

**PARECER N° DE 2010**

Da SUBCOMISSÃO TEMPORÁRIA, DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E CIDADANIA, sobre o Projeto de Resolução nº 96, de 2009, que altera o regulamento Administrativo do Senado Federal, instituído pela Resolução nº 58, de 1972, e posteriores modificações.

**Relator - Senador TASSO JEREISSATI**

**I - RELATÓRIO**

Esta Subcomissão Temporária, criada no âmbito da CCJ, recebeu a incumbência de apreciar, nos termos do art. 101, do Regimento Interno do Senado Federal, o Projeto de Resolução nº 96, de 2009, de autoria da Comissão Diretora, que altera o regulamento Administrativo do Senado Federal, instituído pela Resolução nº 58, de 1972, e posteriores modificações.

O Projeto de Resolução apresentado, em seu art.1º determina que as Partes II e III do Regulamento Administrativo do Senado Federal passam a vigorar na forma do Anexo da Resolução. No art. 2º, estabelece que o Regulamento Administrativo do Senado Federal passa a vigorar acrescido da Parte IV - Das Disposições Gerais e Transitórias, constante do Anexo da Resolução. E finalmente, no art. 3º determina que a Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2010.

O Anexo da Resolução, constituído de 662 artigos, trata na Parte II do Regulamento Orgânico do Senado Federal que estabelece a estrutura e as competências dos órgãos administrativos do Senado Federal, dispondo sobre o respectivo funcionamento, distribuindo a matéria em dois Títulos. O primeiro título trata da estrutura e competências dos órgãos, desdobrado em dois Capítulos, com sete seções e várias subseções. O segundo Título trata

dos órgãos sujeitos a disposições de funcionamento específicas. Na Parte III, trata do regulamento de cargos e funções do Senado Federal, que fixa a nomenclatura e os quantitativos dos cargos de provimento efetivo e em comissão e das funções comissionadas existentes no Senado Federal, bem como estabelece as atribuições dos respectivos titulares e indica sua lotação. Esta Parte é constituída de um Título, desdobrado em dois Capítulos, o primeiro que trata das atribuições dos titulares de cargo em comissão ou de função comissionada e o segundo, que trata das atribuições dos titulares de cargo de provimento efetivo. A Parte IV trata das disposições gerais e transitórias, desdobrada em dois Títulos, o primeiro para as disposições gerais e o segundo para as disposições transitórias. O Anexo I, especifica o Quadro de Pessoal do Senado Federal, determinando a nomenclatura, quantitativos e lotação dos Cargos em Comissão, o quadro de cargos efetivos do Senado Federal e o quadro de funções comissionadas, com a especificação da nomenclatura, quantitativos e distribuição pelos órgãos. O Anexo II estabelece a tabela de equivalência de Símbolos de Funções Comissionadas e o Anexo III, as tabelas de enquadramento dos servidores comissionados ocupantes de cargos de Assistente Parlamentar.

A Comissão Diretora, autora do Projeto de Resolução, pontua em sua justificação que a proposta de reforma administrativa promove uma profunda reestruturação do Senado Federal, por meio da modernização da gestão, maior transparência no processo decisório e corte de despesas, resultados que foram alcançados em razão de estudos técnicos da Fundação Getúlio Vargas, aos quais foram incorporadas sugestões da Casa e propostas apresentadas pelos Senadores.

Do ponto de vista da organização do Senado, o projeto reduz de 39 para apenas seis o número de diretorias de nível superior e diminui em 40% as despesas com funções comissionadas da administração e gabinetes parlamentares. Define como órgãos estratégicos de direção a Secretaria-Geral da Mesa e a Secretaria-Geral de Administração, que exercem a coordenação central das áreas administrativas e legislativa. Estabelece, também, como partes da direção superior as Secretarias de Comunicação Social, Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação e o Centro de Informação e Documentação.

Na justificação, destaca-se a redução de funções, que alcançaria 85% nas de chefes de gabinetes administrativos, 62% de assessores administrativos e 57% de assistentes técnicos. Além disso, a reforma

promoveria o agrupamento de unidades administrativas, acabando com superposições, por meio da racionalização de recursos humanos e materiais.

Como importante avanço na gestão da área administrativa, cita a democratização do processo decisório, que deixará de concentrar-se em um único órgão da área administrativa, com a criação de um Conselho de Gestão, composto de diversos representantes dos principais órgãos da Casa, que passaria a assessorar a Comissão Diretora do Senado Federal.

Por fim, destaca que a entrada em vigor da reforma deverá ocorrer ainda em 2010 e que, para completá-la - conforme sugestão da Fundação Getúlio Vargas - deverá ser adotado um novo plano de cargos e salários.

Lido o Projeto em plenário na sessão de 22 de dezembro de 2009, em fevereiro de 2010, com a reabertura da sessão legislativa, no prazo regimental, foram apresentadas 34 emendas. Distribuído à Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania, nos termos do art. 101, do RISF, recebeu de seus membros mais 11 emendas. O Quadro do Anexo a este Relatório registra o resumo de cada uma das Emendas apresentadas.

Para a incumbência de exame do Projeto e das emendas a ele apresentadas, decidiu a Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania constituir uma Subcomissão Temporária integrada pelos Senadores Jarbas Vasconcelos, Tasso Jereissati, Pedro Simon, Eduardo Suplicy, Antonio Carlos Junior e Antonio Carlos Valadares. Instalada em 10 de fevereiro de 2010, a Subcomissão elegeu o Senador Jarbas Vasconcelos como seu Presidente e o Senador Antonio Carlos Valadares como Vice-Presidente, sendo designado Relator o Senador Tasso Jereissati.

No desenvolvimento de seus trabalhos, a Subcomissão Temporária, além da reunião de instalação, realizou uma audiência pública em 25 de fevereiro e 16 reuniões de trabalho, ocasião em que ouviu diversos convidados, tanto pertencentes à estrutura interna do Senado Federal, quanto de consultores técnicos da Fundação Getúlio Vargas, objetivando conhecer a realidade administrativa da Casa e avaliar o Projeto proposto. A Subcomissão contou, na realização de seu trabalho, com o apoio técnico da consultoria externa da FGV, recontratada para essa finalidade.

Na elaboração deste relatório, utilizamos, inicialmente, os dados constantes do relatório preliminar da FGV, que foram consolidados na forma de nosso parecer preliminar distribuído para todos os membros da

Subcomissão. Posteriormente, com base no documento final da FGV, foram incorporados novos dados e justificativas que deram origem ao presente relatório.

## **II - ANÁLISE**

Não há óbice constitucional para a tramitação da proposta, pois se trata de proposição prevista dentre aquelas de iniciativa privativa do Senado Federal. Conforme dispõe o art. 52, XII, da Constituição Federal, cabe ao Senado Federal privativamente dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços.

A proposição atende as disposições regimentais e às regras da boa técnica legislativa.

Quanto ao mérito, todavia, cabem apreciações mais detalhadas.

### **1. Apreciação do Projeto**

#### **1.1 Considerações Preliminares**

A Subcomissão, ao analisar o Projeto de Resolução de Reforma Administrativa do Senado Federal (PRS 96/2009), considerou que - tendo sido elaborado em resposta a uma crise administrativa - ele apresentou soluções que significam um avanço em relação à situação existente na Casa e atendeu, em parte, aos objetivos traçados pela alta administração do Senado de racionalização da estrutura e redução de cargos e despesas. Durante as discussões e oitivas de representantes das principais áreas do Senado Federal ficou patente, também, que o PRS 96/2009 estava focado especialmente em solucionar problemas que tiveram origem no passado de descontrole da administração do Senado, em boa parte por conta do distanciamento dos parlamentares quanto ao acompanhamento do processo de tomada das decisões administrativas internas.

Por outro lado, esse distanciamento também se deu quanto ao estabelecimento de diretrizes e estratégias para o futuro da instituição. Por conta disto, a administração parece limitar-se ao atendimento das necessidades determinadas por cada um dos gestores responsáveis pelos

principais órgãos da Casa, que se comportam como independentes fossem de uma política estratégica comum, demandando recursos humanos e materiais para satisfazer necessidades que, na maioria das vezes, eles mesmos detectam, em função de seus próprios objetivos. Como resultado, e em função da grande capacidade operativa desses órgãos, parece não haver limites de tamanho e crescimento. Neste diapasão, o Senado Federal acabará por administrar uma gigantesca indústria gráfica, um excelente hospital, uma rede nacional de comunicações com repetidoras, possuir uma Universidade, uma nova Polícia independente, armada e equipada, um excelente museu, e tudo o mais que a imaginação criar e o poder de convencimento dos técnicos puder operar nos senadores ocupantes da mesa diretora do momento. Assim, a cada nova legislatura, tudo o que foi acrescido à estrutura do Senado soma-se à rotina da Casa e fica para o futuro; os senadores, por ocuparem mandatos temporários, não se apercebem do processo e nem se responsabilizam pelo acréscimo da conta.

Esta percepção ficou clara, especialmente quando ouvimos as muito bem fundamentadas exposições dos dirigentes do Senado. Quase todos apresentaram demandas de acréscimo de suas estruturas em relação ao PRS 96, justificando-as em função de suas necessidades. Mas, quando queríamos saber: o porquê daquelas necessidades; como e para quê aquele órgão fora criado; se cabia ao Senado exercer aquela atividade e se era competência sua fazê-lo; se os procedimentos adotados em determinados órgãos eram os mais corretos, frente às mudanças tecnológicas; ou mesmo, se a existência daquele órgão ou setor ainda se justificava - as repostas que obtivemos não nos trouxeram tranquilidade para aprovar o PRS 96/2009.

## **1.2 O Substitutivo proposto**

Em primeiro lugar, ficou claro que o maior problema para aprovação do PRS 96/2009 é que, em sua elaboração, ele não levara devidamente em conta o problema fundamental para a boa administração do Senado: um alinhamento estratégico de seus órgãos direcionado a responder algumas questões básicas - Qual é a missão do Senado? Qual é o público que devemos atender? Em que consiste a nossa atividade e o que podemos classificar como atividade-fim ou atividade-meio? Enfim, qual o Senado que queremos para o futuro?

Somente a partir dessas respostas poderíamos começar a discutir uma Reforma Administrativa que fosse realmente orientadora do futuro. Por

conta disto, e pelo gigantismo do trabalho a realizar, a Subcomissão decidiu solicitar ao Presidente do Senado a recontratação da Fundação Getúlio Vargas, no que foi prontamente atendida. Sem este apoio, não teríamos, relator e Subcomissão, condições para discutir, analisar e relatar o PRS 96/2009.

Como princípio geral, a Subcomissão entendeu que a estrutura do Senado deveria ser redimensionada, priorizando as áreas que guardam relação direta com a atividade legislativa da Casa, ou seja, a Mesa Diretora, a Secretaria Geral da Mesa, os Gabinetes dos Senadores e Lideranças, as Consultorias Legislativa e de Orçamento, as atividades do Plenário e das Comissões, e a divulgação do resultado das atividades parlamentares. As demais áreas, embora essenciais para o bom funcionamento da Casa, teriam de ser dimensionadas em função das primeiras, não podendo suplantá-las em tamanho e importância.

A segunda razão para a elaboração de um projeto substitutivo foi verificar que a organização institucional do Senado, adotada pelo PRS 96/2009, levou em conta um modelo que retira da esfera da Diretoria Geral alguns órgãos, vinculando-os diretamente à Comissão Diretora. A vinculação da Secretaria de Tecnologia da Informação, da Polícia Legislativa, do Centro de Informação e Documentação e da Secretaria de Gestão de Pessoas à Comissão Diretora parece ser uma resposta à concentração excessiva de poder, que foi uma das razões que estavam por trás da crise do Senado.

A Subcomissão, entretanto, considera que esta autonomia acaba por reforçar outro problema da Casa – o sentimento de independência dos órgãos em relação a um planejamento global para o Senado o que, conforme consta do relatório da FGV, leva à falta de convergência interna e ao crescimento da cissiparidade. Portanto, faz-se necessário promover um realinhamento estratégico das unidades administrativas, de sorte a contrabalançar a desconcentração de poder e a necessidade de um comando unitário – objetivos que não são conflitantes.

Como resposta, recolocamos os órgãos mais ligados ao processo administrativo, que haviam sido autonomizados e subordinados diretamente à Comissão Diretora, de volta sob o comando da Secretaria Geral de Administração da seguinte forma: Departamento de Tecnologia da Informação; Departamento de Polícia do Senado Federal; e a Secretaria de

Gestão de Pessoas transformada em duas áreas: Departamento de Recursos Humanos e Coordenação de Assistência Médica e Social.

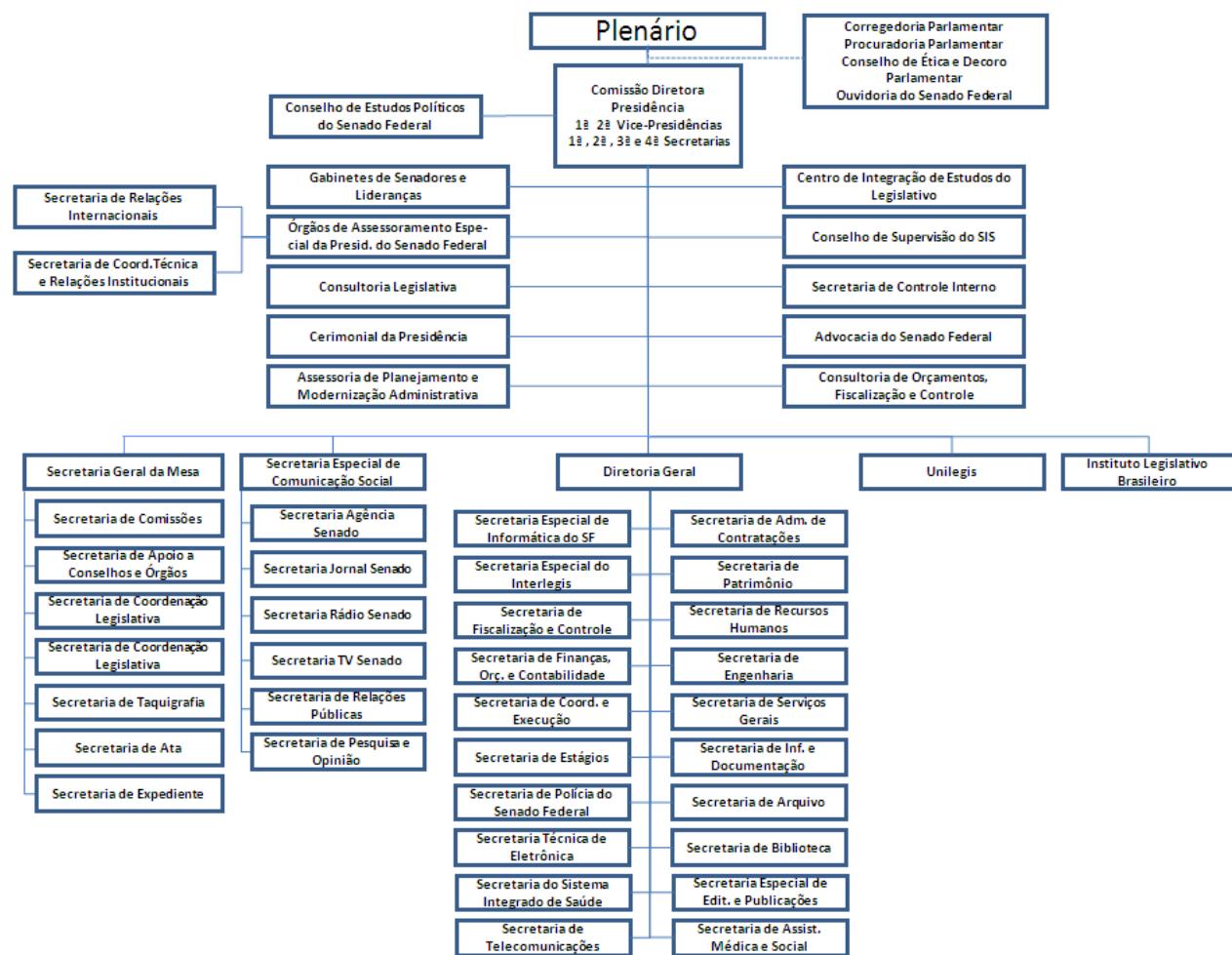
Desta forma, ficaram vinculados à Comissão Diretora a Secretaria Geral da Mesa, a Secretaria Geral de Administração, a Secretaria de Comunicação Social, a Secretaria de Gestão de Conhecimento, os órgãos da Presidência e os Gabinetes dos Senadores, Lideranças e demais Membros da Mesa, além dos órgãos de assessoramento superior, ou seja, as Consultorias Legislativa e de Orçamento, a Advocacia e Controladoria.

O Conselho de Gestão foi redefinido como Conselho de Administração do Senado, tendo sua composição reduzida de sorte a torná-lo mais atuante e desta forma passar a desempenhar um papel ativo no acompanhamento da administração da Casa. No mesmo sentido, foi dada, ao Primeiro Secretário, a incumbência de presidi-lo.

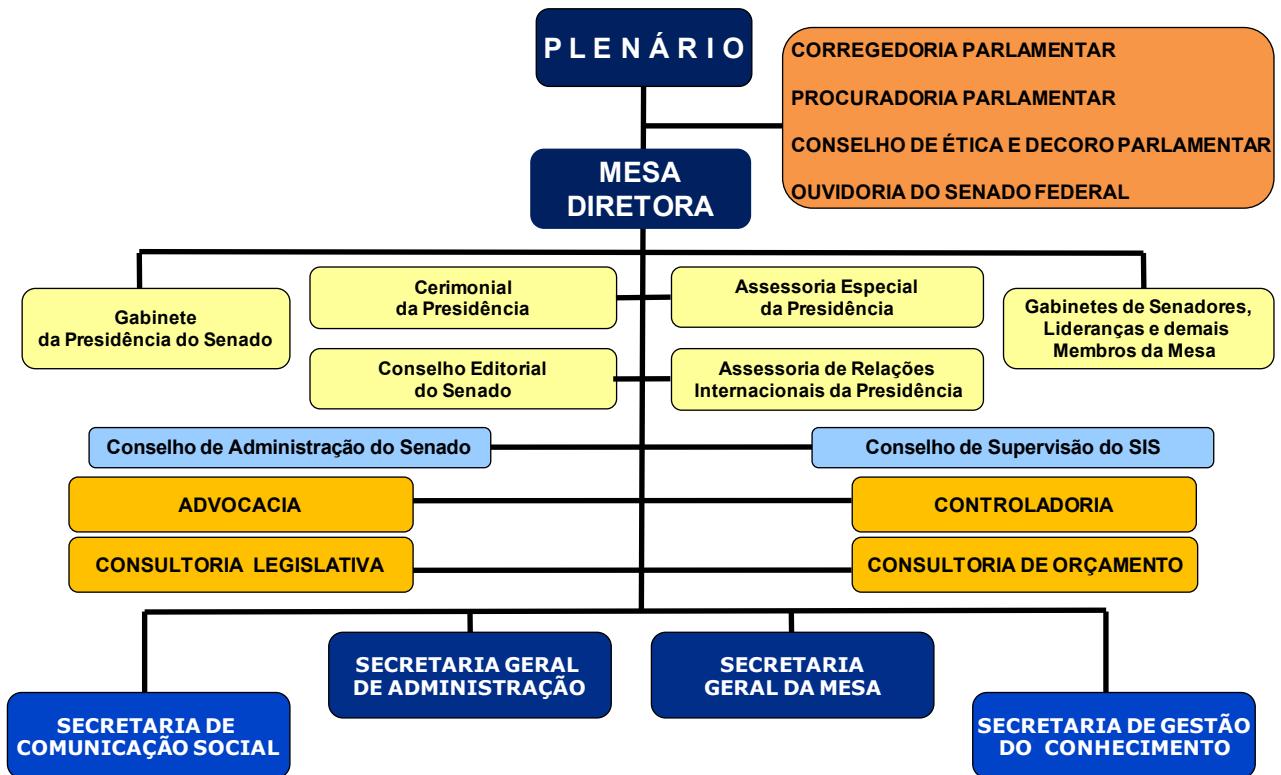
A Secretaria de Gestão do Conhecimento foi concebida para congregar todas as áreas voltadas a estudos, formação e capacitação de pessoas, pesquisas, disseminação do conhecimento e gestão da informação, englobando as atividades do Instituto Legislativo Brasileiro – ILB, Unilegis, Interlegis e outros.

As figuras 1 e 2, a seguir, que reproduzem organogramas constantes do relatório da FGV, indicam a estrutura atual e a nova estrutura proposta para o Senado Federal.

## **Figura 1 Estrutura Atual do Senado Federal**



**Figura 2 - Estrutura Proposta para o Senado Federal**



Neste novo modelo, o papel desempenhado pela Comissão Diretora do Senado passa a ser de crucial importância, tanto no estabelecimento de planejamento e metas globais, quanto no acompanhamento da execução do que foi planejado e na cobrança de resultados.

No Substitutivo, apesar de termos priorizado reduções e ajustes preferencialmente nas áreas meio, também foram reduzidos alguns cargos, funções e unidades administrativas nas áreas-fim, nestas em menor proporção. A Subcomissão baseou-se nos estudos e propostas elaborados pela consultoria externa da Fundação Getúlio Vargas que demonstraram que nas áreas-fim também havia exageros, na maioria dos casos em razão das distorções implantadas por conta da falta de uma política de reajustes salariais adequada, que acabou por ser compensada por desvios na estrutura administrativa.

Além dos excessos de funções comissionadas de direção, chefia e assessoramento ligadas à estrutura, a constatação de outros desvios originados na falta de política salarial, que geraram a concessão de funções

comissionadas desvinculadas, levou a Subcomissão a tomar conhecimento das propostas que, em paralelo, vinham sendo conduzidas pela Mesa Diretora, visando a reestruturação do plano de carreira do Senado, recentemente aprovado no Plenário do Senado.

Articulado com o plano de carreira e para evitar que estes desvios permanecessem, o Regulamento proposto neste Substitutivo, em suas Disposições Gerais, estabelece norma que determina a extinção de todas as unidades administrativas, cargos em comissão e funções comissionadas que não estiverem descritas no Regulamento. Em decorrência, serão eliminadas não só as funções comissionadas ligadas à estrutura que excederem ao quantitativo aprovado no Regulamento, como também aquelas vinculadas a critério de produtividade, representação, lotação e inerentes ao exercício do cargo.

Em resumo, o enfoque adotado neste Substitutivo ressalta os seguintes pontos:

- coordenação das áreas meio sob um comando unificado;
- junção das áreas voltadas à gestão do conhecimento;
- priorização das áreas-fim;
- redução de despesas, por eliminação de hipertrofias, duplicidades e superposições; e
- designação de funções comissionadas exclusivamente para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento previstas na estrutura, evitando-se distorções na hierarquia.

Por conta disto, fez-se necessário redimensionar e rearranjar toda a estrutura administrativa prevista na Parte II, do PRS 96/2009, na forma do Regulamento proposto neste Substitutivo, que teve por base proposta da FGV.

Grande parte do trabalho de descrição das unidades e de suas competências já havia sido desenvolvido pela FGV, em cooperação com os técnicos e dirigentes do Senado, e constavam do PRS 96/2009. Por ser longo e detalhista, alguns senadores propuseram, em emenda própria ou durante os debates na Subcomissão, que o regulamento fosse limitado à descrição até os Departamentos, deixando ao cargo da Comissão Diretora regular a estrutura abaixo deste nível, por ato próprio e respeitados os quantitativos de funções comissionadas que seriam estabelecidos neste Projeto. Entretanto, optamos por manter a mesma formatação do PRS

96/2009, ou seja, especificando as unidades até o nível dos serviços, porém eliminando os exageros identificados.

Além do rearranjo organizacional promovido no nível mais estrutural do Senado, cabe também apreciar algumas questões pontuais mais relevantes, sobretudo no que tange a alguns aspectos levantados pelo Senador Pedro Simon, tanto no estudo por ele apresentado na Subcomissão, quanto em seus pronunciamentos em Plenário.

No tocante ao Departamento de Engenharia, a Fundação Getúlio Vargas preocupou-se sobretudo com a sua estrutura organizacional, por meio da fusão, em uma única unidade, da Coordenação de Obras com a de Projetos e Orçamentos, e por consequência, dos serviços a elas vinculados. Quanto ao descritivo das atribuições das unidades, foram feitos aperfeiçoamentos, porém não puderam fugir das especificações inerentes aos serviços que eles executam.

No que concerne ao Museu, houve o seu realinhamento com a subordinação à Secretaria de Gestão do Conhecimento, no âmbito de Departamento de Informação e Documentação, com a revisão de suas competências.

Em relação ao Departamento de Polícia do Senado Federal, algumas alterações foram necessárias, quer nas unidades que o compõem, quer em algumas de suas atribuições, especialmente em atendimento a razões de fundo constitucional.

Neste sentido, o substancioso estudo promovido pelo Senador Pedro Simon trouxe argumentos bastante convincentes acerca de distorções e exageros contidos no texto do PRS 96/2009.

O Senador destaca, entre outros aspectos, a larga discussão que se trava sobre poderes da Polícia Legislativa, inclusive por meio de Ação Direta de Constitucionalidade - ADC nº 24/2009, promovida pela Mesa do Senado Federal junto ao STF, ainda sem julgamento, em que se busca a interpretação daquela corte, especialmente no que se refere à qualidade de Polícia Judiciária e a sua competência para instaurar inquérito.

De acordo com o nobre Senador, não resta dúvida de que a Polícia do Senado Federal pode sim, instaurar inquérito para apurar infrações penais no âmbito das suas dependências. A matéria é inclusive objeto da Súmula

397 do STF, *in verbis*: “*O poder de polícia da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, em casos de crime cometido nas suas dependências, compreende, consoante o regimento, a prisão em flagrante e a realização do inquérito.*”

Apesar desta certeza, nos parece que não há como fugir da ordem constitucional constante do art. 144, Capítulo da Segurança Pública, que enumera exaustivamente os órgãos através dos quais ela é exercida, excluindo assim as polícias legislativas do seu âmbito. Mais especificamente, em seu § 1º, I, prevê a destinação da Polícia Federal para “*apurar infrações penais contra a ordem política e social ou em detrimento de bens, serviços, e interesses da União, ou de suas entidades autárquicas e empresas públicas, assim como outras infrações cuja prática tenha repercussão interestadual ou internacional e exija repressão uniforme, segundo se dispuser em lei*” e V, “*exercer, com exclusividade, as funções de polícia judiciária da União*”. Da mesma forma, o § 4º do mesmo artigo 144, designa as polícias civis, ressalvada esta competência da União, “*as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, exceto as militares.*”

No PRS 96/2009, art. 468, há uma relação do que seriam consideradas “*atividades típicas de Polícia do Senado Federal*”, entre as quais a investigação e inquérito (parágrafo único, IX). Mais adiante, no art. 525, há expressa disposição de que “*as atividades típicas de Polícia do Senado Federal serão exercidas exclusivamente por Policiais Legislativos Federais lotados e em efetivo exercício na Polícia Legislativa do Senado Federal.*”

Tal redação poderia levar à conclusão de que apenas policiais legislativos poderiam investigar e proceder a inquéritos sobre crimes ocorridos nas dependências Senado Federal, o que não se coaduna com a ordem constitucional do art. 144. Reitera-se: a polícia do Senado Federal pode e deve investigar e proceder a inquérito sobre crimes ocorridos nas áreas sob sua responsabilidade, mas tal competência não exclui as competências ordinárias e constitucionais das polícias judiciárias federal e civis no âmbito de suas competências constitucionais.

Como se vê, não há competência residual a ser atribuída às demais polícias, órgãos do sistema constitucional de segurança pública, muito menos às polícias legislativas, especificamente no papel de polícia

judiciária. Por isso, optamos por rever as competências da Polícia do Senado ao longo da descrição das competências de seus diversos órgãos.

O que buscamos neste relatório foi deixar evidente a distinção entre o papel de Polícia Judiciária previsto constitucionalmente e o poder investigativo da Polícia do Senado. Esta pode sim investigar e abrir inquérito, mas esta prerrogativa não se confunde com a da Polícia Judiciária (Federal ou civis) ou ao policiamento ostensivo (polícias militares) constitucionalmente previstas.

Assim julgamos apropriado alterar a denominação da unidade “Coordenação de Polícia Judiciária”, preferindo designá-la “Coordenação de Apoio à Polícia Legislativa” e as consequentes alterações.

No mesmo sentido, para distinguir os inquéritos sob sua responsabilidade dos inquéritos policiais propriamente ditos, optamos por acrescentar a expressão “Legislativo” em todos os dispositivos em que se trata deste procedimento.

Há também de se ressaltar, o oportuno alerta que faz o Senador Pedro Simon, agora no que se refere aos exageros nas atribuições das áreas de Inteligência e Operações Especiais. Acatamos seu entendimento de que a expressão *“obter e analisar conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a atividade legislativa”*, é confusa e por demais abrangente, podendo dar margem a todo tipo de interpretação e eventuais desvios de finalidade.

Compartilho das preocupações do nobre Senador, especialmente no que diz respeito à possibilidade de estímulo a mais um dos muitos aparelhos de espionagem oficial, que extrapolam suas funções institucionais e regulamentares, transformando-se em fonte de produção de dossiês e chantagem pessoal. No nosso entender, as atividades de inteligência devem se restringir exclusivamente a prevenção de distúrbios e contra-espião, em atitude muito mais defensiva do que propriamente ativa. Por isso alteramos a redação do respectivo inciso, nesta direção. Tivemos ainda o cuidado, em atendimento às preocupações do Senador Pedro Simon, de acrescentar no texto que as ações de inteligência deverão observar a inviolabilidade do sigilo das correspondências e comunicações, obedecendo ao mandamento constitucional do Art. 5º, XII, devendo atuar o órgão no estrito atendimento das normas legais.

Outro despropósito muito bem levantado pelo Senador Pedro Simon é a presença de “*atiradores de elite para efetuar tarefas que necessitem de preparo específico*” e “*desativar, recolher, transportar e destruir artefatos bélicos, explosivos, incendiários, biológicos e químicos*”. Como bem salienta o nobre Senador, que realidade beligerante nos aguarda que justifique tal aparato? Decidimos alterar a redação para igualmente limitar esta unidade a uma ação de prevenção e em estrita cooperação com as autoridades especializadas nestes tipos de episódios e circunstâncias.

Outro aspecto importante é o porte de arma de fogo nas dependências do Senado Federal. Somos da posição de que devemos restringir ao máximo o uso de armas de fogo. Entendemos que mesmo quando autorizadas por lei, a regra na Casa seja de conceder autorização para o seu porte apenas em casos especiais, submetidos à prévia autorização pelo Presidente do Senado. É o caso por exemplo, de escolta de criminosos perigosos depoentes em comissões, situações de extremos risco, enfim; casos que deverão ser levantadas pelo Departamento de Polícia do Senado e levadas ao conhecimento do Presidente da Casa.

Um ponto trazido pela proposta da Fundação Getúlio Vargas que também merece destaque é a designação de um Senador para exercer as atribuições de ouvidor e corregedor da Polícia Legislativa, de forma a garantir que a atuação do órgão seja pautada pela estrita legalidade, com uma instância fiscalizadora coibindo os excessos e distorções.

Entendemos e reconhecemos que a Polícia do Senado tem prestado importantes serviços à segurança da instituição, do seu patrimônio, de seus membros, funcionários e da população em geral que visita as dependências da casa. Fomos testemunha de episódios de manifestações que poderiam ter fugido ao controle não fosse a atuação de nossos policiais. Por isso, mesmo, entendemos que o Departamento de Polícia do Senado deve ter suas atribuições definidas de forma clara e precisa, para evitar constrangimentos e dificuldades na sua atividade diária.

Além desses pontos levantados pelo Senador Pedro Simon, outras áreas e serviços hoje existentes e redimensionados neste Substitutivo, com base na situação hoje existente, podem e devem ser repensados dentro de uma perspectiva de reengenharia estratégica da Casa. Esse trabalho, porém, a Subcomissão não poderia realizar sozinha e incorporar neste relatório, pois trata-se de estabelecer estratégias de futuro que envolvem toda a Casa e a sua direção maior. Como exemplos do que pode e deve ser repensado

temos a Gráfica do Senado, o Serviço Médico, o Departamento de Tecnologia da Informação e a Secretaria de Comunicação Social.

O Senado necessita de um serviço gráfico como o existente? As razões que levaram o Senado a criar a gráfica ainda persistem? Se persistirem, e parecem razoáveis vários argumentos que nos foram apresentados, inclusive a importância da gráfica quando ocorrem Comissões Parlamentares de Inquérito e situações emergenciais, será mesmo necessário que a gráfica produza tudo o que produz, inclusive prestando serviços a outros órgãos, que não o Senado? Não será possível reduzir em muito a produção e o gasto da gráfica, se adotarmos um programa mais incisivo de substituição de material impresso por comunicação em meio eletrônico?

E quanto ao Serviço Médico? Criado para atender a emergências do Senado - em um tempo em que Brasília carecia de infra-estrutura médica adequada – acabou por transformar-se em um pequeno hospital que presta serviços concorrentes aos do Sistema Único de Saúde. Será que os planos de Saúde hoje disponíveis na Casa não seriam suficientes para atender adequadamente aos servidores e Senadores? Neste caso, não seria lógico que o Serviço Médico voltasse a ser apenas uma unidade de atendimento de emergências e de Medicina do Trabalho, sendo capaz de fazer o encaminhamento rápido e com segurança dos enfermos e acidentados a hospitais por eles escolhidos?

E quanto ao Departamento de Tecnologia da Informação, o renomado PRODASEN, com seu histórico de centro de conhecimento e produção na área de informática, criado em um tempo em que pouco havia disponível no mercado local, seu tamanho justifica-se hoje? Cumpre ele ainda o mesmo papel? Deve ele continuar em seu caminho atual ou ser repensado?

Outro exemplo é a Secretaria de Comunicação Social. O seu potencial de crescimento é impressionante e até certo ponto imprevisível frente às mudanças tecnológicas, novas mídias e recursos técnicos. Qual é o limite que o Senado quer estabelecer para este serviço? Iremos produzir conteúdos próprios para todas as mídias? Isto é importante para o Senado e a comunicação dos trabalhos dos senadores? Precisaríamos manter tantos turnos e equipes de servidores e terceirizados nesta área, se organizássemos melhor os trabalhos da Casa?

Tendo em vista a necessidade de repensar esses órgãos, o Regulamento proposto no Substitutivo estabelece, nas Disposições Finais, artigo que fixa prazo de 180 dias para que estudos sejam feitos avaliando todas essas questões, inclusive tratando da possível integração das bibliotecas da Câmara e do Senado para constituição da Biblioteca do Congresso Nacional. Prevê-se, ainda, estudo que contemple a lotação ideal dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Senado, que serão levados à apreciação da Comissão Diretora e aprovação em Plenário.

O mesmo artigo estabelece que, em um prazo de 1 ano, o Senado deverá dispor de um Planejamento Estratégico para um horizonte de 10 anos; um Plano Diretor de Tecnologia da Informação; um Plano Diretor para as Atividades de Comunicação Social; e um Plano Estratégico de Recursos Humanos e de Capacitação de Servidores.

Também se determina a edição de normas, no prazo de 60 dias, que estabeleçam regras para a concessão e uso de aparelhos de telefonia celular para senadores e servidores; a concessão e uso de imóveis funcionais para os senadores, ficando vedada a concessão a servidores; e as normas relativas à prevenção de incêndio, acidentes e pânico nas dependências do Senado. São regulamentações que foram muito bem lembradas em emenda apresentada pelo Senador Renato Casagrande, que têm o condão de dar visibilidade e controle a concessões e regras que devem seguir critérios claros, justos e transparentes.

Ressalte-se, ainda, que o Projeto de Regulamento Administrativo não tratou da questão dos contratos de terceirização de mão-de-obra, que se insere no âmbito dos gastos do Senado e da gestão administrativa. Dada a relevância da questão, decidimos introduzir determinação, no mesmo artigo das Disposições Finais, para que seja elaborado e apresentado pela Comissão Diretora para aprovação em Plenário, no prazo de 60 dias, projeto de Resolução disciplinando especificamente a contratação de mão-de-obra terceirizada, com a redução, no prazo de 6 meses, de 30% (trinta por cento) do volume atual de mão-de-obra contratada.

Para manter coerência entre a revisão do Plano de Carreira e o Regulamento Administrativo, e evitar que o pagamento de horas-extras a servidores volte a ser um instrumento puro e simples de concessão de aumento salarial, foi fixado prazo de 60 dias para que seja regulada a prestação de serviços extraordinários, executados em caráter excepcional, com a revogação de todos os regulamentos internos hoje existentes sobre a

matéria. Além disso, a jornada dos servidores, segundo suas atribuições e lotação, deverá ser fixada no mesmo prazo, bem como estudado e, se viável aplicado, o sistema de banco de horas no Senado.

Os prazos concedidos para a realização desses estudos levaram em conta, além da complexidade, os cuidados que se fazem necessários para a sua consecução e implantação, de sorte que as futuras reduções no quadro de servidores e extinção de carreiras hoje existentes, caso venham se provar desnecessárias, possam ocorrer sem provocar traumas e injustiças na instituição. Entendemos que a parte mais evidente dos exageros detectados já ficará sanada com o presente Regulamento, porém, o processo deve ter continuidade.

Em resumo, no capítulo das Disposições Finais constam as preocupações de fundo para o futuro do Senado Federal, já apontadas nos estudos realizados pela FGV e em seu relatório, que merecem definições que extrapolam o âmbito desta Subcomissão, mas que são substantivas para o prosseguimento da reforma administrativa.

Finalmente, cabe ressaltar que a proposta de reestruturação contida neste Substitutivo, cujos quadros demonstrativos estão contemplados no relatório da FGV, ao promover significativa redução em todas as áreas da estrutura do Senado Federal, implicará também em reduzir substancialmente o número de cargos e funções comissionadas.

Relatório recente obtido junto à Diretoria da Secretaria de Recursos Humanos, com discriminação dos dados a nível das unidades administrativas, permite retratar a situação dos cargos e funções comissionados, preenchidos e existentes, possibilitando comparar a situação com a proposta contida neste Substitutivo, e assim dimensionar, com bastante aproximação, as reduções que serão promovidas. Conforme demonstra o quadro comparativo de cargos e funções comissionados indicado a seguir, destacam-se as seguintes reduções:

1. redução de 1.499 para 1.219 cargos em comissão cheios na estrutura, representando enxugamento de 18,68%;
2. redução de 1.781 para 925 funções comissionadas na estrutura, representando um enxugamento de 48,06%;

3. redução, nas áreas fins, de 6,61% dos cargos em comissão e de 37,72% das funções comissionadas;

4. redução, nas áreas meio, de 97,98% dos cargos em comissão e de 59,86% das funções comissionadas.

É importante ainda ressaltar, que além das funções comissionadas necessárias para funcionamento da estrutura organizacional, acima assinaladas, existiam as funções concedidas aos servidores com base em critérios relacionados a produtividade, representação, lotação e exercício. Com o novo plano de carreira, aprovado pela Lei nº 12.300, de 2010, e que neste ponto incorporou sugestão discutida no âmbito da Subcomissão, essas funções comissionadas não vinculadas à estrutura organizacional seriam extintas. Relatório da Diretoria Geral de 1º de setembro, após a aprovação e implantação do novo plano de carreira do Senado, indicou a extinção de 1.549 funções não vinculadas à estrutura organizacional, o que representa importante avanço na direção da reforma administrativa.

Além desses aspectos quantitativos, cabe ressaltar que a presente proposta de reforma administrativa proporcionará outras mudanças significativas, dentre as quais se destacam:

1. Aumento da transparência pela normatização de procedimentos de estruturação administrativa, vinculando qualquer modificação de estrutura ou de criação de cargos e funções comissionadas à alteração do Regulamento Administrativo e publicação da respectiva versão atualizada, trazendo a conhecimento público todos os atos praticados pela administração;

2. Aumento do controle dos senadores sobre a estrutura administrativa, dentre outros, com a atribuição dada ao Primeiro-Secretário para presidir o Conselho de Administração, bem como, a designação de Senador, pela Comissão Diretora, para o exercício das funções de ouvidoria e corregedoria da Polícia Legislativa;

3. Fortalecimento das estruturas de controle interno, que foi elevado à condição de Controladoria, com fortalecimento das suas atribuições de fiscalização e controle;

4. Unificação de todos os órgãos que prestam serviços de capacitação, treinamento e estudos na Secretaria de Gestão de Conhecimento;

## Quadro comparativo de redução de cargos nas áreas meio e fim

Nº	ÁREA FIM	CARGOS EM COMISSÃO*				FUNÇÕES COMISSIONADAS			
		ATUAL	SUBSTITUTIVO	REDUÇÃO	%	ATUAL	SUBSTITUTIVO	REDUÇÃO	%
1	Gabinete da Presidência	117	55	62	-52,99%	51	49	2	-3,92%
	Gabinete do Primeiro-Secretário								
	Gabinetes dos Demais Membros da Mesa								
2	Gabinetes das Lideranças Partidárias	1179	1156	23	-1,95%	658	389	269	-40,88%
	Gabinetes dos Senadores								
	Gabinetes dos Líderes dos Partidos com Menos de 3 Senadores								
	Corregedoria, Comissões Permanentes, Conselho de Ética, Ouvidoria-Geral e Procuradoria Parlamentar								
	Suplentes da Comissão Diretora								
3	Secretaria Geral da Mesa	5	4	1	-20,00%	195	131	64	-32,82%
4	Consultoria Legislativa	0	0	0		45	22	23	-51,11%
	Consultoria do Orçamento								
<b>TOTAL ÁREA FIM</b>		<b>1301</b>	<b>1215</b>	<b>86</b>	<b>-6,61%</b>	<b>949</b>	<b>591</b>	<b>358</b>	<b>-37,72%</b>
Nº	ÁREA MEIO	CARGOS EM COMISSÃO*				FUNÇÕES COMISSIONADAS			
		ATUAL	SUBSTITUTIVO	REDUÇÃO	%	ATUAL	SUBSTITUTIVO	REDUÇÃO	%
5	Sec. de Comunicação Social	30	0	30	-100,00%	103	67	36	-34,95%
6	Secretaria Geral de Administração	150	4	146	-97,33%	601	179	422	-70,22%
	Sec. de Tecnologia da Informação								
	Policia Legislativa								
	Sec. Gestão de Pessoas								
7	Conselho de Estudos Políticos do Senado	18	0	18	-100,00%	80	57	23	-28,75%
	Sec. Gestão do Conhecimento								
	Centro de Informação e Documentação								
	Instituto Legislativo Brasileiro								
	Conselho Editorial								
	Centro de Estudo Cons. Legislativa								
8	Advocacia	0	0	0		48	31	17	-35,42%
	Controladoria								
	Assessoria Plan. e Modernização								
<b>TOTAL ÁREA MEIO</b>		<b>198</b>	<b>4</b>	<b>194</b>	<b>-97,98%</b>	<b>832</b>	<b>334</b>	<b>498</b>	<b>-59,86%</b>
<b>TOTAL GERAL MEIO + FIM</b>		<b>1499</b>	<b>1219</b>	<b>280</b>	<b>-18,68%</b>	<b>1781</b>	<b>925</b>	<b>856</b>	<b>-48,06%</b>

\* Os Cargos em Comissão foram computados como cheios, sem os desdobramentos

## **2. Apreciação das Emendas**

Lido o projeto em Plenário, em dezembro de 2009, no prazo regimental, foram apresentadas 34 emendas ao PRS 96/2009, a saber: Senador Gim Argelo, a emenda nº 2; Senador Heráclito Fortes, as emendas nºs 17, 18, 19, 32, 33 e 34; Senador Papaléo Paes, as emendas nºs 1, 11 e 26; Senador Renan Calheiros, a emenda de nº 6; Senador Renato Casagrande, as emendas nºs 12, 16, 28, 29, 30 e 31; e Senadora Rosalba Ciarlini, as emendas 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25 e 27.

Na Comissão de Constituição e Justiça foram apresentadas 11 emendas, todas de autoria do Senador Inácio Arruda.

As emendas foram cuidadosamente apreciadas e cotejadas frente ao PRS 96 e à nova estrutura proposta no substitutivo. Assim, algumas foram totalmente incorporadas, outras parcialmente e algumas rejeitadas, seja por questão de mérito, seja porque perderam sua aplicabilidade e eficácia em função do substitutivo. Nos Anexos A e B deste relatório, faço um descriptivo sumário das emendas e do resultado da nossa análise.

Em resumo, aprovamos integralmente e incorporamos no substitutivo o teor das emendas de números 3, 4, 5, 20 e 22, da Senadora Rosalba Ciarlini, as emendas 17, 19 e 32, do Senador Heráclito Fortes, e a emenda 29, do Senador Renato Casagrande.

Aprovamos, parcialmente, nos termos do substitutivo, as emendas números 9 e 14, da Senadora Rosalba Ciarlini, e as 30 e 31, do Senador Renato Casagrande.

Foram rejeitadas as emendas 1, 11 e 26, do Senador Papaléo Paes, a emenda 2, do Senador Gim Argelo, a emenda 6, do Senador Renan Calheiros, as emendas 7, 8, 10, 13, 15, 21, 23, 24, 25 e 27, da Senadora Rosalba Ciarlini, as emendas 12, 16 e 28, do Senador Renato Casagrande, e as emendas 18, 33 e 34, do Senador Heráclito Fortes.

Quanto as 11 emendas apresentadas pelo Senador Inácio Arruda na CCJ, pelas mesmas razões anteriores, aprovamos e incorporamos ao

substituto o teor das emendas 4, 5, 7 e 8, parcialmente a emenda 6, e rejeitamos as de números 1, 2, 3, 9, 10 e 11.

### **III – VOTO**

Em face do exposto, nosso voto é pela aprovação, integral ou parcial, das Emendas nº 3, 4, 5, 9, 14, 17, 19, 20, 22, 29, 30, 31, 32 e nº 4-CCJ a 8-CCJ, e pela rejeição das Emendas nº 1, 2, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 18, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 33, 34, e Emendas nº 1-CCJ, 2-CCJ, 3-CCJ, 9-CCJ a 11-CCJ, e pela constitucionalidade, juridicidade e regimentalidade e, no mérito, pela aprovação do PRS nº 96, de 2009, nos termos do seguinte Substitutivo:

### **PROJETO DE RESOLUÇÃO DO SENADO Nº 96, DE 2009 – SUBSTITUTIVO**

**Altera o Regulamento Administrativo  
do Senado Federal, instituído pela  
Resolução nº 58, de 1972, e posteriores  
modificações.**

O SENADO FEDERAL resolve:

**Art. 1º** As Partes II e III do Regulamento Administrativo do Senado Federal passam a vigorar na forma do Anexo desta Resolução.

**Art. 2º** O Regulamento Administrativo do Senado Federal passa a vigorar acrescido da Parte IV – Das Disposições Gerais e Transitórias, constante do Anexo desta Resolução.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de trinta dias após essa data, no que diz respeito à Parte II do Regulamento Administrativo e dispositivos conexos.

Sala das Sessões,

## PARTE II

# REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL

**Art. 1º.** Este Regulamento Orgânico estabelece a estrutura e as competências dos órgãos administrativos do Senado Federal, dispondo sobre o respectivo funcionamento.

## Título I

*Da Estrutura e das Competências dos Órgãos*

### Capítulo I

*Da Estrutura Administrativa*

**Art. 2º.** O Senado Federal tem a seguinte estrutura básica:

- I - Comissão Diretora;
- II - Órgãos de Assessoramento da Presidência
- III - Gabinetes dos Senadores e Lideranças;
- IV - Conselho de Administração;
- V - Órgãos Superiores de Coordenação e Execução;
- VI - Órgãos de Direção e Assessoramento.

### Capítulo II

*Das Competências dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes*

#### Seção I

*Da Comissão Diretora*

**Art. 3º.** 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.

**§ 1º** (Parágrafo único). Os membros titulares e suplentes da Comissão Diretora farão jus a estrutura de gabinete adicional, na forma definida no Anexo I.

**§ 2º.** O Conselho de Supervisão do Sistema Integrado de Saúde - SIS é vinculado à Comissão Diretora e regulado por atos próprios.

**Art. 4º.** Ao Conselho Editorial, órgão diretamente ligado à Comissão Diretora, compete propor a política editorial do Senado Federal; estabelecer normas editoriais e de editoração; aprovar o programa editorial do Senado Federal e supervisionar sua execução; 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 Editorial 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 O Conselho Editorial será secretariado pelo serviço de apoio integrante da estrutura da Secretaria de Gestão do Conhecimento.

## **Seção II**

### *Dos Órgãos de Assessoramento da Presidência*

**Art. 5º.** Os Órgãos de Assessoramento da Presidência têm as seguintes atribuições e competências

I- Ao Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente do Senado Federal no desempenho de suas atividades de gestão do órgão, executar tarefas de suporte administrativo e representação na forma determinada e outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Presidente do Senado Federal.

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

III- À Assessoria Especial da Presidência compete formular e coordenar estudos técnicos sobre temas de interesse da Presidência; examinar e avaliar propostas encaminhadas ao Presidente do Senado Federal; apresentar à Presidência trabalhos de conteúdo técnico, sobre temas que tenham ou que possam vir a ter repercussão sobre a agenda de trabalho do Senado Federal; atuar, em colaboração com a Secretaria Geral da Mesa e outros órgãos da Casa, no assessoramento e na elaboração de relatórios e outros trabalhos técnicos que subsidiem a Presidência na condução da pauta do Senado Federal e do Congresso Nacional; atuar em colaboração com a Consultaria Legislativa na elaboração de estudos técnicos que subsidiem Presidência na condução da pauta do Senado Federal e do Congresso Nacional; promover o intercâmbio técnico-institucional, mediante orientação da Presidência, visando ao aperfeiçoamento das relações do Senado Federal e do Congresso Nacional com outros órgãos do Estado e com entidades da sociedade, em benefício do processo legislativo.

IV- À Assessoria de Relações Internacionais da Presidência compete assessorar o Presidente do Senado Federal no que se refere à Política Internacional e auxiliar no que se refere à recepção e contatos com dignitários e embaixadores

## **Seção III**

### *Dos Gabinetes dos Senadores e Lideranças*

**Art. 6º.** 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.

§ 1º. A Comissão Diretora definirá a infra-estrutura e os recursos materiais e administrativos necessários ao funcionamento dos gabinetes dos Senadores e Líderes, observados os princípios de economicidade e padronização.

§ 2º. A composição dos gabinetes dos Senadores e das Lideranças é a definida no anexo I, observadas as disposições dos art. 146, Par. Único, art. 200, § 3º e art. 220, deste Regulamento.

## **Seção IV**

### *Do Conselho de Administração*

**Art. 7º.** Ao Conselho de Administração compete assessorar e apoiar a Comissão Diretora na formulação, implementação e avaliação de políticas internas de gestão do Senado Federal, favorecendo a governança, o desenvolvimento institucional e imagem pública da instituição, além de promover a integração do corpo gerencial nas decisões afetas a cada área, atuando ainda como instância consultiva prévia nas decisões de ordem orçamentária, administrativa e financeira e nas licitações de grande vulto.

**Art. 8º.** O Conselho de Administração será composto pelos seguintes membros:

- I - Secretário Geral de Administração;
- II - Secretário Geral da Mesa;
- III - Advogado-Geral;
- IV - Controlador Geral;
- V - Secretário de Comunicação Social;
- VI - Secretário de Gestão do Conhecimento.

§ 1º A presidência do Conselho de Administração caberá ao Primeiro Secretário da Comissão Diretora do Senado Federal, ou, na sua ausência, a representante por ele designado.

§ 2º O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente uma vez por mês para tratar de questões referentes ao funcionamento das atividades administrativas e às medidas necessárias à sua coordenação e fiscalização, bem como para tratar de questões encaminhadas pela Comissão Diretora ou pelas Lideranças Partidárias, sendo suas decisões adotadas com a presença, no mínimo, de dois terços de seus membros.

§ 3º O Conselho de Administração pode ser convocado por seu Presidente ou pela Comissão Diretora, em caráter extraordinário, a qualquer tempo

§ 4º Por convocação do Conselho de Administração, o titular de departamento, coordenação ou qualquer outro órgão subordinado à Comissão Diretora, que tiver matéria de sua competência sendo apreciada, dele fará parte, sem direito a voto.

§ 5º Os membros do Conselho de Administração desempenharão suas funções sem qualquer percepção de adicional ou gratificação.

§ 6º As atas das reuniões do Conselho de Administração deverão ser publicadas no Boletim Administrativo Eletrônico de Pessoal e no Diário do Senado Federal.

## **Seção V**

### *Dos Órgãos Superiores de Coordenação e Execução*

**Art. 9º.** São Órgãos Superiores de Coordenação e Execução:

- I- Secretaria Geral da Mesa;
- II- Secretaria Geral de Administração

#### **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 do Senado, da Mesa, dos Líderes do Senado e do Congresso Nacional; prestar assessoramento, por meio de suas unidades, às Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal, às Comissões Mistas do Congresso Nacional, aos Conselhos e Órgãos do Parlamento e secretariar suas reuniões; organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; promover a gestão do processo legislativo eletrônico, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às proposições legislativas, do Senado Federal e do Congresso Nacional, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato, bem como o atendimento aos usuários do processo legislativo; e coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas.

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

- I. Gabinete;
- II. Serviço de Apoio Administrativo;
- III. Serviço de Redação Legislativa e Revisão;
- IV. Serviço de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico;
- V. Serviço de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios.
- VI. Coordenação de Informação e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Distribuição de Avulsos
  - b) Serviço de Pesquisa de Tramitação de Matérias Legislativas;
- VII. Coordenação de Expediente e Correspondência Oficial, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Documentação Eletrônica;
  - b) Serviço de Acompanhamento de Proposições e Matérias Legislativas;
  - c) Serviço de Elaboração de Autógrafos e Correspondência Oficial da Mesa.
- VIII. Departamento de Apoio à Mesa, Conselhos e Órgãos do Senado e do Parlamento, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos do Congresso Nacional;
  - b) Coordenação de Apoio às Reuniões da Mesa e Lideranças;
  - c) Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado.

**IX. Departamento Legislativo, com as seguintes unidades:**

a) Coordenação de Matérias Legislativas do Senado Federal, com as seguintes unidades:

- 1) Serviço de Controle de Projetos;
- 2) Serviço de Controle de Propostas de Emendas à Constituição e Outras Matérias Legislativas.

b) Coordenação de Matérias Legislativas do Congresso Nacional, com as seguintes unidades:

- 1) Serviço de Preparação de Sessões Conjuntas do Congresso Nacional;
- 2) Serviço de Controle da Matéria Orçamentária;
- 3) Serviço de Controle de Votos e Outras Matérias do Congresso Nacional.

c) Coordenação de Preparação do Expediente e da Ordem do Dia, com as seguintes unidades:

- 1) Serviço de Preparação do Expediente;
- 2) Serviço de Preparação da Ordem do Dia.

**X. Departamento de Comissões, com as seguintes unidades:**

- a) Assessoria das Comissões Permanentes;
- b) Assessoria das Comissões Especiais e Temporárias;
- c) Assessoria das Comissões Parlamentares de Inquérito e Mistas.

**XI. Departamento de Taquigrafia, com as seguintes unidades:**

a) Coordenação de Registros Taquigráficos:

- 1) Serviço de Registros Taquigráficos do Plenário;
- 2) Serviço de Registros Taquigráficos em Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento.

b) Coordenação de Supervisão Taquigráfica e Montagem, com as seguintes unidades:

- 1) Serviço de Supervisão Taquigráfica;
- 2) Serviço de Montagem de Notas Taquigráficas.

**XII.- Departamento de Registros Legislativos, com as seguintes unidades:**

a) Serviço de Autuação de Proposições e Matérias Legislativas;

b) Coordenação de Registros Legislativos e Elaboração de Diários, com as seguintes unidades:

- 1) Serviço de Revisão de Textos e Registros Legislativos;
- 2) Serviço de Registros Legislativos e Diários.

c) Coordenação de Atas das Sessões Plenárias, com as seguintes unidades;

- 1) Serviço de Elaboração de Atas e Sumários;
- 2) Serviço de Conferência de Atas e Sumários.

d) Coordenação de Edição de Anais, com as seguintes unidades;

- 1) Serviço de Controle do Acervo;

- 2) Serviço de Indexação;
- 3) Serviço de Revisão e Controle Editorial.

**Art. 11.** Às unidades da estrutura da Secretaria Geral da Mesa Compete:

I- 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; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas.

II. Ao Serviço de Apoio Administrativo 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; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.

III. Ao Serviço de Redação Legislativa e Revisão 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 da Lei Complementar nº 95, de 1998; revisar os textos finais dos projetos aprovados em caráter terminativo pelas Comissões; preparar quadros comparativos para estudo e subsídio às votações; e executar outras atividades correlatas.

IV. Ao Serviço de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de modernização do processo legislativo, de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

V. Ao Serviço de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios compete compilar, organizar e prestar informações sobre os dados estatísticos e indicadores referentes às matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas pelo Senado Federal ou pelo Congresso Nacional, assim como os relativos às atividades afetas às sessões plenárias do Senado Federal e às sessões conjuntas; receber das áreas responsáveis e reunir, para publicação, as resenhas mensais dos trabalhos das Comissões, das sessões do Senado Federal e das sessões conjuntas, inclusive quanto à apreciação das proposições e matérias legislativas; elaborar e fazer publicar o Relatório Anual da Presidência; e executar outras atividades correlatas.

VI. À Coordenação de Informação e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo compete organizar sistemas de informação atualizados sobre o processo legislativo; estabelecer e fazer cumprir a política de acesso a essas informações; planejar, controlar e executar atividades de comunicação e atendimento aos parlamentares e usuários internos e externos para prestação de informações sobre o processo legislativo e a tramitação de matérias no Senado e no Congresso Nacional; articular com as Coordenações de Matérias Legislativa do Congresso Nacional e de Registros Legislativos e Elaboração de Diários e com outras unidades afins da Secretaria Geral da Mesa, o encaminhamento de avulsos e sua consolidação para edição em meio

eletrônico e impresso; promover a guarda e a distribuição de avulsos; e executar outras atividades correlatas.

VII. À Coordenação de Expediente e Correspondência Oficial compete ordenar e preparar o material referente ao Período do Expediente, nos termos do art. 156 do Regimento Interno; preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do Período do Expediente; elaborar as minutas de despacho inicial para distribuição das matérias às comissões competentes; preparar, para leitura, as comunicações, ofícios, correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa, nos termos regimentais; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; receber e controlar os requerimentos de realização de homenagens no Período do Expediente aprovados pelo Plenário; manter e divulgar o calendário das homenagens; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das homenagens, na forma regimental; e executar outras atividades correlatas.

VIII. Ao Departamento de Apoio à Mesa, Conselhos e Órgãos do Senado Federal e do Congresso Nacional, compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de secretariado e de suporte administrativo e de instrução processual dos órgãos previstos na Constituição Federal (art. 224); nas Leis nº. 8.389, de 1991, e 9.883, de 1999; no Regimento Interno e nas Resoluções do Senado Federal nº. 17 e 20, de 1993, 40, de 1995, e 2, de 2001; Resoluções nº 1, de 1996-CN, e 2, de 1999-CN; e no Decreto Legislativo nº 70, de 1972; e outros órgãos similares que venham a ser criados; providenciar o expediente dos dirigentes desses órgãos; coordenar os serviços que lhe são subordinados; e executar outras atividades correlatas.

IX. Ao Departamento Legislativo compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades legislativas da Secretaria Geral da Mesa pertinentes às matérias com tramitação no Senado Federal e no Congresso Nacional;

X. Ao Departamento de Comissões, compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de apoio e assessoramento às Comissões Permanentes, Mistas, Especiais e Parlamentares de Inquérito, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.

XI. Ao Departamento 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.

XII. Ao Departamento de Registros Legislativos, 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, visando à elaboração dos Diários, nos termos dos art. 201 do Regimento Interno do Senado Federal e do art. 144 do Regimento Comum; 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; bem como coordenar as atividades dos órgãos que lhe estão afetos.

**Art. 12.** As unidades vinculadas à Coordenação de Informação e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo da Secretaria Geral da Mesa têm as seguintes competências e atribuições:

I - Ao Serviço de Distribuição de Avulsos compete organizar e consolidar as matérias apresentadas em avulsos provenientes das proposições constantes da Ordem do Dia, das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; providenciar junto ao Serviço de Publicações Oficiais do Departamento Gráfico a produção das coleções de avulsos; manter cópias das coleções de avulsos e proceder a sua distribuição aos interessados; manter registros dos usuários dos serviços de sua área e dos materiais distribuídos; prestar informações aos parlamentares e aos usuários internos e externos sobre as atividades de sua área de competência; e executar outras tarefas correlatas;

II - Ao Serviço de Pesquisa e Tramitação de Matérias Legislativas compete organizar e manter sistemas de informações sobre a tramitação de matérias legislativas no Senado e no Congresso Nacional; realizar pesquisas e buscas em atendimento a solicitações de parlamentares e usuários internos e externos dessas informações; articular com as unidades competentes da Secretaria Geral da Mesa o fornecimento de informações e dados sobre matérias legislativas em andamento; prestar informações aos parlamentares e aos usuários internos e externos sobre as atividades de sua área de competência; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 13.** As unidades vinculadas à Coordenação de Expediente e Correspondência Oficial da Secretaria Geral da Mesa têm as seguintes competências e atribuições:

I- Ao Serviço de Documentação Eletrônica compete digitar, diagramar, compor e reproduzir textos normativos e correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos; enviar textos para publicação no Diário Oficial, no Diário do Congresso Nacional e no Diário do Senado Federal; conferir as publicações com os textos aprovados no Senado Federal e no Congresso Nacional, providenciando as correções necessárias; e executar outras atividades correlatas.

II- Ao Serviço de Acompanhamento de Proposições e Matérias Legislativas compete controlar os prazos referentes à sanção dos projetos de lei encaminhados à Presidência da República; acompanhar as publicações das matérias aprovadas pelo Senado Federal ou Congresso Nacional; registrar, no sistema informatizado de matérias legislativas, os dados referentes à norma jurídica gerada; e executar outras tarefas correlatas.

III- Ao Serviço de Elaboração de Autógrafos e Correspondência Oficial da Mesa compete elaborar e expedir a correspondência oficial da Mesa; conferir as publicações com os textos aprovados pelo Senado Federal ou Congresso Nacional, providenciando as correções necessárias, de acordo com os originais e segundo orientação superior; alimentar o sistema de informações com o registro da correspondência recebida e expedida; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 14.** As unidades vinculadas ao Departamento de Apoio à Mesa, Conselhos e Órgãos do Senado Federal e do Congresso Nacional da Secretaria Geral da Mesa têm as seguintes competências e atribuições:

I- Ao Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos do Congresso Nacional compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de secretariado e de suporte

administrativo, de informática e de instrução processual dos órgãos previstos na Constituição Federal (art. 224); nas Leis nº. 8.389, de 1991, e 9.883, de 1999; no Regimento Interno e nas Resoluções do Senado Federal nº. 17 e 20, de 1993, 40, de 1995, e 2, de 2001; Resoluções nº 1, de 1996-CN, e 2, de 1999-CN; e no Decreto Legislativo nº 70, de 1972; e outros órgãos similares que venham a ser criados; providenciar o expediente dos dirigentes desses órgãos; e executar outras atividades correlatas.

II- À Coordenação de Apoio às Reuniões da Mesa e de Lideranças compete supervisionar as atividades de apoio administrativo e de instrução processual às reuniões da Mesa e de Lideranças Partidárias, sob direção do titular da Secretaria Geral da Mesa; organizar e submeter a despacho dos dirigentes as proposições e documentos legislativos recebidos; prestar as informações necessárias aos membros da Mesa e aos Líderes; controlar a documentação e os registros referentes ao exercício do mandato dos Senadores; e executar outras atividades correlatas.

III- À Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado compete controlar, coordenar e executar as atividades de assessoramento e de secretariado e apoio administrativo e de instrução processual ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, à Corregedoria Parlamentar, à Procuradoria Parlamentar, à Ouvidoria Parlamentar e aos conselhos de Prêmios e Diplomas conferidos pelo Senado Federal.

**Art. 15.** As unidades vinculadas ao Departamento Legislativo têm as seguintes competências e atribuições:

I- À Coordenação de Matérias Legislativas do Senado Federal compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias com tramitação no Senado Federal, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação, para os fins do art. 269 do Regimento Interno; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas e suas atribuições:

a) Ao Serviço de Controle de Projetos compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes aos projetos de lei, aos projetos de decreto legislativo e aos projetos de resolução com tramitação no Senado Federal, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação, para os fins do art. 269 do Regimento Interno; e executar outras atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Controle de Propostas de Emendas à Constituição e Outras Matérias Legislativas compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às propostas de emenda à Constituição Federal e outras matérias legislativas com tramitação no Senado Federal, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação, para os fins do art. 269 do Regimento Interno; e executar outras atividades correlatas.

II- À Coordenação de Matérias Legislativa do Congresso Nacional compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias com tramitação no Congresso

Nacional, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas e suas atribuições:

- a) Ao Serviço de Preparação de Sessões Conjuntas do Congresso Nacional compete ordenar e preparar o material referente ao expediente das sessões conjuntas; preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do expediente; preparar, para leitura, as comunicações, ofícios, correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa do Congresso Nacional, nos termos regimentais; atender à inscrição de oradores em livro próprio; controlar as matérias legislativas visando a sua inclusão na Ordem do Dia, nos termos regimentais; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões conjuntas; acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões conjuntas; exercer controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendamento, tramitação ou recurso a que se submetem as proposições; receber e controlar os requerimentos de realização de sessões solenes; manter e divulgar o calendário de sessões solenes; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das sessões solenes, na forma regimental; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar outras atividades correlatas;
- b) Ao Serviço de Controle da Matéria Orçamentária compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias orçamentárias com tramitação no Congresso Nacional, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar outras atividades correlatas;
- c) Ao Serviço de Controle de Votos e Outras Matérias do Congresso Nacional compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes a proposições, vetos e outras matérias com tramitação no Congresso Nacional, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar outras atividades correlatas.

III- À Coordenação de Preparação do Expediente e da Ordem do Dia compete ordenar e preparar o material referente ao Período do Expediente, nos termos do art. 156 do Regimento Interno; preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do Período do Expediente; elaborar as minutas de despacho inicial para distribuição das matérias às comissões competentes; preparar, para leitura, as comunicações, ofícios, correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa, nos termos regimentais; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; receber e controlar os requerimentos de realização de homenagens no Período do Expediente aprovados pelo Plenário; manter e divulgar o calendário das homenagens; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das homenagens, na forma regimental; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas e suas atribuições:

- a) Ao Serviço de Preparação do Expediente compete preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do Período do Expediente; elaborar as minutas de

despacho inicial para distribuição das matérias às comissões competentes; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar outras atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Preparação da Ordem do Dia compete preparar, para leitura, as comunicações, ofícios, correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa, nos termos regimentais; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; receber e controlar os requerimentos de realização de homenagens no Período do Expediente aprovados pelo Plenário; manter e divulgar o calendário das homenagens; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das homenagens, na forma regimental; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 16.** As unidades vinculadas ao Departamento de Comissões para a prestação de assessoramento e apoio ao desenvolvimento das atividades e trabalhos das Comissões são constituídas por:

- I- Assessoria das Comissões Permanentes;
- II- Assessoria das Comissões Especiais e Temporárias;
- III- Assessoria das Comissões Parlamentares de Inquérito e Mistas.

§ 1º Às Assessorias citadas no *caput* deste artigo compete assessorar as atividades das comissões em sua área de atuação; assegurar a articulação e padronização de técnicas e procedimentos; orientar quanto à interpretação do Regimento Interno, visando sua uniformização; e executar outras atividades correlatas.

§ 2º Cada uma das unidades a que se refere o *caput* deste artigo será chefiada por um Chefe de Assessoria (símbolo FC-03).

**Art. 17.** Cada uma das Comissões Permanentes do Senado Federal e cada uma das Comissões Permanentes do Congresso Nacional disporá de um Secretário de Comissão (símbolo FC-03), de um Subsecretário de Comissão (símbolo FC-02) e de um Assistente Técnico (símbolo FC-01).

§ 1º Para atendimento às Comissões Especiais, Temporárias do Senado Federal, Temporárias do Congresso Nacional; Parlamentares de Inquérito do Senado Federal e Parlamentares Mistas de Inquérito do Congresso Nacional, o Departamento de Comissões disporá de oito Secretários de Comissão (símbolo FC-03), oito Subsecretários de Comissão (símbolo FC-02) e oito Assistentes Técnicos (símbolo FC-01).

§ 2º A cada Secretaria de Comissão 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 atividades correlatas.

§ 3º As funções relativas às Comissões Temporárias só poderão ser preenchidas quando estas estiverem em funcionamento.

**Art. 18.** As unidades vinculadas ao Departamento de Taquigrafia têm as seguintes competências e atribuições:

I- À Coordenação de Registros Taquigráficos compete registrar o apanhamento taquigráfico nas sessões em Plenário e nas reuniões de Comissões, Órgãos e Conselhos do Parlamento, alimentar o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas com as seguintes unidades subordinadas e suas atribuições:

a) Ao Serviço de Registros Taquigráficos do Plenário 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;

b) Ao Serviço de Registros Taquigráficos em Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento compete registrar, quando solicitado, o apanhamento taquigráfico dos trabalhos das Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento, conferências e convenções, alimentar o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas.

II- À Coordenação de Supervisão Taquigráfica e Montagem compete rever o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias do Senado Federal e do Congresso Nacional, e de reuniões das Comissões, dos Conselhos, dos Órgãos do Parlamento e de conferências e convenções; proceder às últimas e necessárias correções nas notas taquigráficas revistas, observando o estilo do orador; proceder à montagem das notas taquigráficas; alimentar o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas e suas atribuições:

a) Ao Serviço de Supervisão Taquigráfica compete rever o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias do Senado Federal e do Congresso Nacional, e de reuniões das Comissões, dos Conselhos, dos Órgãos do Parlamento e de conferências e convenções; proceder às últimas e necessárias correções nas notas taquigráficas revistas, observando o estilo do orador; alimentar o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas;

b) Ao Serviço de Montagem de Notas Taquigráficas compete proceder à montagem das notas taquigráficas; disponibilizar o texto final das sessões plenárias para posterior publicação no Diário do Senado Federal; alimentar o sistema de informações; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 19.** As unidades vinculadas ao Departamento de Registros Legislativos têm as seguintes competências e atribuições:

I- Ao Serviço de Autuação de Proposições e Matérias Legislativas compete receber, numerar, autuar e processar as proposições e matérias legislativas segundo modelos oficiais padronizados; registrar as proposições e matérias legislativas com tramitação encerrada, enviando-as ao Arquivo; registrar nos sistemas de informação as proposições e matérias recebidas, conforme os padrões estabelecidos pela Secretaria Geral da Mesa; e executar outras atividades correlatas.

II- À Coordenação de Registros Legislativos e Elaboração de Diários compete processar as matérias lidas ou apreciadas em Plenário; promover a juntada de documentos que devam figurar nos processos; colher despacho do Presidente nas proposições lidas; preparar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário;

providenciar os avulsos de proposições, em meio impresso e eletrônico; elaborar relatórios gerenciais sobre o funcionamento dos plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas e suas atribuições:

a) Ao Serviço de Revisão de Textos e Registros Legislativos compete preparar e rever os textos lidos em Plenário, despachos e publicação de avulsos, alimentar sistema informatizados, promover as conferências e correções necessárias em sistemas informatizados, providenciar avulsos, digitalizar documentos e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Registros Legislativos e Diários compete processar as matérias lidas ou apreciadas em Plenário; promover a juntada de documentos; colher despacho do Presidente nas proposições lidas; redigir e registrar nos sistemas de informação as ações legislativas, os registros referentes à realização de sessões, ao comparecimento de Senadores e às votações nominais, de acordo com as normas de procedimentos pertinentes; preparar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário; providenciar os avulsos de proposições, em meio impresso e eletrônico; digitalizar, se necessário, documentos recebidos em Plenário e promover seu registro nos sistema de informação para divulgação na internet; e executar outras atividades correlatas.

III- À Coordenação de Atas das Sessões Plenárias compete acompanhar as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando as ações legislativas e a condução da sessão; acompanhar as reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; determinar que sejam agregados os documentos e expedientes recebidos e os registros de presença e votação com as notas taquigráficas da sessão; promover a inserção de discursos encaminhados à publicação; elaborar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas e suas atribuições:

a) Ao Serviço de Elaboração de Atas e Sumários compete acompanhar, *in loco*, as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando as ações legislativas e a condução da sessão, nos termos dos arts. 201 a 206 do Regimento Interno do Senado Federal; acompanhar e registrar as reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; agregar os documentos e expedientes recebidos e os registros de presença e votação com as notas taquigráficas da sessão; promover a inserção de discursos encaminhados à publicação; redigir e organizar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Conferência de Atas e Sumários compete rever os registros das ações legislativas e das atas e sumários das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional e reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional, elaboradas no âmbito da Coordenação de Atas das Sessões Plenárias, sugerindo ou providenciando as correções necessárias; proceder à conferência dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; registrar nos sistemas de informação as ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.

IV- À Coordenação de Edição 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, com as seguintes unidades subordinadas e suas atribuições:

- a) Ao Serviço de Controle do 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 atividades correlatas;
- b) Ao Serviço de Indexação compete receber, padronizar, alimentar e complementar as informações pertinentes à tramitação de matérias legislativas; adotar providências para a alimentação do sistema de recuperação de informações legislativas; sugerir medidas visando ao aprimoramento dos trâmites legislativos; e executar outras atividades correlatas;
- c) Ao Serviço de Revisão e Controle Editorial compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos e formatação eletrônica de textos e demais atividades correlatas com suas atividades.

## **Subseção II**

*Da Secretaria Geral de Administração*

**Art. 20.** À Secretaria Geral de Administração compete prover e integrar o suporte administrativo às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal consoante às políticas, às normas legais regulamentares e às deliberações da Comissão Diretora.

Parágrafo único. A Secretaria Geral de Administração tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete
- II. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
- III. Comissão Permanente de Licitações
- IV. Serviço de Apoio Administrativo
- V. Serviço de Protocolo
- VI. Coordenação de Atividades Externas, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Apoio aos Senadores;
  - b) Serviço de Apoio a Correspondências e Encomendas.
- VII. Coordenação de Assistência Médica e Social, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço Médico;
  - b) Serviço de Pronto Atendimento e Emergência;
  - c) Serviço de Assistência Social;
  - d) Serviço de Enfermagem;
  - e) Serviço de Odontologia;
  - f) Serviço de Psicologia;
  - g) Serviço de Perícia Médica;
  - h) Serviço de Integração e Logística;
  - i) Serviço de Medicina e Segurança no Trabalho.

**VIII. Coordenação do Sistema Integrado de Saúde**

- a) Serviço de Atendimento aos Usuários;
- b) Serviço de Atendimento aos Prestadores de Serviço;
- c) Serviço Contábil e Financeiro;
- d) Serviço de Avaliação e Perícia de Serviços Médicos.

**IX. Coordenação de Telecomunicações, com as seguintes unidades:**

- a) Serviço de Suporte Técnico em Telecomunicações e Teleinformática;
- b) Serviço de Atendimento ao Usuário;
- c) Serviço de Administração da Rede e Comutação Telefônica;
- d) Serviço de Tarifação e Controle de Dados Técnicos;
- e) Serviço de Telecomunicações Móveis.

**X. Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, com as seguintes unidades:**

- a) Serviço de Documentação e Arquivo;
- b) Coordenação de Administração Orçamentária, com as seguintes unidades:
  - 1-Serviço de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário;
  - 2-Serviço de Execução Orçamentária.
- c) Coordenação de Administração Financeira:
  - 1- Serviço de Programação Financeira e Pagamento;
  - 2- Serviço de Apropriação e Liquidação.
- d) Coordenação de Contabilidade:
  - 1-Serviço de Análise e Conformidade Contábil;
  - 2-Serviço de Prestação de Contas e Relatórios

**XI. Departamento de Polícia do Senado Federal, com as seguintes unidades:**

- a) Serviço de Inteligência Policial;
- b) Serviço de Logística e Controle Operacional;
- c) Serviço de Tecnologias e Projetos;
- d) Serviço de Armaria;
- e) Coordenação de Polícia Ostensiva:
  - 1-Serviço de Policiamento;
  - 2-Serviço de Credenciamento; e
  - 3-Serviço de Operações Especiais.
- f) Coordenação de Proteção a Autoridades:
  - 1-Serviço de Proteção Presidencial;
  - 2-Serviço de Proteção de Senadores e Dignitários;
  - 3-Serviço de Segurança de Plenários;
  - 4-Serviço de Segurança de Comissões.
- g) Coordenação de Apoio à Polícia Legislativa:
  - 1-Serviço Cartorário;
  - 2-Serviço de Vigilância e Captura;
  - 3-Serviço de Investigações.

**XII. Departamento de Recursos Humanos:**

- a) Serviço de Atendimento ao Usuário e Atividades Especiais;
- b) Serviço de Arquivo de Documentos de Servidores e Parlamentares;
- c) Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional;

- d) Serviço de Instrução e Cálculos;
- e) Coordenação de Administração de Pessoal Ativo:
  - 1-Serviço de Pagamento de Pessoal Ativo e Estagiários;
  - 2-Serviço de Administração de Estágios;
  - 3-Serviço de Direitos e Deveres;
  - 4-Serviço de Avaliação de Desempenho;
  - 5-Serviço de Administração de Cargos e Carreiras.
- f) Coordenação de Administração de Pessoal Comissionado e Parlamentar:
  - 1-Serviço de Administração de Pessoal Comissionado;
  - 2- Serviço de Cadastro Parlamentar;
  - 3-Serviço de Pagamento de Parlamentares e Comissionados.
- g) Coordenação de Aposentadorias e Pensões:
  - 1-Serviço de Aposentadorias e Pensões;
  - 2- Serviço de Seguridade dos Senadores;
  - 3- Serviço de Pagamento de Aposentadorias e Pensões.

**XIII. Departamento de Tecnologia da Informação:**

- a) Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação:
  - 1- Serviço de Sistema de Gestão do Conteúdo;
  - 2-Serviço de Sistema Transacionais;
  - 3-Serviço de Sistema de Inteligência Corporativa;
  - 4-Serviço de Arquitetura e Integração de Sistemas;
  - 5-Serviço de Suporte ao Desenvolvimento;
  - 6-Serviço de Processo e Qualidade de Software.
- b) Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:
  - 1-Serviço de Suporte a Banco de Dados e Aplicações;
  - 2-Serviço de Suporte a Infraestrutura de Redes;
  - 3- Serviço de Suporte a Equipamentos, Servidores e Estações de Trabalho;
  - 4- Serviço de Produção em Infraestrutura de TI.
- c) Coordenação de Suporte Técnico ao Usuário:
  - 1-Serviço de Atendimento ao Usuário;
  - 2-Serviço de Gestão da Rede;
  - 3-Serviço de Equipamentos e Cabeamentos;
  - 4-Serviço de Manutenção de Instalações de Equipamentos e Infraestrutura de Cabeamentos de TI;
  - 5-Serviço de Gestão de Ocorrências e Relacionamento com Mantenedores.
- d) Coordenação de Relacionamento com as Áreas do Senado Federal, com as seguintes unidades:
  - 1-Serviço de Suporte Especializado;
  - 2-Serviço de Gestão de Recursos de TI;
  - 3-Serviço de Relacionamento com as Áreas Parlamentares e Legislativas;
  - 4-Serviço de Relacionamento com as Áreas Técnico-Administrativas.

**XIV. Departamento de Engenharia:**

- a) Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho;
- b) Coordenação de Projetos e Obras, com as seguintes unidades:
  - 1-Serviço de Execução e Fiscalização de Obras;
  - 2-Serviço de Projetos Arquitetônicos;

- 3-Serviço de Projetos de Instalações;
- 4-Serviço de Planilhas Técnicas.

- c) Coordenação de Operação e Manutenção Predial:

- 1-Serviço de Instalação e Manutenção de Elevadores e Condicionadores de Ar;
- 2-Serviço de Instalações Elétricas e Geração de Energia;
- 3-Serviço de Manutenção de Instalações Hidráulicas e Sanitárias;
- 4-Serviço de Manutenção;
- 5- Serviço de Marcenaria.

XV. Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais:

- a) Coordenação de Suprimentos e Controle de Qualidade:

- 1-Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens de Consumo;
- 2-Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens Permanentes;
- 3-Serviço de Administração de Almoxarifados;
- 4-Serviço de Planejamento de Aquisições.

- b) Coordenação de Patrimônio:

- 1-Serviço de Tombamento, Transferências Patrimoniais e Inventário;
- 2-Serviço de Manutenção de Bens Móveis;
- 3-Serviço de Administração de Imóveis e Permissão de Uso de Espaços;
- 4-Serviço de Sinalização e Mapeamento;
- 5-Serviços Gerais.

- c) Coordenação de Transporte:

- 1-Serviço de Planejamento e Logística de Transportes;
- 2-Serviço de Gerenciamento de Operações;
- 3-Serviço de Manutenção de Veículos.

XVI. Departamento de Administração de Contratações:

- a) Serviço de Execução e Controle Contratual;
- b) Serviço de Programação de Compras;
- c) Serviço de Análise de Contratações;
- d) Coordenação de Processamento de Compras:

- 1- Serviço de Pesquisa de Preços;
- 2- Serviço de Elaboração de Editais e Contratos;
- 3- Serviço de Contratações Diretas;
- 4- Serviço de Pregão Eletrônico.

XVII. Departamento Gráfico, com as seguintes unidades:

- a) Coordenação de Pré-Impressão:

- 1. Serviço de Formatação e Programação Visual;
- 2. Serviço de Processamento Digital;
- 3. Serviço de Publicações Oficiais;
- 4. Serviço de Revisão de Textos.

- b) Coordenação de Impressão e Acabamento:

- 1-Serviço de Impressão Tipográfica;
- 2-Serviço de Impressão Offset;
- 3-Serviço de Impressão Digital;
- 4-Serviço de Impressão Braile;
- 5-Serviço de Produção Multimídia;

6-Serviço de Acabamento;

7-Serviço de Manutenção Industrial.

c) Coordenação de Planejamento e Controle da Produção:

1-Serviço de Atendimento ao Usuário e Planejamento Gráfico;

2-Serviços de Administração, Orçamentos e Contratos;

3-Serviço de Desenvolvimento Tecnológico;

4-Serviço de Controle de Qualidade e Aquisições;

5-Serviço de Expedição.

**Art. 21.** As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Geral de Administração têm as seguintes competências e atribuições:

I- 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.

II- À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete propor as políticas de recursos humanos, de informação, de planejamento e 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 conferidas.

III- À Comissão Permanente de Licitação compete processar e julgar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços nas modalidades convite, tomada de preços, concorrência e pregão, 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, efetuar a habilitação de fornecedores, mantendo um cadastro atualizado e julgar, definitivamente, os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Senado Federal; e desempenhar outras atividades correlatas.

IV. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.

V. Ao Serviço de Protocolo compete receber, conferir, numerar, classificar, registrar e encaminhar os documentos administrativos; acompanhar a sua tramitação; manter controle atualizado da sua movimentação; adotar as providências necessárias após encerrado o trâmite administrativo; e executar outras tarefas correlatas.

VI. À Coordenação 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 servidores que viajam em missão oficial, bem como a obtenção das competentes anotações diplomáticas; à distribuição e controle de quotas de passagens aéreas dos senadores; despacho e procuraçao de documentos; e executar outras atividades correlatas.

VII. À Coordenação 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; e prover o assessoramento técnico específico aos Órgãos do Senado Federal sobre assuntos de sua competência; e executar outras atividades correlatas.

VIII. À Coordenação do Sistema Integrado de Saúde compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades do Sistema Integrado de Saúde – SIS e das unidades que lhe são subordinadas; assegurar o apoio às reuniões e atividades do Conselho de Supervisão do SIS; propor ao Conselho de Supervisão a regulamentação dos programas especiais de que trata o Regulamento do SIS; articular-se com a Coordenação de Assistência Médica e Social para manter em alto padrão os serviços oferecidos pelo SIS; gerir os recursos do Fundo de Reserva do SIS; administrar, em conjunto com o Secretário Geral de Administração, os recursos orçamentários e extra-orçamentários do SIS; articular-se com o Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, com vistas à inclusão no orçamento do Senado Federal dos recursos necessários à manutenção do Plano de Assistência do SIS; e executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Presidente do Conselho de Supervisão do SIS e pelo Secretário Geral de Administração;

IX. À Coordenação de Telecomunicações compete a gestão de todo o sistema de telecomunicações do Senado Federal, realizando a manutenção e o planejamento estratégico da área, visando a sua adequação às necessidades atuais e futuras, promovendo a supervisão de seus órgãos subordinados, e estabelecendo e avaliando a execução de metas a serem atingidas, em estreita conformidade com as diretrizes determinadas pelo Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

X. Ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete planejar, supervisionar, coordenar, dirigir, orientar e controlar as atividades relativas ao Sistema de Administração Financeira, Orçamentária e Contábil do Senado Federal; supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos das Coordenações e Serviços a ela subordinados; e executar outras atividades correlatas.

XI. Ao Departamento de Polícia do Senado compete realizar o policiamento do edifício e dependências do Senado Federal, bem como as investigações dos crimes neles ocorridos e as demais atividades típicas de segurança de autoridades e polícia legislativa; e executar outras atividades correlatas.

XII. Ao Departamento de Recursos Humanos compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à administração de recursos humanos do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

XIII. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete planejar, projetar, prover e gerir, com exclusividade, soluções de tecnologia da informação para o Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

XIV. Ao Departamento de Engenharia compete planejar, coordenar, controlar e dirigir os serviços relativos a projetos e obras do Senado Federal; executar reparos nos edifícios e elevadores; efetuar a manutenção de pisos, vias de escoamento de águas pluviais e das instalações sanitárias hidráulicas e elétricas; realizar a prevenção e reparos referentes à infiltração de água nas construções; controlar e manter a usina geradora de força e luz; e executar outras atividades correlatas.

XV. Ao Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração de materiais e de patrimônio do Senado Federal; planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à limpeza, transportes, portaria, documentação, e operação dos veículos do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

XVI. Ao Departamento de Administração de Contratações compete planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços e administração dos fornecimentos e serviços contratados; e executar outras atividades correlatas.

XVII. Ao Departamento Gráfico compete planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesse do Senado Federal, mediante plano formulado no âmbito do Conselho Editorial e aprovado pela Comissão Diretora; prover e integrar o suporte tecnológico e a prestação de serviços gráficos e editoriais necessários às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal consoante as políticas, as normas legais regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 22.** As unidades vinculadas à Coordenação de Atividades Externas têm as seguintes atribuições:

I- Ao Serviço de Apoio aos Senadores 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; e executar outras atividades correlatas.

II- Ao Serviço de Apoio a Correspondências e Encomendas compete tratar das correspondências e encomendas dirigidas e remetidas pelo Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 23.** As unidades vinculadas à Coordenação de Assistência Médica e Social têm as seguintes atribuições:

I- Ao Serviço Médico compete 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 atividades correlatas.

II- Ao Serviço de Pronto Atendimento e Emergência compete planejar e executar o atendimento a pacientes em caráter emergencial, tanto no plenário do Senado Federal quanto nas dependências da Coordenação de Assistência Médica e Social; e executar outras atividades correlatas.

III- Ao Serviço de Assistência Social compete planejar, executar e acompanhar programas de assistência e orientação social para os servidores do Senado Federal e respectivos dependentes; atuar junto a grupos e programas de assistência social promovidos pela Coordenação; realizar visitas domiciliares e hospitalares, quando

solicitado; zelar pela reintegração de pacientes à força de trabalho; prover o apoio requerido às famílias de pacientes em tratamento; e executar outras atividades correlatas.

IV- 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 por meio 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 dos senadores e servidores; 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 atividades correlatas.

V- Ao Serviço de Odontologia compete prestar atendimento odontológico aos senadores e servidores do Senado Federal, com seus respectivos dependentes, nas áreas de prevenção, dentística restauradora e odontopediatria, periodontia, cirurgia, endodontia e emergência; e executar outras atividades correlatas.

VI- Ao Serviço de Psicologia compete realizar atendimento psicoterápico; aplicar testes profissiográficos para posse de novos servidores; acompanhar dependentes químicos e seus familiares, nas dependências da Coordenação de Assistência Médica e Social e em atendimentos externos; e executar outras atividades correlatas;

VII- Ao Serviço de Perícia 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 vigente dos Servidores Públicos Federais e nas normas que regulem as atividades funcionais do Senado Federal; analisar e propor readaptações funcionais, aposentadorias, licenças e limitações funcionais por motivo de saúde; e executar outras atividades correlatas.

VIII- Ao Serviço de Integração e Logística compete proceder ao controle interno de pessoal da Coordenação; estabelecer escalas de plantões administrativos; organizar o registro de prontuários médicos; providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; atualizar a agenda; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; promover a conservação das instalações físicas da Coordenação; controlar e conservar os bens patrimoniais e estoques de insumos necessários às atividades do Órgão; e executar outras atividades correlatas.

IX- Ao Serviço de Medicina e Segurança no Trabalho compete planejar, executar e avaliar programas de assistência à saúde do trabalhador; prevenção de doenças ocupacionais, de acidentes de trabalho, e de doenças do trabalho; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 24.** As unidades da Coordenação do Sistema Integrado de Saúde têm as seguintes atribuições:

I. Ao Serviço de Atendimento aos Usuários compete planejar e gerenciar todas as ações voltadas ao atendimento dos usuários do SIS; acompanhar o nível de satisfação do atendimento e os serviços prestados aos usuários; supervisionar a emissão de carteiras e cheques consultas; expedir guias de internação após o parecer da Comissão de Perícia Médica; fiscalizar o cumprimento do regulamento do SIS pelos usuários, propondo à Coordenação as medidas cabíveis; e executar outras atividades correlatas.

II- Ao Serviço de Atendimento aos Prestadores de Serviço compete efetuar o cadastramento e a formalização dos contratos com as empresas prestadoras de serviço de saúde junto ao Senado Federal; acompanhar os serviços prestados; manter arquivo dos contratos firmados pelo Senado Federal no âmbito do SIS, observar os seus prazos de vigência; e executar outras atividades correlatas.

III- Ao Serviço Contábil e Financeiro compete registrar, controlar, organizar e guardar os dados financeiros; executar as atividades de faturamento, pagamento, resarcimentos e cobranças; acompanhar a utilização dos recursos do Fundo de Reserva do SIS; elaborar relatórios financeiros e contábeis relativos à movimentação e aplicação dos recursos; e executar outras atividades correlatas.

IV- Ao Serviço de Avaliação e Perícia de Serviços Médicos compete autorizar a emissão de guias de internação; emitir parecer quanto a regularidade dos processos de pagamentos dos prestadores de serviços do SIS; conferir os processos de resarcimento; acompanhar e avaliar os serviços prestados aos usuários do SIS; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 25.** As unidades da Coordenação de Telecomunicações têm as seguintes atribuições:

I- Ao Serviço de Suporte Técnico em Telecomunicações e Teleinformática compete executar as atividades de apoio técnico e operacional à infraestrutura computacional da Coordenação; manter e administrar os sistemas existentes; desenvolver aplicações e sistemas de controle de informações de telecomunicações de forma integrada; executar ações que garantam o cadastro, o controle, a segurança, a privacidade e a integridade dos bancos de dados e sistemas de telecomunicações; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras atividades correlatas.

II- Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete promover o controle da qualidade dos serviços executados; realizar vistorias preventivas nos gabinetes parlamentares, residências oficiais e demais órgãos do Senado Federal; instruir os usuários sobre a operação dos diversos sistemas de telecomunicações disponíveis; habilitar e programar as facilidades dos equipamentos de telecomunicações fornecidos aos usuários; determinar prioridades de atendimento aos demais serviços técnicos da Coordenação; coordenar os treinamentos dos servidores envolvidos no atendimento; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

III- Ao Serviço de Administração da Rede e Comutação Telefônica compete controlar, manter e operar o sistema de telefonia do Senado Federal e os periféricos a ele interligados, articular a atualização das tecnologias e equipamentos existentes;

administrar os contratos e serviços de manutenção de equipamentos prestados pelas empresas especializadas; assegurar a integridade e a segurança dos equipamentos de telecomunicações; promover pesquisas de atualização tecnológica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

IV- Ao Serviço de Tarifação e Controle de Dados Técnicos compete coordenar as atividades do *Help Desk*; expedir ordens de serviço, controlar e distribuir os serviços de acordo com as solicitações dos usuários; coordenar equipe de atendimento de *Call Center*; manter arquivo atualizado das ordens de serviço; manter atualizado o guia telefônico; controlar e manter atualizado os bancos de dados técnicos; controlar e processar as contas telefônicas das linhas fixas, ramais e de telefonia móvel, por meio de sistema de tarifação; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; controlar as cotas de gastos; e executar outras tarefas correlatas.

V- Ao Serviço de Telecomunicações Móveis compete gerenciar os sistemas de comunicações móveis de uso no Senado Federal, promover o contínuo desenvolvimento da área visando manter sistemas eficientes, seguros e com alta disponibilidade; especificar, acompanhar, fiscalizar e vistoriar a instalação de equipamentos, bem como a prestação de serviços pelas concessionárias de telefonia móvel; manter e controlar todos os equipamentos e sistemas afetos à área; dar suporte e treinamento aos seus usuários; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 26.** As unidades do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade têm as seguintes atribuições:

I- Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete arquivar e catalogar os processos e documentos fiscais da alçada do Departamento; atender solicitações de desarquivamento; proceder à eliminação de documentos fiscais, na forma da legislação vigente; e executar outras tarefas correlatas.

II- À Coordenação de Administração Orçamentária compete supervisionar e coordenar os trabalhos dos Serviços a ela subordinados; manter intercâmbio de informações com as demais unidades setoriais da Casa; executar outras tarefas correlatas na sua esfera de competência, com as seguintes unidades:

a) Ao Serviço de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário compete elaborar as Propostas Setoriais, envolvendo todas as unidades administrativas e 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, 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 e administrá-los quando aprovados; manter registros atualizados dos dados relativos a compromissos financeiro-orçamentários assumidos, com vistas à elaboração da proposta orçamentária e créditos adicionais; elaborar e/ou atualizar normas de administração orçamentária, no âmbito do Senado Federal; consolidar as propostas orçamentárias; créditos e demonstrativos das despesas das Unidades Orçamentárias; elaborar análise crítica, através de relatórios e gráficos, evidenciando a situação orçamentária; elaborar

relatórios gerenciais, manter intercâmbio de informações com os demais Serviços da Coordenação de Administração Orçamentária e com o Poder Executivo; elaborar as informações técnicas solicitadas e proceder ao encaminhamento de acordo com as normas legais e manuais de procedimentos pertinentes elaborar o cronograma de desembolso financeiro do orçamento e dos créditos adicionais aprovados em favor do Senado Federal; solicitar e acompanhar a liberação de recursos financeiros previstos no orçamento e executar outras tarefas correlatas.

b) Ao Serviço de Execução Orçamentária compete controlar a execução dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, através de registros diários que evidenciem a situação das dotações; tomar conhecimento dos empenhos da despesa e de anulação da despesa, emitindo as Notas Orçamentárias, na conformidade das normas pertinentes em vigor; elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, evidenciando as dotações, os empenhos, e anulações emitidas e os saldos, bem como análise crítica da posição orçamentária; efetuar a codificação, de acordo com a classificação funcional programática, dos documentos a serem empenhados; proceder a informação processual com demonstração do bloqueio de recursos orçamentários e a situação na dotação, com vistas à compra, obras e serviços, efetuar o acompanhamento sistemático das normas afins; elaborar demonstrativos evidenciando a necessidade de abertura de créditos adicionais; manter intercâmbio de informações com os demais Serviços da Coordenação de Administração Orçamentária e executar outras tarefas correlatas.

III- À Coordenação de Administração Financeira compete supervisionar e coordenar os trabalhos dos Serviços a ela subordinados; manter intercâmbio de informações com as demais unidades setoriais da Casa; executar outras tarefas correlatas na sua esfera de competência.

a) Ao Serviço de Programação Financeira e Pagamento compete elaborar o cronograma de desembolso financeiro do orçamento e dos créditos adicionais aprovados em favor do Senado Federal; solicitar e acompanhar a liberação de recursos financeiros previstos no orçamento; executar os procedimentos relativos à liberação de pagamentos e recolhimento de impostos, contribuições e tributos e outros valores retidos devidamente apropriados pelo Serviço de Apropriação e Liquidação; recolher encargos patronais; realizar os créditos relativos a folhas de pagamento; manter sob sua guarda os documentos relativos às garantias contratuais; encaminhar os documentos relativos aos pagamentos realizados, acompanhados do respectivo processo, para a competente assinatura do Chefe do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade e do Ordenador da Despesa; remeter à Coordenação de Contabilidade os processos pagos, encaminhar aos agentes financeiros todo e qualquer documento que autorize movimentação na Conta Única do Tesouro; acompanhar alterações na legislação fiscal, tributária e contábil visando a constante adequação dos procedimentos realizados em conformidade com as normas vigentes e executar outras tarefas correlatas.

b) Ao Serviço de Apropriação e Liquidação compete receber e controlar os documentos que derem entrada para liquidação e pagamento; realizar a conferência e conformidade dos documentos apresentados; executar a apropriação e liquidação dos documentos fiscais que estiverem de acordo com as normas vigentes; apropriar a retenção de impostos, tributos e contribuições de acordo com a legislação tributária

vigente; efetuar a apropriação de encargos incidentes sobre pagamentos realizados; apropriar e liquidar folhas de pagamento encaminhadas pelo Departamento de Recursos Humanos; registrar, classificar e controlar os documentos relativos a recolhimento de valores em favor do Senado Federal; controlar e promover registros contábeis para reclassificação de saldos em contas contábeis transitórias decorrentes de entrada ou saída de recursos financeiros; compor os processos que deverão conter os documentos exigidos pela legislação fiscal, tributária e contábil; manter intercâmbio de informações com a Coordenação de Contabilidade e a de Pagamento de Pessoal; acompanhar alterações na legislação fiscal, tributária e contábil e executar outras tarefas correlatas.

IV- À Coordenação de Contabilidade compete supervisionar e coordenar os trabalhos dos serviços a ela subordinados; manter intercâmbio de informações com Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade as demais unidades setoriais da Casa; executar outras tarefas correlatas na sua esfera de competência.

- a) Ao Serviço de Análise e Conformidade Contábil compete acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Senado Federal, bem como a legislação relativa ao orçamento, à execução financeira e à contabilidade; realizar a conformidade diária dos registros contábeis lançados no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, analisando o amparo legal de cada pagamento promovido, os recolhimentos realizados em razão da delegação de competência oferecida por substituição tributária e as demais formalidades exigidas contratualmente; produzir relatórios gerenciais que auxiliem a autoridade competente no processo de tomada de decisão; proceder a análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, conforme dispõe o art. nº 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; adotar os procedimentos necessários à elaboração e encaminhamento da DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido à Secretaria da Receita Federal e manter outras tarefas correlatas.
- b) Ao Serviço de Prestação de Contas e Relatórios compete proceder às Tomadas de Contas Especiais, visando apurar a responsabilidade dos danos causados ao Erário, promover os respectivos registros, efetuar a cobrança e manter o controle desses; elaborar a cada quadriestre o Relatório de Gestão Fiscal, em cumprimento às disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; adotar os procedimentos necessários ao encerramento do exercício financeiro; proceder à análise dos demonstrativos contábeis gerados pelo SIAFI; consolidar os relatórios das unidades orçamentárias desta Casa Legislativa, emitindo outros que evidenciem a execução das atividades legislativas que integrarão as contas do exercício financeiro sob exame, bem como a boa e regular gestão do Presidente do Senado Federal, conforme dispõe o art. nº 56 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; elaborar demonstrativos que possam aferir a eficiência, eficácia e efetividade das ações desenvolvidas no âmbito do Senado Federal; elaborar a Tomada de Contas Anual do Senado Federal e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 27,** As unidades do Departamento de Polícia do Senado Federal têm por atribuições:

I- Ao Serviço de Inteligência Policial, observada no exercício de suas atribuições a inviolabilidade do sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, na forma da lei, compete obter e analisar informações sobre fatos e situações de imediata ou potencial capacidade de afetar a segurança do Senado Federal e seu patrimônio, membros, servidores e visitantes, no âmbito das dependências do Senado Federal, podendo para isso manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência, ouvido o Conselho de Administração; desenvolver planos e ações de segurança orgânica com vistas a preservar a integridade de dados e informações e a incrementar a segurança da instituição; realizar a detecção e remoção de dispositivos e programas relacionados à segurança da informação; e dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal.

II - Ao Serviço de Logística e Controle Operacional compete organizar, controlar e operar sistemas de Circuito Fechado de Televisão e radiocomunicação; produzir mídias de áudio e de vídeo e emitir laudos; organizar e controlar arquivos de mídias de áudio e vídeo; desenvolver e implementar projetos de modernização ou atualização tecnológica e sistemas de segurança eletrônica de interesse do Departamento; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

III - Ao Serviço de Tecnologias e Projetos compete desenvolver, especificar e implementar equipamentos e projetos de modernização ou de atualização tecnológica de interesse do Departamento de Polícia do Senado Federal e de suas unidades subordinadas; acompanhar todas as fases do projeto; elaborar relatórios gerenciais com o andamento e providências de cada projeto; planejar atividades de treinamento de interesse do Departamento; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal e executar outras tarefas correlatas.

IV - Ao Serviço de Armaria compete receber, guardar, controlar, distribuir, cadastrar, especificar e acautelar armas, munições, equipamentos de proteção e demais equipamentos de uso restrito do Departamento, realizando as manutenções necessárias à sua conservação; receber em depósito e guardar para devolução, armas de autoridades ou outras pessoas autorizadas por lei a portá-las, durante sua passagem pelo Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

V - À Coordenação de Polícia Ostensiva compete elaborar o Plano de Segurança a ser executado pelos respectivos serviços, em consonância com a Política e o Plano de Segurança para o Senado Federal, que deverá ser submetido ao Conselho de Administração e aprovado pela Comissão Diretora; coordenar e controlar as atividades de polícia ostensiva; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Ao Serviço de Policiamento compete dar andamento às medidas ordinárias e de emergência determinadas pelo Plano de Segurança; planejar, coordenar, controlar e executar o policiamento nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar o acesso e fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; registrar as ocorrências e encaminhá-las, oportunamente, ao Serviço Cartorário do Departamento; coordenar e controlar o acesso de veículos nos estacionamentos privativos do Senado Federal; planejar atividades de

combate a incêndio e evacuação, na sua esfera de competência, coordenando as ações com as do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal; preservar o local dos ilícitos nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal, acionando imediatamente a área de investigações do Departamento para as providências cabíveis; supervisionar a vigilância nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva; e executar outras atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Credenciamento compete promover a emissão e o controle de credenciais de identificação, ressalvada a competência do Departamento de Recursos Humanos; emitir e controlar a identificação do Policial do Senado Federal; emitir credencial de veículos para acesso aos estacionamentos privativos; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva; e executar outras atividades correlatas;

c) Ao Serviço de Operações Especiais compete realizar o gerenciamento de crises nas dependências do Senado Federal; controlar distúrbios e manifestações violentas que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas, aplicando alternativas táticas e técnicas não-letras; atuar preventivamente na inspeção das dependências do Senado Federal na busca de artefatos potencialmente perigosos e instrumentos de sabotagens; coordenar, orientar, supervisionar, controlar, sistematizar e padronizar as atividades de suas próprias operações; manter intercâmbio de informações sobre operações especiais com os órgãos de Segurança Pública e outras instituições governamentais, ouvido previamente o Conselho de Administração; planejar e coordenar programas continuados de capacitação e promover o processo seletivo interno para ingresso nesse serviço; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva e executar outras tarefas correlatas.

VI - À Coordenação de Proteção a Autoridades compete elaborar o Plano de Segurança Pessoal do Presidente do Senado Federal e o Plano de Segurança de Senadores e Dignitários a ser executado pelos serviços, em consonância com a Política e o Plano de Segurança para o Senado Federal, que deverá ser submetido ao Conselho de Administração e aprovado pela Comissão Diretora; coordenar e controlar as atividades de proteção a autoridades; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Ao Serviço de Proteção Presidencial compete executar o Plano de Segurança pessoal do Presidente do Senado Federal em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando formalmente solicitado; designar agentes para acompanhar o deslocamento do Presidente em todos os eventos dos quais participe no Distrito Federal, inclusive nas dependências internas do Senado Federal; coordenar planos de policiamento ostensivo e segurança da Residência Oficial e controlar o acesso ao local nos eventos de caráter oficial; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades; e executar outras atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Proteção de Senadores e Dignitários compete executar o Plano de Segurança dos eventos oficiais no âmbito do Senado Federal; prover a segurança dos

senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; prover, quando solicitado pelo interessado e autorizado pelo Presidente do Senado Federal, a segurança dos senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades; e executar outras atividades correlatas;

- c) Ao Serviço de Segurança de Plenários compete executar a segurança das sessões do plenário, das audiências públicas e das Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal; executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização de sessão do Senado Federal ou de Comissão da Casa; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades; e executar outras atividades correlatas;
- d) Ao Serviço de Segurança de Comissões compete coordenar planos de segurança nos plenários das Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal; controlar e fiscalizar o acesso às sessões das Comissões do Senado Federal; planejar e executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança física de qualquer ambiente que venha a ser designado para a realização de sessão de Comissão Permanente ou Temporária; fornecer o apoio operacional e técnico necessário às Comissões Parlamentares de Inquérito; executar ações especiais para eventos específicos das Comissões; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades e executar outras tarefas correlatas.

VII - À Coordenação de Apoio à Polícia Legislativa compete desenvolver todos os atos afetos à instrução dos inquéritos policiais legislativos e dos termos circunstanciados instaurados no Departamento de Polícia do Senado Federal, quando da prática de infrações penais nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; revisar as peças de inquérito policial legislativo e de termo circunstanciado antes do seu envio ao Poder Judiciário; acompanhar o cumprimento dos mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, escolta de presos e de depoentes das Comissões; manifestar-se, quando solicitado, em processos afetos às competências do departamento de Polícia do Senado Federal; realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do Departamento e de suas unidades subordinadas; coordenar os trabalhos dos serviços diretamente subordinados; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Ao Serviço Cartorário compete lavrar autos de inquéritos policiais legislativos e de termos circunstanciados; receber os registros de ocorrências e lavrar os respectivos boletins de ocorrências e de estatísticas; manter em seus arquivos cópia dos documentos produzidos nos inquéritos e nos termos circunstanciados; elaborar a correspondência pertinente ao serviço e encaminhar, por intermédio **do** Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal, ao Secretário Geral de Administração para as providências cabíveis; relacionar-se com os demais órgãos policiais de Segurança Pública, visando à troca de informações; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

- b) Ao Serviço de Vigilância e Captura compete efetuar prisões em flagrante nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal e cumprir mandados expedidos por autoridade competente; realizar o exame de corpo de delito (*ad cautelam*) após a prisão do acusado; zelar pela integridade física, moral e psíquica dos presos, testemunhas e vítimas; relacionar-se com os demais órgãos policiais de Segurança Pública, visando à troca de informações, auxiliando-os e deles recebendo auxílio nas diligências realizadas; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.
- c) Ao Serviço de Investigações compete realizar as investigações destinadas a elucidar as circunstâncias e autoria dos ilícitos penais, elaborando relatórios circunstanciados dos resultados obtidos; relacionar-se com os demais órgãos policiais de Segurança Pública, visando à troca de informações, auxiliando-os e deles recebendo auxílio nas investigações que estejam realizando; acompanhar e auxiliar os peritos na colheita de elementos indispensáveis à feitura dos laudos periciais; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas

**Art. 28.** As unidades do Departamento de Recursos Humanos têm as seguintes atribuições:

I. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário e Atividades Especiais compete centralizar a demanda de solicitações de informações aos servidores ativos e seus dependentes nos assuntos relativos à atribuição do Departamento e encaminhar, quando necessário, as demandas às unidades competentes; receber e expedir documentos, dar ciência, notificar, receber e enviar formulários diversos, inclusive recadastramento; prestar informações referentes à abertura dos diversos processos instruídos no Departamento; controlar a expedição de documentos e declarações; emitir crachás e identificação funcional de servidores ativos, crachás de servidores requisitados, identificação funcional de aposentados e identificação de parlamentares; manter banco de imagens digitalizadas de servidores, de aposentados, de servidores requisitados e de parlamentares; organizar e manter organizados arquivos de imagens indispensáveis à identificação funcional; e executar outras tarefas correlatas.

II. Ao Serviço de Arquivo de Documentos de Servidores e Parlamentares compete organizar, arquivar e manter documentos de fase corrente referentes a pessoal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos; classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência ao Departamento de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado; transferir documentos ao Departamento de Arquivo, de acordo com as rotinas e procedimentos previstos no Manual de Assistência Técnica Arquivística; expedir certidões de tempo de serviço ou de tempo de contribuição de servidores; expedir declarações solicitadas pelos servidores efetivos e inativos e parlamentares cujos dados constem de seus assentamentos cadastrais; e executar outras tarefas correlatas.

III. Ao Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional compete planejar e executar ações que melhorem a qualidade de vida e promovam a reabilitação funcional do servidor; realizar pesquisas de clima e de satisfação organizacional; traçar o perfil do servidor que se encontre sem lotação e do servidor recém-admitido em parceria com o Serviço de Administração de Cargos e Carreiras; instruir os processos de readaptação funcional e auxiliar o servidor na adaptação em suas novas atribuições; avaliar o servidor em processo de reabilitação funcional e ajudá-lo a superar dificuldades; subsidiar e promover encontros, fóruns, palestras e dinâmicas de grupo; realizar oficinas laborais de intervenção nos postos de trabalho; propor ao servidor a participação em eventos, cursos e treinamentos especiais; elaborar projetos, em parceria com a Coordenação de Assistência Médica e Social, objetivando a implantação de ações educativas de prevenção de doenças profissionais, melhoria do ambiente físico do trabalho e promoção da qualidade de vida; e executar outras tarefas correlatas.

IV. Ao Serviço de Instrução e Cálculos compete instruir os processos submetidos à instrução da Coordenação; efetuar cálculos remuneratórios e elaborar projeções e estatísticas sobre remuneração; executar as tarefas de apoio à elaboração da proposta orçamentária anual de pessoal; e executar outras tarefas correlatas.

V. À Coordenação de Administração de Pessoal Ativo compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores ativos do Senado Federal; assessorar o Departamento de Recursos Humanos na formulação de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de servidores ativos; proceder à consolidação das tabelas de Pessoal do Senado Federal, em cumprimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias; e executar outras tarefas correlatas. Essa Coordenação tem as seguintes atribuições:

- a) Ao Serviço de Pagamento de Pessoal Ativo e Estagiários compete administrar as atividades de admissão, demissão e cessão de pessoal; administrar os processos de movimentação de servidores; manter e atualizar os registros cadastrais; conceder os adicionais pela lotação em áreas perigosas ou insalubres; proceder à contagem de tempo de exercício em cargos em comissão e em funções comissionadas; gerenciar e controlar o sistema de processamento de dados e tabelas que dão suporte ao cadastro funcional; manter atualizados os códigos das tabelas do sistema de recursos humanos; controlar, manter e atualizar o quadro de cargos efetivos e funções comissionadas; controlar, manter e atualizar o organograma institucional do Senado Federal, bem como comunicar ao Coordenador as alterações ocorridas na estrutura organizacional; e executar outras tarefas correlatas;
- b) Ao Serviço de Administração de Estágios compete promover o intercâmbio entre o Senado e as instituições de ensino conveniadas; participar da elaboração dos atos normativos internos referentes ao estágio, dos convênios e aditivos, e termos de compromisso de estágio; acompanhar a contratação do seguro dos estagiários e geri-lo durante o seu curso; manter atualizado o cadastro de cursos de graduação oferecidos pelas instituições de ensino conveniadas e instruir, quando necessário, os solicitantes e os supervisores de estágios quanto às competências relativas aos cursos de graduação cadastrados no Programa de Estágios; gerir o Programa de Estágios do Senado Federal; receber as solicitações das unidades demandantes e a descrição de atividades do futuro estagiário; comunicar a distribuição de vagas às unidades da Casa e controlar a ocupação das mesmas; manter cadastro de designação de supervisores de estágios; organizar e executar o processo de recrutamento e seleção de estagiários; receber os futuros

estagiários para prestar informações básicas, coletar os documentos necessários, conferir dados e emitir termo de compromisso de estágio; alimentar e manter atualizado o banco de dados dos estagiários, inclusive com a digitalização de documentos cadastrais; emitir declarações de estágio; elaborar os manuais dos estagiários e dos supervisores de estágios, de acordo com as normas em vigor; controlar e supervisionar a duração, renovação e término do prazo de estágio; receber e executar comunicados de desligamento; emitir os certificados de estágio, e executar outras tarefas correlatas;

c) Ao Serviço de Direitos e Deveres compete instruir processos relativos a direitos, deveres e benefícios de pessoal ativo; proceder aos registros cadastrais do pessoal ativo; gerir o sistema de controle de freqüência de pessoal e os programas de benefícios sociais; propor a implantação de novos benefícios; proceder aos registros nas carteiras de trabalho; averbar tempo de contribuição e de exercício de cargos em comissão e de funções comissionadas de pessoal ativo; manter atualizado o cadastro de dependentes de servidores ativos; e executar outras tarefas correlatas;

d) Ao Serviço de Avaliação de Desempenho compete coordenar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho; gerir o banco de dados com as informações complementares relativas a conhecimentos, experiências, habilidades, motivação, senso de responsabilidade dos servidores; promover a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, progressão funcional, percepção de gratificação de produtividade e estabilidade no serviço público; elaborar a análise comparativa dos resultados da avaliação de desempenho institucional das unidades e dos recursos humanos nelas alocados; elaborar relatórios gerenciais que instruam o planejamento de ações de treinamento, voltadas ao desenvolvimento institucional e pessoal; e executar outras tarefas correlatas;

e) Ao Serviço de Administração de Cargos e Carreiras compete promover estudos com vistas a adequar a estrutura de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas às necessidades institucionais; elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissiográficos de cargos, funções e de seus ocupantes, constituindo e gerenciando o Banco de Competências institucionais e dos recursos humanos do Senado Federal; elaborar o quadro de lotação ideal das unidades administrativas do Senado e acompanhar a evolução das necessidades por enriquecimento de competências ou alteração estrutural; opinar sobre adicionais pela lotação em áreas perigosas e insalubres; propor a atualização dos códigos das tabelas do sistema de recursos humanos; atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargos e funções; e executar outras tarefas correlatas.

VI. À Coordenação de Administração de Pessoal Comissionado e Parlamentar compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas a cadastramento de parlamentares e de servidores comissionados do Senado Federal; assessorar o DRH na formulação de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de servidores comissionados; atualizar e alimentar as informações referentes a senadores e pessoal comissionado do Portal do DRH; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades:

- a) Ao Serviço de Administração de Pessoal Comissionado compete instruir processos de admissão, alteração de cargo/lotação e exoneração dos ocupantes de cargo em comissão, inclusive dos servidores cedidos de outros órgãos públicos, elaborando as suas respectivas minutas de atos; executar as atividades relativas à posse dos servidores comissionados; manter atualizada a pasta de lotação; e executar outras tarefas correlatas;
- b) Ao Serviço de Cadastro Parlamentar compete executar as atividades de cadastramento de senadores, suplentes e ex-senadores; registrar a opção do parlamentar pelo sistema de previdência desejado; atualizar e controlar os assentamentos individuais de senadores; cadastrar e manter atualizado o cadastro dos dependentes de parlamentares; registrar a frequência de parlamentares comunicada pelo órgão competente; receber as Declarações de Imposto de Renda dos parlamentares na forma determinada pela Direção da Casa e executar outras tarefas correlatas;
- c) Ao Serviço de Pagamento de Parlamentares e Comissionados compete elaborar a folha de pagamento de parlamentares e de servidores comissionados; preparar as guias e providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; manter atualizados os dados financeiros de servidores comissionados e parlamentares e as tabelas de subsídios e vencimentos dos cargos e funções no sistema informatizado de pagamento; cadastrar e controlar as consignações em folha; e executar outras tarefas correlatas.

VII. A Coordenação de Aposentadorias e Pensões compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais da administração de pessoal aposentado, ex-parlamentares, e pensionistas do Senado Federal; orientar os servidores efetivos ativos quanto a seus direitos previdenciários; assessorar o DRH na formulação de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de servidores inativos; e executar outras tarefas correlatas.

- a) Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões compete instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos servidores aposentados e pensionistas, como aposentadoria, revisão de aposentadoria, transformações em pecúnia, dentre outros, além de pensionistas, como pensão, revisão de pensão, transformações em pecúnia, dentre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e promover as correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez de pensionista pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e proceder às correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez do pessoal aposentado e seus dependentes; atualizar e manter atualizados os cadastros pessoais dos servidores aposentados; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria do servidor falecido, quando concedida revisão aos seus pensionistas; realizar levantamentos; efetuar auditoria das rotinas no sistema ERGON de pessoal; manter atualizado o cadastro de dependentes do pessoal aposentado; averbar tempo de serviço do pessoal aposentado; elaborar mapa de tempo de serviço; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria; preencher e enviar à Controladoria as fichas de concessão;

- b) Ao Serviço de Seguridade dos Senadores compete instruir processos relativos à concessão e revisão de aposentadorias e pensões do Plano de Seguridade Social dos Congressistas (PSSC) e do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC); pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os respectivos documentos e promover as correções e atualizações necessárias; incluir os deferimentos de reconhecimento de invalidez para efeitos de isenção de imposto de renda de aposentados e pensionistas do PSSC e do ex-IPC; promover o recadastramento anual; averbar tempo de mandato e de tempo de contribuição de ex-senador quando vinculados conjuntamente ao pedido de aposentadoria; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria e pensão; atender ao público interno sobre assuntos previdenciários do PSSC e do ex-IPC, e ao externo, subsidiando informações a autoridade superior; orientar a implantação de banco de dados sobre previdência do PSSC e do ex-IPC, manter intercâmbio com a Câmara dos Deputados, prestando ou recebendo informações sobre dados cadastrais e financeiros vinculados aos planos previdenciários de parlamentares comuns às duas Casas; e executar outras tarefas correlatas;
- c) Ao Serviço de Pagamento de Aposentadorias e Pensões compete elaborar a folha de pagamento de inativos e pensionistas; preparar as guias e providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; manter atualizados os dados financeiros de inativos e pensionistas e as tabelas de vencimentos dos cargos e funções no sistema informatizado de pagamento; cadastrar e controlar as consignações em folha; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 29.** As unidades do Departamento de Tecnologia da Informação têm as seguintes atribuições:

I. À Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação compete planejar, projetar, construir, implementar, manter soluções de Tecnologia da Informação e dar-lhes suporte; planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de construção de componentes de software e sistemas; especificar contratações afins, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de Tecnologia da Informação; baixar normas destinadas a definir padrões de tecnologia, processos internos de trabalho, critérios de aferição de qualidade e padrões metodológicos no âmbito da construção de sistemas aplicativos ou contratação de soluções de Tecnologia da Informação; administrar dados; controlar a qualidade das soluções de Tecnologia da Informação construídas ou adquiridas; propor padrões e soluções para disseminação de informações via WEB; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho de seus processos de trabalho; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação, com as seguintes unidades:

- a) Ao Serviço de Sistema de Gestão do Conteúdo compete receber, registrar, avaliar, planejar, gerenciar, especificar e executar as atividades relacionadas à construção e manutenção de sítios e portais do Senado Federal; propor padrões e técnicas para projetos de soluções que se utilizem das tecnologias WEB; elaborar e executar projetos de organização de informações no âmbito da WEB; prospectar, avaliar e contratar e soluções WEB relacionadas ao gerenciamento e publicação de conteúdo web; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;

- b) Ao Serviço de Sistemas Transacionais compete receber, registrar, avaliar, planejar, gerenciar, especificar e executar as atividades relacionadas à construção, evolução e manutenção de sistemas transacionais; propor o aprimoramento tecnológico dos sistemas; propor o aprimoramento do processo metodológico de construção dos sistemas; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;
- c) Ao Serviço de Sistema de Inteligência Corporativa compete receber, registrar, avaliar, planejar, gerenciar, especificar e executar as atividades relacionadas à construção e manutenção de sistemas e soluções de inteligência corporativa; propor o aprimoramento tecnológico dos sistemas; propor o aprimoramento do processo metodológico de construção dos sistemas; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;
- d) Ao Serviço de Arquitetura e Integração de Sistemas compete buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção integrada e segura de soluções de Tecnologia da Informação; definir, implantar e aprimorar modelos de arquitetura de componentes de software, maximizando o reuso, a interoperabilidade e a manutenibilidade durante o ciclo de vida do desenvolvimento; identificar, analisar, mitigar e contingenciar os riscos técnicos de projetos de construção de sistemas; definir estratégias técnicas de projetos de construção de sistemas; treinamento do pessoal nos mecanismos arquiteturais definidos, tais como políticas de controle de acesso, framework de desenvolvimento e uso de protocolos; aferir e validar a utilização dos modelos de dados e meios de acesso aos dados; elaborar e manter o macro-modelo e o modelo físico corporativo de dados; controlar a qualidade dos modelos e bases de dados; planejar e coordenar a evolução das bases de dados; analisar dados, propor soluções e homologar modelos de dados de sistemas; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;
- e) Ao Serviço de Suporte ao Desenvolvimento compete identificar, especificar, modelar, construir, gerenciar, divulgar e prestar suporte à utilização de componentes corporativos de software; prospectar e propor a adoção de linguagens de programação, ambientes de desenvolvimento e dar-lhes suporte; acompanhar, analisar e homologar a transferência de sistemas para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; executar a gestão de entrega de software para o ambiente de produção; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;
- f) Ao Serviço de Processo e Qualidade de Software compete acompanhar, avaliar e medir os resultados obtidos durante a execução do processo pelas equipes internas ou de provedores externos de serviços de desenvolvimento, visando o seu aperfeiçoamento contínuo; atuar junto às equipes, internas ou de provedores externos de serviços de construção de software, para garantir o uso apropriado dos padrões definidos; aferir e validar os diversos artefatos produzidos no processo de construção de software; aferir e validar a qualidade dos produtos de software gerados e de seus processos produtivos; avaliar e propor melhorias em técnicas e produtos já desenvolvidos; acompanhar o andamento dos projetos de Tecnologia da Informação; avaliar os padrões de qualidade definidos para produtos e para o processo de trabalho; elaborar e propor planos de

melhoria da qualidade do trabalho; elaborar planos de capacitação de pessoal; elaborar relatórios e estatísticas; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

II. À Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infra-estrutura computacional do Senado Federal, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos; elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades, o plano de contingência da infra-estrutura computacional, assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços; identificar necessidades ou oportunidades, tratar demandas, planejar, elaborar anteprojetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando a implementação de soluções de Tecnologia da Informação; documentar processos e produtos; especificar contratações afins, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de Tecnologia da Informação; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; analisar processos de trabalho e estrutura organizacional, e propor melhorias; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Chefe do Departamento, com as seguintes unidades e contribuições:

- a) Ao Serviço de Suporte a Banco de Dados e Aplicações compete planejar, projetar, implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos; migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção; definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção; auditar sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;
- b) Ao Serviço de Suporte a Infraestrutura de Redes compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infra-estrutura da rede composta pelos equipamentos e software de comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar e implementar a interconexão da rede do Senado Federal com redes externas, tais como Internet e redes governamentais; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso da rede do Senado Federal e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;
- c) Ao Serviço de Suporte a Equipamentos, Servidores e Estações de Trabalho compete planejar, projetar, implementar e gerenciar serviços de correio eletrônico, armazenamento de arquivos de dados e impressão; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software

de servidores de rede; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de estações de trabalho da rede, incluindo microcomputadores, impressoras e outros periféricos; preparar a instalação básica de software das estações e; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção a Estações de Trabalho da Rede e Servidores de Rede, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software de Estações de Trabalho da Rede e Servidores de Rede; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;

d) Ao Serviço de Produção em Infraestrutura de TI compete planejar, projetar, implementar, gerenciar e prover suporte às infra-estruturas de Redes, Banco de Dados, Aplicações, Estações de Trabalho e Servidores de Rede; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo chefe do Departamento;

III. À Coordenação de Suporte Técnico ao Usuário compete coordenar, controlar e prover os serviços de instalação e manutenção dos equipamentos da rede do Senado Federal; coordenar, monitorar, orientar, controlar e executar os serviços de suporte técnico à plataforma básica de hardware e software da rede do Senado Federal, incluindo as residências dos Senadores, os escritórios regionais, as instalações em Brasília com acesso remoto à rede local do Senado Federal e os usuários de computação móvel; monitorar a plataforma de hardware e software da rede do Senado Federal; prestar informações sobre problemas e interrupções ocorridas na rede; manter atualizado o cadastro dos equipamentos instalados, em conjunto com as outras coordenações de relacionamento do PRODASEN; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; documentar solicitações dos usuários, processos e produtos; supervisionar a execução de contratos; e desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Departamento.

a) Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete prestar suporte técnico aos usuários da rede do Senado Federal através de atendimento telefônico, por sistema de acesso remoto e de forma presencial; gerir, controlar e supervisionar os contratos de gestão de terceiros voltados ao atendimento; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador;

b) Ao Serviço de Gestão da Rede compete monitorar e gerenciar os indicadores da plataforma básica de hardware e software da rede do Senado Federal; gerar alertas para as áreas de atendimentos; monitorar versões de softwares de antivírus, atuando remotamente nos equipamentos nos quais foi detectada a necessidade de atualizações de versões; gerir, controlar e supervisionar os contratos destinados às atividades de monitoração; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador;

c) Ao Serviço de Equipamentos e Cabeamentos compete coordenar e manter em funcionamento o sistema de cabeamento da rede local do Senado Federal; atuar junto à engenharia do Senado no sentido de planejar e prover o cabeamento em ambientes novos ou reformados; planejar e executar o dimensionamento e organização dos Closet's; gerir, controlar e supervisionar os contratos de equipamentos, instalações e manutenção dos

mesmos; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador;

d) Ao Serviço de Manutenção de Instalações, de Equipamentos e Infraestrutura de Cabeamentos de TI compete coordenar e manter em funcionamento o sistema de cabeamento da rede local do Senado Federal; atuar junto à engenharia do Senado no sentido de planejar e prover o cabeamento em ambientes novos ou reformados; planejar e executar o dimensionamento e organização dos Closet's; gerir, controlar e supervisionar os contratos de equipamentos, instalações e manutenção dos mesmos; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador;

e) Ao Serviço de Gestão de Ocorrências e Relacionamento com Mantenedores compete monitorar e operar a rede, servidores e aplicações e, na sua área de competência, tomar providências relativas aos eventos; documentar, divulgar e acompanhar a resolução das ocorrências de descontinuidade dos serviços; acompanhar e documentar alterações nas configurações; manter atualizado o mapa da configuração da rede, seus componentes físicos, servidores, recursos de armazenamento de dados, impressoras centrais, sistemas e aplicativos em produção; acompanhar a execução de atendimentos de manutenção a equipamentos; operar equipamentos; monitorar rotinas de backup, recuperação de dados e aplicações em produção; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

#### IV. As unidades da Coordenação de Relacionamento com as Áreas do Senado Federal têm as seguintes atribuições:

a) Ao Serviço de Suporte Especializado compete dar soluções rápidas de Tecnologia da Informação; converter, migrar e dar carga em pequenos arquivos de dados; customizar as soluções da plataforma do PRODASEN; apoiar de forma especializada os Gerentes de Relacionamento em aplicativos, ferramentas, sistemas, tecnologias, projetos e processos; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

b) Ao Serviço de Gestão de Recursos de TI compete planejar, definir critérios, distribuir e acompanhar a atualização do Parque Computacional; gerenciar necessidades específicas de recursos de Tecnologia da Informação - TI do Senado Federal; monitorar e propor soluções para o uso racional de Recursos de TI; participar da elaboração da Política de Atualização do Parque Computacional e da elaboração do Plano de Tecnologia da Informação do Senado Federal; manter o cadastro de usuários da rede do Senado Federal e os direitos de acesso aos produtos e serviços de TI oferecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação; implementar e manter as políticas de segurança da informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

c) Ao Serviço de Relacionamento com as Áreas Parlamentares e Legislativas compete atender aos usuários da Secretaria Geral da Mesa, Gabinetes da Comissão Diretora e Lideranças, Gabinetes de Senadores e Consultorias, Plenário e Sistema de Votação Eletrônica identificando necessidades, tratando demandas, planejando e elaborando projetos para o fornecimento de soluções de tecnologia da informação; documentar solicitação dos usuários, processos e produtos, supervisionar a execução de contratos e

atestar a entrega de produtos e serviços; analisar processo de trabalho e estrutura organizacional internos e propor melhorias; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

d) Ao Serviço de Relacionamento com as Áreas Técnico-Administrativa compete atender aos usuários das áreas de informação, administrativa e especiais, identificando necessidades, tratando demandas, planejando e elaborando projetos para o fornecimento de soluções de tecnologia da informação; documentar processos e produtos, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 30.** As unidades do Departamento de Engenharia têm as seguintes atribuições:

I. Ao Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho compete realizar tarefas e cursos referentes ao treinamento de pessoal; aparelhar e sinalizar as edificações e áreas adjacentes visando à prevenção de acidentes e de incêndios e segurança do trabalho; e executar outras tarefas correlatas.

II. À Coordenação de Projetos e Obras compete planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a realização de obras de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios do Senado Federal e das suas instalações e residências oficiais; bem como elaborar projetos arquitetônicos e de instalações e respectivas planilhas técnicas; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades:

a) Ao Serviço de Execução e Fiscalização de Obras compete executar e fiscalizar obras de construção, de reforma, de modificação, de ampliação e de urbanização, com observância das diretrizes do projeto, das especificações e do cronograma; e executar outras tarefas correlatas.

b) Ao Serviço de Projetos Arquitetônicos compete elaborar projetos de arquitetura e especificações técnicas para as obras de construção, de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios do Senado Federal e de suas residências oficiais; e executar outras tarefas correlatas.

c) Ao Serviço de Projetos de Instalações compete elaborar projetos e especificações de instalações técnicas, elétricas, hidráulicas, sanitárias, ar condicionado, para as obras de construção, de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios do Senado Federal e de suas residências oficiais; e executar outras tarefas correlatas.

d) Ao Serviço de Planilhas Técnicas compete fazer orçamentos dos projetos das obras e serviços; composição de custos; manter atualizados os registros de preços de materiais e de mão de obra; ordenar as especificações técnicas; e executar outras tarefas correlatas.

III. À Coordenação de Operação e Manutenção Predial compete planejar, coordenar e controlar a execução e a fiscalização da operação e manutenção das instalações hidráulicas, sanitárias, dos sistemas de ar condicionado, instalações elétricas, elevadores e sistema de geração emergencial de energia elétrica; gerenciamento e fiscalização das obras e serviços de instalações; e executar outras tarefas correlatas.

- a) Ao Serviço de Instalação e Manutenção de Elevadores e Condicionadores de Ar compete a execução, o gerenciamento e a fiscalização da operação, manutenção e modificação dos sistemas de elevadores e dos sistemas de ar condicionado; e executar outras tarefas correlatas;
- b) Ao Serviço de Instalações Elétricas e Geração de Energia compete a execução, o gerenciamento e a fiscalização dos trabalhos de manutenção e modificação das instalações elétricas; controlar o fornecimento e pagamento da energia elétrica consumida; operar e fiscalizar os trabalhos de manutenção do sistema de geração emergencial de energia elétrica; e executar outras tarefas correlatas;
- c) Ao Serviço de Manutenção de Instalações Hidráulicas e Sanitárias compete a execução, o gerenciamento e a fiscalização dos trabalhos de operação, manutenção e modificação das instalações hidráulicas, sanitárias, de águas pluviais e de incêndio; controlar o fornecimento e pagamento da água e da coleta de esgotos; e executar outras tarefas correlatas;
- d) Ao Serviço de Manutenção compete a execução e o gerenciamento de serviços e reparos nos móveis e imóveis do Senado Federal e de suas residências oficiais; o paisagismo das áreas do complexo arquitetônico; pintura, gesso, instalação de vidros ; e executar outras tarefas correlatas
- e) Ao Serviço de Marcenaria compete a confecção, a reparação e a modificação do mobiliário e divisórias; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 31.** As unidades do Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais têm as seguintes atribuições:

I. À Coordenação de Suprimentos e Controle de Qualidade compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração de materiais do Senado Federal, bem como, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de controle de qualidade e especificações dos bens de consumo e permanentes adquiridos pelo Senado Federal; elaborar laudos técnicos sobre a qualidade e o estado de conservação dos bens patrimoniais; prover, administrar e zelar pelo pleno funcionamento do Laboratório de Controle de Qualidade; desenvolver os processos de qualidade total necessários ao bom atendimento dos serviços prestados pelo Senado Federal:

- a) Ao Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens de Consumo compete especificar e produzir descrições padronizadas para os bens e material de consumo; controlar a atribuição de códigos de bens, mantendo atualizada a matriz de classificação; realizar estudos de padronização, codificação e catalogação dos bens e material de consumo; e executar outras atividades correlatas;
- b) Ao Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens Permanentes compete especificar e produzir descrições padronizadas para os bens permanentes; controlar a atribuição de códigos de bens, mantendo atualizada a matriz de classificação; realizar

estudos de padronização, codificação e catalogação dos bens permanentes; e executar outras atividades correlatas;

c) Ao Serviço de Administração de Almoxarifado compete receber, conferir, registrar, classificar, guardar e controlar a distribuição dos materiais de almoxarifado adquiridos pelo Senado Federal, por meio de registros no sistema SAMP ou outro que vier a substituí-lo; receber os bens permanentes, em conjunto com as unidades solicitantes, registrando-os e encaminhando-os para tombamento de modo formal; informar às unidades requisitantes de materiais e bens qual o período de garantia dos produtos entregues; promover a guarda, sob requisição restrita, dos bens de almoxarifado adquiridos por iniciativa das diversas unidades administrativas da Casa; executar a conferência dos materiais recebidos, de acordo com as orientações e procedimentos estabelecidos em conjunto com a Coordenação de Controle de Qualidade e Especificações; zelar pela preservação dos materiais estocados; elaborar inventários físicos de materiais para controle dos estoques; supervisionar as atividades dos almoxarifados descentralizados; manter informadas as unidades preferencialmente solicitantes dos almoxarifados descentralizados sobre os respectivos estoques; informar aos titulares das unidades administrativas e legislativas, semestralmente, para conhecimento e ratificação, o consumo da unidade no período; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades;

d) Ao Serviço de Planejamento de Aquisições compete realizar estudos de consumo de materiais, gerando dados estatísticos necessários ao planejamento dos estoques dos almoxarifados do Senado Federal; sugerir, implementar e controlar a política de cotas de consumo por unidade, incluindo níveis máximos e estoques de segurança; elaborar a programação das necessidades de material, com objetivo de gerar o calendário de compras para suprimentos dos almoxarifados; propor a inclusão de novos itens nos estoques dos almoxarifados, a partir de demandas da Casa ou avanços tecnológicos, justificando a iniciativa; realizar, em conjunto com o Serviço de Administração de Almoxarifados, levantamentos e estudos necessários ao saneamento dos estoques; propor a alienação de materiais sem requisições periódicas, obsoletos ou inservíveis; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

II. À Coordenação de Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração patrimonial do Senado Federal.

a) Ao Serviço de Tombamento, Transferências Patrimoniais e Inventário compete realizar o controle e o registro dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio do Senado Federal; promover as ações administrativas necessárias ao tombamento dos bens permanentes adquiridos e dos fabricados pelas unidades do Senado Federal; efetuar os registros qualitativos dos bens permanentes, relacionando-os a sua localização e aos titulares responsáveis por seu uso e guarda; promover a coleta das assinaturas de responsabilidade nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; acolher solicitações de transferências patrimoniais e controlar a movimentação dos bens, por meio da emissão de guias de transferência patrimoniais e consequentes atualizações no sistema de controle informatizado; controlar a carga patrimonial do depósito do patrimônio; auxiliar o Serviço de Inventários quando da realização dos

inventários; fiscalizar e coordenar o trabalho da mão-de-obra necessária à remoção e transferência de bens; identificar, relacionar e indicar, para deliberação superior, quais são os bens permanentes considerados antieconômicos e/ou inservíveis que poderão ser alienados na forma de leilão; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados às suas atividades. Bem como, planejar, orientar e realizar os inventários de prestação de contas anual, de extinção ou transformação de unidades administrativas, de transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais, de criação de novas unidades administrativas e eventuais, coletando, simultaneamente à realização dos inventários, as assinaturas dos responsáveis nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; manter atualizada a relação de unidades administrativas e responsáveis; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados às suas atividades;

- b) Ao Serviço de Manutenção de Bens Móveis compete executar, planejar e controlar os trabalhos referentes à manutenção dos bens móveis, sua recuperação, gestão de contratos de manutenção e demais atividades correlatas;
- c) Ao Serviço de Administração de Imóveis e Permissões de Uso compete executar, planejar e controlar os trabalhos referentes à administração dos imóveis de propriedade da União administrados pelo Senado Federal; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados às suas atividades; acompanhar e gerir os contratos de permissões de uso e utilização de espaço no complexo arquitetônico do Senado Federal; propor e dar seguimento às providências administrativas necessárias à regularização de situações pendentes; elaborar estudos visando a atualizar anualmente os valores pagos a título de resarcimento pelos ocupantes de espaço no Senado Federal; elaborar, em conjunto com a Coordenação de Administração Financeira, relatório dos devedores para notificação e recolhimento dos valores em favor do Senado Federal; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados às suas atividades;
- d) Ao Serviço de Sinalização e Mapeamento compete elaborar, manter e atualizar o Plano de Sinalização do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; coordenar e administrar o pessoal e as atividades da oficina de sinalização; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados às suas atividades;
- e) Aos Serviços Gerais compete planejar, controlar e executar os trabalhos de manutenção dos edifícios; serviços de portaria; 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.

III. À Coordenação de Transporte compete orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a guarda, manutenção, conservação e operação dos veículos do Senado Federal; fiscalizar a prestação de serviços, bem como opinar, obrigatoriamente, nos processos de renovação da frota e aquisição de veículos automotores; prover a salvaguarda do patrimônio e da documentação sob sua

responsabilidade; executar o controle, junto ao Detran/DF, das infrações atribuídas à frota; promover o transporte dos senadores; prestar suporte às demais unidades da Casa, nas áreas de sua competência; executar o transporte dos serviços do Senado Federal de acordo com as determinações da Administração Superior e do Chefe do Departamento de Material e Patrimônio.

- a) Ao Serviço de Planejamento e Logística de Transportes compete executar o processamento de dados; registro de entrada e saída da frota; registro e credenciamento dos motoristas que conduzem veículo oficial do Senado Federal; controlar as infrações de trânsito atribuídas à frota; supervisionar o consumo de combustíveis, por meio dos registros em sistema, atualizados diariamente; executar outras atividades correlatas;
- b) Ao Serviço de Gerenciamento de Operações compete elaborar e controlar a estatística dos serviços prestados pelo órgão; adotar as providências necessárias junto aos demais órgãos, quando do envolvimento de veículos do Senado Federal em acidente de trânsito, inclusive com as diligências que se fizerem necessárias; organizar e controlar a documentação dos veículos do Senado Federal e a sua disponibilidade para os serviços de despachante e para as autoridades de trânsito; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material utilizado pelo órgão, elaborando mapas estatísticos mensais; gerir os contratos com a área de atuação da Coordenação; controlar a movimentação dos veículos do Senado Federal e executar outras atividades correlatas;
- c) Ao Serviço de Manutenção de Veículos compete realizar, no limite da capacidade técnica, os serviços de mecânica, lanternagem, pintura, elétrica, borracharia, lubrificação, lavagem e conservação dos veículos; prover o controle da manutenção da frota, no que tange às revisões corretivas e preventivas, bem como as de cunho obrigatório e gratuita, realizadas nas oficinas autorizadas pelas fábricas; promover vistorias periódicas nos veículos, com vista a identificar possíveis avarias; controlar, armazenar e conservar ferramentas e equipamentos necessários ao serviço; fiscalizar os serviços realizados por terceiros, decorrentes de contratos firmados pelo Senado Federal, em articulação com o Serviço de Apoio Administrativo; executar as diligências que se fizerem necessárias; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 32.** As unidades do Departamento de Administração de Contratações têm as seguintes atribuições:

- I. Ao Serviço de Execução e Controle Contratual compete planejar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de execução e controle de contratos no âmbito do Senado Federal; manter sistemas de acompanhamento de contratos; propor normativos internos para fiscalização dos contratos, padronizar, propor capacitação e acompanhar o trabalho dos fiscais de contrato; e executar outras tarefas correlatas.
- II. Ao Serviço de Programação de Compras compete elaborar e apresentar propostas visando à otimização e eficácia das atividades do Departamento; 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 do Departamento 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.

III. Ao Serviço de Análise de Contratação compete realizar a triagem de todos os processos encaminhados ao Departamento, remetendo-os às Coordenações ou Serviços respectivos; acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões dos órgãos de controle e assessoramento; e executar outras tarefas correlatas.

IV. À Coordenação de Processamento de Compras tem competência para coordenar as atividades de pesquisa de mercado e outras necessárias para a definição dos preços estimados de materiais e de serviços e de elaboração de minutas de editais e de contratos de acordo com as disposições legais e regulamentares vigentes; e executar outras tarefas correlatas. Bem como, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a formalização, alteração e controle de contratações de acordo com as disposições legais e regulamentares vigentes; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades:

- a) Ao Serviço de Pesquisa de Preços compete proceder à pesquisa dos preços de mercado dos objetos e serviços solicitados e instruir os processos com vistas à autorização dos procedimentos licitatórios pela autoridade competente de acordo com as disposições legais e regulamentares e vigentes; e executar outras tarefas correlatas;
- b) Ao Serviço de Elaboração de Editais e Contratos compete elaborar as minutas de edital de licitação e de contrato de acordo com as disposições legais e regulamentares vigentes; e executar outras tarefas correlatas;
- c) Ao Serviço de Contratações Diretas compete processar as aquisições de materiais e contratações de serviços, com dispensa ou com inexigibilidade de licitação, de acordo com as disposições legais vigentes; e executar outras tarefas correlatas.
- d) Ao Serviço de Pregão Eletrônico compete planejar, elaborar e executar licitações na modalidade Pregão eletrônico no âmbito do Senado Federal.

**Art. 33.** As unidades do Departamento Gráfico têm as seguintes atribuições:

I. À Coordenação de Pré-Impressão compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de programação visual, revisão e formatação dos materiais a serem encaminhados à impressão, com as seguintes unidades:

- a) Ao Serviço de Formatação e Programação Visual compete executar as atividades de arte, pesquisa, preparação e programação editorial.
- b) Ao Serviço de Processamento Digital compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos e formatação eletrônica de textos;
- c) Ao Serviço de Publicações Oficiais compete executar as atividades de produção industrial de anais, avulsos, diários, jornais e demais publicações oficiais; e formatação manual de textos e imagens;

d) Ao Serviço de Revisão de Textos compete executar as atividades de revisão de textos das publicações.

II. À Coordenação de Impressão e Acabamento compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades impressão, acabamento e manutenção industrial, com as seguintes unidades:

a) Ao Serviço de Impressão Tipográfica compete executar as atividades de composição mecânica, paginação tipográfica e impressão tipográfica;

b) Ao Serviço de Impressão Offset compete executar as atividades de impressão rotativa e de impressão offset em papéis e cartões planos;

c) Ao Serviço de Impressão Digital compete executar as atividades de impressão eletrônica;

d) Ao Serviço de Impressão Braile compete executar as atividades de revisão e impressão das publicações em Braile;

e) Ao Serviço de Produção Multimídia compete executar as atividades de produção em suportes eletrônicos;

f) Ao Serviço de Acabamento compete executar as atividades de corte, acabamento, encadernação e empacotamento;

g) Ao Serviço de Manutenção Industrial compete executar as atividades de solda e serralheria, suporte operacional, manutenção mecânica, manutenção eletrônica e manutenção dos ambientes de produção industrial, por meio de prestação direta dos serviços ou acompanhamento de execução indireta.

III. À Coordenação de Planejamento e Controle da Produção compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de controle da qualidade e expedição da produção gráfica e editorial, bem como, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de gestão dos projetos e processos de produção gráfica, em especial os relativos ao atendimento ao usuário, aquisições, contratos e desenvolvimento tecnológico aplicado à produção gráfica e editorial, com as seguintes unidades:

a) Ao Serviço de Atendimento ao Usuário e Planejamento Gráfico compete realizar as atividades de preparação de originais, análise de custo dos serviços gráficos, acompanhamento da execução, controle de cotas de impressão, planejamento e programação da produção;

b) Aos Serviços de Administração, Orçamentos e Contratos compete executar as atividades de cobrança dos serviços gráficos, execução orçamentária e financeira da Editora e Gráfica do Senado Federal, controle de almoxarifado e distribuição de material, de acordo com as normas administrativas;

- c) Ao Serviço de Desenvolvimento Tecnológico compete executar as atividades de suporte tecnológico ao processo industrial gráfico e especificação de *softwares* e *hardwares* aplicados na produção;
- d) Ao Serviço de Controle de Qualidade e Aquisições compete executar as atividades de controle da qualidade do processo de produção e resultado final do produto, especificando materiais e insumos a serem aplicados nos processos produtivos, pesquisa, seleção e aquisição, segundo as normas legais e administrativas, das matérias primas necessárias à produção gráfica;
- e) Ao Serviço de Expedição compete executar as tarefas de expedição da produção gráfica.

## **Seção VI** *Dos Órgãos de Direção e Assessoramento*

**Art. 34.** São Órgãos de Suporte à Atividade Parlamentar e Legislativa:

I - Órgãos de Assessoramento às Atividades Legislativas:

- a) Consultoria Legislativa; e
- b) Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

II - Órgãos de Controle e Garantia da Legalidade:

- a) Advocacia do Senado Federal; e
- b) Controladoria do Senado Federal;

III - Órgãos de Suporte à Atividade Legislativa:

- a) Secretaria de Comunicação Social; e
- b) Secretaria de Gestão do Conhecimento;

### **Subseção I** **Da Consultoria Legislativa**

**Art. 35.** À Consultoria Legislativa, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete a prestação de consultoria e assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Senadores, no âmbito do Congresso Nacional, para o desempenho das suas funções legislativa, 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.

§ 1º A Consultoria Legislativa tem a seguinte estrutura:

- I- Gabinete Administrativo;
- II- Serviço de Pesquisa e Informações;

- III- Serviço de Apoio Gerencial e Logístico;
- IV- Coordenação Técnica de Assuntos Econômicos e Infraestrutura;
- V- Coordenação Técnica de Assuntos Sociais e Assuntos de Estado; e
- VI- Coordenação Técnica de Pronunciamentos.

Parágrafo único. A Consultoria Legislativa poderá desenvolver atividades voltadas à produção, à disseminação e à aplicação de conhecimentos e tecnologias para a melhoria do processo legislativo, e se relacionar oficialmente com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência.

**Art. 36.** As Unidades vinculadas à Consultoria Legislativa têm as seguintes competências ou atribuições:

I- Ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do Consultor-Geral Legislativo; auxiliar o titular no desempenho de suas atividades; registrar e distribuir, com a documentação necessária, as solicitações de trabalho formuladas pelo Consultor-Geral, acompanhar a elaboração e encaminhar o trabalho final ao solicitante; providenciar a publicação e distribuição de trabalhos elaborados pela Consultoria por solicitação do Consultor-Geral Legislativo; providenciar a redação da correspondência oficial da Consultoria; revisar os textos dos trabalhos da Consultoria selecionados pelo Consultor-Geral, quanto aos aspectos gramatical e ortográfico; realizar outras atividades pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral Legislativo.

II- Ao Serviço de Pesquisa e Informações compete realizar pesquisas bibliográficas e de legislação em apoio às atividades da Consultoria Legislativa.

III- Ao Serviço de Apoio Gerencial e Logístico compete receber e registrar as demandas de trabalhos de consultoria e assessoramento, informar sobre sua distribuição e devolução; receber e registrar as Solicitações de Trabalho à Consultoria nos devidos sistemas de controle; zelar pela atualização e pela integridade das informações constantes dos sistemas de controle de trabalho da Consultoria; digitar, formatar, configurar e codificar os textos institucionais do órgão; proceder à revisão editorial dos trabalhos do órgão; adequar os trabalhos dos Consultores aos padrões e normas do órgão; auxiliar o Grupo de Gerência no acompanhamento do trâmite dos trabalhos gerados em resposta às STC, e exercer outras atividades correlatas.

IV- À Coordenação Técnica de Assuntos Econômicos e Infraestrutura compete planejar, elaborar e controlar os trabalhos técnicos de consultoria em apoio às atividades parlamentares nas áreas de assuntos econômicos e infraestrutura.

V- À Coordenação Técnica de Assuntos Sociais e do Estado compete planejar, elaborar e controlar os trabalhos técnicos de consultoria em apoio às atividades parlamentares nas áreas de assuntos sociais e do Estado.

VI- À Coordenação Técnica de Pronunciamentos compete planejar, elaborar e controlar os trabalhos técnicos de consultoria em apoio às atividades parlamentares nas áreas de Pronunciamentos.

## Subseção II

### Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle

**Art. 37.** À Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento técnico na área de planos, orçamentos públicos e fiscalização financeira e orçamentária à Mesa; à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional, prevista no art. 166, § 1º, da Constituição Federal; às comissões do Senado Federal e demais comissões mistas do Congresso Nacional e aos Senadores, no exercício do mandato.

§1º A prestação de consultoria e assessoramento técnico de que trata o caput consiste na elaboração e divulgação de estudos, minutas de proposição, relatórios, pareceres e outros documentos, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos, sobre planos, orçamentos públicos e fiscalização financeira e orçamentária, por solicitação de Senadores, do Presidente da CMO e do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

§2º A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle poderá desenvolver atividades voltadas à produção, à disseminação e à aplicação de conhecimentos e tecnologias para a melhoria do processo legislativo, e se relacionar oficialmente com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência.

§3º A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle tem a seguinte estrutura:

I- Gabinete Administrativo;

II- Serviço de Suporte Operacional;

III- Coordenação de Apoio Técnico, com as seguintes unidades:

- a. Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário e Acompanhamento da Execução Orçamentária;
- b. Serviço de Gestão da Informação Orçamentária (SIGA Brasil);
- c. Serviço de Legislação e Normas.

IV- Coordenação de Elaboração e Acompanhamento da Lei Orçamentária Anual

V- Coordenação de Elaboração e Acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual e Fiscalização e Controle

**Art. 38.** As Unidades vinculadas à Consultoria-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle têm as seguintes competências e atribuições:

I- Ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle; auxiliar o titular no desempenho de suas atividades; registrar e distribuir, com a documentação necessária, as solicitações de trabalho, acompanhar a elaboração e encaminhar o trabalho final ao solicitante; providenciar a publicação e distribuição de trabalhos elaborados pela Consultoria por solicitação do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle; providenciar a redação da correspondência oficial da Consultoria; revisar os textos dos trabalhos da Consultoria, quanto aos aspectos gramatical e ortográfico; realizar outras atividades pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

II- Ao Serviço de Suporte Operacional compete exercer as atividades relacionadas à administração de pessoal; exercer as atividades de provimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos da Consultoria; processar eletronicamente os textos técnicos relacionados com a área de atuação da Consultoria, com vistas a subsidiar a elaboração dos trabalhos; organizar e gerenciar sistemas de informações manuais e eletrônicos pertinentes às atividades de suporte operacional da Consultoria; exercer o protocolo e o acompanhamento de processos de interesse da Consultoria e de seus servidores no sistema de Controle e Acompanhamento de Documentos; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

III- À Coordenação de Apoio Técnico compete auxiliar nos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar informações relativas ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar indicadores econômicos e sociais necessários aos trabalhos da Consultoria; realizar a manutenção e a atualização de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, podendo, para tanto, relacionar-se em nível técnico com órgãos e entidades públicos de gestão de sistemas e tecnologias de informação; disponibilizar aos núcleos temáticos leis, regulamentos, atos normativos e outras informações necessárias a seus trabalhos, mantendo os consultores permanentemente informados acerca de alterações na legislação; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

IV- À Coordenação de Elaboração e Acompanhamento da Lei Orçamentária Anual compete planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual, incluindo as despesas por áreas temáticas e a estimativa de receitas.

V- À Coordenação de Elaboração e Acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual e Fiscalização e Controle compete planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de elaboração e acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e atividades de apoio à Fiscalização e Controle.

**Art. 39.** As unidades vinculadas à Coordenação de Apoio Técnico têm as seguintes atribuições:

I- Ao Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário e Acompanhamento da Execução Orçamentária compete colaborar com o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados de elaboração e acompanhamento da execução orçamentária; coordenar e participar dos eventos relativos ao treinamento dos usuários desses sistemas e produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar os núcleos temáticos nos trabalhos relativos à tramitação legislativa dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais, e outras atividades correlatas; coletar, organizar e preparar dados de natureza econômica e social, necessários à elaboração dos trabalhos da Consultoria, produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar os núcleos temáticos nos trabalhos relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do plano plurianual, lei orçamentária anual e créditos adicionais; verificar o

cumprimento dos dispositivos da lei de diretrizes orçamentárias, e outras atividades correlatas.

II- Ao Serviço de Gestão da Informação Orçamentária - SIGA Brasil compete realizar a gestão operacional das bases de dados, dos sistemas de informações e do portal eletrônico relativos a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle, com o apoio dos órgãos técnicos de informática do Senado Federal, e outras atividades correlatas.

III- Ao Serviço de Legislação e Normas compete coletar e organizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações essenciais à elaboração dos trabalhos de consultoria e assessoramento, acompanhar as alterações na legislação orçamentária e financeira, manter os consultores de orçamentos permanentemente informados sobre alterações identificadas na legislação; providenciar documentação necessária ao atendimento das solicitações de trabalhos dirigidas à Consultoria, e outras atividades correlatas.

### **Subseção III** ***Da Advocacia do Senado Federal***

**Art. 40.** À Advocacia do Senado Federal, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, à Secretaria Geral de Administração e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa; minutar ou opinar sobre minutas de atos e contratos administrativos a serem firmados pelo Senado Federal ou suas unidades; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à Advocacia-Geral da União, ou, nos casos previstos em lei, diretamente ao Judiciário, com os elementos técnicos de fato e de direito necessários à defesa judicial e extrajudicial dos interesses da União e do Senado Federal.

Parágrafo único. A Advocacia do Senado Federal tem a seguinte estrutura:

- I- Gabinete Administrativo
- II- Serviço de Apoio Técnico Administrativo
- III- Serviço de Pesquisa
- IV- Serviço de Revisão de Textos
- V- Coordenação de Processos Judiciais
- VI- Coordenação de Processos Administrativos

**Art. 41.** As unidades vinculadas à Advocacia do Senado Federal têm as seguintes atribuições ou competências:

I- Ao Gabinete Administrativo 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; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; promover estudos para solicitação de aperfeiçoamento do corpo técnico, por meio de cursos de treinamento, visando o aprimoramento das atividades do órgão; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e os demais componentes da estrutura administrativa do Senado; sugerir normas e encaminhar as

providências para correção das impropriedades verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

II-. Ao Serviço de Apoio Técnico Administrativo compete exercer as atividades de processamento, incluindo recepção, trâmite, arquivo e expedição, dos processos, informações e trabalhos sob produção ou guarda na Advocacia do Senado Federal; controle dos prazos para confecção dos trabalhos requisitados à Advocacia do Senado Federal; controle patrimonial e administração de recursos humanos da Advocacia do Senado Federal.

III- Ao Serviço de Pesquisa compete executar as atividades de pesquisa de informações relativas aos processos judiciais e administrativos de interesse do Senado Federal; e pesquisa de informações jurídicas, incluindo-se doutrina, textos normativos e jurisprudência.

IV- Ao Serviço de Revisão de Textos compete exercer as atividades de finalização e revisão formal dos textos elaborados na Advocacia do Senado Federal.

V- À Coordenação de Processos Judiciais compete acompanhar, instruir, peticionar, prestar informações aos Tribunais e realizar todos os atos necessários ao bom andamento na condução dos processos judiciais que afetem ao Senado Federal.

VI- À Coordenação de Processos Administrativos compete acompanhar, instruir, emitir pareceres, prestar informações e realizar todos os atos necessários ao bom andamento na condução dos processos administrativos que afetem ao Senado Federal.

#### **Subseção IV** ***Da Controladoria do Senado Federal***

**Art. 42.** À Controladoria do Senado Federal, órgão de assessoramento superior vinculado à Comissão Diretora, no cumprimento de sua finalidade de prestar consultoria e assessoramento à Mesa, à Comissão Diretora, ao Presidente, à Secretaria Geral de Administração e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa compete sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, no âmbito do Senado Federal, consolidar o plano anual de atividades de auditoria e submetê-lo à Comissão Diretora para aprovação; elaborar e manter atualizado o Manual de Auditoria Interna; planejar, dirigir, fiscalizar e executar as atividades de auditoria e inspeção contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação, abrangendo todas as receitas e despesas públicas; 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 dos Sistemas de Controle Interno dos Poderes da União; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Controladoria tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete Administrativo;
- II – Coordenação de Auditoria de Recursos Humanos;
  - a) Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal;
  - b) Serviço de Análise de Admissões e de Desligamentos de Pessoal Efetivo; e
  - c) Serviço de Auditoria de Funções Comissionadas e Cargos de Provimento em Comissão.
- III – Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira;
  - a) Serviço de Auditoria de Despesas Especiais;
  - b) Serviço de Auditoria de Programas e de Acompanhamento da Execução Orçamentária; e
  - c) Serviço de Análise Contábil e de Tomadas e de Prestações de Contas.
- IV – Coordenação de Auditoria de Gestão.
  - a) Serviço de Auditoria de Contratos;
  - b) Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
  - c) Serviço de Auditoria de Tecnologia da Informação;
  - d) Serviço de Análise de Custos e Registro de Preços; e
  - e) Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional.

**Art. 43.** As unidades da estrutura da Controladoria do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I- Ao Gabinete Administrativo 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; controlar e distribuir o material e o expediente da Controladoria, obedecida a sistemática estabelecida pelo Controlador; promover estudos para solicitação de aperfeiçoamento do corpo técnico, por meio de cursos de treinamento, visando o aprimoramento das atividades de auditoria da controladoria e seus Departamentos; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e os demais componentes da estrutura administrativa do Senado; sugerir normas e encaminhar as providências para correção das impropriedades verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

II- À Coordenação de Auditoria de Recursos Humanos compete elaborar e submeter previamente ao Diretor da Controladoria sugestões ao plano anual de atividades de auditoria interna da área de Recursos Humanos; verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos de admissão, desligamento e concessões bem como a regularidade dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Senadores e servidores; avaliar e acompanhar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União; proceder as auditorias operacionais na área de pessoal; realizar outras auditorias conforme determinação da Administração do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

III- À Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira compete elaborar e submeter previamente ao Diretor da Controladoria sugestões ao plano anual de atividades de auditoria interna da área Contábil e Financeira; realizar auditoria contábil nos registros contábeis, inclusive dos fundos especiais, por amostragem, verificando a obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio; examinar os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e

fatos administrativos, abrangendo todas as receitas e despesas e do controle patrimonial, por amostragem, e emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais, com vistas ao seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades beneficiárias de transferências de recursos do Senado por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas, bem como sobre os processos de suprimentos de fundos, de pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, indenizações e resarcimentos de qualquer natureza; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal; proceder as auditorias operacionais na área Contábil e Financeira; realizar outras auditorias conforme determinação da Administração do Senado Federal, sugerir normas e encaminhar providências para correção das impropriedades verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

IV- À Coordenação de Auditoria de Gestão compete elaborar e submeter previamente ao Diretor da Controladoria sugestões ao plano anual de atividades de auditoria interna da área de Gestão; coordenar e acompanhar as atividades de auditoria desenvolvidas por seus Serviços; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão na Tomada de Contas Anual, encaminhando-as ao Controlador; apresentar ao Controlador sugestões e orientações que possam aperfeiçoar a atuação dos gestores por bens e dinheiros públicos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; emitir parecer quanto à regularidade e legalidade dos atos de gestão, no âmbito de sua competência; avaliar e acompanhar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual de obras de engenharia; assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com as unidades do Senado Federal; proceder as auditorias operacionais na área da Gestão; realizar outras auditorias conforme determinação da Administração do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 44.** As unidades vinculadas à Coordenação de Auditoria de Recursos Humanos têm as seguintes atribuições:

I- Ao Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal compete analisar a legalidade de direitos requeridos pelos servidores ativos, inativos e de pensionistas; verificar a legalidade e exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Senadores e servidores; realizar auditorias operacionais na área de pessoal ativo, inativo e pensionista; e, executar outras tarefas correlatas.

II- Ao Serviço de Análise de Admissões e Desligamentos de Pessoal Efetivo compete verificar a legalidade e suficiência dos atos administrativos de admissão, desligamento e concessão de aposentadoria e pensão dos Senadores e servidores; e executar outras tarefas correlatas.

III- Ao Serviço de Auditoria de Funções Comissionadas e Cargos de Provimento em Comissão compete verificar a legalidade e suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento dos servidores sem vínculo efetivo com o Senado Federal; verificar a legalidade e a legitimidade dos bens e rendimentos declarados pelos servidores comissionados, avaliando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e

os rendimentos auferidos; realizar auditorias operacionais na área de pessoal comissionado; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 45.** As unidades vinculadas à Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira têm as seguintes atribuições:

I- Ao Serviço de Auditoria de Despesas Especiais compete analisar e emitir parecer sobre a legalidade das transferências de recursos do Senado por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados pelo Senado Federal; analisar, por amostragem, os processos de suprimentos de fundos e de concessão de diárias; emitir parecer nos processos de Tomadas de Contas Especiais; e executar outras tarefas correlatas.

II- Ao Serviço de Auditoria de Programas e de Acompanhamento da Execução Orçamentária compete avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão orçamentária, em especial quanto à eficácia no cumprimento dos objetivos e metas (físicas e financeiras) planejados; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimensalmente, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras auditorias de natureza orçamentária, quando demandadas pela Administração do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

III- Ao Serviço de Análise Contábil e de Tomadas e de Prestações de Contas compete realizar auditoria contábil nos registros contábeis, inclusive dos fundos especiais, verificando a obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio; examinar os processos das tomadas de contas anuais e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, das receitas, das despesas e do controle patrimonial, por amostragem, e emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais, para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 46.** As unidades vinculadas à Coordenação de Auditoria de Gestão têm as seguintes atribuições:

I- Ao Serviço de Auditoria de Contratos compete auditar, por amostragem, os procedimentos licitatórios, incluindo pregões presenciais e/ou eletrônicos, as dispensas e inexigibilidades de licitação, a execução dos contratos técnicos especializados e outros acordos bilaterais, em todos os seus aspectos, dentro de critérios preestabelecidos e aprovados; a conformidade das alterações contratuais promovidas com os respectivos contratos e com a legislação vigente; examinar e emitir parecer prévio, quando solicitado, sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais; avaliar os sistemas de controle e fiscalização envolvidos na gestão contratual; consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos necessárias para a Tomada de Contas Anual, submetendo-as à compilação do Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional; e executar outras tarefas correlatas.

II- Ao Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia compete acompanhar a realização das obras e reformas no conjunto arquitetônico do Senado Federal, incluídas as residências oficiais, conferindo os valores apresentados para pagamento com os

serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; auditar, por amostragem, processos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidades, dentro de critérios preestabelecidos e aprovados, das obras e dos serviços de engenharia; analisar e emitir parecer, quando solicitado, dos procedimentos licitatórios, das contratações, das dispensas e das inexigibilidades, assim como das alterações contratuais de cláusulas regulamentares de caráter técnico das obras e dos serviços de engenharia; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; avaliar os sistemas de controle e fiscalização envolvidos na gestão contratual das obras e serviços de engenharia; consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos necessárias para a Tomada de Contas Anual, submetendo-as à compilação do Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional; e executar outras tarefas correlatas.

III- Ao Serviço de Auditoria de Tecnologia da Informação compete examinar especificações pertinentes às tecnologias da informação (hardwares, softwares, gráficas, telecomunicações, sons, imagens, dados e outros) e propor soluções fundamentadas nas contratações da Administração Pública e na jurisprudência do Tribunal de Contas da União; solicitar e auditar individualmente, por amostragem, processos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidades, dentro de critérios preestabelecidos e aprovados, dos bens ou dos serviços relacionados às tecnologias de sua competência; analisar e emitir parecer, quando solicitado, dos procedimentos licitatórios, das contratações, das dispensas e das inexigibilidades, assim como das alterações contratuais de cláusulas regulamentares de caráter técnico dos bens ou dos serviços relacionados às tecnologias de sua competência; avaliar se os critérios de mensuração dos serviços contratados e/ou executados guardam conformidade com as técnicas aplicáveis ao setor da tecnologia e com as orientações emanadas do Tribunal de Contas da União; verificar a regularidade dos pagamentos inerentes às tecnologias da informação; avaliar os editais de aquisição de bens e/ou contratação de serviços, buscando a adequação às necessidades do Senado Federal; consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos demais expedientes produzidos necessárias para a Tomada de Contas Anual, submetendo-as à compilação do Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional; e executar outras tarefas correlatas.

IV- Ao Serviço de Análise de Custos e Registro de Preços compete recomendar adequações nos custos, nas pesquisas de preços, nos registros de preços e nas planilhas de custo e formação de preços, em conformidade com as metodologias aplicáveis à Administração Pública e com a legislação e jurisprudência a elas afetas; acompanhar os procedimentos licitatórios relativos ao Sistema de Registro de Preços (SPR) e avaliar se os preços praticados pelo Senado Federal estão condizentes com aqueles do mercado relevante, mormente pelo setor público federal; solicitar e auditar individualmente, por amostragem, processos licitatórios e contratos, dentro de critérios preestabelecidos e aprovados, oriundos dos sistemas de registro de preços, avaliando a economicidade do procedimento adotado, bem como a sua adequação às orientações do Tribunal de Contas da União; analisar e emitir parecer, quando solicitado, dos procedimentos licitatórios, das atas de registro e das contratações, referentes aos custos, às pesquisas de preços, aos registros de preços, às planilhas de custo e formação de preços e demais atribuições relacionadas à sua competência; manter-se atualizado sobre sistemas, metodologias e preços utilizados por outros órgãos federais, cotejando-os com aqueles existentes no

âmbito do Senado Federal, bem como propor quaisquer alterações que visem à redução de custos; consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos demais expedientes produzidos necessárias para a Tomada de Contas Anual, submetendo-as à compilação do Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional; e executar outras tarefas correlatas.

V- Ao Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional compete avaliar o desempenho operacional na gestão das licitações e contratações do Senado Federal; elaborar relatórios das avaliações de desempenho operacionais realizadas; sugerir medidas saneadoras, inclusive as de caráter supressivo ou suplementar do termo contratual; acompanhar as determinações da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, específicas ao Senado Federal, no que tange à auditoria de gestão, dando delas conhecimento aos demais serviços do Departamento de Auditoria de Gestão; utilizar critérios técnicos para definir a amostragem das licitações e contratações a serem avaliadas; disponibilizar orientações atualizadas, em consonância com as diretrizes do Senado Federal e do Tribunal de Contas da União; confrontar o desempenho operacional dos contratos firmados pelo Senado Federal com outros órgãos da Administração Pública Federal; compilar os relatórios produzidos pelos serviços do Departamento de Auditoria de Gestão para efeito de inclusão no processo de Tomada de Contas Anual; e executar outras tarefas correlatas.

## **Subseção V**

*Da Secretaria de Gestão do Conhecimento*

**Art. 47.** À Secretaria de Gestão do Conhecimento compete elaborar, implementar e avaliar as políticas e ações de gestão do conhecimento no âmbito do Senado Federal.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão do Conhecimento tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete

II. Assessoria de Articulação e Integração

III. Serviço de Apoio à Unilegis

IV. Coordenação de Edições e Publicações, com as seguintes unidades:

- a. Serviço de Apoio ao Conselho Editorial;
- b. Serviço de Controle e Revisão de Acervo;
- c. Serviço de Indexação;
- d. Serviço de Publicações;
- e. Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica.

V. Departamento de Informação e Documentação, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Museu;

b) Serviço de Tradução e Interpretação;

c) Coordenação de Informações Legislativas, com as seguintes unidades:

- 1) Serviço de Pesquisa Legislativa;
- 2) Serviço de Análise e Indexação da Legislação;
- 3) Serviço de Análise e Indexação de Discursos e Documentos;
- 4) Serviço de Análise da Terminologia Controlada;
- 5) Serviço de Gestão de Informações.

d) Coordenação de Biblioteca, com as seguintes unidades:

- 1) Serviço de Rede Virtual de Bibliotecas;
  - 2) Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos;
  - 3) Serviço de Processamento de Livros e Analíticas;
  - 4) Serviço de Indexação e Controle de Revistas;
  - 5) Serviço de Biblioteca Digital;
  - 6) Serviço de Processamento de Jornais;
  - 7) Serviço de Pesquisa e de Atendimento e Cadastro de Usuários;
  - 8) Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo.
- e) Coordenação de Arquivo, com as seguintes unidades:
- 1) Serviço de Arquivo Administrativo;
  - 2) Serviço de Arquivo Legislativo;
  - 3) Serviço de Arquivos Digitais;
  - 4) Serviço de Arquivo Histórico;
  - 5) Serviço de Difusão de Acervo e Atendimento ao Usuário.

**VI. Departamento de Desenvolvimento de Competências:**

- a) Serviço de Registros Acadêmicos;
- b) Coordenação de Projetos;
- c) Coordenação de Ensino, com as seguintes unidades:
  - 1) Serviço de Educação Presencial;
  - 2) Serviço de Educação à Distância;
  - 3) Serviço de Apoio Operacional.

**VII. Departamento do Programa Interlegis, com as seguintes unidades:**

- a) Serviço de Infraestrutura Tecnológica;
- b) Serviço de Apoio Técnico Administrativo;
- c) Coordenação de Modernização e Transferência de Tecnologias, com as seguintes unidades:
  - 1) Serviço de Planejamento e Transferência de Tecnologias;
  - 2) Serviço de Infraestrutura e Informação
- d) Coordenação de Comunicação e Informação, com as seguintes unidades:
  - 1) Serviço de Relacionamento com a Comunidade do Legislativo;
  - 2) Serviço de Formação de Redes da Comunidade.

**Art. 48.** Às unidades diretamente vinculadas à Secretaria de Gestão do Conhecimento têm as seguintes atribuições:

I- Ao Gabinete compete assessorar o titular no desempenho de suas atividades de gestão do órgão, executar tarefas de suporte administrativo e outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário.

II- À Assessoria de Articulação e Integração compete promover as ações de integração e articulação entre os órgãos da Secretaria e as demais unidades do Senado Federal, bem como, auxiliar na articulação com unidades congêneres às unidades do Senado com as de outras instituições.

III- Ao Serviço de Apoio à Unilegis compete o suporte operacional quanto às ações de secretariado; de administração de pessoal; de suprimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos da Unilegis; de alimentação e manutenção dos

sistemas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades e controle documental da Unilegis, inclusive movimentação processual; e executar outras tarefas correlatas.

IV- À Coordenação de Edições e Publicações compete apoiar o Conselho Editorial na definição da linha editorial da publicações do Senado Federal, planejar, elaborar e controlar as atividades de indexação, diagramação, revisão, publicação e controle de acervo das publicações do Senado Federal.

V- Ao Departamento de Informação e Documentação compete planejar, desenvolver e controlar as atividades de gestão da informação, documentação e memória no âmbito do Senado Federal.

VI- Ao Departamento de Desenvolvimento de Competências compete a planejar, implementar e controlar as atividades de desenvolvimento de competências por meio de atividades de educação no âmbito do Senado Federal.

VII- Ao Departamento do Programa Interlegis competes fomentar, apoiar e assistir, com o necessário suporte técnico, o processo de Modernização do Poder Legislativo Brasileiro, integrando-o em suas instâncias federal, estadual e municipal, visando melhorar a comunicação e o fluxo de informações entre os legisladores, aumentar a eficiência e a eficácia das administrações das Casas Legislativas, promover a participação cidadã nos processos legislativos e a formação da Comunidade Virtual do Legislativo.

**Art. 49.** As unidades vinculadas à Coordenação de Edições e Publicações têm as seguintes competências e atribuições:

I- Ao Serviço de Apoio ao Conselho Editorial compete secretariar e prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Editorial e demais atividades correlatas.

II- Ao Serviço de Controle e Revisão de Acervo compete exercer o controle, indexação e revisão do acervo publicado pelo Senado Federal e demais atividades correlatas.

III- Ao Serviço de Indexação compete catalogar, classificar e indexar as publicações; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de artigos e de coleções de revistas e demais atividades correlatas.

IV- Ao Serviço de Publicações compete elaborar e organizar as publicações da linha editorial do Senado Federal e demais atividades correlatas.

V- Ao Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica compete fazer as atividades de formatação eletrônica e revisão dos trabalhos da linha editorial do Senado Federal e demais atividades correlatas.

**Art. 50.** Às unidades vinculadas ao Departamento de Informação e Documentação compete:

I- Ao Serviço de Museu compete receber, pesquisar, classificar, conservar, restaurar e guardar as peças e documentos que compõem o acervo histórico e artístico do Senado

Federal, adotando as medidas necessárias para sua divulgação e exposição, nos termos da legislação em vigor.

II- 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 Secretário Geral de Administração, do Secretário Geral da Mesa e dos titulares de Secretaria do Senado Federal; atuar na interpretação consecutiva de audiências concedidas pelo Presidente do Senado Federal e pelos senadores, 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 atividades correlatas.

III - À Coordenação de Informações Legislativas compete planejar, controlar e executar atividades de organização, pesquisa e análise de dados e informações relacionadas a matérias legislativas, discursos e outros documentos afins; estabelecer, em articulação com os órgãos do Senado, os processos e procedimentos de encaminhamento, registro, manutenção, disponibilização de informações legislativas; manter atualizados bancos de dados de natureza legislativa sob sua responsabilidade e avaliar a qualidade e fidedignidade das informações ali contidas; prestar apoio à Secretaria Geral da Mesa e aos demais órgãos da Casa, bem como atender parlamentares, servidores e usuários externos em assuntos relacionados ao provimento de dados e informações legislativas; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades:

- a) Ao Serviço de Pesquisa Legislativa compete centralizar a recuperação das informações jurídico-legislativas geradas pelos órgãos do Senado Federal; receber e armazenar manuais de usuários referentes às bases de dados disponíveis; executar atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às das matérias legislativas; atender solicitações de pesquisas; e executar outras atividades correlatas;
- b) Ao Serviço de Análise e Indexação da Legislação compete organizar e manter atualizado o sistema de recuperação da informação legislativa da base de dados NJUR, promover o registro, a classificação e a catalogação de normas jurídicas; executar serviços de indexação, de armazenagem e recuperação de informações documentais; estabelecer e executar a política de indexação a ser adotada pela Rede de Órgãos Alimentadores do Subsistema NJUR; enviar ao Serviço de Pesquisa Legislativa os dados necessários à atualização do Sistema de Recuperação de Informações; e executar outras atividades correlatas;
- c) Ao Serviço de Análise e Indexação de Discursos e Documentos compete organizar e manter atualizada a base de dados DISS, realizando a indexação, implantação e revisão dos pronunciamentos dos Senadores no plenário do Senado Federal, coletados por meio da leitura do Diário do Congresso Nacional; complementar a referida base de dados, com a indexação, implantação e correção de pronunciamentos dos Senadores; executar serviços de indexação, de armazenagem e recuperação de informações e de documentos sob sua responsabilidade; enviar ao Serviço de Pesquisa Legislativa os dados necessários à atualização do Sistema de Recuperação de Informações; estabelecer e executar a política de indexação a ser adotada pela Rede de Órgãos Alimentadores do Subsistema NJUR; e executar outras atividades correlatas;
- d) Ao Serviço de Análise da Terminologia Controlada compete estabelecer e atualizar a linguagem de indexação; organizar o Thesaurus como instrumento de acesso às

informações contidas nas bases de dados; gerenciar a base de dados THES; convocar reuniões periódicas do Comitê do Thesaurus para decidir sobre a criação de novos termos e/ou a alteração de termos autorizados do Vocabulário Controlado; e executar outras tarefas correlatas;

e) Ao Serviço de Gestão de Informações compete organizar, planejar e executar as atividades de gestão de informação no âmbito da Coordenação de Informações Legislativas; organizar as solicitações de informações, dados e documentos dos órgãos do Senado e demais usuários dos serviços da Coordenação e zelar pelo seu pronto atendimento junto às unidades competentes; propor e fazer cumprir processos e procedimentos de trabalho relacionados a organização, manutenção, recebimento de informações dos órgãos do Senado para compor as bases de dados da Coordenação, bem como sua disponibilização junto aos usuários; manter articulação com órgãos do Senado, visando avaliar a qualidade e fidedignidade das informações recebidas e prestadas; apoiar as unidades da Coordenação no desenvolvimento de suas atividades; e executar outras tarefas correlatas.

IV- À Coordenação de Biblioteca compete fornecer suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal, planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo, colaborar na política de informação do Senado Federal e supervisionar a Rede de Bibliotecas, com as seguintes unidades:

a) Ao Serviço de Rede Virtual de Bibliotecas compete orientar e coordenar a participação das bibliotecas na Rede de Bibliotecas; controlar a qualidade das informações das bases de dados bibliográficos e administrativos; coordenar a base de dados terminológicos e de autoridades; padronizar os critérios de catalogação, classificação e indexação dos documentos; coordenar os treinamentos aos usuários alimentadores da Rede; promover reuniões periódicas e/ou extraordinárias com representantes das bibliotecas cooperantes; elaborar bibliografias especializadas; e executar outras atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos compete definir e aplicar as políticas de seleção, aquisição e descarte do acervo; gerir os processos de aquisição e descarte do acervo; registrar e pré-catalogar as novas aquisições; definir e aplicar a metodologia de estudo da coleção, bem como a política de intercâmbio de publicações, em âmbito nacional e internacional; coordenar o inventário de livros, folhetos e mapas; e executar outras atividades correlatas;

c) Ao Serviço de Processamento de Livros e Analíticas compete catalogar, classificar e indexar os livros, folhetos, mapas e materiais especiais; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de livros, folhetos e mapas; realizar a catalogação na fonte de obras a serem publicadas pelo Senado Federal; preparar o material bibliográfico para consulta; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela Rede de Bibliotecas; e executar outras atividades correlatas;

d) Ao Serviço de Indexação e Controle de Revistas compete catalogar, classificar e indexar os artigos e coleções de revistas; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de artigos e de coleções de revistas; avaliar, selecionar e controlar os títulos de revistas a ser indexadas; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela Rede de Bibliotecas ; registrar e controlar o recebimento

dos fascículos das revistas e efetuar a cobrança dos títulos em atraso; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de revistas; controlar a distribuição de revistas adquiridos para as unidades do Senado Federal; acompanhar o cumprimento dos contratos de aquisição de revistas, até sua finalização; participar na definição da política de seleção, aquisição e descarte das coleções de revistas; coordenar a seleção de títulos novos para aquisição nas modalidades de compra, doação e/ou permuta; coordenar e executar o inventário do acervo de revistas; organizar e manter a coleção depositária e de reserva técnica das publicações periódicas editadas pelo Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

e) Ao Serviço de Biblioteca Digital compete avaliar, controlar, catalogar, classificar, indexar e armazenar os recursos eletrônicos para manutenção da Biblioteca Digital do Senado Federal - BDSF; colaborar na disseminação da informação; orientar e auxiliar os usuários na recuperação da informação na Biblioteca Digital; efetuar pesquisas na Biblioteca Digital; zelar pela manutenção e conservação do acervo da Biblioteca Digital; manter controle da utilização da Biblioteca Digital; treinar os usuários na utilização de recursos eletrônicos; e executar outras atividades correlatas;

f) Ao Serviço de Processamento de Jornais compete registrar e controlar o recebimento das coleções de jornais; catalogar, classificar e indexar os títulos e artigos de jornais impressos e eletrônicos; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de jornais; colaborar na alimentação da Biblioteca Digital do Senado Federal - BDSF; preparar as matérias jornalísticas para consulta; manter o arquivo de recortes de jornais impressos; colaborar na edição de publicações, clippings impressos e eletrônicos de artigos de jornais e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela Rede de Bibliotecas; e executar outras tarefas correlatas;

g) Ao Serviço de Pesquisa e de Atendimento e Cadastro de Usuários compete gerenciar o cadastramento de usuários, o empréstimo, devolução, renovação e reserva de publicações do acervo da Biblioteca aos parlamentares, servidores, unidades do Senado Federal e bibliotecas conveniadas; controlar e solicitar a devolução das obras em atraso e/ou extraviadas; fornecer suporte informacional aos senadores e servidores do Senado Federal e demais usuários; orientar e auxiliar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Biblioteca; elaborar pesquisas bibliográficas sobre assuntos específicos para os senadores e servidores do Senado Federal; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas;

h) Ao Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo compete zelar pela manutenção e conservação do acervo de livros, folhetos, periódicos e materiais especiais; efetuar a ordenação e guarda diária do acervo; selecionar e encaminhar para restauração e/ou encadernação as publicações que necessitem de conservação; efetuar periodicamente a revisão do acervo nas estantes; e executar outras atividades correlatas.

V- À Coordenação de Arquivo compete planejar, coordenar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, do Senado Federal e do Congresso Nacional, bem como recolher os documentos de fase permanente; dar acesso, preservar e divulgar o acervo arquivístico custodiado; exercer a função de órgão central do

Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional – Siarq-SF, e outras funções correlatas, com as seguintes unidades:

- a) Ao Serviço de Arquivo Administrativo compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos de fase intermediária, transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais administrativos; e executar outras atividades correlatas;
- b) Ao Serviço de Arquivo Legislativo compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos de fase intermediária transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais legislativos; e executar outras atividades correlatas;
- c) Ao Serviço de Arquivos Digitais compete prestar assistência técnica às unidades setoriais do Senado Federal na produção, tramitação, classificação, avaliação, acesso, arquivamento, acesso, segurança e preservação dos documentos arquivísticos digitais; proceder ao tratamento documental arquivístico digital de fases intermediária e permanente; estabelecer procedimentos de eliminação de documentos digitais de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas;
- d) Ao Serviço de Arquivo Histórico compete recolher, arranjar, descrever, classificar, conservar e custodiar os documentos de fase permanente; elaborar instrumentos de pesquisa; planejar, supervisionar e coordenar as atividades de preservação e restauração dos documentos permanentes; prestar orientações sobre as condições ideais de segurança e ambiente do acervo; e executar outras atividades correlatas;
- e) Ao Serviço de Difusão de Acervo e Atendimento ao Usuário compete prestar informações e orientações aos usuários internos e externos e aos correspondentes do Brasil e do exterior na utilização de recursos informacionais e instrumentos de pesquisa disponíveis no Departamento; preparar e fornecer cópias autenticadas dos documentos constantes no acervo do Departamento que sejam de domínio público; divulgar o acervo arquivístico custodiado; organizar, orientar e executar atividades de pesquisa; preparar as publicações do Departamento a serem editadas, organizar e atualizar os dados biográficos dos senadores, alimentando o banco de dados correspondente; elaborar e editar publicações sobre as biografias de senadores e executar outras atividades correlatas.

**Art. 51.** As unidades vinculadas ao Departamento de Desenvolvimento de Competências têm as seguintes competências e atribuições:

I- Ao Serviço de Registros Acadêmicos compete exercer as atribuições manutenção de registros acadêmicos de docentes, discentes e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoas.

II- À Coordenação de Projetos compete o desenvolvimento de projetos e produtos na área de educação, bem como o desenvolvimento de seminários e palestras.

III- À Coordenação de Ensino compete o planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação das atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento profissional, com as seguintes unidades:

- a) Ao Serviço de Educação Presencial compete o planejamento, execução das atividades de educação presencial;
- b) Ao Serviço de Educação à Distância compete o planejamento, execução das atividades de educação a distância ;
- c) Ao Serviço de Apoio Operacional compete secretariar as atividades de educação gerenciando as instalações e equipamentos de apoio ao ensino.

**Art. 52.** As unidades vinculadas ao Departamento do Interlegis têm as seguintes competências e atribuições:

I. Ao Serviço de Infraestrutura Tecnológica compete prospectar, projetar e implantar a infra-estrutura computacional das Casas Legislativas e da sede do Programa Interlegis, de forma a permitir a sua evolução contínua; estabelecer procedimentos de operação e de suporte dessa infra-estrutura; definir normas de segurança de dados e de acesso à Rede Nacional do Programa Interlegis - RNI; suprir com recursos de hardware, software e enlaces de comunicação e procedimentos de operação e suporte à RNI.

II. Ao Serviço de Apoio Técnico Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a atualização da agenda do titular do Programa Interlegis, auxiliá-lo e assessorá-lo no desempenho de suas atividades, executar as tarefas de suporte administrativo e de recursos humanos vinculadas às competências do órgão e executar outras tarefas correlatas.

III. À Coordenação de Modernização e Transferência de Tecnologias compete planejar as atividades do Programa Interlegis; exercer a gestão técnica do Programa, nos aspectos de análise, monitoramento e avaliação das suas atividades; estruturar programas permanentes de formação, reciclagem e qualificação de recursos humanos para atuar no legislativo, promovendo a sua integração; fomentar a formação da Comunidade Virtual do Legislativo e ações específicas de modernização; definir os termos de referência e as especificações técnicas para a contratação de consultores, aquisições de produtos e contratação de serviços, nos termos da legislação brasileira e/ou do contrato de empréstimo externo, contando com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Serviço de Planejamento e Transferência de Tecnologias compete planejar o orçamento vinculado ao Programa Interlegis, a partir de critérios estratégicos definidos pela Chefia do Programa, e monitorar sua execução, medindo o desempenho qualitativo dos projetos e atividades; coordenar e executar o desenvolvimento de pesquisas científicas, aplicadas à tecnologia de informação e organização legislativa; promover o desenvolvimento de atividades vinculadas ao Programa Interlegis, disciplinando a participação de Casas Legislativas e outras instituições, públicas e privadas, na execução de planos, programas e projetos de interesse do Legislativo Brasileiro;
- b) Ao Serviço de Infraestrutura e Informação compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades de infraestrutura e informação no âmbito da Coordenação de Modernização e Transferência de Tecnologias do Interlegis e desenvolvimento de demais atividades correlatas.

IV. À Coordenação de Comunicação e Informação, compete ampliar os canais de comunicação entre os Parlamentares das diferentes instâncias do Poder Legislativo, e entre estes e a população em geral; divulgar às agências de notícias as informações oficiais do Programa; apoiar a disseminação sistemática de informações sobre as atividades das Casas Legislativas e a divulgação e promoção de novos produtos e serviços do Programa Interlegis no país.

- a) Ao Serviço de Relacionamento com a Comunidade do Legislativo compete, atender, informar e avaliar o público alvo do Programa Interlegis; elaborar diagnósticos da demanda de informações suscitadas por atendimento telefônico (atendimento ao usuário), como método de avaliação de abrangência e resultados das ações administrativas vinculadas a finalidade do Programa;
- b) Ao Serviço de Formação de Redes da Comunidade compete definir e implementar mecanismos de interação, promoção, marketing e fomento da Comunidade do Legislativo, dentro do escopo do Programa; organizar e sistematizar as informações disponíveis para a Comunidade do Legislativo, elaborar, produzir, veicular e distribuir as mídias de informação impressas e matérias veiculadas pelo portal, no âmbito do Senado Federal e das Casas Legislativas integradas à Comunidade e prestar assessoria de comunicação ao Programa.

## **Subseção VI** ***Da Secretaria de Comunicação Social***

**Art. 53.** A Secretaria de Comunicação Social compete formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Senado Federal; coordenar e orientar e avaliar a execução de tarefas relativas à cobertura jornalística das atividades do Senado, por meios de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos, promover a comunicação institucional por meio de atividades de relacionamento com o público interno e externo, interação com a opinião pública de forma ativa e receptiva, e o uso de técnicas de propaganda e marketing institucional; e assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, a Comissão Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias e os Senadores.

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete

II - Assessoria de Imprensa Institucional

III - Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

IV - Serviço Alô Senado

V - Serviço de Pesquisa

VI - Coordenação de Operação e Manutenção Eletrônica:

- a) Serviço de Operação Técnica Eletrônica no Plenário e Comissões;
- b) Serviço de Manutenção Eletrônica no Plenário e Comissões;
- c) Serviço Técnico de Transmissão;
- d) Serviço Técnico de Atendimento a Eventos;

- e) Serviço Técnico de Gerenciamento de Áudio e Vídeo Digital;
- f) Serviço Técnico de Atendimento ao Plenário, Comissões e Taquigrafia.

VII - Coordenação Técnica:

- a) Serviço de Engenharia e Rede;
- b) Serviço de Manutenção de Rádio e TV;
- c) Serviço de Operações de Rádio e TV;
- d) Serviço de Edições e Cópias;
- e) Serviço de Projetos Eletrônicos.

VIII - Coordenação de Relações Públicas:

- a) Serviço de Eventos Legislativos;
- b) Serviço de integração institucional;
- c) Serviço de Recepção, Contatos e Visitação;
- d) Serviço de Relacionamento com o Público.

IX - Departamento de Jornalismo Digital e Impresso:

- a) Coordenação de Cobertura e Edição Jornalística;
  - 1- Serviço de Reportagem;
  - 2-Serviço de Produção;
  - 3-Serviço de Fotojornalismo;
  - 4-Serviço de Jornal do Senado;
  - 5-Serviço da Agência Senado.
- b) Coordenação de Multimídia:
  - 1-Serviço de Gestão de Internet e Web Design;
  - 2-Serviço de Arquivo;
  - 3-Serviço de Manutenção e Suporte;
  - 4-Serviço de Diagramação Infográfica e Arte.

X- Departamento da Rádio Senado:

- a) Coordenação de Jornalismo:
  - 1-Serviço de Produção;
  - 2-Serviço de Voz do Brasil;
  - 3-Serviço de Reportagem;
  - 4-Serviço de Edição;
  - 5-Serviço de Rádio, Agência e Distribuição.
- b) Coordenação de Programação:
  - 1- Serviço de Produção Musical;
  - 2-Serviço de Arquivo;
  - 3-Serviço de Programação em Ondas Curtas;
  - 4-Serviço de Locução.

XI- Departamento da TV Senado:

- a)Serviço de Edição e Controle de Ilhas;
- b) Coordenação de Jornalismo e Programas:
  - 1- Serviço de Produção e Reportagem;
  - 2- Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais;
  - 3- Serviço de Telejornais e Programas Jornalísticos.

c) Coordenação de Programação e Edição:

- 1- Serviço de Exibição;
- 2-Serviço de Acervo;
- 3-Serviço de TV na Internet;
- 4-Serviço de Arte e Identidade Visual;
- 5-Serviço de Vivo e Integras.

**Art. 54.** Às unidades da estrutura da Secretaria de Comunicação Social compete :

I- 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; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas.

II- À Assessoria de Imprensa Institucional compete realizar o relacionamento com a mídia externa nos assuntos institucionais que não pertencem à esfera política de atuação do Senado Federal; atender as demandas de informações de caráter institucional originárias da imprensa, em articulação com as unidades responsáveis; sugerir a divulgação nos meios de comunicação das atividades e projetos de interesse público realizadas no âmbito do Senado Federal, articular ações de relacionamento com a mídia nos termos das orientações fixadas pela política de comunicação do Senado Federal, bem como o exercício de outras atribuições correlatas.

III- Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse do Departamento; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho.

IV- Ao Serviço Alô Senado compete exercer as atividades de central de atendimentos e comunicação com o público interno e externo e as demais atribuições correlatas.

V- Ao Serviço de Pesquisa compete realizar as pesquisas de opinião, utilizando as metodologias quantitativas e qualitativas; executar o projeto de cada pesquisa, seguindo todas as etapas previstas; elaborar o plano amostral das pesquisas realizadas; definir a lista de telefones para as pesquisas realizadas por meio do Alô Senado; elaborar o questionário das pesquisas; capacitar os entrevistadores; realizar a auditoria das pesquisas e o relatório final; definir os processos de trabalho e o fluxo das informações para que a pesquisa tenha melhor desempenho; acompanhar o desempenho da plataforma tecnológica disponível para a realização das pesquisas.

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

VII- À Coordenação Técnica compete planejar, implementar e avaliar as atividades de apoio técnico às estruturas de rádio e televisão.

VIII- À Coordenação de Relações Públicas compete estruturar o planejamento estratégico das atividades de Relações Públicas; conceber, coordenar, controlar e dirigir

as atividades relacionadas com os processos de comunicação interna e externa; favorecer os fluxos de comunicação e interação entre a instituição e seus distintos públicos, externos e internos, agindo como articuladora junto aos setores da Casa; executar programas e projetos de relações públicas dirigidos às diversas áreas de atuação do Senado Federal, incluindo as de cultura, educação, meio-ambiente e responsabilidade social; prestar consultoria técnica nos assuntos de sua competência; e conceber e implementar ações de comunicação que proporcionem à sociedade a percepção sobre o papel institucional do Senado Federal e do Poder Legislativo Brasileiro.

IX- Ao Departamento de Jornalismo Digital e Impresso compete administrar, redigir e promover a divulgação em tempo real, mediante redes informatizadas, de textos jornalísticos e fotografias sobre as atividades da Casa, informando o andamento dos trabalhos do Plenário e demais órgãos do Senado; transmitir o noticiário para os veículos de notícias nacionais e internacionais; gerenciar o portal multimídia de acesso aos conteúdos dos demais veículos da Secretaria de Comunicação Social; editar o Jornal do Senado, em suas versões diária, semanal e em braile, além de encartes e revistas, com o noticiário das atividades da Casa, para distribuição interna, a órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos âmbitos federal, estadual e municipal, a entidades públicas e privadas e ao cidadão.

X- Ao Departamento da Rádio Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pelo sistema de televisão do Senado Federal.

XI- Ao Departamento da TV Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pelo sistema de televisão do Senado Federal.

**Art. 55.** As unidades subordinadas à Coordenação de Operação e Manutenção Eletrônica têm as seguintes atribuições:

I- Ao Serviço de Operação Técnica Eletrônica no Plenário e Comissões compete fazer a gestão e operação dos equipamentos eletrônicos no Plenário e Comissões.

II- Ao Serviço de Manutenção Eletrônica no Plenário e Comissões compete fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos de plenário e comissões e demais atividades correlatas.

III- Ao Serviço Técnico de Transmissão compete operar, manter preventiva e corretivamente os equipamentos de transmissão e demais atividades correlatas.

IV- Ao Serviço Técnico de Atendimento a Eventos compete gerenciar, instalar, operar e manutenir equipamentos eletrônicos em eventos e demais atividades correlatas.

V- Ao Serviço Técnico de Gerenciamento de Áudio e Vídeo Digital compete fazer a gestão dos equipamentos eletrônicos de áudio e vídeo e demais atividades correlatas.

VI – Ao Serviço Técnico de Atendimento ao Plenário, Comissões e Taquigrafia compete apoiar os parlamentares e usuários finais no uso dos equipamentos eletrônicos postos à disposição no plenário, comissões e taquigrafia, bem como promover apoio à

instalação de equipamentos de caráter temporário e de outros meios de comunicação para cobertura das atividades do Senado e executar outras atividades correlatas.

**Art. 56.** As unidades subordinadas à Coordenação Técnica têm as seguintes atribuições:

I- Ao Serviço de Engenharia e Rede compete planejar, orientar e executar ou coordenar a execução das atividades relacionadas a especificações técnicas, elaboração de diagramas e aquisição de novos equipamentos e softwares; acompanhar a evolução tecnológica do setor e propor soluções; fazer a gestão de contratos pertinentes; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

II- Ao Serviço de Manutenção de Rádio e TV compete planejar, orientar e executar reparos nos equipamentos técnicos; acompanhar ou executar rotinas de manutenções preventivas e corretivas; fazer a gestão de contratos pertinentes; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

III- Ao Serviço de Operações de Rádio e TV compete planejar, orientar e executar as atividades de supervisão das operações, responsabilizando-se pelo gerenciamento de pessoal e de equipamentos; reportar qualquer anormalidade aos setores competentes; decidir, em primeira instância, sobre a solução imediata de problemas operacionais; fazer a gestão de contratos pertinentes; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

IV – Ao Serviço de Edições e Cópias compete editar as matérias produzidas pelos repórteres; editar noticiários e programas; produzir cópias para uso das unidades da Secretaria de Comunicação Social, ou do Senado, ou solicitadas por outros meios de comunicação; acessar o acervo para os usuários externos ao Senado; e executar outras atividades correlatas.

V - Ao Serviço de Projetos Eletrônicos compete elaborar projetos de implementação, modificação ou expansão das instalações eletrônicas; atualizar plantas e diagramas de instalações eletrônicas existentes na Casa; fornecer especificações técnicas para elaboração de editais de concorrências; acompanhar a elaboração e execução de contratos decorrentes, desde sua assinatura até o recebimento da obra, do material ou dos serviços contratados; emitir pareceres técnicos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 57.** As unidades subordinadas à Coordenação de Relações Públicas têm por atribuições:

I- Ao Serviço de Eventos Legislativos compete planejar, organizar, executar, coordenar e avaliar eventos e solenidades de caráter oficial e institucional, previstos no Regimento Interno do Senado e no Regimento Comum do Congresso Nacional; incluindo o respectivo ceremonial dos eventos realizados; dando apoio técnico aos grupos de trabalho; administrar e gerenciar os servidores para realizar a

atualização diária de todos os bancos de dados do setor; gerenciar a equipe que irá operacionalizar os eventos.

II- Ao Serviço de Integração Institucional compete propor, desenvolver e manter em operação as ferramentas e canais de comunicação junto ao público interno; gerenciar a equipe que irá operacionalizar as ações planejadas; atualizar diariamente os bancos de dados internos; organizar, em parceria com outros órgãos da Casa, o desenvolvimento de produtos e serviços que envolvam novas tecnologias da informação, incluindo a integração de sistemas e demais inovações de caráter tecnológico que possam otimizar a prestação dos serviços do setor.

III- Ao Serviço de Recepção, Contatos e Visitação compete executar o Programa de Visitação Institucional ao Congresso Nacional; organizar e executar as Visitas Especiais de comitivas estrangeiras e autoridades ao Senado Federal; atender às demais demandas de visitação específicas, envolvendo público interno e externo, às dependências do Senado Federal.

IV- Ao Serviço de Relacionamento com o Pùblico compete coordenar, controlar, executar e avaliar ações para estabelecer e fortalecer o relacionamento do Senado Federal com seus públicos externos, desenvolvendo iniciativas de diversas naturezas, incluindo aquelas de caráter educativo, cultural e de responsabilidade social; atender às demandas de informação específicas do público externo; produzir conteúdo eletrônico a ser disponibilizado em página virtual do Senado.

**Art. 58.** As unidades subordinadas ao Departamento de Jornalismo Digital e Impresso têm por competência e atribuições:

I- À Coordenação de Cobertura e Edição Jornalística compete coordenar a produção de matérias e reportagens, além da sua edição e publicação na internet e em veículos impressos, e a produção fotográfica das atividades do Senado, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Ao Serviço de Reportagem compete realizar a cobertura jornalística das atividades parlamentares do Senado; definir a distribuição e a execução de pautas; checar a elaboração das notícias e o envio das matérias jornalísticas à edição;

b) Ao Serviço de Produção compete preparar textos de apoio sobre projetos e outras proposições legislativas em tramitação no Senado; realizar pesquisas e elaborar textos de apoio jornalístico; elaborar a agenda diária e semanal das atividades legislativas para subsidiar o planejamento da cobertura jornalística;

c) Ao Serviço de Fotojornalismo compete realizar a cobertura fotográfica das atividades do Senado; selecionar as imagens que serão arquivadas e farão parte do acervo fotográfico jornalístico do Senado; tratar as imagens para uso em publicações e na rede virtual;

d) Ao Serviço de Jornal do Senado compete editar o Jornal do Senado, em suas várias versões, bem como encartes, revistas e outras publicações de caráter jornalístico e de serviço;

e) Ao Serviço da Agência Senado compete editar o conteúdo jornalístico, destinado ao portal de notícias, produzido por todos os veículos de comunicação do Senado.

II- À Coordenação de Multimídia compete coordenar os recursos de informática, de Web Design e de arquitetura da informação necessários para a criação e manutenção do portal de notícias do Senado; viabilizar recursos multimídia, como vídeo, infografias, áudio e outros, já existentes ou que venham a ser criados a partir de novas tecnologias, a fim de abastecer o portal de notícias, o Jornal do Senado e demais veículos impressos com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Ao Serviço de Gestão de Internet e Web Design compete gerenciar os conteúdos que serão colocados na internet e gerenciar os conteúdos das infovias do Senado, garantir a interface com os departamentos de jornalismo no âmbito do Senado Federal para disponibilização de conteúdos; definir a arquitetura de navegação e a identidade visual do portal, facilitando o acesso às informações e demais atividades correlatas;
- b) Ao Serviço de Arquivo compete planejar, gerenciar e controlar os arquivos de jornalismo em várias mídias, promover seu arquivamento e garantir o acesso para as demais unidades da Secretaria de Comunicação Social, e demais atividades correlatas;
- c) Ao Serviço de Manutenção e Suporte compete programar e desenvolver softwares essenciais à manutenção do portal e à oferta de novos produtos digitais;
- d) Ao Serviço de Diagramação Infográfica e Arte compete diagramar o Jornal do Senado, encartes e outras publicações; elaborar projetos gráficos; produzir infográficos e ilustrações para publicações impressas e para a internet.

**Art. 59.** As unidades subordinadas ao Departamento da Rádio Senado têm por competência e atribuições:

I- À Coordenação de Jornalismo compete ordenar as atividades destinadas à elaboração de produtos jornalísticos e integrar as equipes envolvidas nesse processo; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem e edição; cumprir as diretrizes editoriais estabelecidas para a Rádio Senado; organizar as coberturas especiais; elaborar relatórios de desempenho referente às atividades da unidade administrativa; elaborar, em comum acordo com os editores e chefes de reportagem, a pauta de cobertura diária das atividades do Senado Federal; fazer a integração entre a redação e os demais serviços para organizar as gravações em estúdio e as entradas ao vivo dos repórteres; fazer o controle de qualidade das matérias produzidas pelos repórteres, com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Ao Serviço de Produção compete providenciar os recursos materiais necessários para a organização e realização dos produtos da rádio, gravados e ao vivo; produzir material de apoio para os locutores e âncoras no estúdio do ar; produzir material de apoio para a reportagem e para a edição dos produtos da Rádio Senado;
- b) Ao Serviço de Voz do Brasil compete coordenar a elaboração de notas, sonoras e matérias com base nos pronunciamentos feitos pelos senadores durante as sessões

deliberativas e não-deliberativas do Senado Federal; editar o Jornal do Senado, dentro do programa A Voz do Brasil;

c) Ao Serviço de Reportagem compete coordenar as equipes de reportagem; acompanhar a execução da pauta pelos repórteres; promover a integração entre as equipes de reportagem;

d) Ao Serviço de Edição compete editar as matérias produzidas pelos repórteres; editar noticiários e programas;

e) Ao Serviço de Rádio, Agência e Distribuição compete distribuir, por meio eletrônico ou outros meios disponíveis, material produzido pela Rádio Senado, visando atender demandas do público e divulgar os produtos da emissora, multiplicando os espaços de divulgação das atividades do Senado Federal; alimentar em tempo real, a página eletrônica da Rádio Senado, com notícias, programas culturais e entrevistas produzidas pela equipe de jornalismo e de produção; recolher e atender as demandas do público em geral, ouvinte da Rádio Senado, e em especial das emissoras conveniadas e dos Senadores, dos órgãos do Senado Federal e usuários dos produtos da emissora.

II- À Coordenação de Programação compete coordenar a execução das diretrizes de programação estabelecidas pela chefia do Departamento; definir o conteúdo da programação da Rede de Rádio Senado; supervisionar a execução das operações relativas à programação; coordenar a relação entre os estúdios e outros locais de gravação ou transmissão ao vivo e os demais setores da rádio; definir e acompanhar a inserção de produtos da programação de intervalos; promover estudos, avaliações e projetos visando a manutenção e atualização da grade de programação, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Ao Serviço de Produção Musical compete montar a seleção e o encadeamento das obras musicais executadas pela emissora; proceder à audição, seleção e solicitação da inserção do material fonográfico no sistema apropriado;

b) Ao Serviço de Arquivo compete guardar e preservar os documentos sonoros da Rádio Senado; garantir a acessibilidade ao acervo da Rádio Senado; assegurar a integridade e segurança do acervo da Rádio Senado; promover a revisão periódica do acervo da Rádio Senado, levando em consideração novas tecnologias ou softwares para manutenção e preservação do conteúdo sonoro;

c) Ao Serviço de Programação em Ondas Curtas compete divulgar as atividades do Senado Federal e informações de interesse da população, tendo como alvo a população do interior brasileiro; produzir programas diferenciados; atender as demandas diversificadas dos ouvintes; realizar o serviço de utilidade pública de recados em parceria com a Central de Atendimento – Alô Senado; produzir programas com linguagem e conteúdos diferenciados;

d) Ao Serviço de Locução compete organizar e supervisionar a escala de locutores, visando a leitura de notas, de matérias com sonora e de chamadas, além da apresentação de programas musicais e noticiosos (gravados ou ao vivo); organizar e supervisionar a

escala de locutores para atuação como mestre de cerimônia nos eventos promovidos pelo Senado Federal.

**Art. 60.** As unidades subordinadas ao Departamento da TV Senado têm por competência e atribuições:

I- Ao Serviço de Edição e Controle de Ilhas compete planejar, orientar e executar as atividades de edição em estações analógicas ou digitais; acompanhar a evolução tecnológica do setor e propor soluções; fazer a gestão de contratos pertinentes; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual, Divulgação e Controle de Qualidade da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

II- À Coordenação de Jornalismo e Programas compete coordenar as atividades relacionadas à elaboração de produtos jornalísticos; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem e edição de forma a atender com qualidade e em tempo as demandas da Programação; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais e de pauta; coordenar o planejamento e a operacionalização de coberturas especiais; promover a integração dos turnos de serviço; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar relatórios pertinentes ao setor, com as seguintes unidades subordinadas.

a) Ao Serviço de Produção e Reportagem compete determinar a elaboração diária de pautas, pesquisas, reportagens, o levantamento de informações e a produção de imagens necessárias às reportagens; garantir a integração com o Serviço de Telejornais, em especial na orientação dada a produtores e repórteres sobre o encaminhamento dos produtos jornalísticos; auxiliar no planejamento e garantir a execução de coberturas especiais; definir, em primeira instância, equipes e atribuições; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor;

b) Ao Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de programas e/ou interprogramas de caráter cultural e/ou institucional; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais e de pauta; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar e gerenciar projetos de documentários, coordenando a gestão de recursos necessários; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem e edição de forma a atender com qualidade e em tempo as demandas da Programação; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor;

c) Ao Serviço de Telejornais e Programas Jornalísticos compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de telejornais e programas e/ou interprogramas de caráter jornalístico; realizar a interlocução diária com todos os

setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais e de pauta; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; responsabilizar-se por todas as etapas de produção dos programas de entrevistas, em especial os realizados nos estúdios da TV Senado; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

III- À Coordenação de Programação e Edição compete elaborar a grade de programação da TV Senado, estabelecendo datas, horários e seqüência de transmissão; executar ações relacionadas à digitalização dos programas, com respectiva identificação e catalogação no sistema de exibição; produzir chamadas de programação, respeitada a Política de Divulgação da TV Senado; realizar a gestão de controle do fluxo de produção da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios referentes à programação e à qualidade dos produtos exibidos, com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Ao Serviço de Exibição compete elaborar a planilha de programação (*playlist*), dentro da política estabelecida pela emissora e respeitadas as normas e a legislação vigentes; responsabilizar-se pelas rotinas de exibição da programação; acompanhar a entrega ou inserção dos produtos no sistema de exibição digital; controlar a entrega de programas de terceiros; propor, cumprir e fazer cumprir Política de Controle de Qualidade; elaborar relatórios pertinentes ao setor;
- b) Ao Serviço de Acervo compete coordenar as ações referentes à gestão arquivística do Departamento, em especial as atividades de tratamento documental, a copiagem e a guarda das mídias e do conteúdo produzido pela emissora, em espaço físico ou digital; empreender ações de gestão do conhecimento; cumprir e fazer cumprir as normas arquivísticas estabelecidas pelo Senado Federal ou pela legislação vigente; promover a disseminação dos produtos arquivados, inclusive elaborando e mantendo atualizado o catálogo de produtos da TV Senado; coordenar as atividades de tráfego de mídias; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço;
- c) Ao Serviço de TV na Internet compete planejar, orientar e executar as atividades relacionadas a elaboração e manutenção de quaisquer páginas oficiais da TV Senado na internet, em especial o portal próprio, incluindo a captura, formatação e publicação de conteúdos; promover a disseminação de produtos da emissora, por meio da catalogação e disponibilização para download e visualização; gerenciar o espaço virtual disponível; responsabilizar-se pela transmissão em multiprogramação por meio da página na internet; atender as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Identidade Visual e Controle de Qualidade da emissora; planejar, orientar e executar atividades relacionadas a intranet; manter contatos com outros portais de internet, inclusive os internos do Senado; responsabilizar-se pelo gerenciamento de pessoal e de equipamentos; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais; fazer a gestão de contratos pertinentes; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor;
- d) Ao Serviço de Arte e Identidade Visual compete identificar as necessidades da emissora no que diz respeito a computação gráfica e propor soluções, a partir de cronograma próprio; elaborar produtos de arte que compõem a programação, como: vinhetas, chamadas, máscaras, selo e slides; desenvolver produtos gráficos voltados aos programas; criar cenários físicos ou virtuais; criar ou acompanhar a criação de trilhas

de áudio; responsabilizar-se pelas rotinas de operação de geradores de caracteres; manter intercâmbio com outras instituições; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; acompanhar as inovações tecnológicas e propor soluções; propor e fazer cumprir a Política de Identidade Visual da TV Senado; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor;

e) Ao Serviço de Vivo e Integras compete responsabilizar-se pelo acompanhamento das transmissões de eventos ao vivo, em especial as sessões plenárias e as reuniões de comissões temáticas; propor e cumprir procedimentos e padrões de transmissão; zelar pela qualidade das transmissões; trabalhar em parceria com o setor responsável com a programação da emissora; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual, Controle de Qualidade e Divulgação da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço.

## TÍTULO II

### Dos órgãos sujeitos a disposições de funcionamento específicas

#### Capítulo I

##### *Da Consultoria Legislativa*

**Art. 61.** A Consultoria Legislativa será dirigida pelo Consultor-Geral Legislativo, auxiliado pelo Consultor-Geral Legislativo Adjunto.

§ 1º A designação para as funções de Consultor-Geral Legislativo e de seu Adjunto dar-se-á mediante ato do Presidente do Senado Federal.

§ 2º O Consultor-Geral Legislativo será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Consultor-Geral Legislativo Adjunto.

§ 3º O Consultor-Geral Legislativo, em ato próprio, estabelecerá as atribuições do Consultor-Geral Adjunto, bem como fixará a forma da substituição prevista no § 2º.

**Art. 62.** A Consultoria Legislativa terá a organização interna de seus trabalhos regida por Ato do Consultor-Geral Legislativo, que será precedido de discussão e aprovação pelo Conselho Técnico, observadas as disposições deste Regulamento.

**Art. 63.** A Consultoria Legislativa receberá demandas encaminhadas por meio de Solicitações de Trabalho à Consultoria Legislativa (STC), firmadas pelos Senadores, por servidores de seu Gabinete devidamente credenciados, pelo Secretário Geral da Mesa ou pelo Consultor-Geral Legislativo.

§ 1º. O produto das Solicitações de Trabalho à Consultoria é encaminhado exclusivamente ao Gabinete do Solicitante, em caráter confidencial.

§ 2º. Quando não for estabelecido pelo Senador, na Solicitação de Trabalho à Consultoria (STC), o prazo para sua execução, este será de cinco dias úteis.

§ 3º. As Solicitações de Trabalho urgentes serão apreciadas pelo Consultor-Geral, que observará a complexidade e a imprevisibilidade da demanda, a carga de trabalho específica da área pertinente e a quantidade de consultores legislativos disponíveis para a consecução da tarefa, devendo apresentar justificação escrita quando da impossibilidade de realizar o trabalho.

**Art. 64.** A Consultoria Legislativa atenderá as Solicitações de Trabalho mediante a elaboração de minutas de proposições, relatórios, emendas e pronunciamentos; estudos; notas informativas e notas técnicas; consultas orais e demais atividades de assessoramento.

Parágrafo Único. Ressalvadas as minutas, o Consultor Legislativo poderá expressar sua opinião pessoal especializada em todas as demais espécies de trabalhos que lhe forem solicitados.

**Art. 65.** A Consultoria Legislativa terá um Conselho Técnico, com a competência de deliberar sobre o Programa Anual de Trabalho da Consultoria Legislativa; avaliar, em qualquer fase, a execução do Programa Anual de Trabalho com vistas ao seu aperfeiçoamento; propor ao Consultor-Geral Legislativo alterações na estrutura e no funcionamento do Órgão e das unidades de apoio, mediante sugestão de qualquer de seus membros; deliberar sobre projeto de criação, expansão ou extinção de núcleos; aprovar, dentre os indicados pelos núcleos, nome de servidor da Consultoria Legislativa para participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento, eventuais ou previstas no Programa Anual de Trabalho; apreciar recurso de servidor visando ao treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos e, no âmbito da Consultoria Legislativa, quaisquer questões formuladas pelos seus membros e propor, a quem de direito, as soluções cabíveis.

§ 1º O Conselho Técnico será presidido pelo Consultor-Geral Legislativo, e constituído, por integrantes da administração e por representantes dos servidores da Consultoria Legislativa, conforme ato do Consultor-Geral Legislativo.

§ 2º As decisões do Conselho Técnico serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros.

§ 3º O Conselho Técnico reunir-se-á por convocação do Consultor-Geral Legislativo ou de um terço dos seus membros, para deliberar sobre pauta específica, constante do ato de convocação.

§ 4º O Consultor-Geral Legislativo votará apenas em caso de empate.

**Art. 66.** A Consultoria Legislativa terá um Grupo de Gestão, incumbido de exercer a gestão técnica do órgão, e composto pelo Consultor-Geral Legislativo, pelo Consultor-Geral Legislativo Adjunto e pelos Coordenadores Técnicos.

§ 1º Os Coordenadores Técnicos terão atuação compartilhada e articulada no exercício das atribuições gerais e específicas, tendo em vista a responsabilidade comum pelo eficaz desempenho das competências do colegiado.

§ 2º As funções de Consultor-Geral Legislativo e Consultor-Geral Adjunto são privativas dos servidores da categoria de Consultor Legislativo.

## **Capítulo II**

### *Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle*

**Art. 67.** A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle será dirigida pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, auxiliado pelo Consultor-Geral Adjunto.

§ 1º A designação para as funções de Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e de seu Adjunto dar-se-á mediante ato do Presidente do Senado Federal.

§ 2º O Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Consultor-Geral Adjunto.

§ 3º O Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, em ato próprio, estabelecerá as atribuições do Consultor-Geral Adjunto.

**Art. 68.** A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle será organizada em Coordenações e núcleos temáticos, integrados exclusivamente por Consultores de Orçamentos e coordenados por Coordenadores Técnicos.

Parágrafo único. Ato próprio do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle regulamentará o funcionamento e atribuições de núcleos temáticos.

**Art. 69.** O Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle presidirá Grupo de Gestão, composto pelo Consultor-Geral Adjunto e pelos Coordenadores Técnicos, ao qual competirá estabelecer critérios para a distribuição de trabalhos entre núcleos temáticos e consultores; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos na Consultoria; estimular e facilitar o tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos à Consultoria; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos; divulgar internamente relatórios periódicos da distribuição e produção de trabalhos; proceder ao cancelamento das solicitações de trabalho, quando solicitado; propor ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle a instauração de procedimento administrativo para apuração de infração funcional; e exercer outras atividades que lhe sejam confiadas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

Parágrafo único. As funções de Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle são privativas dos servidores da categoria de Consultor de Orçamento.

## **Capítulo III**

### *Da Advocacia*

**Art. 70.** A Advocacia será organizada em núcleos, cujas competências serão definidas por ato próprio do Advogado-Geral, ficando os advogados vinculados diretamente ao titular do órgão.

§ 1º Caberá ao Advogado-Geral Adjunto a distribuição, revisão e controle do prazo de execução dos trabalhos elaborados pela Advocacia.

§ 2º As competências previstas no § 1º serão desempenhadas sem prejuízo da possibilidade de seu exercício diretamente pelo Advogado-Geral.

§ 3º A designação para as funções de Advogado-Geral e de Advogado-Geral Adjunto dar-se-á mediante ato do Presidente do Senado Federal.

**Art. 71.** A Advocacia do Senado Federal é legitimada a representar judicialmente os Senadores e titulares de funções de direção e chefia do Senado Federal, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto a atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente da União e do Senado Federal, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este artigo.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se igualmente aos ex-titulares dos cargos ou funções referidos no caput.

§ 2º A representação de que trata o *caput* fica condicionada à expressa solicitação do interessado nesse sentido, por escrito, e o encaminhamento da citação, intimação ou notificação recebida, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contado de seu recebimento.

§ 3º A decisão de assumir a representação da autoridade, que poderá ser submetida ao juízo do Presidente do Senado Federal, será precedida de exame preliminar quanto à pertinência da ação praticada com o exercício do cargo ou função pela autoridade e o interesse público envolvido.

§ 4º Quando tratar-se de ação por improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública, a atuação da Advocacia do Senado restringir-se-á à etapa preliminar ao acolhimento da ação de que tratam, respectivamente, o § 9º do artigo 17 da Lei nº 8.429, de 1992, e os artigos 399 e 517 do Código de Processo Penal, salvo decisão em contrário da Comissão Diretora do Senado Federal, mediante provocação do Advogado-Geral, que deverá ser acompanhada de cópia da decisão do juiz do feito.

§ 5º O Advogado-Geral do Senado Federal, em ato próprio, poderá disciplinar a representação de que trata este artigo.

## **Capítulo IV** *Da Coordenação de Arquivo*

**Art. 72.** Todos os documentos enviados à Coordenação de Arquivo deverão ser relacionados em expediente específico, em duas vias, contra recibo em uma delas.

**Art. 73.** A reprodução ou cópia de documentos arquivados dependerá de prévia autorização do Coordenador de Arquivo.

**Art. 74.** Os documentos que instruírem petições ou representações dirigidas ao Senado Federal ou ao Congresso Nacional, e que não devam ser encaminhados à Câmara dos Deputados, serão recolhidos à Coordenação de Arquivo.

Parágrafo único. Os documentos a que se refere este artigo poderão, conforme a espécie, ser restituídos a quem de direito, sob recibo e mediante despacho da Coordenação de Arquivo.

**Art. 75.** Os processos originários da Administração Pública, que instruírem proposições definitivamente arquivadas, poderão ser devolvidos às repartições de origem, quando por essas solicitados.

**Art. 76.** Ressalvado o disposto no Regimento Interno, os documentos definitivamente arquivados só poderão ser requisitados ao Coordenador de Arquivo pelos Senadores, Secretário Geral de Administração, Secretário Geral da Mesa, Advogado-Geral, Consultor-Geral Legislativo, Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e pelos Chefes de Departamento

Parágrafo único. Respeitada a ressalva prevista neste artigo, os documentos poderão ser consultados, na Coordenação de Arquivo, pelos servidores do Senado Federal, em objeto de serviço, e por pessoas estranhas, desde que autorizadas pelo Coordenador.

**Art. 77.** Por proposta do Secretário Geral de Administração, fundada em exposição de motivos do Coordenador de Arquivo, os documentos definitivamente arquivados poderão ser incinerados ou inutilizados conforme o interesse do serviço.

Parágrafo único. As providências previstas neste artigo só serão efetivadas mediante expressa autorização da Comissão Diretora, em processo de inventário que identifique os respectivos documentos e especifique as razões da proposta.

**Art. 78.** O Senado Federal terá a seu cargo o arquivo de todos os papéis e documentos das sessões conjuntas do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Comum.

**Art. 79.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal, criada pela Resolução nº 56, de 2002, é incumbida de elaborar e atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, o qual deve considerar a natureza dos assuntos resultantes das atividades meio e fim do Senado Federal; elaborar e atualizar a Tabela Básica de Temporalidade de Documentos de Arquivo com a finalidade de promover a avaliação, seleção e destinação final de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, segundo a ciência arquivística e de acordo com a legislação em vigor e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos; providenciar, para ser submetida à comissão Diretora, a relação dos documentos que devam ser eliminados; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Comissão, presidida pelo Coordenador de Arquivo, será integrada por mais 6 (seis) servidores do Senado Federal designados pelo Secretário Geral de Administração, para mandato de 2 (dois) anos, devendo dela participar, pelo menos, um servidor da Secretaria Geral da Mesa por indicação de seu titular.

**Art. 80.** Integram este Regulamento, no que couber, os termos do Ato da Comissão Diretora que institui o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional - Siarq-SF, como parte do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal e do Sistema Nacional de Arquivos - Sinar, de acordo com o disposto no art. 17 da Lei nº 8.159, de 1991, e no inciso III do art. 12 do Decreto nº 1.173, de 1994.

## **Capítulo V**

*Da Coordenação de Biblioteca*

**Art. 81.** A Coordenação de Biblioteca é o depositário legal das publicações editadas,

reeditadas, reimpressas ou co-editadas pelo Senado Federal.

Parágrafo único. As publicações de que trata este artigo compreendem livros, folhetos, revistas, jornais, mapas, traduções, reimpressões, edições fac-similares e outros documentos registrados em qualquer suporte físico, inclusive em meio magnético, excetuados os avulsos, os Anais do Senado Federal, o Diário do Senado Federal e o Diário do Congresso Nacional.

**Art. 82.** Compete ao autor, editor ou produtor remeter à Coordenação de Biblioteca seis exemplares de cada obra impressa, ou dois exemplares, se produzida em meio magnético, no prazo de dez dias úteis contados da data de início da distribuição.

**Art. 83.** A juízo da Coordenação de Biblioteca e mediante comunicado prévio do editor, a tiragem das publicações poderá ser ampliada em até cinqüenta exemplares de obra impressa, para o atendimento do intercâmbio com outras instituições.

**Art. 84.** A Coordenação de Biblioteca funcionará além do expediente normal, em horário especial, de acordo com as necessidades do Senado Federal.

**Art. 85.** Mediante prévia identificação fornecida pelo Coordenador de Biblioteca, o acesso às dependências especiais do órgão, destinadas a consultas bibliográficas, será permitido a pessoas estranhas ao Senado Federal.

**Art. 86.** O prazo deferido para devolução de obras e outras publicações será de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período.

§ 1º Vencidos os prazos referidos neste artigo, o Coordenador providenciará sobre a devolução das obras e outras publicações.

§ 2º O usuário ficará obrigado a indenizar o Senado Federal pelo extravio de obra ou documento sob sua responsabilidade, no valor atualizado dos mesmos.

**Art. 87.** Firmado convênio, entre o Senado Federal e a Câmara dos Deputados, para utilização comunitária dos serviços de biblioteca, a Comissão Diretora providenciará sobre a execução da medida, elaborando os atos necessários à sua efetivação.

## **Capítulo VI**

### *Do Departamento de Polícia do Senado Federal*

**Art. 88.** O policiamento do edifício e dependências sob responsabilidade do Senado Federal, bem como as investigações dos crimes neles ocorridos, serão realizados pelo Departamento de Polícia do Senado Federal, observando-se que as atividades estabelecidas neste Regulamento serão exercidas por Policiais Legislativos Federais lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia do Senado Federal.

**Art. 89.** Na hipótese de ocorrência de infração penal nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, instaurar-se-á o competente inquérito policial legislativo presidido por servidor no exercício de atividade típica de polícia, bacharel em Direito.

§ 1º Serão observados no inquérito policial legislativo o Código de Processo Penal e os regulamentos policiais do Distrito Federal, no que lhe forem aplicáveis.

§ 2º O Departamento de Polícia do Senado Federal poderá solicitar a cooperação técnica de órgãos policiais especializados ou requisitar servidores de seus quadros para auxiliar na realização do inquérito policial legislativo.

§ 3º O inquérito policial legislativo será enviado, após a sua conclusão, à autoridade judiciária competente.

§ 4º O Chefe de Departamento de Polícia do Senado Federal elaborará regulamentação complementar às disposições deste artigo, em especial à competência prevista no caput, que deverá ser submetida ao Conselho de Administração e aprovada pela Comissão Diretora.

**Art. 90.** A Comissão Diretora, no inicio de cada sessão legislativa, designará um Senador para exercer as atribuições de ouvidor e corregedor em relação às ações da Política Legislativa do Senado Federal, vedada a sua recondução para o cargo na sessão subsequente.

**Art. 91** - É proibido o porte de arma de qualquer espécie nas dependências internas do Senado Federal, excetuado aos policiais legislativos federais em efetivo exercício no Departamento de Polícia do Senado Federal, observadas as seguintes condições:

I – O Departamento de Polícia do Senado Federal levantará as hipóteses em que seja necessário o porte de arma de fogo pelos policiais legislativos, solicitando autorização do Presidente do Senado Federal.

II- A autorização de que trata este artigo dependerá da efetiva necessidade, capacidade técnica e aptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo.

§ 1º – As demais pessoas autorizadas por lei a portarem armas de fogo quando ingressarem nas dependências internas do Senado Federal, deverão depositar seu armamento junto ao Serviço de Armaria, salvo quando expressamente autorizadas a portá-las pelo Presidente do Senado Federal.

§ 2º - O Departamento de Polícia do Senado Federal, nos termos do art. 34 do Decreto nº 5.123, de 2004, elaborará as normas disciplinando as condições para utilização de armas de propriedade do Senado Federal, dentro e fora de serviço, que deverão ser submetidas ao Conselho de Administração e aprovadas pela Comissão Diretora.

**Art. 92.** Os servidores lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia do Senado Federal serão identificados por documento próprio.

**Art. 93.** É vedado ao servidor lotado no Departamento de Polícia do Senado Federal atuar como defensor do indiciado ou acusado em decorrência dos fatos investigados pelo Departamento.

## **Capítulo VII** *Da Coordenação de Transportes*

**Art. 94.** Os veículos automotores de transporte rodoviário do Senado Federal são classificados, operacionalmente, nas seguintes categorias:

I- Veículos de representação, de uso exclusivo do Presidente do Senado Federal;

II- veículos de natureza especial, de uso dos Senadores, do Secretário Geral de Administração e do Secretário Geral da Mesa;

III- veículos de serviço, destinados ao transporte de materiais do Senado e de pessoal em serviço.

§ 1º É vedada a concessão de outro veículo nos casos de acumulação de cargos diretivos na Mesa ou de liderança partidária, salvo na hipótese do inciso I deste artigo.

§ 2º A eventual utilização de viatura de serviço por órgãos que já dispõem de veículo, incluindo os gabinetes parlamentares, deverá ser precedida de autorização do Primeiro-Secretário.

**Art. 95.** É obrigatório o recolhimento à Coordenação de Transportes dos veículos de que trata o artigo anterior:

I- Nos finais de semana, de sexta-feira à noite até a manhã de segunda-feira.

II- Nos feriados.

III- Quando o senador estiver ausente do Distrito Federal.

§ 1º Excluem-se do recolhimento de que trata este artigo:

a) o veículo de serviço que atende a órgão de funcionamento ininterrupto, devidamente autorizado pelo Secretário Geral de Administração;

b) o veículo de natureza especial cujo senador, a seu critério e sob sua responsabilidade, solicitar ao Primeiro-Secretário, por escrito, o não recolhimento.

§ 2º Nas situações em que o titular eventualmente não puder efetuar o recolhimento do veículo, o órgão deverá apresentar justificativa no prazo de 3 (três) dias à Coordenação de Transportes que, em caso de não acolhimento da justificativa, comunicará o fato à Primeira-Secretaria, se veículo de natureza especial, e à Secretaria Geral de Administração se veículo de serviço, a fim de que seja apurada a responsabilidade.

**Art. 96.** Os veículos do Senado Federal serão conduzidos por:

I - Servidores integrantes da categoria funcional de Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo Federal, mediante prévia autorização do Secretário Geral de Administração.

II - Servidores investidos no cargo em comissão de Motorista, com remuneração correspondente à do cargo de Assistente Parlamentar AP-5.

III - Funcionários terceirizados, contratados especificamente para essa função.

IV - Ocupantes dos demais cargos do Quadro do Pessoal do Senado Federal ou por outros servidores públicos, requisitados ou conveniados, desde que previamente autorizados pelo Secretário Geral de Administração.

§ 1º Os condutores deverão portar Carteira Nacional de Habilitação válida e de categoria correspondente ao tipo de veículo conduzido.

§ 2º Os servidores mencionados no item II deste artigo deverão, por ocasião da nomeação, ser encaminhados, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos à Coordenação de Transportes, para fins de cadastramento e orientações pertinentes e, da mesma forma, por ocasião da exoneração, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do ex-servidor.

§ 3º Os servidores mencionados no item III deste artigo também deverão ser encaminhados à Coordenação de Transportes, por intermédio da diretoria diretamente interessada e, da mesma forma, por ocasião do desligamento, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do servidor.

§ 4º A substituição de motorista nos órgãos que já dispõem desse profissional deverá ser precedida de comprovante, especificando, devidamente, que esse último encontra-se em gozo de férias ou em gozo de quaisquer das licenças previstas em lei.

**Art. 97.** As despesas com a manutenção dos veículos de que trata este Capítulo serão acolhidas por intermédio das dotações orçamentárias do Senado Federal.

§ 1º A manutenção dos veículos a ser executada ou supervisionada pela Coordenação de Transportes compreende:

I – os serviços de mecânica geral, lanternagem e pintura.

II – a troca de peças, materiais, lubrificantes e pneus.

III – o abastecimento de combustível.

IV – a lavagem de veículos.

§ 2º Para os veículos de natureza especial e oficial, a quota diária de combustível é fixada em 25 (vinte e cinco) litros de gasolina ou 35(trinta e cinco) litros de etanol, de segunda a sexta-feira, sendo vedado:

I – a antecipação e a acumulação de quotas;

II – o abastecimento aos sábados, domingos e feriados, salvo na hipótese de realização de sessão do Senado Federal ou do Congresso Nacional nesses dias.

**Art. 98.** O veículo envolvido em acidente de trânsito deverá ser imediatamente recuperado, de modo a não prejudicar a continuidade do atendimento aos parlamentares e demais órgãos da administração, sendo o responsável obrigado a recolher a importância que lhe cabe, se for o caso, como resultado do laudo pericial, observado o disposto na lei.

**Art. 99.** O condutor responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de danos ao veículo do Senado Federal e de terceiros, nas situações em que ficar comprovada imprudência, negligência ou imperícia na condução do veículo.

**Art. 100.** A Coordenação de Transportes obriga-se a substituir apenas os veículos de natureza especial que estiverem em manutenção e cujo titular encontre-se no Distrito Federal.

**Art. 101.** O Senado Federal, por intermédio da Coordenação de Transportes, nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 26 de 2003, ao ser notificado por infração de trânsito, identificará o motorista responsável, o qual arcará com o ônus da multa, na forma da lei.

Parágrafo único. Quanto aos motoristas terceirizados, o pagamento da multa obedecerá às disposições contratuais.

**Art. 102.** A Coordenação de Transportes providenciará o controle diário do deslocamento de cada veículo, com o registro das seguintes anotações em fichas próprias:

- a) finalidade do serviço;
- b) identificação do veículo, do motorista e do órgão requisitante do serviço;
- c) hora de saída e de chegada;
- d) local de origem e de destino;
- e) quilometragem rodada;
- f) vistoria do veículo.

§ 1º Nos casos de veículos de serviço que se encontram à disposição de órgão específico, o controle de que trata este artigo será de sua exclusiva responsabilidade.

§ 2º O controle mencionado no parágrafo anterior estender-se-á à identificação do condutor, responsável pelo cometimento de infrações de trânsito.

**Art. 103.** É terminantemente proibido o tráfego fora da circunscrição do entorno do Distrito Federal, por veículos de natureza especial ou de serviço, salvo em casos de comprovada emergência, a juízo do Primeiro-Secretário.

Parágrafo único. Considera-se como entorno, para efeito deste artigo, locais com distância de até 100 (cem) quilômetros, contados a partir do Senado Federal.

**Art. 104.** Os titulares e/ou seus substitutos dos órgãos da administração serão os únicos responsáveis para efetuar as requisições de veículos de serviço, na forma definida pela Coordenação de Transportes.

## **Capítulo VIII** *Do Comitê de Imprensa*

**Art. 105.** É facultada às empresas de comunicação social a solicitação do credenciamento de profissionais para atuar na cobertura de atividades e eventos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal.

§ 1º O acesso e a utilização das dependências reservadas aos profissionais de imprensa é privativo dos credenciados.

§ 2º O credenciamento dar-se-á junto ao Primeiro-Secretário ou autoridade por ele designada.

§ 3º Os profissionais de imprensa credenciados integrarão o Comitê de Imprensa, que atuará como órgão representativo da categoria junto à Comissão Diretora.

§ 4º O Senado Federal disponibilizará os recursos físicos e materiais necessários para o exercício da atividade próprias dos profissionais de imprensa.

## **Capítulo IX** *Da Secretaria de Comunicação Social*

**Art. 106.** A Secretaria de Comunicação Social é o órgão responsável pela divulgação jornalística e institucional das atividades parlamentares realizadas pelo Senado Federal e Congresso Nacional visando à maior transparência das atividades legislativas, bem como

pelas ações de comunicação dirigidas ao público interno e externo estimulando a promoção, desenvolvimento, interação e o fortalecimento da imagem do Senado Federal e do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. Para obtenção de seus objetivos a Secretaria de Comunicação Social contará com estrutura própria de veículos de comunicação de massa e de comunicação dirigida.

**Art. 107.** A Secretaria de Comunicação Social adotará dois manuais básicos de procedimentos para normatizar as suas ações de jornalismo legislativo e comunicação institucional. Os manuais deverão conter a perspectiva global do processo de comunicação do Senado Federal e as especificidades de cada Departamento.

**Art. 108.** Os veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal divulgarão as atividades legislativas e os eventos ocorridos no Senado Federal e no Congresso Nacional, com prioridade para as sessões do Plenário, as reuniões das comissões permanentes e temporárias, o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e as atividades da Presidência do Senado Federal.

**Art. 109.** A cobertura de eventos externos ao Congresso Nacional deverá obedecer a critérios institucionais e jornalísticos, à viabilidade de veiculação na grade de programação e à disponibilidade de equipamentos.

Parágrafo único. O deslocamento dos equipamentos e das equipes de profissionais da Secretaria de Comunicação Social para fora de Brasília dependerá de autorização do Presidente do Senado Federal, que avaliará o interesse institucional, mediante solicitação do titular da Secretaria de Comunicação Social.

**Art. 110.** As notícias e demais informações veiculadas pela Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal terão caráter apartidário, imparcial e não opinativo.

Parágrafo único. Os senadores receberão tratamento equânime por parte dos veículos de comunicação da Casa.

**Art. 111.** As atividades internas dos partidos, ocorridas no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa.

**Art. 112.** A TV Senado e a Rádio Senado deverão:

I - Incentivar a veiculação de suas programações em todo o país, através de emissoras associadas de televisão e de rádio.

II - Contribuir para a integração entre os legislativos nacionais, do Mercosul e dos países de língua portuguesa.

III - Adequar ou co-produzir programas em língua estrangeira para difundir internacionalmente as instituições brasileiras e o trabalho do Senado, com destaque para os países da América do Sul.

**Art. 113.** A TV Senado e a Rádio Senado podem veicular programas de caráter jornalístico, educativo, cultural e científico, por elas produzidos, realizados em co-produção ou obtidos de terceiros, desde que observada a predominância de programas de conteúdo legislativo e institucional, ressalvados os períodos de restrições impostas pela legislação eleitoral e de recesso parlamentar.

**Art. 114.** A programação musical da Rádio Senado dará prioridade à veiculação da música brasileira.

**Art. 115.** Os conteúdos produzidos pelos veículos da Secretaria de Comunicação Social poderão ser cedidos a outros veículos de comunicação desde que citadas autoria e fonte.

Parágrafo único. No caso de televisão, o conteúdo cedido deverá ser selado com o logotipo da TV Senado.

**Art. 116.** Para a realização de suas atividades, a TV Senado e a Rádio Senado poderão:

- I- Valer-se de convênios de cooperação com outras emissoras, entidades, instituições e empresas.
- II- Realizar produtos em regime de co-produção.
- III- Promover e incentivar as diversas formas de comunicação no país, com foco nos legislativos e em outros segmentos de relevância social.
- IV- Valer-se de convênios com vistas ao desenvolvimento das televisões e rádios comunitárias, educativas, universitárias e legislativas.

**Art. 117.** Os profissionais da Secretaria de Comunicação Social, para o exercício de suas atividades, terão acesso às dependências restritas aos senadores, salvo deliberação em contrário das mesas dirigentes dos trabalhos.

**Art. 118.** Os recursos humanos, as instalações, os estúdios, os materiais, e os equipamentos dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social somente poderão ser utilizados para a realização de atividades no cumprimento dos objetivos estabelecidos neste capítulo.

**Art. 119.** Os veículos da Secretaria de Comunicação Social manterão seus respectivos arquivos de áudio e imagem.

**Art. 120.** A TV Senado e a Rádio Senado deverão também:

- I - Apoiar a difusão da educação continuada à distância.
- II - Incentivar a criação e a operação de rede legislativa de emissoras de televisão e de rádio.
- III - Contribuir para a integração entre os Legislativos Federal, Distrital, Estaduais e Municipais.

**Art. 121.** São passíveis de punição, nos termos da legislação em vigor, todos aqueles que utilizarem as instalações, materiais e equipamentos dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social de forma indevida e para finalidades distintas daquelas para as quais foram destinados.

**Art. 122.** As pesquisas de opinião, sondagens e enquetes realizadas pela Secretaria de Comunicação Social deverão se restringir aos assuntos institucionais e legislativos pertinentes ao Senado Federal e ao Congresso Nacional, ficando vedada a realização de pesquisas eleitorais.

**Art. 123.** Os eventos, as ações, os programas e as campanhas de relações públicas e de propaganda realizadas pela Secretaria de Comunicação Social se destinam exclusivamente a divulgação institucional e legislativa do Senado Federal e do Congresso Nacional, sendo vedada a execução de qualquer conteúdo ou atividade que envolva a promoção pessoal dos senadores ou de atividades partidárias e de frentes parlamentares.

**Art. 124.** As iniciativas de caráter individual e político-partidário dos senadores, bem como as atividades internas dos partidos políticos, ocorridas no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa, nem suporte operacional dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social.

## **PARTE III**

### **REGULAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES DO SENADO FEDERAL**

**Art. 125.** Este Regulamento de Cargos e Funções fixa a nomenclatura e os quantitativos dos cargos de provimento efetivo e em comissão e das funções comissionadas existentes no Senado Federal, bem como estabelece as atribuições dos respectivos titulares e indica sua lotação.

#### **TÍTULO I**

*Das Atribuições dos Titulares de Cargo ou de Função Comissionada*

##### **Capítulo I**

*Das Atribuições dos Titulares de Cargo em Comissão*

**Art. 126.** 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 às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, no decurso de suas reuniões; secretariar e prestar assistência às reuniões de líderes do Senado Federal e do Congresso Nacional e de presidentes de comissões quando convocadas pela presidência do Senado e da Mesa do Congresso Nacional; proceder à revisão das notas taquigráficas das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, adaptando-as às normas regimentais; preparar certidões, no âmbito das informações vinculadas às suas atribuições; decidir sobre o provimento das funções comissionadas das áreas integrantes da Secretaria Geral da Mesa; propor ao Conselho de Administração a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria Geral da Mesa; aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 127.** Ao Secretário-Geral de Administração compete planejar, supervisionar, coordenar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas do Senado Federal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral e conforme diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; promover a execução e o acompanhamento da política de administração consoante as deliberações do Conselho

de Administração, as normas legais e as regulamentares aprovadas pela Comissão Diretora; dar posse, lotar e aposentar os servidores do Senado Federal, bem como conceder pensão e suas revisões aos dependentes dos servidores, na forma das normas em vigor; baixar os atos de nomeação e exoneração dos titulares de cargos em comissão por indicação dos Senadores; 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 juntamente com o Chefe do Departamento de Recursos Humanos, e cheque de emissão do Senado Federal juntamente com o Chefe do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, bem como ordenar suas despesas; receber do Tesouro Nacional os avisos de crédito das dotações orçamentárias do Senado Federal e comunicá-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 para o exercício seguinte; autorizar a inclusão do saldo do exercício findo nas contas de "Restos a Pagar"; firmar convênios e contratos aprovados pelo Conselho de Administração, que envolvam o Senado e seus órgãos; 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, juntamente com o Chefe do Departamento Gráfico; 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 imediatos; aplicar penalidades nos termos deste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

§ 1º O Secretário Geral de Administração poderá, por ato próprio, delegar suas competências.

§ 2º O Secretário Geral de Administração comparecerá a audiência na Comissão de Meio Ambiente, Defesa do Consumidor e Fiscalização e Controle, anualmente, até dez dias após o encaminhamento de suas contas anuais ao Tribunal de Contas da União para apresentá-las à Comissão.

**Art. 128.** Ao Consultor-Geral Legislativo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Consultoria Legislativa e de suas unidades administrativas; prestar assessoria no âmbito das competências da Consultoria Legislativa, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; propor ao Conselho de Administração do Senado Federal a lotação

necessária para o funcionamento das unidades que integram a Consultoria Legislativa; apresentar ao Conselho de Administração proposta do Programa Anual de Trabalho e do Relatório Anual da Consultoria, para posterior encaminhamento à Comissão Diretora; abrir, internamente, solicitações de trabalho que sejam encaminhadas à Consultoria Legislativa; convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico; presidir o Grupo de Gestão da Consultoria Legislativa; criar grupos de trabalho e comissões temporárias, ouvido o Conselho Técnico da Consultoria Legislativa; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Consultoria Legislativa, conforme metodologia aprovada pelo Conselho Técnico; escolher e indicar à Secretaria de Gestão do Conhecimento, os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento, que deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração; solicitar ao Secretário Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função comissionada e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Consultoria Legislativa; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional; impor penalidades, nos limites do Regulamento Administrativo do Senado Federal; decidir sobre os pedidos de realocação em áreas de especialização, respeitados os critérios definidos pelo Conselho Técnico, garantida a prévia publicidade e observadas as normas administrativas pertinentes; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de consultores legislativos para órgãos da Administração Pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-04; dirimir eventuais dúvidas sobre a pertinência das solicitações encaminhadas à Consultoria Legislativa; divulgar aos Consultores os atos administrativos da Consultoria Legislativa; decidir as votações do Conselho Técnico da Consultoria Legislativa, em caso de empate; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência, ouvido o Conselho de Administração; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior:

§1º. O Consultor-Geral Legislativo poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto, bem como fixar-lhes atribuições específicas.

§2º. As Funções Comissionadas de Consultor-Geral Legislativo e de Consultor-Geral Legislativo Adjunto serão preenchidas por servidores da categoria de Consultor Legislativo que já tenham concluído o período de estágio probatório.

**Art. 129.** Ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do órgão e de suas unidades administrativas e servidores; prestar assessoria, no âmbito das competências da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; exercer o assessoramento técnico a outros órgãos colegiados do Senado Federal ou do Congresso Nacional nas matérias de competência da Consultoria, quando solicitado; solicitar trabalhos aos Assessores e à Coordenação de Apoio Técnico; designar consultores para atuar nos processos legislativos relativos às matérias de competência da Consultoria, grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos trabalhos e serviços prestados pela Consultoria; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à

integração de informações relativas às matérias de sua competência, ouvido o Conselho de Administração; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de consultores legislativos para órgãos da Administração Pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-04; dirimir eventuais dúvidas quanto à pertinência das solicitações encaminhadas à Consultoria; propor a designação ou a dispensa de servidores do exercício de funções comissionadas e a lotação de servidores na Consultoria; escolher e indicar à Secretaria de Gestão do Conhecimento, os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento, que deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração; impor sanções disciplinares, nos limites da legislação vigente e do Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

§1º O Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle poderá propor ao Secretário-Geral de Administração a assinatura de contrato, em caráter excepcional e por prazo certo, para execução de tarefas específicas, com entidades ou pessoas de reconhecida competência profissional, em atendimento à solicitação da Comissão Diretora, quando não houver Consultor Legislativo de Orçamentos especializado para as tarefas solicitadas.

§2º O Consultor-Geral de Orçamentos poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, bem como fixar-lhe atribuições específicas.

§3º As Funções Comissionadas de Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e de Consultor-Geral Adjunto serão preenchidas por servidores da categoria de Consultor de Orçamentos que já tenham concluído o período de estágio probatório.

**Art. 130.** Ao Coordenador de Apoio Técnico da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete exercer a coordenação técnica do Setor; distribuir os trabalhos da Coordenação aos Serviços competentes; acompanhar a execução dos trabalhos e controlar os prazos fixados; controlar a qualidade dos trabalhos de responsabilidade da Coordenação, concertando com os respectivos titulares dos órgãos subordinados as alterações que julgar necessárias; sugerir ao Consultor-Geral de Orçamentos a realização de cursos, seminários, simpósios, treinamentos e outros eventos que tenham por objetivo a melhoria da qualificação profissional e da eficiência dos integrantes da Coordenação; gerir as bases de dados e o portal eletrônico relativos a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou ordem superior.

**Art. 131.** Ao Titular da Secretaria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para exame do Conselho de Administração e, posterior, aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Conselho de Administração e do Secretário Geral de Administração; designar ou dispensar servidores para o preenchimento de funções comissionadas do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Conselho de Administração a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria de Comunicação Social; decidir

sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 132.** Ao Assessor Especial da Presidência compete realizar as atividades de suporte técnico e de relações institucionais que couber à Presidência do Senado Federal.

Parágrafo único. As funções de Assessor Especial da Presidência, Chefe de Cerimonial e Assessor de Relações Internacionais podem ser ocupadas por servidores do Senado ou por ocupantes de cargo em Comissão a critério do Presidente.

**Art. 133.** Ao Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para exame do Conselho de Administração e, posterior, aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades do Departamento.

**Art. 134.** Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para exame do Conselho de Administração e, posterior, aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades do Departamento.

**Art. 135.** Ao Advogado-Geral compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal; prestar assessoria, no âmbito das competências da Advocacia do Senado Federal, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; propor ao Conselho de Administração do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Advocacia do Senado Federal; apresentar para exame do Conselho de Administração e posterior aprovação da Comissão Diretora, proposta do Programa Anual de Trabalho, bem como do Relatório Anual de Atividades da Advocacia do Senado Federal; escolher e indicar à Secretaria de Gestão do Conhecimento, os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento, que deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração; abrir, internamente, solicitações de trabalho que sejam encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; criar grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Advocacia do Senado Federal; solicitar ao Secretário Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função comissionada e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Advocacia do Senado Federal; instaurar, de ofício ou mediante provação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional de seus subordinados; impor penalidades aos seus subordinados, nos limites deste Regulamento Administrativo; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Advogados para órgãos da Administração Pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-04; dirimir eventuais dúvidas sobre a pertinência das solicitações encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência, ouvido o Conselho de

Administração; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Parágrafo único. A função comissionada de Advogado-Geral será preenchida por servidor inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, integrante de uma das categorias de consultoria e assessoramento de nível superior previstas neste Regulamento.

**Art. 136.** Ao Titular da Controladoria compete prestar assistência na área de sua especialidade à Comissão Diretora e às unidades do Senado Federal; dirigir, em grau superior, as atribuições de competência da Controladoria; orientar a seleção dos servidores do órgão; observar e fazer observar, no âmbito da Controladoria, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Conselho de Administração; designar ou dispensar servidores para o preenchimento de funções comissionadas do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Conselho de Administração a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Controladoria; decidir sobre problemas administrativos dos servidores subordinados, aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 137.** Aos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos, ao Secretário Geral de Administração Adjunto, ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto, ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, ao Advogado-Geral Adjunto, ao Secretário Adjunto da Secretaria de Comunicação Social, ao Secretario Adjunto da Secretaria de Gestão do Conhecimento e ao Controlador Adjunto compete auxiliar os titulares na execução das atividades de competência dos respectivos órgãos, além de outras atribuições previstas neste Regulamento; substituir o titular do órgão em seus afastamentos, faltas e impedimentos; podendo receber delegações de competências ou atribuições específicas.

**Art. 138.** Aos Chefes de Departamento compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito de suas respectivas unidades administrativas, as disposições de seus superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Conselho de Administração e do Secretário Geral de Administração;

**Art. 139.** Aos Coordenadores Técnicos da Consultoria Legislativa compete receber as solicitações de trabalho encaminhadas à Consultoria Legislativa, verificar sua adequação e clareza e, quando pertinente, propor ao solicitante mudança ou cancelamento da solicitação; proporcionar o equilíbrio na distribuição da carga de trabalho entre os Consultores nas áreas de especialização; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; propor aos autores ou revisores dos trabalhos as modificações julgadas necessárias a sua adequação às demandas; proceder ao cancelamento das solicitações de trabalho, quando acordado com o solicitante; divulgar internamente relatórios periódicos da distribuição e produção de trabalhos; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos à Consultoria Legislativa; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos, conforme Programa Anual de Trabalho; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos por área de especialização; propor ao

Consultor-Geral Legislativo a instauração de procedimento administrativo para apuração de infração funcional; exercer outras atividades que lhe sejam confiadas pelo Consultor-Geral Legislativo.

**Art. 140.** Aos Coordenadores Técnicos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete receber as solicitações de trabalho encaminhadas à Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, verificar sua adequação e clareza e, quando pertinente, propor ao solicitante mudança ou cancelamento da solicitação; distribuir os trabalhos e proporcionar o equilíbrio na distribuição da carga de trabalho; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; efetuar revisão qualitativa dos trabalhos realizados em regime de co-responsabilidade técnica; propor aos autores ou revisores dos trabalhos modificações necessárias a sua adequação às demandas; proceder ao cancelamento das solicitações de trabalho, quando acordado com o solicitante; divulgar internamente relatórios periódicos da distribuição e produção de trabalhos; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos à Consultoria de Orçamento, Fiscalização e Controle; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos, conforme Programa Anual de Trabalho; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos; propor ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle a instauração de procedimento administrativo para apuração de infração funcional; exercer outras atividades peculiares à função de iniciativa própria ou que lhe sejam confiadas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

**Art. 141.** Ao Assessor Técnico compete atividades de assessoramento técnico, sob orientação do titular da unidade a que estiver vinculado, consistindo no exame de processos, problemas e assuntos administrativos, financeiros, econômicos e jurídicos de interesse do órgão e do Senado Federal como um todo; atuar na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Art. 142.** Aos Coordenadores compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito de suas respectivas unidades administrativas, as disposições de seus superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Conselho de Administração e do Secretário Geral de Administração;

**Art. 143.** Aos Chefes de Serviço compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das tarefas decorrentes do exercício das competências do respectivo Serviço; manter informado o superior imediato sobre as atividades da unidade; observar e fazer observar as disposições de seus superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Conselho de Administração e do Secretário Geral de Administração;

**Art. 144.** Ao Assistente Técnico compete atividades relacionadas ao desenvolvimento das atividades do órgão a que estiver vinculado, sob orientação do titular da unidade, incluindo a análise de dados e processos, redação de minutas e conferência de informações a serem submetidas à autoridade superior.

**Art. 145.** Ao Secretário de Comissão compete submeter ao despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão; preparar e encaminhar convocação; preparar a correspondência e as atas das reuniões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as informações necessárias aos membros das Comissões, imprensa e outros órgãos interessados; fiscalizar a execução das tarefas compreendidas nas linhas de sua competência administrativa; manter informado o chefe a que estiver subordinado sobre as atividades desenvolvidas; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; assistir aos Presidentes e demais membros das Comissões nas reuniões plenárias dos órgãos ou a qualquer momento que for solicitado; e desempenhar atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 146.** Aos Chefes de Gabinete parlamentar compete planejar, supervisionar, coordenar, dirigir e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, recursos humanos, operacional, estratégicas e de divulgação; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Parágrafo único. A função comissionada de Chefe de Gabinete de Senador será exercida, preferencialmente, por servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal do Senado Federal, sendo considerada cargo em comissão símbolo SF-02, quando seu ocupante não tiver vínculo efetivo com a Casa.

**Art. 147.** Ao ocupante do cargo em comissão de Chefe de Gabinete do Presidente compete dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e sociais do gabinete e desempenhar outras atividades peculiares à função.

**Art. 148.** Aos ocupantes dos cargos em comissão de Assessor Especial, de Relações Internacionais, e de Chefe de Cerimonial da Presidência do Senado Federal compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas respectivas atribuições..

**Art. 149.** Ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar compete prestar assistência ao gabinete em matérias parlamentares e administrativas; organizar e controlar a correspondência da base política do titular do gabinete e executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas sobre assuntos de interesse do gabinete; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências.

Parágrafo único. Ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar será exigido diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior.

**Art. 150.** Ao ocupante do cargo em comissão de Secretário Parlamentar compete executar as tarefas de apoio administrativo ao titular do gabinete; preparar e expedir sua correspondência; atender as partes que solicitam audiência; executar trabalhos de digitação; realizar pesquisas; acompanhar, junto às repartições públicas, assuntos de interesse do parlamentar; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo.

**Art. 151.** Ao ocupante do cargo em comissão de Assistente Parlamentar compete desempenhar as atividades de apoio determinadas pelo titular do gabinete.

**Art. 152.** Ao ocupante do cargo em comissão de Motorista compete a condução de veículo utilizado no transporte oficial dos senadores, inclusive a assistência no embarque e desembarque de passageiros; manter o veículo abastecido e asseado, providenciando para que esteja sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento; comunicar à Coordenação de Transportes e à respectiva chefia de gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Observado o disposto na Lei nº 8.112, de 1990, a investidura no cargo em comissão de Motorista fica sujeita ao atendimento dos seguintes requisitos mínimos:

I – idade mínima de 21 anos e máxima de 65 anos.

II – apresentação de diploma de conclusão do 1º grau.

III – apresentação de Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”, dentro do prazo de validade.

## **Capítulo II**

### *Das Atribuições dos Titulares de Cargo de Provimento Efetivo*

**Art. 153.** Ao Consultor Legislativo, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento Legislativo, compete atividades de consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento técnico à Comissão Diretora, à Mesa, às Comissões e aos Senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora; a preparação, por solicitação dos senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal; na elaboração e divulgação de estudos técnicos, quando solicitado, sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; na coordenação de trabalhos e atividades de sua área de atuação;

Parágrafo único. Os Consultores Legislativos terão exercício exclusivamente na Consultoria Legislativa, exceto quando cedidos ou designados para exercer cargo em comissão ou função comissionada em órgãos da Administração Pública, ouvido o Consultor-Geral Legislativo quanto à conveniência da designação ou cessão.

**Art. 154.** Ao Consultor de Orçamentos, Fiscalização e Controle, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, compete atividades de consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em planos e orçamentos públicos, fiscalização e controle à Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do artigo 166 da Constituição Federal, à Mesa, às demais Comissões e aos senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora; na coordenação de trabalhos e atividades de sua área de atuação; na elaboração e divulgação de estudos técnicos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos, quando solicitado e do interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; na preparação, por solicitação dos senadores, de minutas de proposições e de relatórios sobre planos e orçamentos públicos e na prestação de

esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e do Congresso Nacional, em matéria de planos e orçamentos públicos.

Parágrafo único. Os Consultores de Orçamentos, Fiscalização e Controle terão exercício exclusivamente na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, exceto quando cedidos ou designados para exercer cargo em comissão ou função comissionada em órgãos da Administração Pública, ouvido o Consultor-Geral de Orçamentos quanto à conveniência da designação ou cessão.

**Art. 155.** Ao Advogado do Senado Federal compete atividades de consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na execução de estudos técnicos, quando solicitado, sobre matérias jurídicas de interesse institucional da Casa e de competência da Advocacia; na coordenação de grupos ou equipes de trabalho nas suas áreas de atuação, na preparação de informação em mandados de segurança e ações de controle concentrado de constitucionalidade e em outros procedimentos judiciais referentes ao Senado Federal ou de interesse deste, diretamente ou por intermédio da Advocacia-Geral da União, na forma da lei; na atuação, sob orientação do titular da Advocacia do Senado Federal, na representação judicial e extrajudicial da Instituição, na forma da lei; e na execução de outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Os Advogados do Senado Federal terão exercício exclusivamente na Advocacia do Senado Federal, exceto quando cedidos ou designados para exercer cargo em comissão ou função comissionada em órgãos da Administração Pública, ouvido o Advogado-Geral quanto à conveniência da designação ou cessão.

**Art. 156.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, compete atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; na elaboração e divulgação de estudos técnicos, quando solicitado, sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 157.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Orçamento Público, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e projetos de pesquisa e análise econômicas nacionais e internacionais, sobre comércio, indústria, finanças, estrutura patrimonial e investimentos nacionais e estrangeiros; e na elaboração e divulgação de estudos técnicos, quando solicitado, sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 158.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Taquigrafia, compete atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução dos trabalhos de gravação, registro taquigráfico, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos, bem assim o planejamento da elaboração dos originais para publicação no órgão oficial; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 159.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Arquivologia, compete atividades de nível superior relacionadas a

planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento e execução especializada, em graus de maior ou menor complexidade, das atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa, e execução de outras atividades correlatas.

**Art. 160.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Biblioteconomia, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturais; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 161.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Tradução e Interpretação, compete atividades de tradução, interpretação e versão de documentos legislativos e administrativos de interesse do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 162.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Administração, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral e organização e métodos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 163.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Análise de Custo, compete atividades referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre custos em geral e organização e método; e executar outras tarefas correlatas..

**Art. 164.** Ao Analista Legislativo, Área de Controle Interno, Especialidade Contabilidade, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 165.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Medicina, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de defesa e proteção à saúde individual ou coletiva, incluindo medidas de profilaxia e terapêutica; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 166.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Odontologia, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buco-dentária; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 167.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Farmácia, compete atividades de supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e média complexidade, referentes aos trabalhos e estudos relativos à análise clínica; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 168.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Psicologia, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos sobre o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, envolvendo diagnóstico

psicológico, orientação psicopedagógica e solução dos problemas de ajustamento do ser humano; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 169.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Assistência Social, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referentes a trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 170.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Enfermagem, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 171.** Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Arquitetura, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos relativos à fiscalização de obras do Senado Federal, de elaboração de projetos de arquitetura e ao exame e elaboração de normas para a administração e conservação de próprios artísticos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 172.** Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Engenharia, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos em geral sobre regiões, zonas, cidades, obras estruturais, transportes, desenvolvimento industrial, preservação e exploração de riquezas minerais, assim como projetos relativos à construção, à fiscalização de obras do Senado Federal e à elaboração de normas para a conservação e reconstituição dos bens do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 173.** Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Manutenção de Máquinas Gráficas, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de ações que objetivem a manutenção das máquinas, equipamentos e sistemas gráficos; emissão de pareceres técnicos opinativos sobre aquisição, instalação e alienação de maquinaria gráfica em geral; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 174.** Ao Analista Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Segurança, compete atividades de nível superior, envolvendo a supervisão, a coordenação e a execução dos trabalhos de policiamento diurno e noturno das dependências do Senado Federal; de segurança às autoridades do Senado e às personalidades brasileiras e estrangeiras, na área de jurisdição do policiamento do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 175.** Ao Analista Legislativo, Área de Comunicação Social, Especialidade Comunicação Social, compete atividades de supervisão, coordenação ou execução especializadas, em graus variados de complexidade, referentes a trabalhos de relações

públicas, propaganda e marketing, opinião pública, jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados por meios impressos e eletrônicos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 176.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de pesquisas, análises, projetos e estudos referentes ao processo industrial gráfico; emissão de pareceres técnicos sobre definição de sistemas, equipamentos e matérias-primas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 177.** Ao Analista Legislativo, Área de Redação e Revisão de Textos Gráficos, Especialidade Redação e Revisão, compete atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos; ler e conferir provas tipográficas; fazer indicação, por meio de marcas ou sinais convencionais, dos erros verificados; anotar erros de composição quanto ao corpo de tipo e medidas; corrigir originais; verificar a uniformidade e seqüência dos capítulos, títulos, claros e notas; confrontar os parágrafos dos originais; conferir tabelas; efetuar leitura e revisão em painéis eletrônicos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 178.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, compete atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, às atividades de pesquisa e assistência técnica legislativa de nível superior, inclusive acompanhamento da tramitação de proposições, bem como atividades 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; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 179.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria, compete atividades de nível médio, envolvendo coordenação e orientação, bem como execução qualificada, sob coordenação e orientação, dos trabalhos relacionados com o atendimento aos serviços de plenário e portaria; e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 180.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Administração, compete atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos, pesquisas preliminares, planejamento, em grau auxiliar, visando à implantação de normas legais, regimentais e regulamentares, referentes à administração geral e específica, e ainda relativas à execução qualificada, sob supervisão e orientação, de trabalhos mecanográficos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 181.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Arquivologia, compete atividades de nível médio relacionadas a execução qualificada, sujeita à supervisão e orientação, das atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa, e execução de outras atividades correlatas.

**Art. 182.** Ao Técnico Legislativo, Área de Controle Interno, Especialidade Contabilidade, compete atividades de nível médio, envolvendo programação,

coordenação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 183.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Enfermagem, compete atividades de coordenação, programação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 184.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Odontologia, compete atividades de programação, coordenação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buco-dentária; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 185.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Radiologia, incumbe atividades de operação de equipamentos radiológicos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 186.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Reabilitação, compete atividades de assistência social ao reabilitando; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 187.** Ao Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Eletrônica e Telecomunicações, compete atividades de nível médio e de natureza permanente, relacionadas com os serviços de operação de peças, máquinas, aparelhos diversos, motores e sistemas elétricos em geral; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 188.** Ao Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Artesanato, compete atividades de nível médio e de natureza permanente, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de artífice em suas várias modalidades, abrangendo encargos de fabricação, conservação, transformação e operação de peças, máquinas, aparelhos diversos, motores e sistemas elétricos e hidráulicos; e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 189.** Ao Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo Federal, compete atividades típicas da Polícia do Senado Federal, quais sejam: a segurança do Presidente do Senado Federal; a segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; a segurança dos Senadores e de servidores, quando autorizado pelo Presidente do Senado Federal; o policiamento nas dependências do Senado Federal; o apoio às Comissões Parlamentares de Inquérito, quando solicitado; as de revista, busca e apreensão; as de registro e de administração inerentes à polícia, as de investigação e de inquérito policial legislativo; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 190.** Ao Técnico Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Transporte, compete atividades relacionadas com a chefia de unidades ou

equipes encarregadas do transporte oficial de passageiros e cargas, envolvendo, principalmente, a condução e conservação de veículos motorizados; atividades, em caráter operacional, de condução e conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas; e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 191.** Ao Técnico Legislativo, Área de Comunicação Social, Especialidade Comunicação Social, compete atividades de coordenação ou execução especializada, sob supervisão e orientação, referentes aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da comunicação social, em especial nas áreas de relações públicas, propaganda e marketing, opinião pública, jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados por meios impressos e eletrônicos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 192.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete atividades de orientação, controle e execução qualificada das tarefas operacionais inerentes ao fluxo industrial gráfico, observadas as especialidades setoriais, inclusive o manuseio de equipamentos e máquinas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 193.** Ao Auxiliar Legislativo, Área de Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete atividades de execução, sob coordenação e orientação, em grau auxiliar, de tarefas concernentes ao fluxo industrial gráfico; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 194.** Ao Auxiliar Legislativo, Área de Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Segurança, compete atividades de policiamento diurno e noturno das instalações do parque gráfico do Departamento Gráfico; e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

## PARTE IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

#### Título I

##### *Das Disposições Gerais*

**Art. 195.** A alteração deste Regulamento Administrativo somente poderá ser procedida mediante Resolução específica com esse fim e ensejará sua integral republicação e disponibilização no sítio eletrônico do Senado Federal, no prazo de 30 dias.

§1º. Toda criação de unidade administrativa, de cargos em comissão ou de funções comissionadas devem ensejar alteração no Regulamento Administrativo.

§2º. O Departamento de Recursos Humanos, na execução de Resoluções relativas à criação, transformação ou extinção de cargos que modifiquem o disposto neste Regulamento, republicará o Quadro de Pessoal do Senado Federal no prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrada em vigor de ditas Resoluções.

**Art. 196.** Ficam extintas todas as unidades administrativas, os cargos em comissão e as funções comissionadas que não estejam descritas ou indicadas nesse Regulamento, bem como as gratificações que não estejam previstas em lei.

**Art. 197.** O nível de escolaridade, para efeito de desempenho de cargos do Senado Federal, será indicado à vista de cada categoria constante do Anexo I deste Regulamento, conforme os seguintes critérios:

- I. Nível III – diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente.
- II. Nível II – certificado de conclusão de curso de ensino médio.
- III. Nível I – comprovante de conclusão do curso de ensino fundamental ou habilitação profissional específica.

**Art. 198.** É proibido o desvio de função, ainda que por necessidade do serviço.

**Art. 199.** Ao final de cada legislatura, o ocupante de cargo em comissão de Assessor Parlamentar, Secretário Parlamentar ou Assistente Parlamentar será exonerado se o parlamentar que o indicou não houver sido reeleito.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo em caso de renúncia ou perda de mandato.

§ 2º O ocupante do cargo em comissão poderá ser destituído por proposta da administração, se incidir em falta grave ou infringir os dispositivos previstos no art. 132 da Lei 8.112, de 1990

§ 3º O Departamento de Recursos Humanos adotará as providências legais e administrativas para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 200.** Os cargos em comissão de Assistente Parlamentar serão preenchidos de forma alternativa aos cargos em comissão de Assessor Parlamentar e de Secretário Parlamentar, dos quais são desmembramento.

§ 1º Os cargos em comissão de Assistente Parlamentar são classificados em oito faixas retributivas, observados os seguintes símbolos:

I – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-1, com a remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar;

II – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-2, com a remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar;

III – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-3, com a remuneração equivalente a 16,66% (dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

IV – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-4, com a remuneração equivalente a 25% (vinte e por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

V – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-5, com a remuneração equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

VI – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-6, com a remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

VII – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-7, com a remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

VIII – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-8, com a remuneração equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

§ 2º Em nenhuma hipótese o preenchimento alternativo importará em pagamento superior ao total fixado para os cargos originários de Assessor Parlamentar e Secretário Parlamentar, respectivamente.

§ 3º A partir de 1º de fevereiro de 2011, o número total de servidores ocupantes de cargo em comissão lotados em um único gabinete, observados os possíveis desmembramentos previstos neste Regulamento, não poderá exceder a 25 servidores.

§ 4º A aplicação do disposto neste artigo aos atuais ocupantes dos cargos de Assistente Parlamentar dar-se-á conforme tabela de enquadramento constante do Anexo III deste Regulamento.

§ 5º Os cargos em comissão de Motorista, símbolo APSF-4, com quantitativos e lotações definidos no Anexo I deste Regulamento, não são resultantes do desmembramento previsto no *caput*.

**Art. 201.** Durante os períodos de recesso do Congresso Nacional, o Senado Federal manterá o nível essencial de funcionamento da estrutura administrativa e de apoio aos parlamentares.

**Art. 202.** Caso se verifique qualquer incidente nas áreas ou dependências dos edifícios do Senado Federal, será o mesmo imediatamente comunicado ao Secretário Geral de Administração ou ao Chefe de Departamento de Polícia do Senado Federal, conforme o caso, que, a seu critério e conforme a gravidade do fato, o levará ao conhecimento do Primeiro-Secretário, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**Art. 203.** Nas salas privativas dos Senadores terão ingresso, quando devidamente identificados e autorizados pelos Titulares, os servidores em serviço, os representantes da imprensa credenciados junto ao Senado Federal, os deputados, os suplentes de Senadores e os ex-parlamentares.

**Art. 204.** A entrada de visitantes no Senado Federal se dará exclusivamente pelas portarias do Anexo I e do Bloco B do Anexo II.

**Art. 205.** Os visitantes se identificarão nos postos de triagem da Polícia do Senado Federal indicando para qual dependência se dirigem e portarão obrigatoriamente a identificação que lhes será fornecida.

§ 1º Turistas e delegações estrangeiras terão acesso pelo Salão Negro, onde serão recebidos e acompanhados por servidores do Departamento de Relações Públicas.

§ 2º Quaisquer visitantes, em face de fundada suspeita, estarão sujeitos a procedimentos de revista pessoal pelos agentes da Polícia do Senado.

§3º O acesso estará condicionado à adequação dos trajes do visitante e à previsão de atividades no Senado Federal, admitindo-se a flexibilização nos finais de semana, feriados e períodos de recesso do Congresso Nacional.

§ 4º O Chefe de Departamento de Polícia do Senado poderá restringir o acesso de que trata o *caput*, visando atender à manutenção da ordem e da disciplina dos trabalhos da Casa.

§ 5º Os cidadãos que perturbarem a ordem nas dependências do Senado Federal serão compelidos a sair imediatamente, sem prejuízo das sanções legais.

**Art. 206.** É proibida a entrada e a permanência nas dependências do Senado Federal de visitantes portando mochila, mala de viagem, pacotes ou outras embalagens e invólucros, salvo com autorização do Departamento de Polícia do Senado, após verificação do conteúdo pelos meios técnicos pertinentes.

**Art. 207.** É vedada a prática de comércio nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, ressalvadas as contratualmente estabelecidas, na forma da lei e dos atos normativos internos.

**Art. 208.** Para circulação no Senado, os servidores deverão portar obrigatoriamente seu crachá de identificação.

**Art. 209.** A Bandeira Nacional será hasteada no edifício-sede do Senado Federal, no início da sessão, e arriada no encerramento da mesma.

§ 1º Nos dias de festa nacional, a Bandeira permanecerá hasteada até as 18 (dezoito) horas, salvo disposição legal específica.

§ 2º Em caso de luto nacional ou por determinação da Comissão Diretora, em sinal de pesar, será a Bandeira posta à meia adriça, pelo período determinado.

**Art. 210.** É proibido a qualquer pessoa estranha ao serviço copiar documentos de proposições em tramitação no Senado Federal, sem permissão da autoridade competente.

**Art. 211.** Os aparelhos telefônicos do Senado Federal serão de uso privativo dos Senadores, servidores e jornalistas credenciados e só poderão ser utilizados por pessoas estranhas ao serviço mediante prévia autorização.

**Art. 212.** É lícito a qualquer pessoa requerer ao Primeiro-Secretário certidões relativas a assuntos de seu interesse, inclusive sobre o andamento de suas petições ou de documentos a elas anexados.

Parágrafo único. As certidões deverão ser preparadas por servidor do órgão em que estiverem os respectivos documentos, visadas pelo respectivo diretor e, quando for o caso, autenticadas pelo Secretário Geral de Administração.

**Art. 213.** No início de cada legislatura serão organizadas, sob orientação da Secretaria Geral da Mesa, listas de Senadores, com indicação do Estado de representação, partido a que pertence, nome parlamentar, endereço e números de telefones no Distrito Federal e do Escritório de Apoio às Atividades Parlamentares, se instalado.

Parágrafo único. No decurso das sessões legislativas, será feita, quando necessária, a atualização das listas de que trata este artigo.

**Art. 214.** A Comissão Diretora disporá sobre a concessão aos servidores do Senado Federal do auxílio transporte e do auxílio-alimentação.

**Art. 215.** Os servidores do Senado Federal poderão, autorizados pela Comissão Diretora, prestar serviços a outros órgãos do poder público ou aceitar missões estranhas ao Senado.

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo será autorizado para fim determinado e não poderá ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias do término do mandato da Comissão Diretora que o concedeu.

**Art. 216.** Os servidores de portaria e de segurança, os motoristas e ascensoristas, quando em serviço, usarão uniformes, de acordo com modelos aprovados pelo Secretário Geral de Administração.

**Art. 217.** Os prazos previstos neste Regulamento serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 218.** Fica vedado o pagamento de qualquer parcela remuneratória por serviços prestados por servidores em Conselhos, Comissões ou Grupos de trabalho, salvo os casos previstos em lei.

**Art. 219.** O Secretário Geral de Administração exercerá o controle da legalidade dos atos administrativos praticados por diretores, coordenadores ou chefes, no uso de suas competências exclusivas, representando, de imediato, à Comissão Diretora, sobre a ilegalidade verificada.

§ 1º A representação suspende a execução do ato impugnado até o final da decisão, a qual será tomada no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da representação pela Comissão Diretora.

§ 2º Esgotado, sem decisão, o prazo estipulado no parágrafo anterior, prevalecerá o ato impugnado, até final solução.

**Art. 220.** O número de servidores efetivos do Senado Federal lotados em gabinete parlamentar não poderá exceder a 5 (cinco).

## **Título II**

### *Das Disposições Transitórias*

**Art. 221.** As gestões de recursos humanos, orçamentária, financeira, contábil e de compras e contratações de todos os órgãos do Senado Federal serão integralmente unificadas no prazo de 12 (doze) meses a contar da publicação desta Resolução.

**Art. 222.** Os servidores de todas as Especialidades das Categorias de Analista e Técnico Legislativo da Área de Comunicação Social, Eventos e Contatos serão reunidos na única Especialidade Comunicação Social, da Área de Comunicação Social, de suas respectivas Categorias, na forma do quadro constante do Anexo I deste Regulamento.

**Art. 223.** Deverão ser encaminhados à Comissão Diretora para apreciação e posterior deliberação do plenário:

**I – Em prazo de 60 dias:**

- a) elaboração e apresentação para deliberação do plenário de projeto de resolução disciplinando a contratação de mão-de-obra terceirizada, com a redução, no prazo de 6 (seis) meses, de 30% do montante atual;
- b) regulamentação da concessão e do uso de telefones celulares por senadores e servidores, bem como estabelecimento dos limites de gastos e formas de controle;
- c) regulamentação da concessão e uso de imóveis para fins de residência funcional, eventualmente mantidos pelo Senado, para os senadores, ficando vedada a sua concessão a servidores;
- d) estudos para a definição de uma política permanente de prevenção de incêndio e pânico nas dependências do Senado Federal;
- e) regulamentação referente à prestação de serviços extraordinários, executados em caráter excepcional, com revogação de toda legislação interna referente ao pagamento desses serviços (horas-extras);
- f) regulamentação da jornada de trabalho dos servidores, fixada em razão das atribuições de seu cargo e das atividades de seu órgão de lotação, bem como estudos de viabilidade e regulamentação, se for o caso, para aplicação do sistema de Banco de Horas.

**II- Em prazo de 180 dias:**

- a) Estudo de viabilidade de se constituir a Biblioteca do Congresso Nacional, com a integração das Bibliotecas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;
- b) Estudo atuarial do Plano de Saúde dos Servidores-SIS;
- c) Estudo de avaliação do Serviço de Assistência Médica e Social do Senado Federal, com seu redimensionamento;
- d) Estudos e propostas para fixação da lotação ideal de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa do Senado Federal;
- e) Estudos e propostas para redefinição das funções da Gráfica do Senado Federal, redirecionando-as para as publicações oficiais da Casa e redimensionando seu quadro de pessoal e parque gráfico;

**III- Em um prazo de 1 ano:**

- a) Planejamento Estratégico do Senado Federal em um horizonte de 10 anos;
- b) Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- c) Plano Diretor para as Atividades de Comunicação Social;
- d) Plano Estratégico de Recursos Humanos e de Capacitação de Servidores.

**Parágrafo Único.** A elaboração do estudo de que trata a alínea “a”, inciso II, e do Plano de que trata a alínea “c”, inciso III, será, respectivamente, de responsabilidade da Secretaria de Gestão do Conhecimento e da Secretaria de Comunicação Social, e a

elaboração dos demais estudos e planos e proposta de regulamentação a que se referem os incisos I, II e III são da responsabilidade da Secretaria Geral de Administração.

**ANEXO I (SUBSTITUTIVO)**  
*Quadro de pessoal do Senado Federal*

**1 – CARGOS EM COMISSÃO**

**1.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete do Presidente	SF-03	1
Chefe do Cerimonial	SF-03	1
Assessor de Relações Internacionais	SF-03	1
Assessor Especial da Presidência	SF-03	1
Assessor de Imprensa da Presidência	SF-03	1
Assessor Parlamentar	SF-02	10
Vice-Reitor Acadêmico da Unilegis	SF-02	1
Secretário Parlamentar	SF-01	5
Motorista	APSF-4	2
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>

**1.2 – GABINETE DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete	SF-03	1
Assessor Parlamentar	SF-02	5
Secretário Parlamentar	SF-01	5
Motorista	APSF-4	1
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

**1.3 – GABINETE DOS DEMAIS MEMBROS DA MESA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Parlamentar	SF-02	2
Secretário Parlamentar	SF-01	2
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

#### **1.4 GABINETES DOS SENADORES**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	5
Secretário Parlamentar	SF-01	6
Motorista	APSF-4	1
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

#### **1.5 GABINETES DAS LIDERANÇAS DOS PARTIDOS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	6
Secretário Parlamentar	SF-01	6
Motorista	APSF-4	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

#### **1.6 – GABINETES DOS SENADORES LÍDERES DOS PARTIDOS COM MENOS DE 3 SENADORES**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	1

#### **1.7 – CORREGEDORIA, COMISSÕES PERMANENTES, CONSELHO DE ÉTICA, OUVIDORIA-GERAL E PROCURADORIA PARLAMENTAR**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	2

#### **1.8 – SUPLENTES DA COMISSÃO DIRETORA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	1

#### **1.9 – SECRETARIA-GERAL DA MESA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	4

## 1.10 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Parlamentar	SF-02	4
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

## 1.11 - TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº POR ÓRGÃO	Nº DE ÓRGÃOS	TOTAL
Gabinete da Presidência	23	1	23
Gabinete do Primeiro-Secretário	12	1	12
Gabinete dos Demais Membros da Mesa	4	5	20
Gabinete dos Senadores	12	81	972
Gabinete de Lideranças Partidárias	13	11	143
Gabinete dos Senadores Líderes de Partidos com menos de 3 Senadores	1	7	7
Corregedoria, Comissões Permanentes, Conselho de Ética, Ouvidoria Geral e Procuradoria Parlamentar	2	15	30
Suplentes da Comissão Diretora	1	4	4
Secretaria Geral da Mesa	4	1	4
Secretaria Geral de Administração	4	1	4
<b>TOTAL</b>			<b>1219</b>

## 2. QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO SENADO FEDERAL

CATEGORIA	ÁREA	ESPECIALIDADE	TOTAL DE CARGOS 2009
<b>Consultor Legislativo (Nível III)</b>	1-Consultoria e Assessoramento Legislativo	1.1 -Assessoramento Legislativo	<b>180</b>
<b>Consultor de Orçamentos (Nível III)</b>	1-Consultoria e Assessoramento em Orçamentos	1.1 -Assessoramento em Orçamentos	<b>38</b>
<b>Analista Legislativo</b>	1 -Apoio Técnico ao Processo	1.1 -Processo Legislativo	<b>481</b>

<b>(Nível III)</b>	Legislativo	1.2 -Orçamento Público	<b>33</b>
		1.3 -Taquigrafia	<b>97</b>
		1.4 -Biblioteconomia	<b>30</b>
		1.5 -Tradução e Interpretação	<b>6</b>
	2 -Apóio Técnico- Administrativo	2.1 -Administração	<b>234</b>
		2.2 -Análise de Custo	<b>0</b>
		2.3 -Arquivologia	<b>10</b>
	3 -Controle Interno	3.1 -Contabilidade	<b>22</b>
	4 -Saúde e Assistência Social	4.1 -Medicina	<b>50</b>
		4.2 -Odontologia	<b>8</b>
		4.3 -Farmácia	<b>1</b>
		4.4 -Psicologia	<b>5</b>
		4.5 -Assistência Social	<b>1</b>
		4.6 -Enfermagem	<b>18</b>
	5 -Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico	5.1 -Arquitetura	<b>5</b>
		5.2 -Engenharia	<b>12</b>
		5.3 -Manutenção de Máquinas Gráficas	<b>7</b>
	6 -Polícia e Segurança	6.1 -Segurança	<b>1</b>
	7 -Comunicação Social, Eventos e Contatos	7.1 -Comunicação Social	<b>153</b>
		7.2 -Produtor de Designer Jornalístico	<b>0</b>
		7.3 -Analista de Relações Públicas	<b>6</b>
		7.4 -Editor de TV	<b>16</b>
		7.5 -Supervisor de Programação de TV	<b>1</b>
		7.6 -Produtor de Publicidade e Propaganda	<b>11</b>
		7.7 -Produtor de Marketing	<b>3</b>
		7.8 -Supervisor de Programação de Rádio	<b>1</b>
		7.9 -Analista de Produção Executiva	<b>0</b>
		7.10 -Produtor de Multimídia	<b>5</b>
		7.11 -Produtor para Revisão de Conteúdos Jornalísticos	<b>6</b>
		7.12 -Produtor de Pesquisa e Opinião	<b>5</b>
		7.13 -Estatístico	<b>2</b>
	8 -Apóio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	8.1 -Processo Industrial Gráfico	<b>44</b>
	9 -Redação e Revisão de Textos Gráficos	9.1 -Redação e Revisão	<b>41</b>
<b>Advogado do Senado Federal (Nível III)</b>			<b>25</b>
<b>Analista de Informática Legislativa (Nível III)</b>	10 -Analista de Informática Legislativa	10.1 -Analista de Informática Legislativa	<b>211</b>
		10.2 -Analista de Sistemas	<b>19</b>
		10.3 -Analista de Suporte de Sistemas	<b>8</b>
<b>Técnico Legislativo (Nível II)</b>	1 -Apóio Técnico ao Processo Legislativo	1.1 -Processo Legislativo	<b>476</b>
		1.2 -Assistência a Plenários e Portaria	<b>69</b>
	2 -Apóio Técnico Administrativo	2.1 -Administração	<b>427</b>
		2.2 -Arquivologia	<b>8</b>
	3 -Controle Interno	3.1 -Contabilidade	<b>8</b>
	4 -Saúde e Assistência Social	4.1 -Enfermagem	<b>27</b>

	4.2 -Odontologia	<b>5</b>
	4.3 -Radiologia	<b>4</b>
	4.4 -Reabilitação	<b>5</b>
5 -Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais	5.1 -Eletrônica e Telecomunicações	<b>46</b>
	5.2 -Artesanato	<b>148</b>
6 -Polícia, Segurança e Transporte	6.1 -Policial Legislativo Federal	<b>427</b>
7 -Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	6.2 -Transporte	<b>0</b>
	7.1 -Processo Industrial Gráfico	<b>515</b>
8 -Comunicação Social, Eventos e Contatos	8.1 -Operador de TV	<b>0</b>
	8.2 -Técnico em Videografismo	<b>4</b>
	8.3 -Produtor de TV	<b>14</b>
	8.4 -Produtor de Rádio	<b>13</b>
	8.5 -Técnico em Locução	<b>9</b>
	8.6 -Produtor de Infografia Jornalística	<b>5</b>
	8.7 -Produtor de Desenvolvimento de Conteúdos Jornalísticos para a Internet	<b>4</b>
Técnico de Informática Legislativa (Nível II)		<b>121</b>
Secretário Parlamentar (Nível II)		<b>2</b>
Auxiliar Legislativo (Nível I)	1-Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico	<b>68</b>
	1.1 -Processo Industrial Gráfico	<b>68</b>
	1.2 -Segurança	<b>1</b>

### 3. QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

ÓRGÃO	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
Gabinete da Presidência	0	0	0	8	15	<b>23</b>
Gabinete do Primeiro-Secretário	0	0	0	2	4	<b>6</b>
Gabinetes de Senadores, Lideranças e Demais Membros da Mesa	0	0	97	104	208	<b>409</b>
Secretaria Geral da Mesa	1	2	34	34	60	<b>131</b>
Secretaria Geral de Administração	1	1	14	28	135	<b>179</b>
Secretaria de Gestão do Conhecimento	0	1	7	9	40	<b>57</b>
Secretaria de Comunicação Social	0	1	7	10	49	<b>67</b>
Advocacia	0	1	2	3	4	<b>10</b>
Controladoria	0	1	3	4	13	<b>21</b>
Consultoria Legislativa	0	1	2	4	3	<b>10</b>
Consultoria de Orçamentos	0	1	2	4	5	<b>12</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>168</b>	<b>210</b>	<b>536</b>	<b>925</b>

### 4. DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

#### **4.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Administrativo	FC-2	8
Assistente Técnico	FC-1	15
<b>Total</b>		<b>23</b>

#### **4.2 – GABINETE DA PRIMEIRA-SECRETARIA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Administrativo	FC-2	2
Assistente Técnico	FC-1	4
<b>Total</b>		<b>6</b>

#### **4.3 – GABINETE DOS DEMAIS MEMBROS DA MESA, DAS LIDERANÇAS E DOS SENADORES**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE UNID.	FUNÇÕES POR UNID.	TOTAL DE FUNÇÕES
<b>SENADORES</b>				
Chefe de Gabinete Parlamentar*	FC-3	81	1	81
Assessor Administrativo	FC-2	81	1	81
Assistente Técnico	FC-1	81	2	162
<b>Sub-Total</b>				<b>324</b>
<b>LIDERANÇAS**</b>				
Chefe de Gabinete Parlamentar*	FC-3	11	1	11
Assessor Administrativo	FC-2	18	1	18
Assistente Técnico	FC-1	18	2	36
<b>Sub-Total</b>				<b>65</b>
<b>DEMAIS MEMBROS DA MESA</b>				
Chefe de Gabinete Parlamentar*	FC-3	5	1	5
Assessor Administrativo	FC-2	5	1	5
Assistente Técnico	FC-1	5	2	10
<b>Sub-Total</b>				<b>20</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>409</b>

\* A função de chefe de gabinete pode ser exercida por servidor efetivo ocupando uma FC-3, ou por detentor de cargo em comissão ocupando um SF-02.

\*\* 18 lideranças, sendo 7 de partidos com menos de 3 senadores.

#### **4.4 – SECRETARIA-GERAL DA MESA**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Secretário Geral da Mesa	FC-5	1
Secretário Geral Adjunto	FC-4	2
Chefe de Gabinete de Secretário Geral	FC-2	1
Chefe de Departamento	FC-3	5
Assessor Técnico	FC-3	5
Chefe de Assessoria	FC-3	3
Secretário de Comissão Parlamentar	FC-3	21
Subsecretário de Comissão Parlamentar	FC-2	21
Coordenador	FC-2	12
Chefe de Serviço	FC-1	29
Assistente Técnico	FC-1	10
Assistente Técnico de Comissão Parlamentar	FC-1	21
<b>Total</b>		<b>131</b>

#### **4.5 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Secretário Geral de Administração	FC-5	1
Secretário Geral Adjunto	FC-4	1
Chefe de Gabinete de Secretário Geral	FC-2	1
Chefe de Departamento	FC-3	8
Assessor Técnico	FC-3	5
Chefe de Assessoria	FC-3	1
Coordenador	FC-2	26
Chefe da Comissão de Licitação – CPL	FC-2	1
Membro da Comissão de Licitação – CPL	FC-1	4
Chefe de Serviço	FC-1	121
Assistente Técnico	FC-1	10
<b>Total</b>		<b>179</b>

#### **4.6 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Secretário	FC-4	1
Secretário Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Departamento	FC-3	3
Assessor Técnico	FC-3	2
Chefe de Assessoria	FC-3	1
Coordenador	FC-2	9
Chefe de Serviço	FC-1	45
Assistente Técnico	FC-1	4
<b>Total</b>		<b>67</b>

#### **4.7 SECRETARIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Secretário	FC-4	1
Secretário Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Departamento	FC-3	3
Assessor Técnico	FC-3	2
Chefe de Assessoria	FC-3	1
Coordenador	FC-2	8
Chefe de Serviço	FC-1	36
Assistente Técnico	FC-1	4
<b>Total</b>		<b>57</b>

#### **4.8 – ADVOCACIA DO SENADO**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Advogado Geral	FC-4	1
Advogado Geral Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Assessor Técnico	FC-3	1
Coordenador	FC-2	2
Chefe de Serviço	FC-1	3
Assistente Técnico	FC-1	1
<b>Total</b>		<b>10</b>

#### **4.9 – CONTROLADORIA**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Controlador Geral	FC-4	1
Controlador Geral Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Assessor Técnico	FC-3	2
Coordenador	FC-2	3
Chefe de Serviço	FC-1	11
Assistente Técnico	FC-1	2
<b>Total</b>		<b>21</b>

#### **4.10 CONSULTORIA LEGISLATIVA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Consultor Geral	FC-4	1
Consultor Geral Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Assessor Técnico	FC-3	1
Coordenador	FC-2	3
Chefe de Serviço	FC-1	2
Assistente Técnico	FC-1	1
<b>Total</b>		<b>10</b>

#### **4.11 – CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Consultor Geral	FC-4	1
Consultor Geral Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Assessor Técnico	FC-3	1
Coordenador	FC-2	3
Chefe de Serviço	FC-1	4
Assistente Técnico	FC-1	1
<b>Total</b>		<b>12</b>

#### **4.12 – FUNÇÕES COMISSIONADAS POR ÓRGÃO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>Nº DE FUNÇÕES COMISSIONADAS</b>
Gabinete da Presidência	23
Primeira-Secretaria	6
Gabinete de Senadores, Lideranças e Demais Membros da Mesa	409
Secretaria Geral da Mesa	131
Secretaria Geral de Administração	179
Secretaria de Gestão do Conhecimento	57
Secretaria de Comunicação Social	67
Advocacia	10
Controladoria	21
Consultoria Legislativa	10
Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle	12
<b>TOTAL</b>	<b>925</b>

**ANEXO II**  
*Tabela de Equivalência de Símbolos de Funções Comissionadas*

Símbolo anterior	Novo Símbolo
FC-10	FC-5
FC-9	FC-4
FC-8	FC-3
FC-7	FC-2
FC-6	FC-1

**ANEXO III**  
*Tabelas de enquadramento*

**SERVIDORES COMISSIONADOS OCUPANTES DE CARGOS DE ASSISTENTE  
PARLAMENTAR**

Símbolo anterior	Novo Símbolo
AP-1	APSF-8
AP-2	APSF-7
AP-4	APSF-6
AP-3	APSF-5
AP-5	APSF-4
AP-7	APSF-3
AP-8	APSF-2
AP-6	APSF-1

## **PARECER N° 2010 – PRS N° 96, DE 2009**

### **ANEXO A**

#### **EMENDAS AO PROJETO DE REFORMA ADMINISTRATIVA, NUMERADAS DE 01 A 34**

<b>EMENDA Nº</b>	<b>AUTOR</b>	<b>TEXTO</b>	<b>VOTO</b>
1	<b>Sen. Papaléo Paes</b>	A Emenda trata do Instituto Legislativo Brasileiro – ILB, propondo incluir o inciso VI, no art. 2º, e alterar os arts. 490 a 511, da Seção VII, do Capítulo II, do Título I, da Parte II do Regulamento, e outras alterações, todas referentes ao ILB, de sorte a torná-lo um Órgão Supervisionado do Senado Federal e de dar-lhe uma estrutura mais robusta, com mais prerrogativas e funções.	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que o Substitutivo reúne todos os órgãos de ensino e pesquisa (ILB, Unilegis, Centro de Estudos Avançados da Consultoria, Interlegis) em um único órgão
2	<b>Sen. Gim Argello</b>	Trata-se de emenda que também se refere à estrutura do Instituto Legislativo Brasileiro, incluindo o inciso VI, no art. 2º, Parte II do Regulamento Orgânico do Senado Federal, com os mesmos objetivos da emenda 1 de autoria do Senador Papaléo Paes.	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que o Substitutivo reúne todos os órgãos de ensino e pesquisa (ILB, Unilegis, Centro de Estudos Avançados da Consultoria, Interlegis) em um único órgão
3	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Propõe a substituição no art. 4º do Regulamento Orgânico da expressão “ <b>formular</b> ” por “ <b>propor</b> ”, para solucionar um conflito de competência com o art. 3º do Regulamento, que define que é a Comissão Diretoria quem formula as políticas da Casa. Assim, não caberia ao Conselho Editorial formular a política editorial, mas, somente, propô-la.	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.
4	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Inclui o parágrafo 2º ao art. 7º do Regulamento, renumerando o atual parágrafo único como parágrafo 1º, de sorte melhor explicitar as regras quanto à composição das estruturas dos gabinetes dos senadores e das lideranças, que são as constantes do Anexo 1 do Regulamento, com os limites estabelecidos nos artigos 641	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.

		e 660 do Regulamento, que tratam, respectivamente, do limite de 25 servidores por gabinete, acrescido de 5 cargos comissionados exclusivos para servidores pertencentes ao quadro.	
5	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Propõe a substituição da expressão Chefia de Gabinete por Gabinete da Presidência no inciso I do art. 8º do Regulamento, bem como a adequação do art. 9º à nova nomenclatura, para adequar o nome da unidade administrativa	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.
6	<b>Sen. Renan Calheiros</b>	Substitui no item III do art. 8º o nome “Assessoria Técnica da Presidência” por “Assessoria Técnica Institucional da Presidência”, bem como adéqua o termo no artigo 11 do Regulamento, corrigindo algumas omissões em relação às atribuições do órgão, além da mudança de nomenclatura.	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que no Substitutivo o nome passou a ser Assessoria Especial, abrangendo as mesmas competências.
7	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Adéqua o nome da Assessoria de Imprensa de que trata o inciso IV do art. 8º do Regulamento, que passa a ser Assessoria de Imprensa da Presidência.	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista a nova estrutura não prevê uma estrutura para Assessoria de Imprensa e sim o cargo de Assessor de Imprensa da Presidência.
8	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Trata-se de remanejamento dos artigos que tratam da estrutura da Presidência do Senado Federal, que deixariam de constituir a Seção III do Capítulo II do Título I do Regulamento e seriam incluídos, sem alterações, na Seção I do mesmo Capítulo.	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista a nova estrutura do texto do Substitutivo
9	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Altera a redação do art. 13 do Regulamento, de sorte a ampliar as atribuições do Conselho de Gestão, que passará a assessorar a Comissão Diretora também em matérias administrativas.	<b>Aprovada parcialmente</b> , nos termos do Substitutivo.
10	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Altera o art. 14 do Regulamento de sorte a substituir o “Representante da Presidência” no Conselho de Gestão por um “Representante dos Gabinetes Parlamentares”. Define as regras de escolha desse representante, ao tempo em que considera a Presidência já devidamente representada no Conselho, por meio dos Secretários-Gerais da Mesa e de Administração	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que o substitutivo define novos critérios de composição do Conselho de Administração.
	<b>Sen. Papaléo</b>	Dá nova redação aos artigos 182 a 203 do Regulamento e insere os de números 204 a	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que incorpora vários

<b>11</b>	<b>Paes</b>	214, da Parte II e nela acrescendo o Capítulo XI, ao Título II, todos tratando dos serviços de editoração e publicação, por meio da incorporação de vários órgãos ao Departamento Gráfico, ampliando suas competências e estrutura.	órgãos à gráfica, enquanto o substitutivo adéqua o seu tamanho para atender às solicitações do trabalho legislativo do Senado.
<b>12</b>	<b>Sen. Renato Casagrande</b>	Acresce o parágrafo 2º ao art. 256 do Regulamento, de sorte a garantir que as atribuições, prerrogativas, métodos etc da Secretaria de Controle Interno serão sempre elaboradas e aprovadas por meio de Resolução específica, de sorte a assegurar que a regulação da matéria possa ser feita de forma completa, exaustiva e coerente.	<b>Rejeitada</b> , uma vez que já foi parcialmente atendido pelo substitutivo, que dá destaque ao órgão, elevando-o à condição de controladoria. Não há impedimento de que outra resolução venha aperfeiçoar o texto proposto.
<b>13</b>	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Substitui nos artigos 280, 283 e 287 a expressão “SRH” por “Departamento de Pessoal”. Trata-se de correção de nomenclatura, tendo em vista que a SRH é um órgão que deixa de existir no PRS 96, sendo o Departamento de Pessoal o novo órgão a que se subordinam as unidades.	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que o Substitutivo trata o órgão como Departamento de Recursos Humanos.
<b>14</b>	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Dá nova redação ao artigo 297 visando a boa técnica legislativa, tornando-o mais esclarecedor e coerente, sem alterar o mérito, do texto relativo ao Serviço de Atendimento ao Estagiário.	<b>Aprovada parcialmente</b> , nos termos do Substitutivo.
<b>15</b>	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Suprime o art. 317, renumerando os demais, visando eliminar potencial conflito de competências, a partir da criação de duas assessorias de imprensa, a da Presidência e esta da Comunicação Social, que a emenda pretende extinguir, unificando-as.	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista a nova estrutura não prevê uma estrutura para Assessoria de Imprensa e sim o cargo de Assessor de Imprensa da Presidência.
<b>16</b>	<b>Sen. Renato Casagrande</b>	Acresce os parágrafos 2º e 3º ao art. 491, de sorte a estabelecer expressamente os princípios básicos de prioridade ao desenvolvimento de recursos humanos e dá outras orientações, no sentido de fortalecer o ILB.	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que o Substitutivo reúne todos os órgãos de ensino e pesquisa (ILB, Unilegis, Centro de Estudos Avançados da Consultoria, Interlegis) em um único órgão
<b>17</b>	<b>Senador Heráclito Fortes</b>	Suprime o art. 502, por considerar que contradiz o Regimento Interno da Casa, na medida em que dá à Consultoria Legislativa tempo de elaboração de minutas de parecer superior àquele estabelecido no art. 118 do Regimento.	<b>Aprovada parcialmente</b> , nos termos do Substitutivo

<b>18</b>	<b>Senador Heráclito FORTES</b>	Suprime o parágrafo 2º do art. 504, por repetir o constante no art. 576, parágrafo único	<b>Rejeitada</b> , uma vez que no Substitutivo não há a função de Gestores de Núcleos.
<b>19</b>	<b>Senador Heráclito FORTES</b>	Suprime o parágrafo 4º do art. 507 de sorte a acabar com a previsão de apresentação ao Presidente do Senado, pelos servidores do órgão, de lista tríplice, a cada dois anos, com sugestão de nomes para o comando da Advocacia do Senado. Evitando-se, assim, constrangimento para a presidência.	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.
<b>20</b>	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Altera a redação do parágrafo 2º do art. 533 de sorte a elevar a quantidade autorizada de consumo de álcool pelos veículos oficiais, adequando ao gasto autorizado para gasolina, incentivando o seu consumo.	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.
<b>21</b>	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Propõe a inclusão, após o art. 543, do inteiro teor dos Projetos de Resolução nº 58, de 2007, e nº 16, de 2009. Estes projetos tratam das regras de transmissão dos trabalhos do Senado pela TV Senado e pela Rádio Senado, respectivamente, e já foram aprovados na Comissão de Ciência e Tecnologia e aguardam decisão da Comissão Diretora.	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que ainda não houve decisão final sobre a matéria.
<b>22</b>	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Incluir no art. 564 a expressão “conceder pensão e suas revisões aos dependentes dos servidores”, uma vez que no atual Regulamento esta incumbência foi omitida, devendo estar a cargo do Secretário-Geral de Administração.	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.
<b>23</b>	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Altera a redação do art. 585, de forma a torná-lo mais objetivo e claro e melhor explicitar as competências da chefia de gabinete parlamentar.	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que no Substitutivo as atividades do Gabinete Parlamentar estão devidamente descritas.
<b>24</b>	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Suprimir a expressão “de nível superior” nos arts. 593, 594, 595, 596, 598 e 599 do Regulamento, de sorte a padronizar a redação com outros artigos e tendo em vista que a exigência de nível superior está disposta no art. 637 e nos editais de concursos.	<b>Rejeitada</b> , uma vez que o texto atual explicita o grau de escolaridade necessário para o exercício do cargo.
<b>25</b>	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Suprimir a expressão “de nível médio” nos arts. 618 a 622 e nos arts. 627 e 628, do Regulamento, de sorte a padronizar a redação com outros artigos e tendo em vista que a exigência de nível médio está disposta	<b>Rejeitada</b> , uma vez que o texto atual explicita o grau de escolaridade necessário para o exercício do cargo.

		no art. 637 e nos editais de concursos.	
26	<b>Sen. Papaléo Paes</b>	Propõe a supressão do art. 637, do Título I, das Disposições Gerais e Transitórias, retirando os parâmetros de nível de formação para ocupação de cargos.	<b>Rejeitada</b> , por contrariar o princípio de desvio de função.
27	<b>Senadora Rosalba Ciarlini</b>	Altera a redação do art. 637, do Título I, das Disposições Gerais e Transitórias, para igualar a exigência de nível superior para as carreiras de técnicos legislativos e analistas.	<b>Rejeitada</b> , por retirar a distinção entre os técnicos e analistas, que é o grau de escolaridade.
28	<b>Sen. Renato Casagrande</b>	Propõe acréscimo do artigo 646-A, no título I, das Disposições Gerais e Transitórias, de sorte a permitir que as unidades do Senado organizem suas próprias escalas de trabalho.	<b>Rejeitada</b> , por ser de difícil aplicação já que a concessão desta liberdade pode levar à descoordenação do funcionamento da Casa.
29	<b>Sen. Renato Casagrande</b>	Suprime o art. 658 das Disposições Transitórias, por tratar de “admissão de empregado” celetista, por não aplicável ao Senado e potencialmente gravoso à Administração.	<b>Aprovada</b> , nos temos do Substitutivo.
30	<b>Sen. Renato Casagrande</b>	Acrescenta o art. 660-A, no Título das Disposições Gerais e Transitórias, que estabelece a obrigatoriedade de regulamentação do uso e distribuição de telefones celulares, de imóveis funcionais e de uma política de prevenção de incêndios, acidentes e pânico.	<b>Aprovada parcialmente</b> , nos termos do Substitutivo.
31	<b>Sen. Renato Casagrande</b>	Suprime os Quadros 1.8, 1.9 e 1.10 do Anexo I do Regulamento, limitando a previsão de cargos em comissão a unidades onde a titularidade seja diretamente exercida por parlamentares.	<b>Aprovada parcialmente</b> , nos termos do Substitutivo que suprime o 1.10 e reduz o número desses cargos no 1.9.
32	<b>Senador Heráclito Fortes</b>	Suprime o Quadro 1.10 do Anexo I do Regulamento, por falta de previsão do órgão ao qual os cargos estão vinculados.	<b>Aprovada</b> , nos temos do Substitutivo.
33	<b>Senador Heráclito Fortes</b>	Suprime, no Regulamento, as referências às unidades administrativas no nível de Coordenação e Serviço, dando à Comissão Diretora competência para dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos, respeitado os limites fixados para os cargos em comissão e funções comissionadas estabelecidos no PRS.	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que o Substitutivo optou por continuar mantendo a descrição da organização e funcionamento desses órgãos.
34	<b>Senador Heráclito Fortes</b>	Altera as expressões: Secretaria-Geral de Administração para Diretoria Geral; Departamento para Subsecretaria; Secretário-Geral de Administração para	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que, no Substitutivo, optou-se por manter as novas denominações.

		Diretor-Geral; Secretário-Geral Adjunto para Diretor-Geral Adjunto; e Chefe de Departamento para Diretor de Subsecretaria, em vista da tradição da Casa.	
--	--	--	--

**PARECER N° 2010 – PRS N° 96, DE 2009**  
**ANEXO B**

**EMENDAS DE APRESENTADAS NA CCJ, NUMERADAS DE 1 A 11**

EMENDA Nº	AUTOR	TEXTO	VOTO
1	Sen. Inácio Arruda	<p><b>Inclua-se onde couber no PRS 96/2009, que altera Regulamento Administrativo do Senado Federal, o seguinte artigo e seus parágrafos:</b></p> <p>Art. .. O Gabinete Parlamentar pode, a critério do titular, ter seu funcionamento ininterrupto, podendo a jornada de seus servidores ser organizada em turnos de revezamento, excetuando-se, nesse caso, os ocupantes de cargo de Chefe de Gabinete e de Assessor Parlamentar.</p> <p>§ 1º - O pagamento de adicional por serviço extraordinário, para aquele servidor cuja jornada de trabalho seja de oito horas diárias, somente se dará após a 8ª hora diária, até o limite de 50 horas trabalhadas na semana e observado o limite financeiro definido pela Comissão Diretora.</p> <p>§ 2º - Ao servidor que cumprir jornada de trabalho superior à estabelecida no parágrafo anterior, será permitida a acumulação do tempo trabalhado na forma de banco de horas, que poderá ser compensado posteriormente.</p>	<b>Rejeitada</b> , uma vez que a jornada de trabalho deve ser tratada na forma de normas de gestão, a cargo do Secretário Geral de Administração.
2	Sen. Inácio Arruda	<p><b>O Art. 585 do PRS 96/2009, que altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, passa a vigorar com a seguinte redação:</b></p> <p>Art. 585 Ao Chefe de Gabinete Parlamentar, cujo cargo é privativo de servidor efetivo do quadro de pessoal do Senado Federal, compete dirigir, controlar, planejar, supervisionar, coordenar, e orientar a execução das atividades administrativas, de assessoria e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as</p>	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que no Substitutivo as atividades do Gabinete Parlamentar estão devidamente descritas e que optou-se por facultar o preenchimento da função de Chefe de Gabinete, seja por titular de Função Comissionada, seja por ocupante de Cargo em Comissão.

		atividades políticas, legislativas, administrativas, recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, como também desempenhar atividades peculiares à função.	
3	Sen. Inácio Arruda	<p><b>O Art. 585 do PRS 96/2009, que altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, passa a vigorar acrescentado da seguinte redação:</b></p> <p>Art. 585.A Ao Subchefe de Gabinete Parlamentar compete auxiliar o Chefe de Gabinete na execução de suas atribuições, substituí-lo em suas faltas e impedimentos e desempenhar outras atividades peculiares à função.</p>	<b>Rejeitada</b> , uma vez que o Substitutivo não contempla a função de Subchefe de Gabinete Parlamentar.
4	Sen. Inácio Arruda	<p><b>O Art. 589 do PRS 96/2009, que altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, passa a vigorar com a seguinte redação:</b></p> <p>Art. 589 Ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, será exigido diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior.</p>	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.
5	Sen. Inácio Arruda	<p><b>O Art. 611 do PRS 96/2009, que altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, passa a vigorar com a seguinte redação:</b></p> <p>Art. 611 Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Arquitetura, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos relativos à fiscalização de obras do Senado Federal, de elaboração de projetos de arquitetura e ao exame e elaboração de normas para administração e conservação de próprios artísticos.</p>	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.
6	Sen. Inácio Arruda	<p><b>Art. 639 Suprima-se o § 1º deste artigo.</b></p> <p>Pretende a emenda acabar com a demissão automática dos ocupantes de cargos em comissão, nos casos de perda de mandato, renúncia ou morte do senador a que estão vinculados.</p>	<b>Aprovada parcialmente</b> , nos termos do Substitutivo, que retira demissão automática nos casos de falecimento.
7	Sen. Inácio Arruda	<b>O Art. 639 do PRS 96/2009, que altera o Regulamento Administrativo do Senado</b>	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.

		<b>Federal, passa a vigorar com a seguinte redação:</b> § 2º O ocupante de cargo em comissão poderá ser destituído por proposta da administração, se incidir em falta grave ou infringir os dispositivos previstos no artigo 132 da Lei 8.112/90.	
8	<b>Sen. Inácio Arruda</b>	<b>O Art. 641 do PRS 96/2009, que altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, passa a vigorar com a seguinte redação:</b> Parágrafo Único. A atual composição do Gabinete de Senador fica mantida até o final dos respectivos mandatos legislativos dos parlamentares em exercício.	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo, onde as restrições previstas no artigo mencionado só entrarão em vigor a partir de fevereiro de 2011, o que já atende ao objeto da emenda.
9	<b>Sen. Inácio Arruda</b>	<b>O Art. 660 do PRS 96/2009, que altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, passa a vigorar com a seguinte redação:</b> Art. 660 O número de servidores efetivos do Senado Federal lotados em Gabinete de Senador não poderá exceder a 6 (seis).	<b>Rejeitada</b> , uma vez que, no Substitutivo, optou-se por manter em 5 (cinco) o número de servidores efetivos do Senado Federal lotados nos Gabinetes.
10	<b>Sen. Inácio Arruda</b>	<b>Altere-se, no item 1.5 do Anexo I, o quantitativo de cargos em comissão de Assessor Parlamentar símbolo SF-2 de 1 para 3.</b> Pretende aumentar a estrutura para os gabinetes de lideranças com menos de 3 parlamentares.	<b>Rejeitada</b> . Apesar de os Gabinetes serem considerados áreas-fins do Senado, o número de Cargos Comissionados existente foi considerado suficiente para atender aos Senadores e aos trabalhos.
11	<b>Sen. Inácio Arruda</b>	<b>Altere-se, no item 1.10 do Anexo I, o quantitativo de cargos em comissão de Assessor Parlamentar símbolo SF-2 de 6 para 3.</b>	<b>Rejeitada</b> , uma vez que o Substitutivo extingue os cargos que a emenda propõe reduzir.

Sala da Comissão,

, Presidente

, Relator