões, fornecendo elementos que possibilitem a elaboração da pauta de trabalho das reuniões;
- 9 — Supervisionar e coordenar a classificação, catalogação e registro de material bibliográfico;
- 10 — Supervisionar e orientar pessoal especializado, objetivando o planejamento de sistemas de arquivamento, controle, registro, seleção, triagem, avaliação e atualização do acervo documental do Senado Federal e do Congresso Nacional;
- 11 — Supervisionar o planejamento dos serviços de informação legislativa;
- 12 — Supervisionar e coordenar o planejamento para atualização de novos métodos de trabalho, inclusive o emprego de equipamentos eletrônicos e processamento de dados para armazenagem,

recuperação e divulgação seletiva de informações documentais do acervo do Senado Federal;

13 — Coordenar a revisão de provas tipográficas de publicações de edições técnicas;

14 — Coordenar a preparação e redação de Atas circunstanciadas das Sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional;

15 — Coordenar e orientar serviços de natureza legislativa e administrativa;

16 — Orientar pesquisas em documentos inerentes à atividade legislativa;

17 — Orientar a pesquisa, a elaboração e a indicação de bibliografias, visando assistir aos parlamentares na coleta de subsídios;

18 — Organizar, para publicação no Diário do Congresso Nacional, em avulsos e no Boletim do Pessoal, as proposições legislativas e matérias administrativas;

19 — Supervisionar e coordenar a elaboração de normas e manuais de serviço na área legislativa e administrativa;

20 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "B" de Técnico Legislativo;

21 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Técnico Legislativo.

Interstício

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "B" de Técnico Legislativo.

Período de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SF-AL-011.7):

Atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo coordenação, orientação e execução especializada de trabalhos legislativos e assistência na instrução de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Coordenar a redação de expedientes relativos ao processo legislativo e ao administrativo;
- 2 — Orientar a coleta de dados para análise das proposições legislativas;

3 — Prestar assistência às Comissões Técnicas no acompanhamento da execução de planos e programas da sua competência específica;

4 — Orientar a instrução do processo legislativo em geral;

5 — Proceder, sob supervisão, à coordenação do expediente, prestando informações em documentos legislativos ou administrativos;

6 — Assistir, na qualidade de Secretário, às reuniões das Comissões Técnicas, lavrando Ata, apurando a presença de seus Membros às referidas reuniões, fornecendo elementos que possibilitem a elaboração da pauta de trabalho das reuniões;

7 — Proceder, sob supervisão, à coleta de dados, destinados à divulgação das atividades do Senado Federal e do Congresso Nacional;

8 — Colaborar na organização, para publicação no Diário do Congresso Nacional, em avulsos e no Boletim de Pessoal, das proposições legislativas e matérias administrativas;

9 — Proceder, sob supervisão, às pesquisas destinadas a reportagens oficiais;

10 — Colaborar na organização e seleção de dados para publicação de edições técnicas do Senado Federal;

11 — Coordenar o registro da tramitação das proposições em todas as fases do processo legislativo;

12 — Proceder, sob supervisão, à classificação, à catalogação e registro de material bibliográfico;

13 — Promover, sob supervisão, o controle, o registro, a seleção, a triagem e a avaliação do acervo documental do Senado Federal e do Congresso Nacional;

14 — Coordenar e orientar a execução de serviços reprográficos, conservação e restauração do acervo documental do Senado Federal e do Congresso Nacional;

15 — Minutar documentos de qualquer natureza;

16 — Colaborar na aplicação de novos métodos de trabalho, inclusive no emprego de equipamentos eletrônicos de processamento de dados para armazenagem, recuperação e divulgação seletiva de informações documentais do Senado Federal;

17 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "A" de Técnico Legislativo;

18 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" de Técnico Legislativo.

Interstício:

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "A" de Técnico Legislativo.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SF-AL-011.6)

Atividades de nível superior, envolvendo coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos e assistência na instrução de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

Tarefas Típicas da Classe:

1 — Coordenar a redação de expedientes relativos ao processo legislativo e ao administrativo;

2 — Analisar as proposições, desde a fase de apresentação, classificando-as e procedendo a registro sinótico;

3 — Anexar às proposições legislativas a legislação pertinente;

4 — Reunir dados que possibilitem o acompanhamento das proposições, até a sua fase final;

5 — Prestar assistência às Comissões Técnicas no acompanhamento das proposições, em exame, na área de sua competência específica, fornecendo elementos que possibilitem a elaboração da pauta de trabalho das referidas Comissões;

6 — Assistir, na qualidade de Secretário, às reuniões das Comissões Técnicas, lavrando Ata, apurando a presença de seus Membros às referidas reuniões e exercendo outras atividades afins;

7 — Proceder, sob supervisão, à coleta de dados, destinados à divulgação das atividades do Senado Federal e do Congresso Nacional;

8 — Colaborar na organização, para publicação no Diário do Congresso Nacional e em avulsos, das proposições legislativas e matérias administrativas;

9 — Proceder, sob supervisão, às pesquisas destinadas a reportagens oficiais;

10 — Colaborar na organização de dados para publicação de edições técnicas do Senado Federal;

11 — Coordenar o registro da tramitação das proposições em todas as fases do processo legislativo;

12 — Proceder, sob supervisão, à classificação, à catalogação e ao registro de material bibliográfico;

13 — Promover, sob supervisão, o controle e o registro do acervo documental do Senado Federal e do Congresso Nacional;

14 — Orientar a execução de serviços reprográficos, conservação e restauração do acervo documental do Senado Federal e do Congresso Nacional;

15 — Lavrar certidões de documentos por autorização de autoridade competente;

16 — Executar serviços de informação legislativa;

17 — Colaborar na aplicação de novos métodos de trabalho, inclusive no emprego de equipamento eletrônico de processamento de dados para armazenagem, recuperação e divulgação seletiva de informações documentais do Senado Federal;

18 — Orientar trabalhos de equipes auxiliares;

19 — Orientar e executar serviços de natureza legislativa e administrativa;

20 — Executar outras tarefas correlatas.

Formas de Recrutamento:

Respeitada a área de especialização, ascensão funcional de ocupantes de cargos da Classe "C" da Categoria funcional de Agente Administrativo; progressão funcional de ocupantes da Classe "B" da Categoria funcional de Assistente Legislativo; concurso público.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Diploma de conclusão de curso superior ou habilitação legal equivalente, correlacionado com as atribuições da Categoria funcional.

Interstício:

3 (três) anos, no mínimo, de efetivo exercício, para a Classe inicial da Categoria de Técnico Legislativo, no caso de progressão funcional e 2 (dois) anos para ascensão funcional.

Outras Qualificações:

Para os concursados, formação especializada e demais exigências constantes do edital.

Na ascensão e progressão funcionais, cursos de formação ou de aperfeiçoamento.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (SF-AL-010)

Categoria Funcional: Taquígrafo Legislativo (SF-AL-011)

Classes: "C" (SF-AL-013.8) — "B" (SF-AL-013.7) — "A" (SF-AL-013.6)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SF-AL-013.8):

Atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação e orientação dos trabalhos de gravação, registro taquigráfico, revisão e redação final de debates e pronunciamentos, bem assim o planejamento da elaboração dos originais para publicação no órgão oficial.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Supervisionar, coordenar e orientar os serviços de taquigrafia nos debates e pronunciamentos das sessões de plenário e reuniões de comissões e, por determinação superior, em reuniões de organismos nacionais e internacionais que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas;
- 2 — Supervisionar, coordenar e rever os trabalhos taquigráficos, promovendo as necessárias correções de redação;
- 3 — Observar a exatidão das citações regimentais, constantes do apanhamento taquigráfico;
- 4 — Supervisionar e coordenar o registro e o apanhamento taquigráfico das discussões, apartes, declarações da Mesa, resultados das votações e demais atividades de plenário;
- 5 — Liberar, na forma regulamentar, textos de debates e pronunciamentos, antes da publicação no "Diário do Congresso Nacional";
- 6 — Realizar pesquisas necessárias ao bom desempenho da supervisão, revisão e redação final dos debates e pronunciamentos;
- 7 — Colaborar na elaboração do sumário das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional;
- 8 — Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos taquigráficos especiais, inclusive em idiomas estrangeiros, desde que devidamente autorizado por autoridade competente;
- 9 — Supervisionar, coordenar e orientar as tarefas de gravação dos pronunciamentos das sessões do plenário;
- 10 — Supervisionar e coordenar o controle e registro dos pronunciamentos dos Parlamentares;
- 11 — Supervisionar trabalhos de elaboração de súmulas de discursos e pronunciamentos;
- 12 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "B" de Taquígrafo Legislativo;
- 13 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Taquígrafo Legislativo.

Interstício:

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "B" de Taquígrafo Legislativo.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SF-AL-013.7):

Atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo coordenação, orientação e execução especializada do registro taquigráfico e redação final de debates e pronunciamentos.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Coordenar, orientar e fazer o registro taquigráfico, inclusive em idiomas estrangeiros, dos debates e pronunciamentos das sessões de plenário e reuniões de comissões e, por determinação superior, em reuniões de organismos nacionais ou internacionais que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas;
- 2 — Coordenar e revisar os registros taquigráficos de debates e pronunciamentos em plenário e comissões, dando-lhes a primeira redação, sem prejuízo do pensamento do orador e apartes;
- 3 — Coordenar o apanhamento taquigráfico dos trabalhos das sessões e das reuniões das Comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional, quando for o caso;
- 4 — Coordenar a decifração das notas taquigráficas dos trabalhos das sessões e das reuniões das comissões;
- 5 — Colaborar na elaboração do sumário das Sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional;
- 6 — Incluir, nos discursos, documentos lidos cuja publicação seja autorizada pela Mesa;
- 7 — Realizar pesquisas necessárias ao bom desempenho da revisão e redação dos debates e pronunciamentos;
- 8 — Coordenar e orientar trabalhos taquigráficos especiais, inclusive em idiomas estrangeiros, desde que devidamente autorizado por autoridade competente;
- 9 — Coordenar e orientar as tarefas de gravação dos pronunciamentos das sessões do Plenário;
- 10 — Coordenar o controle e registro dos pronunciamentos dos parlamentares;
- 11 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "A" de Taquígrafo Legislativo;
- 12 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" de Taquígrafo Legislativo.

Interstício:

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "A" de Taquígrafo Legislativo.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SF-AL-013.6):

Atividades de nível superior, envolvendo coordenação e execução especializada de trabalhos relacionados com registro taquigráfico, interpretação e revisão de debates e pronunciamentos.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Orientar e fazer o registro taquigráfico em idiomas estrangeiros, dos debates e pronunciamentos das sessões de plenário e reuniões de Comissões Técnicas e, por determinação superior, em reuniões de organismos nacionais ou internacionais, que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas;
- 2 — Proceder o apanhamento taquigráfico dos trabalhos das sessões e das reuniões das Comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional, quando for o caso;
- 3 — Decifrar as notas taquigráficas, dando forma ortográfica, sem prejuízo do pensamento do orador e apartes;
- 4 — Promover pesquisa necessária para o perfeito desempenho de suas atribuições;
- 5 — Proceder, sob orientação, a trabalhos taquigráficos especiais, inclusive em idiomas estrangeiros, desde que devidamente autorizados por autoridade competente;

6 — Coordenar a classificação, o controle e o registro dos pronunciamentos dos parlamentares;

7 — Orientar as tarefas de gravação dos pronunciamentos das sessões do plenário;

8 — Proceder, sob supervisão, a inclusão nos discursos de documentos lidos, cuja publicação seja autorizada pela Mesa;

9 — Articular-se com parlamentares e outras autoridades, com vistas à perfeita realização dos trabalhos de taquigrafia legislativa;

10 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento

Concurso público e progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" da Categoria de Assistente Legislativo, respeitada a área de especialização.

Escolaridade

Diploma ou certificado de conclusão de curso superior ou habilitação legal equivalente, correlacionados com as atribuições da Categoria funcional.

Interstício

3 (três) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "B" de Assistente Legislativo, no caso de progressão funcional, respeitada a área de especialização de taquigrafia legislativa.

Período de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (SF-AL-010)

Categoria Funcional: Assistente Legislativo (SF-AL-012)

Classes: "B" (SF-AL-012.4) e "A" (SF-AL-012.3)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B"

(SF-AL-012.4):

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, às atividades de assistência legislativa de nível superior, inclusive acompanhamento da tramitação de proposições, bem como atividades de nível médio, com formação especializada, envolvendo, na execução qualificada, trabalhos de apoio, em grau auxiliar.

Tarefas Típicas da Classe

1 — Manter, sob orientação superior, os fichários e arquivos de interesse da pesquisa legislativa, providenciando sua atualização;

2 — Auxiliar as equipes especializadas de nível superior no planejamento das atividades de pesquisa legislativa;

3 — Proceder à tradução ou versão de textos e documentos, visando auxiliar trabalhos de pesquisa;

4 — Colaborar, quando solicitado, na recepção de visitantes estrangeiros, servindo de ligação entre os Membros da comitiva e as autoridades da Casa;

5 — Colaborar na preparação de textos noticiosos para divulgação através da imprensa falada e escrita;

6 — Realizar entrevista e auxiliar na composição redacional de matéria noticiosa das atividades do Senado Federal e do Congresso Nacional;

7 — Orientar e executar trabalhos de preparação da súmula informativa;

8 — Orientar e executar trabalhos mecanográficos;

9 — Orientar e executar atividades ligadas à locução radiofônica;

10 — Orientar e executar trabalhos próprios do tráfego de mensagens pelo Sistema de Telex;

11 — Orientar e executar trabalhos de conservação e manutenção dos aparelhos de som;

12 — Orientar e executar trabalhos relativos à reparação de defeitos nos aparelhos de som;

13 — Orientar e executar trabalhos relativos às gravações das sessões plenárias e reuniões de Comissões Técnicas, em disco matriz de acetato, fitas e fios magnéticos;

14 — Orientar e executar trabalhos relativos à transmissão de programas radiofônicos;

15 — Orientar e executar os trabalhos de controle dos aparelhos de som, durante as Sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional;

16 — Auxiliar nos trabalhos de organização, arranjo e preservação do acervo documental do Senado Federal, bem assim no controle de circulação de documentos;

17 — Atender, sob supervisão, a consultas, pesquisas e informações;

18 — Auxiliar na coleta de dados estatísticos;

19 — Auxiliar no levantamento de obras e documentos para microfilmagens, encadernação, restauração ou eliminação;

20 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "A" de Assistente Legislativo;

21 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" de Assistente Legislativo.

Interstício

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "A" de Assistente Legislativo.

Outras Qualificações

Cursos de aperfeiçoamento ou de formação.

Período de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais;

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A"

(SF-AL-012.3):

Atividades de nível médio e de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada, sob supervisão e orientação, de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, ao desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa legislativa de nível superior, bem assim atividades de nível médio, de natureza repetitiva, com formação técnica.

Tarefas Típicas da Classe:

1 — Auxiliar em trabalhos relacionados com as atividades básicas de documentação, informação e arquivística;

2 — Executar trabalhos de pesquisa legislativa e auxiliar em trabalhos preparatórios de coleta de informações para o processamento eletrônico de dados;

3 — Reunir elementos para expedição de certidões e extrair cópias de documentos a serem fornecidas pela autoridade competente;

4 — Auxiliar na execução das tarefas, em nível de apoio, próprias à Classe "B" da Categoria;

5 — Auxiliar as pesquisas especializadas de nível superior no planejamento das atividades de pesquisa legislativa;

6 — Colaborar, quando solicitado, na recepção de visitantes;

7 — Preparar textos noticiosos para divulgação através da imprensa falada e escrita;

8 — Auxiliar na composição redacional de matéria noticiosa das atividades do Senado Federal e do Congresso Nacional;

- 9 — Executar trabalhos de preparação da súmula informativa;
- 10 — Executar trabalhos mecanográficos;
- 11 — Executar atividades ligadas à locução radiofônicas;
- 12 — Executar trabalhos próprios do tráfego de mensagens pelo Sistema de Telex;
- 13 — Executar trabalhos de conservação e manutenção dos aparelhos de som;
- 14 — Executar trabalhos relativos à reparação de defeitos nos aparelhos de som;
- 15 — Executar trabalhos relativos às gravações das sessões plenárias e reuniões de Comissões Técnicas, em disco matriz de acetato, fita e fios magnéticos;
- 16 — Executar trabalhos relativos à transmissão de programas radiofônicos;
- 17 — Executar trabalhos de controle de aparelhos de som, durante as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional;
- 18 — Executar trabalhos de organização, arranjo e preservação do acervo documental do Senado Federal, bem assim no controle de circulação de documentos;
- 19 — Coletar dados estatísticos;
- 20 — Realizar levantamentos documentais para microfilmagem, encadernação, restauração ou eliminação;
- 21 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Concurso público, respeitada a área de especialização. ...

Nível de Escolaridade

Ciclo colegial ou 2º grau, ou nível equivalente.

Período de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (SF-AL-010)

Categoria Funcional: Assistente de Plenários (SF-AL-014)

Classes: "C" (SF-AL-014.3) — "B" (SF-AL-014.2) e "A" (SF-AL-014.1)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SF-AL-014.3):

Atividades de nível médio, envolvendo coordenação e orientação de trabalhos relacionados com o atendimento aos serviços de plenários.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Coordenar o atendimento ao Presidente e demais Membros da Mesa, ao Secretário-Geral e a outros servidores da Mesa;
- 2 — Orientar os Assistentes de Plenários "B" ou "A" na execução de suas tarefas;
- 3 — Controlar o recebimento, em urna própria, quando necessário, dos votos secretos dos parlamentares;
- 4 — Receber, quando necessário e para o devido encaminhamento, expedientes lidos pelos Membros da Mesa;
- 5 — Receber os textos de discursos e outros documentos lidos pelos parlamentares nas sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, para encaminhamento a setores pré-estabelecidos, providenciando-lhes as necessárias duplicações;
- 6 — Controlar a distribuição dos avulsos de proposições e das Ordens do Dia;
- 7 — Distribuir os avulsos às Lideranças e às Vice-Lideranças;
- 8 — Relacionar o material necessário aos serviços de Plenário, para a sua requisição;
- 10 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "B" de Assistente de Plenários;
- 11 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Assistente de Plenários.

Interstício:

2 (dois) anos mínimo, de efetivo exercício na Classe "B" de Assistente de Plenários.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SF-AL-014.2)

Atividades de nível médio, envolvendo orientação dos trabalhos relacionados com o atendimento aos serviços de plenários.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Atender ao Presidente e demais Membros da Mesa, ao Secretário-Geral e a outros servidores da Mesa;
- 2 — Preparar as cédulas e as urnas para as votações secretas;
- 3 — Auxiliar no recolhimento, em urnas próprias, dos votos secretos dos parlamentares;
- 4 — Levar aos parlamentares as convocações, pautas, cópias de atas, pareceres, relatórios de Comissões e recolher a assinatura de presença, nas reuniões de Comissões, dos Senadores, Membros das Comissões Técnicas;
- 5 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "A" de Assistente de Plenários;
- 6 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A", de Assistente de Plenários.

Interstício:

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "A" de Assistente de Plenários.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SF-AL-014.1):

Atividades de nível médio, envolvendo execução qualificada, sob coordenação e orientação, dos trabalhos relacionados com o atendimento aos serviços de plenários.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Auxiliar na execução de serviços de atendimento ao Presidente e demais Membros da Mesa, ao Secretário-Geral e a outros servidores da Mesa;
- 2 — Auxiliar na preparação das cédulas e urnas para votações secretas;
- 3 — Atender aos parlamentares no que se refere a anotações de recados, telefonemas, correspondências, encaminhamento e duplicação de documentos;
- 4 — Atender ao Presidente e demais Membros das Comissões, bem assim aos respectivos Secretários, no que for determinado;
- 5 — Distribuir os avulsos de proposições e os das Ordens do Dia;
- 6 — Auxiliar no encaminhamento de pessoas que desejem avisar-se com parlamentares e autoridades administrativas;
- 7 — Providenciar duplicações de textos de discursos e outros documentos lidos nas Sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional e nas reuniões de Comissões, para o devido encaminhamento;

8 — Auxiliar na tarefa de transmitir convocações, entregar pautas, cópias de atas, pareceres e relatórios de Comissões e recolher a assinatura de presença, nas reuniões de Comissões, dos Senadores, Membros das Comissões Técnicas;

9 — Desempenhar tarefas vinculadas à conservação e zeladoria;

10 — Cumprir mandados internos e externos;

11 — Auxiliar o embarque e desembarque nos elevadores;

12 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Ascensão funcional dos ocupantes da Classe "C", de Agente de Portaria do Grupo-Serviços de Transporte Oficial e Portaria.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Conclusão do Curso Primário ou 5ª série do 1º grau e teste específico.

Interstício:

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "C", de Agente de Portaria do Grupo-Serviços de Transporte Oficial e Portaria.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (SF-AL-015)

Categoria Funcional: Agente de Segurança Legislativa (SF-AL-015)

Classes: "D" (SF-AL-015.5) — "C" (SF-AL-015.4) — "B" (SF-AL-015.3) e "A" (SF-AL-015.2).

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "D" (SF-AL-015.5):

Atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação e orientação de trabalhos relacionados com a segurança de autoridades e personalidades brasileiras e estrangeiras, na área de jurisdição do policiamento do Senado Federal.

Tarefas Típicas da Classe:

1 — Supervisionar e coordenar o serviço de policiamento e vigilância, bem assim orientar a segurança de autoridades e personalidades, na área de jurisdição da Polícia legislativa;

2 — Efetuar, sob determinação superior, perícias e sindicâncias;

3 — Hastear o Pavilhão Nacional no início das Sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional e baixá-lo ao fim das mesmas, obedecendo as normas legais;

4 — Manter contatos com órgãos de polícia ou de segurança de outros Poderes, de acordo com determinação superior;

5 — Fiscalizar o cumprimento das normas regimentais e regulamentares da Polícia Legislativa;

6 — Disciplinar o trânsito nas áreas do Senado Federal;

7 — Registrar e comunicar irregularidades;

8 — Coordenar e orientar outras ações de interesse da segurança interna;

9 — Supervisionar e coordenar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem assim a saída de tais locais, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;

10 — Supervisionar e coordenar o controle da entrada de pessoas em depósitos de materiais e áreas do Senado Federal;

11 — Coordenar o acompanhamento a servidores quando estes, em função do cargo, conduzirem valores;

12 — Supervisionar a boa ordem e a segurança da área sob sua responsabilidade;

13 — Supervisionar as medidas tendentes a evitar incêndios ou extingui-los;

14 — Impedir a entrada de pessoas, quando inconvenientes ou não autorizadas;

15 — Revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;

16 — Exercer o policiamento nos prédios de residência dos Senadores;

17 — Supervisionar e controlar as atividades da Garagem, bem assim as entradas e saídas de veículos;

18 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "C", de Agente de Segurança Legislativa;

19 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional de ocupantes de cargos da Classe "C", de Agente de Segurança Legislativa.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Diploma de Bacharel em Direito ou curso de formação em nível superior, de Oficial das Forças Armadas ou das Polícias Militares.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SF-AL-015.4):

Atividades de nível médio, envolvendo coordenação de trabalhos relacionados com a segurança de autoridades e personalidades brasileiras e estrangeiras, na área de jurisdição do policiamento do Senado Federal, bem assim a condução de veículos empregados no transporte de autoridades.

Tarefas Típicas da Classe:

1 — Orientar e realizar o serviço de vigilância, bem assim o relativo à segurança de autoridades e personalidades, na área de jurisdição da Polícia Legislativa;

2 — Verificar se as "partes" diárias dos motoristas estão devidamente preenchidas;

3 — Fazer recursos das partes diárias dos motoristas e encaminhá-las à autoridade competente;

4 — Acompanhar servidores, quando estes, em função do cargo, conduzirem valores;

5 — Conduzir automóveis e camionetas empregados no transporte de autoridades;

6 — Manter o veículo, sob sua responsabilidade, em perfeito estado de conservação, funcionamento e asseio, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;

7 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "B", de Agente de Segurança Legislativa;

8 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional de ocupantes de cargos da Classe "B", de Agente de Segurança Legislativa.

Interstício:

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "B", de Agente de Segurança Legislativa.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SF-AL-015.3):

Atividades de nível médio, envolvendo coordenação e execução de trabalhos relacionados com a segurança de autoridades brasileiras

e estrangeiras, na área de jurisdição do policiamento do Senado Federal, bem assim a condução de veículos empregados no transporte de autoridades.

Tarefas Típicas da Classe:

1 — Executar o serviço de vigilância, bem assim auxiliar na segurança de autoridades e personalidades, na área da jurisdição da Polícia Legislativa;

2 — Fiscalizar a colocação de cartazes, emblemas, selos e ornamentos, na área da jurisdição da Polícia Legislativa;

3 — Disciplinar o trânsito nas áreas do Senado Federal;

4 — Inspeccionar e controlar os dispositivos contra incêndio e de alarme, registrando as alterações;

5 — Manter contatos, por determinação superior, com o Corpo de Bombeiros, sobre assuntos relacionados com a prevenção e combate ao fogo;

6 — Colaborar na divulgação dos meios de prevenção e combate ao fogo;

7 — Conduzir automóveis e camionetas empregados no transporte de autoridades;

8 — Preencher formulários próprios das ocorrências com o veículo sob sua responsabilidade e encaminhá-los a quem de direito;

9 — Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado de conservação, funcionamento e asseio, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;

10 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "A" de Agente de Segurança Legislativa;

11 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional de ocupantes de cargos da Classe "A" de Agente de Segurança Legislativa.

Interstício:

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "A" de Agente de Segurança Legislativa.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SF-AL-015.2):

Atividades de nível médio, envolvendo execução qualificada, sob supervisão e orientação, de trabalhos relacionados com a segurança de autoridades e personalidades brasileiras e estrangeiras, na área de jurisdição do policiamento do Senado Federal, bem assim a condução de veículos empregados no transporte de autoridades.

Tarefas Típicas da Classe:

1 — Auxiliar no serviço de vigilância, bem assim na segurança de autoridades, na área da jurisdição da Polícia Legislativa;

2 — Zelar pela integridade física de pessoas na área da jurisdição da Polícia Legislativa;

3 — Identificar e fiscalizar as pessoas que ingressarem nos prédios do Senado Federal;

4 — Executar medidas de natureza policial, por determinação superior;

5 — Conduzir veículos e camionetas empregados no transporte de autoridades;

6 — Preencher formulários próprios das ocorrências com o veículo, sob sua responsabilidade, e encaminhá-los a quem de direito;

7 — Prestar socorro em casos de emergência;

8 — Manter o veículo, sob sua responsabilidade, em perfeito

estado de conservação, funcionamento e asseio, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;

9 — Comunicar e fazer registrar as ocorrências de serviço;

10 — Dirigir veículos automotores em função da segurança legislativa;

11 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento

1) Curso ginásial ou 8ª série do 1º grau, ou nível equivalente;

2) Habilitação exigida em lei, para o exercício da tarefa de direção de veículos automotores;

3) Demais exigências constantes de edital de concurso.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Serviços Auxiliares (SF-SA-800)

Categoria Funcional: Agente Administrativo (SF-SA-801)

Classes: "C" (SF-SA-801.6) — "B" (SF-SA-801.5) e "A" (SF-SA-801.4)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SF-SA-801.6):

Atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos, pesquisas preliminares e planejamento, em grau auxiliar, visando à implantação de normas legais, regimentais e regulamentares, referentes à administração geral e específica.

Tarefas Típicas da Classe:

1 — Planejar e orientar o recebimento, a guarda e a classificação de materiais adquiridos pelo Senado Federal;

2 — Planejar e orientar a conferência de material adquirido pelo Senado Federal;

3 — Examinar os pedidos de material e respectivos documentos;

4 — Planejar e orientar a elaboração de mapas de movimentação de níveis de estoque;

5 — Planejar o controle dos níveis de estoque de materiais de consumo;

6 — Planejar e orientar os trabalhos de especificação, padronização, codificação e catalogação de materiais;

7 — Planejar e orientar os trabalhos de cadastramento e tombamento periódico dos bens patrimoniais do Senado Federal;

8 — Planejar e orientar a realização de trabalhos de arte gráfica, ligados ao controle de provas tipográficas;

9 — Orientar o atendimento e o encaminhamento de consulentes aos diversos setores de assistência médica;

10 — Orientar o preenchimento de fichas, mapas e formulários de pacientes encaminhados aos setores de assistência médica;

11 — Orientar a organização de arquivo de pastas individuais dos pacientes encaminhados aos setores de assistência médica;

12 — Planejar e orientar a realização de trabalhos de composição gráfico-mecânica, composição tipográfica de textos e as emendas de provas tipográficas;

13 — Planejar e orientar a execução de trabalhos de paginação de livros e publicações em geral;

14 — Planejar e orientar a execução de trabalhos relacionados com a conservação dos Edifícios do Senado Federal, zelando pela conservação de dependências;

15 — Supervisionar trabalhos especializados e de artes;

16 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "B" de Agente Administrativo;

17 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Agente Administrativo.

Interstício:

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "B" de Agente Administrativo.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SF-SA-801.5):

Atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos e pesquisas preliminares, em grau auxiliar, visando à implantação de normas legais, regimentais e regulamentares referentes à administração geral e específica.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Orientar, sob supervisão, a classificação de material adquirido pelo Senado Federal;
- 2 — Orientar a realização de trabalho de composição gráfico-mecânica, composição tipográfica de textos e as emendas de provas;
- 3 — Orientar a execução de trabalhos de composição normal e tipográfica;
- 4 — Orientar a execução de trabalhos de paginação de livros e publicações em geral;
- 5 — Orientar a execução de trabalhos de encadernação de livros e publicações em geral;
- 6 — Orientar a execução dos trabalhos de comunicações telefônicas do Senado Federal;
- 7 — Observar os defeitos dos ramais telefônicos e mesas, providenciando o devido reparo;
- 8 — Providenciar o controle e registro das ligações interurbanas;
- 9 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "A" de Agente Administrativo;
- 10 — Executar outras tarefas correlatas.

Formas de Recrutamento

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A", de Agente Administrativo.

Interstício

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "A", de Agente Administrativo.

Período de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SF-SA-801.4):

Atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas à execução qualificada, sob supervisão e orientação, de trabalhos mecanográficos.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Executar, sob orientação, a classificação do material adquirido pelo Senado Federal;
- 2 — Executar trabalhos de composição gráfico-mecânica, composição tipográfica de textos e as emendas de provas;
- 3 — Executar trabalhos de composição manual e tipográfica;
- 4 — Executar trabalhos de paginação de livros e publicações em geral;
- 5 — Executar trabalhos de encadernação de livros e publicações em geral;

6 — Executar trabalhos de comunicações telefônicas do Senado Federal;

7 — Registrar as ligações interurbanas efetuadas pelo Serviço de Telefonia do Senado Federal;

8 — Executar trabalhos relativos ao transporte de material;

9 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Ascensão funcional dos ocupantes da Classe "C"; DA Categoria de Agente de Portaria.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Conclusão do ciclo ginasial ou 2º grau de Ensino Médio (5ª a 8ª série).

Interstício

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "C", da Categoria de Agente de Portaria.

Período de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Serviços Auxiliares (SF-SA-800)

Categoria Funcional: Datilógrafo (SF-SA-802)

Classes: "B" (SF-SA-802.4) e "A" (SF-SA-802.3)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SF-SA-802.4):

Atividade de nível médio, de mediana complexidade, abrangendo a supervisão e coordenação de trabalhos datilográficos, revisão e execução de serviços datilográficos.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos complexos e especializados de datilografia;
- 2 — Executar trabalhos em que haja necessidade de correção de linguagem, perfeição técnica e considerável produção ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes;
- 3 — Executar trabalhos datilográficos de quadros, tabelas de múltipla entrada, projetos e estudos;
- 4 — Operar máquinas elétricas de datilografia;
- 5 — Determinar, orientar ou efetuar a revisão de material datilográfico;
- 6 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "A" de Datilógrafo;
- 7 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A", da Categoria de Datilógrafo, respeitada a área de especialização.

Interstício:

2 (dois) anos, no mínimo, na Classe "A", da Categoria de Datilógrafo.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SF-SA-802.3):

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, abrangendo revisão e execução, sob supervisão e orientação direta e permanente, de serviços datilográficos, de grande precisão de cópia de textos, quadros e tabelas, de correspondência, segundo originais manuscritos, impressos ou datilografados.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Executar trabalhos complexos ou especializados de datilografia, sob supervisão;
- 2 — Datilografar quadros e tabelas de múltipla entrada;
- 3 — Rever o material datilografado;
- 4 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Concurso Público de provas.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Conclusão do ciclo ginásial ou 1º grau do ensino médio (5ª a 8ª série).

Interstício:

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe de Agente Administrativo "B", no caso de progressão funcional.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Serviços de Transporte Oficial e Portaria (SF-TP-1200)

Categoria Funcional: Motorista Oficial (SF-TP-1201) e Agente de Portaria (SF-TP-1202)

Classes: "B" (SF-TP-1201.5) — "A" (SF-TP-1201.3) e "C" (SF-TP-1202.4) — "B" (SF-TP-1202.2) — "A" (SF-TP-1202.1)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" — MOTORISTA OFICIAL (SF-TP-1201.5):

Atividades administrativas relacionadas com a supervisão e coordenação de unidades organizacionais ou equipes encarregadas de transporte oficial de passageiros e cargas, envolvendo principalmente a condução e a conservação de veículos motorizados.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Controlar a entrada e saída de veículos;
- 2 — Fazer resumos das "partes" diárias dos motoristas e encaminhá-las à autoridade competente;
- 3 — Verificar se as "partes" diárias dos motoristas estão devidamente preenchidas;
- 4 — Solicitar ou providenciar a vistoria periódica dos veículos e os reparos que se fizerem necessários, tendo em vista as observações próprias e as lançadas pelos motoristas nas "partes" diárias;
- 5 — Organizar orçamentos e apurar sobre o material a ser adquirido;
- 6 — Solicitar, à autoridade competente, o registro dos motoristas e de seus substitutos;
- 7 — Treinar motoristas recém-admitidos;
- 8 — Supervisionar serviços relacionados com direção e conservação de veículos;
- 9 — Elaborar relatórios e mapas de consumo de combustível nas operações de transporte;
- 10 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "A" de Motorista Oficial;
- 11 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A", da Categoria de Motorista Oficial.

Interstício:

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe "A".

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" — MOTORISTA OFICIAL (SF-TP-1201.3):

Atividades, em caráter operacional, de condução e conservação de veículos motorizados, utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Dirigir automóveis, ônibus, micro-ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
- 2 — Manter o veículo, sob sua responsabilidade, em perfeito estado de conservação e funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;
- 3 — Comunicar a ocorrência de fatos ou avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;
- 4 — Manter o veículo convenientemente abastecido e asseado;
- 5 — Fornecer elementos para o mapa de consumo de combustíveis e lubrificantes;
- 6 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento

Concurso público e progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" da Categoria de Agente de Portaria.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Conclusão do ciclo ginásial, ou 1º grau (8ª série); habilitação profissional exigida em lei para a direção de veículos motorizados.

Período de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais, no mínimo.

CARACTERÍSTICAS DA CLASSE "C" DA CATEGORIA DE AGENTE DE PORTARIA (SF-TP-1202.4):

Atividades administrativas relacionadas com a supervisão e coordenação de unidades organizacionais ou equipes de servidores responsáveis pelos trabalhos de portaria.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Elaborar relatórios e estatísticas sobre os trabalhos executados;
- 2 — Orientar a execução de serviços típicos de portaria;
- 3 — Controlar o consumo de energia elétrica e o abastecimento de água no órgão em que estiver lotado;
- 4 — Controlar e supervisionar os serviços de elevadores;
- 5 — Providenciar sobre requisições de materiais e uniformes para uso dos servidores;
- 6 — Organizar a escala de serviço do pessoal;
- 7 — Orientar o serviço de conservação e limpeza da repartição;
- 8 — Inspeccionar os locais ou as instalações, cuja conservação implique em maior responsabilidade;
- 9 — Desempenhar, por necessidade de serviço, as atribuições do Agente de Portaria das Classes "B" ou "A";
- 10 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" da Categoria de Agente de Portaria.

Interstício

2 (dois) anos, no mínimo, de exercício de atividade profissional.

Outras Qualificações:

Habilitação em curso de aperfeiçoamento.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DA CLASSE "B" DA CATEGORIA DE AGENTE DE PORTARIA (SF-TP-1202.2):

Atividades de caráter operacional e de menor grau de complexidade, relacionadas com trabalhos de Portaria.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Receber, orientar e encaminhar o público;
- 2 — Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliário e equipamentos, distribuindo, se for o caso, o material necessário;
- 3 — Abrir e fechar as dependências do órgão em que estiver lotado;
- 4 — Auxiliar a saída de pessoas retidas em elevadores;
- 5 — Exercer, quando for o caso, o controle, em mesas ou painéis, do movimento dos elevadores;
- 6 — Manter, em condições de funcionamento, os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do edifício;
- 7 — Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, sua execução;
- 8 — Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou órgãos;
- 9 — Receber a correspondência e encaminhar o protocolo;
- 10 — Controlar a entrega, a entrada e a saída do material;
- 11 — Chamar viaturas para transporte de materiais e pessoas;
- 12 — Servir café, refrigerantes ou lanches a Senadores, a servidores ou visitantes;
- 13 — Providenciar ou efetuar a expedição ou entrega de correspondência externa;
- 14 — Executar serviços de copa;
- 15 — Receber e transmitir mensagens;
- 16 — Cumprir mandados internos e externos;
- 17 — Espanar móveis e auxiliar na sua arrumação ou remoção;
- 18 — Auxiliar o embarque e desembarque nos elevadores;
- 19 — Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "A" de Agente de Portaria;
- 20 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" da Categoria de Agente de Portaria.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais, no mínimo.

CARACTERÍSTICAS DA CLASSE "A" DA CATEGORIA DE AGENTE DE PORTARIA (SF-TP-1202.1):

Atividades auxiliares relacionadas com serviços de portaria.

Tarefas Típicas da Classe:

- 1 — Atender a telefones e anotar recados;
- 2 — Encaminhar visitantes, prestando-lhes informações;
- 3 — Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliário e equipamento, distribuindo, se for o caso, o material necessário;
- 4 — Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações, se for o caso, sua execução;
- 5 — Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou órgãos;
- 6 — Receber a correspondência e encaminhar o protocolo;
- 7 — Controlar a entrega de material, bem assim a sua saída;
- 8 — Chamar viaturas para transporte de material e pessoas;
- 9 — Servir café, refrigerantes e lanches a Senadores, a servidores ou visitantes;
- 10 — Executar serviços de copa;
- 11 — Receber e transmitir mensagens;
- 12 — Cumprir mandados internos e externos;
- 13 — Espanar móveis e auxiliar na sua remoção e arrumação;
- 14 — Auxiliar o embarque e o desembarque nos elevadores;
- 15 — Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Concurso público.

Qualificações Essenciais Para o Recrutamento:

Conclusão do curso primário ou 4ª série do 1º grau.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais, no mínimo.

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 15, DE 1973

A Comissão Diretora, no uso de sua competência regimental, e tendo em vista o preceituado nas Leis nºs 5.645, de 10 de dezembro de 1970; 5.903, de 09 de julho de 1973; e na Resolução nº 18, de 1973, Resolve:

Art. 1º É aprovado, na forma dos Anexos, o enquadramento nominal dos servidores do Quadro Permanente do Senado Federal, consoante a lotação ideal fixada para cada Categoria Funcional.

Art. 2º A Comissão de Alto Nível, incumbida da elaboração dos Atos de classificação e enquadramento, preparará, no prazo de vinte (20) dias, a complementação da lotação na forma prevista no art. 5º, § 2º, da Resolução nº 18, de 1973.

Art. 3º Em nenhuma hipótese, a soma do vencimento com a gratificação de função poderá ultrapassar 95% (noventa e cinco por cento) do valor do Nível DAS-1, estabelecido pela Lei nº 5.900, de 1973.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala da Comissão Diretora, em 1º de novembro de 1973. — Antônio Carlos, 1º-Vice-Presidente no exercício da Presidência — Adalberto Sena — Ruy Santos — Geraldo Mesquita — Augusto Franco — José Augusto.

Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO

Código — SF-AL-010

Categoria Funcional — TÉCNICO LEGISLATIVO

Código — SF-AL-011

Classe — "C" (SF-AL-011.8)

Nº DE CARGOS: 185

Relação Nominal:

- | | |
|---|--|
| 001 — Antônio Carlos Bandeira | 059 — Rogério Costa Rodrigues |
| 002 — Philadelpho Seal | 060 — Ana Valderey Ayres Neves de Alencar |
| 003 — Murilo Marroquim de Souza | 061 — Lenine de Barros Pinto |
| 004 — Elza Freitas Portal e Silva | 062 — Antonio Cesar Ferraz |
| 005 — Luiz Fernando de Oliveira Freire | 063 — Francisco Sampaio de Carvalho |
| 006 — José Bueno Carneiro de Novaes | 064 — Henrique Júlio de Carvalho Ferreira |
| 007 — Ary Leonardo Vianna | 065 — Fernando Giuberti Nogueira |
| 008 — Ivone Rêgo de Miranda | 066 — Norma Izabel Martins de Toledo |
| 009 — Ruty de Souza Castro | 067 — Sônia Mendes Vianna |
| 010 — Luiz Fernando de Sá Mendes Vianna | 068 — Carmen Salles de Oliveira Arruda |
| 011 — Rubens do Prado Leite | 069 — Tito Mondin |
| 012 — Ronaldo Pacheco de Oliveira | 070 — Rosa Maria de Barros Carvalho |
| 013 — Nereu Silva Rolim | 071 — Walter Orlando Barbosa Leite |
| 014 — Paulo de Tarso Bonavides Gouvêa de Barros | 072 — Aurisan Ramos Caiado |
| 015 — Paulo Machado Alvim | 073 — Luiz Paulo Garcia Parente |
| 016 — Evandro Fonseca Paranaíba | 074 — Geraldo José Coelho Galvão |
| 017 — Fernando Oliveira de Lara Rezende | 075 — Neuza Joanna Orlando Verissimo |
| 018 — Caio Cesar de Menezes Pinheiro | 076 — Arthur Levy Sequeira Schutte |
| 019 — Julieta Lovatini | 077 — Sérgio Luiz Alagemovits |
| 020 — Lêda Maria Cardoso Naud | 078 — Affonso Lucci |
| 021 — Paulo Goyano de Faria | 079 — Haig Bagdassarian |
| 022 — Elza Loureiro Gallotti | 080 — Benedito Barreto Coutinho da Silveira |
| 023 — Elza José Muniz de Mello | 081 — José Aristides de Moraes Filho |
| 024 — Léa José da Silva | 082 — Francisco Nogueira Saraiva |
| 025 — Neuza Rita Perácio Monteiro | 083 — Maria do Amparo Medeiros Parente |
| 026 — Odenegus Gonçalves Leite | 084 — Pêrola Cardoso Raulino |
| 027 — Marieta Jacy de Oliveira | 085 — Maria Elisa Nogueira Loddo |
| 028 — Marília Távora | 086 — Myrian Cortes Greig |
| 029 — Amélia de Figueiredo Mello Vianna | 087 — Manoel José de Souza |
| 030 — Eurico Jacy Auler | 088 — Gilson Mendonça Henriques |
| 031 — Elza Bermak | 089 — Edillys Bokel Snitcovsky |
| 032 — Joaquim dos Santos | 090 — Durval Sampaio Filho |
| 033 — Heraldo de Abreu Coutinho | 091 — Francisco de Assis Ribeiro |
| 034 — Francisco Estivallet Finamor | 092 — Raymunda Pompeu de Saboya Magalhães |
| 035 — Renê Nunes | 093 — Maria Helena Bueno Brandão |
| 036 — Maria Riza Baptista Dutra | 094 — Aracy O'Reilly de Souza |
| 037 — Elzita Lorlay Coelho Campos da Paz | 095 — Lis Henriques Fernandes |
| 038 — Marcos Vieira | 096 — Lêda Fialho Diniz Martins |
| 039 — Eulália Crockatt de Sá | 097 — Hélio Carvalho da Silva |
| 040 — Armandina José Vargas | 098 — Mary Faria de Albuquerque |
| 041 — Renato de Almeida Chermont | 099 — Manoel Verissimo Ramos |
| 042 — Ily Rodrigues Alves | 100 — Antonio de Araújo Costa |
| 043 — João Batista Castejon Branco | 101 — Maria Tavares Sobral |
| 044 — Cláudio Ideburque Carneiro Leal Neto | 102 — Nely Gomes |
| 045 — Jorge Paiva do Nascimento | 103 — Antonio Corrêa Pacheco |
| 046 — Ercília Cruz da Fonseca | 104 — Alberto Moreira de Vasconcelos |
| 047 — Jorge de Oliveira Nunes | 105 — João Pires de Oliveira Filho |
| 048 — Lygia Abreu Alagemovits | 106 — Zormelina Ribeiro Alves |
| 049 — Luiz Carlos Lemos de Abreu | 107 — Vera de Alvarenga Mafra |
| 050 — Maria José Miranda de Siqueira Lima | 108 — Talita Mondin Leivas |
| 051 — Romeu Arruda | 109 — Sylvio Pinto de Carvalho |
| 052 — Écla de Assis Cunha | 110 — Adalgisa de Vasconcelos Gonçalves Lima |
| 053 — Célia Tereza Assumpção | 111 — Marion Austregésilo de Athayde |
| 054 — Arlette Bretas do Nascimento | 112 — Cirene Freitas Ferreira |
| 055 — Sara Ramos de Figueiredo | 113 — Nathércia Silva de Sá Leitão |
| 056 — Humberto Haydt de Souza Mello | 114 — Bibiana de Paula Marsillac |
| 057 — Jesse de Azevedo Barquero | 115 — Maria Luiza Pereira Varella |
| 058 — Adolfo Eric de Toledo | 116 — Maria Lúcia Villár de Lemos |
| | 117 — Rosa Angélica Berger Vargas Carnide |
| | 118 — Elga Jagerfeld de Barros |
| | 119 — Carmelita de Souza |
| | 120 — Maria de Lourdes Botelho Alves |
| | 121 — Gilberto Fernandes Alves |
| | 122 — José Valdo Campelo |
| | 123 — Alexandre Dumas Paraguassú |
| | 124 — Zuleika de Souza Castro |

125 — Odisséia Nery de Medeiros
 126 — Maria Ignês Brown Rodrigues
 127 — Alexandre Pfaender
 128 — Léa Augusta da Silveira Lôbo Rodrigues de Castro
 129 — Teresa Creusa de Góes Monteiro Negreiros
 130 — Gerardo Lima Aguiar
 131 — Glory Soares dos Santos Martins Ferreira
 132 — Ronaldo Ferreira Dias
 133 — Arthur Botelho Casado Lima
 134 — Maria Clara Coelho Baumann das Neves
 135 — Cláudio Júlio Freitas Carneiro
 136 — Ary Feliciano de Araújo
 137 — Guilherme Gracindo Soares Palmeira
 138 — Helena Ruth Laranjal Farias Rigolon
 139 — Ferix Antonio Orro
 140 — Maximiano Vianna
 141 — Branca Borges Góes Bakaj
 142 — Enaura de Souza Latoh
 143 — Vicente Oliveira Lara Rezende
 144 — Helena Brown Hadijinicolaou
 145 — Maria Thereza Motta Igrejas Lopes
 146 — José Ney Passos Dantas
 147 — Alberto Pereira da Cunha
 148 — Edina Borges de Oliveira
 149 — Eduardo Leão Marques
 150 — Arlete Belota Tapajós
 151 — Alexandre Marques de Albuquerque Mello
 152 — Hugo Rodrigues Figueiredo
 153 — Fernando Silva de Palma Lima
 154 — Laurita Fanaia de Barros
 155 — Hélio Dolher da Silva
 156 — Artemira Sampaio Leite
 157 — Francisco Gonçalves de Araújo
 158 — Suzy Cunha e Cruz Foucher
 159 — Vilson Taufic Chemale
 160 — Cid Sebastião da Franca Brügger
 161 — Ayrton José Abritta
 162 — Celso Luiz Ramos de Medeiros
 163 — Marcelo Zamboni
 164 — Genoveva Ayres Ferreira Dias
 165 — Eduardo Rui Barbosa
 166 — Lélia Pinto Ferraz
 167 — William Lima Machado Newton
 168 — Sylvia Minazi Mantovani Peixoto
 169 — Izabel Magalhães Evangelista
 170 — Diva Falconi de Carvalho
 171 — Maria de Lourdes Penna Belisário
 172 — Therezinha Duarte Sampaio
 173 — Victor Rezende de Castro Caiado
 174 — Dalmar Geraldo Lacerda Guimarães
 175 — Carlos Augusto Senise
 176 — Geraldo Gama de Azevedo
 177 — Alva Lírio Veríssimo Theófilo
 178 — Adahy Borborema de Castro
 179 — Maria Luiza Müller de Almeida
 180 — Carmen Lúcia de Holanda Cavalcanti Vilhena
 181 — Pedro de Carvalho Müller
 182 — Lia da Cunha Fortuna
 183 — Onilda Rodrigues de Melo Souza
 184 — Ana Maria Tavares Sobral
 185 — Ernestina de Souza Mendes

Grupo — ATIVIDADE DE APOIO LEGISLATIVO**Código — SF-AL-010****Categoria Funcional — TÉCNICO LEGISLATIVO****Código — SF-AL-011****Classe — B (SF-AL-011.7)****Nº DE CARGOS — 116****Relação Nominal:**

001 — Evandro Mesquita
 002 — Ivan D'Apremont Lima
 003 — Alfeu Cordeiro dos Santos
 004 — José Carlos Porto de Mendonça Clark
 005 — Jacy de Brito Freire
 006 — Iracema da Costa e Silva de Castro
 007 — Rubem Patu Trezena
 008 — Helena Moura Lara Rezende
 009 — Sândor Perfeito
 010 — Ione Ramos de Figueiredo
 011 — Celso Saléh
 012 — Léa Carvalho de Araújo
 013 — Cláudio Carlos Rodrigues Costa
 014 — Octaciano da Costa Nogueira Filho
 015 — Luiz Carlos de Oliveira Chaves
 016 — Arnaldo Gomes
 017 — Maria Luiza Soares de Castro
 018 — Marília de Carvalho Brício
 019 — Miguel Teixeira Soares Filho
 020 — Ney Madeira
 021 — Arnaldo Gouvêa Castello Branco
 022 — Jorge Pinto de Alvarenga
 023 — Moysés Júlio Pereira
 024 — Osmany José dos Reis
 025 — Roberto Diacópulos
 026 — Athur Carvalho Calmon
 027 — Alcebiades Ferreira
 028 — Luiz Carlos Homem da Costa
 029 — Paulo Irineu Portes
 030 — José Carlos Vidal
 031 — José Lucena Dantas
 032 — Mariza Carvalho Leite Guimarães
 033 — Geraldo Sobral Rocha
 034 — Affonso José Coelho César
 035 — Paulo Rubens Pinheiro Guimarães
 036 — Francisco José Fernandes
 037 — Eduardo Jorge Caldas Pereira
 038 — Maurício Nery Leite Guimarães
 039 — Vânia de Figueiredo Vivacqua
 040 — Francisco de Assis Neves
 041 — Mário Nelson Duarte
 042 — Regina Pelosi Silva
 043 — Joaquim Pio Ramos
 044 — Sérgio de Otero Ribeiro
 045 — Carlos do Carmo Moreira
 046 — Rubem Soares Branquinho
 047 — Francisco Marinho Bandeira de Melo Júnior
 048 — Rogério Freitas Portal e Silva
 049 — Raimundo Mariz Neto
 050 — Dinah Martins Perácio
 051 — Maria Delith Balaban
 052 — Geraldo Caetano Filho
 053 — Aristhoteles Pereira Madruga
 054 — José Jurandir de Vasconcelos
 055 — Oscar Luiz de Azevedo
 056 — Affonso da Silva Soares
 057 — Renato Medeiros
 058 — Helio Bitencourt Gonzaga

059 — Osmar Arruda
 060 — José Wasghinton Chaves
 061 — Aboukir Sarres
 062 — Manoel Bezerra Laranjal
 063 — Rubens Martins Ferreira
 064 — Cleide Maria Barbosa Ferreira
 065 — Lázaro de Freitas
 066 — Manoel de Almeida
 067 — Raul de Oliveira Coelho
 068 — José Coutinho de Araújo
 069 — Vicente de Paula de Souza Lopes
 070 — Francisco Carneiro Nobre de Lacerda Neto
 071 — Lourival Francisco Lopes
 072 — Paulo Jorge Caldas Pereira
 073 — Francisco José Noletto Neto
 074 — Fernando Fonseca
 075 — Nísio Emundo Tostes Ribeiro
 076 — Marcus Vinicius Goulart Gonzaga
 077 — Jane Romualdo Silva
 078 — Leonardo Gomes de Carvalho Leite Netto
 079 — Luiz Gonzaga Pereira do Nascimento
 080 — Daniel Reis de Souza
 081 — Roberto Salerno
 082 — Celso de Castro Filho
 083 — Fernando Estevam Dantas
 084 — Marilda Camargo Rosas
 085 — João Menandro da Silva Filho
 086 — Aureliano Pinto de Menezes
 087 — Walter Faria
 088 — José Carlos Alves dos Santos
 089 — Walter Manoel Germano de Oliveira
 090 — Frederico da Gama Cabral Filho
 091 — Beatriz Brandão Guerra
 092 — Francisco Antonio Baptista Campos
 093 — José Araújo Filho
 094 — Hermes Franco dos Santos
 095 — Áurea Machado de Araújo
 096 — Waldivino Francisco Souto
 097 — Nilson Avelar
 098 — Aluisio Rodrigues Lobato
 099 — Ubaldo Gonçalves
 100 — José Soares Cavalcante
 101 — Antonio Gomes da Rocha
 102 — Francisco das Chagas Carvalho
 103 — Wilson Pereira de Carvalho
 104 — Paulo Costa de Oliveira Filho
 105 — Walter Braga
 106 — Manoel Corrêa Fuzo
 107 — Geraldino Alves Porto
 108 — Deóclito Barreto Vinhas
 109 — Levy de Assis Dantas
 110 — Santyno Mendes dos Santos
 111 — Milton Pereira de Santana
 112 — Américo Dias Ladeira Júnior
 113 — Iraçu Francisco Luiz da Rocha
 114 — Benedito de Arruda Magalhães
 115 — Lázaro Ferreghetti
 116 — Gilberto Botelho
Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO
Código — SF-AL-010
Categoria Funcional — TÉCNICO LEGISLATIVO
Código — SF-AL-011
Classe — "A" (SF-AL-011.6)
Nº DE CARGOS — 120
Relação Nominal:
 001 — Newton Araújo Silva

002 — Otulio Ivan Carreira
 003 — Marcia Toledo do Amaral
 004 — Alfeu Magalhães Mendonça
 005 — Abelardo Gomes Filho
 006 — Helvécio de Lima Camargo
 007 — Célio Ribeiro Barbosa da Silva
 008 — Cândido Hippert
 009 — Guido Faria de Carvalho
 010 — Ilvo Sequeira Batista
 011 — Armando Pereira Alvim
 012 — José Segal Marrara
 013 — Roberto Bassit Lameiro da Costa
 014 — Wilon Wander Lopes
 015 — Carlos Alberto Villela Souto
 016 — Kleber Souza
 017 — Antonio Cipriano Lira
 018 — João Alves Ferreira
 019 — Paulo Roberto Penydo Ayres
 020 — Adilson Vianna
 021 — Nelson Gouvêa
 022 — Amaury Gonçalves Martins
 023 — Aldo Braga Cavalcanti
 024 — Lêda Ferreira da Rocha
 025 — José Gervásio Torres Parente
 026 — Joel Monteiro Bentin
 027 — Afrânio Cavalcanti de Mello Júnior
 028 — Ildelfonso Rebouças Lacerda
 029 — Mary Salete Belo
 030 — Cláudio Vital Rebouças Lacerda
 031 — Jayme Luiz Colares
 032 — José Agnaldo Leopoldo Nunes
 033 — Elir Simeão
 034 — Maria Osias de Miranda
 035 — Basílio da Costa
 036 — Ramiro Manoel e Silva
 037 — Iracema Soares Pereira
 038 — Alda Ortega
 039 — Nelson Gomes dos Santos
 040 — Celso Ferreira dos Santos
 041 — Odélio Alves
 042 — Aleixo Ramirez Gonzalez
 043 — Wenceslao Moreira da Silva
 044 — José Xavier da Silva
 045 — Janete de Miranda Parca
 046 — Alfeu de Oliveira
 047 — Jacy Barbosa
 048 — Helcio Azevedo
 049 — Aliette Ney Rayol Martins
 050 — Juliano Lauro da Escossia Nogueira
 051 — Lidice Vianna Góes
 052 — Haroldo Pereira Fernandes
 053 — José Adauto Perissê
 054 — Hugo Antônio Crepaldi
 055 — Niron Siqueira da Silva
 056 — José Procópio Drumond
 057 — Messias de Souza Costa
 058 — Raimundo José Francisco
 059 — Leonel Amaro de Medeiros
 060 — Hélio de Passos
 061 — José Carlos Fontes
 062 — Florival Vieira de Almeida
 063 — Lygia Leite de Camargo
 064 — Hiron de Moura Saldanha
 065 — Francisco de Medeiros Chaves
 066 — Jenny Leite de Oliveira
 067 — Lourival Zagonel dos Santos

068 — Helena Carneiro Leite
 069 — Ivo Teixeira Gico
 070 — Agostinho Baptista Lage
 071 — Guilherme Oscar Tozzini Della Guardia
 072 — Fernando Antonio Conde
 073 — José Roberto Franklin
 074 — Wilson de Aquino
 075 — Sylvia de Passos
 076 — José Pedro de Alcântara
 077 — Gonçalo de Melo Araujo Farias
 078 — João Batista de Oliveira
 079 — Jayme Vieira
 080 — Nifnaf Lopes Ribeiro
 081 — Sebastião Mattos Laviola
 082 — João Pinheiro Borges
 083 — Waldinar Araujo Oliveira
 084 — Gerson de Souza Lima
 085 — Ogoberito Paiva do Nascimento
 086 — Roberto Saraiva Barbosa
 087 — Nilson Carvalho de Araújo
 088 — Mauro Lopes de Sá
 089 — Ruy Emanuel de Azevedo Pompeu
 090 — Luiz Antonio da Silva
 091 — Américo Eugênio
 092 — Elvécio Ceolin
 093 — Joaquim Fernandes de Oliveira
 094 — Miguel Guércio Filho
 095 — Adail de Souza
 096 — Maria Angelica Affonso Borges Tonnani
 097 — Goitacaz Brasonio Pedroso de Albuquerque
 098 — José de Matos Cabral
 099 — Walter Dias da Costa
 100 — Valdo Barbosa Facó
 101 — Manoel Mendes Rocha
 102 — Jorge Nunes Pereira
 103 — Walter Baptista Lage
 104 — Maria de Lourdes Sampaio
 105 — Crescilia Aparecida Vallocci
 106 — Maria Carmen Castro Souza
 107 — Renato Quintino de Oliveira
 108 — Flaviano Soares de Andrade
 109 — Paulo Roberto Salema Garção Ribeiro
 110 — José Paulino de Miranda Pacheco
 111 — Cláudio Antonio de Almeida
 112 — Emílio dos Santos Vieira
 113 — Lucio Parca
 114 — Newton Ferraz de Souza
 115 — Heloisa Guimard dos Santos
 116 — Walter Tardin
 117 — Ney da Motta Bastos

Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO**Código — SF-AL-010****Categoria Funcional — TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO****Classe — "C" (SF-AL-013.8)****Nº DE CARGOS: 31****Relação Nominal:**

01 — Dalva Ribeiro Vianna
 02 — Celina Ferreira Franco
 03 — Maurício Pereira Vasques
 04 — Beatriz Correia de Mello
 05 — Adolfo Perez
 06 — Alan Viggiano
 07 — Lizete de Almeida Castro
 08 — Edson Theodoro dos Santos

09 — Cléa Marina Cunha de Menezes
 10 — Gelda Lyra do Nascimento
 11 — Walkir Silveira de Almeida
 12 — Edila Macedo Ribeiro
 13 — Sarah Gorestein
 14 — Serafim de Oliveira
 15 — Sebastião Nogueira
 16 — Laércio Ribeiro Rezende
 17 — Geraldo Lopes
 18 — Alzira dos Santos Magalhães
 19 — Carlos Torres Pereira
 20 — Darcy Pedrozo Machado Gaya
 21 — Joaquim Correa de Oliveira Andrade
 22 — Acy Fanaia de Arruda
 23 — Áurea Carneiro da Cunha
 24 — Maria Helena Taveira Dias
 25 — Sérgio Barreira Gomes Ribeiro
 26 — Maria Aparecida Stein Tollendal Pacheco
 27 — Hécio Bonifácio Ferreira
 28 — Adelino Silva
 29 — Lityerse de Almeida Castro
 30 — Adolfo Cardoso
 31 — Myrthes Nogueira

Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO**Código — SF-AL-010****Categoria Funcional — Taguógrafo Legislativo****Código SF-AL-013****Classe — "B" (SF-AL-013.7)****Nº DE CARGOS — 25****Grupo — ATIVIDADE DE APOIO LEGISLATIVO****Código — SF-AL-010****Categoria Funcional — TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO****Código — SF-AL-013****Classe — "A" (SF-AL-013.6)****Nº DE CARGOS: 20****Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO****Código — SF-AL-010****Categoria Funcional — ASSISTENTE LEGISLATIVO****Código — SF-AL-012****Classe — "B" (SF-AL-012.4)****Nº DE CARGOS: 75****Relação Nominal:**

01 — José Correia Cabral
 02 — Jaime Correia de Sá
 03 — Antonio Augusto Gentil Cabral
 04 — Francisco das Chagas Pompeu Fortuna
 05 — Clóvis Correia Pacheco
 06 — Scyllas de Carvalho Góes
 07 — Ary Cícero de Moraes Ribeiro
 08 — Flávio de Almeida Sales Júnior
 09 — Antonio Borges da Costa Filho
 10 — Gesner Batista Dutra
 11 — Armando Corrêa de Azevedo
 12 — Gilda Maria Coelho de Carvalho Góes
 13 — José Gildenor Pimentel
 14 — Antonio de Pina

Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO**Código — SF-AL-010****Categoria Funcional — ASSISTENTE LEGISLATIVO****Código — SF-AL-012****Classe — "A" (SF-AL-012.3)****Nº DE CARGOS: 75**

Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO
Código — SF-AL-010
Categoria Funcional — ASSISTENTE DE PLENARIOS
Código — SF-AL-014
Classe — "C" (SF-AL-014.3)
Nº DE CARGOS: 56
Relação Nominal:

01 — Antonio da Costa Bernardo
02 — Newton Cleantho de Campos
03 — Mário Martins Neto
04 — Francisco Lopes Arêas
05 — Mourilo Edson Coelho de Souza
06 — Carlos Braga
07 — José Manoel Gomes
08 — Orlando Ayres
09 — Geraldo Gomes
10 — Joaquim Luiz da Rocha
11 — Altamiro Cruz
12 — Antonio Luiz da Rocha
13 — Mário Mendes da Silva
14 — Hermes Pessanha Gomes
15 — Manoel Ribeiro Marins
16 — Fernando Alfredo Carneiro Pereira
17 — Virgilino José da Silva
18 — Manoel José dos Santos
19 — Felipe Baroud
20 — Jorge Antunes
21 — Cláudio dos Santos
22 — Armindo Henriques
23 — Waldemar Gomes Tinoco
24 — Antonio Galdino da Silva
25 — Francisco Olympio Gomes
26 — Amphisio dos Santos
27 — Sebastião Miguel da Silva
28 — Georgino Avelino da Costa
29 — Benedito Affonso de Araújo
30 — Amadeu Pereira da Cruz
31 — Paulo Araújo Silva
32 — Altair Vargas
33 — Orlando Irany Cecconi Brandalise
34 — Jacob Setta
35 — João Batista da Costa
36 — José Bulhões da Costa
37 — Hugo Carvalho Vieira
38 — Ranulfo Chaves Filho
39 — Pedro Martins de Souza
40 — Sebastião Amaro da Silva
41 — José Nilo Filho
42 — Floriano Lacerda
43 — Olivio Jacinto dos Santos
44 — Francisco de Oliveira Filho
45 — José Gouvêa
46 — Breno Braz de Faria
47 — Aliatar Pinto de Andrade
48 — José Luiz dos Santos
49 — Oswaldo José da Silva
50 — Seraphim dos Santos Alves
51 — Altamiro Alberto Tavares
52 — Adilson Vieira de Castro
53 — Elbe Cordeiro
54 — Uracy de Oliveira
55 — Newton da Silva Marques
56 — Luiz Valdevino de Lima

Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO
Código — SF-AL-010
Categoria Funcional — ASSISTENTE DE PLENARIOS
Código — SF-AL-014
Classe — "B" (SF-AL-014.2)
Nº DE CARGOS: 80
Relação Nominal:

01 — Anibal Lourdes Oliveira
02 — Guilherme Salgueiro de Oliveira
03 — Antonio José de Lima
04 — João Zeferino Alves
05 — Newton Maia Rodrigues
06 — Hilton do Amaral
07 — Luiz de Araujo Lima
08 — Antonio Alves de Lima
09 — Bertino Lascosk Silva
10 — Carlito Pereira da Costa
11 — João Soares da Costa
12 — Antonio Augusto de Andrade
13 — Manoel Eduardo e Silva
14 — Severino Jorge Trindade Silva
15 — Francisco da Cruz
16 — Raimundo Barros da Silva
17 — Aroldo Lacerda Guimarães
18 — Sebastião Ferreira da Silva
19 — Balduino José Teixeira
20 — Gilberto Chaves Zelaya
21 — Uebe Cordeiro
22 — Cláudio Barbosa Leite
23 — João Carlos Gomes
24 — João da Costa Veloso
25 — João da Costa Bernardo Filho
26 — Jairo Barbosa Mattos
27 — Marcelino dos Santos Camello
28 — Antonio de Souza França
29 — José Nóbrega
30 — Henrique Alberto de Lima
31 — Moysés José da Silva Netto
32 — Adonias Tavares de Souza
33 — José Caetano Sobrinho
34 — Armando Oscar Hackbart
35 — João Lourenço da Silva
36 — Juvenal Silva Carvalho
37 — Geraldo Marques
38 — Joaquim Lourenço Filho
39 — Alvaro Alves de Araújo
40 — José Bispo Sales
41 — Leil Azevedo Gomes
42 — Manoel Bernardino dos Santos
43 — João Azevedo da Silveira
44 — Luiz Augusto Felizola
45 — Ataíde Machado
46 — Januário Colhaço Caetano Filho
47 — Luiz Mendes
48 — Frank John Phillips
49 — Olimpio Deud
50 — Edmundo Ferreira de Andrade
51 — Vital Xavier de Lima
52 — Salmon Lustosa Elvas
53 — Mário de Melo Franco
54 — Otto Mares
55 — Manoel Messias do Nascimento
56 — José Francisco de Assis
57 — Nestor Gomes dos Santos
58 — Alfredo Eustáquio Pinto

59 — Manoel Pinheiro de Moura
60 — Moacyr de Queiroz
61 — Lourinaldo Alves Pedrosa
62 — Joaquim Elias de Lima
63 — Amaro Correia de Oliveira
64 — Hêlio Augusto da Silveira
65 — Gustavo de Souza Ribeiro
66 — Francisco Pires de Oliveira
67 — Ayrton Evangelista Rocha
68 — Evaldo Gomes Carneiro
69 — Joaquim Lopes da Silva Filho
70 — José Dias Roxo
71 — Herval Tavares
72 — João Ferreira do Amurim
73 — José Valdir Gomes
74 — Gumerindo Rodrigues da Motta
75 — José Florêncio Cavalcanti
76 — Josué Ribeiro da Silva
77 — Sinval Pereira dos Santos
78 — José da Silva
79 — João Brasilício Rosa
80 — Joê Luiz Nogueira

Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO**Código — SF-AL-010****Categoria Funcional — Assistente de Plenários****Código — SF-AL-014****Classe — "A" (SF-AL-014.1)****Nº DE CARGOS: 170****Relação Nominal:**

001 — Jair Antunes dos Santos
002 — Luiz Dias da Silva
003 — Raimundo Soares de Moraes
004 — Severino Manoel de Oliveira
005 — Gilson Vianna
006 — Manoel Moreira da Silva
007 — Valdimir Silva Monte
008 — Joaquim Firmino de Melo
009 — Manoel Ferreira Soares
010 — José Gomes Filho
011 — Jaime Roberto de Oliveira
012 — Zacarias Marcolino Tavares
013 — José Hêlio da Silva
014 — Adalberto José Carneiro
015 — Clidenor Pereira da Costa
016 — Augusto Rodrigues de Lima
017 — João Batista de Araújo
018 — Dorival Domingos Armando
019 — José Domingues Nezi
020 — Alaete da Cruz
021 — José Pereira Nunes
022 — José Lourdes Oliveira
023 — Orlando de Castro
024 — Pedro Alexandre de Deus
025 — Thomaz Martins Vieira
026 — José Maria Diniz
027 — Raimundo Manoel Bezerra
028 — Joaquim Serafim de Souza
029 — Martinho José dos Santos
030 — José Viana da Silva
031 — Henard de Moura Saldanha
032 — Flávio da Costa
033 — Braz Queiroz
034 — José Ferreira Lima
035 — Ruy Elpídio de Medeiros
036 — Edson Fernandes Cavalcante
037 — Rafaelito Rocha Moura

038 — Ilson de Figueiredo
039 — Jobson da Silva
040 — Fernando Urbano
041 — Edmilson Joaquim de Oliveira
042 — Lourenço Dirceu Gurgel
043 — João Ayrton Dreyer
044 — José Pacheco de Pinho
045 — Roberto Pozzatti
046 — Francisco Pereira da Silva
047 — Newton Antonio Teixeira de Carvalho
048 — Carlos Augusto Alimandro
049 — Antonio Senador Costa
050 — João Soares de Moraes
051 — Jesus Rocha
052 — João Alves Mangueira
053 — Francisco Firmino Lima
054 — Fernando Malta do Nascimento
055 — Joaquim Antonio Martins
056 — Antonio de Assis Silva
057 — Severino Anselmo
058 — Joaquim Raimundo Correia de Souza
059 — Luiz dos Santos
060 — José Mariano Leal Moura
061 — José de Ribamar Santos
062 — Leuzinéa Bonfim Stein
063 — Wanderley Correia de Souza
064 — Geraldo Canuto da Silva
065 — Francisco Gonçalves da Silva
066 — Jorge César Gouvêa
067 — José Antonio da Silva
068 — Nêlio de Oliveira Cardoso
069 — Ernesto Sergio Setta
070 — Pedro Antônio de Souza Neto
071 — Constantino Montes Reis
072 — Mário Francisco dos Santos
073 — Augustinho Amaro da Silva
074 — Sezefredo Mayolino
075 — Carmelita Gonçalves Ribeiro
076 — Josafá Simões dos Santos
077 — Rui Gomes dos Santos
078 — Josabel Ribeiro Calado
079 — Francisco Ramalho
080 — Valdemar Bezerra da Silva
081 — Lairio Correia de Souza
082 — Antonio Marcelino Cavalcanti
083 — Jorge Lirio Farnese
084 — José Luiz dos Santos
085 — Valdevir José da Silveira
086 — Newton Custódio de Azevedo
087 — Demerval Gomes Ribeiro
088 — Venâncio Alves da Silva
089 — Antonio Fraga Vieira
090 — Valdemar Moraes de Queiroz
091 — Abrahão Barbosa Teles
092 — Nelson Ferreira do Nascimento
093 — Victor Coelho Pessoa
094 — Antonio Francisco da Silva
095 — Manoel Pedro Bispo dos Santos
096 — Inácio Ferreira Gomes
097 — Waldemar André Pina
098 — Valdecy Sinfrônio do Nascimento
099 — Derval Gomes Ribeiro
100 — João Florêncio Cavalcanti
101 — Benedito Moreira
102 — Pedro Miguel da Silva
103 — Balbino Conceição Santana

- 104 — Benedito José de Barros
- 105 — Antonio Carlos Lopes
- 106 — Marcílio José da Silva
- 107 — João Rocha Dias
- 108 — Ormindo Peregrino Leite
- 109 — Nilton José de Souza
- 110 — Nizário Elias da Conceição
- 111 — Joaquim Ferreira Tota
- 112 — Paulo Xavier Bina
- 113 — José Edmilson Saraiva
- 114 — Manoel Ferreira da Fonseca
- 115 — Sérgio de Oliveira Marcelino
- 116 — Severino Ferreira de Menezes
- 117 — Almir Hypólito de Oliveira
- 118 — Marcos Ildefonso de Araújo
- 119 — Sebastião Florêncio Cavalcante
- 120 — Isaac Freire de Araújo Sobrinho
- 121 — Arary Francisco
- 122 — Lourival Alves da Silva
- 123 — Emanuel Firme
- 124 — José Ribeiro dos Santos
- 125 — Hélio Francisco Rosa
- 126 — Paulo Florêncio de Albuquerque
- 127 — Sebastião Ferreira do Nascimento
- 128 — Benedito Moacyr da Costa
- 129 — Adalberto de Souza Barros
- 130 — Antonio Luiz da Conceição
- 131 — João Alves da Silva
- 132 — Luiz Quirino de Souza
- 133 — Júlio Ferreira da Silva
- 134 — Eder Lúcio Aguiar dos Santos

Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO

Código — SF-AL-010

Categoria Funcional — AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

Código — SF-AL-015

Classe — "D" (SF-AL-015.5)

Nº DE CARGOS: 46

Relação Nominal:

- 01 — Antonio Pinto Fanaia
- 02 — Nilson Simões da Luz
- 03 — Luiz Motta da Costa
- 04 — Manoel Elias Sobrinho
- 05 — Dilermando Louzada
- 06 — Juvenal Freitas Pimentel
- 07 — Isidoro Pereira da Silva ~~Bastos~~
- 08 — Irton Siqueira Machado
- 09 — João Correia Filho
- 10 — Ernesto da Silva
- 11 — Roberto das Neves
- 12 — Carlos de Oliveira Salles Filho
- 13 — Gilson Gomes Feitosa
- 14 — Aloisio Menezes Evaristo
- 15 — Manoel Vieira dos Santos
- 16 — Moacyr Medeiros Costa
- 17 — Severino Estevão Ramalho
- 18 — José Argemiro Batista
- 19 — Jacy Ribeiro de Carvalho
- 20 — Paulo Sérgio Ferreira
- 21 — Presbi Elpidio de Medeiros
- 22 — Antonio Ernesto Pincovsky
- 23 — Francimá Alves Queiroz
- 24 — Hamilton Bandeira Rodrigues
- 25 — Jonas Ramos

- 26 — ~~João~~ Geraldo Pereira
- 27 — Domingos Batista Reis
- 28 — João de Deus Vizioli
- 29 — José da Silva
- 30 — Pedro da Silva Brito
- 31 — Jorge Parreira da Silva
- 32 — Orlando Antonio dos Santos
- 33 — Cyro Vieira Xavier
- 34 — Mário Alves da Silva
- 35 — Deusdedit Miranda
- 36 — Rubem da Cunha Gomes
- 37 — João Francisco da Silva
- 38 — Dionísio Mota da Costa
- 39 — José Corrêa Fuzo
- 40 — Antonio José Viana
- 41 — José Flávio Motta da Costa
- 42 — Aurélio Barbosa da Silva
- 43 — José Róseo Filho
- 44 — Justino Lira Mendes
- 45 — Wilson Palmieri Rodrigues
- 46 — José Ribeiro Lima

Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO

Código — SF-AL-010

Categoria Funcional — AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

Código — SF-AL-015

Classe — "C" (SF-AL-015.4)

Nº DE CARGOS: 34

Relação Nominal:

- 01 — Antonio Adalberto dos Santos
- 02 — Expedito Bina
- 03 — Joel Pereira
- 04 — Mário Ferreira Barbosa
- 05 — Agenor Gomes Cardoso
- 06 — Djalma Perácio Cabral
- 07 — Libânio Teixeira de Albuquerque
- 08 — Francisco Alberto dos Santos
- 09 — José Ary de Souza
- 10 — João Martins de Souza
- 11 — Antonio Ceolin
- 12 — Manoel Honório da Silva
- 13 — José Machado Lima
- 14 — Valdir Antonio Pereira
- 15 — Manoel Fernandes Coutinho
- 16 — Manoel Carlos Damascena
- 17 — Ernesto Passani
- 18 — Antonio Agildo Cavalcanti
- 19 — Darcy Vianna
- 20 — João Coutinho Duarte
- 21 — Carmelino Toso
- 22 — Prudêncio Serra Rodrigues
- 23 — Luiz Bina Xavier
- 24 — Veríssimo Torres dos Reis
- 25 — Darcy Martins da Silva
- 26 — Delmiro Saldanha Ramalho
- 27 — Zacarias Rodrigues Barbosa
- 28 — Durval dos Santos
- 29 — Raimundo Lindoso Belfort
- 30 — Oreste Pereira Lopes
- 31 — José Sipriano da Silva
- 32 — Altenir Pereira Coutinho
- 33 — Antonio Augusto Felizola
- 34 — Antonio José da Rocha

Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO**Código — SF-AL-010****Categoria Funcional — AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA****Código — SF-AL-015****Classe — "B" (SF-AL-015.3)****Nº DE CARGOS: 59****Relação nominal:**

01 — Octacílio Pinto Barreto
 02 — Geraldo Lúcio Queiroz
 03 — Crispim Nunes de Almeida
 04 — Messias de Campos
 05 — Orácio Rodrigues da Cunha
 06 — Macedônio Alcântara
 07 — Avelar José Roberto
 08 — Alberto Corá Filho
 09 — José de Souza Machado
 10 — Jorge Antonio Gonçalves
 11 — Manoelito Novaes de Oliveira
 12 — Jair Gonçalves Melo
 13 — Odilon Vicente Isaac
 14 — Silson Sathler
 15 — Mozart Boaventura Júnior
 16 — Marcio José Alves Romani
 17 — João Batista Familiar
 18 — Antonio Américo Vieira
 19 — João Ferreira Filho
 20 — Hilton José de Oliveira
 21 — Tenisson Chaves dos Santos
 22 — João Elias de Araújo
 23 — Vicente Cristino Filho
 24 — Salvador Martins de Souza
 25 — Antonio Soares
 26 — Luiz da Silva Guimarães
 27 — Walter Palmieri
 28 — Luiz Rezende
 29 — Wilton Dias Vianna
 30 — José Vicente de Moura
 31 — Sebastião Duarte Gomes
 32 — João Batista da Silva
 33 — Dalton Jerônimo Fuzer
 34 — Romeu Paulino Salgado
 35 — Walter da Costa
 36 — Francisco da Silva Rodrigues
 37 — Miguel Ribeiro Barros
 38 — Pedro Emídio Leite
 39 — Pedro de Souza
 40 — José Albuquerque
 41 — Abdon Vicente Martins
 42 — Guanair Gomes Vial
 43 — Paulo Luz Alves Corrêa
 44 — Eleotério Rodrigues
 45 — Luiz Lira Leal
 46 — José Leão Ferreira
 47 — Pedro Alves Evangelista
 48 — João Carlos Pereira
 49 — Eurípedes José Ramos
 50 — Waldir de Araújo Silva
 51 — Haroldo Teixeira
 52 — Mercio Cecílio
 53 — José Francisco de Souza Dutra
 54 — Wanderley Antonio de Siqueira
 55 — Elcio José Janiques
 56 — Marino Granado da Silva
 57 — Eduardo Machniewicz
 58 — Oédio Silveira de Souza
 59 — Pedro Aurélio Guabiraba Pereira Cardoso

Grupo — ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO**Código — SF-AL-010****Categoria Funcional — AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA****Código — SF-AL-015****Classe — "A" (SF-AL-015.2)****Nº DE CARGOS: 60****Grupo — SERVIÇOS AUXILIARES****Código — SF-SA-800****Categoria Funcional — AGENTE ADMINISTRATIVO****Código — SF-SA-801****Classe — "C" (SF-SA-801.6)****Nº DE CARGOS: 19****Relação Nominal:**

01 — José Roberto do Amaral Furlan
 02 — José Gomes
 03 — Orlando Oliveira
 04 — Mateus Teófilo Tourinho
 05 — Sebastião Ernane Barbosa
 06 — Décio Braga de Carvalho
 07 — Heber de Macedo Godinho
 08 — José Diniz Neto
 09 — Valentim Ferreira da Costa
 10 — Givon Siqueira Machado
 11 — José Paulo Ribeiro Gualano
 12 — Benedito João Aguiar Filho
 13 — Benhur Corrêa
 14 — José Pedro de Araújo
 15 — Aloysio Ferreira Magalhães
 16 — Humberto Sarli
 17 — Manoel de Oliveira Cavalcanti
 18 — Clarindo Vieira da Silva
 19 — Isac Barroso de Pinho

Grupo — SERVIÇOS AUXILIARES**Código — SF-SA-800****Categoria Funcional — AGENTE ADMINISTRATIVO****Código — SF-SA-801****Classe — "B" (SF-SA-801.5)****Nº de Cargos: 15****Relação Nominal:**

01 — Manoel Thomaz da Rocha
 02 — David Pereira Pires
 03 — Celina Maria de Souza Albuquerque
 04 — Waldiney de Oliveira Lopes
 05 — Emília Campos Ribeiro
 06 — Maria de Oliveira Souza
 07 — Rosalina Soares da Costa Jackel
 08 — Maria Fé e Silva Stival
 09 — Célia Maria Galvão Xavier
 10 — Maria Eulália de Souza
 11 — Lêda Junqueira
 12 — Marita Menezes
 13 — Cecília Marques Ferreira da Silva
 14 — Núbia Oliveira da Silva
 15 — Maria Auxiliadora Vianna de Souza

Grupo — SERVIÇOS AUXILIARES**Código — SF-SA-800****Categoria Funcional — AGENTE ADMINISTRATIVO****Código — SF-SA-801****Classe — "A" SF-SA-801.4****Nº DE CARGOS: 66**

Grupo — SERVIÇOS AUXILIARES

Código — SF-SA-800

Categoria Funcional — DATILÓGRAFO

Código — SF-SA-802

Classe — "B" (SF-SA-802.4)

Nº DE CARGOS: 175

Grupo — SERVIÇOS AUXILIARES

Código — SF-SA-800

Categoria Funcional — DATILÓGRAFO

Código — SF-SA-802

Classe — "A" (SF-SA-802.3)

Nº DE CARGOS: 175

Grupo — SERVIÇOS TRANSPORTE E PORTARIA

Código — SF-TP-1.200

Categoria Funcional — MOTORISTA OFICIAL

Código — SF-TP-1.201

Classe — "B" (SF-TP-1.201.5)

Nº DE CARGOS: 50

Grupo — SERVIÇOS TRANSPORTE E PORTARIA

Código — SF-TP-1.200

Categoria Funcional — MOTORISTA OFICIAL

Código — SF-TP-1.201

Classe — "A" (SF-TP-1.201.3)

Nº DE CARGOS: 50

Grupo — SERVIÇOS TRANSPORTE E PORTARIA

Código — SF-TP-1.200

Categoria Funcional — AGENTE DE PORTARIA

Código — SF-TP-1.202

Classe — "C" (SF-TP-1.202.4)

Nº DE CARGOS: 50

Grupo — SERVIÇOS TRANSPORTE E PORTARIA

Código — SF-TP-1.200

Categoria Funcional — AGENTE DE PORTARIA

Código — SF-TP-1.202

Classe — "B" (SF-TP-1.202.2)

Nº DE CARGOS: 50

Grupo — SERVIÇOS TRANSPORTE E PORTARIA

Código — SF-TP-1.200

Categoria Funcional — AGENTE DE PORTARIA

Código — SF-TP-1.202

Classe — "A" (SF-TP-1.202.1)

Nº DE CARGOS: 100

Faça sua assinatura do

DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL

SEÇÃO II

OS PEDIDOS DEVEM SER ACOMPANHADOS DE CHEQUE VISADO, ORDEM DE PAGAMENTO
OU VALE POSTAL, PAGÁVEIS EM BRASÍLIA, A FAVOR DO

CENTRO GRÁFICO DO SENADO FEDERAL

Praça dos Três Poderes

Caixa Postal 1.503

Brasília — DF

PREÇOS DAS ASSINATURAS

Via-Superfície:

SemestreCr\$ 100,00

AnoCr\$ 200,00

Via-Aérea:

SemestreCr\$ 200,00

AnoCr\$ 400,00

O PREÇO DO EXEMPLAR ATRASADO SERÁ ACRESCIDO DE Cr\$ 0,30

REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

1972 — Cr\$ 10,00

ANAIS DA CONSTITUIÇÃO DE 1967

OBRA ELABORADA PELA
SUBSECRETARIA DE EDIÇÕES TÉCNICAS
(antiga DIRETORIA DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA)
COMPREENDEM 7 VOLUMES — PREÇO — Cr\$ 74,00

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

QUADRO COMPARATIVO — PREÇO — Cr\$ 8,00

DIRETRIZES E BASES PARA O ENSINO — TOMOS I E II

LEI Nº 5.692, DE 11 DE AGOSTO DE 1971
Preço — Cr\$ 30,00

REFORMA AGRÁRIA — TRÊS VOLUMES

PREÇO DOS TRÊS VOLUMES — Cr\$ 30,00

REGIMENTO INTERNO E TABELA DE CUSTAS DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL COM ÍNDICE E LEGISLAÇÃO CITADA

VOLUME COM 104 PÁGINAS — PREÇO Cr\$ 5,00

Centro Gráfico do Senado Federal
Caixa Postal 1.503
Brasília — DF

SUPLEMENTO COM 24 PÁGINAS

PREÇO DESTE EXEMPLAR Cr\$ 0,50