

## **PARECER Nº DE 2011**

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 RICARDO FERRAÇO**

### **I - RELATÓRIO**

Esta Subcomissão Temporária, criada no âmbito da CCJ, foi criada para 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.

#### **1. Histórico da tramitação**

O Projeto foi lido em plenário em 22 de dezembro de 2009. No prazo regimental foram apresentadas 34 emendas. Distribuído à Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania, recebeu de seus membros mais 11 emendas. A Comissão constituiu em 2010 uma Subcomissão Temporária integrada pelos Senadores Jarbas Vasconcelos, Tasso Jereissati, Pedro Simon, Eduardo Suplicy, Antonio Carlos Junior e Antonio Carlos Valadares. Essa Subcomissão anterior, presidida pelo Senador Jarbas Vasconcelos e tendo como Relator o Senador Tasso Jereissati, realizou uma audiência pública e 16 reuniões de trabalho, ouvindo dirigentes do Senado Federal e consultores técnicos da Fundação Getúlio Vargas. Este trabalho contou com o apoio técnico da consultoria externa da FGV, recontratada para essa finalidade.

Em 08 de dezembro de 2010, o então Relator apresentou seu Parecer, que não foi votado na Comissão. Em 2011, a CCJC aprovou a criação de nova Subcomissão Temporária para análise do Projeto. Foram designados para a nova Subcomissão os Senadores Eduardo Suplicy, eleito presidente, Ricardo Ferraço, designado relator, Vital do Rego, Cícero Lucena e Benedito de Lira. No presente ano, a Subcomissão realizou ainda audiências públicas em que também ouviu dirigentes do Senado Federal e consultores da Fundação Getúlio Vargas<sup>1</sup>.

## **2. Síntese do projeto analisado**

O Projeto de Resolução contempla a modificação integral das Partes II e III do Regulamento Administrativo do Senado Federal, acrescentando-lhe ainda uma Parte IV -Das Disposições Gerais e Transitórias.

O Anexo da Resolução, constituído de 662 artigos, estabelece inicialmente a estrutura, as competências e o funcionamento dos órgãos administrativos do Senado Federal. Em seguida, por meio do 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, especificados em tabelas anexas, bem como estabelece as atribuições dos respectivos titulares e indica sua lotação. A parte final estabelece disposições gerais e transitórias.

A Comissão Diretora, autora do Projeto, pontua em sua justificação que a proposta promove uma profunda reestruturação do Senado Federal, por meio da modernização da gestão, maior transparência no processo decisório e corte de despesas, baseados em estudos técnicos da Fundação Getúlio Vargas, sugestões da Casa e propostas apresentadas pelos Senadores. Isto seria obtido por meio da redução de diretorias e de funções comissionadas, pelo agrupamento de unidades administrativas antes superpostas, pela vinculação de vários órgãos diretamente à Comissão Diretora e pela criação de um Conselho de Gestão para assessorar essa Comissão.

---

<sup>1</sup> Foram ouvidos em Audiência Pública o Professor Marcus Vinícius Rodrigues, da Fundação Getúlio Vargas, em 22/03/2011; o ex-Diretor Geral Haroldo Feitosa Tajra em 05/04/2011; a atual Diretora Geral Dóris Marise Romariz Peixoto em 12/04/2011 e a Secretária Geral da Mesa Claudia Lyra Nascimento em 02/05 05/04.

## **II - ANÁLISE**

### **1. Constitucionalidade e aspectos jurídicos**

Não há óbice constitucional para a tramitação da proposta, pois se trata de proposição prevista dentre aquelas de iniciativa privativa do Senado Federal, nos termos do art. 52, XII, da Constituição Federal.

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

### **2. Mérito**

#### **2.1 Para que uma reforma: histórico da evolução administrativa do Senado**

Devemos reconhecer que a discussão deste projeto tem origem imediata em uma crise administrativa que eclodiu em 2009, com denúncias de impropriedades de toda natureza, mas suas verdadeiras raízes remontam a causas muito anteriores.

Um representante eleito que chegue a esta Casa pela primeira vez, como este Relator, não pode deixar de se surpreender com as dimensões da sua estrutura administrativa. Para sintetizar em um número apenas, nos dias de hoje os 81 Senadores são assistidos pelo exercício de 3.391 servidores efetivos e 2.489 ocupantes de cargos de livre provimento – são 72 pessoas para cada parlamentar (considerando apenas os servidores públicos ativos). Somente para ficar nos cargos de livre nomeação, de 1993 a hoje, a Casa aumentou seu número de 399 a 2.489 – enquanto o número de senadores permanecia o mesmo. Não posso me omitir em examinar a fundo o custo e o retorno disso para o contribuinte.

O Senado, na nossa Constituição, existe em função do Plenário e das Comissões. A maior parte do seu quadro de pessoal, porém, desempenha hoje funções auxiliares, algumas de difícil compreensão à luz da missão

constitucional. O crescimento das funções auxiliares veio, no tempo, a ser muito mais rápido que as atividades propriamente legislativas, e muitas das razões originais para a criação de serviços já não se sustentam mais.

O Senado criou e ampliou um serviço gráfico para assegurar a independência do Poder Legislativo no ambiente histórico do autoritarismo, quando a própria publicação de documentos que não interessassem ao poder dominante estava sob ameaça. Esse instrumento foi crescendo para dimensões incomparavelmente maiores, fazendo com que hoje o Senado imprima em papel não só os documentos legislativos, mas também todo tipo de publicações técnicas, históricas e culturais, inclusive prestando serviços a outros órgãos. Hoje vivemos num tempo em que não há mais a ameaça ditatorial, e a publicação por meio eletrônico representa a maior parte da produção editorial mundial, até por razões ambientais de redução do consumo de papel.

O serviço médico foi criado para atender a emergências em um tempo em que Brasília carecia de infra-estrutura médica adequada – e acabou por transformar-se em um pequeno hospital que presta uma grande variedade de serviços de saúde. Isso leva a questionar se não haveria hoje superposição inadequada com o plano de saúde já oferecido pela Casa aos senadores e servidores, tendo em vista a disponibilidade de recursos assistenciais na rede privada.

Temos ainda um serviço de informática criado num tempo em que pouco havia disponível no mercado nacional, exigindo a verticalização de todo o processo de gestão da informação. Hoje, porém, mudam radicalmente, em intervalos de tempo cada vez mais curtos, tanto os recursos tecnológicos disponíveis no mercado quanto as necessidades de automação de processos e desenvolvimento de soluções de informação e comunicação. Estamos hoje sem saber se a estrutura existente é excessiva ou, ao contrário, não é capaz de proporcionar essa infra-estrutura crítica para a missão da instituição.

A estrutura de Comunicação Social também teve um crescimento impressionante nos anos mais recentes, porque atua em ambiente que é constantemente reinventado a partir de novas mídias e paradigmas de comunicação. Qual é o limite que se deve estabelecer para o surgimento e ampliação de novas formas de contato com o público, e para a necessidade de geração de novos conteúdos em um leque de mídias que não pára de crescer a cada dia ?

Em síntese, estamos em um ponto de inflexão na trajetória histórica do Senado brasileiro: a rota da expansão de estrutura, pessoal e despesa que a Casa até agora percorreu tem de ser repensada à luz de suas missões constitucionais.

Este é o nosso desafio. Mais que simplesmente reagir à crise, temos que fazer dessa necessidade a oportunidade para avançar e aproximar a instituição Senado da sociedade brasileira por meio do seu alinhamento integral com o papel que dela se espera na Constituição Federal.

## **2.2 De onde veio a reforma: o caminho que levou à proposta aqui apresentada**

Não hesito em dizer que este Relatório foi muito facilitado pelo trabalho da Subcomissão anterior, que resultou no trabalho apresentado pelo Senador Tasso Jereissati. Deixo o registro do nosso reconhecimento ao dedicado trabalho dos parlamentares que nos antecederam na Subcomissão anterior, Senadores Jarbas Vasconcelos, Tasso Jereissati, Pedro Simon, Eduardo Suplicy, Antonio Carlos Junior e Antonio Carlos Valadares.

Também aproveito todo o conjunto de orientações técnicas dos diferentes trabalhos realizados pela Fundação Getúlio Vargas, e as informações trazidas pelas audiências públicas.

Tivemos, na atual Subcomissão, um prazo exíguo de noventa dias para reunir-nos, realizar audiências e produzir um relatório. Reconheço que foi necessário que o prazo tivesse sido curto: a urgência das medidas é grande. No entanto, seria impossível corrigir totalmente as distorções acumuladas em décadas no breve período de um trimestre.

Reconheço os avanços do PRS 96/2009 em exame, mas é preciso ir muito além. Devo então propor aquilo que, hoje, já é possível ter como soluções. E apontar, com responsabilidade, aqueles pontos que demandam discussão mais extensa de parlamentares e servidores, colocando na agenda de decisão dos próximos meses uma série de estudos e revisões que são imprescindíveis ao futuro da instituição.

## **2.3 Para onde vai a reforma: os princípios básicos da proposta**

### ***2.3.1 – Priorizar a atividade-fim e reduzir a estrutura***

O Senado existe para que seu Plenário e Comissões tomem as melhores deliberações possíveis em suas funções constitucionais. Portanto, entendo que a estrutura do Senado deve 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, têm de ser dimensionadas em função das primeiras, não podendo suplantá-las em tamanho e importância.

Sob esse princípio básico, resta evidente que é possível uma significativa redução do número de funções e unidades na estrutura administrativa, em relação à situação atual. Como detalhado mais adiante, a adequação da estrutura às necessidades da gestão permite, como resultado muito bem vindo, uma substancial diminuição de cargos e custos, sem prejuízo do atendimento às atividades-fim da instituição.

### ***2.3.2 – Repensar a missão das estruturas e buscar a integração do Legislativo Federal***

O que faz o Senado cumprir sua missão são pessoas e conhecimento aplicadas à deliberação. Todo o resto é necessariamente suporte para que existam pessoas qualificadas, dispondo de conhecimento e informação adequada, produzindo diretamente a matéria legislativa e de fiscalização.

No entanto, essas áreas de suporte tiveram uma expansão notável no passado, em dissonância com seu papel de meio, e não fim, da instituição. O PRS 96/2009 redimensiona a estrutura sem questionar esta evolução distorcida. É preciso que muitas áreas e serviços hoje existentes sejam profundamente repensados, com vistas a se ter segurança de qual deve ser o leque de suas atribuições e, em consequência, o seu porte em termos de pessoal e recursos. Este é o problema essencial a enfrentar.

Como já disse, cumprir o prazo fixado para a apresentação do nosso relatório é essencial à Casa, porque é urgente dispor das normas de organização básicas de um novo Regulamento Administrativo. Como a redefinição de missões acima apontada exige estudos prolongados, com a

participação de técnicos externos, dos profissionais envolvidos e dos clientes dos respectivos serviços, não podemos fazê-la no prazo de que dispomos. Para resolver esse dilema, o artigo 223 do nosso Substitutivo fixa prazos razoáveis a realização de estudos que reavaliem em profundidade as funções e missões de várias atividades relevantes do Senado Federal.

Nessa revisão, incluímos a exigência de que os planos a serem desenvolvidos busquem, sempre, a máxima integração possível com o serviço equivalente da Câmara dos Deputados, de forma a otimizar os recursos do Poder Legislativo Federal e economizar para o contribuinte sem prejuízo do apoio prestado aos parlamentares. Esta é a lição exitosa de outros Parlamentos bicamerais no mundo, como o da Austrália. Naturalmente, a concretização das medidas dependerá da concordância da Câmara dos Deputados, mas nossa proposta é que o Senado estude as possibilidades e tome oficialmente a iniciativa de propor esta atuação integrada.

## **2.4 O que a reforma traz: as mudanças mais significativas da proposta**

### ***2.4.1 – Racionalizar o nível executivo***

Para os níveis hierárquicos mais altos do Senado, o PRS 96/2009 propõe uma vinculação um tanto indiscriminada dos mais distintos órgãos administrativos à Comissão Diretora. Ainda que a desconcentração de poder seja desejável, o desenho do Projeto termina por dificultar a coordenação global do Senado. Assim, proponho uma estrutura executiva capaz de coordenar cada uma das áreas estratégicas da atuação da Casa e funcionar como interlocutor útil para a Comissão Diretora. Proponho para a Secretaria Geral de Administração o comando de todas as áreas de suporte administrativo, ou atividades-meio, enquanto uma nova Secretaria de Gestão de Conhecimento coordena todas as áreas de formação de capital humano, organização e disseminação de conhecimento e a Secretaria de Comunicação Social administra, sob critérios mais claros, a divulgação da atividade legislativa. Prestando serviços diretos de assessoramento às missões administrativas da Comissão Diretora, intervém a Advocacia e Controladoria. Todas as demais unidades vinculadas à Comissão Diretora são de caráter estritamente finalístico, envolvidas diretamente na produção legislativa que é a

razão de ser do Senado: os órgãos da Presidência, os Gabinetes dos Senadores, Lideranças e demais Membros da Mesa, além da Secretaria Geral da Mesa e das Consultorias Legislativa e de Orçamento. Devo ressaltar que esta reorganização do nível executivo não implica na criação de nenhum novo organismo: apenas se redistribui sob novo e coerente comando as atividades já existentes, hoje dispersas.

Ainda no nível executivo, e para manter o princípio administrativo da rotatividade nas funções de maiores responsabilidades, estabelecemos mandatos fixos de quatro anos para os titulares da Secretaria-Geral de Administração e da Controladoria, que passam ainda a ter seus nomes indicados pelo Presidente e aprovados pelo Plenário da Casa.

#### ***2.4.2 – Reorganizar funções e estruturas***

##### ***2.4.2 – a) Gabinetes parlamentares***

Estamos propondo grandes avanços na regulação do pessoal dos gabinetes parlamentares. A função de chefe de gabinete passa a ser cargo em comissão, para que o senador possa nomear pessoa de sua absoluta confiança – seja servidor efetivo ou não, à sua escolha - para o cargo mais importante de seu mandato. Muito claramente, o senador pode escolher se vai recrutar como chefe de gabinete um servidor do quadro permanente ou se buscará um executivo fora da instituição. Quanto ao número máximo de cargos de livre nomeação que podem ser providos por meio do chamado “desdobramento” dos cargos da estrutura de gabinete, mantenho a redação do próprio PRS 96/2009, que altera dos atuais 79 para 25. O número de funcionários do quadro permanente que pode servir em um gabinete de senador (incluído o Chefe de Gabinete) passa de seis a três – o que libera pelo menos 243 servidores efetivos para retornarem à estrutura permanente, evitando a necessidade de novas contratações, sem impedir que o parlamentar conte com servidores experientes e conhecedores da realidade administrativa da Casa. Proponho, igualmente, que a designação do servidor para o Gabinete seja precedida de um processo formal de treinamento e qualificação, de forma a assegurar a qualidade da oferta de recursos humanos no apoio pessoal ao parlamentar.

##### ***2.4.2 – b) Números globais***



No total do quadro funcional, nossa proposta promove significativa redução na estrutura do Senado Federal em relação à proposta do PRS 96/2009, o que implicou também na substancial redução do número de cargos em comissão e funções de confiança. Em termos quantitativos, em relação à situação atual do Senado, ocorre redução de 1.499 para 1.219 cargos em comissão cheios na estrutura (enxugamento de 18,68%) e redução de 1.781 para 914 funções comissionadas na estrutura (representando queda de 48,66%).

Nos cargos de provimento efetivo, atualizamos o Anexo do Projeto para que reflita a posição atual do quadro definido pelo Plenário na recente Resolução nº 61, de 2010, com as reduções que já estão previstas naquela Resolução, decorrentes da extinção de alguns cargos com as aposentadorias dos titulares.

Para evitar a permanência inadvertida de quaisquer desvios residuais, o Regulamento proposto determina a extinção de todas as unidades administrativas, cargos em comissão e funções de confiança que não estiverem descritas em seu próprio texto. Para maior clareza, alteramos a denominação de “função comissionada” constante do PRS 96/2009 para “função de confiança”, com o objetivo de compatibilizar o Regulamento com a nomenclatura do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

Devo enfatizar este que é o tema mais delicado, interna e externamente: o número total de cargos na estrutura. Tomei a decisão de manter o número agregado de funções de confiança e cargos comissionados constantes no relatório anterior do Senador Tasso Jereissati e respaldadas nas recomendações da Fundação Getúlio Vargas. De fato, proponho uma redução ainda maior das funções de confiança para 914. Sei que se trata de um grande sacrifício imposto ao pessoal da Casa, mas considero uma medida indispensável para reverter as distorções acumuladas nos últimos anos.

O quadro abaixo detalha as modificações propostas no substitutivo, tanto em comparação com a situação atual quanto frente ao PRS 96/2009.

#### **TABELA 1 – REDIMENSIONAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES**

Funções de Confiança	Atual		PRS 96/2009		Parecer		Variação	
		%		%		%	Parecer - Atual %	Parecer - PRS 96/2009 %
<b>Área-fim</b>	982	55,14	780	63,47	586	64,11	-40,33	-24,87
Gabinetes Mesa e Lideranças	141	7,92	150	12,21	114	12,47	-19,15	-24,00
Gabinetes dos Senadores	567	31,84	405	32,95	243	26,59	-57,14	-40,00
Secretaria-Geral da Mesa	237	13,31	187	15,22	183	20,02	-22,78	-2,14
Consultoria Legislativa	13	0,73	22	1,79	21	2,30	61,54	-4,55
Consultoria de Orçamento	24	1,35	16	1,30	25	2,74	4,17	56,25
<b>Área-meio</b>	799	44,86	449	36,53	328	35,89	-58,95	-26,95
<b>Total</b>	1781	100	1229	100	914	100	-48,68	-25,63

Cargos em Comissão	Atual		PRS 96/2009		Parecer		Variação	
		%		%		%	Parecer - situação atual %	Parecer - PRS 96/2009 %
<b>Área-fim</b>	1346	89,79	599	41,95	1215	99,67	-9,73	102,84
Gabinetes Mesa e Lideranças	369	24,62	190	13,31	239	19,61	-35,23	25,79
Gabinetes dos Senadores	972	64,84	405	28,36	972	79,74	0,00	140,00
Secretaria-Geral da Mesa	5	0,33	4	0,28	4	0,33	-20,00	0,00
Consultoria Legislativa	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
Consultoria de Orçamento	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
<b>Área-meio</b>	153	10,21	829	58,05	4	0,33	-97,39	-99,52
<b>Total</b>	1499	100	1428	100	1219	100	-18,68	-14,64

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

Respeitada esta premissa, não me furtei a realizar pequenos remanejamentos que revertem o crescimento relativo das áreas-meio no passado recente. Como resultado, na nossa proposta as funções destinadas à atividade finalística do Senado Federal elevam sua participação no total: hoje temos 55% do pessoal na área-fim e 45% na área-meio; a proposta dá à atividade-fim 64% dos servidores, reduzindo a parcela da atividade-meio para 36%.

#### **2.4.3 – Enfrentar o problema das missões das diferentes unidades**

Como já afirmamos, são necessários profundos estudos de revisão das missões - e das dimensões a elas associadas – de vários órgãos importantes da atividade-meio do Senado. A Fundação Getúlio Vargas e a Subcomissão anterior tiveram prazos bastante dilatados, e ainda assim entenderam ser postura responsável apontar a existência desses problemas estratégicos e

demandar estudos mais amplos para abordá-los. Dentre as recomendações da FGV, estão tópicos como:

<b>Tabela 2 - Recomendações formuladas pela FGV</b>
<i>definição de uma nova política de comunicação social para o Senado Federal que delimite os objetivos, o escopo, o dimensionamento e o alcance dos veículos – TV, Rádio, Jornal e Website – e as estruturas correspondentes</i>
<i>definição de uma nova política editorial para as edições de interesse do Senado que permitam delimitar os objetivos, o escopo e o dimensionamento dos serviços gráficos e das estruturas correspondentes</i>
<i>definição de uma nova política de segurança interna, de proteção a autoridades e de investigação de delito que permita delimitar os objetivos, o escopo e o dimensionamento da Polícia do Senado e as estruturas correspondentes</i>

O Senador Tasso Jereissati, acolhendo tais recomendações, indica em seu relatório que:

*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.*

Endossamos o cuidado de tão ilustres antecessores. Se as duas instâncias anteriores, dispondo de mais tempo, entenderam imprescindível abrir processo de rediscussão interna e externa de tamanha envergadura, não será a nossa Subcomissão, no exíguo prazo de noventa dias que recebeu, quem irá tomar de afogadilho decisões arbitrárias sobre questões de tanto impacto sobre o futuro da instituição.

Nosso artigo 223 proposto, na linha dos precedentes anteriores, estabelece a exigência de estudos sistemáticos e coordenados avaliando todas essas questões. Estes estudos, como também já ficou dito, têm como norte a busca da máxima integração possível em cada caso com o serviço equivalente da Câmara dos Deputados.

A previsão de planos e estudos sobre cada assunto manterá o tema na agenda decisória do Senado e expressará formalmente a decisão do corpo legislativo de reconsiderar o leque de atividades hoje desempenhadas pela estrutura administrativa da Casa.

#### ***2.4.3 – a) Gráfica (em até 180 dias)***

Temos hoje uma Gráfica de grande porte que produz mais de trinta e sete milhões de documentos por ano. Estamos demandando um reestudo das suas dimensões tendo como missão estrita a eficiência e publicidade do processo legislativo, reservando-se todas as demais publicações para o meio eletrônico (o que gerará não só economia para os cofres públicos mas também um significativo impacto ambiental positivo com a redução do consumo de papel).

#### ***2.4.3 – b) Tecnologia da Informação (em até 180 dias)***

Como pressuposto indispensável desse avanço, prevemos um Plano Diretor de Tecnologia da Informação que dê o horizonte da evolução tecnológica imprescindível para a adoção do processo legislativo eletrônico e da automação de processos em todas as áreas da instituição.

#### ***2.4.3 – c) Serviço médico (em até 180 dias)***

O atual serviço médico é um pequeno hospital com 48 médicos, 8 dentistas e outros 43 profissionais de saúde de nível superior, e o sistema de saúde suplementar administra benefícios de todos os senadores, servidores efetivos e comissionados, e respectivos dependentes. Embora a assistência médica seja um elemento central da política de recursos humanos de qualquer instituição, é preciso aferir se essas dimensões estão compatíveis com a necessidade da instituição. É preciso, também, explorar a fundo a possibilidade de integração com o serviço equivalente da Câmara dos Deputados. Esses são os dois parâmetros que fixamos para o reestudo que exige o substitutivo.

#### ***2.4.3 – d) Biblioteca e documentação (em até 180 dias)***

A biblioteca tem grandes dimensões, abrigando mais de três milhões e meio de documentos; é função indispensável no suporte legislativo, mas aqui também se deve buscar a integração com a Câmara dos Deputados, buscando

uma estrutura comum que melhor sirva a todo o Congresso Nacional.

#### ***2.4.3 – e) Polícia e segurança (em até 180 dias)***

Quanto à Polícia do Senado Federal, além da integração com a contraparte da Câmara, faz-se necessária uma revisão atenta de suas atribuições e dimensões. Quanto às primeiras, nosso substitutivo acolhe emendas apresentadas e retifica o PRS 96/2009 quanto a algumas competências regulamentares do Departamento de Polícia. Contemplamos expressamente o reconhecimento da competência concorrente de outros órgãos policiais federais, decorrente da Constituição (sem ferir as prerrogativas atribuídas ao auto-governo da Casa Legislativa); limitamos alguns excessos na descrição das atribuições de inteligência e operações especiais, vinculando-os à atuação preventiva e relacionada à segurança das instalações e trabalhos legislativos; no que tange às condições para o porte de arma, restauramos a regra atual de que tal faculdade tem caráter excepcional, e deve sempre ser objeto de deliberação motivada por parte do Presidente da Casa, à vista de solicitação específica formulada pelo órgão policial; por fim, mantemos a criação das funções de ouvidoria e corregedoria de Polícia por parte de um Senador. Todas estas medidas são garantia de segurança jurídica e da legalidade de atuação do órgão policial, em benefício dos próprios policiais e da comunidade legislativa. No que se refere a dimensões, nosso exame apontou intenso desvio de funções (de 338 cargos policiais, apenas 148 lotados na Secretaria de Polícia). Para abordar todas estas questões, prevemos um estudo de redimensionamento e revisão de atribuições, também sob o critério de integração com a corporação policial da Câmara dos Deputados.

#### ***2.4.3 – f) Comunicação social (em até 180 dias)***

Temos também na Casa uma grande estrutura de comunicação que gera, emite e retransmite programação em todas as mídias impressas e digitais, inclusive canais abertos de rádio e televisão, com sessenta gerências e uma enorme estrutura física e tecnológica. Essa macroestrutura necessita também de um Plano Diretor previsto no substitutivo, devendo dimensionar seus recursos humanos e materiais em função estrita da divulgação da atividade legislativa da casa, sem estendê-los a outras finalidades acessórias.

#### ***2.4.3 – g) Instalações e espaço físico (em até 180 dias)***

Avançamos também na difícil questão das instalações físicas do Senado: existem hoje desequilíbrios na alocação de espaços físicos, que geram insuficiência de espaço para finalidades importantes. Prevemos um plano de redistribuição desses espaços, obedecendo a novos critérios permanentes que enfatizam a padronização da área de cada uma das atividades típicas, prioridade na alocação de espaços mais nobres para as atividades-fim e regulação estrita da cessão de espaços físicos a terceiros.

#### ***2.4.3 – h) Treinamento e desenvolvimento de capital humano (em até 180 dias)***

Na parte de desenvolvimento do capital humano, essencial a qualquer organização, considero imprescindível deixar expresso em parágrafos ao artigo 47 o comprometimento da instituição com uma política permanente, intensa e equitativa de busca do aperfeiçoamento do pessoal da Casa, bem como os princípios básicos a que deve atender. Sob estes parâmetros, suscitamos a necessidade de um planejamento global de recursos humanos e capacitação, bem como de uma reavaliação da lotação global de pessoal de todos os órgãos da estrutura.

#### ***2.4.3 – i) Medidas administrativas de curto prazo (em até 60 dias)***

Outras questões administrativas, de menor impacto estratégico, também precisam ser enfrentadas: o substitutivo propõe o desenvolvimento, em prazo menor, de regras para a concessão e uso de aparelhos de telefonia celular para senadores e servidores e para a concessão e uso de imóveis funcionais para os senadores (vedada a concessão a terceiros que não os senadores). Trata-se de dar visibilidade e controle a concessões que devem seguir critérios claros, legítimos e transparentes. Também apontamos a urgência para desenvolvimento de uma política de prevenção de incêndio, acidentes e pânico nas dependências do Senado, onde circulam milhares de pessoas todos os dias. Mantemos a demanda por um reestudo dos serviços terceirizados contratados (com meta de redução de 30% do volume atual de mão-de-obra contratada) e das dimensões da frota de veículos, bem como uma regulação da prestação de serviços extraordinários e da jornada dos servidores (incluindo a possibilidade de um sistema de banco de horas como o existente em vários órgãos da Administração Federal). Também torno explícita a inclusão das gratificações de função de confiança e cargo comissionado no teto remuneratório fixado pela Constituição Federal nos mesmos termos dos demais Poderes da República, regularizando exceção de questionável constitucionalidade que

hoje prevalece – considerando inclusive a existência de ação já ajuizada pelo Ministério Público tendo como objeto esta questão.

#### ***2.4.4 – Fazer uma transição rápida mas ordenada***

As propostas que aqui apresentamos levam a uma transformação profunda e positiva em todo o funcionamento da instituição. É preciso implementá-la rapidamente, mas sem atropelos. Acato a prudente recomendação da Administração da Casa para propor um período de transição curto, de não mais que dois meses, cujo cronograma detalhado deve ser definido em Ato da Comissão Diretora, para que a totalidade das reformas seja posta em implantação.

### **3. 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 96/2009 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, fazemos um descritivo 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 de números 12, 16, 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 Argello, a emenda 6, do Senador Renan Calheiros, as emendas 7, 8, 10, 13, 15, 21, 23, 24, 25 e 27, da Senadora Rosalba Ciarlini, a emenda 28, do Senador Renato Casagrande, e as emendas 18, 33 e 34, do Senador Heráclito Fortes.

Quanto às 11 emendas apresentadas pelo Senador Inácio Arruda na CCJ, pelas mesmas razões anteriores, aprovamos e incorporamos ao substitutivo 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, 12, 14, 16, 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, 13, 15, 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.

**Parágrafo único.** Ato da Comissão Diretora fixará cronograma detalhado da implementação de todas as disposições deste Regulamento, que deverá estar concluída integralmente no prazo máximo de 60 dias da entrada em vigor desta Resolução.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

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 - 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 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.

#### **Seção II**

##### *Da Presidência*

**Art. 5º.** A Presidência do Senado Federal, em suas funções administrativas, tem a missão de assessorar o Presidente do Senado Federal em sua missão institucional, e é organizada segundo as seguintes atribuições e competências

I - Ao Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente do Senado Federal no desempenho de suas atividades de gestão, 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 as Consultorias Legislativa e de Orçamentos, Fiscalização e Controle na elaboração de estudos técnicos que subsidiem a 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 e o disposto neste Regulamento.

§ 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.

§ 3º. As atividades do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar, da Procuradoria Parlamentar e da Ouvidoria Parlamentar obedecerão ao Regimento Interno e Resoluções complementares que as estabelecerem, dispondo, quando instaladas e em funcionamento, da estrutura de Gabinete prevista no item 1.7 do Anexo I 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;
- VII – Consultor-Geral Legislativo;
- VIII – Consultor-Geral de Orçamentos

§ 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 às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; assessorar e secretariar as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; assessorar e secretariar as reuniões das Mesas, dos Líderes do Senado e do Congresso Nacional; prestar assessoramento, por meio de suas unidades, às Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal, 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 parlamentar, bem como o atendimento ao usuário 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 – Núcleo de Comissões

- a) Serviço de Apoio Operacional às Comissões
- b) Assessoria de Comissões Permanentes do Senado Federal e do Congresso Nacional
- c) Assessoria de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito

III - Assessoria Técnico-Regimental;

IV - Coordenação de Apoio Logístico e Operacional:

- a) Serviço de Apoio Logístico à Secretaria-Geral da Mesa;
- b) Serviço de Apoio Operacional a Plenários.

V - Coordenação de Redação Legislativa:

- a) Serviço de Elaboração de Redações Legislativas e Quadros Comparativos;
- b) Serviço de Conferência e Revisão de Textos Finais.

VI - Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico:

- a) Serviço de Gestão de Produtos do Processo Legislativo Eletrônico;
- b) Serviço de Sinopse;
- c) Serviço de Processos de Trabalho e Qualidade da Informação Legislativa

VII - Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo:

- a) Serviço de Pesquisa Legislativa e Atendimento a Usuários;
- b) Serviço de Análise e Indexação da Legislação;
- c) Serviço de Análise e Indexação de Discursos;
- d) Serviço de Análise de Terminologia Controlada;
- e) Serviço de Revisão, Atualização e Consolidação de Normas Jurídicas;

VII - Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios da Atividade Legislativa:

- a) Serviço de Elaboração de Resenhas e do Relatório Anual da Presidência;
- b) Serviço de Estatísticas, Indicadores e Séries Históricas da Atividade Legislativa.

IX - Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal;

a) Coordenação de Análise e Preparação de Expedientes Legislativos:

- 1 - Serviço de Protocolo Legislativo do Senado;
  - 2 - Serviço de Preparação de Expedientes e Comunicações Legislativas
- b) Coordenação de Controle e Instrução Processual Legislativa do Senado:

- 1 - Serviço de Controle de Proposições e Matérias Legislativas no Senado;
- 2 - Serviço de Instrução Processual Legislativa;

c) Coordenação da Ordem do Dia Eletrônica e da Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário:

- 1 - Serviço da Ordem do Dia Eletrônica;
- 2 - Serviço de Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário;

X - Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional:

a) Coordenação de Preparação de Expedientes Legislativos e da Ordem do Dia do Congresso Nacional:

- 1 - Serviço de Protocolo e Preparação de Expedientes Legislativos do Congresso Nacional;
- 2 - Serviço de Controle da Ordem do Dia Eletrônica do Congresso Nacional;

b) Coordenação de Instrução Processual de Matérias Legislativas do Congresso Nacional:

- 1 - Serviço de Instrução e Controle de Matérias Orçamentárias;
- 2 - Serviço de Instrução e Controle de Medidas Provisórias e Vetos;
- 3 - Serviço de Registro, Acompanhamento e Controle de Relatórios de Gestão e de Fiscalização;

XI - Departamento de Taquigrafia:

- a) Coordenação de Registros Taquigráficos;

b) Coordenação de Montagem de Notas Taquigráficas e de Apoio Logístico:

1 - Serviço de Montagem de Notas Taquigráficas;

2 - Serviço de Apoio Logístico à Taquigrafia;

XII - Departamento de Registros Legislativos de Plenários e de Elaboração de Diários e de Anais:

a) Serviço de Autuação de Proposições e Matérias Legislativas;

b) Coordenação de Registros e Textos Legislativos de Plenários, com a seguinte estrutura:

1 - Serviço de Registros Legislativos de Plenários;

2 - Serviço de Processamento de Textos Legislativos;

3 - Serviço de Conferência e Revisão de Registros e Textos Legislativos de Plenários;

c) Coordenação de Elaboração de Diários:

1 - Serviço de Elaboração de Sumários e Atas;

2 - Serviço de Elaboração de Diários;

3 - Serviço de Conferência de Atas, Sumários e Diários;

d) Coordenação de Edição de Anais:

1 - Serviço de Indexação;

2 - Serviço de Revisão e Publicação de Anais;

3 - Serviço de Controle de Acervo.

XIII - Departamento de Autógrafos e Correspondências Oficiais:

a) Coordenação de Elaboração de Autógrafos do Senado Federal e do Congresso Nacional:

1 - Serviço de Inspeção dos Processados Legislativos;

2 - Serviço de Documentação Eletrônica

b) Coordenação de Expedição de Correspondências Oficiais e Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas:

1- Serviço de Expedição de Correspondências Oficiais

2 - Serviço de Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas;

XIV - Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento:

a) Coordenação de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças:

1- Serviço de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças;

2- Serviço de Acompanhamento do Exercício de Mandatos;

b) Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos Parlamentares

**Art. 11.** Às unidades 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; receber e

processar a correspondência, bem como elaborar as minutas de resposta.

II) Ao Núcleo de Comissões compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de apoio às Comissões Permanentes do Senado Federal e às Mistas, Especiais e Parlamentares de Inquérito do Senado Federal e do Congresso Nacional; assegurar a padronização de técnicas e procedimentos; orientar quanto à interpretação regimental visando à sua uniformização; supervisionar a utilização das instalações das Comissões; proporcionar a plena oferta de informações sobre os trabalhos das Comissões tanto aos parlamentares quanto à sociedade; elaborar relatórios consolidados e gerenciais, bem como orientar o funcionamento de todas as secretarias das Comissões.

III - À Assessoria Técnico-Regimental compete elaborar, para orientação do Titular da Secretaria-Geral da Mesa, estudos, antecipadamente, sobre as matérias recebidas pelo Órgão a serem submetidas ao Plenário; prestar assessoramento ao Titular da Secretaria-Geral, mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências da Secretaria-Geral da Mesa, das Presidências e das Mesas; elaborar pareceres, informações e notas técnicas sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular; coordenar as atividades de sistematização de questões de ordem, de decisões da Presidência e de pareceres da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania sobre questões constitucionais e regimentais, coletando e organizando extratos do Diário do Senado Federal e do Congresso Nacional pertinentes, mantendo atualizada a jurisprudência legislativa; elaborar minutas de respostas a questões de ordem e minutas de despachos e de decisões da Presidência ou das Mesas; organizar e manter acervo de jurisprudência e decisões do Poder Judiciário referentes ao processo legislativo ou às atividades do Congresso Nacional e dos Congressistas; manter o registro das alterações e coordenar a consolidação do Regimento Interno do Senado Federal e Comum do Congresso Nacional e respectivas legislações conexas; acompanhar as publicações do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça sobre assuntos de interesse do Senado Federal e do Congresso Nacional; e acompanhar e controlar as providências decorrentes dos trabalhos de comissões parlamentares de inquérito ou de outras comissões temporárias, quando essas já estiverem extintas.

IV - À Coordenação de Apoio Logístico e Operacional compete prestar suporte logístico e operacional à Secretaria-Geral da Mesa e aos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar, orientar e prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material, patrimônio e arquivos aos órgãos da Secretaria-Geral da Mesa; coordenar o funcionamento do “Café dos Senadores”; e executar outras atividades correlatas.

V - À Coordenação de Redação Legislativa compete supervisionar a análise das proposições legislativas prontas para deliberação pelos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional, no tocante à técnica legislativa; a elaboração das minutas de redação final, de redação para o segundo turno e de redação do vencido das proposições aprovadas pelos Plenários a serem submetidas às Mesas, nos termos dos Regimentos Internos; a revisão das proposições aprovadas terminativamente pelas comissões e os textos finais, procedendo às adequações necessárias em observância aos preceitos de técnica legislativa previstos na Lei Complementar nº 95, de 1998; a preparação dos quadros comparativos das proposições em tramitação no Senado Federal e no Congresso Nacional cotejando os textos da legislação vigente e emendas apresentadas; e executar outras atividades correlatas.



VI - À Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico compete planejar, supervisionar e controlar, permanentemente, as atividades de modernização do processo legislativo, de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico estabelecida pelo Senado Federal, em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação no Senado Federal; coordenar as unidades que lhe são subordinadas; e executar outras atividades correlatas.

VII - À Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo compete planejar e controlar as atividades de provimento de dados, análises e informações necessárias à execução dos trabalhos de assessoramento e aos demais órgãos da Casa, bem como ao público externo, especialmente as pertinentes às proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; a atualização dos bancos de dados e sistemas informatizados de normas jurídicas (NJUR), e o de discursos e pronunciamentos (DIS); o recebimento de avulsos confeccionados pelo órgão competente; a guarda e fornecimento de avulsos das matérias em tramitação; a organização e distribuição de coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; o gerenciamento da quantidade de avulsos necessários para disponibilização aos interessados; e executar outras atividades correlatas.

VIII - À Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios da Atividade Legislativa compete compilar, organizar, prestar informações e propor séries históricas sobre os dados estatísticos e indicadores referentes às atividades das Senadoras e dos Senadores, referentes às proposições e matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, assim como as referentes às atividades afetas às sessões plenárias do Senado Federal, às sessões conjuntas do Congresso Nacional, às reuniões de Comissões permanentes e temporárias do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar resenha mensal e consolidada das sessões realizadas e de proposições e matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; receber e organizar para publicação conjunta, as resenhas mensais dos trabalhos das Comissões permanentes, e temporárias e de inquérito do Senado Federal e do Congresso Nacional, inclusive quanto à apreciação de proposições e matérias legislativas naqueles Colegiados; elaborar, padronizar, compilar e publicar, em meio eletrônico e impresso, o Relatório Anual da Presidência do Senado Federal e do Congresso Nacional; propor tipologias para as tabelas pertinentes à resenha e ao Relatório Anual da Presidência, inclusive natureza de proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.

IX - Ao Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal compete planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas da Secretaria-Geral da Mesa pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário do Senado Federal.

X - Ao Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de natureza legislativa da Secretaria-Geral da Mesa pertinentes às sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional.

XI - Ao Departamento de Taquigrafia compete planejar e supervisionar os serviços de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das reuniões de Comissões, dos Conselhos

e Órgãos do Parlamento, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.

XII - Ao Departamento de Registros Legislativos de Plenários, Elaboração de Diários e de Anais compete planejar, supervisionar e controlar os serviços de elaboração de atas e sumários das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional, visando à elaboração dos Diários, nos termos do Regimento Interno do Senado e do Regimento Comum; planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões realizadas no Senado Federal e Congresso Nacional; supervisionar as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado e do Congresso Nacional; bem como coordenar as atividades dos órgãos de sua estrutura.

XIII - Ao Departamento de Autógrafos e Correspondências Oficiais compete planejar e controlar as atividades de elaboração, autenticação e envio eletrônico de autógrafos das proposições (documento oficial aprovado pela Casa Legislativa); a elaboração e expedição da correspondência oficial da Mesa; de acompanhamento externo da tramitação das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.

XIV - Ao Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de secretariado e de suporte administrativo, de informática e de instrução processual dos órgãos previstos na Constituição Federal (art. 224); nas Leis n.ºs. 8.389, de 1991, e 9.883, de 1999; no Regimento Interno e nas Resoluções do Senado Federal n.ºs. 17 e 20, de 1993; 40, de 1995; 2, de 2001; 1, de 2005 e 42, de 2010; Resoluções n.ºs 1, de 1996-CN, e 2, de 1999-CN; e no Decreto Legislativo n.º 70, de 1972; e outros órgãos similares que venham a ser criados; planejar, supervisionar e controlar as atividades de secretariado e de suporte administrativo, de informática e de instrução processual às reuniões das Mesas e das Lideranças Partidárias, sob direção do Titular da Secretaria-Geral da Mesa; organizar e submeter a despacho as proposições e documentos legislativos recebidos; prestar as informações necessárias aos membros das Mesas e aos Líderes; controlar os processados das proposições e matérias legislativas e da documentação sob sua guarda; proceder os registros pertinentes ao exercício do mandato senatorial e executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compõem o Gabinete 4 (quatro) Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos, um dos quais designado para chefiar o Núcleo de Comissões, bem como um Chefe de Gabinete.

§ 2º Compõem a Assessoria Técnico-Regimental 5 (cinco) Assessores Técnicos vinculados diretamente ao Secretário-Geral da Mesa.

**Art. 12.** As unidades vinculadas ao Núcleo de Comissões têm as seguintes atribuições e competências:

I – À Assessoria de Comissões Permanentes do Senado Federal e do Congresso Nacional e à Assessoria de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito do Senado Federal e do Congresso Nacional compete, no âmbito das respectivas Comissões, a articulação, a padronização de técnicas e procedimentos e a uniformização de interpretação regimental;

II - 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 os sistemas de informações; e executar outras atividades correlatas.

III - ao Serviço de Apoio Operacional compete o controle de cessão de plenários às comissões, aos parlamentares e aos órgãos autorizados; providenciar escalas de trabalho para serviços de apoio a plenários; controlar suprimentos e materiais necessários ao funcionamento dos Plenários e secretarias de comissões; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º Cada uma das Comissões Permanentes do Senado Federal e cada uma das Comissões Permanentes do Congresso Nacional disporá de um Secretário de Comissão, de um Subsecretário de Comissão e de um Assistente Técnico.

§ 2º Para atendimento às Comissões Especiais e Temporárias, incluindo as Comissões Parlamentares de Inquérito, tanto do Senado Federal como do Congresso Nacional, o Departamento de Comissões disporá de oito Secretários de Comissão, oito Subsecretários de Comissão e oito Assistentes Técnicos.

§ 3º Cada uma das Assessorias citadas no inciso I disporá de um Chefe de Assessoria para a coordenação dos trabalhos e de um Assistente Técnico.

**Art. 13..** Às unidades integrantes das Coordenações vinculadas diretamente à Secretaria Geral da Mesa compete:

I – no âmbito da Coordenação de Apoio Logístico e Operacional:

a) Ao Serviço de Apoio Logístico compete controlar as correspondências e documentos recebidos na Secretaria-Geral da Mesa, para atendimento de solicitações e providências afetas ao Órgão; solicitar, receber e encaminhar correspondências e documentos, inclusive processados ao Arquivo do Senado Federal; prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material e patrimônio para o Gabinete, a Assessoria e Coordenações diretamente vinculadas ao Titular da Secretaria-Geral da Mesa; e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Apoio Operacional a Plenários compete executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões plenárias do Senado e do Congresso Nacional; auxiliar os responsáveis pelo recebimento de proposições e documentos durante as sessões plenárias; zelar pelo cumprimento das disposições constantes do Regimento Interno referentes aos Plenários; distribuir cópias de documentos e avulsos de proposições e de matérias legislativas em Plenários; manter o funcionamento do “Café dos Senadores”, zelar pela conservação do Plenário do Senado Federal, informando à autoridade administrativa da Secretaria-Geral da Mesa sobre necessidades de reparos, consertos e substituições em suas dependências; receber solicitações dos gabinetes para providências a serem tomadas para as sessões especiais e comemorações do Período do Expediente e tomar as devidas providências; e executar outras atividades correlatas.

II – no âmbito da Coordenação de Redação Legislativa:

a) Ao Serviço de Elaboração de Redações Legislativas e Quadros Comparativos compete elaborar as minutas de redação final, de redação do vencido e de redação para o segundo turno a serem submetidas às Mesas, escoimando-as dos vícios de linguagem, das

impropriedades de expressão, dos defeitos de técnica legislativa, das cláusulas de justificação e das palavras desnecessárias, nos termos dos Regimentos Internos e da Lei Complementar nº 95, de 1998; preparar quadros comparativos das proposições em tramitação, cotejando-as com o texto de leis, de substitutivos e emendas a elas oferecidas; disponibilizar na internet os textos integrais das redações e dos quadros comparativos; e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Conferência e Revisão de Textos Finais compete revisar os textos iniciais dos projetos aprovados, sem modificações, em caráter terminativo pelas comissões permanentes do Senado; revisar os textos finais dos projetos aprovados, com emenda ou outras alterações, em caráter terminativo pelas comissões permanentes do Senado, para escoimar os vícios de linguagem, as impropriedades de expressão, os defeitos de técnica legislativa, as cláusulas de justificação e as palavras desnecessárias, nos termos do Regimento Interno, e da Lei Complementar nº 95, de 1998; disponibilizar na internet os textos finais revisados; e executar outras atividades correlatas.

### III – no âmbito da Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico:

a) Ao Serviço de Gestão de Produtos do Processo Legislativo Eletrônico compete, no âmbito do Processo Legislativo Eletrônico, executar as solicitações de demandas relacionadas a produtos e serviços de informática; gerenciar a definição, a implantação e a documentação dos sistemas; acompanhar a execução de projetos; acompanhar a definição, desenvolvimento, homologação e implantação de novos produtos e serviços; definir requisitos de segurança para os diversos sistemas; extrair informações e produzir relatórios *ad hoc* a partir das bases de dados; e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Sinopse compete conferir, padronizar, alimentar e complementar as informações pertinentes à tramitação de proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; efetuar a indexação, a catalogação dos dados e a classificação da natureza das proposições e matérias legislativas para pesquisa e recuperação, conforme normas técnicas e padrões definidos e adotados pelo Senado Federal; acompanhar as publicações do Diário do Senado Federal e do Diário do Congresso Nacional para proceder a vinculação da tramitação das proposições e matérias legislativas com a respectiva publicação; vincular, nos bancos de dados e sistemas de informações legislativos, a tramitação na Câmara dos Deputados de proposições originárias do Senado; e executar outras atividades correlatas.

c) Ao Serviço de Processos de Trabalho e Qualidade da Informação Legislativa compete definir normas e regulamentos relacionados ao uso dos bancos de dados e sistemas legislativos do Senado Federal e do Congresso Nacional; propor o aprimoramento dos processos de trabalho existentes; manter a documentação relativa aos procedimentos internos e processos de trabalho dos Órgãos da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar o controle da qualidade dos registros nos bancos de dados e nos sistemas legislativos; informar às áreas alimentadoras dos sistemas quanto à existência de erros e inconsistências nos registros efetuados; propor a adoção de termos controlados no âmbito do processo legislativo eletrônico; e executar outras atividades correlatas.

### IV – no âmbito da Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo:

a) Ao Serviço de Pesquisa Legislativa e Atendimento a Usuários compete atender às

solicitações de pesquisa e à recuperação das informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; executar atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às normas jurídicas, discursos e pronunciamentos; sugerir aprimoramentos dos sistemas de recuperação de informações sobre as atividades legislativas e o processo legislativo; receber e manter coleções dos Diários do Congresso Nacional, do Diário do Senado Federal, do Diário Oficial da União e das Leis do Brasil; fornecer cópias de documentos constantes destas coleções; receber, manter sob sua guarda e fornecer avulsos das matérias em tramitação; organizar e distribuir a coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; gerenciar a quantidade de avulsos para disponibilização aos interessados; orientar o usuário, pessoalmente ou por outros meios de comunicação, a encontrar as informações jurídico-legislativas na internet; 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 de normas jurídicas – NJUR; promover o registro, a classificação e a catalogação de normas jurídicas; executar serviços de indexação, de armazenagem e recuperação de informações documentais, utilizando equipamentos eletrônicos de processamento de dados; enviar ao Serviço de Pesquisa e Atendimento a Usuários os dados necessários à atualização do Sistema de Recuperação de Informações; estabelecer e executar a política de indexação; e executar outras atividades correlatas.

c) Ao Serviço de Análise e Indexação de Discursos compete promover a manutenção da base de dados de discursos - DIS, através da execução de serviços de indexação, revisão de registros dos pronunciamentos das Senadoras e dos Senadores ocorridos no plenário do Senado Federal e vincular à respectiva publicação no Diário do Senado Federal; realizar trabalhos de complementação da referida base de dados, com a indexação, implantação de pronunciamentos históricos dos Senadores; enviar ao Serviço de Pesquisa Legislativa os dados necessários à atualização do Sistema de Recuperação de Informações; e executar outras atividades correlatas.

d) Ao Serviço de Análise de 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 atividades correlatas.

e) Ao Serviço de Revisão, Atualização e Consolidação de Normas Jurídicas compete efetuar a consolidação e a atualização das normas jurídicas que fazem parte do banco de dados e sistema de informações de Normas Jurídicas – NJUR; estabelecer o controle e a qualidade das informações contidas nos bancos de dados NJUR e DIS; implantar o formato Lex-ML, ou outro formato que porventura o avanço tecnológico apresente, no NJUR; converter e manter a base de dados NJUR no formato Lex-ML, e executar outras atividades correlatas.

V – no âmbito da Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios da Atividade Legislativa:

a) Ao Serviço de Estatísticas, Indicadores e Séries Históricas da Atividade Legislativa compete utilizar as informações dos bancos de dados e sistemas de informação legislativa do Senado Federal, das resenhas e dos Relatórios Anuais da Presidência, para propor dados estatísticos, indicadores e séries históricas das atividades legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, referentes à atuação parlamentar das Senadoras e dos Senadores, às proposições e matérias legislativas, às sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, às comissões permanentes, temporárias e de inquérito, especialmente quanto à criação, composição e funcionamento; e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Elaboração de Resenhas e do Relatório Anual da Presidência compete elaborar mensalmente as resenhas das proposições e matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, consoante o disposto no Regimento Interno, bem como as atividades e deliberações mensais das Comissões Permanentes, Temporárias e de Inquérito do Senado Federal, bem como as Mistas, Permanentes, Temporárias e de Inquérito, para divulgação em meio eletrônico e impresso, para publicação no Diário do Senado Federal e disponibilização na internet; compilar e organizar as informações referentes a proposições e matérias legislativas, sessões plenárias, bancadas e lideranças partidárias, composição e sumário das reuniões das comissões, órgãos e conselhos, e demais atividades legislativas, para confecção do Relatório Anual da Presidência; propor tipologias para as tabelas pertinentes à resenha e ao Relatório Anual da Presidência, inclusive natureza e assunto de proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 14.** As unidades vinculadas ao Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I - À Coordenação de Controle e Instrução Processual Legislativa do Senado compete controlar as atividades legislativas pertinentes à análise, preparação, instrução e encaminhamento de matérias e proposições legislativas para tramitação no Plenário do Senado, mediante suporte especializado em instrução processual legislativa; supervisionar a atualização os bancos de dados e sistemas informatizados legislativos com os registros das ações legislativas pertinentes; a guarda dos processados em tramitação no órgão; e o fornecimento de informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar outras atividades correlatas.

a). Ao Serviço de Controle de Proposições e Matérias Legislativas compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às proposições e matérias legislativas com tramitação no Plenário do Senado, especialmente quanto ao recebimento dos processados das Comissões; à verificação do cumprimento dos despachos apostos às matérias; à preparação dos expedientes de Plenário referentes às proposições e matérias legislativas; à atualização nos bancos de dados e sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; à guarda dos processados que tramitam no órgão; ao provimento das informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Instrução Processual Legislativa compete analisar as proposições e matérias legislativas objeto de deliberação pelo Senado, revisando toda tramitação de cada proposição para propor, se necessário, ações saneadoras, ou, constatada a regularidade procedimental, propor o encaminhamento constitucional e regimentalmente adequado para

sua discussão e votação pelo Plenário, inclusive quanto à necessidade de requerimentos, de redações finais, e outros incidentes processuais regimentalmente previstos; e executar outras atividades correlatas.

II - À Coordenação de Ordem do Dia Eletrônica e de Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário compete supervisionar a manutenção dos sistemas informatizados da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa, para disponibilização na internet e em meio impresso das informações legislativas pertinentes a eventos de Plenários, da pauta da ordem do dia das sessões ordinárias; datas e horários de sessões especiais; resultados das deliberações, composição da Casa, das Comissões e das Lideranças; oradores das sessões; prazos constitucionais e regimentais de tramitação, apresentação de recursos e de emendas e outros eventos em Plenários; e executar outras atividades correlatas.

a) Ao Serviço de Ordem do Dia Eletrônica de Plenário compete a manutenção e atualização do sistema informatizado da Ordem do Dia, controlando e disponibilizando, na internet e em meio impresso, a inclusão das proposições e matérias legislativas na pauta da ordem do dia, observada a norma regimental; atualização das informações referentes à composição do Senado e de suas Comissões, das lideranças partidárias e de blocos parlamentares; controle e organização da inscrição dos Senadores e Senadoras como oradores nas sessões; acompanhamento do resultado das deliberações do Plenário; preparação dos avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões do Senado; atualização de sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; e executar outras atividades correlatas.

b) Serviço da Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário compete a manutenção e atualização do sistema informatizado da Agenda Legislativa, organizando, controlando e disponibilizando na internet e em meio impresso as informações sobre proposições em condições de serem incluídas em Ordem do Dia; a agenda das sessões plenárias do Senado; datas e horários de sessões especiais e de comemorações no Período do Expediente das sessões ordinárias; controle dos prazos especiais de tramitação de proposições legislativas; controle dos prazos regimentais de interposição de recursos e de apresentação de emendas a proposições legislativas perante a Mesa e perante as Comissões; atualizar outros sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; e executar outras atividades correlatas.

III - À Coordenação de Análise e Preparação de Expedientes Legislativos compete supervisionar o recebimento, a análise, a preparação do encaminhamento constitucional, legal e regimental das matérias, proposições e documentos legislativos de origem externa encaminhados ao Senado e das matérias e proposições legislativas apresentadas por Senador ou Comissão para início de tramitação; propor despacho inicial para distribuição das proposições e matérias às comissões competentes; preparar, para leitura, as comunicações, ofícios e correspondências recebidos, para leitura; preparar roteiros relativos à realização de homenagens e comemorações a serem realizadas em sessões especiais e no Período do Expediente de sessões ordinárias; bem como ao comparecimento de Ministros de Estado; à posse de Senadores e Senadoras; à eleição da Mesa; e a outros eventos de Plenários; atualizar os bancos de dados e sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; e executar outras atividades correlatas.

a) Ao Serviço de Protocolo Legislativo do Senado compete o recebimento, em meio

eletrônico e impresso, de todos os documentos, proposições e matérias legislativas, de origem externa ou de origem interna, encaminhados para tramitação no Senado, mantendo controle, por protocolos específicos, de sua entrada e do encaminhamento dado a eles; e executar outras atividades correlatas

b) Ao Serviço de Preparação de Expedientes e Comunicações compete analisar, preparar e propor o encaminhamento constitucional, legal e regimental às matérias, proposições e documentos legislativos de origem externa e os apresentados por Senador ou Comissão para início de tramitação; propor despacho inicial para distribuição das proposições e matérias às comissões competentes; preparar as comunicações, ofícios e correspondências recebidos para leitura; preparar os roteiros relativos à realização de homenagens e comemorações a serem realizadas em sessões especiais e no Período do Expediente de sessões ordinárias, ao comparecimento de Ministros de Estado, à posse de Senadores e Senadoras, à eleição da Mesa, e a outros eventos de Plenário; atualizar os bancos de dados e sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 15.** As unidades vinculadas ao Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional têm as seguintes competências e atribuições:

I - À Coordenação de Preparação de Expedientes Legislativos e da Ordem do Dia do Congresso Nacional compete supervisionar a preparação dos expedientes, comunicações, ofícios, correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa do Congresso Nacional; a inscrição de oradores; a inclusão de matérias legislativas em Ordem do Dia; a elaboração do espelho da Ordem do Dia das sessões conjuntas; o controle das proposições submetidas à apreciação nas sessões conjuntas; o controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendas, tramitação ou recurso a que se submetem as proposições; supervisionar os procedimentos de realização de sessões solenes; a atualização dos sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.

a) Ao Serviço de Protocolo e Preparação de Expedientes Legislativos do Congresso Nacional compete ordenar e preparar o material referente ao expediente das sessões conjuntas e das reuniões da Comissão Representativa; 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; atender à inscrição de oradores em livro próprio; 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 de sessões solenes; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Controle da Ordem do Dia Eletrônica do Congresso Nacional compete controlar a inclusão de matérias legislativas em Ordem do Dia, nos termos regimentais; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia do Congresso Nacional e da Comissão Representativa; acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões conjuntas e nas reuniões da Comissão Representativa; exercer controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendamento, tramitação ou recurso a que se submetem as proposições; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e



executar outras atividades correlatas.

II - À Coordenação de Instrução Processual das Matérias Legislativas do Congresso Nacional compete supervisionar as atividades legislativas pertinentes às matérias com tramitação no Congresso Nacional e na Comissão Representativa, mediante suporte especializado em processo legislativo; a atualização dos sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; o fornecimento de informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar outras atividades correlatas.

a) Ao Serviço de Instrução e Controle de Matérias Orçamentárias compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias orçamentárias com tramitação no Congresso Nacional, em especial, a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual, os Projetos de Créditos, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados da Comissão Mista prevista no § 1º do art. 166 da Constituição; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação no Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Instrução e Controle de Medidas Provisórias e Vetos compete acompanhar a publicação das medidas provisórias e mensagens de vetos no Diário Oficial da União; registrar as ações legislativas de tramitação de medidas provisórias e vetos; acompanhar e preparar expedientes referentes às indicações de nomes de Senadores e Deputados para compor comissões mistas; elaborar estudos técnicos sobre as medidas provisórias e a matéria vetada; confeccionar a cédula única de votação de vetos; elaborar as listas de presença e votação para as sessões do Congresso Nacional destinadas à apreciação de vetos; acompanhar as sessões do Congresso Nacional destinadas à apreciação de vetos; acompanhar a apuração eletrônica da votação dos vetos e confeccionar a ata respectiva; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação de medidas provisórias e de vetos; preparar a publicação de emendas e de atos referentes a medidas provisórias; acompanhar o prazo e a apresentação do projeto de decreto legislativo previsto na Constituição, e executar outras atividades correlatas.

c) Ao Serviço de Registro, Acompanhamento e Controle de Relatórios de Gestão e de Fiscalização compete acompanhar o envio ao Congresso Nacional dos relatórios de fiscalização e de gestão, em cumprimento a disposição legal e constitucional, em especial os relatórios previstos na Constituição, nos arts. 71, §4º, 84, inciso XXIV; nas Leis nºs 7.827, de 1989; 9.069, de 1995; 11.284 e 11.439, de 2006; 11.882 e 11.887, de 2008; 11.948 e 11.922, de 2009, bem como os relatórios de acompanhamento e gestão previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação no Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 16.** As unidades vinculadas ao Departamento de Taquigrafia têm as seguintes competências e atribuições:

I - À Coordenação de Registros Taquigráficos compete coordenar o processo de apanhamento taquigráfico nas sessões dos Plenários e nas reuniões de Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento; a revisão e ajuste dos registros taquigráficos; a supervisão da alimentação dos sistemas de informações pertinentes; e executar outras atividades correlatas.

II - À Coordenação de Montagem de Notas Taquigráficas e Apoio Logístico compete supervisionar a montagem final das notas taquigráficas e a oferta do texto final das sessões plenárias e das reuniões em Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento, para publicação no Diário do Senado Federal e no do Congresso Nacional e na internet; alimentar os respectivos sistemas de informações; e executar outras atividades correlatas.

a) Ao Serviço de Montagem de Notas Taquigráficas compete proceder à montagem das notas taquigráficas em Plenários, Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento; disponibilizar o texto final das sessões plenárias e das reuniões para o Departamento de Registros Legislativos, Elaboração de Diários e Anais, para o Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento e para publicação no Diário do Senado Federal e na internet; alimentar os respectivos sistemas de informações e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Apoio Logístico à Taquigrafia compete controlar as operações de som e atividades de gravação; manter a guarda das mídias por tempo definido pelo Titular do Departamento; executar os registros nos bancos de dados de termos técnicos controlados (sistema Taquis); prestar apoio ao uso das gravações de som nas diversas atividades do Departamento, suas unidades e servidores; receber os expedientes lidos nas sessões e os discursos dados encaminhados à publicação; registrar e classificar pronunciamentos nos bancos de dados correspondentes; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Coordenação de Registros Taquigráficos é composta de dezoito (18) equipes de trabalho, cada qual chefiada por um taquígrafo-revisor e integrada por até cinco (5) taquígrafos para apanhamento.

§ 2º Cada equipe, isoladamente ou em conjunto com outras equipes, será designada tanto para o registro taquigráfico de sessões de Plenários quanto para reuniões de Comissões, Conselhos ou de Órgãos do Parlamento, ou, mediante determinação do Primeiro-Secretário, outros eventos.

§ 3º Cabe ao taquígrafo-revisor organizar os trabalhos de sua equipe, integrando e revisando o conjunto de registros sob sua responsabilidade.

**Art. 17.** As unidades vinculadas ao Departamento de Registros Legislativos de Plenários, Elaboração de Diários e de Anais 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 nos sistemas de informação as proposições e matérias recebidas, conforme os padrões estabelecidos na Secretaria-Geral da Mesa; e executar outras atividades correlatas

II - À Coordenação de Registros e Textos Legislativos de Plenários compete supervisionar o processamento das matérias lidas ou apreciadas em Plenários; a juntada de documentos que devam figurar nos processos; registrar o despacho do Presidente nas proposições lidas; publicar os textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário; preparar os avulsos de proposições, em meio impresso e eletrônico; elaborar os relatórios gerenciais sobre o funcionamento dos plenários do Senado e do Congresso; autorizar a circulação de avulsos, após a sua conferência e executar outras atividades correlatas.

a) Ao Serviço de Registros Legislativos de Plenários compete processar as matérias lidas ou apreciadas em Plenário; promover a juntada de documentos; registrar o despacho do Presidente nas proposições lidas e deliberadas; encaminhar aos órgãos competentes os processos oriundos do Plenário; redigir e registrar nos sistemas de informação as ações legislativas, proceder à revisão e conferência dos registros efetuados, promover retificações nos dados registrados, produzir e consolidar relatórios gerenciais de tramitação legislativa e sessões plenárias; e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Processamento de Textos Legislativos compete preparar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário; providenciar os avulsos de proposições, emendas e pareceres, em meio impresso e eletrônico; promover seu registro nos sistema de informação para divulgação na internet; proceder à revisão e conferência dos textos publicados em relação aos originais;; conferir a vinculação dos textos eletrônicos com as respectivas tramitações das matérias na internet; e executar outras atividades correlatas.

c) Ao Serviço de Conferência e Revisão de Registros e Textos Legislativos de Plenários compete rever os textos, despachos, documentos e publicações e avulsos de proposições elaborados no âmbito da Coordenação de Registros Legislativos, sugerindo ou providenciando as correções necessárias; rever os registros das ações legislativas; efetuar a conferência dos registros, em sistemas de informação, de matérias legislativas, de sessões plenárias e de textos legislativos publicados na internet; promover retificações no referidos registros e consolidar relatórios gerenciais; registrar nos sistemas de informação as ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.

III - À Coordenação de Elaboração de Diários compete a supervisão do acompanhamento das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, o registro das ações legislativas e a condução da sessão; o acompanhamento das reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; a agregação dos documentos e expedientes recebidos e os registros de presença e votação com as notas taquigráficas da sessão; a inserção de discursos encaminhados à publicação; a elaboração dos sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.

a) Ao Serviço de Elaboração de Sumários e Atas compete acompanhar, in loco, as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando as ações legislativas e a condução da sessão, nos termos do Regimento Interno do Senado; 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; inserir, nos sistemas de informação, os registros referentes à realização de sessões, ao comparecimento de Senadores e às votações nominais realizadas; colher despacho do Presidente nas proposições lidas e deliberadas; promover a inserção de discursos encaminhados à publicação; e executar outras atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Elaboração de Diários compete receber, processar e organizar, para publicação no Diário do Senado Federal e no Diário do Congresso Nacional, bem como em seus suplementos, as normas jurídicas, atos normativos, atos administrativos, emendas, pareceres, atas de comissões, entre outros; manter os registros das matérias recebidas para publicação; redigir e organizar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; promover retificações em Diários publicados e controlar sua vinculação com a publicação original; atualizar os respectivos sistemas de informação; e executar outras

atividades correlatas.

c) Ao Serviço de Conferência de Atas, Sumários e Diários compete rever as atas e sumários das sessões do Senado e do Congresso Nacional e reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; verificar a correspondência entre as informações publicadas no Diário e os registros nos sistemas legislativos; providenciar as correções necessárias; proceder à conferência dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional e de seus suplementos; 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 plenárias e das reuniões de comissões realizadas no Senado Federal e no Congresso Nacional e as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional; a organização da publicação dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e do Congresso Nacional.

a) Ao Serviço de Indexação compete organizar os índices dos Anais do Senado Federal, Congresso Nacional, de Comissões e dos volumes dos atos legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e pelo Presidente da Mesa do Congresso Nacional; manter registro do encaminhamento e recebimento dos originais das publicações de competência da Coordenação; e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Revisão e Publicação de Anais compete proceder à revisão das publicações dos Anais do Senado Federal, do Congresso Nacional, de Comissões e dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e pelo Presidente da Mesa do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.

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

**Art. 18.** As unidades do Departamento de Autógrafos e Correspondências Oficiais têm as seguintes competências e atribuições:

I - À Coordenação de Elaboração de Autógrafos do Senado Federal e do Congresso Nacional compete supervisionar o processamento, expedição eletrônica e impressa dos documentos legislativos para publicação nos Diários Oficiais da União, do Senado Federal e do Congresso Nacional; os registros das informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativos; a disponibilização dos textos integrais na internet; e executar outras atividades correlatas.

a) Ao Serviço de Inspeção de Processados Legislativos compete proceder a vistoria e o saneamento dos processados das proposições e matérias legislativas aprovadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, cotejando as suas respectivas tramitações e os documentos que compõem os autos de cada matéria; e proceder a à revisão dos autógrafos elaborados pelo Serviço de Documentação Eletrônica.

b) Ao Serviço de Documentação Eletrônica compete digitar, diagramar, compor e produzir, em formato próprio, os autógrafos de textos normativos do Senado Federal e do Congresso Nacional a serem enviados à sanção, à promulgação e à Câmara dos Deputados; promover

o processamento e envio eletrônico dos documentos legislativos, conforme padrões definidos pela Imprensa Nacional, para publicação no Diário Oficial da União; acompanhar as publicações das normas jurídicas nos Diários Oficiais, para controle de sua autenticidade com os textos enviados; providenciar correções nas publicações oficiais; proceder aos registros, nos bancos de dados e sistemas de informação legislativa, dos registros pertinentes, especialmente das normas jurídicas geradas; disponibilizar os autógrafos na internet; e executar outras atividades correlatas.

III - À Coordenação de Expedição de Correspondências Oficiais e Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas compete supervisionar e coordenar a elaboração de mensagens, ofícios e correspondências das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional; o acompanhamento da tramitação externa das proposições do Senado Federal e do Congresso Nacional; o controle dos prazos constitucionais, legais e regimentais de proposições; os registros das informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativos; e executar outras atividades correlatas.

a) Ao Serviço de Expedição de Correspondências Oficiais compete elaborar e expedir as mensagens, ofícios e correspondências oficiais das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Interno, segundo orientação superior; preparar e expedir os votos de pesar, de aplauso, de censura e assemelhados; proceder aos registros das informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativos; e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas compete acompanhar a tramitação externa das matérias e proposições legislativas encaminhadas para revisão da Câmara dos Deputados; controlar os prazos constitucionais, legais e regimentais referentes a proposições e matérias legislativas, em especial o prazo de sanção e veto de projetos de lei encaminhados à Presidência da República e o prazo de resposta a requerimentos de informações encaminhados a Ministros de Estado; manter sob sua guarda os processados das proposições legislativas em tramitação no órgão; proceder os registros pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 19.** As unidades vinculadas ao Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento têm as seguintes competências e atribuições:

I - À Coordenação de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças compete supervisionar as atividades de apoio administrativo, de informática e de instrução processual às reuniões das Mesas e das Lideranças Partidárias, sob direção do Titular da Secretaria-Geral da Mesa; organizar e submeter a despacho as proposições e documentos legislativos recebidos; prestar as informações necessárias aos membros das Mesas e aos Líderes; controlar os processados das proposições e matérias legislativas e da documentação sob sua guarda; proceder os registros pertinentes ao exercício do mandato senatorial; e executar outras atividades correlatas.

a) Ao Serviço de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças compete prestar apoio administrativo, de informática e de instrução processual legislativa às reuniões das Mesas e das Lideranças Partidárias, sob direção do Titular da Secretaria-Geral da Mesa; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados de proposições e matérias legislativas, conforme despacho da Presidência; controlar as proposições prontas para

apreciação; organizar a pauta das reuniões, conforme orientação do Titular da Secretaria-Geral da Mesa; preparar as minutas e atas das reuniões; controlar prazos de tramitação das matérias; controlar os processados de proposições legislativas e matérias legislativas que tramitam nas Mesas; registrar a frequência dos membros às reuniões; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; receber, conferir e enviar aos requerentes as informações recebidas em atendimento a requerimentos de informações; providenciar e controlar publicações de atas e manter arquivos pertinentes; e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Acompanhamento do Exercício de Mandatos compete receber, reunir, conferir e providenciar a guarda da documentação referente ao exercício de mandatos; proceder aos registros, nos bancos de dados e sistemas informatizados legislativos referentes à convocação, posse, filiação partidária, afastamentos, licenças e outras ocorrências; manter registro da participação das Senadoras e dos Senadores em representações e missões do Senado Federal e do Poder Executivo; manter registro atualizado de comparecimento das Senadoras e dos Senadores às sessões do Senado Federal; manter registro das votações nominais no Senado Federal; controlar publicações de informações pertinentes ao exercício de mandatos em resenhas e no Relatório Anual da Presidência; preparar minutas de certidões; e executar outras atividades correlatas.

II - À Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos Parlamentares compete controlar e coordenar e executar as atividades de assessoramento e de secretariado e apoio administrativo, de informática e de instrução processual ao Conselho de Comunicação Social, à Comissão Mista de Controle das Atividades de Inteligência, à Representação Brasileira na Comissão Parlamentar Conjunta do Mercosul, ao Conselho da Ordem do Congresso Nacional e aos Prêmios e Diplomas conferidos pelo Congresso Nacional, 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 ; organizar e submeter a despacho dos dirigentes as proposições e documentos legislativos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação dos Presidentes dos órgãos; preparar as atas; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros dos órgãos; providenciar o expediente dos órgãos; registrar a frequência dos membros às reuniões; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; manter o cadastro de frentes parlamentares e grupos interparlamentares; e executar outras atividades correlatas.

## **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.

**§1º .** A Secretaria Geral de Administração tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete

II - Assessoria Institucional e de Governança

III - Comissão Permanente de Licitações

IV - Serviço de Apoio Administrativo

V - Serviço de Protocolo

VI - Coordenação de Atividades Externas:

- a) Serviço de Apoio aos Senadores;
- b) Serviço de Apoio a Correspondências e Encomendas.

VII - Coordenação de Assistência Médica e Social:

- 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:

- 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:

- a) Serviço de Documentação e Arquivo;
- b) Coordenação de Administração Orçamentária:
  - 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:

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 Gestão de Ocorrências e Relacionamento com Mantenedores.
  - d) Coordenação de Relacionamento com as Áreas do Senado Federal:
    - 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 Direta;

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 Administração de 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 Braille;
- 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.

**§2º** O Senado Federal buscará, em todas as atividades de suporte administrativo e logístico, integrar as suas operações com as da Câmara dos Deputados na máxima extensão possível, de forma a otimizar a aplicação dos recursos públicos no Poder Legislativo Federal, devendo para isso formular os pertinentes estudos de viabilidade e propor oficialmente à outra Casa Legislativa as medidas tendentes a alcançar essa integração.

**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 Institucional e de Governança compete propor as políticas, medidas, programas e projetos com vistas ao 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 procuração 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.

**Parágrafo único.** Compõem a Assessoria de Desenvolvimento Institucional 5 (cinco) Assessores Técnicos vinculados diretamente ao Secretário-Geral de Administração.

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

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 desembarço 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 e competências:

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 e competências:

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, ressarcimentos 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 ressarcimento; 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 e competências:

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 e competências:

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 quadrimestre 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 e competências:

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.

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 e o Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança no Trabalho; 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-letais; 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.:

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.

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 e competências:

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; publicar atos, portarias e matérias administrativas do Senado Federal no Boletim Administrativo Eletrônico do Pessoal – e-BAP; providenciar a publicação no Diário Oficial da União – DOU e no Diário do Senado Federal dos atos administrativos do Senado com esse pré-requisito; providenciar a organização, guarda e arquivamento, em local adequado e seguro, dos documentos encaminhados para publicação; encaminhar, ao término de cada ano e

conforme a necessidade, os documentos publicados ao Serviço de Documentação e arquivo; providenciar, ao término de cada ano, a encadernação e guarda do e-BAP; servir de facilitador ao banco de dados intitulado NADM (ou equivalente) e ao Portal da secretaria, para inserção das publicações veiculadas pelo Boletim; e executar outras tarefas correlatas 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 de confiança; 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 de confiança; 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 frequência 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 de confiança 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 instruem 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 de confiança



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.

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, exparlamentares, 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 e competências:

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:

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.

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 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 e competências:

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-Administrativas 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 e competências:

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; 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 as suas atividades; 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 Direta 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.

**Parágrafo único.** A ocupação das áreas e instalações físicas do Senado Federal obedecerá aos seguintes critérios básicos:

I) padronização da área e dos requisitos físicos necessários para o exercício de cada uma das atividades legislativas típicas, inclusive os gabinetes parlamentares e as comissões;

II) prioridade na alocação dos espaços físicos do edifício principal e Anexos 1, 2 e 3 às atividades finalísticas da instituição

III) vedação da cessão de espaços e áreas físicas a terceiros, ressalvados exclusivamente:

a) concessão da exploração comercial de espaços, quando aplicável, sempre precedida da respectiva licitação,

b) cessão de áreas físicas para empresas prestadoras de serviços exclusivamente em função das necessidades técnicas da execução dos respectivos contratos, limitada à duração dos mesmos e condicionada à especificação prévia de tais condições de cessão no respectivo edital de licitação;

c) cessão de espaços para atividades de imprensa, nos termos definidos neste Regulamento, e para assessoria parlamentar de órgãos públicos, o que se fará sempre mediante a disponibilização de espaços físicos comuns compartilhados por todos os beneficiários, vedada a cessão de área específica para uso privativo de qualquer um deles;

d) a utilização, a título precário, de áreas de domínio do Senado para a realização de eventos de curta duração, de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional, sob o regime de permissão de uso previsto no art. 22 da Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998.

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

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 conseqüentes 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 as 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 as 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 as 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 ressarcimento 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;

d) A Serviço de Administração de 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 e competências:

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; prestar serviços de apoio à Comissão Permanente de Licitação, nos termos definidos pelo Secretário-Geral de Administração; 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, 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.

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 e competências:

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.

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 Braille 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.

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, auxiliar na execução orçamentária e financeira da Editora e Gráfica do Senado Federal e controlar e executar o almoxarifado e a distribuição de material no âmbito do Departamento Gráfico, de acordo com as normas administrativas e sempre com observância do artigo 221 deste Regulamento;

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.

**Parágrafo único** As edições gráficas a cargo do Departamento destinam-se estritamente para as publicações oficiais da Casa vinculadas ao processo legislativo, com prioridade para a publicação por meios eletrônicos de forma a reduzir a necessidade da impressão física em papel ao mínimo indispensável à eficiência e à publicidade dos trabalhos legislativos, observada ainda a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico estabelecida pelo Senado Federal.

## **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 – Coordenação de Apoio Técnico

- a) Serviço de Pesquisa e Informações;
- b) Serviço de Apoio Gerencial e Logístico
- c) Serviço de Apoio ao Processo Legislativo

III - Centro de Estudos da Consultoria do Senado Federal

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 relacionar-se 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 atribuições e competências:

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 - À Coordenação de Apoio Técnico compete gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à pesquisa de informações, ao processamento dos trabalhos requisitados à Consultoria e aos textos elaborados para atendê-los e às atividades afetas ao controle patrimonial e à administração de recursos humanos da Consultoria Legislativa.

a) Ao Serviço de Pesquisas e Informações compete coletar, organizar, preparar e divulgar dados e informações necessários à elaboração de trabalhos pelos Consultores Legislativos; realizar pesquisas no sistema de controle de trabalhos; fornecer à Direção da Consultoria os dados estatísticos necessários à composição do Programa Anual de Trabalho e dos demais relatórios gerenciais, e exercer outras atividades correlatas.

b) 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 STC 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, receber, controlar e distribuir o expediente e o material da Consultoria Legislativa; proceder ao controle interno do pessoal do órgão; providenciar a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores do órgão, dar apoio a seminários, simpósios e eventos semelhantes; planejar, coordenar e executar as atividades relativas à guarda e à conservação dos documentos de interesse do órgão, gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas ao assessoramento ao Plenário e às comissões permanentes e temporárias, e exercer outras atividades correlatas.

c) Ao Serviço de Apoio ao Processo Legislativo compete propiciar o apoio logístico e técnico necessário aos consultores legislativos incumbidos do assessoramento técnico aos Senadores durante as sessões plenárias, às comissões permanentes e suas subcomissões, às comissões temporárias, às comissões parlamentares de inquérito e às comissões mistas no âmbito do Congresso Nacional.

III - Ao Centro de Estudos da Consultoria do Senado Federal, que integra simultaneamente as estruturas da Consultoria Legislativa e da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, compete coordenar e executar, individualmente ou em cooperação com outros órgãos e instituições, estudos, seminários, debates e demais eventos técnicos acerca de temas de interesse do Senado Federal, em especial aqueles voltados para a atividade legislativa; viabilizar a especialização de Consultores Legislativos e de Orçamentos em

temas de grande relevância que serão objeto de análise pelo Senado Federal por meio de desenvolvimento de projeto de pesquisa aprovado pelo Conselho Deliberativo de que trata o artigo 37, nos termos do regulamento; produzir e publicar textos para discussão, elaborados por servidores do Senado ou colaboradores externos, acerca de temas de interesse do Senado Federal; promover o intercâmbio de informações com órgãos públicos e instituições técnicas nacionais e internacionais.

**Art. 37.** O Centro de Estudos será dirigido por um Gestor, designado mediante indicação feita alternadamente pelo Consultor-Geral Legislativo e pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle dentre servidores da categoria de Consultor Legislativo.

§1º O Centro de Estudos terá um Conselho Deliberativo a quem competirá definir os temas prioritários a serem estudados no âmbito do Centro de Estudos; decidir pela realização de seminários, debates e demais eventos técnicos, bem como coordenar a sua execução; definir, em regulamento, os critérios para seleção de projetos de estudos que lhes forem apresentados e decidir sobre temas relativos à administração do Centro de Estudos, com a seguinte composição:

I – o Gestor do Centro de Estudos, que o presidirá;

II - dois consultores legislativos, Área Consultoria e Assessoramento Legislativo, indicados pelo Consultor-Geral Legislativo;

III – dois consultores legislativos, Área Consultoria e Assessoramento em Orçamentos, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, indicados pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

§ 2º O Conselho Deliberativo do Centro de Estudos poderá aprovar a execução de projeto de pesquisa proposto por servidor de nível superior do Senado Federal ou por Consultor Legislativo ou de Orçamentos da Câmara dos Deputados, desde que haja vagas não ocupadas por Consultores Legislativos ou de Orçamentos do Senado Federal e a decisão se dê por unanimidade.

## **Subseção II**

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

**Art. 38.** À Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento técnico na área de direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle 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 direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle, por solicitação de Senadores, do Presidente e Membros 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 relacionar-se 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 - Assessoria de Suporte Técnico e Gestão da Informação Orçamentária

**Art. 39.** 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; 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 Assessoria de Suporte Técnico e Gestão da Informação Orçamentária 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, convênios firmados entre a União e os Estados e Municípios e emendas dos parlamentares; 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; coordenar e participar dos eventos relativos ao treinamento dos usuários de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, inclusive junto ao público externo ao Senado Federal; cadastrar usuários em sistemas de informação de diversos órgãos do

Governo Federal; disponibilizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações necessárias aos trabalhos da Consultoria, 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.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Suporte Técnico e Gestão da Informação Orçamentária será dirigida por um Chefe de Assessoria, e disporá de Assistentes Técnicos para a consecução de suas tarefas.

### **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 Procuradoria Parlamentar, à Corregedoria Parlamentar, à Secretaria Geral de Administração e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa; opinar sobre minutas de atos e contratos administrativos a serem firmados pelo Senado Federal ou suas unidades; aprovar minutas-padrão; propor à Comissão Diretora a criação, alteração ou revogação de enunciados normativos; atuar em juízo na defesa das prerrogativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, neste caso mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas pela Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, 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, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Apoio Técnico Administrativo
- b) Serviço de Pesquisa
- c) Serviço de Revisão de Textos

II - Núcleo de Processos Judiciais

III - Núcleo de Processos Administrativos

IV – Núcleo de Licitações e Contratos

V – Núcleo de Assessoramento e Estudos Técnicos

**Art. 41.** As unidades vinculadas à Advocacia 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 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.

a) 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.

b) 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.

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

II - Ao Núcleo de Processos Judiciais compete acompanhar, instruir, peticionar, interpor recursos, prestar informações ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas da União, à Polícia Federal e à Advocacia-Geral da União, participar de sessões de julgamento e realizar todos os demais atos necessários ao bom andamento na condução dos processos judiciais que afetem ao Senado Federal.

III-Ao Núcleo de Processos Administrativos compete acompanhar, instruir, opinar sobre minutas de atos, emitir pareceres, prestar informações e realizar todos os atos necessários ao bom andamento na condução dos processos administrativos que afetem ao Senado Federal, ressalvadas as competências do Núcleo previsto no inciso IV;

IV – Ao Núcleo de Processos Licitações e Contratos compete acompanhar, instruir, proceder às conferências das minutas de editais e de contratos, prestar apoio jurídico à Comissão Permanente de Licitações, emitir pareceres e prestar informações em processos administrativos licitatórios, de contratos e outros instrumentos congêneres.

V – Ao Núcleo de Assessoramento e de Estudos Técnicos compete auxiliar o Advogado-Geral no planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal, administrar a execução dos planos de gestão, revisar e fazer a liberação final das manifestações, elaborar estudos técnico-jurídicos como subsídio à atuação do Advogado-Geral e auxiliá-lo no exercício de suas atribuições, bem como exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **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 de confiança e Cargos de Provisão 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 Controlador-Geral 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 Controlador-Geral 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 e das operações; 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 ressarcimentos 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 Controlador-Geral 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-Geral; apresentar ao Controlador-Geral 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 e competências:

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 de confiança 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 e competências:

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 quadrimestralmente, 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 e das operações; 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 e competências:

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 operações 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 (SRP) 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.

§1º A Secretaria de Gestão do Conhecimento tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete

II - Assessoria de Articulação e Integração

III - Coordenação de Edições e Publicações;

a) Serviço de Controle e Revisão de Acervo;

b) Serviço de Indexação;

c) Serviço Editorial;

d. Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica.

IV - Departamento de Informação e Documentação:

a) Serviço de Museu;

b) Serviço de Tradução e Interpretação;

c) Coordenação de Biblioteca;

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;

9 - Serviço de Documentação Multimídia.

d) 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.

V - Universidade do Legislativo Brasileiro, com o nível hierárquico de Departamento:

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.

VI - Departamento do Programa Interlegis.

- a) Serviço de Infraestrutura Tecnológica;
- b) Serviço de Apoio Técnico Administrativo;
- c) Coordenação de Modernização e Transferência de Tecnologias:
  - 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.

§ 2º O Senado Federal manterá, permanentemente, política de qualificação e desenvolvimento dos servidores nas áreas vinculadas à missão institucional do Senado Federal e às atribuições de cada servidor, em observância aos princípios de eficiência da Administração Pública (art. 37, caput, da Constituição Federal) e de iniciativa institucional da capacitação (art. 102, incs. IV e VII da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990), contemplando necessariamente:

I - a promoção contínua de treinamentos internos, tanto de caráter aplicado quanto de aprofundamento técnico-científico e acadêmico, inclusive mediante convênios com instituições públicas de ensino e pesquisa;

II - o fomento e incentivo do treinamento externo em instituições técnico-profissionais, governamentais e acadêmicas que representem os melhores padrões de excelência nacional e internacional, inclusive com a autorização para afastamentos de curta, média e longa duração;

III - a equidade de oportunidades de qualificação profissional, com critérios objetivos e imparciais de seleção dos servidores beneficiados com o afastamento e a vedação de qualquer tipo de discriminação no acesso do servidor às oportunidades de capacitação;

IV - a sinergia entre os objetivos institucionais do Senado Federal e as potencialidades e os objetivos de auto-desenvolvimento dos servidores;

§ 3º As ações de qualificação e desenvolvimento desenvolvidas pelo Senado Federal poderão, subsidiariamente, contemplar a participação de servidores de outros órgãos e entidades públicas, desde que:

I) esteja atendida a demanda de servidores do Senado Federal para a ação específica; e

II) exista entendimento formalizado com o órgão ou entidade cujos servidores sejam beneficiados, que especifique mediante instrumento próprio a reciprocidade de tratamento com o Senado ou o desenvolvimento conjunto da ação de qualificação e desenvolvimento.

§ 4º Ao Conselho Editorial, órgão diretamente ligado à Secretaria de Gestão do

Conhecimento, 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.

§ 5º 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

§ 7º A participação no Conselho Editorial representa serviço relevante prestado à instituição Senado Federal, não representando função de confiança ou cargo comissionado.

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

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 de outras instituições.

III - 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.

IV - 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.

V - À Universidade do Legislativo Brasileiro, como unidade corporativa responsável pelo desenvolvimento de competências e pela produção sistematizada de conhecimento no âmbito legislativo, compete:

- a) contribuir para a construção de uma sociedade e educação cidadãos;
- b) colaborar no processo de integração e de modernização dos parlamentos brasileiros, nas esferas federal, estadual e municipal;
- c) estimular o intercâmbio com legislativos estrangeiros, visando à troca de experiências e ao mútuo aperfeiçoamento;
- d) formar, especializar e desenvolver, de forma continuada, recursos humanos que atuem no Poder Legislativo, mediante a oferta de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e sequenciais, em distintos níveis na modalidade de cursos presenciais e a distância;
- e) fomentar o desenvolvimento de pesquisas acadêmicas voltadas para o aprimoramento institucional, as políticas públicas e o desenvolvimento da Nação brasileira;

f) atuar, no âmbito de sua competência, junto à sociedade, no sentido de informar e esclarecer a respeito do papel do Legislativo e das instituições do Estado na vida nacional;

g) formar e treinar lideranças.

h) no cumprimento das atribuições acima elencadas, planejar, implementar e controlar as atividades de desenvolvimento de competências por meio de atividades de educação no âmbito do Senado Federal.

VI - Ao Departamento do Programa Interlegis compete 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.

**Parágrafo único.** Compõem a Assessoria de Articulação e Integração 2 (dois) Assessores Técnicos vinculados diretamente ao Secretário de Gestão do Conhecimento.

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

I - 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.

II - 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.

III - Ao Serviço Editorial compete elaborar e organizar as publicações da linha editorial do Senado Federal; secretariar e prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Editorial e demais atividades correlatas.

IV - 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.** As unidades vinculadas ao Departamento de Informação e Documentação têm as seguintes atribuições e competências:

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

Órgãos 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.

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.

i) Ao Serviço de Documentação Multimídia compete planejar, gerenciar, controlar e executar a tramitação, o uso, a avaliação, o tratamento, o armazenamento, a organização e o arquivamento do acervo multimídia do Senado Federal, bem como coordenar os processos de implantação de novas tecnologias aplicadas ao acervo, preservar, dar acesso e divulgar a documentação arquivada.

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 à Universidade do Legislativo Brasileiro 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 e avaliação das atividades de educação presencial;

b) Ao Serviço de Educação à Distância compete o planejamento, execução e avaliação 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, executar as tarefas de suporte administrativo e de recursos humanos vinculadas às competências do órgão e executar outras tarefas correlatas.

**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.** À Secretaria de Comunicação Social compete formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Senado Federal com observância estrita da missão institucional fixada pelo art. 106, § 2º; 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 de Acompanhamento da Opinião Pública

V - 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.

VI - 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.

VII - Coordenação de Relações Públicas:

- a) Serviço de Eventos Legislativos;
- b) Serviço de Relacionamento com os Públicos Interno e Externo;
- c) Serviço de Recepção, Contatos e Visitação;

VIII - 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 Manutenção e Suporte;
- 3 - Serviço de Diagramação Infográfica e Arte.

IX- 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.

X- 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.** As unidades da estrutura da Secretaria de Comunicação Social têm as seguintes atribuições e competências:

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; exercer as funções de *ombudsman* dos meios de comunicação do Senado Federal e as demais atribuições correlatas 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 de Acompanhamento da Opinião Pública compete exercer as atividades de central de atendimentos e comunicação com o público interno e externo; 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 e competências:

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 manter 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 e competências:

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

e competências:

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 cerimonial 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 Relacionamento com os Públicos Interno e Externo 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; 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 .

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.

**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; encaminhar o conteúdo multimídia gerado pela produção da Secretaria de Comunicação Social ao Serviço de Documentação Multimídia para armazenamento, e executar demais atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Manutenção e Suporte compete programar e desenvolver softwares essenciais à manutenção do portal e à oferta de novos produtos digitais;

c) 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 competências 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 cópiagem 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.

## **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 por cinco Gestores de Núcleo.

§ 1º Os Gestores de Núcleo 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, Consultor-Geral Adjunto, Gestor de Núcleo e Assessor Técnico no âmbito da Consultoria Legislativa são privativas dos servidores da categoria de Consultor Legislativo Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento 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 organização dos trabalhos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle far-se-á por ato próprio do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle

§ 1º As funções de Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle e Assessor Técnico da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle são privativas de Consultores Legislativos da Área de Consultoria e Assessoramento em Orçamentos.

§ 2º Os Consultores Legislativos da Área de Consultoria e Assessoramento em Orçamentos vinculam-se diretamente ao titular da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

§ 3º A proposta de designação dos Assessores Técnicos, nos termos do art. 140, parágrafo único, dependerá de referendo da maioria absoluta dos Consultores Legislativos da Área de Consultoria e Assessoramento em Orçamentos em exercício na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

**Art. 69.** Aplica-se aos trabalhos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle o disposto nos arts 63 e 64, denominando-se Solicitação de Trabalho Orçamentário (STO) o instrumento de encaminhamento das demandas à Consultoria.

### **Capítulo III**

#### *Da Advocacia*

**Art. 70.** A Advocacia será organizada em Núcleos, cujos titulares serão indicados pelo Advogado-Geral entre seus Advogados-Gerais Adjuntos.

§ 1º Caberá ao Advogado-Geral Adjunto de cada Núcleo a distribuição, revisão e controle do prazo de execução dos respectivos trabalhos.

§ 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 2 de junho 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 de natureza administrativa

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 cinquenta exemplares de obra impressa, para o atendimento do intercâmbio com outras instituições.

**Art. 84.** As atividades de atendimento a usuários da Biblioteca funcionarão 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.** Os itens do acervo bibliográfico do Senado Federal poderão ser cedidos em empréstimo a senadores, servidores e, em situações excepcionais e previstas, usuários de outros órgãos ou entidades, sob condições e prazos de devolução estabelecidos em norma regulamentar específica.

§ 1º Vencidos os prazos referidos neste artigo, o Coordenador de Biblioteca 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.** É permitida a celebração de convênio para utilização comunitária dos serviços de biblioteca com outras instituições públicas, nos termos estabelecidos pela Comissão Diretora.

## **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 início 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 de uso de senador que, 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 do 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;

III - empregados 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 exservidor.

§ 3º Os empregados 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 empregado.

§ 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 outras 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 poderá ser atribuído às respectivas empresas, nos termos das 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, obedecidos os critérios estabelecidos no artigo 30, parágrafo único.

## **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.

§ 1o. Para obtenção de seus objetivos a Secretaria de Comunicação Social contará com estrutura própria de veículos de comunicação de massa e de comunicação dirigida.

§ 2o. As atividades de Comunicação Social terão por finalidade estrita a divulgação da atividade legislativa realizada pela Casa, sendo dimensionados os meios de produção, geração, publicação e transmissão em função desse objetivo específico, sem estendê-los para atender a outras finalidades editoriais.

**Art. 107.** A Secretaria de Comunicação Social adotará manuais básicos de procedimentos para normatizar as suas ações de jornalismo legislativo e comunicação institucional, que 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, obedecida a missão institucional fixada pelo art. 106, § 2º, 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 poderão, nos estritos limites da missão institucional fixada pelo art. 106, § 2º:

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.

IV - veicular programas de caráter jornalístico, educativo, cultural e científico, realizados em co-produção ou obtidos de terceiros, ressalvados os períodos de restrições impostas pela legislação eleitoral e de recesso parlamentar.

**Parágrafo único.** A produção direta dos programas de que trata o inciso IV do caput será admitida para otimização do aproveitamento da capacidade fixa instalada, em momentos nos quais não seja integralmente demandada para a divulgação dos trabalhos legislativos.

**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 missões institucionais, e observado o disposto no art. 106, § 2º, 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

V - Apoiar a difusão da educação continuada à distância.

VI -Incentivar a criação e a operação de rede legislativa de emissoras de televisão e de rádio.

VII -Contribuir para a integração entre os Legislativos Federal, Distrital, Estaduais e Municipais.

**Art. 117.** Os profissionais da Secretaria de Comunicação Social, para o exercício de suas atividades, terão acesso às dependências definidas no Regimento Interno ou em norma regulamentar como 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.

**Parágrafo único.** 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. 119.** Os veículos da Secretaria de Comunicação Social manterão seus respectivos arquivos de áudio e imagem, sem prejuízo da possibilidade de uma estrutura corporativa de arquivos unificada, se comprovadamente mais eficiente para a instituição..

**Art. 120.** 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. 121.** 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.

**Parágrafo único.** 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.

## **Capítulo IX**

### *Da Controladoria*

**Art. 122.** . As atribuições, prerrogativas, métodos e procedimentos da Controladoria do Senado Federal, de seu titular e de seus integrantes serão reguladas por Resolução específica, que deverá obedecer aos os princípios gerais e critérios de controle interno estabelecidos neste Capítulo, aplicáveis integralmente ao Senado Federal e a todos os órgãos por ele supervisionados ou a ele vinculados a qualquer título.

**Art. 123.** O controle interno no Senado Federal representa um processo gerencial, de responsabilidade de toda a instituição, desenhado para fornecer a máxima segurança possível sobre o alcance dos objetivos institucionais, em particular:

I - cumprimento da Constituição Federal, leis e regulamentos aplicáveis, e dos princípios constitucionais e legais da administração pública;

II - eficácia e eficiência operacional;

III- mensuração de desempenho, transparência e divulgação pública das informações administrativas e gerenciais;

IV - proteção, custódia e salvaguarda de ativos.

§ 1º A responsabilidade pela estruturação e observância dos controles internos compete a todos aqueles que assumem funções administrativas e gerenciais no Senado Federal, no limite de suas atribuições, sem prejuízo das competências das estruturas administrativas estabelecidas neste Regulamento.

§ 2º São critérios básicos de controle interno, entre outros que vier a estabelecer a

Resolução de que trata o ART. 122:

I - a segregação de funções, sendo que em qualquer procedimento administrativo do Senado Federal, deverão necessariamente ser exercidos por servidores diferentes os atos de: ordenação de despesa ou ato; parecer prévio (quando aplicável); publicação do ato administrativo; acompanhamento e atestação da entrega de bens ou prestação de serviços de terceiros; custódia de bens ou valores; execução orçamentária; execução financeira; registro contábil do ato ou fato (quando não seja executado automaticamente pelo sistema SIAFI); auditoria ou fiscalização posterior.;

II - a rotatividade nos cargos diretivos, sendo que o período máximo de exercício dos cargos e funções as funções nos dois primeiros níveis hierárquicos da estrutura administrativa do Senado Federal será de seis anos, vedada a recondução;

III - a utilização, na máxima extensão possível, dos sistemas corporativos de licitação eletrônica, registro de preços e pregão disponibilizados a toda a Administração Pública Federal, devendo a sua não-adoção ser justificada, em cada caso, à vista de circunstâncias que exijam a adoção de procedimentos de licitação e contratação específicos do Senado;

IV - a unidade de tesouraria, sendo que as disponibilidades de caixa do Senado Federal, incluindo os recursos recebidos à conta do orçamento da União, as receitas próprias e os recursos de terceiros a confiados à sua guarda ou manutenção a qualquer título, ficarão depositadas e serão movimentadas exclusivamente na Conta Única do Tesouro Nacional, em observância ao princípio de unidade de tesouraria expresso no art. 164, § 3º, da Constituição Federal, vedada a criação de qualquer outra forma de movimentação financeira;

V - a universalidade contábil, pela qual as disponibilidades de caixa de que trata o inc. IV, bem como todo e qualquer bem, direito e obrigação do Senado Federal ou confiados à sua guarda ou manutenção a qualquer título, mesmo que de terceiros, serão evidenciados pela escrituração contábil do Senado

VI - a transparência, sendo considerados nulos os atos que não observarem a exigência de publicidade nos termos da lei, deste artigo, promovendo-se a responsabilidade de quem deu causa à não-publicação.

**Art. 124** Ao Controlador-Geral, bem como aos servidores por ele designados para a realização das ações de controle interno, são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I - livre ingresso em órgãos e entidades do Senado Federal;

II - acesso a todos os documentos e informações existentes ou sob a guarda do Senado Federal, necessários à realização de seu trabalho, inclusive mediante senha de acesso irrestrito para consulta em qualquer sistema eletrônico de processamento de dados;

III - competência para requerer, aos responsáveis pelos órgãos e entidades sujeitos à sua jurisdição de controle interno, as informações e documentos necessários para instrução dos atos, processos e relatórios de cujo exame esteja expressamente encarregado pela Controladoria;

IV – quaisquer prerrogativas adicionais que venham a ser reconhecidas pela lei ou regulamento aos servidores dos órgãos de controle interno no cumprimento de suas atividades finalísticas.



§ 1º São obrigações do Controlador-Geral, bem como dos servidores por ele designados para o exercício das ações de controle interno:

I - manter, no desempenho de suas tarefas, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

II - dar ciência ao Controlador-Geral de qualquer irregularidade de que tomem conhecimento no exercício das suas atividades, sob pena de responsabilidade solidária nos termos do artigo 74, § 1º, da Constituição Federal;

III - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à chefia imediata

§ 2º Aplicam-se ao Controlador-Geral, bem como aos servidores por ele designados para a realização das ações de controle interno, as mesmas responsabilidades e deveres, relativos às informações, documentos, registros e sistemas a que tiveram acesso em função do disposto neste artigo, que aquelas que recaem sobre os agentes por eles originalmente responsáveis.

## **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 de confiança existentes no Senado Federal, bem como estabelece as atribuições dos respectivos titulares e indica sua lotação.

§1º As atribuições relacionadas no Capítulo I do Título I deste Regulamento são instituídas como funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Senado Federal nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, exceto quando o artigo correspondente explicitamente estabelecer que se trata de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nos termos da parte final do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

§2º A gratificação pelo exercício de funções de confiança e cargos em comissão está sujeita ao teto remuneratório previsto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal nos mesmos termos e condições aplicáveis aos demais Poderes.

## TÍTULO I

### *Das Atribuições dos Titulares de Cargos e Funções*

#### Capítulo I

##### *Das Atribuições dos Titulares de Cargo em Comissão e Função de confiança*

**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; Coordenar as atividades necessárias às solenidades de posse do Presidente da República e dos Senadores eleitos; proceder à revisão das notas taquigráficas das sessões do Senado e do Congresso Nacional reunido em sessão conjunta, adaptando-as às normas regimentais; preparar certidões, no âmbito das informações vinculadas a suas atribuições; apresentar anualmente à Secretaria-Geral de Administração proposta orçamentária de suas unidades para compor a proposta unificada do Senado Federal; solicitar à Consultoria Legislativa e à Consultoria de Orçamentos trabalhos, notas informativas, notas técnicas e estudos para o desempenho de suas atribuições; promover a execução e o acompanhamento da Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; baixar atos próprios de suas atribuições administrativas quanto a suas unidades; submeter ao Presidente do Senado Federal os nomes dos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos; decidir sobre o provimento das funções comissionadas das áreas integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; propor ao Conselho de Gestão 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 de confiança, 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 Permanente da Casa que detiver a competência regimental de fiscalização e controle dos atos do Poder Executivo, anualmente, até dez dias após o encaminhamento de suas contas anuais ao Tribunal de Contas da União, para apresentá-las à Comissão.

§ 3º O Secretário-Geral de Administração terá mandato de quatro anos, observado ainda que:

I - o dirigente será indicado pelo Presidente do Senado Federal e submetido à aprovação pelo Plenário do Senado em até 30 dias da publicação da indicação, após sabatina pela Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania;

II - sua exoneração somente ocorrerá por ato motivado da Comissão Diretora que demonstre justo motivo para a medida.

**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 de confiança 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 de confiança 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 de confiança 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 servidores da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle; 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; 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 de confiança 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 de confiança e a lotação de servidores na Consultoria; propor à instância competente do Senado Federal e da Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do artigo 166 da Constituição Federal as medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização das atribuições da Consultoria; escolher e indicar à Secretaria de Gestão do Conhecimento, os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; 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 poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, bem como fixar-lhe atribuições específicas.

§2º As funções de confiança de Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e de Consultor-Geral Adjunto serão preenchidas por servidores da categoria de Consultor Legislativo, Área Consultoria e Assessoramento em Orçamentos, Especialidade Assessoramento Orçamentos que já tenham concluído o período de estágio probatório.

**Art. 130.** Aos chefes de Assessoria compete exercer a coordenação técnica do respectivo setor; distribuir os trabalhos; acompanhar a execução dos trabalhos e controlar os prazos fixados; controlar a qualidade dos trabalhos de responsabilidade da unidade; sugerir ao titular da respectiva unidade 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 unidade; gerir bases de dados e portais eletrônicos relativos às competências da respectiva unidade; 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 de confiança 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; atuar na representação do Senado Federal, da Mesa, da Comissão Diretora e dos demais órgãos da Casa perante autoridades judiciárias e administrativas no âmbito de suas competências, independentemente de instrumento de mandato indicar ao Presidente do Senado Federal servidor da Advocacia para integrar comissões que demandem assessoramento jurídico, inclusive quando tratar-se do exercício de poderes de investigação próprios das autoridades judiciais ou de processo administrativo disciplinar; 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; 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 de confiança e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Advocacia do Senado Federal; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional de seus subordinados; zelar pela distribuição proporcional e equilibrada de trabalhos de forma transparente; fiscalizar atrasos injustificados na execução de atividades a cargo dos Advogados e demais servidores lotados na Advocacia; 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 de confiança 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. As funções de confiança de Advogado-Geral e Advogado-Geral Adjunto são privativas de servidores da categoria de Advogado do Senado Federal.

**Art. 136.** Ao Controlador-Geral 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 de confiança das 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.

§ 1º O Controlador-Geral, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária, e à Comissão Diretora, conforme expressa exigência do artigo 74, § 1º, da Constituição Federal.

§ 2º O Controlador-Geral apresentará à Comissão Diretora e à Comissão Permanente da Casa que detiver a competência regimental de fiscalização e o controle dos atos do Poder Executivo relatórios semestrais das suas atividades, que deverão ser postos à disposição de todos os Senadores.

§ 3º O Controlador-Geral terá mandato de quatro anos, observado ainda que:

I) o dirigente será indicado pelo Presidente do Senado Federal e submetido à aprovação pelo Plenário do Senado em até 30 dias da publicação da indicação, após sabatina pela Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania;

II) sua exoneração somente ocorrerá por ato motivado da Comissão Diretora que demonstre justo motivo para a medida.

**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 e ao Controlador-Geral Adjunto compete auxiliar os titulares na execução das atividades de competência dos respectivos órgãos e substituí-los em seus afastamentos, faltas e impedimentos, podendo receber, do titular do órgão, 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 Gestores de Núcleo Temático 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.** 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.

**Parágrafo único.** Aos Assessores Técnicos no âmbito da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete, segundo delegação do Consultor-Geral, planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual, incluindo as despesas por áreas temáticas e a estimação de receitas; planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de elaboração e acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e as atividades de apoio à Fiscalização e Controle; 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; zelar pela padronização gráfica, definir regras e acompanhar a publicação de trabalhos. 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 da Consultoria; avaliar a pertinência de inclusão de demandas nos sistemas informatizados de controle de trabalhos originados na própria Consultoria; gerenciar a especificação, o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas e projetos de tecnologia da informação utilizados pela Consultoria, incluindo o relacionamento com órgãos com os quais a Consultoria se relaciona, apoiar na área de sistemas informatizados as coordenações gerais das leis de natureza orçamentária; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos; exercer outras atividades peculiares à função de iniciativa própria ou que lhe sejam confiadas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

**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.

**Parágrafo único.** Aos Assistentes Técnicos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle 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, convênios firmados entre a União e os Estados e Municípios e emendas dos parlamentares; coletar, organizar e disponibilizar indicadores econômicos e sociais necessários aos trabalhos da Consultoria; produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar os trabalhos da Consultoria relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do plano plurianual, lei orçamentária anual e créditos adicionais; realizar a manutenção e a atualização de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria; 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; coordenar e participar dos eventos relativos ao treinamento dos usuários de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, inclusive ao público externo ao Senado Federal; cadastrar usuários em sistemas de informação de diversos órgãos do Governo Federal; disponibilizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações necessárias ao trabalho da Consultoria;

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; registrar e distribuir as solicitações de trabalho; providenciar documentação necessária ao atendimento das solicitações de trabalhos dirigidas à Consultoria; revisar os textos dos trabalhos da Consultoria, quanto aos aspectos gramatical e ortográfico; acompanhar a elaboração e encaminhar o trabalho final ao solicitante; bem como exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**Art. 145.** Ao Secretário de Comissão compete submeter ao despacho do respectivo Presidente 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 a Senadores e Senadoras, divulgar por meio da rede mundial de computadores informações sobre as atividades da Comissão; 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 ao respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado e desempenhar outras atividades correlatas.

**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 de confiança da 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 a ser exercido por ocupante não detentor de cargo efetivo, a critério do parlamentar.

**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 de confiança em órgãos da Administração Pública, ouvido o Consultor-Geral Legislativo quanto à conveniência da designação ou cessão.

**Art. 154.** Ao Consultor Legislativo da Área de Consultoria e Assessoramento em Orçamentos, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, competem atividades de consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em planos, 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 e membros da Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do artigo 166 da Constituição Federal, de minutas de proposições e de relatórios sobre planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e do Congresso Nacional, em matéria de planos, orçamentos públicos e fiscalização e controle; e na proposição ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle das medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização de suas atribuições.

**Parágrafo único.** Os Consultores Legislativos da Área de Consultoria e Assessoramento em Orçamentos, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, terão exercício exclusivamente na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, exceto quando cedidos ou designados para exercer cargo em comissão ou função de confiança em órgãos da Administração Pública, ouvido o Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle quanto à conveniência da designação ou cessão.

**Art. 155.** Ao Advogado do Senado Federal competem 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; de coordenação de grupos ou equipes de trabalho nas suas áreas de atuação, de preparação de informação e atuação direta em juízo, conforme o caso, em mandados de segurança e ações de controle concentrado de constitucionalidade e em outros processos 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, observado o disposto na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

**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 de confiança 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.

**Parágrafo único.** Os cargos de todas as atuais Especialidades da Categoria de Analista Legislativo da Área de Comunicação Social, Eventos e Contatos serão unificados na Especialidade Comunicação Social, da Área de Comunicação Social, na forma do quadro constante do Anexo I deste Regulamento.

**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 sequência 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 Analista Legislativo, Área de Tecnologia da Informação, Especialidade Informática Legislativa, compete atividades de supervisão, coordenação ou execução especializadas, em graus variados de complexidade, referentes à concepção, projeto, desenvolvimento, teste, suporte, operação, orientação e treinamento de usuários e avaliação de produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 179.** Ao Técnico Legislativo, Área de Tecnologia da Informação, Especialidade Informática Legislativa, compete atividades nível médio, de natureza pouco repetitiva,

envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio referentes à concepção, projeto, desenvolvimento, teste, suporte, operação, orientação e treinamento de usuários e avaliação de produtos e serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação.

**Art. 180.** 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. 181.** 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. 182.** 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. 183.** 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. 184.** 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. 185.** 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. 186.** 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. 187.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Radiologia, incumbe atividades de operação de equipamentos radiológicos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 188.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Reabilitação, compete atividades de assistência social ao reabilitando; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 189.** 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. 190.** 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. 191.** 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. 192.** 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. 193.** 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.

**Parágrafo único.** Os cargos de todas as atuais Especialidades da Categoria de Analista

Legislativo da Área de Comunicação Social, Eventos e Contatos serão unificados na Especialidade Comunicação Social, da Área de Comunicação Social, na forma do quadro constante do Anexo I deste Regulamento.

**Art. 194.** 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. 195.** 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. 196.** 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.

**Art. 197** – O quadro de pessoal efetivo do Senado Federal é o constante do Anexo II deste Regulamento, que consolida as alterações promovidas pela Resolução nº 62, de 2010, e as modificações ocorridas até 05/04/2011 em função das extinções de cargos nela previstas.

**Parágrafo único.** Tendo em vista a necessidade de adaptação do perfil dos cargos efetivos às novas demandas do Senado Federal:

I) Serão transformados, quando vagarem:

- a) todos os cargos da categoria Técnico Legislativo (Nível II), área 1- Apoio Técnico ao Processo Legislativo, especialidade 1.1 - Processo Legislativo, em cargos da categoria Analista Legislativo (Nível III), área 1 -Apoio Técnico ao Processo Legislativo, especialidade 1.1 -Processo Legislativo;
- b) todos os cargos da categoria Técnico Legislativo (Nível II), área 2 -Apoio Técnico Administrativo, especialidade - 2.1 - Administração em cargos da categoria Analista Legislativo (Nível III), área 2 -Apoio Técnico Administrativo, especialidade - 2.1 - Administração

II) Serão extintos, quando vagarem:

- a) o cargo da especialidade Reabilitação, área de Saúde e Assistência Social, da categoria de Técnico Legislativo;
- b) todos os cargos das categorias de Auxiliar Legislativo (Nível I) e Secretário Parlamentar (Nível II);
- c) todos os cargos da especialidade Assistência a Plenários e Portarias, área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II);
- d) os cargos da especialidade Edificações, área Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II), até o limite de 80 (oitenta) cargos remanescentes;

III) ficam suspensos os concursos e nomeações:

a) para os cargos da categoria Técnico Legislativo (Nível II), área 6 –Polícia Legislativa, especialidade - 6.1 -PoliciaI Legislativo Federal, até a aprovação pela Comissão Diretora do estudo previsto no art. 223, inc. II, alínea ‘f’, deste Regulamento; e

b) para os cargos da categoria Técnico Legislativo (Nível II), área 7 -Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, especialidade 7.1 - Processo Industrial Gráfico, e da categoria Analista Legislativo (Nível III), área 8 -Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, especialidade 8.1 - Processo Industrial Gráfico, até a aprovação pela Comissão Diretora do estudo previsto no art. 223, inc. II, alínea ‘e’, deste Regulamento; e

c) para todos os demais cargos vagos, inclusive os criados pela Resolução nº 61, de 2010, até a aprovação pela Comissão Diretora do estudo previsto no art. 223, inc. II, alínea ‘b’, deste Regulamento; e

IV) fica autorizada a transformação, pela Diretoria-Geral, dos cargos abaixo, quando vagarem, em cargos de outras especialidades, respeitando-se sempre o mesmo Nível e a disponibilidade orçamentária e observado o disposto no art. 198, §2º:

a) de até 30 (trinta) cargos da categoria Analista Legislativo (Nível III), especialidade Processo Industrial Gráfico, área Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico;

b) de até 100 (cem) cargos da categoria de Técnico Legislativo (Nível II), especialidade Processo Industrial Gráfico, área Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, em cargos de outras especialidades.

## **PARTE IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Título I**

##### *Das Disposições Gerais*

**Art. 198.** 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 de confiança 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. 199.** Ficam extintas todas as unidades administrativas, os cargos em comissão e as funções de confiança que não estejam descritas ou indicadas nesse Regulamento, bem como as gratificações que não estejam previstas em lei.

**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 (vinte e cinco) 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.** 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. 202.** É proibido o desvio de função, ainda que por necessidade do serviço.

**§ 1º.** Equiparam-se a desvio de função, sendo igualmente vedados:

I – o cometimento a servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

II – a lotação e exercício de ocupantes de função de confiança ou cargo em comissão em órgão e unidade distintos daqueles em cujo quadro está inserida a função de confiança ou cargo em comissão que ocupa.

**§ 2º.** No prazo de 60 (sessenta) dias a contar da promulgação deste Regulamento, o Secretário-Geral de Administração e o Controlador-Geral deverão publicar conjuntamente relatório de ocorrência das situações de que trata este artigo em todas as unidades do Senado Federal, inclusive gabinetes parlamentares, bem como das medidas adotadas para sua imediata correção.

**Art. 203.** 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. 204.** 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. 205.** A entrada de visitantes no Senado Federal far-se-á segundo normas estabelecidas pela Administração com vistas à manutenção da segurança das pessoas e dos bens e da boa ordem dos trabalhos, sendo preferencialmente realizada pelas portarias do Anexo I e do Bloco B do Anexo II.

**§ 1º** Turistas e delegações estrangeiras poderão ter acesso pelo Salão Negro, para fins de visitação orientada, nos termos de regulamentação estabelecida pela Administração.

**§ 2º** 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.

**§ 3º** Quaisquer visitantes, em face de fundada suspeita, estarão sujeitos a procedimentos de revista pessoal pelos agentes da Polícia do Senado.

**§ 4º** 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.

**§ 5º** 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.

**§ 6º** Os cidadãos que perturbarem a ordem nas dependências do Senado Federal serão compelidos a sair imediatamente, sem prejuízo das sanções legais.

**§ 7º** 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. 206.** Nos espaços definidos no Regimento Interno ou outras normas regulamentares como privativos 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. 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 e a Bandeira do MERCOSUL serão hasteadas no edifício-sede do Senado Federal, no início da sessão, e arriadas no encerramento da mesma.

**§ 1º** Nos dias de festa nacional, as Bandeiras permanecerão hasteadas 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.

§ 3º O disposto neste artigo não prejudica as competências e atribuições da Controladoria do Senado Federal e de seu titular.

**Art. 220.** O número de servidores efetivos do Senado Federal lotados em gabinete parlamentar não poderá exceder a 2 (dois), acrescido do Chefe de Gabinete Parlamentar nos casos em que esta função seja exercida por servidor efetivo.

§ 1º A designação de servidores efetivos do Senado Federal para funções de confiança em gabinete parlamentar exigirá a comprovação de prévia aprovação em programa interno específico de qualificação para o exercício das funções respectivas, exceto no caso da designação para o cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar.

§ 2º O programa de qualificação de que trata o § 1º:

I - será específico para cada função, qualificando em gestão e procedimentos administrativos os candidatos a Assistente Administrativo e em processo legislativo os candidatos a Assistente Técnico.

II - será desenvolvido com observância do disposto nos §§ 2º e 3º do art. 47 inclusive quando à seleção para ingresso segundo critérios objetivos e impessoais, e deverá ser oferecido com periodicidade no mínimo anual;

§ 3º Nas duas primeiras edições do mencionado programa de qualificação ocorridas após a entrada em vigor do presente Regulamento, será assegurado o ingresso prioritário dos servidores já em exercício de funções nos gabinetes parlamentares, após o que será vedado o exercício das funções por servidor que não tenha sido aprovado no programa.

**Art. 221.** 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.

## **Título II**

### *Das Disposições Transitórias*

**Art. 222.** As gestões de recursos humanos, orçamentária, financeira, contábil e de compras e contratações de todos os órgãos do Senado Federal serão integralmente unificadas.

**Art. 223.** Deverão ser encaminhados à Comissão Diretora para apreciação e posterior deliberação do Plenário:

**I –** Em prazo de até 60 dias:

a) 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) regulamentação 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 e escalas de trabalho dos servidores, fixadas em razão das atribuições de seu cargo e do melhor atendimento às atividades-fim de cada órgão de lotação, bem como estudos de viabilidade e regulamentação, se for o caso, para aplicação



do sistema de Banco de Horas;

g) estudo de redimensionamento da frota de veículos do Senado Federal em função das necessidades da instituição, com a definição da proporção mais econômica entre veículos de propriedade da instituição e veículos locados;

h) consolidação dos atos normativos de natureza administrativa vigentes para o Senado Federal, bem como a identificação daqueles tacitamente revogados por incompatíveis com os dispositivos deste Regulamento;

II - Em prazo de até 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 do Plano de Saúde dos Servidores-SIS sob o ponto de vista atuarial, analisando ainda a conveniência de criação de uma entidade independente para geri-lo em condições de pré-pagamento;

c) Estudo de avaliação dos serviços de assistência médica e social prestados a senadores e servidores, com seu redimensionamento, contemplando proposta de integração com o serviço equivalente da Câmara dos Deputados, de forma a otimizar os recursos disponíveis no Congresso Nacional;

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 estritamente para as publicações oficiais da Casa vinculadas ao processo legislativo e redimensionando seu quadro de pessoal e parque gráfico, priorizando a publicação por meios eletrônicos de forma a reduzir a necessidade da impressão física em papel ao mínimo indispensável à eficiência e à publicidade dos trabalhos legislativos, já levando em conta a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico estabelecida pelo Senado Federal;

f) Estudo de avaliação da Polícia do Senado Federal, com seu redimensionamento e revisão de atribuições frente às prerrogativas constitucionais do Poder Legislativo, contemplando proposta de integração com o serviço equivalente da Câmara dos Deputados, de forma a otimizar os recursos disponíveis no Congresso Nacional e unificar os critérios de exercício das prerrogativas constitucionais das Casas Legislativas;

g) Estudo de reavaliação das necessidades de estrutura física, com proposta de redistribuição e adequação das instalações ocupadas pelos diferentes setores da Casa, adotando os critérios especificados no art. 30, parágrafo único, deste Regulamento;

h) Estudo de viabilidade de compartilhamento com a Câmara dos Deputados das respectivas estruturas de cada uma das demais funções de suporte administrativo e logístico, de forma a otimizar a aplicação dos recursos públicos no Poder Legislativo Federal.

i) Plano Diretor de Tecnologia da Informação, levando em conta as necessidades de automação de processos e, em especial, a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico estabelecida pelo Senado Federal,;

j) Plano Diretor para as Atividades de Comunicação Social que terão por finalidade estrita a divulgação da atividade legislativa realizada pela Casa, devendo serem dimensionados os meios de produção, geração, publicação e transmissão em função desse objetivo específico, sem estendê-los para atender a outras finalidades editoriais;

k) Plano Estratégico de Recursos Humanos e de Capacitação de Servidores, obedecido o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 47.

III - Em um prazo de até 1 ano:

a) Planejamento Estratégico do Senado Federal em um horizonte de 10 anos;

§ 1º. Todos os estudos e projetos de que trata este artigo serão realizados com a participação dos profissionais das áreas envolvidas e dos clientes dos respectivos serviços, devendo ser publicados em versão preliminar e permanecerem disponíveis para críticas e sugestões, recebendo também estas a publicidade nas mesmas condições das versões preliminar e final.

§ 2º. Todos os prazos deste artigo iniciam-se na data da entrada em vigor desta Resolução..

## **ANEXO I (SUBSTITUTIVO)**

*Quadro de pessoal do Senado Federal*

### **1 – CARGOS EM COMISSÃO**

#### **1.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
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
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>

**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
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>

**1.8 – SUPLENTE DA COMISSÃO DIRETORA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>

**1.9 – SECRETARIA-GERAL DA MESA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	4
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

**1.10 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
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

(Consolidado pelo Anexo II da Resolução nº 61, de 2010 – Vide nota 5)

CATEGORIA	ÁREA	ESPECIALIDADE	TOTAL DE CARGOS 2009
<b>Consultor Legislativo (Nível III)</b>	1-Consultoria e Assessoramento Legislativo	1.1 -Assessoramento Legislativo	<b>240</b>
	1-Consultoria e Assessoramento em Orçamentos	1.1 -Assessoramento em Orçamentos	<b>45</b>
<b>Advogado (Nível III)</b>	1- Advocacia	1- Advocacia	<b>35</b>
<b>Analista Legislativo (Nível III)</b>	1 -Apoio Técnico ao Processo Legislativo	1.1 -Processo Legislativo	<b>511</b>
		1.2 -Orçamento Público	<b>22</b>
		1.3 -Taquigrafia	<b>97</b>
		1.4 -Biblioteconomia	<b>40</b>
		1.5 -Tradução e Interpretação	<b>6</b>

	2 -Apoio Técnico-Administrativo	2.1 -Administração	<b>240</b>
		2.3 -Arquivologia	<b>12</b>
	3 -Controle Interno	3.1 -Contabilidade	<b>25</b>
	4 -Saúde e Assistência Social	4.1 -Medicina	<b>61</b>
		4.2 -Odontologia	<b>8</b>
		4.3 -Farmácia	<b>2</b>
		4.4 -Psicologia	<b>5</b>
		4.5 -Assistência Social	<b>1</b>
		4.6 -Enfermagem	<b>20</b>
		4.7 - Fisioterapia	<b>4</b>
		4.8 - Nutrição	<b>2</b>
	5 -Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico	5.1 -Arquitetura	<b>5</b>
		5.2 -Engenharia	<b>13</b>
		5.3 -Manutenção de Máquinas Gráficas	<b>3</b>
Técnico Legislativo (Nível II)	6 – Tecnologia da Informação	10.1 - Informática Legislativa	<b>259</b>
	7 -Comunicação Social	7.1 -Comunicação Social	<b>230</b>
	8 -Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	8.1 -Processo Industrial Gráfico	<b>30</b>
	9 -Redação e Revisão de Textos Gráficos	9.1 -Redação e Revisão	<b>32</b>
	1 -Apoio Técnico ao Processo Legislativo	1.1 -Processo Legislativo	<b>476</b>
		1.2 -Assistência a Plenários e Portaria (1)	<b>52</b>
	2 -Apoio Técnico Administrativo	2.1 -Administração	<b>437</b>
		2.2 -Arquivologia	<b>8</b>
	3 -Controle Interno	3.1 -Contabilidade	<b>5</b>
	4 -Saúde e Assistência Social	4.1 -Enfermagem	<b>30</b>
		4.2 -Odontologia	<b>5</b>
		4.3 -Radiologia	<b>2</b>
		4.4 -Reabilitação (2)	<b>1</b>
	5 -Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais	5.1 -Eletrônica e Telecomunicações	<b>53</b>
		5.2 –Edificações (3)	<b>132</b>
	6 –Polícia Legislativa	6.1 -Policial Legislativo Federal	<b>380</b>
	7 -Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	7.1 - Processo Industrial Gráfico	<b>380</b>
	8 -Comunicação Social	8.1 - Comunicação Social	<b>71</b>
	9 – Tecnologia da Informação	9.1 - Informática Legislativa	<b>117</b>
<b>Secretário Parlamentar (Nível II) (4)</b>			<b>7</b>
<b>Auxiliar Legislativo (Nível I) (4)</b>	1-Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico	1.1 -Processo Industrial Gráfico	<b>64</b>
		1.2 -Segurança	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>			<b>4169</b>

(1) A especialidade Assistência a Plenários e Portarias, área Apoio Técnico ao Processo

Legislativo, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II) terá os respectivos cargos extintos quanto vagarem

- (2) A especialidade Saúde e Assistência Social, área Reabilitação, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II) terá os respectivos cargos extintos quanto vagarem.
- (3) A especialidade Edificações, área Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II) terá seus cargos extintos, quanto vagarem, até o limite de 80 (oitenta) cargos remanescentes, nos termos da Resolução nº 61, de 2010.
- (4) As categorias de Secretário Parlamentar (Nível II) e Auxiliar Legislativo (Nível I) terão os respectivos cargos extintos quanto vagarem, e serão extintas após vagar o último cargo.
- (5) O presente quadro corresponde ao quadro de pessoal efetivo definido pelo Plenário na recente Resolução nº 61, de 2010, deduzido das extinções que já estão previstas naquela Resolução decorrentes da extinção de cargos pelas aposentadorias dos titulares (posição em 05/04/2011, conforme informação da Diretoria-Geral no processo 011667/11-7. A presente Resolução determina que somente poderão ser realizados concursos e nomeações, mesmo para os cargos criados pela mencionada Resolução nº 61, de 2010, após a aprovação pela Comissão Diretora de estudo para definição da lotação ideal de pessoal em todas as unidades do Senado Federal.

### 3. QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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>328</b>
Secretaria Geral da Mesa	1	4	35	40	104	<b>184</b>
Secretaria Geral de Administração	1	1	14	27	131	<b>174</b>
Secretaria de Gestão do Conhecimento	0	1	7	9	40	<b>55</b>
Secretaria de Comunicação Social	0	1	7	10	46	<b>64</b>
Advocacia	0	1	2	3	4	<b>14</b>
Controladoria	0	1	3	4	13	<b>21</b>
Consultoria Legislativa	0	1	11	2	7	<b>21</b>
Consultoria de Orçamentos	0	1	7	1	16	<b>25</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>191</b>	<b>205</b>	<b>587</b>	<b>914</b>

### 4. DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### 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	1	81
<b>Sub-Total</b>				<b>243</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>328</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

Secretário-Geral da Mesa	FC-5	1
Secretário-Geral da Mesa Adjunto	FC-4	4
Chefe de Gabinete de Secretário Geral	FC-2	1
Chefe de Departamento	FC-3	6
Assessor Técnico	FC-3	5
Chefe de Assessoria	FC-3	2
Secretário de Comissão Parlamentar	FC-3	21
Subsecretário de Comissão Parlamentar	FC-2	21
Coordenador	FC-2	19
Chefe de Serviço	FC-1	44
Assistente Técnico	FC-1	20
Taquígrafo-Revisor	FC-1	18
Assistente Técnico de Comissão Parlamentar	FC-1	21
<b>Total</b>		<b>184</b>

#### IV.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
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	119
Assistente Técnico	FC-1	8
<b>Total</b>		<b>174</b>

#### 4.6 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
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	42
Assistente Técnico	FC-1	4
<b>Total</b>		<b>64</b>

#### 4.7 SECRETARIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
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
Coordenador	FC-2	8
Chefe de Serviço	FC-1	35
Assistente Técnico	FC-1	4
<b>Total</b>		<b>55</b>

#### 4.8 – ADVOCACIA DO SENADO

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Advogado Geral	FC-4	1
Advogado Geral Adjunto	FC-3	4
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	3
Assistente Técnico	FC-1	1
<b>Total</b>		<b>14</b>

#### IV.9– CONTROLADORIA

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
-------------	---------	--------------

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>

#### IV.10 CONSULTORIA LEGISLATIVA (incluindo CENTRO DE ESTUDOS)

Consultor-Geral Legislativo Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Gestor de Núcleo Temático	FC-3	6
Gestor do Centro de Estudos	FC-3	1
Assessor Técnico	FC-3	3
Coordenador	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	3
Assistente Técnico	FC-1	3
<b>Total</b>		<b>21</b>

#### IV.11– CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Assessoria	FC-3 1	
Assistente Técnico	FC-1	16
<b>Total</b>		<b>25</b>

#### IV.12 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	Nº DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Gabinete da Presidência	<b>23</b>
Primeira-Secretaria	<b>6</b>
Gabinete de Senadores, Lideranças e Demais Membros da Mesa	<b>328</b>
Secretaria Geral da Mesa	<b>183</b>
Secretaria Geral de Administração	<b>174</b>
Secretaria de Gestão do Conhecimento	<b>55</b>
Secretaria de Comunicação Social	<b>64</b>
Advocacia	<b>14</b>

Controladoria	<b>21</b>
Consultoria Legislativa	<b>21</b>
Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle	<b>25</b>
<b>TOTAL</b>	<b>914</b>

## **ANEXO II**

### *Tabela de Equivalência de Símbolos de Funções de confiança*

<b>Símbolo anterior</b>	<b>Novo Símbolo</b>
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**

<b>Símbolo anterior</b>	<b>Novo Símbolo</b>
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

Sala da Comissão,

**SENADOR EDUARDO SUPPLY**

Presidente

**SENADOR RICARDO FERRAÇO**

Relator

**PARECER N° 2010 – PRS N° 96, DE 2009**

**ANEXO A**

**EMENDAS AO PROJETO DE REFORMA ADMINISTRATIVA,  
NUMERADAS DE 01 A 34**

**Quadro 1 – Emendas apresentadas na CCJ**

<b>EMEND A N°</b>	<b>AUTOR</b>	<b>TEXTO</b>	<b>VOTO</b>
<b>1</b>	<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
<b>2</b>	<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
<b>3</b>	<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 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.	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.
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 adequa 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.
11	<b>Sen. Papaléo Paes</b>	Dá nova redação aos artigos 182 a 203 do Regulamento e insere os de números 204 a 214, da Parte II e nela acrescentando 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.	<b>Rejeitada</b> , tendo em vista que incorpora vários órgãos à gráfica, enquanto o substitutivo adéqua o seu tamanho para atender às solicitações do trabalho legislativo do Senado
12	<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>Aprovada</b> , uma vez que o Substitutivo estabelece princípios básicos de controle interno e exige o seu desenvolvimento por meio de Resolução específica.
13	<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.
14	<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.
15	<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.
16	<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>Aprovada</b> , tendo o Substitutivo contemplado princípios de desenvolvimento de recursos humanos como norma fundamental da atuação do órgão pertinente
17	<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</b> parcialmente, nos termos do Substitutivo
18	<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.
19	<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 triplíce, 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.
20	<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.
21	<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.

22	<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.
23	<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.
24	<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.
25	<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 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.
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 ser  o desvio de função prática vedada pelo estatuto geral dos servidores públicos. O objetivo da emenda (viabilizar o trabalho de servidores efetivos em gabinetes) deve ser obtido pelo regramento específico das funções comissionadas nos gabinetes, o que se faz no substitutivo
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 descentralização extrema preconizada pela emenda pode levar à descoordenação do funcionamento da Casa. No entanto, os princípios preconizados na emenda estão acolhidos na nova redação do art. 223, I, f, do Substitutivo
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 termos 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>Rejeitada</b> , tendo em vista que, no Substitutivo, optou-se por manter tais cargos, ainda que em número mais limitado.
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 termos 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 Diretor-Geral; Secretário-Geral Adjunto para Diretor-Geral Adjunto; e Chefe de Departamento para Diretor de Subsecretaria, em vista da tradição da Casa.	<b>Rejeitada,</b> tendo em vista que, no Substitutivo, optou-se por manter as novas denominações.
----	---	--	---

**PARECER Nº 2010 – PRS Nº 96, DE 2009**

**ANEXO B**

**EMENDAS DE APRESENTADAS NA CCJ, NUMERADAS DE 1 A 11**

<b>EMENDA Nº</b>	<b>AUTOR</b>	<b>TEXTO</b>	<b>VOTO</b>
<b>1</b>	<b>Sen. Inácio Arruda</b>	<b>Inclua-se onde couber no PRS 96/2009, que altera Regulamento Administrativo do Senado Federal, o seguinte artigo e seus parágrafos:</b> 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. § 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. § 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.	<b>Rejeitada</b> , uma vez que a jornada de trabalho deve ser tratada na forma de normas de gestão, que já são expressamente exigidas para a matéria nos termos do art. 223, I, f do substitutivo.
<b>2</b>	<b>Sen. Inácio Arruda</b>	<b>O Art. 585 do PRS 96/2009, que altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, passa a vigorar com a seguinte redação:</b> 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 atividades políticas, legislativas, administrativas, recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, como também desempenhar atividades	<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.

		peculiares à função.	
--	--	----------------------	--

<b>3</b>	<b>Sen. Inácio Arruda</b>	<b>O Art. 585 do PRS 96/2009, que altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, passa a vigorar acrescentado da seguinte redação:</b> 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.	<b>Rejeitada</b> , uma vez que o Substitutivo não contempla a função de Subchefe de Gabinete Parlamentar.
<b>4</b>	<b>Sen. Inácio Arruda</b>	<b>O Art. 589 do PRS 96/2009, que altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, passa a vigorar com a seguinte redação:</b> Art. 589 Ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, será exigido diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior.	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.

<b>5</b>	<b>Sen. Inácio Arruda</b>	<b>O Art. 611 do PRS 96/2009, que altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, passa a vigorar com a seguinte redação:</b> 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.	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.
<b>6</b>	<b>Sen. Inácio Arruda</b>	<b>Art. 639 Suprima-se o § 1º deste artigo.</b> 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.	<b>Aprovada parcialmente</b> , nos termos do Substitutivo, que retira demissão automática nos casos de falecimento.
<b>7</b>	<b>Sen. Inácio Arruda</b>	<b>O Art. 639 do PRS 96/2009, que altera o Regulamento Administrativo do Senado 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.	<b>Aprovada</b> , nos termos do Substitutivo.
<b>8</b>	<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.
<b>9</b>	<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 3 (três) o número de servidores efetivos do Senado Federal lotados nos Gabinetes.

<b>10</b>	<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.
<b>11</b>	<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.