

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

1

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, instituído pela Resolução nº 58, de 1972, e posteriores modificações.	Altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, instituído pela Resolução nº 58, de 1972, e posteriores modificações.
O SENADO FEDERAL resolve:	O SENADO FEDERAL resolve:
Art. 1.º As Partes II e III do Regulamento Administrativo do Senado Federal passam a vigorar na forma do Anexo desta Resolução.	Art. 1º As Partes II e III do Regulamento Administrativo do Senado Federal passam a vigorar na forma do Anexo desta Resolução.
Art. 2.º O Regulamento Administrativo do Senado Federal passa a vigorar acrescido da Parte IV – Das Disposições Gerais e Transitórias, constante 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 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 em relação à situação observada em dezembro de 2010, respeitados os limites da Lei nº 8.666, de 1993, para os contratos em vigor;
	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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

2

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	deste Regulamento;
	II - Em prazo de até 360 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, 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 e a diretriz institucional de prioridade de publicação por meios eletrônicos;
	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, do Regulamento anexo a esta Resolução;
	h) Estudo de viabilidade de compartilhamento com a Câmara dos Deputados das respectivas estruturas de cada uma das demais funções de suporte

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

3

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	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 do Regulamento anexo a esta Resolução.
	l) Planejamento Estratégico do Senado Federal em um horizonte de 10 anos, elaborado a partir das definições e conclusões dos estudos anteriores;
	§ 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. Os Atos ou Decisões da Comissão Diretora que implementem as disposições deste artigo poderão aprovar estudos já desenvolvidos ou normas que já se encontrem em vigor na data de entrada em vigor desta Resolução, caso a Comissão considere que atendem às exigências previstas nos respectivos incisos do <i>caput</i> .
	§ 3º. Os estudos referidos no inciso II, alínea 'd' do <i>caput</i> poderão ser realizados e aprovados pela Comissão Diretora de forma segmentada por unidades ou especialidades, de forma a priorizar aquelas que desempenhem funções críticas ou apresentem maiores desequilíbrios imediatos, sem prejuízo da obrigação da conclusão da reavaliação da totalidade das unidades no prazo ali fixado.
	§ 4º. A aprovação pela Comissão Diretora dos estudos mencionados no <i>caput</i> , poderá ensejar projeto de Resolução contemplando a modificação dos respectivos quadros de pessoal ou funções em razão das conclusões ali alcançadas.
	§ 5º. Todos os prazos deste artigo iniciam-se na

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

4

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	data da entrada em vigor desta Resolução.
Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1.º de março de 2010	Art. 4º 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.
	Sala das Sessões,
PARTE II	PARTE II
REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL	REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL
Art. 1. Este Regulamento Orgânico estabelece a estrutura e as competências dos órgãos administrativos do Senado Federal, dispondo sobre o respectivo funcionamento.	Art. 1º. Este Regulamento Orgânico estabelece a estrutura e as competências dos órgãos administrativos do Senado Federal, dispondo sobre o respectivo funcionamento.
Título I	Título I
Da Estrutura e das Competências dos Órgãos	Da Estrutura e das Competências dos Órgãos
Capítulo I	Capítulo I
Da Estrutura Administrativa	Da Estrutura Administrativa
Art. 2. O Senado Federal tem a seguinte estrutura básica:	Art. 2º. O Senado Federal tem a seguinte estrutura básica:
I - Comissão Diretora;	I - Comissão Diretora;
	II - Presidência
II - Gabinetes dos Senadores e Lideranças;	III - Gabinetes dos Senadores e Lideranças;
III - Conselho de Gestão;	IV - Conselho de Administração;
IV - Órgãos de Coordenação e Execução Superior;	V - Órgãos Superiores de Coordenação e Execução;
V - Órgãos de Direção e Assessoramento;	VI - Órgãos de Direção e Assessoramento.
Capítulo II	Capítulo II
Das Competências dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes	Das Competências dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes
Seção I	Seção I
Da Comissão Diretora	Da Comissão Diretora
Art. 3. 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.	Art. 3º. À Comissão Diretora, com a estrutura da Mesa do Senado Federal, compete formular estratégias, políticas, objetivos, diretrizes e metas; avaliar o desempenho da instituição e do Comitê de Administração; exercer 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.
Parágrafo único. Os membros titulares e suplentes da Comissão Diretora farão jus a estrutura de gabinete adicional, na forma definida no Anexo I.	Parágrafo único. Os membros titulares e suplentes da Comissão Diretora farão jus a estrutura de gabinete adicional, na forma definida no Anexo I.

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

5

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	Art. 4º. São vinculados à Comissão Diretora os Conselhos instituídos pelo Senado Federal com participação de cidadãos da sociedade civil para definir diretrizes gerais de atividades de natureza administrativa, incluindo-se dentre eles:
	I - o Conselho de Supervisão do Sistema Integrado de Saúde – SIS, regulamentado pela Resolução nº 86, de 1991 e modificações posteriores;
Art. 4. Ao Conselho Editorial, órgão diretamente ligado à Comissão Diretora, compete formular a política editorial do Senado Federal; estabelecer normas editoriais e de editoração; aprovar o programa editorial do Senado Federal e supervisionar sua execução; avaliar as matérias submetidas a sua apreciação e emitir parecer conclusivo sobre elas, de conformidade com a política, as normas e o programa editorial; e propor a participação em feiras e outros eventos destinados à divulgação das publicações.	II – o Conselho Editorial, regulamentado pelo Ato da Comissão Diretora nº 11, de 1998 e modificações posteriores.
§ 1º O Conselho é composto de cinco membros, sendo três servidores do Senado Federal e dois cidadãos com notório conhecimento em áreas afetas à atuação do órgão, todos eles designados pela Comissão Diretora.	
§ 2º O Conselho Editorial será dotado de uma Coordenação Executiva para operacionalização de suas atividades, com as seguintes unidades:	
I – Serviço de Publicações;	
II – Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica.	
§ 3º Todas as publicações institucionais do Senado Federal deverão ser objeto de manifestação prévia do Conselho Editorial.	
Art. 5. Ao Serviço de Publicações compete pesquisar e editar matérias legislativas e obras de interesse para os trabalhos do Senado Federal; gerir as livrarias presenciais e virtuais do Senado Federal, e executar outras atividades correlatas.	
Art. 6. Ao Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica compete organizar e revisar os originais para publicações de interesse para os trabalhos legislativos; indicar nos originais todas as referências tipográficas necessárias à sua reprodução e executar outras atividades correlatas.	
	§ 1º. Permanecem em vigor, no que não conflitam com este Regulamento e com as normas supervenientes, os normativos que regulam os Conselhos de que trata o <i>caput</i> .
	§ 2º. A participação nos Conselhos de que trata o <i>caput</i> representa serviço relevante prestado à instituição, não configurando exercício de função de confiança ou cargo comissionado.

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

6

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	§ 3º. A prestação de apoio técnico e administrativo por parte das unidades do Senado Federal aos conselhos de que trata o <i>caput</i> obedecerá ao disposto neste Regulamento.
Seção III	Seção II
Da Presidência do Senado Federal	Da Presidência
Art. 8. São órgãos da Presidência do Senado Federal:	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 – Chefia de Gabinete;	
II – Assessoria de Relações Internacionais e Cerimonial;	
III – Assessoria Técnica da Presidência;	
IV Assessoria de Imprensa.	
Art. 9. À Chefia de Gabinete compete providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente da Presidência; 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; executar outras tarefas correlatas.	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.
Art. 11. À Assessoria Técnica da Presidência compete formular estudos técnicos sobre temas de interesse da Presidência, mediante solicitação; 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 na elaboração de relatórios e outros instrumentos gerenciais que subsidiem a Presidência na condução da pauta do Senado Federal e do Congresso Nacional; atuar em colaboração com a Consultoria Legislativa na elaboração de estudos técnicos que subsidiem a Presidência na elaboração e na condução da pauta do Senado Federal e do Congresso Nacional; atuar, mediante orientação e delegação da Presidência, para o aperfeiçoamento do relacionamento do Senado Federal e do Congresso Nacional com outros órgãos do Estado e com entidades da sociedade em geral.	II - 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

7

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	Nacional com outros órgãos do Estado e com entidades da sociedade, em benefício do processo legislativo
Art. 10. À Assessoria de Relações Internacionais e Cerimonial da Presidência compete orientar, coordenar e conduzir o relacionamento da Presidência com o Ministério das Relações Exteriores, com a Comissão de Relações Exteriores e de Defesa Nacional do Senado Federal, com os setores de relações internacionais da Câmara dos Deputados e de outros entes públicos e privados, bem como com as câmaras altas de parlamentos estrangeiros e com organismos internacionais; assistir a Presidência no agendamento de audiências e de eventos e na organização, na programação e na execução de eventos promovidos pela Presidência do Senado Federal.	III - À Assessoria de Relações Internacionais e Cerimonial 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; planejar, orientar e coordenar as atividades de recepção e audiências do Gabinete do Presidente do Senado Federal, de forma integrada com os serviços pertinentes da área de Comunicação Social.
Art. 12. À Assessoria de Imprensa da Presidência compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de assessoramento à Presidência do Senado no que diz respeito ao relacionamento da Presidência com a Secretaria de Comunicação Social e com os órgãos de imprensa; formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social da Presidência; coordenar e orientar e avaliar a execução de tarefas relativas à cobertura jornalística das atividades da Presidência, com objetivo de ampliar o acesso à informação de interesse público e dar transparência às atividades do órgão; assessorar a Presidência nos assuntos de sua competência.	
Seção II	Seção III
Dos Gabinetes dos Senadores e Lideranças	Dos Gabinetes dos Senadores e Lideranças
Art. 7. 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.	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.
Parágrafo único. A Comissão Diretora definirá a infraestrutura e os recursos materiais e administrativos necessários ao funcionamento dos gabinetes dos Senadores e Líderes, observado os princípios da economicidade e padronização.	§ 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 demais disposições deste Regulamento.
	§ 3º. As atividades do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar, da Procuradoria Parlamentar e da Ouvidoria

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

8

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	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	Seção IV
Do Conselho de Gestão	Do Conselho de Administração
Art. 13. Ao Conselho de Gestão compete assessorar e apoiar a Comissão Diretora na formulação, implementação e avaliação de políticas internas de governança, gestão , desenvolvimento institucional e imagem do Senado Federal , além de promover a visão integrada do corpo gerencial nas decisões afetas a cada área, atuando ainda como instância consultiva prévia nas decisões de ordem orçamentária e financeira e nas licitações de grande vulto.	Art. 7º. Ao Conselho de Administração compete: I - 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; II - executar as estratégias, políticas e diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela Comissão Diretora; III - analisar o desempenho organizacional do Senado Federal no âmbito técnico-administrativo, submetendo os resultados à avaliação da Comissão Diretora; IV – avaliar e opinar como instância consultiva, previamente ao encaminhamento à decisão superior; a) decisões relevantes de ordem orçamentária, administrativa e financeira e relativas às licitações e contratações de grande vulto b) toda ação administrativa considerada pelo Conselho como de potencial impacto relevante à imagem do Senado Federal e à estratégia institucional; V - estabelecer prioridades e deliberar sobre alocação de recursos críticos aos projetos, investimentos, processos e serviços priorizados; e VI - promover a integração do corpo gerencial nas decisões afetas a cada área.
	Parágrafo único. Os órgãos mencionados nos incisos V e VI do art. 2º vinculam-se ao Conselho de Administração em assuntos de natureza administrativa e orçamentária.
Art. 14. O Conselho de Gestão é composto pelos seguintes membros:	Art. 8º. O Conselho de Administração será composto pelos seguintes membros:
IV - Representante da Primeira-Secretaria;	I – Primeiro-Secretário, que o presidirá;
I - Secretário-Geral de Administração;	II - Secretário Geral de Administração;
II - Secretário-Geral da Mesa;	III - Secretário Geral da Mesa;
III - Representante da Presidência;	
VII - Advogado-Geral;	IV - Advogado-Geral;
VIII - Diretor da Secretaria de Controle Interno;	V – Controlador-Geral;
IX - Diretor da Secretaria de Comunicação Social;	VI – Secretário de Comunicação Social;
XII - Diretor do Centro de Informação e	VII - Secretário de Gestão do Conhecimento;

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

9

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Documentação:	
V - Consultor-Geral Legislativo;	VIII – Consultor-Geral Legislativo;
VI - Consultor-Geral de Orçamentos;	IX – Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle ;
X - Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação - PRODASEN ;	X – Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação;
XI - Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas ;	XI - Chefe do Departamento de Recursos Humanos ;
	XII – Representante dos Gabinetes Parlamentares.
§ 1º A presidência do Conselho de Gestão caberá ao Secretário-Geral de Administração , salvo quando membro da Comissão Diretora fizer-se representar pessoalmente, hipótese em que assumirá a presidência.	§ 1º A presidência do Conselho de Administração caberá ao Primeiro Secretário da Comissão Diretora do Senado Federal , ou, na sua ausência, ao Secretário-Geral de Administração .
	§ 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
§ 2º O Conselho de Gestão poderá convidar dirigentes de unidades ou subunidades ou representantes externos para participar das suas sessões.	§ 4º Por convocação do Conselho de Administração , o titular de qualquer órgão ou unidade 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, no prazo máximo de 4 dias após a realização de cada reunião.
	§ 7º Em observância aos princípios de segregação de funções e de independência do auditor, o Controlador-Geral e o Advogado-Geral:
	a) têm direito a voz mas não a voto em deliberações gerais de gestão institucional;
	b) têm direito a voz e voto em deliberações relativas à priorização e distribuição de recursos materiais e logísticos dos quais as respectivas unidades são usuárias.
	§ 8º Ato da Mesa diretora, a ser editado no prazo

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

10

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	máximo de 60 dias da entrada em vigor desta Resolução, regulamentará a forma de escolha dos Representantes nomeados no inciso XII deste artigo e no inciso X, do § 1º, do art. 45.
Seção V	Seção V
Dos Órgãos de Coordenação e Execução Superior	Dos Órgãos Superiores de Coordenação e Execução
Art. 15. São Órgãos de Coordenação e Execução Superior :	Art. 9º. São Órgãos Superiores de Coordenação e Execução:
I - Secretaria-Geral da Mesa;	I - Secretaria Geral da Mesa;
II - Secretaria-Geral de Administração	II - Secretaria Geral de Administração
Subseção I	Subseção I
Da Secretaria-Geral da Mesa	Da Secretaria Geral da Mesa
Art. 16. À Secretaria-Geral da Mesa compete prestar assessoramento direto e imediato à Mesa no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; secretariar as reuniões da Mesa , 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.	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:	Parágrafo único. A Secretaria-Geral da Mesa tem a seguinte estrutura:
I - Gabinete;	I - Gabinete;
II - Serviço de Apoio Administrativo;	
XIV - Departamento de Comissões;	II – Núcleo de Comissões
Art. 77. § 4º De modo a promover a articulação, a padronização de técnicas e procedimentos e a uniformização de interpretação regimental, o Departamento de Comissões disporá dos seguintes Núcleos:	
	a) Serviço de Apoio Operacional às Comissões
I – Núcleo de Comissões Permanentes do Senado	b) Assessoria de Comissões Permanentes do

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

11

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Federal;	Senado Federal e do Congresso Nacional
II – Núcleo de Comissões Permanentes do Congresso Nacional;	
III – Núcleo de Comissões Especiais e Temporárias, que congregará as Comissões Especiais, Temporárias do Senado Federal, Temporárias do Congresso Nacional; Parlamentares de Inquérito do Senado Federal e Parlamentares Mistas de Inquérito do Congresso Nacional.	c) Assessoria de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito
Art. 16, parágrafo único. III - Assessoria Técnico-Regimental, com as seguintes unidades:	III - Assessoria Técnico-Regimental;
a) Núcleo de Assessoramento Técnico-Regimental;	
b) Núcleo de Sistematização de Questões de Ordem e Decisões da Presidência;	
Art. 16, parágrafo único. IV - Coordenação de Apoio Operacional, com as seguintes unidades:	IV - Coordenação de Apoio Logístico e Operacional:
a) Serviço de Apoio Logístico;	a) Serviço de Apoio Logístico à Secretaria-Geral da Mesa;
b) Serviço de Apoio Operacional ao Plenário.	b) Serviço de Apoio Operacional a Plenários.
Art. 16, parágrafo único. V - Coordenação de Apoio a Reuniões da Mesa e das Lideranças, com as seguintes unidades:	V - Coordenação de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças, com as seguintes unidades:
a) Serviço de Apoio a Reuniões da Mesa e Lideranças;	a) Serviço de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças;
b) Serviço de Controle do Exercício do Mandato;	b) Serviço de Acompanhamento do Exercício de Mandatos;
Art. 16, parágrafo único. VI - Coordenação de Redação Legislativa, com as seguintes unidades:	VI - Coordenação de Redação Legislativa:
a) Serviço de Elaboração de Redações e Quadros Comparativos;	a) Serviço de Elaboração de Redações Legislativas e Quadros Comparativos;
b) Serviço de Conferência e Revisão.	b) Serviço de Conferência e Revisão de Textos Finais.
Art. 16, parágrafo único. VII - Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico, com as seguintes unidades:	VII - Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico:
a) Serviço de Normatização e Técnica Legislativa;	a) Serviço de Gestão de Produtos do Processo Legislativo Eletrônico;
b) Serviço de Sinopse e Indexação;	b) Serviço de Sinopse;
c) Serviço de Controle de Qualidade de Registros.	c) Serviço de Processos de Trabalho e Qualidade da Informação Legislativa
Art. 16, parágrafo único. VIII - Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo, com as seguintes unidades:	VIII - Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo:
a) Serviço de Pesquisa Legislativa e Atendimento	a) Serviço de Pesquisa Legislativa e Atendimento a

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

12

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
ao Usuário;	Usuários;
f) Serviço de Distribuição de Avulsos.	
b) Serviço de Análise e Indexação da Legislação;	b) Serviço de Análise e Indexação da Legislação;
c) Serviço de Análise e Indexação de Discursos;	c) Serviço de Análise e Indexação de Discursos;
d) Serviço de Análise de Terminologia Controlada;	d) Serviço de Análise de Terminologia Controlada;
e) Serviço de Revisão e Consolidação de Normas Jurídicas;	e) Serviço de Revisão, Atualização e Consolidação de Normas Jurídicas;
Art. 16, parágrafo único. IX - Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios, com as seguintes unidades:	IX - Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios da Atividade Legislativa:
b) Serviço de Elaboração do Relatório Anual da Presidência;	a) Serviço de Elaboração de Resenhas e do Relatório Anual da Presidência;
a) Serviço de Estatística, Indicadores, Resenhas e Relatórios;	b) Serviço de Estatísticas, Indicadores e Séries Históricas da Atividade Legislativa.
Art. 16, parágrafo único. XII - Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal;	X - Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal;
Art. 59. Parágrafo único. O Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	
IV - Coordenação de Preparação do Expediente, com as seguintes unidades:	a) Coordenação de Análise e Preparação de Expedientes Legislativos;
a) Serviço de Preparação para Apresentação de Proposições	1 - Serviço de Protocolo Legislativo do Senado;
b) Serviço de Preparação de Comunicações.	2 - Serviço de Preparação de Expedientes e Comunicações Legislativas
II - Coordenação de Matérias Legislativas do Senado Federal, com as seguintes unidades:	b) Coordenação de Controle e Instrução Processual Legislativa do Senado:
a) Serviço de Controle de Projetos;	1 - Serviço de Controle de Proposições e Matérias Legislativas no Senado;
b) Serviço de Controle de Propostas de Emendas à Constituição e outras Matérias Legislativas.	2 - Serviço de Instrução Processual Legislativa;
III - Coordenação de Preparação da Ordem do Dia, com as seguintes unidades:	c) Coordenação da Ordem do Dia Eletrônica e da Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário:
a) Serviço de Controle de Inclusão de Matérias na Ordem do Dia;	1 - Serviço da Ordem do Dia Eletrônica;
b) Serviço de Acompanhamento de Avaliação de Proposições.	2 - Serviço de Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário;
Art. 16, parágrafo único. XIII - Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional;	XI - Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional:
Art. 70. I - Serviço de Apoio Administrativo;	
	a) Coordenação de Preparação de Expedientes Legislativos e da Ordem do Dia do Congresso Nacional:

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

13

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
II - Serviço de Preparação de Sessões Conjuntas;	1 - Serviço de Protocolo e Preparação de Expedientes Legislativos do Congresso Nacional;
	2 - Serviço de Controle da Ordem do Dia Eletrônica do Congresso Nacional;
III - Coordenação de Matérias Legislativas do Congresso Nacional, com as seguintes unidades:	b) Coordenação de Instrução Processual de Matérias Legislativas do Congresso Nacional:
a) Serviço de Controle da Matéria Orçamentária;	1 - Serviço de Instrução e Controle de Matérias Orçamentárias;
b) Serviço de Registro, Acompanhamento e Controle de Vetos Presidenciais;	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;
c) Serviço de Controle de Proposições e demais Matérias Legislativas do Congresso Nacional.	
Art. 16, parágrafo único. XV - Departamento de Taquigrafia;	XII - Departamento de Taquigrafia:
Art. 78. Parágrafo único. O Departamento de Taquigrafia tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	
II - Coordenação de Notas Taquigráficas, com as seguintes unidades:	a) Coordenação de Registros Taquigráficos;
a) Serviço de Registro Taquigráfico em Plenários, Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento;	
b) Serviço de Revisão Taquigráfica;	
	b) Coordenação de Montagem de Notas Taquigráficas e de Apoio Logístico:
c) Serviço de Montagem das Notas Taquigráficas em Plenários, Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento.	1 - Serviço de Montagem de Notas Taquigráficas;
III - Coordenação de Apoio Técnico-Operacional, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Apoio Técnico-Operacional;	
b) Serviço de Atendimento a Plenários.	2 - Serviço de Apoio Logístico à Taquigrafia;
Art. 16, parágrafo único. XVI - Departamento de Registros Legislativos, Diário e Anais.	XIII - Departamento de Registros Legislativos de Plenários e de Elaboração de Diários e de Anais:
Art. 87. Parágrafo único. O Departamento de Registros Legislativos, Diários e Anais tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	
II - Serviço de Autuação de Proposições e Matérias Legislativas;	a) Serviço de Autuação de Proposições e Matérias Legislativas;
III - Coordenação de Registros Legislativos, com as seguintes unidades:	b) Coordenação de Registros e Textos Legislativos de Plenários, com a seguinte estrutura:
a) Serviço de Registros Legislativos;	1 - Serviço de Registros Legislativos de Plenários;
b) Serviço de Processamento de Textos	2 - Serviço de Processamento de Textos

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

14

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Legislativos;	Legislativos;
c) Serviço de Conferência de Registros Legislativos;	3 - Serviço de Conferência e Revisão de Registros e Textos Legislativos de Plenários;
IV - Coordenação de Atas das Sessões Plenárias, com as seguintes unidades:	c) Coordenação de Elaboração de Diários:
a) Serviço de Elaboração de Atas e Sumários;	1 - Serviço de Elaboração de Sumários e Atas;
b) Serviço de Controle de Publicações Oficiais;	2 - Serviço de Elaboração de Diários;
c) Serviço de Conferência de Atas, Sumários e Diários;	3 - Serviço de Conferência de Atas, Sumários e Diários;
V - Coordenação de Edição de Anais, com as seguintes unidades:	d) Coordenação de Edição de Anais:
a) Serviço de Indexação;	1 - Serviço de Indexação;
b) Serviço de Revisão e Publicação de Anais;	2 - Serviço de Revisão e Publicação de Anais;
c) Serviço de Controle de Acervo.	3 - Serviço de Controle de Acervo.
Art. 16, parágrafo único. X - Departamento de Expediente e Correspondências Oficiais;	XIV - Departamento de Autógrafos e Correspondências Oficiais:
Art. 45. Parágrafo único. O Departamento de Expediente e Correspondências Oficiais tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	
II - Coordenação de Elaboração de Autógrafos e Correspondência Oficial da Mesa, com as seguintes unidades:	a) Coordenação de Elaboração de Autógrafos do Senado Federal e do Congresso Nacional:
a) Serviço de Conferência e Revisão;	1 - Serviço de Inspeção dos Processados Legislativos;
b) Serviço de Documentação Eletrônica;	2 - Serviço de Documentação Eletrônica
III - Coordenação de Publicações Oficiais, com as seguintes unidades:	b) Coordenação de Expedição de Correspondências Oficiais e Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas:
	1- Serviço de Expedição de Correspondências Oficiais
a) Serviço de Acompanhamento de Proposições e Matérias Legislativas;	2 - Serviço de Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas;
b) Serviço de Pesquisa.	
Art. 16, parágrafo único. XI - Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento;	XV - Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento:
Art. 53. Parágrafo único. O Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	
II - Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Congresso Nacional;	a) Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Congresso Nacional;
III - Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado Federal, com as seguintes unidades:	b) Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado Federal, com as seguintes unidades:
a) Serviço de Apoio ao Conselho de Ética e Decoro	1 - Serviço de Apoio ao Conselho de Ética e

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

15

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Parlamentar, Corregedoria Parlamentar, Procuradoria Parlamentar e Ouvidoria Parlamentar;	Decoro Parlamentar, Corregedoria Parlamentar, Procuradoria Parlamentar e Ouvidoria Parlamentar;
b) Serviço de Apoio a Prêmios e Diplomas conferidos pelo Senado Federal.	2 - Serviço de Apoio a Conselhos de Prêmios e Diplomas conferidos pelo Senado Federal.
	Art. 11. Às unidades da Secretaria-Geral da Mesa compete:
Art. 17. 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, sobre matérias referentes aos trabalhos de comissões parlamentares de inquérito ou outras comissões temporárias, quando essas já estiverem extintas.	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.
Art. 18. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; 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.	
Art. 77. Ao Departamento de Comissões compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de apoio às Comissões Permanentes, Mistas, Especiais e Parlamentares de Inquérito, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.	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.
Art. 19. À Assessoria Técnico-Regimental compete elaborar, para orientação do titular da Secretaria-Geral da Mesa, estudos preliminares sobre as matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Plenário e sobre outros assuntos legislativos; prestar assessoramento ao titular da Secretaria-Geral, mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências do órgão; elaborar pareceres, informações e notas técnicas sobre assuntos pertinentes encaminhados ao seu exame pelo titular; coordenar as atividades de	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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

16

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
sistematização de questões de ordem e decisões da Presidência; e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 20. Ao Núcleo de Assessoramento Técnico-Regimental compete prestar assessoramento técnico, jurídico e regimental ao titular da Secretaria-Geral da Mesa, mediante desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises sobre assuntos relacionados às competências da Secretaria-Geral da Mesa, da Presidência e da Mesa; acompanhar, por solicitação, matérias que tramitam na Câmara dos Deputados e que podem vir ao Senado Federal; elaborar pareceres, informações e notas técnicas; manter o registro das alterações e coordenar a consolidação do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum; proceder à leitura do Diário Oficial e do Diário da Justiça, para informar ao titular sobre publicações de relevo para o Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.	
Art. 21. Ao Núcleo de Sistematização de Questões de Ordem e Decisões da Presidência compete sistematizar as questões de ordem e decisões da Presidência; pesquisar, coletar e organizar extratos do Diário do Senado Federal e do Diário do Congresso Nacional referentes a questões de ordem e respectivas decisões da Presidência e pareceres da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania, mantendo atualizada a jurisprudência a respeito; elaborar minutas de respostas a questões de ordem e minutas de despachos e decisões da Presidência ou da Mesa, sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular da Secretaria-Geral da Mesa;	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

17

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
organizar e manter acervo de jurisprudência e decisões do Poder Judiciário referentes ao processo legislativo ou às atividades do Congresso Nacional;	
Art. 22. À Coordenação de Apoio 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 e patrimônio e arquivo aos órgãos da Secretaria-Geral da Mesa.	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.
Art. 25. À Coordenação de Apoio às Reuniões da Mesa e das Lideranças compete supervisionar as atividades de apoio administrativo, de informática e de instrução processual às reuniões da Mesa e das Lideranças Partidárias, sob direção do titular da Secretaria-Geral da Mesa; organizar e submeter a despacho dos dirigentes as proposições e documentos legislativos recebidos; prestar as informações necessárias aos membros da Mesa e aos Líderes; controlar a documentação e os registros referentes ao exercício do mandato dos Senadores; e executar outras atividades correlatas.	V - 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.
Art. 28. À Coordenação de Redação Legislativa compete elaborar as minutas de redação final e do vencido de matérias a serem submetidas à Mesa do Senado Federal, nos termos do art. 98, inciso V, do Regimento Interno, e da Lei Complementar nº 95, de 1998; e revisar os textos finais dos projetos aprovados em caráter terminativo pelas Comissões, submetendo-os às mesmas adequações; preparar quadros comparativos para estudo e subsídio às votações; executar outras atividades correlatas.	VI - 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.
Art. 31. À Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de modernização do processo legislativo, de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico, e em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação no	VII - 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

18

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Senado Federal; coordenar as unidades que lhe são subordinadas; e executar outras atividades correlatas.	responsável pela tecnologia da informação no Senado Federal; coordenar as unidades que lhe são subordinadas; e executar outras atividades correlatas.
<p>Art. 35. À Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo compete planejar, controlar e executar 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 matérias legislativas; avaliar a qualidade das informações constantes nos bancos de dados de natureza legislativa; fornecer avulsos das matérias em tramitação; organizar e distribuir a coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do Senado e do Congresso; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>VIII - 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.</p>
<p>Art. 42. À Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios compete compilar, organizar e prestar informações sobre os dados estatísticos e indicadores referentes às matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas pelo Senado Federal ou pelo Congresso Nacional, assim como os relativos às atividades afetas às sessões plenárias do Senado Federal e às sessões conjuntas; receber das áreas responsáveis e reunir, para publicação, as resenhas mensais dos trabalhos das Comissões, das sessões do Senado Federal e das sessões conjuntas, inclusive quanto à apreciação das proposições e matérias legislativas; elaborar e fazer publicar o Relatório Anual da Presidência; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>IX – 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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

19

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.
Art. 59. Ao Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades legislativas da Secretaria-Geral da Mesa pertinentes às matérias com tramitação no Senado Federal.	X – 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.
Art. 70. Ao Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de natureza legislativa da Secretaria-Geral da Mesa pertinentes às sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional.	XI - 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.
Parágrafo único. O Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional tem a seguinte estrutura:	
Art. 78. Ao Departamento de Taquigrafia compete planejar, supervisionar e executar os serviços de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias e, quando solicitada, das reuniões de Comissões, conferências e convenções, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.	XII - Ao Departamento de 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.
Art. 87. Ao Departamento de Registros Legislativos, Diários e Anais compete planejar, supervisionar, controlar e executar os serviços de elaboração das Atas e sumários das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional, visando à elaboração dos Diários, nos termos dos art. 201 do Regimento Interno do Senado e do art. 144 do Regimento Comum; planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões realizadas no Senado Federal e Congresso Nacional; executar as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional; bem como coordenar as atividades dos órgãos que lhe estão afetos.	XIII - 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.
Art. 45. Ao Departamento de Expediente e Correspondências Oficiais compete planejar, controlar e executar as atividades de elaboração da correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições remetidas à sanção, à promulgação e à Câmara dos Deputados, acompanhando as publicações dos textos aprovados pelo Senado e pelo Congresso Nacional, bem como coordenar as atividades dos órgãos que lhe estão afetos.	XIV - 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

20

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	atividades correlatas.
Art. 53. Ao Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de secretariado e de suporte administrativo, de informática e de instrução processual dos órgãos previstos na Constituição Federal (art. 224); nas Leis nº. 8.389, de 1991, e 9.883, de 1999; no Regimento Interno e nas Resoluções do Senado Federal nº. 17 e 20, de 1993, 40, de 1995, e 2, de 2001; Resoluções nº 1, de 1996-CN, e 2, de 1999-CN; e no Decreto Legislativo nº 70, de 1972; e outros órgãos similares que venham a ser criados; providenciar o expediente dos dirigentes desses órgãos; coordenar os Serviços que lhe são subordinados; e executar outras atividades correlatas.	XV. 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 nºs. 8.389, de 1991, e 9.883, de 1999; no Regimento Interno e nas Resoluções do Senado Federal nºs. 17 e 20, de 1993, 40, de 1995, 2, de 2001; 1, de 2005 e 42, de 2010; Resoluções nºs 1, de 1996-CN, e 2, de 1999-CN; e no Decreto Legislativo nº 70, de 1972; e outros órgãos similares que venham a ser criados; 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;
Art. 77. § 3º A cada Secretaria de Comissão compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do respectivo Presidente; preparar a correspondência e as atas das Comissões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as informações necessárias aos membros das Comissões; alimentar o sistema de informações; e executar outras atividades correlatas.	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.
§ 6º O Departamento de Comissão disporá de um Serviço de Apoio Técnico-Operacional, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar	III - ao Serviço de Apoio Operacional às Comissões compete o controle de cessão de plenários às comissões, aos parlamentares e aos órgãos autorizados; providenciar escalas de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

21

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas..	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 (símbolo FC-03), de um Subsecretário de Comissão (símbolo FC-02) e de dois Assistentes Técnicos (símbolo FC-01).	§ 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, Temporárias do Senado Federal, Temporárias do Congresso Nacional; Parlamentares de Inquérito do Senado Federal e Parlamentares Mistas de Inquérito do Congresso Nacional, o Departamento de Comissões disporá de oito Secretários de Comissão (símbolo FC-03), oito Subsecretários de Comissão (símbolo FC-02) e dezesseis Assistentes Técnicos (símbolo FC-01).	§ 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.
§ 5º Para desempenho de suas atividades, cada um dos Núcleos disporá de um Secretário de Comissão (símbolo FC-03), de um Subsecretário de Comissão (símbolo FC-02) e de dois Assistentes Técnicos (símbolo FC-01), exclusivamente dedicados à promoção dos objetivos definidos no § 4º.	§ 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:
Art. 23. Ao Serviço de Apoio Logístico compete controlar as correspondências e documentos recebidos pela Secretaria-Geral da Mesa, em especial as provenientes da Presidência do Senado Federal, para atendimento de solicitações e providências afetas às competências da Secretaria-Geral da Mesa e suas unidades; solicitar, receber e encaminhar correspondências, documentos e processados ao Arquivo do Senado Federal; prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material e patrimônio para os órgãos da Secretaria-Geral da Mesa; e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 24. Ao Serviço de Apoio Operacional ao Plenário compete executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões plenárias; auxiliar os responsáveis pelo recebimento de	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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

22

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>requerimentos e proposições durante as sessões plenárias; zelar pelo cumprimento das disposições constantes dos artigos 182 a 185 do Regimento Interno; distribuir material impresso destinado a informar ou subsidiar as decisões dos Senadores durante o funcionamento do Plenário; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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 “Cafê 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.</p>
	<p>II – no âmbito da Coordenação de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças:</p>
<p>Art. 26. Ao Serviço de Apoio a Reuniões da Mesa e da Liderança compete prestar apoio administrativo, de informática e de instrução processual às reuniões da Mesa e das Lideranças Partidárias, sob direção do titular da Secretaria-Geral da Mesa; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados; organizar a pauta das reuniões, conforme orientação do titular da Secretaria-Geral da Mesa; preparar as minutas das atas; controlar os prazos de tramitação das matérias; controlar a frequência dos membros às reuniões; providenciar o expediente dos órgãos; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 27. Ao Serviço de Controle do Exercício do Mandato compete reunir, conferir e providenciar a guarda da documentação e os registros referentes à convocação, posse, filiação partidária, afastamentos, licenças, e outros eventos sobre o exercício do mandato dos Senadores, bem como promover a atualização dos sistemas informatizados; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

23

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	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.
	III – no âmbito da Coordenação de Redação Legislativa:
Art. 29. Ao Serviço de Elaboração de Redações e Quadros Comparativos compete elaborar as minutas de redação final e do vencido de matérias a serem submetidas à Mesa do Senado Federal, 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 do art. 98, inciso V, do Regimento Interno, e da Lei Complementar nº 95, de 1998; preparar quadros comparativos de matérias com leis, projetos, substitutivos e emendas, para estudo e subsídio às votações; e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 30. Ao Serviço de Conferência e Revisão compete verificar os textos finais dos projetos aprovados em caráter terminativo pelas Comissões, na forma do art. 58, § 2º, I, da Constituição Federal, 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 do art. 98, inciso V, do Regimento Interno, e da Lei Complementar nº 95, de 1998; rever, se solicitado, a redação final e quadros comparativos de matérias legislativas, providenciando as correções necessárias; 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.
	IV – no âmbito da Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico:
Art. 32. Ao Serviço de Normatização e Técnica Legislativa compete coordenar o processo de solicitação de demandas relacionadas aos produtos do Processo Legislativo Eletrônico; gerenciar a definição, a implantação, a documentação e o registro dos metadados e tabelas de apoio existentes nos sistemas do Processo Legislativo Eletrônico; propor o aprimoramento dos processos de trabalho existentes no âmbito do Processo Legislativo Eletrônico; definir normas e regulamentos relacionados ao uso dos sistemas e à implantação do Processo Legislativo Eletrônico; e	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 <i>ad hoc</i> a partir das bases de dados; e executar outras

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

24

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
executar outras atividades correlatas.	atividades correlatas.
Art. 33. Ao Serviço de Sinopse e Indexação compete receber, padronizar, alimentar e complementar as informações pertinentes à tramitação de matérias legislativas; adotar providências para a alimentação do sistema de recuperação de informações legislativas; sugerir medidas visando ao aprimoramento dos trâmites legislativos; e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 34. Ao Serviço de Controle de Qualidade de Registros compete supervisionar e controlar a qualidade da alimentação dos dados nos sistemas do Processo Legislativo Eletrônico; informar às áreas alimentadoras dos sistemas quanto à existência de erros e inconsistências nos registros efetuados; efetuar a indexação e catalogação dos dados de matérias legislativas e registros pertinentes, conforme as normas técnicas definidas; propor a adoção de termos controlados no âmbito do processo legislativo; 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.
	V – no âmbito da Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo:
Art. 36. Ao Serviço de Pesquisa Legislativa e Atendimento ao Usuário compete centralizar a recuperação das informações jurídico-legislativas geradas pelos órgãos do Senado Federal; receber e armazenar manuais de usuários referentes às bases de dados disponíveis; executar atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às das matérias legislativas; atender solicitações de pesquisas, conforme orientações do titular da Secretaria-Geral da Mesa; sugerir aprimoramentos dos sistemas de recuperação de informações sobre o processo legislativo; receber, controlar e manter coleções dos Diários do Congresso Nacional, Diário Oficial da União e Leis	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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

25

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
do Brasil, devidamente encadernadas; atender pedidos de pesquisa e fornecer cópias de documentos constantes destas coleções; e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 41. Ao Serviço de Distribuição de Avulsos compete receber e fornecer avulsos das matérias em tramitação; organizar e distribuir a coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões de Plenário; e executar outras atividades correlatas.	
Art. 37. Ao Serviço de Análise e Indexação da Legislação compete organizar e manter atualizado o sistema de recuperação da informação legislativa da base de dados NJUR, promover o registro, a classificação e a catalogação de normas jurídicas; executar serviços de indexação, de armazenagem e recuperação de informações documentais, utilizando equipamentos eletrônicos de processamento de dados; enviar ao Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário os dados necessários à atualização do Sistema de Recuperação de Informações; estabelecer e executar a política de indexação a ser adotada pela Rede de Órgãos Alimentadores do Subsistema NJUR, e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 38. Ao Serviço de Análise e Indexação de Discursos compete promover a manutenção da base de dados DISS, através da execução de serviços de indexação, implantação e revisão dos pronunciamentos dos Senadores no plenário do Senado Federal, coletados por meio da leitura do Diário do Congresso Nacional; realizar trabalhos de complementação da referida base de dados, com a indexação, implantação e correção 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.	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.
Art. 39. 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 tarefas 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.
Art. 40. Ao Serviço de Revisão e Consolidação de	e) Ao Serviço de Revisão, Atualização e

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

26

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Normas Jurídicas compete efetuar a consolidação e a atualização das normas jurídicas que fazem parte do banco de dados de Normas Jurídicas – NJUR; estabelecer o controle e a qualidade das informações contidas nos bancos de dados NJUR e DISS; e executar outras atividades correlatas.	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.
	VI – no âmbito da Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios da Atividade Legislativa:
Art. 43. Ao Serviço de Estatística, Indicadores, Resenhas e Relatórios compete compilar e organizar os dados estatísticos referentes às matérias legislativas, sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional e demais atividades legislativas; elaborar as sinopses das proposições e resenhas das matérias, consoante o disposto no art. 269 do Regimento Interno; e executar outras tarefas correlatas.	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.
Art. 44. Ao Serviço de Elaboração do Relatório Anual da Presidência compete compilar e organizar os dados estatísticos referentes a matérias legislativas, sessões plenárias, bancadas partidárias, composição e sumário das reuniões das comissões, órgãos e conselhos, e demais atividades legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, para confecção do Relatório Anual da Presidência; e executar outras tarefas 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

27

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	atividades correlatas.
	Art. 14. As unidades vinculadas ao Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 60. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.	
Art. 61. À Coordenação de Matérias Legislativas do Senado Federal compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias com tramitação no Senado Federal, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação, para os fins do art. 269 do Regimento Interno; e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 62. Ao Serviço de Controle de Projetos compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes aos projetos de lei, aos projetos de decreto legislativo e aos projetos de resolução com tramitação no Senado Federal, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação, para os fins do art. 269 do Regimento Interno; e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 63. Ao Serviço de Controle de Propostas de Emendas à Constituição e outras Matérias Legislativas compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às propostas de emenda à Constituição e outras matérias legislativas com tramitação no Senado Federal, mediante suporte especializado em processo	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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

28

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação, para os fins do art. 269 do Regimento Interno; e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 64. À Coordenação de Preparação da Ordem do Dia compete controlar as matérias legislativas visando a sua inclusão em Ordem do Dia, atendidos os termos regimentais, em especial os critérios e a sequência prevista no art. 163 do Regimento Interno; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões do Senado; acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões deliberativas do Senado, controlando as etapas de discussão e votação; exercer controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendamento, tramitação ou recurso a que se submetem as proposições; 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.
Art. 65. Ao Serviço de Controle de Inclusão de Matérias na Ordem do Dia compete controlar as matérias legislativas visando a sua inclusão em Ordem do Dia, atendidos os termos regimentais, em especial os critérios e a sequência prevista no art. 163 do Regimento Interno; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões do Senado; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; 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.
Art. 66. Ao Serviço de Acompanhamento de Apreciação de Proposições compete acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões deliberativas do Senado, controlando as etapas de discussão e votação; 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.	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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

29

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	perante a Mesa e perante as Comissões; atualizar outros sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; e executar outras atividades correlatas.
<p>Art. 67. À Coordenação de Preparação do Expediente compete ordenar e preparar o material referente ao Período do Expediente, nos termos do art. 156 do Regimento Interno; preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do Período do Expediente; elaborar as minutas de despacho inicial para distribuição das matérias às comissões competentes; preparar, para leitura, as comunicações, ofícios, correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa, nos termos regimentais; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; receber e controlar os requerimentos de realização de homenagens no Período do Expediente aprovados pelo Plenário; manter e divulgar o calendário das homenagens; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das homenagens, na forma regimental; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 68. Ao Serviço de Preparação para Apresentação de Proposições compete preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do Período do Expediente; elaborar as minutas de despacho inicial para distribuição das matérias às comissões competentes; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 69. Ao Serviço de Preparação de Comunicações compete preparar, para leitura, as comunicações, ofícios, correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa, nos termos regimentais; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; receber e controlar os requerimentos de realização de homenagens no Período do Expediente aprovados pelo Plenário; manter e divulgar o calendário das homenagens; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das homenagens, na forma regimental; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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.</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

30

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	correlatas.
	Art. 15. As unidades vinculadas ao Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional têm as seguintes competências e atribuições:
Art. 71. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.	
	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.
Art. 72. Ao Serviço de Preparação de Sessões Conjuntas compete ordenar e preparar o material referente ao expediente das sessões conjuntas; preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do expediente; preparar, para leitura, as comunicações, ofícios, correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa do Congresso Nacional, nos termos regimentais; atender à inscrição de oradores em livro próprio; controlar as matérias legislativas visando a sua inclusão em Ordem do Dia, nos termos regimentais; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões conjuntas; acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões conjuntas; exercer controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendamento, tramitação ou recurso a que se submetem as proposições; receber e controlar os requerimentos de realização de sessões solenes; manter e divulgar	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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

31

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
o calendário de sessões solenes; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das sessões solenes, na forma regimental; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 73. À Coordenação de Matérias Legislativas do Congresso Nacional compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias com tramitação no Congresso Nacional, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 74. Ao Serviço de Controle da Matéria Orçamentária compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias orçamentárias com tramitação no Congresso Nacional, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 75. Ao Serviço de Registro, Acompanhamento e Controle de Vetos Presidenciais compete acompanhar publicação das mensagens de vetos no Diário Oficial da União; registrar as ações legislativas de tramitação dos vetos, pertinentes a este Serviço; solicitar ao Departamento de Expediente e Correspondências Oficiais a elaboração do ofício ao Presidente da Câmara dos Deputados, solicitando os nomes daquela Casa, que deverão compor a Comissão Mista incumbida de relatar o veto; elaborar o estudo da matéria vetada; elaborar avulso do veto presidencial a ser confeccionado pela Gráfica do Senado Federal; elaborar a fala de leitura do veto em plenário, que	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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

32

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>deverá conter a composição da Comissão Mista incumbida de relatar o veto e calendário para sua tramitação; acompanhar a apresentação e publicação do relatório oferecido pela Comissão Mista; elaborar Ordem do Dia relativas às sessões do Congresso Nacional destinadas à apreciação de vetos presidenciais; confecção da cédula única de votação de vetos presidenciais; elaboração de listas de presença e votação para as sessões do Congresso Nacional destinadas à apreciação de vetos presidenciais; acompanhamento das sessões do Congresso Nacional destinadas à apreciação de vetos presidenciais; acompanhar a apuração eletrônica da votação dos vetos presidenciais, junto ao Prodasen e à Comissão de Parlamentares designada pela Presidência na sessão de apreciação dos vetos; confecção da ata do acompanhamento da apuração eletrônica realizada pelo Prodasen; comunicação do resultado da apuração pela Presidência em Plenário, do Senado Federal ou do Congresso Nacional; elaboração do resultado da apuração eletrônica da votação dos vetos, para divulgação.</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
<p>Art. 76. Ao Serviço de Controle de Proposições e demais Matérias Legislativas do Congresso Nacional compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes a proposições, vetos e outras matérias com tramitação no Congresso Nacional, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar outras atividades correlatas.</p>	
	<p>Art. 16. As unidades vinculadas ao Departamento</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

33

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	de Taquigrafia têm as seguintes competências e atribuições:
<p>Art. 79. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.</p>	
<p>Art. 80. À Coordenação de Notas Taquigráficas compete coordenar o registro do apanhamento taquigráfico nas sessões em Plenário e nas reuniões de Comissões, Órgãos e Conselhos do Parlamento; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas; rever o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias do Senado e do Congresso Nacional, de reuniões das Comissões, dos Conselhos, dos Órgãos do Parlamento e de conferências e convenções; proceder às últimas e necessárias correções nas notas taquigráficas revistas, observando o estilo do orador; proceder à montagem das notas taquigráficas; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 81. Ao Serviço de Registro Taquigráfico em Plenários, Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento compete registrar o apanhamento taquigráfico de cada sessão, contendo todos os incidentes, os debates, as declarações da Presidência, as chamadas de votações nominais, o resultado das votações, o texto das matérias lidas ou votadas, os discursos e apartes e demais ocorrências de Plenário; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas. Em Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento compete registrar, quando solicitado, o apanhamento taquigráfico dos trabalhos das Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento, conferências e convenções, alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Art. 82. Ao Serviço de Revisão Taquigráfica compete rever o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias do Senado e do Congresso Nacional, de reuniões das Comissões, dos Conselhos, dos Órgãos do Parlamento e de conferências e convenções; proceder às últimas e necessárias correções nas notas taquigráficas</p>	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

34

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
revistas, observando o estilo do orador; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas 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.
Art. 83. Ao Serviço de Montagem das Notas Taquigráficas em Plenários, Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento compete proceder à montagem das notas taquigráficas; disponibilizar o texto final das sessões plenárias para posterior publicação no Diário do Senado Federal; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.	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.
Art. 84. À Coordenação de Apoio Técnico-Operacional compete coordenar os serviços de apoio técnico-operacional e de atendimento a Plenário, no que se refere às suas competências específicas: providenciar sobre expediente; executar tarefas de suporte administrativo; controle de recursos materiais e humanos; registro e encaminhamento de informações ao sistema de processamento de dados; controle das operações de som; planejamento e execução das atividades do Banco de Dados TAQUI, bem como coordenar o suporte técnico ao sistema informatizado.	
Art. 85. Ao Serviço de Apoio Técnico-Operacional compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular e executar outras atividades correlatas.	
Art. 86. Ao Serviço de Atendimento a Plenários compete controlar as operações de som e atividades de gravação; manter a guarda das mídias por tempo	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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

35

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
definido pelo titular do Departamento; coordenar, planejar e executar as atividades do Banco de Dados TAQUI quanto à alimentação, atualização e composição do seu acervo; prestar apoio técnicooperacional às atividades do Departamento, suas unidades e servidores; coordenar, junto à área de tecnologia de informação, o suporte técnico ao sistema informatizado e executar outras tarefas correlatas.	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:
Art. 88. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.	
Art. 89. Ao Serviço de Autuação de Proposições e Matérias Legislativas compete receber, numerar, autuar e processar as proposições e matérias legislativas segundo modelos oficiais padronizados; registrar as proposições e matérias legislativas com tramitação encerrada, enviando-as ao Arquivo; registrar nos sistemas de informação as proposições e matérias recebidas, conforme os padrões estabelecidos pela Secretaria-Geral da Mesa; e executar outras atividades correlatas.	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
Art. 90. À Coordenação de Registros Legislativos compete processar as matérias lidas ou apreciadas em Plenário; promover a juntada que devam figurar	II - À Coordenação de Registros e Textos Legislativos de Plenários compete supervisionar o processamento das matérias lidas ou apreciadas em

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

36

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>nos processos; colher despacho do Presidente nas proposições lidas; preparar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário; providenciar os avulsos de proposições, em meio impresso e eletrônico; elaborar relatórios gerenciais sobre o funcionamento dos plenários do Senado e do Congresso; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 91. Ao Serviço de Registros Legislativos compete processar as matérias lidas ou apreciadas em Plenário; promover a juntada de documentos; colher despacho do Presidente nas proposições lidas; redigir e registrar nos sistemas de informação as ações legislativas, os registros referentes à realização de sessões, ao comparecimento de Senadores e às votações nominais, de acordo com as normas de procedimentos pertinentes; preparar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário; providenciar os avulsos de proposições, em meio impresso e eletrônico; digitalizar, se necessário, documentos recebidos em Plenário e promover seu registro nos sistema de informação para divulgação na internet; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 92. Ao Serviço de Processamento de Textos Legislativos compete preparar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário; providenciar os avulsos de proposições, em meio impresso e eletrônico; digitalizar, se necessário, documentos recebidos em Plenário e promover seu registro nos sistema de informação para divulgação na internet; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 93. Ao Serviço de Conferência de Registros Legislativos 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; 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.</p>	<p>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.</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

37

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 94. À Coordenação de Atas das Sessões Plenárias compete acompanhar as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando as ações legislativas e a condução da sessão; acompanhar as reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; determinar sejam agregados os documentos e expedientes recebidos e os registros de presença e votação com as notas taquigráficas da sessão; promover a inserção de discursos encaminhados à publicação; elaborar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 95. Ao Serviço de Elaboração de Atas e Sumários compete acompanhar, <i>in loco</i>, as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando as ações legislativas e a condução da sessão, nos termos dos arts. 201 a 206 do Regimento Interno do Senado; acompanhar e registrar as reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; agregar os documentos e expedientes recebidos e os registros de presença e votação com as notas taquigráficas da sessão; promover a inserção de discursos encaminhados à publicação; redigir e organizar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>a) Ao Serviço de Elaboração de Sumários e Atas compete acompanhar, <i>in loco</i>, 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;</p>
<p>Art. 96. Ao Serviço de Controle de Publicações Oficiais compete receber, processar e organizar os documentos encaminhados para publicação no Diário do Senado Federal e no Diário do Congresso Nacional, tais como normas jurídicas, atos normativos, atos administrativos, emendas, pareceres, atas de comissões, entre outros; manter o registro atualizado das publicações dos referidos documentos, para pesquisa pública; promover retificações em Diários publicados e controlar sua vinculação com a publicação original; atualizar os respectivos sistemas de informação; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 97. Ao Serviço de Conferência de Atas, Sumários e Diários compete rever os registros das ações legislativas e das atas e sumários das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional e reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional, elaboradas no âmbito da Coordenação de Atas das Sessões Plenárias, sugerindo ou providenciando as correções necessárias; proceder à conferência dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; registrar nos sistemas de</p>	<p>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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

38

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
informação as ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.	correlatas.
Art. 98. À Coordenação de Edição de Anais compete planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões realizadas no Senado Federal e Congresso Nacional; executar as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional; organizar em volumes e enviar à publicação os Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e do Congresso Nacional.	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.
Art. 99. Ao Serviço de Indexação compete organizar os índices dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional e dos volumes dos atos legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; manter registro do encaminhamento e recebimento dos originais das publicações de competência da Subsecretaria; e executar outras atividades correlatas.	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.
Art. 100. Ao Serviço de Revisão e Publicação de Anais compete proceder à revisão das provas tipográficas e das publicações dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; e executar outras 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.
Art. 101. Ao Serviço de Controle de Acervo compete o controle e a distribuição das publicações à clientela cadastrada, no País e no exterior; organizar e manter o acervo; armazenar e recuperar dados relativos aos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; e executar outras 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:
Art. 46. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.	
Art. 47. À Coordenação de Elaboração de Autógrafos e Correspondência Oficial da Mesa	I - À Coordenação de Elaboração de Autógrafos do Senado Federal e do Congresso Nacional

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

39

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>competes supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Conferência e Revisão e pelo Serviço de Documentação Eletrônica; elaborar autógrafos, redigir ofícios, mensagens e demais correspondências das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, de acordo com os originais aprovados e segundo orientação superior; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>competes 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.</p>
<p>Art. 48. Ao Serviço de Conferência e Revisão compete comparar as redações finais das matérias aprovadas pelos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional com os respectivos autógrafos; conferir, revisar e apontar as correções necessárias para a elaboração final dos textos a serem encaminhados à Câmara dos Deputados e à Presidência da República.</p>	<p>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 à revisão dos autógrafos elaborados pelo Serviço de Documentação Eletrônica.</p>
<p>Art. 49. Ao Serviço de Documentação Eletrônica compete digitar, diagramar, compor e reproduzir textos normativos e correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos, utilizando-se dos recursos de informática pertinentes; utilizar-se dos sistemas de informática para envio de textos para publicação no Diário Oficial, no Diário do Congresso Nacional e no Diário do Senado Federal; conferir as publicações com os textos aprovados no Senado Federal e no Congresso Nacional, providenciando as correções necessárias; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 50. À Coordenação de Publicações Oficiais compete supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Pesquisa e pelo Serviço de Acompanhamento de Proposições e Matérias Legislativas, controlar os prazos referentes à sanção de projetos de lei encaminhados à Presidência da República; acompanhar as publicações das matérias aprovadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, registrando os dados referentes às normas jurídicas geradas; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>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.</p>
	<p>a) Ao Serviço de Expedição de Correspondências Oficiais compete elaborar e expedir as mensagens, ofícios e correspondências oficiais das Mesas do</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

40

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	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.
<p>Art. 51. Ao Serviço de Acompanhamento de Proposições e Matérias Legislativas compete controlar os prazos referentes à sanção dos projetos de lei encaminhados à Presidência da República; acompanhar as publicações das matérias aprovados pelo Senado ou Congresso Nacional no Diário Oficial, no Diário do Congresso Nacional e no Diário do Senado Federal; registrar, no sistema informatizado de matérias legislativas, os dados referentes à norma jurídica gerada; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 52. Ao Serviço de Pesquisa compete providenciar o levantamento dos dados relativos aos destinatários dos Requerimentos e demais proposições legislativas após o despacho do Presidente do Senado Federal ou do Primeiro-Secretário e a posterior expedição dessas proposições.</p>	
	<p>Art. 19. As unidades vinculadas ao Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento têm as seguintes competências e atribuições:</p>
<p>Art. 54. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.</p>	
<p>Art. 55. À Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Congresso Nacional compete controlar, 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</p>	<p>I - À Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Congresso Nacional 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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

41

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>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 e aos conselhos de Prêmios e Diplomas conferidos pelo Congresso Nacional; 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; controlar 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.</p>	<p>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; 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.</p>
<p>Art. 56. À Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado Federal compete controlar, coordenar e executar as atividades de assessoramento e de secretariado e apoio administrativo, de informática e de instrução processual ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, à Corregedoria Parlamentar, à Procuradoria Parlamentar, à Ouvidoria Parlamentar e aos conselhos de Prêmios e Diplomas conferidos pelo Senado Federal.</p>	<p>II - À Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado Federal compete controlar e coordenar as atividades de assessoramento e de secretariado e apoio administrativo, de informática e de instrução processual ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, à Corregedoria Parlamentar, à Procuradoria Parlamentar, à Ouvidoria Parlamentar e aos Conselhos de Prêmios e Diplomas conferidos pelo Senado Federal.</p>
<p>Art. 57. Ao Serviço de Apoio ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, Corregedoria Parlamentar, Procuradoria Parlamentar e Ouvidoria Parlamentar compete 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, secretariar e conceder suporte administrativo e de informática; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; controlar a frequência dos membros às reuniões; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>a) Ao Serviço de Apoio ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, Corregedoria Parlamentar, Procuradoria Parlamentar e Ouvidoria Parlamentar compete 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, secretariar e oferecer suporte administrativo e de informática; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; registrar a frequência dos membros às reuniões; e executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 58. Ao Serviço de Apoio a Prêmios e Diplomas conferidos pelo Senado Federal compete 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</p>	<p>b) Ao Serviço de Apoio a Conselhos de Prêmios e Diplomas conferidos pelo Senado Federal compete 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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

42

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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, secretariar e conceder suporte administrativo e de informática; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; controlar a frequência dos membros às reuniões; e executar outras atividades correlatas.	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, secretariar e oferecer suporte administrativo e de informática; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; registrar a frequência dos membros às reuniões; e executar outras atividades correlatas.
Subseção II	Subseção II
Da Secretaria-Geral de Administração	Da Secretaria Geral de Administração
Art. 102. 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 as políticas, as normas legais regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora.	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 as políticas, às normas legais regulamentares e às deliberações da Comissão Diretora e do Conselho de Administração .
Parágrafo único. A Secretaria-Geral de Administração tem a seguinte estrutura:	§1º. A Secretaria Geral de Administração tem a seguinte estrutura:
I - Gabinete;	I – Gabinete
II - Serviço de Apoio Aeroportuário;	
	II - Serviço de Protocolo Interno
	III - Serviço de Elaboração e Controle de Atos
	IV - Núcleo de Gestão de Contratos
Art. 102, parágrafo único. V - Coordenação de Atividades Externas , com as seguintes unidades:	V - Coordenação de Apoio a Parlamentares
Art. 102, parágrafo único. IV - Serviço de Análise e Conferência de Verba Indenizatória;	a) Serviço de Análise Técnica de Cotas
	b) Serviço de Registro e Ressarcimento de Cotas
Art. 102, parágrafo único. III - Serviço de Zeladoria das Residências Oficiais;	VI - Serviço de Administração das Residências Oficiais
Art. 102, parágrafo único, V. a) Serviço de Emissão de Bilhetes e Vistos ;	VII - Serviço de Cota de Correios, Encomendas e Vistos
Art. 102, parágrafo único, V. b) Serviço de Postagens e Entregas Externas .	
	VIII - Serviço de Instrução Processual
Art. 271, parágrafo único. IX - Departamento de Assistência Médica e Social .	IX - Departamento de Saúde
Art. 305. Parágrafo único. O Departamento de Assistência Médica e Social tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Serviço de Apoio Administrativo
II - Serviço Médico;	b) Serviço Médico
III - Serviço de Pronto Atendimento e Emergência;	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

43

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
V - Serviço de Enfermagem;	c) Serviço de Enfermagem
VI - Serviço de Odontologia;	d) Serviço de Odontologia
VII - Serviço de Psicologia;	e) Serviço de Psicologia
IX - Serviço de Integração e Logística;	f) Serviço de Integração e Logística
	g) Coordenação de Saúde do Trabalho
VIII - Serviço de Junta Médica;	1 - Serviço de Junta Médica
X - Serviço de Medicina do Trabalho.	2 - Serviço de Medicina do Trabalho
IV - Serviço de Assistência Social; Art. 271, parágrafo único. VI - Serviço de Qualidade de Vida;	3 - Serviço de Qualidade de Vida e Assistência Social
Art. 102, parágrafo único. VI - Departamento do Sistema Integrado de Saúde;	h) Coordenação do Sistema Integrado de Saúde
Art. 110. Parágrafo único. O Departamento do Sistema Integrado de Saúde tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	
II - Serviço de Credenciamento;	1 - Serviço Administrativo e de Credenciamentos
III - Serviço de Atendimento ao Usuário;	2 - Serviço de Atendimento
IV - Serviço de Cadastro;	
IX - Serviço de Perícia Médica e Enfermagem;	3 - Serviço de Avaliação e Perícia
V - Serviço de Faturamento;	4 - Serviço de Análise Técnica da Fatura
VI - Serviço de Ressarcimento; VIII - Serviço de Cobrança; X - Serviço de Contabilidade	5 - Serviço de Contabilidade e Cobrança e Ressarcimento
VII - Serviço de Pagamento;	6 - Serviço de Pagamento e Liquidação da Despesa
Art. 102, parágrafo único. IX - Departamento de Engenharia;	X - Departamento de Infraestrutura
Art. 155. Parágrafo único. O Departamento de Engenharia tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Serviço de Apoio Administrativo
Art. 155, parágrafo único, II. b) Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho;	b) Serviço de Segurança do Trabalho, Prevenção de Acidentes e Combate a Incêndio
Art. 155, parágrafo único. IV - Coordenação de Operação e Manutenção Predial, com as seguintes unidades:	c) Coordenação de Operação e Manutenção Predial
b) Serviço de Instalações Elétricas e Geração de Energia;	1 - Serviço de Manutenção de Instalações Elétricas
a) Serviço de Instalação e Manutenção de Elevadores e de Condicionadores de Ar;	2 - Serviço de Manutenção da Geração de Energia e Elevadores
	3 - Serviço de Sistemas de Climatização
c) Serviço de Instalação e Manutenção Hidráulica e Sanitária;	4 - Serviço de Instalações Hidráulicas, Sanitárias e de Jardinagem
Art. 155, parágrafo único II - Coordenação de Obras, com as seguintes unidades:	d) Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

44

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
III - Coordenação de Projetos e Orçamentos, com as seguintes unidades:	
Art. 155, parágrafo único, III. a) Serviço de Projetos Arquitetônicos; b) Serviço de Projetos de Instalações;	1 - Serviço de Planejamento e Projetos em Arquitetura e Engenharia
Art. 155, parágrafo único, III. c) Serviço de Planilha Técnica.	2 - Serviço de Planilhas Técnicas e Orçamentos em Arquitetura e Engenharia
Art. 155, parágrafo único, II. a) Serviço de Execução e Fiscalização de Obras;	3 - Serviço de Execução e de Fiscalização de Obras
Art. 155, parágrafo único, II. c) Serviço de Manutenção; d) Serviço de Marcenaria.	4 - Serviço de Manutenção Civil
Art. 102, parágrafo único. XII - Departamento de Telecomunicações;	e) Coordenação de Telecomunicações
Art. 204. Parágrafo único. O Departamento de Telecomunicações tem a seguinte estrutura:	
Art. 204, parágrafo único. I - Serviço de Apoio Administrativo;	
	1- Serviço de Guarda de Materiais
Art. 204, parágrafo único. II - Serviço de Atendimento ao Usuário;	2 - Serviço de Atendimento ao Usuário
III - Serviço de Material de Telecomunicações;	
Art. 204, parágrafo único, VII. e) Serviço de Tarificação;	3 - Serviço de Tarificação
Art. 204, parágrafo único. IV - Serviço de Controle de Dados Técnicos;	4 - Serviço de Controle de Dados Técnicos
Art. 204, parágrafo único. V - Serviço de Telecomunicações Móveis;	5 - Serviço de Telecomunicações Móveis
Art. 204, parágrafo único. VI - Serviço de Transmissão Eletrônica de Documentos	
Art. 204, parágrafo único. VII - Coordenação Técnica de Telecomunicações, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Comutação Telefônica;	6 - Serviço de Comutação Telefônica
b) Serviço de Administração de Rede Telefônica;	7 - Serviço de Administração da Rede Telefônica
c) Serviço de Projetos;	
d) Serviço de Suporte de Telecomunicações e Teleinformática;	8 - Serviço de Suporte de Telecomunicações e Teleinformática
f) Serviço de Suporte a Centrais de Atendimento.	
Art. 102, parágrafo único. VII - Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade;	XI - Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade:
Art. 121. Parágrafo único. O Departamento de Finanças,	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

45

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Orçamento e Contabilidade tem a seguinte estrutura:	
Art. 121, parágrafo único. I - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Serviço de Apoio Administrativo;
Art. 121, parágrafo único. II - Serviço de Documentação e Arquivo;	
Art. 121, parágrafo único. III - Coordenação de Administração Financeira, com as seguintes unidades:	b) Coordenação de Administração Financeira:
a) Serviço de Apropriação e Liquidação;	1 - Serviço de Apropriação e Liquidação.
b) Serviço de Programação Financeira e Pagamento;	2 - Serviço de Programação Financeira e Pagamento;
	3 - Serviço de Emissão de empenhos
Art. 121, parágrafo único. IV - Coordenação de Administração Orçamentária, com as seguintes unidades:	c) Coordenação de Orçamento e Informações Gerenciais:
b) Serviço de Elaboração Orçamentária;	1 - Serviço de Planejamento Orçamentário e Normatização;
a) Serviço de Execução Orçamentária;	2 - Serviço de Acompanhamento Orçamentário, Avaliação e Informações Gerenciais
c) Serviço de Avaliação de Programas e Metas.	
Art. 121, parágrafo único. V - Coordenação de Contabilidade, com as seguintes unidades:	d) Coordenação de Contabilidade:
a) Serviço de Análise e Conformidade Contábil;	1 - Serviço de Análise e Conformidade Contábil;
b) Serviço de Prestação de Contas e Relatórios.	2 - Serviço de Prestação de Contas e Relatórios
Art. 230. IX - Polícia Legislativa	XII - Departamento de Polícia do Senado Federal:
Art. 469. Parágrafo único. A Polícia Legislativa do Senado Federal tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo
II - Serviço de Inteligência Policial;	b) Serviço de Inteligência Policial, Tecnologia e Projetos
IV - Serviço de Tecnologia e Projetos;	c) Serviço de Apoio Aeroportuário
	d) Serviço de Armaria
V - Serviço de Armaria;	e) Coordenação de Polícia Ostensiva
VI - Coordenação de Polícia Ostensiva, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Policiamento Diurno;	1 - Serviço de Policiamento
c) Serviço de Operações Especiais;	2 - Serviço de Operações Especiais
b) Serviço de Credenciamento;	3 - Serviço de Credenciamento e Acesso
d) Serviço de Policiamento Noturno;	
e) Serviço de Policiamento Externo.	
VIII - Coordenação de Polícia Judiciária, com as seguintes unidades:	f) Coordenação de Apoio à Polícia Legislativa
k) Serviço de Vigilância e Captura;	1 - Serviço de Investigações, Vigilância e Captura
l) Serviço de Investigações Criminais.	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

46

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
j) Serviço Cartorário;	2 - Serviço Cartorário
Art. 469, parágrafo único. III - Serviço de Logística e Controle Operacional;	3 - Serviço de Logística e Controle Operacional
VII - Coordenação de Proteção a Autoridades, com as seguintes unidades:	g) Coordenação de Proteção a Autoridades
f) Serviço de Proteção Presidencial;	1 - Serviço de Proteção Presidencial
g) Serviço de Proteção de Dignitários;	2 - Serviço de Proteção de Senadores e Dignitários
h) Serviço de Policimento de Plenários;	3 - Serviço de Segurança de Plenários
i) Serviço de Policimento de Comissões.	4 - Serviço de Segurança de Comissões
Art. 230. V - Secretaria de Gestão de Pessoas ;	XIII - Departamento de Recursos Humanos :
Art. 278. Parágrafo único. O Departamento de Pessoal tem a seguinte estrutura: I - Serviço de Apoio Administrativo;	
Art. 271. Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:	
I - Gabinete Administrativo;	a) Serviço de Apoio Administrativo
Art. 271, parágrafo único. III - Serviço de Arquivos de Documentos ;	
Art. 299, parágrafo único. II. Serviço de Administração de Cargos e Carreiras;	b) Serviço de Planejamento de Cargos e Carreiras
Art. 271, parágrafo único. II - Serviço de Atividades Especiais ;	c) Serviço de Automação de Processos de RH
Art. 271, parágrafo único. IV - Serviço de Publicação;	d) Serviço de Publicação
Art. 271, parágrafo único. VII - Departamento de Pessoal;	
Art. 271, parágrafo único. VIII - Departamento de Gestão de Competências, Planejamento e Desenvolvimento;	
Art. 299. Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Competências, Planejamento e Desenvolvimento tem a seguinte estrutura:	
I. Serviço de Apoio Administrativo	
IV. Serviço de Planejamento de Treinamento;	
V. Serviço de Recrutamento e Seleção;	
	e) Coordenação de Atendimento e Administração dos Direitos do Servidor
Art. 271, parágrafo único. V - Serviço de Atendimento ao Usuário ;	1 - Serviço de Atendimento aos Servidores Ativos
Art. 278, parágrafo único, II. b) Serviço de Direitos e Deveres ;	2 - Serviço de Administração dos Direitos do Servidor
	3 - Serviço de Controle de Obrigações Funcionais
	4 - Serviço de Instrução Processual

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

47

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	5 - Serviço de Arquivo de Pessoal
II - Coordenação de Pessoal Ativo , com as seguintes unidades:	f) Coordenação de Administração de Pessoal de Servidores Ativos e Parlamentar
III - Coordenação de Parlamentares e Pessoal Comissionado , com as seguintes unidades:	
Art. 278, parágrafo único, III. b) Serviço de Registros Funcionais de Pessoal Comissionado ;	1 - Serviço de Cadastro Parlamentar e Comissionado
c) Serviço de Cadastro Parlamentar;	
a) Serviço de Administração de Pessoal Comissionado;	2 - Serviço de Administração de Pessoal Comissionado e Servidores Cedidos
Art. 278, parágrafo único, II. a) Serviço de Administração de Pessoal Ativo ;	3 - Serviço de Administração de Pessoal Efetivo
Art. 299, parágrafo único. III. Serviço de Avaliação de Desempenho;	4 - Serviço de Avaliação de Desempenho
Art. 278, parágrafo único. IV - Coordenação de Aposentadorias e Pensões , com as seguintes unidades:	g) Coordenação de Aposentados e Pensionistas
a) Serviço de Aposentadoria de Servidores ;	1 - Serviço de Aposentadorias
b) Serviço de Concessão de Pensões;	2 - Serviço de Pensões
	3 - Serviço de Atendimento ao Aposentado, Pensionista e Ex-parlamentar
c) Serviço de Seguridade de Senadores.	4 - Serviço de Seguridade dos Senadores
V - Coordenação de Pagamento, com as seguintes unidades:	h) Coordenação de Pagamento de Pessoal
	1 - Serviço de Consignações, Obrigações Tributárias e Previdenciárias
a) Serviço de Instrução e Cálculos;	2 - Serviço de Instrução e Cálculos
b) Serviço de Pagamento de Efetivos e Estagiários ;	3 - Serviço de Pagamento de Efetivos
c) Serviço de Pagamento de Aposentados e Pensionistas ;	4 - Serviço de Pagamento de Aposentadorias e Pensões
d) Serviço de Pagamento de Parlamentares e Comissionados.	5 - Serviço de Pagamento de Parlamentares e Comissionados
VI – Coordenação de Estágios, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Atendimento ao Estagiário; e	6 - Serviço de Administração de Estágio
Art. 278, parágrafo único, V. b) Serviço de Pagamento de Efetivos e Estagiários;	7 - Serviço de Pagamento de Estagiários
b) Serviço de Controle de Convênios.	
Art. 230. VII - Secretaria de Tecnologia da Informação - PRODASEN;	XIV - Departamento de Tecnologia da Informação - Prodasen:
Art. 402. A Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN tem a seguinte estrutura:	
	a) Assessoria de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação
I - Gabinete Administrativo;	b) Serviço de Apoio Administrativo

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

48

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	c) Serviço de Integração e Arquitetura de Software
	d) Serviço de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de Software
II - Departamento de Relações com Usuários de Tecnologia da Informação;	
Art. 404. Parágrafo único. O Departamento de Relações com Usuários de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	
II - Serviço de Suporte Especializado;	
III - Serviço de Gestão de Recursos de Tecnologia da Informação;	
Art. 404, parágrafo único. IV - Coordenação de Relacionamento com Áreas Parlamentares e Legislativas, com as seguintes unidades:	e) Coordenação de Informática Legislativa
Art. 404, parágrafo único, IV. a) Serviço de Relacionamento com a Secretaria-Geral da Mesa; c) Serviço de Suporte ao Plenário e Sistemas de Votação Eletrônica;	1 - Serviço de Soluções Legislativas
Art. 404, parágrafo único, IV. b) Serviço de Relacionamento com as Consultorias;	
Art. 404, parágrafo único, IV. d) Serviço de Relacionamento com Gabinetes da Comissão Diretora e Lideranças; e) Serviço de Relacionamento com Gabinetes de Senadores.	2 - Serviço de Soluções Parlamentares
	3 - Serviço de Soluções Orçamentárias
	4 - Serviço de Projetos para Áreas Legislativas
	5 - Serviço de Organização da Informação Legislativa e Jurídica
Art. 404, parágrafo único. V - Coordenação de Relacionamento com Áreas Técnico-Administrativas, com as seguintes unidades:	f) Coordenação de Soluções Administrativas
Art. 404, parágrafo único, V. a) Serviço de Relacionamento com Áreas Administrativas;	1 - Serviço de Soluções para a Área de Administração
	2 - Serviço de Soluções para a Área de Recursos Humanos
Art. 404, parágrafo único, V. c) Serviço de Gerência de Relacionamento com áreas de Comunicação Social.	3 - Serviço de Soluções para as Áreas de Gestão do Conhecimento e Comunicação Social
Art. 404, parágrafo único, V. b) Serviço de Relacionamento com Áreas de Informação e Documentação;	4 - Serviço de Projetos para Áreas Administrativas

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

49

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Art. 402. IV - Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;	
Art. 432. Parágrafo único. O Departamento de Infraestrutura da Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	
II - Serviço de Gestão da Produção de TI;	
Art. 432, parágrafo único. III - Coordenação de Suporte à Infraestrutura de Tecnologia da Informação, com as seguintes unidades:	g) Coordenação de Suporte à Infraestrutura Básica de TI
Art. 432, parágrafo único, III. c) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede.	1 - Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede
	2 - Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores de Rede
b) Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores e Estações de Trabalho;	3 - Serviço de suporte à Infraestrutura de Estações de Trabalho
	h) Coordenação de Suporte à Infraestrutura de Aplicações de TI
Art. 432, parágrafo único, III. a) Serviço de Suporte a Banco de Dados e Aplicações;	1 - Serviço de Suporte a Banco de Dados
	2 - Serviço de Suporte à Infraestrutura de Aplicações
	3 - Serviço de Supervisão da Produção
Art. 404, parágrafo único. VI - Coordenação de Suporte Técnico ao Usuário, com as seguintes unidades:	i) Coordenação de Atendimento
	1 - Serviço de Suporte ao Usuário
a) Serviço de Atendimento;	2 - Serviço de Gestão de Atendimento Remoto e Presencial
b) Serviço de Gestão da Rede;	3 - Serviço de Monitoração da Rede e Controle de Qualidade de Atendimento de TI
c) Serviço de Equipamentos e Cabeamentos.	4 - Serviço de Gestão de Equipamentos de TI, Cabeamento Estruturado e de Mantenedores Externos
	j) Coordenação de Informações em Rede
	1 - Serviço de Soluções para Portais, Dispositivos Móveis e Publicações em Redes Sociais
	2 - Serviço de Implementação e Gestão de Redes de Informação
	3 - Serviço de Gestão da Informação Corporativa
Art. 402. III - Departamento de Soluções de Tecnologia da Informação;	
Art. 422.	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

50

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Parágrafo único. O Departamento de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	
II - Coordenação de Sistemas, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Sistemas WEB;	
b) Serviço de Sistemas Transacionais;	
c) Serviço de Sistemas de Inteligência Corporativa.	
III - Coordenação de Engenharia e Arquitetura de Software, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Arquitetura e Integração de Sistemas;	
b) Serviço de Suporte ao Desenvolvimento;	
c) Serviço de Processo e Qualidade de Software.	
Art. 102, parágrafo único. VIII - Departamento de Material e Patrimônio;	XV - Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;
Art. 134. Parágrafo único. O Departamento de Material e Patrimônio tem a seguinte estrutura:	
Art. 134, parágrafo único. I - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Serviço de Apoio Administrativo
Art. 134, parágrafo único. II - Coordenação de Suprimentos, com as seguintes unidades:	b) Coordenação de Suprimentos e Controle de Qualidade:
Art. 134, parágrafo único. III - Coordenação de Controle de Qualidade e Especificações, com as seguintes unidades:	
Art. 134, parágrafo único, III. a) Serviço de Especificações e Catalogação de Bens;	1 - Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens de Consumo;
Art. 134, parágrafo único, III. b) Serviço de Controle de Qualidade de Bens;	2 - Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens Permanentes;
Art. 134, parágrafo único, III. c) Serviço de Controle de Qualidade dos Serviços de Empresas Terceirizadas;	
Art. 134, parágrafo único, II. a) Serviço de Administração de Almoxarifados;	3 - Serviço de Administração de Almoxarifados
Art. 134, parágrafo único, II. b) Serviço de Planejamento de Aquisições.	4 - Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados
	5 - Serviço de Apoio de Almoxarifados Gráficos
Art. 134, parágrafo único. V - Coordenação de Patrimônio, com as seguintes unidades:	c) Coordenação de Patrimônio:
a) Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais;	1 - Serviço de Tombamento, Transferências Patrimoniais e Inventário;
b) Serviço de Inventário;	
c) Serviço de Manutenção de Bens Móveis;	2 - Serviço de Manutenção de Bens Móveis;

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

51

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
d) Serviço de Sinalização e Mapeamento;	
e) Serviço de Administração de Imóveis e Permissão de Uso de Espaços;	3 - Serviço de Administração de Imóveis e Permissão de Uso;
Art. 134, parágrafo único. IV - Coordenação de Serviços Gerais, com a seguinte unidade:	d) Coordenação de Serviços Gerais
a) Serviço de Zeladoria.	1 - Serviço de Zeladoria e Correspondência
Art. 134, parágrafo único. VI - Coordenação de Transportes, com as seguintes unidades:	2 - Serviço de Transportes
a) Serviço de Planejamento e Logística de Transportes;	
b) Serviço de Gerenciamento de Operações;	
c) Serviço de Manutenção de Veículos.	
Art. 102, parágrafo único. X - Departamento de Administração de Contratações;	XVI - Departamento de Compras e Contratações
Art. 170. Parágrafo único. O Departamento de Administração de Contratações tem a seguinte estrutura:	
Art. 170, parágrafo único. II - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Serviço de Apoio Administrativo
Art. 170, parágrafo único. I - Comissão Permanente de Licitação;	b) Comissão Permanente de Licitações
Art. 170, parágrafo único. III - Serviço de Contratações Diretas;	c) Coordenação de Compra Direta
	1 - Serviço de Execução de Compra Direta
	2 - Serviço de Gestão de Registros de Preços
Art. 170, parágrafo único. IV - Serviço de Programação de Compras;	
Art. 170, parágrafo único. V - Serviço de Análise de Contratações;	
Art. 170, parágrafo único. VI - Coordenação de Elaboração de Editais e Contratos, com as seguintes unidades:	d) Coordenação de Planejamento e Apoio Técnico
a) Serviço de Elaboração de Editais e Contratos;	1 - Serviço de Elaboração de Editais
b) Serviço de Pesquisa de Preço.	2 - Serviço de Pesquisa de Preços
	3 - Serviço de Pesquisa de Atas de Registros de Preços
	4 - Serviço de Análise e Estatística de Preços
Art. 170, parágrafo único. VII - Coordenação de Formalização e Controle de Contratos, com as seguintes unidades:	e) Coordenação de Gerenciamento de Contratos
a) Serviço de Formalização e Alteração de Contratos;	1 - Serviço de Elaboração e Análise de Contratos e Aditivos
	2 - Serviço de Instrução de Penalidades

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

52

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	3 - Serviço de Cálculos
b) Serviço de Controle de Contratos.	4 - Serviço de Administração e Controle de Contratos
Art. 102, parágrafo único. XI - Departamento Gráfico;	XVII - Departamento Gráfico, com as seguintes unidades:
Art. 182. Parágrafo único. O Departamento Gráfico tem a seguinte estrutura:	
Art. 182, parágrafo único. I - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Serviço de Apoio Administrativo
Art. 182, parágrafo único. II - Coordenação de Planejamento e Administração, com as seguintes unidades:	b) Coordenação de Planejamento, Administração e Gestão de Produção
a) Serviço de Atendimento ao Usuário e Planejamento Gráfico;	1 - Serviço de Atendimento ao Usuário
b) Serviço de Administração, Orçamentos e Contratos;	
	2 - Serviço de Cobrança e Administração de Convênios
	3 - Serviço de Insumos Gráficos
c) Serviço de Desenvolvimento Tecnológico.	4 - Serviço de Desenvolvimento Tecnológico
Art. 182, parágrafo único. III - Coordenação de Controle da Produção, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Controle de Qualidade e Aquisições;	5 - Serviço de Controle de Qualidade
	6 - Serviço de Controle de Produção
	7 - Serviço de Programação Industrial
b) Serviço de Expedição	8 - Serviço de Expedição e Remessas Postais
Art. 182, parágrafo único. IV - Coordenação de Pré-impressão, com as seguintes unidades:	c) Coordenação de Produção Industrial
a) Serviço de Publicações Oficiais;	1 - Serviço de Publicações Oficiais
b) Serviço de Revisão de Textos;	2 - Serviço de Revisão de Textos
c) Serviço de Formatação e Programação Visual;	3 - Serviço de Programação Visual
d) Serviço de Processamento Digital.	4 - Serviço de Processamento Digital
c) Serviço de Formatação e Programação Visual;	5 - Serviço de Formatação
Art. 182, parágrafo único. V - Coordenação de Impressão e Acabamento, com as seguintes unidades:	
	6 - Serviço de Digitalização
a) Serviço de Impressão Offset;	7 - Serviço de Impressão Ofsete
b) Serviço de Impressão Tipográfica;	8 - Serviço de Impressão Tipográfica
c) Serviço de Impressão Digital;	9 - Serviço de Impressão Digital
d) Serviço de Impressão em Braile;	10 - Serviço de Impressão em Braile
e) Serviço de Produção Multimídia;	
f) Serviço de Acabamento;	11 - Serviço de Acabamento

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

53

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
g) Serviço de Manutenção Industrial.	12 - Serviço de Manutenção Industrial
	Parágrafo único. 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 propor oficialmente à outra Casa Legislativa os estudos conjuntos necessários às medidas tendentes a essa integração.
	Art. 21. As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Geral de Administração têm as seguintes competências e atribuições:
Art. 103. 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.	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.
Art. 104. Ao Serviço de Apoio Aeroportuário compete coordenar, orientar e controlar os trabalhos referentes à assistência às autoridades do Senado Federal no embarque e desembarque nos aeroportos da capital federal e nos trabalhos de desembarço de bagagens e encomendas nos terminais de carga e junto aos órgãos alfandegários, quando procedentes do exterior; manter perfeita interação com os gabinetes dos senadores e com a Coordenação de Transportes, para melhor desempenho dos serviços de sua competência; e executar outras atividades correlatas.	
	II - Ao Serviço de Protocolo Interno compete elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente do órgão; elaborar e controlar a estatística dos serviços prestados pelo órgão; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição dos materiais e equipamentos utilizados pelo órgão, executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas as atribuições do órgão
	III – Ao Serviço de Elaboração e Conferência de Atos compete elaborar e processar eletronicamente os textos dos atos administrativos relacionados à administração geral e à área de recursos humanos; revisar os textos dos atos elaborados quanto aos aspectos gramatical e ortográfico; examinar processos e documentos antes da submissão dos atos à deliberação superior; controlar a numeração sequencial dos atos; certificar-se quanto à adequação da modalidade de ato administrativo e executar outras atividades correlatas.
	IV - Ao Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização, integrado por um Gestor de Núcleo e

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

54

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>quatro membros e deliberando por maioria simples, compete, em regime de cooperação com os fiscais dos contratos, gerir os contratos de prestação de serviços terceirizados; coordenar a execução dos serviços contratados; orientar e esclarecer aos fiscais de contratos sobre a execução dos serviços e das obrigações contratuais; conferir, atestar e encaminhar para pagamento as notas fiscais, com as devidas observações e glosas, se for o caso; relatar e apontar quaisquer inobservâncias de cláusulas contratuais e encaminhar para análise de penalidades; solicitar à unidade administrativa competente acréscimos e supressões do objeto, modificações das especificações, reajuste, revisões e repactuações de preços e quaisquer outras alterações de cláusulas contratuais que se mostram ineficazes à execução do contrato; solicitar o credenciamento dos empregados terceirizados ao setor competente; acompanhar e fazer cumprir os prazos de execução previstos nos contratos; avaliar e informar, tempestivamente, ao órgão competente a necessidade de continuidade do objeto contratado, nos casos em que seja possível a prorrogação da vigência do contrato ou a deflagração de nova licitação; solicitar, com justificativa, a rescisão do contrato; solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia contratual; representar o Senado Federal junto as empresas contratadas; participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade; auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projeto básico ou termo de referência para nova contratação; manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato; solicitar à contratada a substituição do preposto ou de empregado desta, no interesse do Senado Federal; solicitar ao órgão financeiro, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar; fiscalizar os pagamentos de salários, benefícios e os recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas pela contratada; verificar a regularidade fiscal da contratada antes de autorizar o pagamento de faturas; comparecer a audiências como preposto do Senado Federal, quando designado; alimentar e manter atualizado o Portal da Transparência; executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

55

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência.
	V - Ao Serviço de Instrução Processual compete prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Secretaria-Geral, analisando os processos administrativos submetidos à apreciação do Secretário-Geral e dos Secretários-Gerais Adjuntos, segundo suas competências regulamentares e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões.
Art. 107. 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 senhores senadores; despacho e procuração de documentos; e executar outras atividades correlatas.	VI - À Coordenação de Apoio a Parlamentares compete promover a integração das áreas administrativas com os gabinetes parlamentares, supervisionar as atividades referentes ao controle e ressarcimento da Cota para Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores - CEAPS, cota de correios e outros reembolsos a Senadores, de acordo com a legislação vigente; administrar as residências oficiais dos Senadores; executar todos os serviços relativos a servidores do Senado Federal junto aos diversos órgãos previdenciários; à obtenção de vistos e anotações diplomáticas para os Senadores e servidores que viajam em missão oficial; executar serviços de despacho e procuração de documentos e encomendas; e executar outras atividades correlatas.
Art. 305. Ao Departamento 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, fisioterapia e de enfermagem; e prover o assessoramento técnico específico à Comissão Diretora e demais Órgãos do Senado Federal sobre assuntos de sua competência.	VII – Ao Departamento de Saúde compete a formulação e execução da política de saúde assistencial e do trabalho aos Senadores, servidores e dependentes, como parte da política de recursos humanos da instituição, incluindo os serviços relativos à prestação de assistência médica de urgência e ambulatorial, odontológica, psicológica, social, fisioterapia e de enfermagem aos beneficiários, prover o assessoramento técnico específico aos Órgãos do Senado Federal sobre assuntos de sua competência; planejar, supervisionar e coordenar as atividades do Sistema Integrado de Saúde – SIS e das unidades que lhe são subordinadas; executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelas normas regulamentadoras do SIS e pelo Secretário Geral de Administração; e executar outras atividades correlatas
Art. 155. Ao Departamento de Engenharia compete a previsão, a coordenação, controle e direção dos serviços relativos a projetos e obras do Senado Federal; a execução de reparos nos edifícios e elevadores; a manutenção de pisos, vias de escoamento de águas pluviais e das instalações	VIII – Ao Departamento de Infraestrutura compete planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a realização de obras de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios e instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do Senado Federal e das suas instalações e residências oficiais; bem como

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

56

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>sanitárias hidráulicas e elétricas; a prevenção e reparos referentes à infiltração de água nas construções; o controle e manutenção da usina geradora de força e luz; a urbanização das áreas; bem como projetar e controlar a execução de todas as instalações realizadas e a realizar no Senado Federal, efetuando a previsão e o controle dos serviços de engenharia necessários à instalação, modificação ou expansão das instalações e equipamentos existentes e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>elaborar projetos arquitetônicos e de instalações e respectivas planilhas técnicas; gerir, executar e fiscalizar projetos e obras em instalações existentes ou a executar; e executar outras atividades correlatas; gerir e executar a manutenção dos sistemas de climatização, dos elevadores, de pisos, revestimentos, áreas ajardinadas, das vias de escoamento de águas pluviais e da impermeabilização; organizar a prevenção e reparos referentes à estanqueidade das construções; controlar e manter a usina geradora de força e luz e os sistemas de alarme e detecção de incêndio; desenvolver e gerir a política de prevenção de acidentes, incêndio e pânico e o estabelecimento de parâmetros e métodos de segurança do trabalho; e executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 121. 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.</p>	<p>IX - Ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito do Senado Federal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares supervisionar e coordenar os trabalhos da estrutura subordinada; operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios; fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados ao Senado Federal; apreciar prestações de contas; recuperar receitas públicas devidas ao Senado Federal; firmar notas de empenho (segundo as normas legais e regulamentares relativas à participação do ordenador da despesa), com verificação dos pressupostos orçamentários para a emissão; Assistir na administração financeira a cargo do Conselho de Supervisão do Sistema Integrado de Saúde do Senado Federal; assistir à gerência dos Programas que compõem a estrutura orçamentária do Senado Federal; liberar ordens bancárias no Sistema Siafi e na rede bancária.</p>
<p>Subseção IX Da Polícia Legislativa do Senado Federal Art. 468. A Polícia Legislativa do Senado Federal, Unidade Administrativa com nível de Departamento diretamente vinculada à Primeira-Secretaria do Senado Federal, é o órgão de Polícia do Senado Federal.</p>	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

57

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Parágrafo único. São consideradas atividades típicas de Polícia do Senado Federal:	
I - Segurança do Presidente do Senado Federal, em qualquer localidade do território nacional e no exterior;	
II - Segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal;	
III - A segurança dos Senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal;	
IV - O policiamento nas dependências do Senado Federal;	
V - O apoio à Corregedoria do Senado Federal;	
VI - As de revista, busca e apreensão;	
VII - As de inteligência;	
VIII - As de registro e de administração inerentes à Polícia;	
IX - As de investigação e de inquérito.	
Art. 469. Compete privativamente à Polícia Legislativa do Senado Federal o cumprimento de mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, a escolta de presos e de depoentes das Comissões, quando estas diligências forem executadas nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal, ou, excepcionalmente, em locais externos, quando em apoio às atividades da Corregedoria do Senado Federal ou de Comissões Parlamentares de Inquérito.	X - Ao Departamento de Polícia do Senado compete elaborar e gerir o Plano de Segurança do Senado Federal, que deverá ser submetido ao Conselho de Administração e aprovado pela Comissão Diretora; 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.
Subseção V <i>Da Secretaria de Gestão de Pessoas</i> Art. 271. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à gestão de pessoas e à administração de pessoal; conceber, desenvolver e implantar modelo de gestão de competências adequado aos serviços do Senado Federal e promover o alinhamento estratégico de ações de gestão de recursos humanos, com base em modelo de gestão por competência.	XI - 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.
Subseção VII <i>Da Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN</i> Art. 401. À Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN, compete planejar, projetar, prover e gerir, com exclusividade, soluções de tecnologia da informação para o Senado Federal, de acordo com normas	XII - Ao Departamento de Tecnologia da Informação – Prodasen compete subsidiar as decisões estratégicas do Senado no que se refere à tecnologia da informação; implementar a estratégia de tecnologia da informação; prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, serviços, soluções, suporte e infraestrutura de tecnologia da informação; gerir a tecnologia da informação do Senado; prospectar soluções e tendências de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

58

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
estabelecidas pela Comissão Diretora.	tecnologia da informação; propor inovações nos processos finalísticos e de apoio do Senado, com uso de tecnologia da informação; propor padrões, normas, métodos e processos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação; coordenar iniciativas de uso da tecnologia da informação por outras unidades da Casa; gerir a segurança da informação do Senado, no âmbito da tecnologia da informação; gerenciar os riscos operacionais do Senado com origem em tecnologia da informação; facilitar o processo decisório da Alta Administração por meio de recursos e processos de tecnologia da informação; facilitar o diálogo entre a Sociedade e o Senado por meio de tecnologia da informação; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.
Art. 134. Ao Departamento de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração de materiais e de patrimônio do Senado Federal; a previsão, a coordenação, o controle e direção das atividades vinculadas à limpeza, transporte e portaria do Senado Federal; orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a guarda, manutenção, conservação, documentação, e operação dos veículos do Senado Federal e executar outras atividades correlatas.	XIV - 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.
Art. 170. 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.	XV - 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.
Art. 182. 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; bem como 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.	XVI - Ao Departamento Gráfico compete planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesse do Senado Federal; 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. O Secretário-Geral de Administração poderá, em ato próprio, vincular uma ou mais das unidades estabelecidas no caput a um dos Secretários-Gerais Adjuntos.
	Art. 22. As unidades vinculadas à Coordenação de Apoio a Parlamentares têm as seguintes atribuições

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

59

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	e competências:
Art. 106. Ao Serviço de Análise e Conferência de Verba Indenizatória compete receber dos gabinetes parlamentares a documentação fiscal com a solicitação de ressarcimento; promover verificações, conferências dos documentos fiscais apresentados, indicar, glosas e demais providências visando ao regular processamento da verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar; controlar utilização e saldo das cotas mensais autorizadas; elaborar demonstrativo dos valores ressarcidos aos parlamentares e outros controles de acordo com as normas vigentes; executar outras tarefas correlatas.	I – Ao Serviço de Análise Técnica de Cotas compete receber a documentação fiscal referente à cota parlamentar; realizar a análise e a conferência dos documentos fiscais que instruem o pedido de ressarcimento da CEAPS; assessorar os gabinetes parlamentares quanto à utilização da CEAPS; enviar arquivo eletrônico de dados para pagamento junto ao Banco do Brasil; orientar a aplicação da legislação que disciplina a CEAPS no âmbito do Senado Federal; acompanhar e avaliar regularmente os procedimentos de controle da CEAPS; acompanhar e avaliar regularmente os procedimentos de geração de arquivos e relatórios.
	II - Ao Serviço de Registro e Ressarcimento de Cotas compete manter e atualizar o banco de dados cadastrais no sistema cotas; atender aos senadores e gabinetes; cadastrar e habilitar os usuários do Sistema Cotas; realizar o treinamento dos usuários do Sistema Cotas; manter e atualizar o arquivo das normas administrativas que disciplinam a CEAPS no âmbito do Senado Federal; manter e atualizar o arquivo dos senhores e senhoras parlamentares referente aos documentos fiscais apresentados para instrução dos pedidos de ressarcimento da verba indenizatória; providenciar a organização, atualização, guarda e arquivamento dos documentos encaminhados para análise da Coordenação; servir de facilitador aos alimentadores do Sistema Cotas e do Portal de Transparência do Senado Federal.
Art. 108. Ao Serviço de Emissão de Bilhetes e Vistos compete a distribuição e controle de quotas de passagens aéreas dos senadores; a emissão dos bilhetes aéreos nacionais e internacionais dos senadores e servidores, quando em viagem oficial; a solicitação de vistos e outras anotações de cunho diplomático para os senadores e outras atividades correlatas.	III - Ao Serviço de Cota de Correios, Encomendas e Vistos compete executar as atividades referentes à obtenção de vistos e anotações diplomáticas para os senadores e servidores que viajam em missão oficial, bem como a obtenção das competentes; distribuição e controle da cota de correios dos parlamentares; proceder à distribuição e envio de documentos e encomendas dos parlamentares; e executar outras atividades correlatas.
Art. 109. Ao Serviço de Postagens e Entregas Externas compete gerenciar o envio ou postagem dos documentos, impressos e objetos expedidos pelos senadores ou pelas diversas unidades administrativas do Senado Federal e realizar outras atividades correlatas.	
Art. 105. Ao Serviço de Zeladoria das Residências Oficiais compete planejar, controlar e executar os trabalhos de manutenção dos edifícios; zelar pela limpeza e pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas e dos elevadores; providenciar os reparos necessários; manter em perfeito funcionamento os equipamentos elétricos e	IV - Ao Serviço de Administração de Residências Oficiais compete planejar, controlar e executar os trabalhos de manutenção dos edifícios; zelar pela limpeza e pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas e dos elevadores; providenciar os reparos necessários; manter em perfeito funcionamento os equipamentos elétricos e

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

60

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
máquinas instaladas; receber, conferir, manter sob sua guarda e distribuir aos destinatários os materiais adquiridos; manter escrituração própria sobre material; atender as requisições dentro dos limites de fornecimento estabelecidos; elaborar dados estatísticos de consumo de material; realizar o tombamento dos bens; inventariando anualmente os bens patrimoniais, sob orientação e controle do Departamento de Materiais e Patrimônio; e executar outras atividades correlatas.	máquinas instaladas; receber, conferir, manter sob sua guarda e distribuir aos destinatários os materiais adquiridos; manter escrituração própria sobre material; atender as requisições dentro dos limites de fornecimento estabelecidos; elaborar dados estatísticos de consumo de material; realizar o tombamento dos bens; inventariando anualmente os bens patrimoniais, sob orientação e controle do Departamento de Patrimônio; e executar outras atividades correlatas.
	Art. 23. As unidades vinculadas ao Departamento de Saúde têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 306. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o suporte operacional ao Chefe do Departamento quanto às ações de secretariado; de administração de pessoal; de suprimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos das unidades administrativas do Departamento; de alimentação e manutenção dos sistemas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento; de controle documental do Departamento, inclusive movimentação processual; e executar outras tarefas correlatas.	a) Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o suporte operacional ao Chefe do Departamento quanto às ações de secretariado; de administração de pessoal; de suprimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos das unidades administrativas do Departamento; de alimentação e manutenção dos sistemas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento; de controle documental do Departamento, inclusive movimentação processual; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 307. Ao Serviço Médico compete executar os serviços médicos, realizar a auditoria médica nas instituições credenciadas; coordenar o atendimento médico em geral; realizar tratamento fisioterápico; zelar pelo controle da atualização de medicamentos; realizar a investigação diagnóstica; planejar as escalas de plantão dos médicos; zelar pela guarda e sigilo das informações contidas nos prontuários de pacientes; orientar os servidores visando à prevenção de doenças profissionais; e executar outras atividades correlatas.	b) Ao Serviço Médico compete executar os serviços médicos, realizar a auditoria médica nas instituições credenciadas; coordenar o atendimento médico em geral; realizar tratamento fisioterápico; zelar pelo controle da atualização de medicamentos; realizar a investigação diagnóstica; planejar as escalas de plantão dos médicos; zelar pela guarda e sigilo das informações contidas nos prontuários de pacientes; orientar os servidores visando à prevenção de doenças profissionais; e executar outras atividades correlatas.
Art. 308. Ao Serviço de Pronto Atendimento e Emergência compete planejar e executar o atendimento a pacientes em caráter emergencial e urgencial, tanto no plenário do Senado Federal quanto nas dependências do Departamento de Assistência Médica e Social; e executar outras atividades correlatas;	
Art. 310. 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	c) Ao Serviço de Enfermagem 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

61

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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 da população; elaborar, implantar, coordenar e avaliar os programas de educação e saúde para os servidores; participar em equipe multidisciplinar visando ao acompanhamento gradual e periódico da saúde; e executar outras atividades correlatas.	esterilização adequada dos materiais cirúrgicos; prevenir e controlar danos que possam ser causados à clientela durante a assistência na enfermagem; desenvolver trabalhos visando à melhoria da saúde da população; elaborar, implantar, coordenar e avaliar os programas de educação e saúde para os servidores; participar em equipe multidisciplinar visando ao acompanhamento gradual e periódico da saúde; e executar outras atividades correlatas.
Art. 311. 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.	d) 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.
Art. 312. Ao Serviço de Psicologia compete o atendimento psicoterápico; a aplicação de testes profissiográficos para posse de novos servidores; o acompanhamento de dependentes químicos e seus familiares, no Departamento de Assistência Médica e Social e em atendimentos externos; e executar outras atividades correlatas.	e) Ao Serviço de Psicologia compete realizar atendimento psicoterápico; aplicar testes profissiográficos para posse de novos servidores; acompanhar dependentes químicos e seus familiares, nas dependências do Departamento de Saúde e em atendimentos externos; e executar outras atividades correlatas;
Art. 314. Ao Serviço de Integração e Logística compete proceder ao controle interno de pessoal do Departamento; 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 do Departamento; controlar e conservar os bens patrimoniais e estoques de insumos necessários às atividades do Departamento; elaborar o planejamento e o orçamento do órgão; e executar outras atividades correlatas.	f) Ao Serviço de Integração e Logística compete manter organizados os prontuários médicos dos usuários do departamento, encaminhá-los ao consultório médico quando solicitado, recolhe-los dos consultórios e devolve-los ao arquivo físico; promover a conservação das instalações físicas do Departamento; controlar e conservar os bens patrimoniais e estoques de insumos necessários às atividades do Órgão; providenciar a gestão e condução dos veículos de serviço dedicados às atividades de pronto atendimento; manter atualizado o Sistema de Administração e Informações Médicas do Departamento; gerenciar e executar o processo de informações para marcação de consultas e exames complementares de diagnósticos realizados pelo Departamento; receber, orientar e encaminhar os usuários do departamento às suas consultas agendadas, ao Pronto Atendimento, à direção e demais unidades administrativas; e executar outras atividades correlatas.
	g) À Coordenação de Saúde do 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. 313. Ao Serviço de Junta Médica compete	1 – Ao Serviço de Junta Médica compete deliberar

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

62

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
deliberar sobre assuntos periciais, com base no Código de Ética Médica, nas resoluções do Conselho Regional e Federal de Medicina, na legislação trabalhista, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais vigente e nas normas que regulem as atividades funcionais do Senado Federal; analisar e propor readaptações funcionais, aposentadorias, licenças e limitações funcionais por motivo de saúde; e executar outras atividades correlatas.	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
Art. 315. Ao Serviço de Medicina do Trabalho compete, em parceria com as áreas de qualidade de vida e engenharia do trabalho, 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.	2 – Ao Serviço de Medicina do 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; articular-se com a unidade responsável pela prevenção de acidentes e segurança do trabalho na elaboração de projetos e ações educativas de prevenção de acidentes e doenças profissionais; e executar outras atividades correlatas.
<p>Art. 277. Ao Serviço de Qualidade de Vida 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; implementar ações de preparação para a aposentadoria; e executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Art. 309. 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 pelo Departamento; realizar visitas domiciliares e hospitalares, quando solicitado; zelar pela reintegração de pacientes à força de trabalho; prover o apoio requerido às</p>	3 - Serviço de Qualidade de Vida e Assistência Social 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; instruir, em conjunto com a Junta Médica Oficial 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 o Serviço de Medicina do Trabalho, objetivando a implantação de ações educativas de prevenção de doenças profissionais, melhoria do ambiente físico do trabalho e promoção da qualidade de vida; implementar ações de preparação para a aposentadoria; 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 tarefas correlatas.

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

63

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
famílias de pacientes em tratamento; e executar outras atividades correlatas.	
<p>Art. 110. Ao Departamento 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; preparar a pauta das reuniões 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 o Departamento de Assistência Médica e Social para manter em alto padrão os serviços oferecidos pelo SIS; gerir os recursos do Fundo de Reserva do SIS; movimentar as contas correntes do SIS no Banco do Brasil S/A e Caixa Econômica Federal, em conjunto com o Secretário-Geral de Administração; 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.</p>	<p>h) A 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; implementar as diretrizes administrativas e operacionais aprovadas pelo Conselho de Supervisão; assegurar o apoio às reuniões e atividades do Conselho de Supervisão do SIS; preparar para apreciação do Conselho o plano anual das atividades e a previsão orçamentária do SIS; submeter ao Conselho, mensalmente, relatório resumido sobre a arrecadação das receitas e a execução das despesas do SIS, discriminando as receitas arrecadadas pelo Fundo de Reserva com contribuições mensais dos beneficiários, participação financeira dos beneficiários nas despesas realizadas pelo SIS em seu benefício, aplicações financeiras, taxas e multas cobradas dos beneficiários, demais receitas, a execução das despesas do SIS, segundo principais categorias, as fontes dos recursos utilizados para a execução da despesa, especificando o valor total pago com recursos da União alocados ao orçamento do Senado Federal e o valor total pago com recursos do Fundo de Reserva; propor ao Diretor-Geral a indicação e a substituição dos integrantes da perícia médica do SIS; supervisionar e coordenar as atividades da perícia médica do SIS; propor ao Conselho normas complementares ao Regulamento do SIS, disciplinando ações de assistência à saúde admitidas pelo SIS; propor ao Conselho as tabelas contendo os procedimentos e serviços cobertos pelo SIS, com os respectivos preços; propor ao Conselho, a lista dos procedimentos sujeitos à prévia autorização da perícia médica do SIS; providenciar a publicação das atas das reuniões do Conselho no Diário do Senado Federal; propor ao Conselho de Supervisão a regulamentação dos programas especiais de que trata o Regulamento do SIS; articular-se com as unidades do Departamento de Saúde para manter em alto padrão os serviços oferecidos pelo SIS; gerir os recursos do Fundo de Reserva do SIS, nos termos da legislação aplicável; administrar, em conjunto com o Secretário Geral de Administração, os recursos orçamentários e extra-orçamentários do SIS, nos termos da legislação aplicável; 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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

64

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	correlatas que lhe forem conferidas pela regulamentação do SIS e pelo Secretário Geral de Administração;
<p>Art. 111. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o suporte operacional ao Chefe do Departamento quanto às ações de secretariado; de administração de pessoal; de suprimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos das unidades administrativas do Departamento; de alimentação e manutenção dos sistemas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento; de controle documental do Departamento, inclusive movimentação processual; e executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Art. 112. Ao Serviço de Credenciamento compete formalizar todos os contratos com as empresas prestadoras de serviço de saúde: hospitais, clínicas, laboratórios, associações e institutos, entre outras, 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.</p>	<p>1 – Ao Serviço Administrativo e de Credenciamentos 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; realizar a interface com as empresas médicas prestadoras de serviços aos beneficiários do SIS para atualização de dados cadastrais, endereços, telefones, corpo clínico, inclusão de especialidades, dentre outras; solicitar documentos para realização dos contratos de prestação de serviços entre essas instituições e o Senado Federal; acompanhar desde a autuação das propostas enviadas pelas entidades interessadas, passando pela tramitação dos processos pelas unidades setoriais competentes; prestar informações aos usuários do Plano a respeito das entidades médicas e profissionais especializados e executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 113. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete planejar e gerenciar todas as ações voltadas ao atendimento dos usuários do Plano de Saúde; 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.</p>	<p>2 – Ao Serviço de Atendimento 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; coordenar, controlar e executar atividades de atendimento ao usuário no local sede do Sistema Integrado de Saúde, prestando informações aos usuários, e recebendo solicitações de inscrição ao Plano, alteração de dados cadastrais ou de situações de dependência, além de informar e orientar o usuário sobre os benefícios oferecidos pelo Plano de Assistência à Saúde e sua utilização,</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

65

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>com os respectivos direitos e deveres; estabelecer interface de relacionamento com as empresas credenciadas, juntamente com o Serviço Administrativo e de Credenciamentos, para sanar eventuais problemas de atendimento nas entidades prestadoras de serviços médico-hospitalares; efetuar a guarda, organização, entrega e recolhimento de carteiras do Sistema Integrado de Saúde e de operadoras credenciadas; receber as documentações entregues pelos usuários; organizar, captar e solucionar reclamações, solicitações de informações e demandas, por parte dos usuários e/ou credenciados do SIS, acompanhando a solução de problemas dos usuários que não puderem comparecer presencialmente à sede do SIS, em funções típicas de ouvidoria; disseminar informações produzidas no âmbito do de interesse dos usuários e credenciados por meio de todos os recursos tecnológicos disponíveis; atender aos usuários quando as situações requerem perícia prévia, e também, situações específicas em que necessitem emissão de Guia de Atendimento, tais como procedimentos onerosos, internações ou procedimentos cirúrgicos, verificando a conformidade das solicitações médicas em coordenação com o Serviço de Avaliação e Perícia; organizar e controlar os prontuários dos diversos usuários do Plano, em termos de atendimento médico-hospitalar, efetuando o lançamento destas Guias no Sistema Informatizado existente, com as respectivas codificações específicas para cada autorização, e estabelecendo contatos com as entidades credenciadas, quando necessário, para situações onde houver divergências, dúvidas ou dificuldades de atendimento aos usuários do SIS.</p>
<p>Art. 119. Ao Serviço de Perícia Médica e Enfermagem 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.</p>	<p>3 – Ao Serviço de Avaliação e Perícia 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; Vistoriar as instituições interessadas em prestar serviços aos beneficiários do SIS e emitir parecer quanto à conveniência e oportunidade do seu credenciamento; definir critérios para o reconhecimento de instituições de notória especialização; propor à Coordenação do Sistema Integrado de Saúde a edição de normas complementares regulamentando o Plano de Assistência à Saúde; propor à Coordenação do Sistema Integrado de Saúde a lista dos medicamentos e produtos farmacêuticos a serem utilizados em tratamentos especiais realizados fora</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

66

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	do ambiente hospitalar, com os respectivos percentuais de reembolso; realizar, a seu critério, a perícia médica dos candidatos a beneficiário do SIS; realizar perícia médica em beneficiários que necessitem submeter-se a internação hospitalar para tratamento clínico ou cirúrgico, ou a procedimentos que exijam prévia autorização; realizar perícias periódicas nos beneficiários que necessitem submeter-se a tratamentos de duração continuada; realizar a perícia no prontuário dos beneficiários internados do Sistema Integrado de Saúde; solicitar ao médico assistente os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre os procedimentos a serem realizados no beneficiário; proceder à auditoria dos processos contendo as faturas apresentadas pelas instituições que prestam serviços aos beneficiários do SIS, antes de sua liquidação; comunicar à Coordenação do Sistema Integrado de Saúde qualquer indício de irregularidade por parte das instituições que prestem serviços aos beneficiários do SIS; comunicar à Coordenação do Sistema Integrado de Saúde qualquer indício de irregularidade, por parte dos beneficiários, na utilização dos serviços do Plano de Assistência à Saúde; apresentar semestralmente à Coordenação do SIS, relatório detalhado de suas atividades; e executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no Código de Ética Médica e em resoluções do Conselho Federal de Medicina.
Art. 115. Ao Serviço de Faturamento compete analisar, conferir, executar o faturamento das Notas Fiscais apresentadas pelos prestadores de serviço e encaminhar ao serviço de pagamento após aprovação da Comissão de Perícia Médica e executar outras atividades correlatas.	4 – Ao Serviço de Análise Técnica da Fatura compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao faturamento; analisar e processar as faturas apresentadas ao SIS; propor glosas em cobranças injustificadas ou não previstas em regulamento ou contrato; propor normas de execução, fiscalização e controle e do Plano de Assistência à Saúde, incluindo recursos contra glosas; planejar, coordenar, executar e controlar a conferência de processos faturados; validar as faturas processadas e propor alterações, com vistas ao fiel cumprimento do regulamento e dos contratos; disponibilizar os processos faturados ao Serviço de Pagamento e Liquidação da Despesa, para liquidação e pagamento, em caso de aprovação; propor normas de execução, fiscalização e controle do Plano de Assistência à Saúde prestar informações no âmbito de sua atuação; manter atualizados os arquivos e registros em sistemas informatizados sob sua responsabilidade; receber, analisar e apreciar recursos contra glosas apresentadas ao Sistema Integrado de Saúde, prestar informações no âmbito

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

67

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	de sua atuação; manter atualizados os arquivos e registros em sistemas informatizados sob sua responsabilidade; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador do Sistema Integrado de Saúde.
<p>Art. 114. Ao Serviço de Cadastro compete analisar e processar as admissões e exclusões dos usuários; manter e atualizar diariamente no sistema de processamento do SIS o cadastro de acordo com a documentação regulamentar exigida e recebida; lançar no cadastro do SIS as contribuições do plano; encaminhar ao Serviço de Cobrança os débitos para cobrança; manter arquivo próprio das informações cadastrais de natureza sigilosa e executar outras atividades correlatas.</p>	
<p>Art. 120. Ao Serviço de Contabilidade compete registrar, controlar, organizar e guardar os dados financeiros, bem como, o acompanhamento da utilização dos recursos do Fundo de Reserva do SIS; elaborar relatórios financeiros e contábeis relativos a movimentação e aplicação dos recursos e executar outras atividades correlatas.</p> <p>Art. 118. Ao Serviço de Cobrança compete adotar todas as providências necessárias à cobrança dos valores pendentes relativos aos servidores do plano, inclusive comissionados exonerados; executar a conciliação com a folha de pagamento e executar outras atividades correlatas.</p> <p>Art. 116. Ao Serviço de Ressarcimento compete conferir as notas fiscais e recibos apresentados pelos usuários do SIS; processar o ressarcimento após o parecer da Comissão de Perícia Médica; manter o sistema de processamento do SIS atualizado; processar e emitir relatório dos valores ressarcidos aos usuários para efeito da declaração anual de imposto de renda e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>5 – Ao Serviço de Contabilidade e Cobrança e Ressarcimento compete coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao reembolso de despesas médicas efetuadas pelo usuário do Sistema Integrado de Saúde sob a modalidade de livre escolha; disponibilizar os requerimentos de reembolso ao Serviço Avaliação e Perícia para análise da regularidade dos procedimentos; encaminhar os processos ao Serviço de Pagamento e Liquidação da Despesa para pagamento; realizar a escrituração contábil do Fundo de Reserva do SIS, analisando os atos e os fatos delas decorrentes segundo a legislação aplicável; elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais das receitas e despesas do Fundo de Reserva do SIS; elaborar, anualmente, a Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF referente aos pagamentos realizados com recursos do Fundo de Reserva para fins de remessa à Secretaria de Recursos Humanos; planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a negociação financeira de dívidas de associados licenciados e de ex-associados do SIS; analisar os processos de cobrança e realizar o controle, atualização e cobrança dos saldos devedores; emitir cartas e boletos bancários de cobrança; proceder aos registros de desconto em folha de pagamento em situações de quitação de dívidas, quando for o caso; manter atualizado os registros sob sua responsabilidade no Sistema de Gestão do SIS, incluindo a situação atualizada de débitos de associados licenciados e ex-associados do SIS; prestar informações no âmbito de sua atuação e exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador do Sistema Integrado de Saúde.</p>
<p>Art. 117. Ao Serviço de Pagamento compete receber, conferir e encaminhar os processos faturados; efetuar o controle orçamentário; preparar</p>	<p>6 - Serviço de Pagamento e Liquidação da Despesa planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a recepção dos</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

68

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
os processos de pagamento dos prestadores de serviços com recursos do Fundo de Reserva do SIS; elaborar os demonstrativos mensais e anuais das despesas e executar outras atividades correlatas.	processos em condição de pagamento; verificar se as despesas encontram-se previamente empenhadas; controlar os saldos dos empenhos, quando estes forem feitos por estimativa; verificar a regularidade dos credores perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); solicitar o reforço de empenhos realizados por estimativa, quando for o caso; calcular os tributos e as contribuições a serem retidos na fonte; encaminhar os processos ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade para pagamento quando estes devam ser feito à conta dos recursos do Tesouro; elaborar as respectivas ordens de pagamento, quando os pagamentos devam ser feitos com recursos do Fundo de Reserva do SIS, obedecendo à legislação aplicável; planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a promoção da liquidação da despesa, verificando a origem e o objeto do que se deve pagar, as importâncias exatas a serem pagas, após deduzir as glosas determinadas pelo Serviço de Análise Técnica da Fatura; observar a quem se deve pagar e verificar se as despesas estão em consonância com os termos dos contratos, ajustes ou acordos respectivos; prestar informações na sua área de atuação, e exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador do Sistema Integrado de Saúde.
	Art. 24. As unidades vinculadas ao Departamento de Infraestrutura têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 156. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete ordenar o expediente; indicar as obras e serviços para proposta orçamentária anual; proceder ao controle interno do quadro funcional; assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; consolidar relatório demonstrativo das atividades do Departamento; e executar outras atividades correlatas.	I – Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, horário de funcionamento da estrutura e horários dos servidores; providenciar a publicação dos atos relativos a essas atividades; organizar reuniões e despachos; atender demandas encaminhadas ao Chefe do Departamento nos casos de ausência momentânea; atestar despesas telefônicas efetuadas no Departamento; assistir nas atividades de entrada, saída, conservação e solicitações de manutenção de instalações, bens móveis, utensílios e material de consumo sob a responsabilidade do órgão, inclusive bens de informática, nos termos das normas administrativas pertinentes; executar trabalhos técnicos relativos a informações, despachos, notas técnicas e minutas de atos administrativos; organizar e consolidar dados estatísticos relacionados ao orçamento do Senado Federal; proceder ao controle interno do pessoal do Departamento; elaborar e controlar a numeração e organização e arquivamento dos registros de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

69

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	protocolo do expediente do Departamento; assistir na execução das atribuições por delegação recebidas por seu titular; organizar o cadastramento e os meios de acesso aos servidores do Departamento aos periódicos técnicos – impressos e eletrônicos – pertinentes à atuação do órgão e fornecidos pelo Senado Federal; receber, tramitar e arquivar processos, documentos e ofícios, nos termos das normas administrativas pertinentes; fornecer informações sobre processos para outras unidades e terceiros; organizar e guardar processos e documentos por período de arquivo corrente (anos) e atender às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo para que seja feita a transferência para a mesma para efeitos da guarda definitiva; auxiliar e assessorar o Chefe do Departamento no desempenho de suas atividades; executar outras atividades correlatas.
<p>Art. 159. 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 projetos, em parceria com as áreas de qualidade de vida e medicina do trabalho, objetivando a implantação de ações educativas de prevenção de acidentes e doenças profissionais; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>II - Ao Serviço de Segurança do Trabalho, Prevenção de Acidentes e Combate a Incêndio Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho compete realizar tarefas e cursos referentes ao treinamento de pessoal na matéria de sua competência; elaborar, desenvolver e supervisionar a aplicação de políticas, métodos e instrumentos de prevenção de acidentes, incêndio e pânico nas dependências do Senado Federal; desenvolver e aplicar parâmetros e métodos de segurança do trabalho; aparelhar e sinalizar as edificações e áreas adjacentes visando à prevenção de acidentes e de incêndios e segurança do trabalho; planejar e gerir os sistemas e equipamentos de alarme, detecção e combate a incêndio; o aparelhamento e sinalização as edificações e áreas adjacentes visando à prevenção de acidentes e de incêndios e segurança do trabalho; as atividades e contratos relativos aos serviços de Brigada de Incêndio; acompanhar as inspeções legais concernentes às condições de trabalho nas dependências do Senado Federal; elaborar projetos, em parceria com as áreas de qualidade de vida e medicina do trabalho, objetivando a implantação de ações educativas de prevenção de acidentes e doenças profissionais; 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.</p>
<p>Art. 166. À Coordenação de Operação e Manutenção Predial compete o planejamento, coordenação e controle da execução e fiscalização</p>	<p>III - À Coordenação de Operação e Manutenção Predial compete planejar, coordenar e controlar a execução e a fiscalização da operação e</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

70

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
da operação e manutenção das instalações hidráulicas, sanitárias, ar condicionado, elétricas, elevadores e sistema geração emergencial de energia elétrica; gerenciamento e fiscalização das obras e serviços de instalações; e executar outras tarefas correlatas.	manutenção das instalações elétricas, elevadores, sistema de geração emergencial de energia elétrica, sistemas de climatização, instalações hidráulicas e sanitárias, dos sistemas de combate a incêndio e da manutenção de pisos, revestimentos, áreas ajardinadas; manutenção das vias de escoamento de águas pluviais; impermeabilização e a prevenção e reparos referentes à estanqueidade das construções; controlar e manter a usina geradora de força e luz; controlar e fiscalizar o fornecimento de energia elétrica, de água e coleta de esgoto pela concessionária; gerenciar e fiscalizar das obras e serviços de instalações;
Art. 168. 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.	a) Ao Serviço de Manutenção de Instalações Elétricas compete executar, gerenciar e fiscalizar os trabalhos de manutenção e modificação das instalações elétricas nos edifícios do Complexo Arquitetônico do Senado Federal, sobretudo no que diz respeito aos quadros terminais e respectivos ramais até a carga, iluminação interna e tomadas; manter, gerenciar e controlar a rede de monitoramento predial para o abastecimento de água, fornecimento de eletricidade e controle de iluminação; e executar outras tarefas correlatas
Art. 167. Ao Serviço de Instalação e Manutenção de Elevadores e de 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 Manutenção da Geração de Energia e Elevadores compete controlar o fornecimento e pagamento da energia elétrica consumida; operar e fiscalizar os trabalhos de manutenção do sistema de geração emergencial de energia elétrica; manter as subestações e ramais principais de energia até a entrada dos quadros terminais; gerenciar a manutenção dos <i>no-breaks</i> , sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, chaves de frequência, quadros de distribuição, iluminação das áreas externas, pontes rolantes, elevadores, plataformas elevatórias, monta-cargas; motores para bombas, cancelas e portões eletrônicos; e executar outras tarefas correlatas. c) Ao Serviço de Sistemas de Climatização compete executar, gerenciar e fiscalizar a operação, manutenção e modificação dos sistemas de climatização, sobretudo no que diz respeito aos ventiladores, exaustores, umidificadores, <i>chillers</i> e seus quadros de comando, <i>fan coils</i> , <i>fan colletes</i> e respectivas automações, aparelhos de ar condicionado dos tipos <i>split</i> e de janela, tubulações de abastecimento de água gelada, torres de arrefecimento, dutos; controle, fiscalização e monitoramento da qualidade do ar nas dependências do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 169. Ao Serviço de Instalação e Manutenção	c) Ao Serviço de Instalações Hidráulicas, Sanitárias

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

71

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Hidráulica e Sanitária 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.	e de Jardinagem compete executar, gerenciar e fiscalizar os trabalhos de operação, manutenção e modificação das instalações hidráulicas, sanitárias, de águas pluviais e de incêndio; o controle do fornecimento e pagamento da água e da coleta de esgotos; e executar outras tarefas correlatas; o gerenciamento e manutenção do sistema de irrigação das áreas externas ajardinadas; o controle, gestão e fiscalização dos serviços de jardinagem nas dependências do Senado Federal e Residências Oficiais; e executar outras tarefas correlatas
Art. 157. À Coordenação de Obras compete o planejamento, a coordenação, o controle, a fiscalização e a execução de obras de construção, de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios do Senado Federal e das suas instalações, bem como das suas residências oficiais; e executar outras atividades correlatas. Art. 162. À Coordenação de Projetos e Orçamentos compete o planejamento, a coordenação, o controle, a fiscalização e a elaboração de projetos arquitetônicos e de instalações, planilhas técnicas, de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios do Senado Federal e das suas instalações, bem como das suas residências oficiais; e executar outras atividades correlatas.	IV - À Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras compete planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a realização de obras de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios e instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do Senado Federal e das suas instalações e residências oficiais; bem como elaborar projetos arquitetônicos e de instalações e respectivas planilhas técnicas e orçamentos; manter os edifícios do Complexo Arquitetônico, nos seus aspectos físicos relativos à pintura, serralheria e marcenaria; gerir, executar e fiscalizar projetos e obras em instalações existentes ou a executar; gerir o Plano de Edificações do Senado Federal; planejar o uso e ocupação dos espaços físicos, atentando para os aspectos do Patrimônio Histórico; gerir o sistema informatizado de controle de ordem de serviços e executar outras atividades correlatas;
Art. 163. 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. Art. 164. Ao Serviço de Projetos de Instalações compete a elaboração de 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.	a) Ao Serviço de Planejamento e Projetos em Arquitetura e Engenharia compete elaborar projetos e especificações técnicas de arquitetura e engenharia para execução e contratação das obras de construção, de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios do Senado Federal e de suas residências oficiais, bem como controlar, gerir e fiscalizar contratos de contratação de projetos dessa natureza e de impressão em grande formato para projetos de arquitetura e engenharia; elaborar e gerir o Plano de Edificações do Senado Federal; gerir o sistema de controle de ordem de serviços, acordo de níveis de serviços e geração de faturas de pagamento; cuidar da gestão e preservação dos imóveis que compõem o patrimônio histórico do Senado Federal; elaborar relatórios de avaliação dos níveis de atendimento do Departamento; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 165. Ao Serviço de Planilha Técnica 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.	b) Ao Serviço de Planilhas Técnicas e Orçamentos em Arquitetura e Engenharia compete elaborar os orçamentos e cronogramas físico-financeiros dos projetos das obras e serviços decorrentes dos respectivos projetos de arquitetura e engenharia; analisar, criticar e validar composições de custos;

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

72

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	auxiliar o Chefe de Departamento e as unidades competentes da Casa na análise técnica de orçamentos, planilhas e composições de custo; manter atualizados os registros e bancos de dados de preços de materiais, mão de obra e serviços vinculados à construção civil e à manutenção de edificações e sistemas associados; manter, ordenar e atualizar as especificações técnicas relativas a materiais, obras e serviços aplicados no Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas
Art. 158. Ao Serviço de Execução e Fiscalização de Obras compete a execução e a fiscalização das 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.	c) Ao Serviço de Execução e de Fiscalização de Obras compete gerir, 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; planejar e controlar as intervenções de alteração dos espaços físicos do Complexo Arquitetônico do Senado e executar outras tarefas correlatas;
Art. 160. Ao Serviço de Manutenção compete a execução e o gerenciamento de serviços e reparos nos móveis e imóveis do Senado Federal e de suas residências oficiais; o paisagismo das áreas do complexo arquitetônico; pintura, gesso, instalação de vidros; divisórias; e executar outras tarefas correlatas. Art. 161. Ao Serviço de Marcenaria compete a confecção, a reparação e a modificação do mobiliário e divisórias; e executar outras tarefas correlatas.	d) Ao Serviço de Manutenção Civil compete executar, gerenciar e fiscalizar os serviços de manutenção nos móveis e imóveis do Senado Federal e de suas residências oficiais incluindo pintura, gesso, vidros e caixilhos, trabalhos de serralheria e marcenaria, revestimentos e pavimentos, cortinas e persianas, divisórias, armários e estantes; e executar outras tarefas correlatas;
Art. 204. Ao Departamento de Telecomunicações compete a gestão geral 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.	V - A Coordenação de Telecomunicações compete a gestão geral 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, estabelecendo e avaliando a execução de metas a serem atingidas, em estreita conformidade com as diretrizes determinadas pela Casa; coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico na área de telecomunicações; promover o seu planejamento técnico-operacional de forma a permitir a implementação das políticas de telecomunicações estabelecidas pelo titular do Departamento; supervisionar os seus órgãos subordinados, controlando e coordenando as atividades dos serviços técnicos de telecomunicações; prestar assessoria técnica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.
Parágrafo único. O Departamento de Telecomunicações tem a seguinte estrutura:	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

73

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 205. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar o pessoal e expediente do Departamento; acompanhar as publicações do Boletim de Pessoal e transmitir as informações pertinentes; controlar e conservar os bens patrimoniais; elaborar a proposta orçamentária anual, em articulação com os titulares dos demais órgãos do Departamento, e acompanhar a sua execução; manter o arquivo administrativo e organizar a consolidação de dados estatísticos; administrar os serviços de reprografia; controlar e acompanhar o andamento dos processos de interesse do Departamento; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.</p>	
	<p>a) Ao Serviço de Guarda de Materiais compete controlar e conservar os bens patrimoniais, equipamentos de telecomunicações, peças de reposição, bens de consumo de telecomunicações em conformidade com as normas técnicas de telecomunicações e as orientações de cada fabricante; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 206. 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 do Departamento; coordenar os treinamentos dos servidores envolvidos no atendimento; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>b) 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.</p>
<p>Art. 207. Ao Serviço de Material de Telecomunicações compete o controle de todos os equipamentos de telecomunicações, peças de reposição, bens de consumo de telecomunicações, mobiliário técnico e material de expediente; guardar os equipamentos eletrônicos em conformidade com as normas técnicas de telecomunicações e as orientações de cada fabricante; controlar o estoque e promover a aquisição de compra de materiais e equipamentos; manter arquivo atualizado da movimentação dos equipamentos de telecomunicações e seus respectivos tombamentos; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.</p>	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

74

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 216. Ao Serviço de Tarifação compete controlar e processar as contas telefônicas das linhas fixas, ramais e de telefonia móvel, por meio de sistema de tarifação; prestar assessoria na administração e gestão de contratos e serviços prestados pelas concessionárias e autorizatárias de telefonia fixa e móvel, apontando glosas nas faturas, bem como atestando, para pagamento, as faturas corretas; gerar e expedir detalhamento de contas de ramais, linhas e celulares para que sejam atestadas por todos os usuários, promovendo as auditorias necessárias; controlar as cotas de gastos estabelecidas, apontando o valor a ser ressarcido pelo usuário; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>c) Ao Serviço de Tarifação compete controlar e processar as contas telefônicas das linhas fixas, ramais e de telefonia móvel, por meio de sistema de tarifação; prestar assessoria na administração e gestão de contratos e serviços prestados pelas concessionárias e autorizatárias de telefonia fixa e móvel, apontando glosas nas faturas, bem como atestando, para pagamento, as faturas corretas; gerar e expedir detalhamento de contas de ramais, linhas e celulares para que sejam atestadas por todos os usuários, promovendo as auditorias necessárias; controlar as cotas de gastos estabelecidas, apontando o valor a ser ressarcido pelo usuário; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 208. Ao Serviço de Controle de Dados Técnicos compete coordenar as atividades do <i>Help Desk</i> do Departamento; expedir ordens de serviço, controlar e distribuir os serviços de acordo com as solicitações dos usuários de telecomunicações; coordenar equipe de atendimento de <i>Call Center</i>; manter arquivo atualizado das ordens de serviço; manter atualizado o guia telefônico; controlar e manter atualizado os bancos de dados técnicos; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>d) Ao Serviço de Controle de Dados Técnicos compete coordenar as atividades do <i>Help Desk</i> do Departamento; expedir ordens de serviço, controlar e distribuir os serviços de acordo com as solicitações dos usuários de telecomunicações; coordenar equipe de atendimento de <i>Call Center</i>; manter arquivo atualizado das ordens de serviço; manter atualizado o guia telefônico; controlar e manter atualizado os bancos de dados técnicos; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 209. Ao Serviço de Telecomunicações Móveis compete gerenciar os sistemas de comunicações móveis de uso do Senado Federal, promovendo o contínuo desenvolvimento da área, buscando dotar o Senado Federal com sistemas eficientes, seguros e com alta disponibilidade, devendo especificar, acompanhar, fiscalizar e vistoriar a instalação de equipamentos, bem como a prestação de serviços pelas concessionárias e autorizatárias 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.</p>	<p>e) Ao Serviço de Telecomunicações Móveis compete gerenciar os sistemas de comunicações móveis de uso do Senado Federal, promovendo o contínuo desenvolvimento da área, buscando dotar a Casa com sistemas eficientes, seguros e com alta disponibilidade, devendo especificar, acompanhar, fiscalizar e vistoriar a instalação de equipamentos, bem como a prestação de serviços pelas concessionárias e autorizatárias 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.</p>
<p>Art. 210. Ao Serviço de Transmissão Eletrônica de Documentos compete prover o Senado Federal com meios de transmissão e recepção de documentos de forma informatizada ou eletrônica, de modo eficiente, seguro e com alta disponibilidade; especificar, instalar, manter e controlar todos os equipamentos e sistemas afetos à área, bem como dar suporte e treinamento aos seus usuários; promover a supervisão permanente dos serviços executados, de forma a obter uma operação correta e eficaz, executada de forma meticulosa e constante, dentro dos parâmetros e rotinas</p>	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

75

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
estabelecidas e observadas as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.	
Art. 211. À Coordenação Técnica de Telecomunicações compete coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico na área de telecomunicações; promover o seu planejamento técnico-operacional de forma a permitir a implementação das políticas de telecomunicações estabelecidas pelo titular do Departamento; supervisionar os seus órgãos subordinados, controlando e coordenando as atividades dos serviços técnicos de telecomunicações; prestar assessoria técnica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.	
Art. 212. Ao Serviço de Comutação Telefônica compete controlar, manter e operar o PABX do Senado Federal, bem como os periféricos a ele interligados; administrar os contratos e serviços prestados pelas empresas especializadas na manutenção de equipamentos de propriedade do Senado Federal; promover, em consonância com o Serviço de Projetos, a atualização das tecnologias e equipamentos existentes; controlar o acesso às instalações do PABX, bem como de outros locais onde se encontrem instalados equipamentos de telecomunicações, garantindo sua segurança e integridade; promover pesquisas de atualização tecnológica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.	f) Ao Serviço de Comutação Telefônica compete controlar, manter e operar o PABX do Senado Federal, bem como os periféricos a ele interligados; administrar os contratos e serviços prestados pelas empresas especializadas na manutenção de equipamentos de propriedade do Senado Federal; promover, em consonância com o Serviço de Projetos, a atualização das tecnologias e equipamentos existentes; controlar o acesso às instalações do PABX, bem como de outros locais onde se encontrem instalados equipamentos de telecomunicações, garantindo sua segurança e integridade; promover pesquisas de atualização tecnológica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 213. Ao Serviço de Administração de Rede Telefônica compete instalar, manter e gerenciar a rede interna de telefonia, com todas as suas conexões, desde o distribuidor-geral até os terminais telefônicos; controlar, manter e executar a rede estruturada por onde trafegar sinais de telefonia; controlar todos os locais, caixas e distribuidores por onde trafegar a rede, garantindo sua segurança e integridade, inibindo quaisquer intrusões na rede; executar a instalação e o remanejamento dos equipamentos telefônicos; promover pesquisas para atualização tecnológica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.	g) Ao Serviço de Administração da Rede Telefônica compete instalar, manter e gerenciar a rede interna de telefonia, com todas as suas conexões, desde o distribuidor-geral até os terminais telefônicos; controlar, manter e executar a rede estruturada por onde trafegar sinais de telefonia; controlar todos os locais, caixas e distribuidores por onde trafegar a rede, garantindo sua segurança e integridade, inibindo quaisquer intrusões na rede; executar a instalação e o remanejamento dos equipamentos telefônicos, e sistemas de transmissão eletrônica de documentos; promover pesquisas para atualização tecnológica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 214. Ao Serviço de Projetos compete a administração, desenvolvimento, manutenção e controle de todos os projetos de telecomunicações; implementar os projetos de rede telefônica interna e	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

76

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
a atualização das tecnologias e equipamentos existentes; promover a conservação das instalações físicas do Departamento; adequar a estrutura física existente às normas técnicas de telecomunicações; promover o mapeamento de toda a rede telefônica existente, utilizando de meio eletrônico; pesquisar e especificar os softwares e hardwares necessários ao permanente desenvolvimento do Sistema; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.	
<p>Art. 215. Ao Serviço de Suporte de Telecomunicações e Teleinformática compete executar as atividades de apoio técnico e operacional à infra-estrutura computacional disposta no Departamento; manter e administrar os sistemas existentes; desenvolver aplicações e sistemas de controle de informações de telecomunicações de forma integrada, utilizando tecnologia da informação, para atendimento às necessidades específicas do Departamento; executar ações que garantam o cadastro, o controle, a segurança, privacidade e integridade dos bancos de dados e sistemas de telecomunicações; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>h) Ao Serviço de Suporte de Telecomunicações e Teleinformática compete executar as atividades de apoio técnico e operacional à infraestrutura computacional disposta no Departamento; manter e administrar os sistemas existentes; desenvolver aplicações e sistemas de controle de informações de telecomunicações de forma integrada, utilizando tecnologia da informação, para atendimento às necessidades específicas do Departamento; executar ações que garantam o cadastro, o controle, a segurança, privacidade e integridade dos bancos de dados e sistemas de telecomunicações; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; gerenciar a administração, desenvolvimento, manutenção e controle de todos os projetos de telecomunicações; implementar os projetos de rede telefônica interna e a atualização das tecnologias e equipamentos existentes; promover a conservação das instalações físicas do Departamento; adequar a estrutura física existente às normas técnicas de telecomunicações; promover o mapeamento de toda a rede telefônica existente, utilizando de meio eletrônico; pesquisar e especificar os softwares e hardwares necessários ao permanente desenvolvimento do Sistema; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 217. Ao Serviço de Suporte a Centrais de Atendimento compete o suporte técnico às atividades desenvolvidas pelas centrais de atendimento do Senado Federal, devendo promover a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos sistemas de controle, distribuição e registro de chamadas encaminhadas às centrais de relacionamento através dos diversos meios de comunicação eletrônica existentes, bem como das originadas pelos sistemas de campanha ativa relativas às pesquisas executadas; prover a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos sistemas de portal de voz; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.</p>	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

77

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	Art. 25. As unidades do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade têm as seguintes atribuições e competências:
<p>Art. 122. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material e o expediente do Departamento; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos, proceder ao controle interno do pessoal do Departamento; elaborar os registros de protocolo do expediente sobre assuntos da Administração; preparar minutas de ofícios a serem expedidos; e executar as tarefas administrativas vinculadas às atribuições do órgão.</p>	<p>I – Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, horário de funcionamento da estrutura e horários dos servidores; providenciar a publicação dos atos relativos a essas atividades; organizar reuniões e despachos; atender demandas encaminhadas ao Chefe do Departamento nos casos de ausência momentânea; atestar despesas telefônicas efetuadas no Departamento; assistir nas atividades de entrada, saída, conservação e solicitações de manutenção de instalações, bens móveis, utensílios e material de consumo sob a responsabilidade do órgão, inclusive bens de informática, nos termos das normas administrativas pertinentes; executar trabalhos técnicos relativos a informações, despachos, notas técnicas e minutas de atos administrativos; organizar e consolidar dados estatísticos relacionados ao orçamento do Senado Federal; proceder ao controle interno do pessoal do Departamento; elaborar e controlar a numeração e organização e arquivamento dos registros de protocolo do expediente do Departamento; proceder ao cadastramento, gestão e controle no âmbito do Senado Federal dos usuários dos sistemas internos e externos afetos à atividade-fim do órgão, como condições de elegibilidade e status dos usuários; assistir na execução das atribuições por delegação recebidas por seu titular; proceder ao cadastramento, gestão e controle no âmbito do Senado Federal das solicitações para publicação de atos administrativos relacionados às matérias de gestão financeira e orçamentária nos órgãos de imprensa oficial; organizar o cadastramento e os meios de acesso aos servidores do Departamento aos periódicos técnicos – impressos e eletrônicos – pertinentes à atuação do órgão e fornecidos pelo Senado Federal; atender outras secretarias e gabinetes via telefone e/ou e-mail sobre a requisição de empréstimo de processos ou documentos contábeis; receber, tramitar e arquivar processos, documentos contábeis e ofícios, nos termos das normas administrativas pertinentes; montar, movimentar e arquivar processos que contenham documentos fiscais e contratos que estejam sob a guarda do Departamento; fornecer informações sobre processos para outras unidades e terceiros; organizar e guardar processos e documentos fiscais por período de arquivo corrente (anos) e atender às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo para</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

78

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	que seja feita a transferência para a mesma para efeitos da guarda definitiva
<p>Art. 123. Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete receber, classificar, arquivar e catalogar os processos e documentos fiscais da alçada do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade; atender solicitações de desarquivamento; proceder à eliminação de documentos fiscais, na forma da legislação vigente; e executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Art. 124. 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.</p>	<p>II - 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.</p>
<p>Art. 125. 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 pela Secretaria de Gestão de Pessoas; 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.</p>	<p>a) 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; executar os procedimentos relativos à liberação de pagamentos e recolhimento de impostos, contribuições e tributos e outros valores retidos e devidamente apropriados; efetuar a apropriação de encargos incidentes sobre pagamentos realizados; apropriar e liquidar folhas de pagamento encaminhados pelo Departamento de Recursos Humanos e demais pagamentos relativos a pessoal e ressarcimentos, encaminhados na forma das normas pertinentes; recolher encargos patronais; controlar, registrar e regularizar os créditos não processados da folha de pagamento; registrar, classificar e controlar os documentos relativos a recolhimento de valores em favor do Senado Federal; compor os processos que deverão conter os documentos exigidos pela legislação fiscal, tributária e contábil; manter intercâmbio de informações com as unidades responsáveis pela contabilidade e pelo pagamento de pessoal; fazer a liquidação da despesa e apropriar a retenção dos impostos, tributos e contribuições devidos, de acordo com o objeto do contrato; recolher os impostos, tributos e contribuições incidentes sobre os valores faturados, de acordo com a legislação tributária vigente, observando a competência da despesa e acrescentando atualização monetária e multa quando for o caso; registrar e recolher encargos patronais incidentes sobre os pagamentos</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

79

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	realizados, quando devidos; registrar e recolher os valores relativos a multas aplicadas às empresas por descumprimento contratual; verificar a regularidade financeira dos processos de pagamento; emitir as ordens bancárias; imprimir as relações de ordens bancárias emitidas diariamente, solicitar a assinatura dos responsáveis, encaminhá-las ao agente financeiro para processamento e o seu arquivamento; registrar as despesas de acordo com a natureza das rubricas; apropriar os impostos e contribuições retidos na folha e preparar as guias para recolhimento; apropriar os outros descontos na folha, como pensão alimentícia e consignações; providenciar os depósitos judiciais de valores retidos na folha; emitir as guias de recolhimento dos impostos; transferir em favor de outros Órgãos, os valores consignados em folha, e outros que ficam fora dos arquivos transmitidos; providenciar os procedimentos complementares de pagamento a beneficiários no exterior, quando devidos; restituir aos gestores os processos que não estão em condição de liquidação, apontando as inconsistências detectadas; acompanhar alterações na legislação fiscal, tributária e contábil e executar outras tarefas correlatas.
<p>Art. 126. 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.</p>	<p>b) 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; 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; controlar a movimentação de recursos na Conta Única do Tesouro decorrentes de pagamentos realizados e valores recebidos; buscar e implementar inovações que propiciem um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis na unidade e permitam uma racionalização dos</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

80

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>serviços executados; gerenciar a implantação de novas rotinas em função de novas normas ou alterações no Sistema de Administração Financeira – SIAFI executar outras tarefas correlatas; manter intercâmbio de informações com as unidades responsáveis pela contabilidade e pelo pagamento de pessoal; manter sob sua guarda os cheques, ordens bancárias, valores e toda documentação contábil, inclusive a referente aos processos licitatórios com trânsito pela unidade correspondente; 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; acompanhar a posição do saldo financeiro; encaminhar aos agentes financeiros todo e qualquer documento que autorize movimentação na Conta Única do Tesouro; providenciar junto à rede bancária os estornos de créditos indevidos provenientes da folha de pagamento ou outros pagamentos, quando solicitados pelo órgão competente; adotar as providências relacionadas à gestão financeira dos recursos externos provenientes de contratos ou convênios cujo beneficiário seja o Senado Federal; executar as atividades de custódia e administração financeira das garantias e cauções prestadas por fornecedores e contratados, bem como as providências de execução e prestação de contas de penhoras judiciais de crédito de fornecedores; Prestar orientação a fornecedores sobre os pagamentos realizados, faturas em aberto, valores retidos, bem como fornecer comprovantes solicitados; realizar outros atendimentos relacionados a créditos de folha de pagamento, crédito de diárias, crédito de verbas indenizatórias e outras; executar o controle e gerenciamento das relações financeiras com outros órgãos envolvendo a cessão de servidores; parametrizar os códigos de receita, acompanhar os valores arrecadados, e reclassificar contabilmente os valores arrecadados, quando necessário, relativamente à arrecadação de receitas devidas pelo Senado Federal; verificar e regularizar saldos em contas contábeis transitórias, nas quais são registrados os valores que precisam ser reclassificados contabilmente ou requerem outra providência; executar as atividades de gerenciamento e controle de suprimentos de fundos e outros mecanismos de adiantamento previstos na legislação; manter as vias originais das declarações de empresas para fins de não tributação, arquivadas</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

81

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	nos moldes determinados pela Receita Federal do Brasil; manter atualizados os registros bancários e certificados digitais dos agentes autorizados à movimentação bancária a cargo do Senado Federal; distribuir comprovantes anuais de rendimento aos fornecedores na forma da legislação tributária; encaminhar documentos ao arquivo central do Senado Federal quando previsto na norma respectiva; acompanhar alterações na legislação fiscal, tributária e contábil visando à constante adequação dos procedimentos realizados em conformidade com as normas vigentes e executar outras tarefas correlatas.
	c) ao Serviço de Emissão de Empenhos compete examinar, previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa a ser empenhada; efetuar a codificação, de acordo com a classificação funcional-programática e natureza de despesa, dos recursos a serem empenhados; proceder ao prévio detalhamento das despesas com vistas à emissão de empenhos; proceder à emissão, reforço e anulação de pré-empenhos e empenhos; analisar processos cuja despesa empenhada seja passível de inscrição em "Restos a Pagar"; informar sobre a disponibilidade orçamentária referente a processos com vistas a reconhecimento de outras despesas correntes e de capital de exercícios anteriores; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 127. À Coordenação de Administração Orçamentária 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.	III - À Coordenação de Orçamento e Informações Gerenciais 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.
Art. 129. Ao Serviço de Elaboração Orçamentária 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	a) Ao Serviço de Planejamento Orçamentário e Normatização compete elaborar e divulgar as diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária anual; propor alterações, na minuta de projeto de lei de diretrizes orçamentária (LDO) a ser encaminhado anualmente ao Congresso Nacional; consolidar e apresentar os anexos solicitados pela LDO, por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual; elaborar a proposta orçamentária anual e a proposta do plano plurianual para o Senado Federal; acompanhar a tramitação e a aprovação da proposta orçamentária anual e do plano plurianual relativamente junto aos órgãos competentes dos Poderes Executivo e Legislativo; coordenar a normatização de rotinas e competências das demais unidades do

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

82

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>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 e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Departamento;</p>
<p>Art. 128. 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.</p>	<p>b) Ao Serviço de Acompanhamento Orçamentário, Avaliação e Informações Gerenciais compete acompanhar mensalmente, bem como avaliar e revisar anualmente, em conjunto com as unidades competentes, a execução do orçamento anual e do plano plurianual; realizar projeção mensal das despesas com pessoal e encargos sociais e de outras despesas correntes e de capital; elaborar propostas de alterações orçamentárias e submetê-las à aprovação superior; prestar informações e elaborar declarações acerca da disponibilidade orçamentária e financeira, previamente à efetivação da despesa, conforme disposto no artigo 16 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); prestar informações a respeito dos projetos em execução no Senado Federal aos órgãos competentes para requerê-las; informar disponibilidade orçamentária referente a processos com vistas a e conhecimento de despesas de pessoal de exercícios anteriores; elaborar os demonstrativos de acompanhamento mensal das despesas com pessoal e encargos sociais e da força de trabalho; elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; subsidiar, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros, a elaboração Relatório Anual das Contas do Presidente do Senado Federal, conforme dispõe o art. 56 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; subsidiar, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros, a elaboração da Tomada de Contas Anual do Senado Federal; processar, registrar e realocar os créditos e os recursos recebidos, nos termos legalmente permitidos; verificar a previsão orçamentária para o exercício subsequente; elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; elaborar demonstrativos sobre a execução orçamentária; acompanhar a legislação</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

83

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	relativa ao orçamento da União; e executar outras tarefas correlatas .
<p>Art. 130. Ao Serviço de Avaliação de Programas e Metas compete promover a atualização dos cadastros do programa de ações constantes do Orçamento do Senado Federal; elaborar o Plano Plurianual do Senado Federal, com lançamento dos dados físicos e financeiros; orientar e coordenar as Unidades que compõem o Senado Federal na implementação das políticas e diretrizes de planejamento e orçamento de curto e médio prazos estabelecidas pela Comissão Diretora do Senado Federal; proceder à análise sistemática dos resultados parciais e globais obtidos na execução do Plano Plurianual – PPA em confronto com as metas e objetivos a que devam atingir, identificando seus níveis de eficiência, eficácia e efetividade; elaborar, avaliar e monitorar as projeções e comportamento das despesas do Senado Federal; manter intercâmbio de informações com os demais Serviços da Coordenação de Administração Orçamentária; atualizar os dados mensais de execução física e financeira do Senado Federal dos programas e ações constantes do Plano Plurianual nos sistemas próprios do governo federal e executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Art. 131. 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.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 132. 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</p>	<p>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 de gestão, que consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial lançados no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, mediante a análise dos processos de pagamentos, verificando a existência de documentação que suporte as operações registradas e a observância da legislação vigente, conforme a Instrução Normativa STN nº 06/2007 e alterações supervenientes; realizar a conformidade contábil de Unidade Gestora, Órgão e Órgão Superior, com a certificação dos demonstrativos contábeis gerados no SIAFI em decorrência dos registros da execução</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

84

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>elaboração e encaminhamento da DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido à Secretaria da Receita Federal e manter outras tarefas correlatas.</p>	<p>orçamentária, financeira e patrimonial, conforme a Instrução Normativa STN nº 06/2007 e alterações supervenientes; realizar a conformidade da folha de pagamento; promover o controle dos débitos e créditos apurados no âmbito do Senado Federal, de acordo com o art. 88 da Lei nº 4.320/64; manter atualizados no SIAFI os registros dos direitos e das obrigações oriundos de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos em que o Senado Federal seja parte; acompanhar, analisar, orientar e controlar as concessões, as aplicações e as comprovações das despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos; produzir relatórios gerenciais que auxiliem a autoridade competente no processo de tomada de decisão; controlar a contabilização e o movimento das receitas arrecadadas pelo Senado Federal em suas diferentes unidades orçamentárias; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 133. 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.</p>	<p>b) Ao Serviço de Prestação de Contas e Relatórios compete proceder às Tomadas de Contas Especiais, ou supervisionar comissões constituídas para esse efeito, visando apurar a responsabilidade dos danos causados ao Erário; promover os respectivos registros e cobranças daí decorrentes; 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 de acordo com as normas expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal; proceder à análise dos demonstrativos contábeis gerados pelo SIAFI; subsidiar e informar quanto aos aspectos contábeis gerais, 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, com vistas à elaboração do Relatório Anual das Contas do Presidente do Senado Federal; manter atualizado o rol dos responsáveis do Senado Federal; orientar, acompanhar e supervisionar os registros contábeis e demais lançamentos realizados no SIAFI, diligenciando as necessidades de regularizações e/ou esclarecimentos às demais unidades; elaborar a Tomada de Contas Anual do Senado Federal 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; manter</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

85

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>atualizados no SIAFI os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio; adotar os procedimentos necessários à elaboração e encaminhamento da DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido à Secretaria da Receita Federal; acompanhar a legislação relativa à execução financeira, à contabilidade e legislação tributária; acompanhar a atualização das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, de modo a garantir que os Princípios Fundamentais de Contabilidade sejam respeitados no âmbito do Senado Federal; elaborar demonstrativos e relatórios gerenciais de apoio à decisão destinados a aferir a eficiência, eficácia e efetividade das ações desenvolvidas no âmbito desta Casa; adotar os procedimentos contábeis necessários às mudanças introduzidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, de forma a garantir a consolidação das contas públicas, e pelas diretrizes a serem observadas na elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, com a finalidade de torná-las convergentes às Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS); implementar e operacionalizar, no âmbito do Senado Federal, o Sistema de Informações de Custos do Governo Federal (SIC), instituído pela Portaria STN nº 157, de 09/03/2011; interagir com diversos órgãos públicos, tais como a Secretaria do Tesouro Nacional, Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União, bem como com as unidades do Senado Federal, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; prestar assistência, orientação e apoio técnico aos demais setores do Senado Federal na aplicação de normas e na utilização de técnicas contábeis; e executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>Art. 26. As unidades do Departamento de Polícia do Senado Federal têm por atribuições e competências:</p>
<p>Art. 470. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete 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; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; elaborar o planejamento e o orçamento do órgão; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>I) Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo compete providenciar sobre o expediente, horário de funcionamento da estrutura e horários dos servidores; providenciar a publicação dos atos relativos a essas atividades; organizar reuniões e despachos; atender demandas encaminhadas ao Chefe do Departamento nos casos de ausência momentânea; atestar despesas telefônicas efetuadas no Departamento; assistir nas atividades de entrada, saída, conservação e solicitações de manutenção de instalações, bens móveis, utensílios e material de consumo sob a responsabilidade do órgão,</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

86

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>inclusive bens de informática, nos termos das normas administrativas pertinentes; executar trabalhos técnicos relativos a informações, despachos, notas técnicas e minutas de atos administrativos; organizar e consolidar dados estatísticos relacionados ao orçamento do Senado Federal; proceder ao controle interno do pessoal do Departamento; elaborar e controlar a numeração e organização e arquivamento dos registros de protocolo do expediente do Departamento; assistir na execução das atribuições por delegação recebidas por seu titular; organizar o cadastramento e os meios de acesso aos servidores do Departamento aos periódicos técnicos – impressos e eletrônicos – pertinentes à atuação do órgão e fornecidos pelo Senado Federal; receber, tramitar e arquivar processos, documentos e ofícios, nos termos das normas administrativas pertinentes; fornecer informações sobre processos para outras unidades e terceiros; organizar e guardar processos e documentos por período de arquivo corrente (anos) e atender às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo para que seja feita a transferência para o mesmo para efeitos da guarda definitiva; auxiliar e assessorar o Chefe do Departamento no desempenho de suas atividades; auxiliar no planejamento e manutenção de atividades, programas e instalações de capacitação específica relacionada à atividade policial, em cooperação com as unidades competentes na área de treinamento e desenvolvimento; auxiliar o Chefe do Departamento na gestão de competências em atividades cujas características imponham capacidades específicas aos servidores; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento; e executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 471. Ao Serviço de Inteligência Policial compete obter e analisar conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a atividade legislativa e sobre a salvaguarda e a segurança do Senado Federal e seu patrimônio, membros, servidores e visitantes; manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência; 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; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras</p>	<p>II) Ao Serviço de Inteligência Policial, Tecnologia e Projetos, 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, nos termos do Plano de Segurança do Senado Federal; desenvolver planos e ações de segurança orgânica com vistas a preservar a integridade de dados e</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

87

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>atividades correlatas.</p> <p>Art. 473. Ao Serviço de Tecnologia e Projetos compete desenvolver, especificar e implementar equipamentos e projetos de modernização ou de atualização tecnológica de interesse da Polícia Legislativa do Senado Federal e de seus órgãos subordinados; acompanhar todas as fases do projeto; elaborar relatórios gerenciais com o andamento e providências de cada projeto; planejar atividades de treinamento de interesse da Polícia Legislativa do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>informações e a incrementar a segurança da instituição, em coordenação com a unidade competente da área de tecnologia da informação; realizar a detecção e remoção de dispositivos e programas que comprometam a segurança da informação, em coordenação com a unidade competente da área de tecnologia da informação; desenvolver, especificar e implementar equipamentos e projetos de modernização ou de atualização tecnológica de interesse do Departamento; acompanhar todas as fases do projeto; elaborar relatórios gerenciais com o andamento e providências de cada projeto; planejar e propor atividades de treinamento de interesse do Departamento; coordenar a aquisição, guarda, distribuição, utilização, recolhimento e descarte de equipamentos e materiais de uso policial regidos por legislação específica; e dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal</p>
	<p>III) Ao Serviço de Apoio Aeroportuário compete coordenar, orientar e controlar os trabalhos referentes à assistência às autoridades do Senado Federal no embarque e desembarque nos aeroportos da capital federal; e executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 474. Ao Serviço de Armaria compete receber, guardar, controlar, distribuir, cadastrar, especificar e acautelar armas, munições, equipamentos balísticos, de proteção e demais equipamentos de uso restrito da Polícia Legislativa do Senado Federal, realizando as manutenções necessárias à sua conservação; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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; apoiar e controlar o tratamento, pelas unidades do Departamento, de equipamentos e materiais de uso policial regidos por legislação específica; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento; e executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 475. À Coordenação de Polícia Ostensiva compete elaborar o Plano de Segurança a ser executado pelos respectivos serviços, em consonância com a Política de Segurança estabelecida para o Senado Federal; coordenar e controlar as atividades de polícia ostensiva; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>V) À Coordenação de Polícia Ostensiva compete elaborar o Plano de Segurança a ser executado pelos respectivos serviços, 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.</p>
<p>Art. 476. Ao Serviço de Policiamento Diurno compete dar andamento às medidas de emergência</p>	<p>a) Ao Serviço de Policiamento compete dar andamento às medidas ordinárias e de emergência</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

88

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>determinadas pelo Plano de Segurança; planejar, coordenar, controlar e executar o policiamento nas dependências internas, áreas adjacentes e demais áreas sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar o acesso e fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências do Senado Federal; registrar as ocorrências e encaminhá-las, oportunamente, ao Serviço Cartorário da Polícia Legislativa do Senado Federal; coordenar e controlar o acesso de veículos nos estacionamentos privativos do Senado Federal; planejar atividades de combate a incêndio e evacuação, na sua esfera de competência, coordenando as ações com as do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal; preservar o local dos ilícitos nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais do Senado Federal, acionando imediatamente a área de investigações da Polícia Legislativa do Senado Federal para as providências cabíveis; supervisionar a vigilância nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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 a unidade administrativa responsável pela política 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; gerenciar supervisionar os serviços de vigilância, controle de acesso e de condução de elevadores nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva; e executar outras atividades correlatas;</p>
<p>Art. 478. Ao Serviço de Operações Especiais compete realizar o gerenciamento de crises nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; controlar distúrbios e manifestações violentas que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas; aplicar alternativas táticas, como o emprego de negociadores, técnicas não-letais e invasão tática em tarefas que necessitem de especialização em operações especiais; desativar, recolher, transportar e destruir artefatos bélicos, explosivos, incendiários, biológicos e químicos, segundo normas específicas que regem a matéria; efetuar a inspeção em locais sob suspeita de bombas e sabotagens; coordenar, orientar, supervisionar, controlar, sistematizar e padronizar as atividades de competência dos Grupos de Operações Especiais; manter intercâmbio de informações sobre operações especiais com os órgãos de Segurança Pública e outras instituições governamentais; manter equipe de atiradores de elite para efetuar tarefas que necessitem de preparo específico; planejar e coordenar, em conjunto com o Serviço de Treinamento e Logística, programas continuados de capacitação e promover o processo seletivo interno; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>b) Ao Serviço de Operações Especiais compete 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, nos termos do Plano de Segurança do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 477. Ao Serviço de Credenciamento compete</p>	<p>c) Ao Serviço de Credenciamento compete emitir,</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

89

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>promover a emissão e o controle de credenciais de identificação, ressalvada a competência da Secretaria de Gestão de Pessoas; 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.</p>	<p>controlar e recolher credenciais de identificação; emitir e controlar a identificação do Policial do Senado Federal; emitir crachás e identificação funcional de servidores ativos, crachás de servidores requisitados, identificação funcional de aposentados e identificação de parlamentares; emitir, controlar e recolher a identificação dos servidores policiais legislativos; emitir, controlar e recolher credencial de veículos para acesso aos estacionamentos privativos; adotar as medidas necessárias à emissão de passaportes para os senadores e servidores que viajam em missão oficial; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva; e executar outras atividades correlatas;</p>
<p>Art. 479. Ao Serviço de Policiamento Noturno compete dar andamento às medidas de emergência determinadas pelo Plano de Segurança da Coordenação de Polícia Ostensiva; planejar, coordenar, controlar e executar o policiamento noturno nas dependências, áreas adjacentes e demais áreas sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar o acesso e fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências do Senado Federal; registrar as ocorrências e encaminhá-las, oportunamente, a Coordenação de Polícia Judiciária; coordenar e controlar os estacionamentos do Senado Federal; preservar o local dos ilícitos nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais do Senado Federal, acionando imediatamente a Coordenação de Polícia Judiciária para as providências cabíveis; supervisionar a vigilância noturna nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva e executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Art. 480. Ao Serviço de Policiamento Externo compete coordenar ações de policiamento ostensivo e segurança nas dependências externas sob a responsabilidade do Senado Federal; coordenar e fiscalizar as equipes de vigilância diurna nas áreas externas; coibir com o auxílio da Polícia Militar as transgressões ao Código Brasileiro de Trânsito, quando ocorridas nos próprios do Senado Federal; preservar os locais de ilícitos acionando, imediatamente, a Coordenação de Polícia Judiciária; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva e executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Art. 486. À Coordenação de Polícia Judiciária compete desenvolver todos os atos afetos à instrução dos inquéritos policiais e dos termos</p>	<p>VI) À Coordenação de Apoio à Polícia Legislativa compete desenvolver todos os atos afetos à instrução dos inquéritos policiais legislativos e dos</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

90

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>circunstanciados instaurados na Polícia Legislativa do Senado Federal quando da prática de infrações penais nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; revisar as peças de inquérito policial 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; elaborar pareceres e estudos jurídicos, bem como se manifestar, quando solicitado, em processos afetos às competências da Polícia Legislativa do Senado Federal; realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos de assessoramento jurídico da Polícia Legislativa do Senado Federal e de seus órgãos subordinados; coordenar os trabalhos dos serviços diretamente subordinados; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>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, nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; representar, por meio do Chefe do Departamento, pelas medidas autorizadas em lei para a condução de inquéritos policiais legislativos e termos circunstanciados; 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.</p>
<p>Art. 487. Ao Serviço Cartorário compete lavrar autos de inquéritos policiais e de termos circunstanciados; receber os registros de ocorrências policiais e lavrar os respectivos boletins de ocorrências e de estatísticas; manter em seus arquivos cópia dos documentos produzidos nos inquéritos policiais e nos termos circunstanciados; elaborar a correspondência pertinente ao Serviço e encaminhar, após a ciência do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal, aos órgãos competentes, observando os prazos legais; manter intercâmbio com os órgãos de Segurança Pública; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>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, nos termos do Plano de Segurança do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 488. Ao Serviço de Vigilância e Captura compete cumprir ordens de missão e mandados expedidos por autoridade competente; revistar as pessoas presas, arrecadando documentos, dinheiro ou outros valores, bem como objetos ou peças de vestuário que possam ser usados para fuga, auto-eliminação ou lesão a terceiros, os quais serão acautelados para serem restituídos ou encaminhados ao estabelecimento prisional; realizar o exame de corpo de delito (ad cautelam) após a prisão do acusado; zelar pela integridade</p>	<p>b) Serviço de Investigações, Vigilância e Captura compete efetuar, observados os requisitos legais, prisões em flagrante nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal e cumprir mandados expedidos por autoridade competente; realizar, quando for o caso, o exame de corpo de delito (<i>ad cautelam</i>) após a prisão do acusado e sempre que a infração deixar vestígios; zelar pela integridade física, moral e psíquica dos presos, testemunhas e vítimas; realizar as investigações destinadas a elucidar as circunstâncias,</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

91

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>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 titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.</p> <p>Art. 489. Ao Serviço de Investigações Criminais compete realizar as investigações destinadas a elucidar as circunstâncias e autoria dos ilícitos penais, elaborando relatórios circunstanciados dos resultados obtidos; cumprir ordens de missão e mandados expedidos por autoridade competente; consultar, obrigatoriamente, os cadastros especializados, quando da liberação de pessoas; 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 titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>materialidade e autoria dos ilícitos penais, elaborando relatórios circunstanciados dos resultados obtidos; acompanhar e auxiliar os peritos na colheita de elementos indispensáveis à feitura dos laudos periciais; relacionar-se com os demais órgãos policiais de Segurança Pública, visando à troca de informações, auxiliando-os e deles recebendo auxílio nas diligências e investigações realizadas; dar cumprimento às determinações do Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 472. Ao Serviço de Logística e Controle Operacional compete organizar, controlar e operar sistemas de Circuito Fechado de Televisão e radiocomunicação; controlar e operar sistemas de edição e de perícia de áudio e vídeo; 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 da Polícia Legislativa; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>c) 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 Coordenador de Apoio à Polícia Legislativa; e executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 481. À Coordenação de Proteção a Autoridades compete elaborar o Plano de Segurança a ser executado pelos serviços, em consonância com a política de segurança estabelecida para o Senado Federal; coordenar e controlar as atividades de proteção a autoridades; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>VII) 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 o Plano de Segurança para o Senado Federal; 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.</p>
<p>Art. 482. 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,</p>	<p>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,</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

92

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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 social; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades; e executar outras atividades correlatas.	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;
Art. 483. Ao Serviço de Proteção de 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 a segurança dos senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal; 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;
Art. 484. Ao Serviço de Policiamento 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.	c) Ao Serviço de Segurança de Plenários compete executar a segurança das sessões do Plenário; controlar e fiscalizar o acesso de pessoas aos ambientes do Plenário; executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização de sessão do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades; e executar outras atividades correlatas;
Art. 485. Ao Serviço de Policiamento de Comissões compete coordenar planos de policiamento e 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.	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, nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; executar ações especiais para eventos específicos das Comissões; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades e executar outras tarefas correlatas.
	Art. 27. As unidades do Departamento de Recursos

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

93

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	Humanos têm as seguintes atribuições e competências:
<p>Art. 278. Ao Departamento de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à situação funcional dos servidores ativos, bem como as atividades operacionais relativas à administração de pessoal inativo, pensionistas e estagiários do Senado Federal; coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Senado Federal.</p>	
<p>Art. 279. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o suporte operacional ao Chefe do Departamento quanto às ações de secretariado; de administração de pessoal; de suprimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos das unidades administrativas do Departamento; de alimentação e manutenção dos sistemas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento; de controle documental do Departamento, inclusive movimentação processual; e executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Art. 272. Ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria; coordenar a atualização do “Portal do Servidor”; coordenar e consolidar a proposta orçamentária da Secretaria; auxiliar e assessorar o diretor no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; e realizar outras atividades correlatas as suas atribuições.</p> <p>Art. 274. Ao Serviço de Arquivo de Documentos compete organizar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente referentes a pessoal, em qualquer suporte; 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 os documentos de arquivo 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</p>	<p>I – Ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado às atribuições do órgão; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; controle e conservação dos bens patrimoniais; controle de materiais; administração dos serviços de reprografia, zeladoria, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral do Departamento; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente referentes a servidores, pensionistas, parlamentares, ex-parlamentares e estagiários, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos; 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 e com as rotinas e procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; expedir declarações sobre documentos ou dados constantes na pasta funcional dos servidores ativos; expedir certidões de tempo de serviço ou tempo de contribuição; elaborar</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

94

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar outras tarefas correlatas.
<p>Art. 301. Ao Serviço de Administração de Cargos e Carreiras compete promover estudos com vistas a adequar a estrutura de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas às necessidades institucionais; elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissiográficos de cargos, funções e de seus ocupantes, constituindo e gerenciando o Banco de Competências institucionais e dos recursos humanos do Senado Federal; elaborar o quadro de lotação ideal das unidades administrativas do Senado e acompanhar a evolução das necessidades por enriquecimento de competências ou alteração estrutural; opinar sobre adicionais pela lotação em áreas perigosas e insalubres; propor a atualização dos códigos das tabelas do sistema de recursos humanos; atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargos e funções; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>II - Ao Serviço de Planejamento de Cargos e Carreiras compete promover estudos com vistas a adequar a estrutura de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas às necessidades institucionais; elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissiográficos de cargos, funções e de seus ocupantes; elaborar o quadro de lotação ideal das unidades administrativas do Senado; atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargos e funções; proceder à consolidação das tabelas de Pessoal do Senado Federal, em cumprimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar as instruções básicas para concursos públicos; manter atualizado o organograma institucional do Senado Federal, bem como comunicar as alterações ocorridas; elaborar e consolidar os relatórios estatísticos referentes à área de atuação do Departamento; manter atualizado o quadro de pessoal na aplicação de normas relativas à criação, transformação ou extinção de cargos e funções; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 273. Ao Serviço de Atividades Especiais compete manter o Portal da Secretaria de Gestão de Pessoas atualizado quanto às informações enviadas pelas unidades administrativas da Secretaria sobre direitos, deveres, legislação de recursos humanos, normas administrativas destinadas a senadores, servidores efetivos, aposentados e pensionistas; implementar serviços eletrônicos on-line; apoiar as unidades da secretaria nas atividades de informática; editar eletronicamente o jornal de interação institucional e publicá-lo no Portal da Secretaria; garantir que os softwares desenvolvidos pela Secretaria estejam em conformidade com a política de informática da Secretaria de Tecnologia da Informação - PRODASEN; apoiar os eventos institucionais realizados pelos órgãos da Secretaria no que tange à sua divulgação, cobertura jornalística e marketing; elaborar gráficos e relatórios gerenciais; propor à Secretaria política de marketing institucional; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>III - Ao Serviço de Automação de Processos de RH compete manter e atualizar o “Portal do Servidor” em atuação conjunta com as unidades administrativas do Departamento sobre direitos, deveres, legislação de recursos humanos, normas administrativas destinadas a senadores, servidores efetivos, aposentados e pensionistas; implementar serviços eletrônicos on-line, garantindo que os sistemas desenvolvidos pelo Departamento estejam em conformidade com a política para a área de tecnologia da informação da Casa; administrar, em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação, as senhas e padrões de acesso aos sistemas de recursos humanos, garantindo adequado nível de segurança; apoiar as unidades do Departamento nas atividades de informática; editar eletronicamente jornal com o objetivo de promover a interação dos servidores e publicá-lo no Portal do Servidor; apoiar os eventos institucionais realizados pelo Departamento, inclusive quanto a sua divulgação; desenvolver e implementar uma interface com o Departamento de Tecnologia da Informação para soluções em TI referentes aos sistemas de gerenciamento do Departamento; elaborar gráficos e relatórios gerenciais, bem como</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

95

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 275. Ao Serviço de Publicação compete 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.</p>	<p>relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar outras tarefas correlatas.</p> <p>IV - Ao Serviço de Publicação compete 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 de atos administrativos do Senado; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; 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 Arquivo de Documentos; providenciar, ao término de cada ano, a encadernação e guarda do e-BAP; acompanhar, selecionar e consolidar em meio eletrônico as normas administrativas e a jurisprudência referente a pessoal; servir de facilitador ao Portal do Servidor, para inserção das publicações veiculadas pelo Boletim; e executar outras tarefas correlatas</p>
<p>Art. 276. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete centralizar a demanda de solicitações de informações aos servidores ativos e seus dependentes nos assuntos relativos à atribuição da Secretaria 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 na Secretaria; 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</p>	<p>V - À Coordenação de Atendimento e Administração dos Direitos do Servidor compete coordenar e executar o atendimento aos servidores ativos, efetivos e comissionados, nos assuntos relativos à atribuição do Departamento; controlar a entrega de documentos, certidões e declarações; gerir o Alô Servidor e o atendimento nas modalidades 0800; propor planos para a melhoria do atendimento; fornecer senhas de acesso à intranet aos servidores ativos; organizar e supervisionar atividades referentes ao cadastro das obrigações e direitos dos servidores ativos; disseminar e orientar a aplicação da legislação de pessoal; instruir processos sobre direitos e deveres dos servidores; e executar outras tarefas correlatas.</p> <p>a) Ao Serviço de Atendimento aos Servidores Ativos compete realizar o atendimento de servidores ativos nos assuntos relativos às atribuições do Departamento; dar ciência e notificar o servidor ativo das decisões proferidas em processos de seu interesse e dos comunicados dos diversos órgãos da Justiça; prestar informações referentes à abertura e tramitação dos diversos processos instruídos no Departamento; controlar a entrega de documentos, certidões e declarações; gerir o Alô Servidor e o atendimento nas modalidades 0800; disseminar e orientar a aplicação da legislação de pessoal; fornecer senhas de acesso a intranet aos servidores ativos; e executar outras tarefas correlatas.</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

96

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
servidores, de aposentados, de servidores requisitados e de parlamentares; organizar e manter organizados arquivos de imagens indispensáveis à identificação funcional; e executar outras tarefas correlatas.	
<p>Art. 282. 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 comissionadas de pessoal ativo; manter atualizado o cadastro de dependentes de servidores ativos; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>b) Ao Serviço de Administração dos Direitos do Servidor compete instruir, de acordo com a legislação, processos relativos a direitos e benefícios dos servidores ativos; promover os registros cadastrais correspondentes; propor e gerenciar os programas e auxílios sociais e outros benefícios dos servidores; manter atualizado o cadastro de dependentes dos servidores ativos e gerenciar o banco de informações sobre esses dependentes; averbar o tempo de serviço e contribuição dos servidores; registrar a concessão do abono de permanência; e executar outras tarefas correlatas.</p> <p>c) Ao Serviço de Controle de Obrigações Funcionais compete instruir processos relativos às obrigações dos servidores ativos, de acordo com as determinações legais e em conformidade com o código de conduta dos servidores do Senado Federal; gerir o sistema de controle de frequência de pessoal, observando as licenças, afastamentos e execução de serviços extraordinários; manter atualizados os registros funcionais do servidor em relação às licenças e afastamentos; extrair relatórios gerenciais sobre absenteísmo, afastamentos e licenças; e executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>d) Ao Serviço de Instrução Processual compete prestar o apoio técnico às unidades da Coordenação; instituir e manter atualizado o manual de direitos do servidor; atuar como facilitador para a atualização do Portal do Servidor no que se refere a direitos e deveres dos servidores; desenvolver estudos e análises de assuntos relacionados à competência da Coordenação; instruir processos relativos a direitos dos servidores, inclusive relativos a averbação de tempo de serviço e abono de permanência; e executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>e) Serviço de Arquivo de Pessoal compete receber, tramitar e arquivar processos, documentos e ofícios, nos termos das normas administrativas pertinentes; fornecer informações sobre processos para outras unidades e terceiros; organizar e guardar processos e documentos por período de arquivo corrente (anos) e atender às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo para que seja feita a transferência para o mesmo para efeitos da guarda definitiva.</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

97

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 280. À Coordenação de Pessoal Ativo compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores ativos do Senado Federal; assessorar a SRH 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.</p>	<p>VI - À Coordenação de Administração de Pessoal de Servidores Ativos e Parlamentar compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais relacionadas à situação funcional dos servidores ativos do Senado Federal; assessorar o Departamento na elaboração de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de servidores ativos; organizar e supervisionar atividades referentes a cadastro dos servidores ativos e parlamentares; propor soluções a problemas referentes a pessoal; elaborar relatórios estatísticos da atuação da Coordenação; gerenciar e controlar a ocupação de vagas referentes aos cargos efetivos e comissionados e às funções comissionadas e extrair relatórios gerenciais; atuar como facilitador para a atualização do Portal do Servidor; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 283. À Coordenação de Parlamentares e Pessoal Comissionado compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas a cadastramento de parlamentares e de servidores comissionados do Senado Federal; assessorar a SRH 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 da SRH; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>a) Ao Serviço de Cadastro Parlamentar e Comissionado executar as atividades de cadastramento de senadores, ex-senadores e seus dependentes; registrar a opção do parlamentar pelo sistema de previdência; 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 Casa; expedir declarações e certidões solicitadas pelos parlamentares; executar as atividades relacionadas ao cadastramento dos servidores comissionados, inclusive dos cedidos de outros órgãos públicos; atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargos em comissão; conferir e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional; extrair relatórios gerenciais de cargo comissionados; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 286. 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.</p> <p>Art. 285. Ao Serviço de Registros Funcionais de Pessoal Comissionado compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao cadastramento dos servidores e ex-servidores comissionados, inclusive dos cedidos de outros órgãos públicos; gerenciar o sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro funcional; atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargos em comissão; conferir e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>b) Ao Serviço de Administração de Pessoal Comissionado e Servidores Cedidos compete instruir processos de nomeação e exoneração dos ocupantes de cargo em comissão, inclusive dos servidores cedidos de outros órgãos públicos, elaborando as suas respectivas minutas de atos;</p>
<p>Art. 284. 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;</p>	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

98

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
executar as atividades relativas à posse dos servidores comissionados; manter atualizada a pasta de lotação; e executar outras tarefas correlatas.	executar as atividades relativas à posse dos servidores comissionados; controlar a ocupação dos cargos comissionados; administrar as cessões quanto à legalidade, prazos e devolução de servidores cedidos por outros órgãos; manter atualizado o quadro de pessoal na aplicação de normas relativas à criação, transformação ou extinção de cargo em comissão; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 281. Ao Serviço de Administração de Pessoal Ativo compete administrar as atividades de admissão, demissão e cessão de pessoal; administrar os processos de movimentação de servidores; manter e atualizar os registros cadastrais; conceder os adicionais pela lotação em áreas perigosas ou insalubres; proceder à contagem de tempo de exercício em cargos em comissão e em funções comissionadas; gerenciar e controlar o sistema de processamento de dados e tabelas que dão suporte ao cadastro funcional; manter atualizados os códigos das tabelas do sistema de recursos humanos; controlar, manter e atualizar o quadro de cargos efetivos e funções comissionadas; controlar, manter e atualizar o organograma institucional do Senado Federal, bem como comunicar ao Gabinete da Secretaria as alterações ocorridas na estrutura organizacional; e executar outras tarefas correlatas.	c) Ao Serviço de Administração de Pessoal Efetivo executar as atividades de nomeação, exoneração e cessão do servidor efetivo do Senado Federal; administrar as cessões quanto à legalidade, prazos e devolução de servidores efetivos; executar as atividades relativas à posse dos servidores efetivos; controlar a ocupação dos cargos efetivos e funções comissionadas; gerir o Sistema de Recrutamento Interno – SRI; instruir os processos de movimentação de servidores efetivos; manter atualizado os registros cadastrais dos servidores efetivos e os códigos das tabelas do sistema de recursos humanos; extrair relatórios gerenciais de cargos efetivos e funções comissionadas; enviar à Controladoria formulários devidamente preenchidos dos atos de admissão, desligamento e reversão dos servidores efetivos pelo sistema SISAC on line; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 302. 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.	d) Ao Serviço de Avaliação de Desempenho compete promover a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, progressão funcional, percepção de gratificação de desempenho e estabilidade no serviço público; gerir o banco de talentos com as informações complementares relativas a conhecimentos, experiências, habilidades, motivação, senso de responsabilidade dos servidores; deflagrar nova avaliação de desempenho, quando detectada a sua necessidade; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 287. À Coordenação de Aposentadorias e Pensões compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais da administração de pessoal efetivo falecido e aposentado, ex-parlamentares falecidos, e pensionistas do Senado Federal; orientar os servidores efetivos ativos quanto a seus direitos previdenciários; assessorar a SRH na formulação de planos e programas e na	VII- À Coordenação de Aposentados e Pensionistas compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais da administração de pessoal aposentado e pensionistas do Senado Federal; orientar os servidores efetivos ativos quanto a seus direitos previdenciários; assessorar o Departamento na formulação de planos e programas para servidores aposentados, controlar a

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

99

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
elaboração de normas e procedimentos de administração de servidores inativos; e executar outras tarefas correlatas.	emissão de certidões e declarações solicitadas pelos servidores aposentados; realizar, nos termos da lei, o recadastramento de aposentados e pensionistas; zelar pelo cumprimento dos deveres dos aposentados e pensionistas e pela concessão dos seus direitos; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; atuar como facilitador para a atualização do Portal do Servidor no que se refere a direitos dos servidores aposentados e pensionistas; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 288. Ao Serviço de Aposentadoria de Servidores compete instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos servidores aposentados, como aposentadoria, revisão de aposentadoria, transformações em pecúnia, dentre outros; 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 Secretaria de Controle Interno as fichas de concessão.	a) Ao Serviço de Aposentadorias instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos servidores efetivos, como aposentadoria, revisão de aposentadoria, indenizações, dentre outros; 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 e de seus dependentes; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria quando concedida revisão dos benefícios aos servidores e instituidores, no caso de revisão de pensão; realizar levantamentos; efetuar auditoria das rotinas no banco de dados cadastrais dos aposentados; averbar tempo de serviço do pessoal aposentado; elaborar mapa de tempo de contribuição de serviço; enviar à Controladoria formulários devidamente preenchidos dos atos de concessão de aposentadoria pelo sistema SISAC on line; e executar outras atividades correlatas
Art. 289. Ao Serviço de Concessão de Pensões compete instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos 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; gerir o cadastro de servidores efetivos falecidos que não têm beneficiários pensionais; realizar levantamentos; efetuar auditoria das rotinas no sistema ERGON de pessoal; atualizar e manter atualizados os cadastros pessoais e funcionais dos pensionistas quando do recebimento dos formulários de recadastramento; atualizar a distribuição de quotas do benefício pensional quando houver inclusão ou exclusão de beneficiários; instruir processos de concessão de auxílio-funeral; preencher e enviar à Secretaria de Controle Interno as fichas de concessão de pensão	b) Ao Serviço de Pensões instruir processos de concessão de pensão por morte dos servidores efetivos; revisão de pensão, indenizações, 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; efetuar auditoria das rotinas no sistema automatizado de pessoal; atualizar e manter atualizado o cadastro do instituidor de pensão e do pensionista; providenciar a apostila em atos de concessão de pensão; atualizar a distribuição de quotas do benefício pensional quando houver inclusão ou exclusão de beneficiários; instruir processos de concessão de auxílio-funeral; preencher e enviar à Controladoria as fichas de concessão de pensão pelo sistema SISAC on line; e executar outras tarefas correlatas.

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

100

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
pelo sistema SISAC on line; e executar outras tarefas correlatas.	
	c) Ao Serviço de Atendimento ao Aposentado, Pensionista e Ex-parlamentar compete executar o atendimento ao servidor na iminência de aposentar-se, esclarecendo a respeito das normas de aposentadoria e elaborando a previsão financeira dos proventos de aposentadoria; promover o recadastramento de aposentados e pensionistas; realizar a atualização cadastral; realizar o atendimento aos familiares de servidores ativos ou aposentados falecidos, esclarecendo a respeito das normas de pensão e auxílio funeral; fornecer senhas para a intranet aos aposentados e pensionistas; implantar formas de facilitar o acesso ao Portal do Servidor e às normas publicadas posteriormente à aposentadoria e que repercutem para esse segmento; dar ciência e notificar o servidor aposentado e os pensionistas das decisões proferidas em processos de seu interesse; atender, secretariar, assistir e orientar ex-senador, seus dependentes e beneficiários de pensão civil; e executar outras tarefas correlatas.
<p>Art. 290. Ao Serviço de Seguridade de Senadores competete 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.</p>	<p>d) Ao Serviço de Seguridade dos Senadores 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); instruir processos de reconhecimento de invalidez de segurado do PSSC e do ex-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 contribuição de ex-senador parlamentar 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 à 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.</p>
<p>Art. 291. À Coordenação de Pagamento compete coordenar, controlar e executar as atividades</p>	<p>VIII - À Coordenação de Pagamento de Pessoal compete coordenar, controlar e executar as</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

101

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Senado Federal; assessorar a Secretaria de Gestão de Pessoas na formulação de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de pagamento; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>atividades operacionais relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Senado Federal; assessorar o Departamento de Recursos Humanos na formulação de planos e programas de administração de pagamento; expedir declarações relativas a informações financeiras dos senadores, servidores ativos e aposentados, pensionistas e ex-senadores; executar as atividades relacionadas ao recolhimento previdenciário do Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS e regimes próprios de previdência; preparar e encaminhar mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, relativas a senadores e servidores vinculados ao RGPS/INSS; preparar e encaminhar anualmente a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF; preparar e encaminhar anualmente a Relação Anual de Informações Sociais de servidores ativos; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; atuar como facilitador para a atualização do Portal do Servidor no que se refere a pagamento dos servidores; e executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>a) Serviço de Consignações, Obrigações Tributárias e Previdenciárias compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais relacionadas às consignações em folha e aos convênios celebrados entre as instituições financeiras e o Senado Federal; proceder à averbação dos descontos em consignações de origem interna e externa; instruir os processos sobre consignações na folha de pagamento; manter a comunicação e prestar os esclarecimentos necessários sobre empréstimo consignado; executar as atividades relacionadas ao recolhimento previdenciário do Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS e regimes próprios de previdência; preparar e encaminhar mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, relativas a senadores e servidores vinculados ao RGPS/INSS; preparar e encaminhar anualmente a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF; preparar e encaminhar anualmente a Relação Anual de Informações Sociais de servidores ativos; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 292. 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</p>	<p>b) Ao Serviço de Instrução e Cálculos compete calcular os efeitos financeiros decorrentes de processos administrativos e judiciais; elaborar projeções e estatísticas sobre remuneração; executar as tarefas de apoio à elaboração da proposta orçamentária anual de pessoal; instruir os</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

102

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
pessoal; e executar outras tarefas correlatas.	processos submetidos à Coordenação, inclusive os relacionadas à consignação em folha e aos convênios celebrados entre o Senado e as instituições financeiras; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 293. Ao Serviço de Pagamento de Efetivos e Estagiários compete elaborar a folha de pagamento de servidores efetivos e de estagiários; preparar as guias e providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; manter atualizados os dados financeiros de servidores efetivos e de estagiários 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.	c) Ao Serviço de Pagamento de Efetivos compete elaborar a folha de pagamento de servidores efetivos; manter atualizados os dados financeiros de servidores efetivos e as tabelas de vencimentos dos cargos e funções no sistema informatizado de pagamento; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 294. Ao Serviço de Pagamento de Aposentados e Pensionistas 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.	d) Ao Serviço de Pagamento de Aposentadorias e Pensões compete elaborar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas; manter atualizados os dados financeiros de aposentados e pensionistas e as tabelas de vencimentos dos cargos e funções no sistema informatizado de pagamento; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 295. 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.	e) Ao Serviço de Pagamento de Parlamentares e Comissionados compete elaborar a folha de pagamento de parlamentares e de servidores comissionados; manter atualizados os dados financeiros de servidores comissionados e parlamentares e as tabelas de subsídios e vencimentos dos cargos no sistema informatizado de pagamento; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 296. À Coordenação de Estágios compete elaborar todas as atividades relacionadas ao acompanhamento e controle dos estagiários e respectivos convênios com suas instituições de ensino superior, nos termos da Lei n.º 11.788, de 25/9/2008.	
Art. 297. Ao Serviço de Atendimento ao Estagiário compete todas as providências relativas à captação de estudantes candidatos, contratação dos estagiários, acompanhamento do estágio e desligamento, quais sejam: responder a dúvidas e questionamentos feitos por estudantes interessados no estágio tanto por telefone quanto por e-mail. Estas correspondências são temporariamente	f) Ao Serviço de Administração de Estágio compete, nos termos da Lei n.º 11.788, de 2008, atender e responder às dúvidas e questionamentos feitos por estudantes interessados no estágio; captar candidatos ao estágio conforme os perfis indicados pelas Unidades solicitantes e manter atualizado o cadastro de candidatos, executando as exclusões conforme os resultados dos processos de seleção;

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

103

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>arquivadas; manter o cadastro de candidatos, que ficará disponível no Programa de Estágios (www.senado.gov.br/estagio); comunicar a distribuição de vagas às unidades da Casa, de acordo com deliberação do Diretor-Geral do Senado, e providenciar o controle da ocupação das mesmas; manter cadastro de designação de supervisores de estágios, de acordo com as normas previstas em Lei; receber as solicitações dos órgãos interessados na contratação de estagiário e manter arquivadas a indicação do respectivo supervisor de estágios e a descrição de atividades do futuro estagiário; atender cada solicitação de acordo com a disponibilidade de vagas e com o perfil solicitado; contactar os candidatos para marcação da data do processo seletivo, de acordo com as normas em vigor; receber os candidatos antes da entrevista para instruí-los basicamente sobre o estágio oferecido pelo Senado Federal; registrar o comparecimento dos candidatos ao processo seletivo e alterar sua classificação no cadastro nos casos de faltas; de acordo com o resultado de cada entrevista, comunicar todos os candidatos e reconduzir os não-aprovados à lista de candidatos ou a novas entrevistas; marcar, com os estudantes selecionados, a data para o início do processo de contratação; receber os futuros estagiários para prestar informações básicas, coletar os documentos necessários, conferir dados e emitir termo de compromisso de estágio; receber os termos de compromisso de estágios assinados pela instituição de ensino conveniada e pelo Supervisor do Estágio designado, e providenciar sua assinatura; escanear todos os documentos dos estudantes recebidos no decorrer do estágio e providenciar a manutenção do banco de dados; inserir todos os documentos do estágio em arquivo corrente do Setor; providenciar treinamento básico aos estudantes que estejam iniciando o estágio; manter atualizados os dados referentes aos estagiários no Programa de Estágios; emitir declarações de estágio, conforme solicitações dos estagiários; elaborar os manuais dos estagiários e dos supervisores de estágios de acordo com as normas em vigor; intermediar nos casos de problemas que venham a surgir no decorrer do estágio, manifestos pelo estagiário ou diretores e supervisores de Estágios; supervisionar as ações referentes à renovação; orientar diretores, supervisores e estagiários quando da data de término previsto do estágio (24 meses); receber e executar comunicados de desligamento; no momento do desligamento, solicitar ao estudante preenchimento de formulário de avaliação do</p>	<p>receber as solicitações dos Órgãos interessados na contratação de estagiários e atender a cada solicitação conforme as determinações do Coordenador de Estágios e o perfil indicado pela Unidade solicitante; contactar os candidatos para o processo de seleção, agendar e acompanhar as entrevistas e provas de seleção e comunicar seu resultado a todos os envolvidos; contactar os candidatos selecionados, solicitar e conferir a documentação necessária, conferir a designação dos supervisores de estágios e o plano de atividades do futuro estagiário, emitir o termo de compromisso de estágio e providenciar sua assinatura; autorizar o início do estágio e a emissão de crachá do estagiário; alimentar e manter atualizado os dados cadastrais dos estagiários; emitir declarações de estágio; emitir relatórios de estágio; emitir os certificados de estágio; promover a divulgação das normas aplicáveis ao estágio oferecido pelo Senado às Unidades do Senado que possuem estagiários, aos supervisores de estágio do Senado e aos estagiários; apoiar as Unidades do Senado que possuem estagiários, os supervisores de estágio do Senado e os estagiários no desempenho de todas as suas obrigações decorrentes dos termos de compromisso de estágio realizados; após a contratação dos estagiários, realizar o intercâmbio de todas as informações e documentos entre o Setor de Estágios e os supervisores de estágio, os estagiários e suas instituições de ensino; conferir e analisar todas as informações prestadas pelas instituições de ensino conveniadas sobre os estagiários, comunicá-las aos estagiários em questão e seus responsáveis no Senado, adotar todas as providências cabíveis e conferir as medidas adotadas pelos responsáveis; conferir e analisar todas as informações prestadas pelas Unidades do Senado que possuem estagiários e pelos supervisores de estágio no Senado e adotar todas as providências cabíveis; manter atualizado, no Sistema de Dados adotado pelo Setor de Estágios, o histórico de informações referentes aos supervisores de estágio designados, às lotações do estagiário, aos recessos marcados e à ocorrência de suspensões de todos os estagiários ativos e desligados; providenciar o tratamento, digitalização e arquivamento de toda a documentação relativa ao estágio; manter atualizado o cadastro de cursos de graduação oferecidos pelas instituições de ensino conveniadas; gerenciar a manutenção do Sistema de Dados do Setor de Estágios junto ao Departamento de Tecnologia da Informação; e executar outras tarefas correlatas; e executar outras</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

104

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
estágio, que será enviado à Coordenação do Setor de Estágios para análise e providências; emitir os certificados de estágio e enviá-los por correio ao estudante.	tarefas correlatas.
Art. 293. Ao Serviço de Pagamento de Efetivos e Estagiários compete elaborar a folha de pagamento de servidores efetivos e de estagiários; preparar as guias e providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; manter atualizados os dados financeiros de servidores efetivos e de estagiários 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.	g) Ao Serviço de Pagamento de Estagiário elaborar a folha de pagamento dos estagiários; preparar e providenciar os relatórios para juntar ao processo e encaminhar para pagamento, solicitar nota de empenho; manter atualizados os dados financeiros dos estagiários no sistema informatizado de pagamento; lançar ocorrências baseadas na folha de frequência do estagiário; e executar outras tarefas correlatas
Art. 298. Ao Serviço de Controle de Convênios compete executar todas as funções relativas ao intercâmbio entre o Senado e as instituições de ensino conveniadas, destacandose: 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; solicitar a indicação formal, nas coordenações de cursos de instituições de ensino conveniadas, de responsáveis pelo acompanhamento e avaliação das atividades de cada estagiário; manter atualizado o cadastro de professores orientadores das instituições de ensino conveniadas; solicitar a indicação formal, nas instituições de ensino conveniadas, de responsáveis por prestar ao Senado as informações relativas à matrícula de cada um dos estudantes que realizam estágio; manter atualizado o cadastro de responsáveis pelas informações de matrícula e frequência às aulas; ao término do período de matrícula, fim do prazo de trancamento e conclusão do semestre letivo de cada uma das instituições de ensino, remeter aos responsáveis nas faculdades a listagem de seus estudantes que realizam estágio, a fim de que confirmem se todos estão devidamente matriculados e frequentando regularmente a graduação; em cada caso de irregularidade de matrícula, contactar os diretores e supervisores a fim de que confirmem e informação e adote as providências; acompanhar e conferir a realização de matrícula por parte do estagiário e, do contrário, solicitar o desligamento e confirmar o seu	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>afastamento das atividades do estágio; solicitar semestralmente às instituições de ensino a grade horária e o calendário de provas de cada estagiário; repassar estas informações aos supervisores de estágios e providenciar seu arquivamento; enviar ao supervisor do estágio formulário de relatório de atividades do estagiário' previsto em Lei a cada 6 (seis) meses, a contar da data de ingresso no estágio; providenciar a devolução tempestiva do 'relatório de atividades do estagiário' por parte do supervisor de estágios; arquivar os 'relatórios de atividades' de cada estagiário no arquivo corrente; remeter os 'relatórios de atividades' dos estagiários às respectivas instituições de ensino; criar e manter o arquivo dos documentos dos estagiários; no ato do desligamento do estagiário, retirar seus documentos do arquivo corrente, registrá-los e arquivá-los na forma de arquivo permanente, que deverá ser enviado ao Setor de Arquivos da Casa 2 (dois) anos após a data de desligamento do estagiário.</p>	
<p>Art. 299. Ao Departamento de Gestão de Competências, Planejamento e Desenvolvimento compete planejar, supervisionar e coordenar as ações de capacitação, desenvolvimento e valorização das pessoas, contribuindo para a excelência dos serviços prestados, mediante as funções de administração de carreiras, cargos e salários; coordenar o desenvolvimento e implantação do modelo de gestão de competências adequado aos serviços do Senado Federal; coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores; gerir os benefícios indiretos; desenvolver e acompanhar ações voltadas para a saúde ocupacional, reabilitação funcional, qualidade de vida e segurança do trabalho; organizar e efetuar o recrutamento e seleção; coordenar o levantamento de necessidades de treinamento, junto às diversas unidades administrativas, para a formulação de plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos a ser aprovado pelo Conselho de Gestão.</p>	
<p>Art. 300. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o suporte operacional ao Chefe do Departamento quanto às ações de secretariado; de administração de pessoal; de suprimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos das unidades administrativas do Departamento; de alimentação e manutenção dos sistemas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento; de controle documental do Departamento, inclusive movimentação processual; e executar outras tarefas</p>	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

106

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
correlatas.	
<p>Art. 303. Ao Serviço de Planejamento de Treinamento compete coordenar junto às diversas unidades funcionais do Senado, o levantamento da necessidade de desenvolvimento institucional e dos recursos humanos; efetuar a validação da proposta global de desenvolvimento com os relatórios gerenciais fornecidos pelo Serviço de Administração de Cargos e Carreiras e pelo Serviço de Avaliação de Desempenho; elaborar e implementar programas de aprendizagem nos segmentos técnico, gerencial e estratégico; desenvolver ações de aprendizagem; propor e implementar metodologias alternativas para a disseminação do conhecimento; propor o plano anual de treinamento e desenvolvimento, com base nos levantamentos das necessidades e demandas específicas; opinar sobre prioridades, cronogramas, conteúdos programáticos e recursos para treinamento; acompanhar a execução dos cursos e eventos planejados; deflagrar nova avaliação de desempenho; opinar sobre solicitações de treinamento e sobre a concessão de licença capacitação; coordenar processo seletivo para autorização de estudo de pós-graduação; orientar os servidores sobre os investimentos necessários ao seu autodesenvolvimento, com vistas a planejar a sua evolução na carreira; analisar potencial de servidores, visando selecioná-los para ocupar cargos em comissão, funções comissionadas ou postos de trabalho específicos, quando solicitado, e para auxiliar na alocação e realocação de pessoal; e executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Art. 304. Ao Serviço de Recrutamento e Seleção compete coordenar os processos de admissão, movimentação e progressão funcional de servidores efetivos; elaborar as instruções básicas para concursos públicos, a serem aprovadas pelo Presidente do Senado; implementar e administrar programas de ambientação de novos servidores em parceria com o Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional e com o Serviço de Planejamento e Treinamento; elaborar, manter e gerir banco de talentos; opinar nas demandas de recrutamento interno para o exercício de funções comissionadas; promover a alocação e realocação de pessoal, podendo sugerir a realização de cursos específicos; controlar a frequência dos servidores em trânsito e tomar as providências necessárias à lotação dos que excederem o prazo regulamentar; e executar outras tarefas correlatas.</p>	
	<p>Art. 28. As unidades do Departamento de Tecnologia da Informação - Prodasen têm as</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

107

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	seguintes atribuições e competências:
Art. 403. Ao Gabinete Administrativo 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 Diretor do PRODASEN.	I – Ao Serviço de Apoio Administrativo 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; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.
	II – À Assessoria de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação compete realizar estudos, avaliar as melhores práticas e referências, emitir pareceres, propor ações e modelos aplicáveis à gestão, ao desenvolvimento da organização, ao planejamento; coordenar a elaboração e a execução da estratégia organizacional; coordenar o desdobramento do plano estratégico em planos táticos, operacionais, de tecnologia e de ação; coordenar o processo de gestão de segurança da informação; medir e analisar o desempenho organizacional; coordenar programas de melhorias de processos organizacionais; propor normas; consolidar informações gerenciais; acompanhar a execução orçamentária de projetos de tecnologia da informação; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade
	III – Ao Serviço de Integração e Arquitetura de Software facilitar a adoção de alternativas tecnológicas, métodos e processos que visem à construção e aquisição de soluções corporativas e integradas; facilitar o emprego de modelos e práticas arquiteturais que visem a construção sustentável de sistemas, maximizando o reuso, a interoperabilidade, a manutenibilidade, a escalabilidade, a testabilidade e a agilidade de entrega durante todo o ciclo de vida do sistema; suportar o uso de ferramentas que permitam maior produtividade durante o processo de construção da solução; participar dos processos de aquisição de soluções de negócio, na forma de produtos prontos ou sob demanda, instruindo estes processos com os padrões, normas, modelos arquiteturais e requisitos de interoperabilidade a serem observados; e executar outras tarefas correlatas.
	IV - Ao Serviço de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de Software compete definir e apoiar, em conjunto com os departamentos de soluções, a implantação dos padrões de processos e produtos, no contexto dos projetos de melhoria a serem aplicados na construção e contratação de soluções; verificar a aderência dos processos e produtos de software e reportar se esses padrões estabelecidos estão sendo seguidos, indicando

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

108

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	ações corretivas para as não-conformidades; avaliar a evolução dos programas e projetos de melhoria; executar a avaliação da capacidade e maturidade dos processos de software; definir indicadores, procedimentos de coleta de medidas e manter base de medições; apoiar a coleta e registro de medidas bem como auxiliar na elaboração de estimativas dos projetos de software; fornecer indicadores de desempenho dos departamentos de soluções de modo a orientar as decisões gerenciais e os projetos de melhoria; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.
Art. 404. Ao Departamento de Relações com Usuários de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar e acompanhar o atendimento prestado aos usuários de tecnologia da informação do Senado Federal, assegurando a qualidade, a confiabilidade e a disponibilidade do atendimento em todas as suas etapas; bem como a melhora contínua de todos os procedimentos e fases que compõem o processo de atendimento; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Diretor do PRODASEN.	
Art. 405. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar o pessoal e expediente do Departamento; executar serviços de secretaria e outras tarefas de apoio; acompanhar as publicações do Boletim de Pessoal e transmitir as informações pertinentes; controlar e conservar os bens patrimoniais e exercer o controle sobre os gastos de materiais e insumos; apoiar a elaboração da proposta orçamentária anual, em articulação com os titulares dos demais órgãos do Departamento, e acompanhar a sua execução; manter o arquivo administrativo e organizar a consolidação e divulgação de dados estatísticos; controlar e acompanhar o andamento dos processos de interesse do Departamento; gestão de contratos; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.	
Art. 406. 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 chefe do departamento.	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

109

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 407. Ao Serviço de Gestão de Recursos Tecnologia da Informação 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 PRODASEN, implementar e manter as políticas de segurança da informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo chefe de departamento.</p>	
<p>Art. 408. À Coordenação de Relacionamento com Áreas Parlamentares e Legislativas compete, de acordo com parâmetros estabelecidos pelo Departamento de Relação com Usuários de Tecnologia da Informação, 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 Chefe de Departamento.</p>	<p>V - À Coordenação de Informática Legislativa acompanhar o andamento dos projetos de Tecnologia da Informação; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Tecnologia da Informação; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
<p>Art. 409. Ao Serviço de Relacionamento com a Secretaria-Geral da Mesa – SGM compete gerenciar o processo de relacionamento entre a SGM e o PRODASEN; identificar e analisar junto à SGM as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar projetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Tecnologia da Informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.</p>	<p>a) Ao Serviço de Soluções Legislativas compete, em atuação nas áreas de plenários e legislativas: analisar as demandas de melhoria de processos de trabalho e gestão e elaborar diagnósticos e soluções com uso de Tecnologia da Informação; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter soluções de Tecnologia da Informação voltados para o processo legislativo; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; customizar as soluções da plataforma do Departamento implantadas nas áreas clientes; orientar os demais Serviços sobre o uso de produtos e serviços de Tecnologia da Informação oferecidos pelo Departamento; manter histórico das atividades realizadas; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

110

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 411. Ao Serviço de Suporte ao Plenário e Sistemas de Votação Eletrônica compete operar o sistema de votação eletrônica; documentar a operação do sistema de votação eletrônica e suas rotinas diárias; participar da especificação de novas funcionalidades e análise de requisitos do sistema de votação eletrônica; planejar e acompanhar as manutenções e testes no sistema de votação eletrônica; dar suporte ao uso dos recursos de Tecnologia da Informação no Plenário; supervisionar, fomentar e orientar o uso dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação oferecidos pelo PRODASEN e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.</p>	
<p>Art. 410. Ao Serviço de Relacionamento com as Consultorias compete gerenciar o processo de relacionamento entre as Consultorias e o PRODASEN; identificar e analisar junto às consultorias as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar projetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Tecnologia da Informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Chefe de Departamento.</p>	
<p>Art. 412. Ao Serviço de Relacionamento com Gabinetes da Comissão Diretora e Lideranças compete, na sua área de atuação: gerenciar o processo de relacionamento entre os Gabinetes e o PRODASEN; identificar e analisar junto aos Gabinetes as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor opções de solução de Tecnologia da Informação; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar projetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Tecnologia da Informação; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.</p>	<p>b) Ao Serviço de Soluções Parlamentares compete, em atuação na área de gabinetes parlamentares, analisar as demandas de melhoria de processos de trabalho e gestão e elaborar diagnósticos e soluções com uso de Tecnologia da Informação; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter soluções de Tecnologia da Informação voltadas para gabinetes de senadores; planejar, especificar e executar testes; planejar, desenvolver, implementar e manter soluções rápidas com o uso de ferramentas voltadas para o usuário final; acompanhar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; customizar as soluções da plataforma do Departamento implantadas nos gabinetes de senadores; orientar os demais Serviços sobre o uso de produtos e serviços de Tecnologia da Informação oferecidos pelo Departamento; manter histórico das atividades realizadas; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

111

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 413. Ao Serviço de Relacionamento com Gabinetes de Senadores compete, na sua área de atuação: gerenciar o processo de relacionamento entre os Gabinetes e o PRODASEN; identificar e analisar junto aos Gabinetes as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor opções de solução de Tecnologia da Informação; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar projetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Tecnologia da Informação; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.</p>	
	<p>c) Ao Serviço de Soluções Orçamentárias compete, em atuação nas áreas de Consultorias de Orçamento e Comissão Mista de Orçamento: analisar as demandas de melhoria de processos de trabalho e gestão e elaborar diagnósticos e soluções com uso de Tecnologia da Informação; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter soluções de Tecnologia da Informação voltadas para o processo orçamentário; planejar, projetar, executar e manter a integração das soluções de Tecnologia da Informação do processo orçamentário; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; manter histórico das atividades realizadas; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
	<p>d) Ao Serviço de Projetos para Áreas Legislativas compete, no âmbito das soluções e projetos da Coordenação de Soluções Legislativas, especificar e acompanhar o andamento dos projetos de TI; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de solução com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
	<p>e) Ao Serviço de Organização da Informação Legislativa e Jurídica compete analisar, modelar e</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

112

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>propor melhoria nos processos onde a informação jurídica e legislativa estiver presente; avaliar, analisar, modelar, propor e implementar modelos para a organização da informação jurídica e legislativa; propor o uso de modelos de informação nas soluções de Tecnologia da Informação disponibilizadas às áreas legislativas, plenários e gabinetes; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
<p>Art. 414. À Coordenação de Relacionamento com Áreas Técnico-Administrativas compete, de acordo com parâmetros estabelecidos pelo Departamento de Relação com Usuários de Tecnologia da Informação, 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 Chefe de Departamento.</p>	<p>VI – À Coordenação de Soluções Administrativas compete, no âmbito das soluções para as áreas administrativa, de recursos humanos, de gestão do conhecimento e de comunicação social, elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; acompanhar o andamento dos projetos de tecnologia da informação; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas usuárias com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; atuar em conjunto com áreas usuárias para especificar contratações afins, acompanhar tecnicamente a execução de contratos e atestar tecnicamente a entrega de produtos e serviços de tecnologia da informação; controlar a qualidade das soluções de tecnologia da informação desenvolvidas e adquiridas; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
<p>Art. 415. Ao Serviço de Relacionamento com Áreas Administrativas compete gerenciar o processo de relacionamento entre as áreas atendidas e o PRODASEN identificar e analisar junto às áreas administrativas oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar projetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar o uso dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador</p>	<p>a) Ao Serviço de Soluções para a Área de Administração compete, no âmbito das soluções para áreas administrativas, identificar e analisar as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhá a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação, buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; propor, implementar e zelar pelo cumprimento e pela melhoria das normas do processo de construção, manutenção e aquisição de sistemas; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

113

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; identificar, especificar, modelar, construir, divulgar e prestar suporte à utilização de componentes corporativos de <i>software</i> ; prospectar, implementar e dar suporte às linguagens de programação e demais ferramentas nos ambientes; receber, registrar, avaliar, planejar, gerenciar a execução de tarefas de manutenção de soluções de tecnologia da informação; manter histórico de serviços de manutenção realizados; garantir a correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos definidos; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.
	b) Ao Serviço de Soluções para a Área de Recursos Humanos, no âmbito das soluções para área de recursos humanos, compete identificar e analisar as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhar a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação, buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; propor, implementar e zelar pelo cumprimento e pela melhoria das normas do processo de construção, manutenção e aquisição de sistemas; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; identificar, especificar, modelar, construir, divulgar e prestar suporte à utilização de componentes corporativos de <i>software</i> ; prospectar, implementar e dar suporte às linguagens de programação e demais ferramentas nos ambientes; receber, registrar, avaliar, planejar, gerenciar a execução de tarefas de manutenção de soluções de tecnologia da informação; manter histórico de serviços de manutenção realizados; garantir a correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos definidos; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e desempenhar outras atividades

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

114

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 417. Ao Serviço de Relacionamento com áreas de Comunicação Social compete gerenciar o processo de relacionamento entre as áreas atendidas e o PRODASEN; identificar e analisar junto às áreas de comunicação social as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.</p>	<p>inerentes à sua finalidade.</p> <p>c) Ao Serviço de Soluções para as Áreas de Gestão do Conhecimento e Comunicação Social compete, no âmbito das soluções para áreas de gestão do conhecimento e comunicação social, identificar e analisar as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanha a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação, buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; propor, implementar e zelar pelo cumprimento e pela melhoria das normas do processo de construção, manutenção e aquisição de sistemas; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; identificar, especificar, modelar, construir, divulgar e prestar suporte à utilização de componentes corporativos de <i>software</i>; prospectar, implementar e dar suporte às linguagens de programação e demais ferramentas nos ambientes; receber, registrar, avaliar, planejar, gerenciar a execução de tarefas de manutenção de soluções de tecnologia da informação; manter histórico de serviços de manutenção realizados; garantir a correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos definidos; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
<p>Art. 416. Ao Serviço de Relacionamento com Áreas de Informação e Documentação compete gerenciar o processo de relacionamento entre as áreas atendidas e o PRODASEN; identificar e analisar junto às áreas de informação e documentação as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos</p>	<p>d) Ao Serviço de Projetos para Áreas Administrativas compete, no âmbito das soluções administrativas, de gestão do conhecimento e de comunicação social, especificar e acompanhar o andamento dos projetos de TI; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de solução com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

115

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar o uso dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.	utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.
Art. 432. Ao Departamento 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 Diretor do PRODASEN.	
Art. 433. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar o pessoal e expediente do Departamento; executar serviços de secretaria e outras tarefas de apoio; acompanhar as publicações do Boletim de Pessoal e transmitir as informações pertinentes; controlar e conservar os bens patrimoniais e exercer o controle sobre os gastos de materiais e insumos; apoiar a elaboração da proposta orçamentária anual, em articulação com os titulares dos demais órgãos do Departamento, e acompanhar a sua execução; manter o arquivo administrativo e organizar a consolidação e divulgação de dados estatísticos; controlar e acompanhar o andamento dos processos de interesse do Departamento; gestão de contratos; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.	
Art. 434. Ao Serviço de Gestão da Produção de TI compete gerenciar os processos de mudanças na	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

116

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>infra-estrutura computacional e, na sua área de competência, receber e registrar comunicados de necessidade de mudanças e acompanhá-las; apoiar a elaboração do plano de implantação das mudanças; coordenar reuniões gerenciais de avaliação dos impactos; intermediar com as áreas de relacionamento envolvidas; assegurar o registro formal de todas as mudanças; zelar pelo cumprimento dos prazos; elaborar relatórios de acompanhamento; avaliar os processos de mudanças e documentar os resultados; 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 chefe de departamento.</p>	
<p>Art. 435. À Coordenação de Suporte à Infraestrutura de Tecnologia da Informação 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.</p>	<p>VII - À Coordenação de Suporte à Infraestrutura Básica de TI compete gerir a infraestrutura de rede, de equipamentos servidores de rede e de infraestrutura de estações de trabalho; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
<p>Art. 438. Ao Serviço de Suporte a Infraestrutura de Rede 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.</p>	<p>a) Ao Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura da rede, composta pelos equipamentos e <i>software</i> de comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar e implementar a interconexão da rede do Senado com redes externas, tais como internet e redes governamentais; planejar, definir e gerenciar o plano de contingência dos recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i>; planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura da rede, composta por <i>hardware</i> e <i>software</i> de segurança da comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar, definir e gerenciar o plano de contingência dos recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i> de segurança; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
	<p>b) Ao Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores de Rede compete planejar, projetar,</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

117

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>implementar e gerenciar serviços de correio eletrônico e impressão; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, <i>softwares</i> básicos e aplicativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de <i>hardware</i> e <i>software</i> de servidores de rede; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção aos Servidores de Rede; planejar a contingência dos recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i> de Servidores de Rede; planejar, projetar, implementar e gerenciar recursos de armazenamento de dados e <i>backup</i> corporativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de <i>hardware</i> e <i>software</i> de subsistemas de armazenamento de dados e <i>backup</i>; implementar e divulgar melhores práticas quanto ao armazenamento de informações; definir e garantir a segurança de acesso aos dados corporativos; definir rotinas de <i>backup</i> e recuperação de dados; definir e implementar planos de contingência referentes aos dados contidos nos subsistemas de armazenamento de dados; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
<p>Art. 437. 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.</p>	<p>c) Ao Serviço de suporte à Infraestrutura de Estações de Trabalho compete planejar, projetar, implementar e gerenciar ações voltadas ao parque de estações de trabalho da Rede Local do Senado; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de <i>hardware</i> e <i>software</i> de estações de trabalho, incluindo microcomputadores, impressoras e outros periféricos; preparar a instalação básica de <i>software</i> das estações; planejar, definir e gerenciar rotinas de <i>backup</i> e rotinas de recuperação de dados em estações de trabalho; elaborar plano de contingência de recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i> para estações de trabalho; planejar, projetar, implementar e gerenciar os recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i> necessários a garantir a proteção das estações de trabalho contra ameaças como vírus, <i>trojans</i> e outros <i>malwares</i>; distribuir as necessárias atualizações de segurança e vacinas contra vírus e demais ameaças; auxiliar em processos de auditoria que envolvam estações de trabalho; elaborar estatísticas e estudos a respeito de vulnerabilidades do parque de estações de trabalho; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
	<p>VIII – À Coordenação de Suporte à Infraestrutura de Aplicações de TI compete gerir as infraestruturas de Banco de Dados e Aplicações,</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

118

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	gerir as mudanças da Infraestrutura e supervisionar a Produção; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.
<p>Art. 436. 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.</p>	<p>a) Ao Serviço de Suporte a Banco de Dados compete planejar, projetar, implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, <i>softwares</i> 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 <i>hardware</i> e <i>software</i>; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de <i>backup</i>, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i>; colaborar com as equipes de desenvolvimento de sistemas no planejamento, organização e controle dos dados corporativos, gerenciando os dados como recursos de uso comum do Senado, promovendo-lhes os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, seguridade e inteligibilidade; garantir o uso das melhores práticas no processo de criação de novos bancos de dados a partir dos modelos de dados, interagindo com o Serviço de Suporte a Banco de Dados e Aplicações; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
	<p>b) Ao Serviço de Suporte à Infraestrutura de Aplicações compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura de aplicações, incluindo a instalação e configuração de servidores de rede específicos e a definição de padrões a serem adotados pelas equipes de desenvolvimento; realizar estudo e implementação de rotinas e recursos de segurança para aplicações; criar e administrar ambientes controlados para teste e homologação de novas aplicações; intermediar ações das equipes de desenvolvimento e das demais coordenações do Departamento de Infraestrutura Tecnológica; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, <i>softwares</i> 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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

119

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	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 <i>hardware</i> e <i>software</i> ; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de <i>backup</i> , rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i> ; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.
	c) Ao Serviço de Supervisão da Produção compete monitorar o funcionamento dos ativos de rede; acionar os canais necessários em caso de necessidade de reparo; informar sobre a indisponibilidade de ativos; acompanhar a solução de problemas, gerar estatísticas que reflitam a estabilidade e o consumo de recursos da Rede Local; planejar, implementar e acompanhar as rotinas de produção da Rede Local; executar e acompanhar atividades de <i>backup</i> de dados corporativos; operar e administrar o parque de impressão de grande volume; manter registros de todos os processos em produção; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.
<p>Art. 418. 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.</p>	<p>IX - À ordenação de Atendimento compete planejar, priorizar e coordenar a execução do atendimento ao usuário, coordenar, controlar e prover as atividades de instalação e manutenção dos equipamentos da rede do Senado; coordenar, orientar, controlar e executar as operações de suporte técnico à plataforma de hardware e software da rede do Senado, incluindo as residências dos Senadores, os escritórios parlamentares, legislativos e administrativos, assegurando qualidade, segurança, confiabilidade e disponibilidade dos recursos tecnológicos; monitorar a plataforma de hardware e software da rede do Senado, em tempo integral; produzir relatórios gerenciais e estatísticos sobre problemas e a qualidade dos equipamentos e serviços; manter atualizado o cadastro dos equipamentos instalados; executar a fiscalização de contratos relativos à sua área de atuação e atestar a entrega de produtos e serviços; registrar e atualizar os projetos, demandas e soluções sob sua responsabilidade; propor, aprovar e publicar os padrões e métodos de trabalho relacionados às suas atribuições; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
	a) Ao Serviço de Suporte ao Usuário compete coordenar, controlar as atividades de atendimento ao usuário; identificar e analisar as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

120

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de tecnologia da informação; coordenar e acompanhar o remanejamento e instalação de equipamento de tecnologia de informação; executar tarefas de recuperação de arquivos e demais atividades de laboratório; gerenciar os postos de atendimento avançados, distribuídos pelas áreas do Senado Federal, incluindo residências de Senadores e instalações em Brasília com acesso remoto à rede local do Senado; oferecer suporte técnico aos usuários de computação móvel e aos escritórios regionais; implementar direitos de acesso aos aplicativos e serviços oferecidos pelo Departamento; dar suporte ao uso dos recursos de tecnologia da informação; fazer cópias de segurança e recuperação de arquivos; consolidar informações sobre <i>hardware</i>, <i>software</i>, serviços, aplicativos; realizar conversões de arquivos para alimentação de bases de dados à disposição de gabinetes de senadores; configurar e dar suporte ao uso de soluções de tecnologia da informação no Senado; orientar os usuários sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia da informação e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
<p>Art. 419. Ao Serviço de Atendimento 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.</p>	<p>b) Ao Serviço de Gestão de Atendimento Remoto e Presencial compete coordenar o atendimento remoto; receber e registrar no sistema de atendimento as solicitações de suporte técnico e instalações dos usuários da rede do Senado; solucionar, por via remota, os incidentes recebidos por telefone e demais canais de atendimento; prestar suporte aos usuários do acesso remoto; atender individualmente ou em conjunto com os mantenedores contratados; prestar atendimento preventivo e proativo e suporte à instalação de equipamentos; realizar a triagem e escalonamento das ocorrências não passíveis de solução neste nível para outras instâncias de atendimento; prestar atendimento técnico presencial àquelas ocorrências que não forem solucionadas pelo Serviço de Gestão de Atendimento Remoto, atendendo individualmente ou em conjunto com os mantenedores contratados; prestar suporte à</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

121

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	instalação de equipamentos e atendimento preventivo, nos ambientes dos usuários; realizar a triagem e o encaminhamento das ocorrências para outras áreas, quando for necessário; configurar e testar equipamentos a serem instalados em residências; prestar suporte aos usuários do acesso remoto tipo ADSL/VPN; realizar a triagem e escalonamento das ocorrências não passíveis de solução neste nível para outras instâncias de atendimento, e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.
<p>Art. 420. 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.</p>	<p>c) Ao Serviço de Monitoração da Rede e Controle de Qualidade de Atendimento de TI compete monitorar os indicadores dos serviços de tecnologia da informação e dos ativos da plataforma de tecnologia da informação, em tempo real e integral, detectando e providenciando correção de falhas; gerar alertas para as áreas de atendimentos; emitir relatórios técnicos; monitorar tendências; desenvolver estudos e análises de desempenho; elaborar pareceres técnicos; propor mudanças, ampliações e aquisições de recursos de hardware e software; monitorar a atualização de versões de programas antivírus nas estações de trabalho da rede do Senado; monitorar indicadores críticos em estações de trabalho e intervir remotamente, sempre que necessário; coordenar, controlar os serviços prestados pela Central de Atendimentos; prover melhoria nos processos de trabalho; produzir relatórios gerenciais e estatísticos; assegurar a qualidade dos dados armazenados nos sistemas de apoio da Central de Atendimentos; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
<p>Art. 421. 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.</p>	<p>d) Ao Serviço de Gestão de Equipamentos de TI, Cabeamento Estruturado e de Mantenedores Externos compete fazer o acompanhamento das ocorrências; realizar triagem e reencaminhamento das ocorrências entre os mantenedores ou outra área de competência; acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores; acompanhar a tramitação de atendimentos orçados; manter atualizada a base de dados dos sistemas de apoio da Central de Atendimentos, alimentando as informações referentes às movimentações de equipamentos, mediante acompanhamento contínuo das ocorrências e ordens de serviço; subsidiar atividades do controle patrimonial; acompanhar soluções e intermediar pendências; acompanhar e controlar atividades executadas por empresa contratada; fiscalizar o cumprimento de contratos; elaborar relatório sobre atividades executadas e pendentes de execução; apoiar</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

122

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>procedimentos de aquisição; acompanhar a substituição temporária de equipamentos ou partes; interagir com o órgão de patrimônio do Senado, com vistas a manter atualizados os registros patrimoniais de equipamento; coordenar, controlar e prover mudanças de instalação, remanejamento e remoção dos equipamentos da rede de tecnologia da informação do Senado; administrar o depósito de equipamentos novos e recolhidos; higienizar e promover os reparos e a substituição de componentes nos equipamentos; reinstalar a plataforma padrão para destinação a novo usuário; recolher equipamentos que serão descartados; manter atualizado o sistema de inventário e identificação dos cabos; coordenar, controlar e manter em perfeitas condições de funcionamento o sistema de cabeamento da rede local do Senado; efetuar reparos, substituição e remanejamento de cabeamento lógico; planejar e executar o dimensionamento e organização dos <i>closets</i>; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
	<p>X – A Coordenação de Informações em Rede compete planejar, priorizar e coordenar a execução e entrega de soluções para os serviços e conteúdos do portal corporativo e institucional do Senado, conforme demandas dos diversos órgãos do Senado; disponibilizar mecanismos que possibilitem aos clientes internos, de forma independente e autônoma, a disseminação de informações de relevância para os públicos dos portais de internet e de intranet; desenvolver soluções para dispositivos móveis; viabilizar a participação dos Senadores nas redes sociais; promover a melhoria do processo de captação e disseminação de informações da Rede de Informações Legislativas; desenvolver ações para ampliação dos participantes, ampliação dos conveniados, divulgação da Rede de informações legislativas em eventos, publicações e mídias diversas; registrar e atualizar os projetos, demandas e soluções sob sua responsabilidade; propor, aprovar e publicar os padrões e métodos de trabalho relacionados às suas atribuições no âmbito do Senado; preparar e acompanhar a execução do plano de formação e aperfeiçoamento de seus servidores; especificar contratações afins, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
	<p>a) Ao Serviço de Soluções para Portais, Dispositivos Móveis e Publicações em Redes Sociais compete receber, analisar, especificar,</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

123

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção e manutenção de soluções de TI para os portais corporativo e institucional; definir e implantar arquitetura para os portais corporativo e institucional; prover ferramentas e suporte técnico para o desenvolvimento de serviços para os portais corporativo e institucional; fornecer ferramental e apoio especializado aos provedores de informação para publicação de conteúdo; prover ferramentas para gestão e governança do portal institucional; desenvolver soluções para dispositivos móveis; viabilizar a participação dos Senadores nas redes sociais; fornecer capacitação contínua aos clientes internos nos métodos, processos e ferramentas utilizados nas soluções de provimento de conteúdo os portais corporativo e institucional, garantindo sua independência e autonomia no uso destas soluções; zelar pela segurança e confidencialidade dos dados, sensíveis ou não, que forem manipulados por sistemas e processos sob sua responsabilidade; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
	<p>b) Ao Serviço de Implementação e Gestão de Redes de Informação compete estudar, propor, receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas ao processo de captação e disseminação de informações da Rede de Informações Legislativas quanto à qualidade, prazos, completude e adequação, administrar a rede de alimentadores e clientes, divulgando orientações e normas pertinentes; estudar, propor, receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas a ações para ampliação dos convênios e divulgação da Rede de informações legislativas, junto aos potenciais alimentadores e clientes, por meio de eventos, encontros e visitas técnicas; produzir material de divulgação, criação de comunidades, fóruns e listas; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>
	<p>c) Ao Serviço de Gestão da Informação Corporativa compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção, aquisição e manutenção para modelos de dados dimensionais e multidimensionais de natureza específica; especificar, construir, gerenciar e evoluir processos de extração, transformação e carga de dados e metadados de soluções de Sistemas Analíticos e de Inteligência Corporativa; especificar, construir, gerenciar e evoluir processos de definição e consolidação de dicionários de informação corporativa; propor a aquisição e prospecção de novas bases de dados e informações, alinhados às demandas dos diversos órgãos do</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

124

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	Senado; fornecer capacitação continua aos clientes internos nos métodos, processos e ferramentas utilizados nas soluções de Sistemas Analíticos e de Inteligência Corporativa, garantindo sua independência e autonomia no uso destas soluções; apoiar na capacitação dos clientes internos nos elementos técnicos da especificação de suas necessidades de análise, organização, consolidação e publicação de informações e indicadores e acompanhamento do andamento dos projetos e demandas associados; e desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.
Art. 422. Ao Departamento de Soluções de Tecnologia da Informação compete, na sua área de atuação: 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 Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação.	
Art. 423. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar o pessoal e expediente do Departamento; executar serviços de secretaria e outras tarefas de apoio; acompanhar as publicações do Boletim de Pessoal e transmitir as informações pertinentes; controlar e conservar os bens patrimoniais e exercer o controle sobre os gastos de materiais e insumos; apoiar a elaboração da proposta orçamentária anual, em articulação com os titulares dos demais órgãos do Departamento, e acompanhar a sua execução; manter o arquivo administrativo e organizar a consolidação e divulgação de dados estatísticos; controlar e acompanhar o andamento dos processos de interesse do Departamento; gestão de contratos; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.	
Art. 424. À Coordenação de Sistemas compete	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

125

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>avaliar, planejar, gerenciar e acompanhar as atividades de construção e manutenção de sistemas e soluções de tecnologia da informação; especificar contratações afins, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de Tecnologia da Informação; manter histórico de serviços realizados; garantir a execução do processo de trabalho definido; garantir a correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos definidos para cada caso; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; gerenciar projetos e gerir contratos; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Chefe do Departamento.</p>	
<p>Art. 425. Ao Serviço de Sistemas WEB 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.</p>	
<p>Art. 426. 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.</p>	
<p>Art. 427. Ao Serviço de Sistemas 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.</p>	
<p>Art. 428. À Coordenação de Engenharia e Arquitetura de Software compete coordenar a definição e implantação das atividades, artefatos, papéis e disciplinas de engenharia que compõem o processo de construção de sistemas da Secretaria; propor a melhoria das normas do processo de</p>	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

126

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>construção, manutenção e aquisição de sistemas; zelar pelo cumprimento dessas normas; elaborar e gerenciar plano de capacitação de pessoal nas disciplinas inerentes a processo de construção de software; gerenciar projetos e gerir contratos; prestar suporte técnico em relação ao ambiente computacional de construção de sistemas; administrar o modelo corporativo de dados; administrar o inventário de sistemas e aplicações sob responsabilidade da Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Chefe do Departamento.</p>	
<p>Art. 429. 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.</p>	
<p>Art. 430. 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.</p>	
<p>Art. 431. Ao Serviço de Processo e Qualidade de Software compete acompanhar, avaliar e medir os resultados obtidos durante a execução do processo</p>	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

127

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>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.</p>	
	<p>Art. 29. As unidades do Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais têm as seguintes atribuições e competências:</p>
<p>Art. 135. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de recursos humanos, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão.</p>	<p>I – Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, horário de funcionamento da estrutura e horários dos servidores; providenciar a publicação dos atos relativos a essas atividades; organizar reuniões e despachos; atender demandas encaminhadas ao Chefe do Departamento nos casos de ausência momentânea; atestar despesas telefônicas efetuadas no Departamento; assistir nas atividades de entrada, saída, conservação e solicitações de manutenção de instalações, bens móveis, utensílios e material de consumo sob a responsabilidade do órgão, inclusive bens de informática, nos termos das normas administrativas pertinentes; executar trabalhos técnicos relativos a informações, despachos, notas técnicas e minutas de atos administrativos; organizar e consolidar dados estatísticos relacionados ao orçamento do Senado Federal; proceder ao controle interno do pessoal do Departamento; elaborar e controlar a numeração e organização e arquivamento dos registros de protocolo do expediente do Departamento; assistir na execução das atribuições por delegação recebidas por seu titular; organizar o cadastramento e os meios de acesso aos servidores do Departamento aos periódicos técnicos – impressos e eletrônicos – pertinentes à atuação do órgão e fornecidos pelo Senado Federal; receber, tramitar e arquivar processos, documentos e ofícios, nos termos das normas administrativas pertinentes; fornecer informações sobre processos para outras</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

128

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	unidades e terceiros; organizar e guardar processos e documentos por período de arquivo corrente (anos) e atender às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo para que seja feita a transferência para a mesma para efeitos da guarda definitiva; auxiliar e assessorar o Chefe do Departamento no desempenho de suas atividades; executar outras atividades correlatas.
<p>Art. 136. À Coordenação de Suprimentos compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração de materiais do Senado Federal.</p> <p>Art. 139. À Coordenação de Controle de Qualidade e Especificações compete 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.</p>	<p>II - 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:</p>
<p>Art. 141. Ao Serviço de Controle de Qualidade de Bens compete especificar e estabelecer critérios e procedimentos a serem executados pela Coordenação de Administração e Suprimento de Almoxarifados na inspeção de materiais recebidos, utilizando-se, quando necessário, do suporte do Laboratório de Controle de Qualidade; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.</p>	<p>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;</p>
<p>Art. 140. Ao Serviço Especificações e Catalogação de Bens compete especificar e produzir descrições padronizadas para os bens e material de consumo necessários ao Senado Federal; 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 do Senado Federal.</p>	<p>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;</p>
<p>Art. 142. Ao Serviço de Controle de Qualidade dos Serviços de Empresas Terceirizadas compete especificar e estabelecer critérios e procedimentos a serem executados pela Coordenação de Serviços Gerais na inspeção de materiais utilizados pelas empresas terceirizadas, bem como da qualidade de seus serviços.</p>	
<p>Art. 137. Ao Serviço de Administração de Almoxarifados compete receber, conferir, registrar, classificar, guardar e controlar a distribuição dos materiais de almoxarifado adquiridos pelo Senado</p>	<p>c) Ao Serviço de Administração de Almoxarifados compete receber, conferir, registrar, classificar, guardar e controlar a distribuição dos materiais de almoxarifado adquiridos pelo Senado Federal, por</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

129

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>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.</p>	<p>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;</p>
<p>Art. 138. 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.</p>	<p>d) Ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados 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.</p>
	<p>e) Ao Serviço de Apoio de Almoxarifados Gráficos, no âmbito específico das atividades industriais do Departamento Gráfico e em razão da complexidade e volume da movimentação de materiais, 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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

130

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>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 de seu âmbito de atendimento; 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; informar aos titulares das unidades de seu âmbito de atendimento, semestralmente, para conhecimento e ratificação, o consumo da unidade no período; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades;</p>
<p>Art. 145. À Coordenação de Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração patrimonial do Senado Federal.</p>	<p>III - À Coordenação de Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração patrimonial do Senado Federal.</p>
<p>Art. 146. Ao Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais compete realizar o controle e o registro dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio do Senado Federal; promover as ações administrativas necessárias ao tombamento dos bens permanentes adquiridos e dos fabricados pelas unidades do Senado Federal; efetuar os registros qualitativos dos bens permanentes, relacionando-os a sua localização e aos titulares responsáveis por seu uso e guarda; promover a coleta das assinaturas de responsabilidade nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; acolher solicitações de transferências patrimoniais e controlar a movimentação dos bens, por meio da emissão de guias de transferência patrimoniais e consequentes atualizações no sistema de controle informatizado; controlar a carga patrimonial do depósito do patrimônio; auxiliar o Serviço de Inventários quando da realização dos inventários; fiscalizar e coordenar o trabalho da mão-de-obra necessária à remoção e transferência de bens; identificar, relacionar e indicar, para deliberação superior, quais são os bens permanentes considerados antieconômicos e/ou inservíveis que poderão ser alienados na forma de leilão; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.</p>	<p>a) Ao Serviço de Tombamento, Transferências Patrimoniais e Inventário compete realizar o controle e o registro dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio do Senado Federal; promover as ações administrativas necessárias ao tombamento dos bens permanentes adquiridos e dos fabricados pelas unidades do Senado Federal; efetuar os registros qualitativos dos bens permanentes, relacionando-os a sua localização e aos titulares responsáveis por seu uso e guarda; promover a coleta das assinaturas de responsabilidade nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; acolher solicitações de transferências patrimoniais e controlar a movimentação dos bens, por meio da emissão de guias de transferência patrimoniais e consequentes atualizações no sistema de controle informatizado; controlar a carga patrimonial do depósito do patrimônio; auxiliar o Serviço de Inventários quando da realização dos inventários; fiscalizar e coordenar o trabalho da mão-de-obra necessária à remoção e transferência de bens; identificar, relacionar e indicar, para deliberação superior, quais são os bens permanentes considerados antieconômicos e/ou inservíveis que poderão ser alienados na forma de leilão; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades. Bem como, planejar,</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

131

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 147. Ao Serviço de Inventário compete 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.</p>	<p>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;</p>
<p>Art. 148. Ao Serviço de Manutenção de Bens Móveis compete providenciar a manutenção corretiva dos móveis e eletrodomésticos; relacionar e catalogar todos os eletrodomésticos pertencentes ao patrimônio do Senado Federal, identificando seu período de garantia e depreciação; identificar, relacionar e indicar, para deliberação superior, os eletrodomésticos 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.</p>	<p>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;</p>
<p>Art. 149. Ao Serviço de Sinalização e Mapeamento compete elaborar, manter e atualizar o Plano de Sinalização do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; coordenar e administrar o pessoal e as atividades da oficina de sinalização; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.</p>	
<p>Art. 150. Ao Serviço de Administração de Imóveis e Permissão de Uso de Espaços 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; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.</p>	<p>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 unidade responsável pela administração financeira, relatório dos devedores para notificação e recolhimento dos valores em favor do Senado Federal; executar outras tarefas correlatas.</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

132

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Art. 143. À Coordenação de Serviços Gerais compete a previsão, a coordenação, o controle e direção das atividades vinculadas a limpeza e portaria do Senado Federal.	IV - À Coordenação de Serviços Gerais planejar, controlar e executar as atividades vinculadas a transporte, zeladoria, conservação e limpeza nas instalações do Senado Federal.
Art. 144. Ao Serviço de Zeladoria compete receber, registrar e distribuir correspondência, Diários Oficiais, jornais e publicações; entregar correspondência; atender aos senadores e órgãos administrativos do Senado em atribuições afetas ao Serviço de Zeladoria; fiscalizar a execução dos serviços de manutenção predial e limpeza; fiscalizar a entrada e saída de bens do acervo patrimonial do Senado e outras atividades correlatas.	a) Ao Serviço de Zeladoria e Correspondência compete controlar, coordenar e executar as atividades relativas a conservação e limpeza, recebimento e distribuição de Diários Oficiais, jornais e outras publicações; expedir e entregar correspondência; atender aos Senadores e órgãos administrativos do Senado em atribuições inerentes aos Serviços de Zeladoria.
Art. 151. À Coordenação de Transportes 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.	b) Ao Serviço de Transportes compete planejar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a guarda, manutenção, conservação e operação dos veículos de propriedade do Senado Federal; gerenciar e fiscalizar a prestação de serviços de transportes prestados por terceiros decorrentes de contratos firmados pelo Senado Federal, 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; organizar e controlar a documentação dos veículos de propriedade do Senado Federal e a sua disponibilidade para os serviços de despachante e para as autoridades de trânsito; executar o controle, junto ao DETRAN/DF, das infrações atribuídas à frota própria ou locada, neste caso nos termos contratuais; promover o transporte dos senadores; realizar, no limite da capacidade técnica, os serviços de mecânica, lanternagem, pintura, elétrica, borracharia, lubrificação, lavagem e conservação dos veículos próprios; prover o controle da manutenção da frota própria, 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 de manutenção realizados por terceiros, decorrentes de contratos firmados pelo Senado Federal; registrar e credenciar os motoristas que conduzem veículo oficial do Senado Federal; supervisionar o consumo de combustíveis da frota própria; 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

133

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	superiores.
Art. 152. 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.	
Art. 153. 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.	
Art. 154. 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. 30. As unidades do Departamento de Compras e Contratações têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 172. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular do Departamento, auxiliando-o e assessorando-o no	I – Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, horário de funcionamento da estrutura e horários dos servidores; providenciar a publicação dos atos

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

134

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
desempenho de suas atividades; promover todas as ações necessárias à emissão de atestados de capacidade técnica, à alimentação de dados da página do Departamento na intranet, excetuadas as da competência da COPELI e do Serviço de Controle de Contratos, e às publicações nos jornais de grande circulação e Diário Oficial da União; e executar outras tarefas correlatas.	relativos a essas atividades; organizar reuniões e despachos; atender demandas encaminhadas ao Chefe do Departamento nos casos de ausência momentânea; atestar despesas telefônicas efetuadas no Departamento; assistir nas atividades de entrada, saída, conservação e solicitações de manutenção de instalações, bens móveis, utensílios e material de consumo sob a responsabilidade do órgão, inclusive bens de informática, nos termos das normas administrativas pertinentes; executar trabalhos técnicos relativos a informações, despachos, notas técnicas e minutas de atos administrativos; organizar e consolidar dados estatísticos relacionados ao orçamento do Senado Federal; proceder ao controle interno do pessoal do Departamento; elaborar e controlar a numeração e organização e arquivamento dos registros de protocolo do expediente do Departamento; assistir na execução das atribuições por delegação recebidas por seu titular; organizar o cadastramento e os meios de acesso aos servidores do Departamento aos periódicos técnicos – impressos e eletrônicos – pertinentes à atuação do órgão e fornecidos pelo Senado Federal; receber, tramitar e arquivar processos, documentos e ofícios, nos termos das normas administrativas pertinentes; fornecer informações sobre processos para outras unidades e terceiros; organizar e guardar processos e documentos por período de arquivo corrente (anos) e atender às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo para que seja feita a transferência para a mesma para efeitos da guarda definitiva; auxiliar e assessorar o Chefe do Departamento no desempenho de suas atividades; executar outras atividades correlatas.
Art. 171. 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.	II - 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 presencial e eletrônico, 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.
Art. 173. 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	III - À Coordenação de Compra Direta compete processar as aquisições de materiais e contratações de serviços, com dispensa ou com inexigibilidade de licitação ou mediante adesão a registro de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

135

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
disposições legais vigentes; e executar outras tarefas correlatas.	preços, de acordo com as disposições legais vigentes;
	a) Ao Serviço de Execução de Compra Direta compete movimentar, instruir e gerenciar os processos de aquisições e contratações por dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação;
	b) Ao Serviço de Gestão de Registros de Preços compete gerenciar Atas de Registro de Preços do Senado vigentes; controlar planilhas com pedidos efetuados; elaborar instruções para deliberação pela autoridade competente para compras efetuadas a partir de Atas de Registro de Preços vigentes; manter quadro de preços atualizado para pedidos de fornecimento pelas áreas atualizadas; instruir processos de adesão às Atas de Registro de Preços de outros órgãos; solicitar pré-empenho e empenho à unidade responsável pela gestão orçamentária com vistas a atender compras efetuadas a partir de registro de preços próprios e de terceiros;
Art. 174. 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.	
Art. 175. Ao Serviço de Análise de Contratações compete realizar a triagem de todos os processos encaminhados ao Departamento, remetendo-os às Coordenações ou Serviços respectivos; acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões dos órgãos de controle e assessoramento; e executar outras tarefas correlatas.	
Art. 176. À Coordenação de Elaboração de Editais e Contratos compete coordenar as atividades de pesquisa de mercado e outras necessárias para a definição dos preços estimados de materiais e de serviços e de elaboração de minutas de editais e de contratos de acordo com as disposições legais e regulamentares vigentes; e executar outras tarefas correlatas.	IV - À Coordenação de Planejamento e Apoio Técnico compete analisar os projetos básicos e termos de referência de solicitações de aquisições e contratações do Senado Federal; realizar pesquisas de preços de mercado, em órgãos públicos e em outras fontes, com o objetivo de subsidiar as aquisições e contratações do Senado Federal, bem como as prorrogações, reajustes e o uso de atas de registros de preços; realizar análises estatísticas dos resultados das pesquisas de preços, com o objetivo de estimar os custos envolvidos, bem como subsidiar as instruções de prorrogações, reajustes e uso de atas de registros de preços; prestar

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

136

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	assessoria técnica ao Chefe do Departamento e demais unidades quanto aos processos licitatórios; conferir em instância administrativa os instrumentos convocatórios de licitação e as minutas de contrato, quando for o caso;
<p>Art. 177. 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.</p>	<p>a) Ao Serviço de Elaboração de Editais compete analisar as especificações, os termos de referência, os projetos básico e executivo e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado para a elaboração do edital de licitação, em colaboração com as áreas técnicas pertinentes de cada unidade solicitante; prestar assessoria técnica, orientar e propor adequações, quando necessário, às demais unidades na elaboração dos documentos acima mencionados; instruir os processos de licitação, observado o dispositivo legal de enquadramento, com vistas à conformidade da documentação às normas legais e regulamentares; elaborar minutas de instrumentos convocatórios de licitação (editais); adotar os procedimentos necessários à aprovação dos instrumentos convocatórios e à obtenção de autorização para a realização dos certames, quando necessário; prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 178. Ao Serviço de Pesquisa de Preço 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.</p>	<p>b) Ao Serviço de Pesquisa de Preços compete pesquisar no mercado preços de contratação de serviços, incluindo terceirização de mão-de-obra e serviços ligados à tecnologia da informação, de aquisições de materiais e outros produtos em geral, consultando órgãos da Administração Pública, internet e outras fontes, visando a obter valores reais de mercado; pesquisar preços de contratos vigentes visando à instrução processual de prorrogações e reajustes.</p>
	<p>c) Ao Serviço de Pesquisa de Atas de Registros de Preços compete pesquisar em outros órgãos da Administração Pública a existência, validade e atualização de Atas de Registro de Preços, avaliando a viabilidade de sua utilização pelo Senado Federal e consolidando o mapeamento das Atas disponíveis e os respectivos bens e serviços passíveis de aquisição a cada momento, para subsidiar a decisão relativa à modalidade a adotar;</p>
	<p>c) Ao Serviço de Análise e Estatística de Preços compete consolidar e tratar os preços obtidos nas pesquisas de preços, dentro de padrões estatísticos, visando a instruir os processos com valores dentro da realidade de mercado, extinguindo discrepâncias e oferecendo subsídios consistentes para a avaliação dos valores vigentes no mercado para os</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

137

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	bens e serviços a serem adquiridos;
Art. 179. À Coordenação de Formalização e Controle de Contratos compete 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.	V - Coordenação de Gerenciamento de Contratos
Art. 180. Ao Serviço de Formalização e Alteração de Contratos compete proceder às alterações, os reajustes de preços e as prorrogações dos contratos administrativos do Senado Federal na conformidade das disposições legais e regulamentares vigentes; instruir as concessões e prorrogações de prazos de execução e penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais; e executar outras tarefas correlatas.	a) Ao Serviço de Elaboração e Análise de Contratos e Aditivos compete elaborar minutas de contratos e termos aditivos a avenças vigentes, para prorrogações, reajustes, repactuações, acréscimos, supressões, ou quaisquer outras alterações previstas em Lei, enviando-as para análise jurídica; solicitar pré-empenho e empenho à unidade responsável pela gestão orçamentária para atender a contratações, prorrogações, reajustes, repactuações, ou quaisquer outros procedimentos que importem despesa; entrar em contato com empresas para verificar interesse na prorrogação de avenças; elaborar instruções para deliberação pelas autoridades competentes quanto à aprovação de minutas e autorização de mérito e despesas para os instrumentos elencados nos itens antes mencionados;
	b) Ao Serviço de Instrução de Penalidades compete notificar empresas a apresentar defesa prévia quando há denúncia de descumprimento contratual pelo gestor ou órgão técnico responsável, nos termos da Lei; elaborar instruções para deliberação pela autoridade competente quanto à aplicação de penalidades; notificar empresas a apresentar, querendo, recurso à aplicação de penalidades, nos termos da Lei; instruir pedidos de prorrogação de prazo de entrega pela empresa ou pelo gestor, para deliberação da autoridade competente; registrar penalidades nos sistemas corporativos de gestão de contratos utilizados pelo Senado Federal; instruir pedidos de cópia de processos administrativos de compras por empresas ou por interessados, para deliberação pela autoridade competente.
	c) Ao Serviço de Cálculos compete analisar e efetuar cálculos relativos a contratações iniciais, repactuações, reajustes, acréscimos e supressões, tomando em conta os aspectos de relações trabalhistas, incidências tributárias, índices econômicos e informações técnicas sobre a natureza do bem ou serviço contratado;
Art. 181. Ao Serviço de Controle de Contratos compete controlar a execução dos contratos, no que tange às vigências; manter registro cronológico dos contratos e seus aditamentos; alimentar e atualizar	d) Ao Serviço de Administração e Controle de Contratos compete convocar as empresas para assinatura de termos contratuais (contratos, protocolos de intenções, convênios, cartas-contrato,

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

138

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
o Sistema de Gestão de Contratos - GESCON; manter cadastro atualizado de empresas penalizadas e executar outras tarefas correlatas.	termos de cessão de uso de espaço, etc.) e seus termos aditivos; manter contato com os gestores de contratos, instruindo-os e autuando processos de pagamento quando necessário; fazer a manutenção de bancos de dados de contratos nos sistemas corporativos de gestão de contratos utilizados pelo Senado Federal; efetuar publicação de extratos de avenças e termos aditivos, quando previsto em Lei; instruir emissão de Atestados de Capacidade Técnica; controlar fluxos de prorrogação de avenças prorrogáveis e de instauração de procedimentos licitatórios de avenças não-prorrogáveis que devem ser contratadas periodicamente, bem como contratos prorrogáveis que chegam ao limite máximo previsto na legislação; entrar em contato com áreas correlatas, do Departamento ou de outras unidades, para alertar sobre procedimentos licitatórios a serem instaurados ou sobre processamentos a serem realizados, com o objetivo de cumprir prazos estipulados pela Administração ou de evitar descontinuidade de fornecimento de bens ou serviços.
	§ 1º Compete aos gestores de contratos em que seja parte o Senado Federal as atribuições previstas no art. 21, alínea IV, deste Regulamento, em relação aos contratos para os quais sejam designados.
	§ 2º A seleção dos contratos que cuja gestão ficará a cargo do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização far-se-á por ato do Secretário-Geral de Administração.
	§ 3º Em qualquer contrato, compete ao respectivo fiscal atestar a execução do serviço ou fornecimento em suas unidades administrativas; exigir do preposto ou encarregado da contratada o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, atestando o seu fiel cumprimento; determinar a correta aplicação funcional dos empregados terceirizados e dos fornecimentos de bens e serviços de acordo com as atribuições previstas no contrato; fiscalizar a observância das normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, notadamente o uso de equipamentos de proteção individual e uniformes; comparecer a audiências como preposto do Senado Federal, quando designado; colaborar na elaboração do projeto básico para a contratação, em colaboração com a área técnica pertinente; e executar outras tarefas correlatas.
	§ 4º Norma específica do Secretário-Geral de Administração regulamentará o detalhamento das

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

139

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	atribuições de gestores e fiscais de contratos.
	Art. 31. As unidades do Departamento Gráfico têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 183. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; controlar os recursos administrativos e humanos necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão; proceder ao controle interno do pessoal; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; e executar outras atividades correlatas.	I) Ao Serviço de Apoio Administrativo 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 Chefe do Departamento;
Art. 184. À Coordenação de Planejamento e Administração compete 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.	II) À Coordenação de Planejamento, Administração e Gestão de Produção compete planejamento a supervisão e o controle dos serviços gráficos em execução; 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, controle de estoque dos insumos gráficos, cobrança dos serviços gráficos executados mediante convênios e desenvolvimento tecnológico aplicado à produção gráfica e editorial.
Art. 185. 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.	a) Ao Serviço de Atendimento ao Usuário 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.
Art. 186. Ao Serviço de Administração, Orçamentos e Contratos compete executar as atividades de cobrança dos serviços gráficos, execução orçamentária e financeira da Editora e Gráfica do Senado Federal, controle de almoxarifado e distribuição de material, de acordo com as normas administrativas.	
	b) Ao Serviço de Cobrança e Administração de Convênios compete executar as atividades de cobrança dos serviços gráficos prestados a terceiros e de controle das cotas de produtos gráficos prestados a Senadores e unidades da Casa, bem como auxiliar na execução orçamentária e financeira das atividades editorial e gráfica do Senado Federal sob as direção do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade.
	c) Ao Serviço de Insumos Gráficos executar e supervisionar os processos de aquisição de material, mediante pesquisas e elaboração de projetos básicos, controlar os insumos gráficos, peças e serviços necessários ao funcionamento do

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

140

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	Departamento.
Art. 187. 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) Serviço de Desenvolvimento Tecnológico compete executar as atividades de suporte tecnológico ao processo industrial gráfico e especificação de softwares e hardwares aplicados na produção.
Art. 188. À Coordenação de Controle da Produção compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de controle da qualidade e expedição da produção gráfica e editorial.	
Art. 189. Ao Serviço de Controle da 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 Controle de Qualidade compete executar as atividades de controle de 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.
	f) Ao Serviço de Controle de Produção compete supervisionar e controlar a execução dos serviços gráficos em execução, mediante o acompanhamento físico e eletrônico em todas as fases do processo industrial; atender os usuários para dirimir dúvidas e prestar informações técnicas sobre os trabalhos em execução. Conferir, enviar e receber provas técnicas; estabelecer a interação entre as unidades de produção gráfica.
	g) Ao Serviço de Programação Industrial compete programar a produção industrial para as áreas de processamento digital, impressão e acabamento, visando os meios mais econômicos e produtivos de acordo com a especificidade de cada serviço.
Art. 190. Ao Serviço de Expedição compete executar as tarefas de expedição da produção gráfica.	h) Ao Serviço de Expedição e Remessas Postais compete executar as tarefas de expedição da produção gráfica, bem como articular, junto aos Correios, o endereçamento de volumes, jornais e impressos em geral.
Art. 191. 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.	III - À Coordenação de Produção Industrial compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos sistemas de produção industrial gráfica, de impressão, pré-impressão, programação visual, revisão, formatação, acabamento e manutenção industrial.
Art. 192. 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.	a) 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.
Art. 193. Ao Serviço de Revisão de Textos compete executar as atividades de revisão de textos das publicações.	b) Ao Serviço de Revisão de Textos compete executar as atividades de revisão de textos das publicações e demais produtos gráficos do

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

141

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	Departamento.
Art. 194. Ao Serviço de Formatação e Programação Visual compete executar as atividades de arte, pesquisa, preparação e programação editorial.	c) Ao Serviço de Programação Visual compete elaborar projeto visual gráfico e execução eletrônica de leiaute de capas de livros, cartazes, cartões, folders, jornais informativos e outros, definindo mancha gráfica, tipologia e ilustrações, bem como digitalização e tratamento de imagens e, supletivamente, desenhos e ilustrações gráficas.
Art. 195. Ao Serviço de Processamento Digital compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos e formatação eletrônica de textos.	d) Ao Serviço de Processamento Digital compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos e formatação eletrônica de textos.
Art. 194. Ao Serviço de Formatação e Programação Visual compete executar as atividades de arte, pesquisa, preparação e programação editorial.	e) Ao Serviço de Formatação compete executar a formatação de livros e folhetos definindo mancha gráfica, tipologia, destaques e ilustrações; imprimir provas para revisão e autorização de impressão, executar emendas de revisão.
Art. 196. À Coordenação de Impressão e Acabamento compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades impressão, acabamento e manutenção industrial.	
	f) Ao Serviço de Digitalização compete digitalizar o acervo documental do Senado Federal em especial o da Biblioteca bem como da Secretaria de Arquivo, Secretaria Geral da Mesa, Anais, Conselho Editorial e demais órgãos da Casa para fins de formação de bancos de dados digitais.
Art. 197. Ao Serviço de Impressão Offset compete executar as atividades de impressão rotativa e de impressão offset em papéis e cartões planos.	g) Ao Serviço de Impressão Ofsete compete executar as atividades de impressão rotativa e de impressão offset em papéis e cartões planos.
Art. 198. Ao Serviço de Impressão Tipográfica compete executar as atividades de composição mecânica, paginação tipográfica e impressão tipográfica.	h) Ao Serviço de Impressão Tipográfica compete executar as atividades de composição mecânica, paginação tipográfica e impressão tipográfica.
Art. 199. Ao Serviço de Impressão Digital compete executar as atividades de impressão eletrônica.	i) Ao Serviço de Impressão Digital compete executar as atividades de impressão eletrônica.
Art. 200. Ao Serviço de Impressão em Braille compete executar as atividades de revisão e impressão das publicações em Braille.	j) Ao Serviço de Impressão em Braille compete executar as atividades de revisão e impressão das publicações em braille.
Art. 201. Ao Serviço de Produção Multimídia compete executar as atividades de produção em suportes eletrônicos.	
Art. 202. Ao Serviço de Acabamento compete executar as atividades de corte, acabamento, encadernação e empacotamento.	k) Ao Serviço de Acabamento compete executar as atividades de corte, acabamento, encadernação e empacotamento.
Art. 203. 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	l) 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

142

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
de execução indireta.	execução indireta.
	§ 1º As edições gráficas a cargo do Departamento destinam-se estritamente para as publicações oficiais da Casa vinculadas ao processo legislativo, 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 e a diretriz organizacional de prioridade para a publicação por meios eletrônicos.
	§ 2º A implementação do disposto no § 2º far-se-á nos prazos e condições definidos nas conclusões dos estudos a que se refere o art. 3º, inc. II, alínea 'e', do corpo da Resolução que aprova este Regulamento.
	§ 3º Até a implementação do redimensionamento de que trata o § 2º, poderão funcionar em turnos de trabalho, contando com duas funções de confiança de Chefe de Serviço cada um para atender a todo o horário de funcionamento, as unidades Serviço de Atendimento ao Usuário, Serviço de Desenvolvimento Tecnológico, Serviço de Controle de Qualidade, Serviço de Controle de Produção, Serviço de Programação Industrial, Serviço de Expedição e Remessas Postais, Serviço de Publicações Oficiais, Serviço de Revisão de Textos, Serviço de Programação Visual, Serviço de Processamento Digital, Serviço de Formatação, Serviço de Digitalização, Serviço de Impressão Ofsete, Serviço de Impressão Tipográfica, Serviço de Impressão Digital, Serviço de Impressão em Braille, Serviço de Acabamento e Serviço de Manutenção Industrial.
Seção VI	Seção VI
Dos Órgãos de Direção e Assessoramento	Dos Órgãos de Direção e Assessoramento
Art. 230. São Órgãos de Suporte à Atividade Parlamentar e Legislativa:	Art. 32. São Órgãos de Suporte à Atividade Parlamentar e Legislativa:
	I - Órgãos de Assessoramento Superior:
I - Consultoria Legislativa;	a) Consultoria Legislativa;
II - Consultoria de Orçamentos;	b) Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle.
III - Advocacia do Senado Federal;	c) Advocacia do Senado Federal; e
IV - Secretaria de Controle Interno;	d) Controladoria do Senado Federal;
V - Secretaria de Gestão de Pessoas;	
	II - Órgãos de Suporte à Atividade Legislativa:
VI - Secretaria de Comunicação Social;	a) Secretaria de Comunicação Social; e
VII - Secretaria de Tecnologia da Informação - PRODASEN;	
VIII - Centro de Informação e Documentação;	b) Secretaria de Gestão do Conhecimento;

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

143

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
IX - Polícia Legislativa	
Subseção I	Subseção I
<i>Da Consultoria Legislativa</i>	<i>Da Consultoria Legislativa</i>
Art. 231. 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.	Art. 33. 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 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 e na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional e administrativo do Senado Federal e do Congresso Nacional.
§ 1º A Consultoria Legislativa tem a seguinte estrutura:	§ 1º A Consultoria Legislativa tem a seguinte estrutura:
I - Gabinete Administrativo;	I - Gabinete Administrativo;
II - Coordenação de Apoio Técnico, com as seguintes unidades:	II – Coordenação de Apoio Técnico
a) Serviço de Pesquisa e Informações;	a) Serviço de Pesquisa e Informações;
b) Serviço de Apoio Gerencial;	b) Serviço de Apoio Gerencial e Logístico
c) Serviço de Apoio Logístico.	
III - Coordenação de Apoio ao Processo Legislativo, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Apoio ao Assessoramento em Plenários;	c) Serviço de Apoio ao Processo Legislativo
b) Serviço de Apoio ao Assessoramento das Comissões;	
IV - Centro de Estudos da Consultoria do Senado Federal	
a) Serviço de Divulgação;	
b) Serviço de Apoio Logístico.	
§ 2º A Consultoria Legislativa poderá desenvolver atividades voltadas à produção, à disseminação e à aplicação de conhecimentos e tecnologias para a melhoria do processo legislativo, e se relacionar oficialmente com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência.	§ 2º A Consultoria Legislativa poderá desenvolver atividades voltadas à produção, à disseminação e à aplicação de conhecimentos e tecnologias para a melhoria do processo legislativo, observada a política de capacitação e desenvolvimento de que trata o §2º do art. 44, 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. 34. As Unidades vinculadas à Consultoria Legislativa têm as seguintes atribuições e competências:

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

144

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 232. 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.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 233. 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.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 234. 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.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 235. Ao Serviço de Apoio Gerencial 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, e exercer outras atividades correlatas.</p> <p>Art. 236. Ao Serviço de Apoio Logístico compete receber, controlar e distribuir o expediente e o material da Consultoria Legislativa; proceder ao</p>	<p>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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

145

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>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, e exercer outras atividades correlatas.</p> <p>Art. 237. À Coordenação de Apoio ao Processo Legislativo compete gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas ao assessoramento ao Plenário e às comissões permanentes e temporárias.</p>	<p>a seminários, simpósios e eventos semelhantes, juntamente com a Secretaria de Gestão do Conhecimento; 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.</p>
<p>Art. 238. Ao Serviço de Apoio ao Assessoramento em Plenário compete propiciar o apoio logístico e técnico necessário aos consultores legislativos incumbidos do assessoramento técnico aos Senadores durante as sessões plenárias.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 239. Ao Serviço de Apoio ao Assessoramento das Comissões compete propiciar o apoio logístico e técnico necessário aos consultores legislativos incumbidos do assessoramento técnico às comissões permanentes e suas subcomissões, às comissões temporárias, às comissões parlamentares de inquérito e às comissões mistas no âmbito do Congresso Nacional.</p>	
<p>Art. 240. Ao Centro de Estudos da Consultoria do Senado Federal, que integra simultaneamente as estruturas da Consultoria Legislativa e da Consultoria de Orçamentos, 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 §3º deste artigo, 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.</p>	
<p>§1º O Centro de Estudos será dirigido por um</p>	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

146

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Gestor, designado pelo Secretário-Geral de Administração mediante indicação feita alternadamente pelo Consultor-Geral Legislativo e pelo Consultor-Geral de Orçamentos, dentre servidores da categoria de Consultor Legislativo ou Consultor de Orçamentos.	
§2º 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, indicados pelo Consultor-Geral Legislativo;	
III – dois consultores de orçamentos, indicados pelo Consultor-Geral de Orçamentos.	
§ 3º 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.	
§ 4º Ao Serviço de Divulgação compete dar publicidade à produção técnica do Centro de Estudos coletar, organizar, preparar e divulgar dados e informações necessários às atividades do Centro de Estudos; cooperar com instituições públicas e privadas na difusão de dados e informações, e exercer outras atividades correlatas.	
§ 5º Ao Serviço de Apoio Logístico compete receber, controlar e distribuir o expediente e o material do Centro de Estudos; proceder ao controle interno do pessoal do Centro de Estudos; executar os trabalhos de composição, revisão e reprodução de textos; providenciar a execução de seminários, debates e demais eventos técnicos da responsabilidade do Centro de Estudos, e exercer outras atividades correlatas.	
Subseção II	Subseção II
Da Consultoria de Orçamentos	Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle
Art. 241. À Consultoria de Orçamentos, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento	Art. 35. À Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle , órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

147

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
técnico na área de planos, orçamentos públicos e fiscalização financeira e orçamentária à Mesa; à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional, prevista no art. 166, § 1º, da Constituição Federal; às comissões do Senado Federal e demais comissões mistas do Congresso Nacional e aos Senadores, no exercício do mandato.	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 <i>caput</i> consiste na elaboração e divulgação de estudos, minutas de proposição, relatórios, pareceres e outros documentos, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos, sobre planos, orçamentos públicos e fiscalização financeira e orçamentária , por solicitação de Senadores, do Presidente da CMO e do Consultor-Geral de Orçamentos.	§1º A prestação de consultoria e assessoramento técnico de que trata o <i>caput</i> 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 poderá desenvolver atividades voltadas à produção, à disseminação e à aplicação de conhecimentos e tecnologias para a melhoria dos processos de planejamento, gestão e controle institucional e social dos recursos públicos ; 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.	§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 orçamentário , observada a política de capacitação e desenvolvimento de que trata o §2º do art. 44, 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 tem a seguinte estrutura:	§3º A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle tem a seguinte estrutura:
I - Gabinete Administrativo;	I - Gabinete Administrativo;
II - Serviço de Suporte Operacional;	
III - Coordenação de Apoio Técnico, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário;	
b) Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária;	
c) Serviço de Gestão da Informação Orçamentária (SIGA Brasil) ;	II – Núcleo de Suporte Técnico e Gestão da Informação Orçamentária e SIGA Brasil ;
d) Serviço de Legislação e Normas.	
	Art. 36. As Unidades vinculadas à Consultoria-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle têm as seguintes competências e atribuições:
Art. 242. Ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do Consultor-Geral de Orçamentos; auxiliar o titular no desempenho de suas atividades; registrar e distribuir, com a documentação necessária, as solicitações de trabalho, acompanhar	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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

148

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>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; 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.</p> <p>Art. 243. Ao Serviço de Suporte Operacional compete exercer as atividades relacionadas à administração de pessoal; exercer as atividades de provimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos da Consultoria; processar eletronicamente os textos técnicos relacionados com a área de atuação da Consultoria, com vistas a subsidiar a elaboração dos trabalhos; organizar e gerenciar sistemas de informações manuais e eletrônicos pertinentes às atividades de suporte operacional da Consultoria; acompanhar processos de interesse da Consultoria e de seus servidores; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos.</p>	<p>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; 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, juntamente com a Secretaria de Gestão do Conhecimento; exercer o protocolo e o acompanhamento de processos de interesse da Consultoria e de seus servidores no sistema de Controle e Acompanhamento de Documentos; realizar outras atividades pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.</p>
<p>Art. 244. À Coordenação de Apoio Técnico compete auxiliar os Núcleos Temáticos nos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar informações relativas ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar indicadores econômicos e sociais necessários aos trabalhos da Consultoria; realizar a manutenção e a atualização de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, podendo, para tanto, relacionar-se em nível técnico com órgãos e entidades públicos de gestão de sistemas e tecnologias de informação; disponibilizar aos Núcleos Temáticos leis, regulamentos, atos normativos e outras informações necessárias a seus trabalhos, mantendo os consultores permanentemente informados acerca de alterações na legislação; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos.</p>	
<p>Art. 245. Ao Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário compete colaborar com o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados de elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, bem como coordenar e participar dos eventos relativos ao treinamento dos usuários</p>	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

149

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
desses sistemas e produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar os Núcleos Temáticos nos trabalhos relativos à tramitação legislativa dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais, e outras atividades correlatas.	
Art. 246. Ao Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária compete coletar, organizar e preparar dados de natureza econômica e social, necessários à elaboração dos trabalhos da Consultoria, produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar os Núcleos Temáticos nos trabalhos relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do plano plurianual, lei orçamentária anual e créditos adicionais, bem como verificar o cumprimento dos dispositivos da lei de diretrizes orçamentárias, e outras atividades correlatas.	
Art. 247. Ao Serviço de Gestão da Informação Orçamentária - SIGA Brasil compete realizar a gestão operacional das bases de dados, dos sistemas de informações e do portal eletrônico relativos a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle, com o apoio dos órgãos técnicos de informática do Senado Federal, e outras atividades correlatas.	II – Ao Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA Brasil 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.
Art. 248. Ao Serviço de Legislação e Normas compete coletar e organizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações essenciais à elaboração dos trabalhos de consultoria e	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

150

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
assessoramento, acompanhar as alterações na legislação orçamentária e financeira, manter os consultores de orçamentos permanentemente informados sobre alterações identificadas na legislação, bem como providenciar documentação necessária ao atendimento das solicitações de trabalhos dirigidas à Consultoria, e outras atividades correlatas.	
	Parágrafo único. O Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA Brasil será dirigido por um Gestor de Núcleo, e disporá de Assistentes Técnicos para a consecução de suas tarefas.
Subseção III	Subseção III
Da Advocacia do Senado Federal	Da Advocacia do Senado Federal
Art. 249. À Advocacia do Senado Federal, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, à Secretaria-Geral de Administração e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa; minutar ou opinar sobre minutas de atos e contratos administrativos a serem firmados pelo Senado Federal ou suas unidades; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à Advocacia-Geral da União, ou, nos casos previstos em lei, diretamente ao Judiciário, com os elementos técnicos de fato e de direito necessários à defesa judicial e extrajudicial dos interesses da União e do Senado Federal.	Art. 37. 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 aos advogados públicos pela Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 e legislação correlata aplicável ao serviço público federal; 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:	Parágrafo único. A Advocacia do Senado Federal tem a seguinte estrutura:
I - Gabinete Administrativo;	I - Gabinete Administrativo, com as seguintes unidades:
II - Coordenação de Apoio Operacional, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Apoio Técnico Administrativo;	a) Serviço de Apoio Técnico Administrativo
b) Serviço de Pesquisa;	b) Serviço de Pesquisa
c) Serviço de Revisão de Textos.	c) Serviço de Revisão de Textos
	II - Núcleo de Processos Judiciais
	III - Núcleo de Processos Administrativos

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

151

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	IV – Núcleo de Licitações e Contratos
	V – Núcleo de Assessoramento e Estudos Técnicos
	Art. 38. As unidades vinculadas à Advocacia do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 250. 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.	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.
Art. 251. À Coordenação de Apoio Operacional compete gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas às competências dos Serviços a ela vinculados.	
Art. 252. 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.	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.
Art. 253. 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.	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.
Art. 254. Ao Serviço de Revisão de Textos compete exercer as atividades de finalização e revisão formal dos textos elaborados na Advocacia do Senado Federal.	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, ao Departamento de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

152

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	Polícia do Senado 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, chefiado pelo Advogado-Geral Adjunto, 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; elaborar estudos técnico-jurídicos como subsídio à atuação do Advogado-Geral; apresentar ao Advogado-Geral proposta de atuação estratégica e preventiva da Advocacia do Senado em assuntos de relevância e repercussão geral, e auxiliá-lo no exercício de suas atribuições, bem como exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	§ 1º Caberá a cada Gestor de Núcleo a distribuição, controle do prazo de execução e a revisão dos trabalhos de sua competência, cabendo ao Advogado-Geral Adjunto, além das competências de que trata o art. 135, a revisão final e a liberação das manifestações jurídicas de todos os Núcleos, em conjunto ou sob a supervisão do Advogado-Geral.
	§ 2º As funções de confiança de Advogado-Geral e Advogado-Geral Adjunto são privativas de servidores da categoria de Advogado do Senado.
Subseção IV	Subseção IV
Da Secretaria de Controle Interno	Da Controladoria do Senado Federal
Art. 255. À Secretaria de Controle Interno, órgão de assessoramento superior vinculado à Comissão Diretora, no cumprimento de sua finalidade de prestar consultoria e assessoramento à Mesa, à	Art. 39. 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

153

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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 e de seus Órgãos Supervisionados, 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.	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 Secretaria de Controle Interno tem a seguinte estrutura:	Parágrafo único. A Controladoria tem a seguinte estrutura:
I – Gabinete Administrativo;	I – Gabinete Administrativo;
II – Departamento de Auditoria de Recursos Humanos;	II – Núcleo de Auditoria de Recursos Humanos;
a) Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal;	a) Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal;
b) Serviço de Análise de Admissões e de Desligamentos de Pessoal Efetivo; e	b) Serviço de Análise de Admissões e de Desligamentos de Pessoal Efetivo; e
c) Serviço de Auditoria de Funções Comissionadas e Cargos de Provimento em Comissão.	c) Serviço de Auditoria de Funções de Confiança e Cargos de Provimento em Comissão.
III – Departamento de Auditoria Contábil e Financeira;	III – Núcleo de Auditoria Contábil e Financeira;
a) Serviço de Auditoria de Despesas Especiais;	a) Serviço de Auditoria de Despesas Especiais;
b) Serviço de Auditoria de Programas e de Acompanhamento da Execução Orçamentária; e	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.	c) Serviço de Análise Contábil e de Tomadas e de Prestações de Contas.
VI – Departamento de Auditoria de Gestão.	IV – Núcleo de Auditoria de Gestão.
a) Serviço de Auditoria de Contratos;	a) Serviço de Auditoria de Contratos;
b) Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;	b) Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
c) Serviço de Auditoria de Tecnologia da	c) Serviço de Auditoria de Tecnologia da

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

154

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Informação;	Informação;
d) Serviço de Análise de Custos e Registro de Preços; e	d) Serviço de Análise de Custos e Registro de Preços; e
e) Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional.	e) Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional.
	Art. 40. As unidades da estrutura da Controladoria do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 256. 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 Secretaria, obedecida a sistemática estabelecida pelo Diretor da Secretaria ; promover estudos para solicitação de aperfeiçoamento do corpo técnico, por meio de cursos de treinamento, visando o aprimoramento das atividades de auditoria da Secretaria 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.	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, juntamente com a Secretaria de Gestão do Conhecimento , para 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.
Art. 257. Ao Departamento de Auditoria de Recursos Humanos compete elaborar e submeter previamente ao Diretor da Secretaria de Controle Interno 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.	II – Ao Núcleo 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.
Art. 261. Ao Departamento de Auditoria Contábil e Financeira compete elaborar e submeter previamente ao Diretor da Secretaria de Controle Interno 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	III - À Núcleo 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

155

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio; examinar os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, abrangendo todas as receitas e despesas e do controle patrimonial, por amostragem, e emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais, com vistas ao seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades beneficiárias de transferências de recursos do Senado por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas, bem como sobre os processos de suprimentos de fundos, de pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, indenizações e ressarcimentos de qualquer natureza; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados; proceder às 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.</p>	<p>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 às 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.</p>
<p>Art. 265. Ao Departamento de Auditoria de Gestão compete elaborar e submeter previamente ao Diretor da Secretaria de Controle Interno 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 Diretor da Secretaria; apresentar ao Diretor da Secretaria 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</p>	<p>IV - À Núcleo 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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

156

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	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. 41. As unidades vinculadas ao Núcleo de Auditoria de Recursos Humanos têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 258. 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.	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.
Art. 259. 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.	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.
Art. 260. Ao Serviço de Auditoria de Funções Comissionadas e Cargos de Provimento em Comissão compete verificar a legalidade e suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento dos servidores sem vínculo efetivo com o Senado Federal; verificar a legalidade e a legitimidade dos bens e rendimentos declarados pelos servidores comissionados, avaliando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos; realizar auditorias operacionais na área de pessoal comissionado; e executar outras tarefas correlatas.	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. 42. As unidades vinculadas ao Núcleo de Auditoria Contábil e Financeira têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 262. 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.	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.
Art. 263. Ao Serviço de Auditoria de Programas e	II - Ao Serviço de Auditoria de Programas e de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

157

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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 e de seus órgãos supervisionados; 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.	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.
Art. 264. Ao Serviço de Análise Contábil e de Tomadas e de Prestações de Contas compete realizar auditoria contábil nos registros contábeis, inclusive dos fundos especiais, verificando a obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio; examinar os processos das tomadas de contas anuais e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, das receitas, das despesas e do controle patrimonial, por amostragem, e emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais, para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; e executar outras tarefas correlatas.	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. 43. As unidades vinculadas ao Núcleo de Auditoria de Gestão têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 266. 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	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; 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

158

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Desempenho Operacional; e executar outras tarefas correlatas.	outras tarefas correlatas.
<p>Art. 267. 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.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 268. Ao Serviço de Auditoria de Tecnologia da Informação compete examinar especificações pertinentes às tecnologias da informação (hardwares, softwares, gráficas, telecomunicações, sons, imagens, dados e outros) e propor soluções fundamentadas nas contratações da Administração Pública e na jurisprudência do Tribunal de Contas da União; solicitar e auditar individualmente, por amostragem, processos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidades, dentro de critérios preestabelecidos e aprovados, dos bens ou dos serviços relacionados às tecnologias de sua competência; analisar e emitir parecer, quando solicitado, dos procedimentos licitatórios, das contratações, das dispensas e das inexigibilidades, assim como das alterações contratuais de cláusulas regulamentares de caráter técnico dos bens ou dos serviços relacionados às tecnologias de sua competência; avaliar se os critérios de mensuração dos serviços contratados e/ou executados guardam conformidade com as técnicas aplicáveis ao setor da tecnologia e com as orientações emanadas do</p>	<p>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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

159

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	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.
Art. 269. Ao Serviço de Análise de Custos e Registro de Preços compete recomendar adequações nos custos, nas pesquisas de preços, nos registros de preços e nas planilhas de custo e formação de preços, em conformidade com as metodologias aplicáveis à Administração Pública e com a legislação e jurisprudência a elas afetas; acompanhar os procedimentos licitatórios relativos ao Sistema de Registro de Preços (SPR) e avaliar se os preços praticados pelo Senado Federal estão condizentes com aqueles do mercado relevante, mormente pelo setor público federal; solicitar e auditar individualmente, por amostragem, processos licitatórios e contratos, dentro de critérios preestabelecidos e aprovados, oriundos dos sistemas de registro de preços, avaliando a economicidade do procedimento adotado, bem como a sua adequação às orientações do Tribunal de Contas da União; analisar e emitir parecer, quando solicitado, dos procedimentos licitatórios, das atas de registro e das contratações, referentes aos custos, às pesquisas de preços, aos registros de preços, às planilhas de custo e formação de preços e demais atribuições relacionadas à sua competência; manter-se atualizado sobre sistemas, metodologias e preços utilizados por outros órgãos federais, cotejando-os com aqueles existentes no âmbito do Senado Federal, bem como propor quaisquer alterações que visem à redução de custos; consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos demais expedientes produzidos necessárias para a Tomada de Contas Anual, submetendo-as à compilação do Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional; e executar outras tarefas correlatas.	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.
Art. 270. 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;	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;

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

160

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	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 VIII	Subseção V
Do Centro de Informação e Documentação	Da Secretaria de Gestão do Conhecimento
Art. 439. Ao Centro de Informação e Documentação compete planejar, coordenar e supervisionar a política de informação e documentação do Senado Federal; assegurar o apoio instrumental na gestão da informação e de documentos; preservar e dar acesso à memória e ao patrimônio cultural do Senado Federal	Art. 44. À Secretaria de Gestão do Conhecimento compete planejar, coordenar, implementar e supervisionar as políticas de Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento no Senado Federal, em coordenação com o Departamento de Tecnologia da Informação nos aspectos de sua competência; elaborar, implementar e avaliar as políticas e ações de gestão do conhecimento; assegurar o apoio instrumental na gestão da informação e de documentos; promover a política de preservação da memória e do patrimônio cultural do Senado Federal; subsidiar o Conselho Editorial na definição da política editorial do Senado, bem como editar publicações e executar outras tarefas correlatas.
Parágrafo único. O Centro de Informação e Documentação tem a seguinte estrutura:	§1º A Secretaria de Gestão do Conhecimento tem a seguinte estrutura:
I - Gabinete Administrativo	I - Gabinete
II - Serviço de Museu;	II - Serviço Museu do Senado
III - Serviço de Tradução e Interpretação;	III - Serviço de Tradução e Interpretação
	IV - Coordenação de Documentação Audiovisual:
	a)- Serviço de Tratamento Documental
	b) Serviço de Pesquisa e Difusão Cultural
	c) Serviço de Gestão de Dados e Aplicativos
	V - Coordenação de Edições e Publicações
	a) Serviço de Apoio Operacional
	b) Serviço de Comercialização, Controle e Guarda do Acervo e Livraria
	c) Serviço de Pesquisa, Seleção e Organização de Textos Técnicos
	d) Serviço de Publicações Técnico Legislativas

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

161

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
IV - Departamento de Arquivo;	VI - Departamento de Arquivo
Art. 443. Parágrafo único. O Departamento de Arquivo tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Serviço de Administração e Atendimento ao Usuário
III - Serviço de Atendimento ao Usuário;	
II - Serviço de Protocolo;	b) Serviço de Protocolo Geral Administrativo
IV - Coordenação de Gestão de Documentos, com as seguintes unidades:	VI - Coordenação de Gestão de Documentos
a) Serviço de Arquivo Administrativo;	a) Serviço de Arquivo Administrativo
b) Serviço de Arquivo Legislativo;	b) Serviço de Arquivo Legislativo
c) Serviço de Arquivos Especiais;	
d) Serviço de Arquivos Digitais.	
V - Coordenação de Arquivo Permanente, com as seguintes unidades:	VII- Coordenação de Arquivo Permanente
a) Serviço de Arquivo Histórico;	a) Serviço de Arquivo Histórico
b) Serviço de Difusão de Acervo.	b) Serviço de Difusão de Acervo
V - Departamento de Biblioteca.	VIII - Departamento de Biblioteca
Art. 455. Parágrafo único. O Departamento de Biblioteca tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Serviço de Administração
II	b) Serviço de Gerência de Rede de Bibliotecas
d) Serviço de Gerência da Redes de Bibliotecas;	
II - Coordenação de Processamento Técnico de Informações Bibliográficas, com as seguintes unidades:	c) Coordenação de Processamento Técnico de Informações Bibliográficas
a) Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos;	1 - Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos
b) Serviço de Processamento de Livros e Analíticas;	2 - Serviço de Processamento de Livros
c) Serviço de Indexação e Controle de Revistas;	
f) Serviço de Processamento de Jornais.	3 - Serviço de Processamento de Periódicos
e) Serviço de Biblioteca Digital;	4 - Serviço de Biblioteca Digital
III - Coordenação de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas, com as seguintes unidades:	d) Coordenação de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas
a) Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário;	1 - Serviço de Pesquisa, Empréstimo e Atendimento ao Usuário
b) Serviço de Manutenção e Conservação do Acervo;	2 - Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo
	3 - Serviço de Apoio Bibliográfico ao Parlamentar e às Comissões
c) Serviço de Cadastro de Usuários e Circulação de Material Bibliográfico.	
Art. 491. Parágrafo único. O Instituto Legislativo Brasileiro	V - Universidade do Legislativo Brasileiro, com o nível hierárquico de Departamento e as seguintes

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

162

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
tem a seguinte estrutura:	unidades:
I) Serviço de Apoio Administrativo	a) Serviço de Administração e Logística Educacional
	b) Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento da Capacitação
	c) Coordenação de Ensino
III) Serviço de Educação Presencial;	1 - Serviço de Educação Presencial
IV) Serviço de Educação à Distância;	2 - Serviço de Educação à Distância
VI) Serviço de Secretaria de Cursos.	3 - Serviço de Secretaria Educacional
	VI - Núcleo de Estudos e Pesquisas do Senado Federal
Art. 102, parágrafo único. XIII - Programa Interlegis;	VII - Departamento do Programa Interlegis.
Art. 218. § 1º O Programa Interlegis tem, para a sua execução, a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Coordenação de Administração e Convênios
II - Coordenação de Modernização das Casas Legislativas, com as seguintes unidades:	b) Coordenação de Modernização e Transferência de Tecnologia
a) Serviço de Implantação de Projetos;	
b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Projetos.	1 - Serviço de Planejamento e Transferência de Tecnologia
III - Coordenação de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia Legislativa e Organizacional;	
b) Serviço de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia de Informação e Comunicação;	
c) Serviço de Infraestrutura Tecnológica.	2 - Serviço de Infraestrutura Tecnológica e Informação
IV - Coordenação de Comunicação e Informação, com as seguintes unidades:	c) Coordenação de Comunicação e Informação
a) Serviço de Relacionamento com a Comunidade do Legislativo;	1 - Serviço de Relacionamento com a Comunidade do Legislativo
b) Serviço de Gestão da Informação e Formação de Redes da Comunidade.	2 - Serviço de Formação de Redes da Comunidade
§ 2º As Consultorias Legislativa e de Orçamento poderão oferecer suporte técnico ao Programa Interlegis.	
	§ 1º 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),

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

163

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	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 autodesenvolvimento dos servidores;
	§ 2º As ações de qualificação e desenvolvimento realizadas 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.
	§ 3º Permanece em vigor, no que não conflitar com este Regulamento e com as normas supervenientes, a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores do Senado Federal aprovada por meio do Ato da Comissão Diretora nº 10, de 2011, inclusive no que diz respeito às funções do Conselho Pedagógico do Senado Federal.
	Art. 45. O Conselho Pedagógico do Senado Federal (CPSF) é o órgão consultivo da Comissão Diretora para fins de formulação, monitoramento e avaliação da política de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da Casa, ao qual compete submeter à Comissão Diretora o planejamento anual de atividades de ensino, pesquisa e extensão do Senado Federal; disciplinar os procedimentos e as rotinas para a elaboração do mencionado planejamento; avaliar programas,

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

164

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	projetos, procedimentos, currículos, parcerias e termos de cooperação atinentes às atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento do Núcleos de Estudo e Pesquisa do Senado Federal; propor à Comissão Diretora, por intermédio da Diretoria-Geral, medidas de aprimoramento das atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; editar atos normativos que lhes sejam próprios; implantar e apoiar convênios de capacitação e pesquisa em que o Senado Federal seja signatário.
	§ 1º Compõem o Conselho Pedagógico os titulares, ou delegados indicados pelos titulares, dos seguintes órgãos:
	I - a Secretaria de Gestão do Conhecimento, que o presidirá;
	II - a Secretaria Geral de Administração;
	III - o Departamento de Recursos Humanos;
	IV - o Departamento de Tecnologia da Informação;
	V - a Secretaria-Geral da Mesa;
	VI - a Consultoria Legislativa;
	VII - a Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle;
	VIII - a Secretaria de Comunicação Social;
	IX - a Universidade do Legislativo Brasileiro;
	X - Representante dos Gabinetes Parlamentares.
	§ 2º O Conselho Pedagógico deliberará por maioria simples, exercendo seu Presidente o voto de qualidade em caso de empate.
	§ 3º Caberá à Secretaria de Gestão do Conhecimento prover apoio técnico, material e de recursos humanos necessários ao cumprimento das atribuições do Conselho.
	§ 4º Os membros do Conselho Pedagógico não serão remunerados, a qualquer título, pelo desempenho de suas funções.
Seção VII Do Órgão Supervisionado Art. 490. É Órgão Supervisionado o Instituto Legislativo Brasileiro - ILB.	
Art. 491. Ao Instituto Legislativo Brasileiro compete conceber, desenvolver, operacionalizar e executar os projetos específicos para a implementação do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento; encaminhar processos administrativos de contratação de empresas e profissionais, internos ou externos, para ministrar	Art. 46. 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 uma educação voltadas para a cidadania;

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

165

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
eventos de capacitação; prestar suporte a eventos da educação corporativa, por meio da alocação de salas, equipamentos, materiais e prestação de serviços; propor e gerir convênios com outras instituições para capacitação de pessoal; manter cadastro atualizado de instrutores e empresas promotoras de eventos de capacitação; produzir e/ou implementar e acompanhar eventos de capacitação que utilizam metodologia de ensino a distância.	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) formar e treinar lideranças.
	g) 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, nos termos estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.
	§ 1º O Reitor da Unilegis é o Presidente do Senado Federal, cabendo-lhe a superior orientação e representação da Universidade, bem como todas as demais competências previstas nas disposições estatutárias em vigor.
	§ 2º O Diretor da Universidade do Legislativo Brasileiro é o responsável pela execução das atribuições do Órgão.
	§ 3º As unidades vinculadas à Universidade do Legislativo Brasileiro têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 492. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o suporte operacional ao Chefe do ILB quanto às ações de secretariado; de administração de pessoal; de suprimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos das unidades administrativas do ILB; de alimentação e manutenção dos sistemas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do ILB; de controle documental do ILB, inclusive movimentação processual; e executar outras tarefas correlatas.	I) Ao Serviço de Administração e Logística Educacional compete apoiar 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,
	II) À Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento da Capacitação compete o desenvolvimento de projetos e produtos na área de educação e capacitação, especialmente aqueles destinados à criação e implementação das medidas e instrumentos relacionados à política de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

166

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do Senado Federal ou demandados pelo Conselho Pedagógico.
	III) À Coordenação de Ensino compete planejar, desenvolver, executar diretamente ou por meio de parcerias, e avaliar as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento profissional realizadas em cumprimento à política de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do Senado Federal:
Art. 493. Ao Serviço de Projetos de Treinamento compete desenvolver os projetos específicos para as ações previstas no Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento; definir conteúdos programáticos, modalidade e os recursos necessários à sua execução; manter cadastro atualizado de instrutores, professores e orientadores; estabelecer o público-alvo e o critério de recrutamento e seleção mais adequado; divulgar cronograma de eventos de capacitação; e executar outras tarefas correlatas.	
Art. 496. Ao Serviço de Suporte Técnico e Logística Educacional compete dar suporte à produção, manutenção e execução dos cursos a distância; suprir os cursos presenciais dos recursos audiovisuais previstos no projeto ou previamente requisitados; assegurar ambiente físico adequado à realização dos eventos planejados; controlar a produção e a tramitação de documentos especiais; organizar, arquivar e manter em arquivo os documentos de fase corrente; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos e executar outras tarefas correlatas	
Art. 494. Ao Serviço de Educação Presencial compete executar os projetos de treinamento desenvolvido na modalidade presencial; supervisionar o cumprimento do conteúdo programático; e executar outras tarefas correlatas.	a) Ao Serviço de Educação Presencial compete planejar, desenvolver, executar diretamente ou por meio de parcerias, e avaliar as atividades de educação presencial;
Art. 495. Ao Serviço de Educação à Distância compete executar os projetos de treinamento desenvolvido na modalidade à distância; supervisionar o cumprimento do conteúdo programático; desenvolver, com o auxílio do Serviço de Suporte Técnico, os programas de educação à distância e executar outras tarefas correlatas.	b) Ao Serviço de Educação à Distância planejar, desenvolver, executar diretamente ou por meio de parcerias, e avaliar as atividades de educação à distância;
Art. 497. Ao Serviço de Secretaria de Cursos compete propiciar o acompanhamento das diversas etapas do curso; secretariar os trabalhos desenvolvidos; acompanhar a frequência e avaliações; prestar informações sobre cronogramas,	3 - Serviço de Secretaria Educacional compete manter os registros acadêmicos de docentes, discentes, currículos e demais aspectos das atividades educacionais realizadas, bem como exercer as demais atribuições de secretaria escolar

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

167

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
inscrições, recrutamento e seleção dos candidatos aos cursos programados; e executar outras tarefas correlatas.	no âmbito da Universidade;
	§ 4º Permanecem em vigor, no que não conflitarem com este Regulamento e com as normas supervenientes, os dispositivos do Estatuto da Unilegis aprovado por meio do Ato da Comissão Diretora nº 09, de 2002.
	Art. 47. Ao Núcleo de Estudos e Pesquisas do Senado Federal 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 dos servidores em temas de grande relevância que serão objeto de análise pelo Senado Federal por meio de desenvolvimento de projeto de pesquisa aprovado pelo Conselho Pedagógico; 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.
	§ 1º São objetivos do Núcleo de Estudos e Pesquisas do Senado Federal, no exercício de suas competências:
	I - estimular os parlamentares, seus assessores, consultores e o corpo técnico da Casa à reflexão sobre o trabalho desenvolvido no Senado Federal;
	II - estimular a pesquisa de novos modelos de análise das práticas adotadas pelo Poder Legislativo;
	III - incentivar a realização de trabalhos em parceria com entidades de ensino e pesquisa e com segmentos da sociedade, visando à avaliação e ao aperfeiçoamento das práticas adotadas pelo Poder Legislativo;
	IV - promover o aprendizado organizacional e a disseminação de conhecimentos e melhores práticas na atuação legislativa;
	V - melhorar a compreensão do Senado Federal em sua interação com a sociedade.
	§ 2º O Núcleo e Estudos e Pesquisas do Senado Federal:
	I - será dirigido por um Gestor, designado mediante indicação feita pelo Conselho Técnico-Acadêmico, dentre servidores que:
	a) já tenham concluído projeto de pesquisa, com publicação dos resultados, no próprio Núcleo, na

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

168

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	Universidade do Legislativo Brasileiro ou nos órgãos que lhes antecederam; ou em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ou
	b) já tenham exercido a docência em cursos em nível superior de graduação ou pós-graduação promovidos pela Universidade do Legislativo Brasileiro ou pelos órgãos que lhe antecederam.
	II - terá um Conselho Técnico-Acadêmico a quem competirá detalhar, dentro das diretrizes e critérios fixados pelo Conselho Pedagógico, os temas prioritários a serem estudados no âmbito do Núcleo; decidir pela realização de seminários, debates e demais eventos técnicos, bem como coordenar a sua execução; definir, em regulamento aprovado pelo Conselho Pedagógico, os critérios para seleção de projetos de estudos que lhes forem apresentados, proceder à seleção de projetos de estudos e pesquisas, nos termos de edital específico; avaliar os projetos de estudos e pesquisa com base na regulamentação vigente, e decidir sobre temas relativos à administração do Núcleo, com a seguinte composição:
	a) o Gestor do Núcleo, que o presidirá;
	b) um consultor legislativo indicado alternadamente pelo Consultor-Geral Legislativo e pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle;
	c) dois servidores que detenham os pré-requisitos especificados no §2º deste artigo, indicados pelo Secretário de Gestão do Conhecimento.
	§3º O Núcleo e Estudos e Pesquisas do Senado Federal: será supervisionado pelo Conselho Pedagógico, que estabelecerá as normas, diretrizes e procedimentos de atuação do Conselho Técnico-Acadêmico, e contará com o apoio operacional da Consultoria Legislativa, da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle e das unidades vinculadas à Secretaria de Gestão do Conhecimento para o cumprimento de seus objetivos, inclusive no que tange à cessão de espaço físico para a realização de reuniões e atividades, à oferta de capacitação específica pesquisadores e à obtenção de material bibliográfico.
	§4º Os projetos realizados no âmbito do Núcleo e Estudos e Pesquisas do Senado Federal: poderão ser realizados por servidores da Casa e por pesquisador externo, mediante parcerias a serem estabelecidas com pessoas físicas ou jurídicas, devendo o pesquisador responsável pelo projeto ser servidor do Senado

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

169

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	§ 5º Permanecem em vigor, no que não conflitarem com este Regulamento e com as normas supervenientes, os dispositivos relativos ao Núcleo e Estudos e Pesquisas do Senado Federal aprovados por meio do Ato da Comissão Diretora nº 10, de 2011.
	Art. 48. As demais unidades diretamente vinculadas à Secretaria de Gestão do Conhecimento têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 440. Ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Unidade; coordenar e consolidar a proposta orçamentária da Unidade; auxiliar e assessorar o diretor no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; e realizar outras atividades correlatas as suas atribuições.	I - Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da unidade; coordenar e consolidar a proposta orçamentária da Secretaria; assessorar o titular no desempenho de suas atividades de gestão do órgão; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; e realizar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Art. 441. Ao Serviço de Museu compete receber, coletar, pesquisar, classificar, conservar, restaurar e guardar as peças e documentos que compõem o acervo histórico e artístico do Senado Federal; divulgar o acervo do Museu, por meio de exposições permanentes, temporárias e itinerantes; coordenar as ações que envolvam os espaços de exposições do Senado, divulgar as ações do Museu, nos termos da legislação em vigor.	II - Ao Serviço Museu do Senado compete receber, pesquisar, coletar, classificar, conservar, restaurar, guardar e exibir as peças, documentos e obras de arte que compõem o acervo histórico e artístico do Senado Federal; divulgar o acervo do Museu, através de exposições permanentes e temporárias; proceder a transferência temporária e respectiva devolução de peça do acervo a gabinetes de Senadores e outras áreas da Casa; bem como realizar as atividades administrativas afetas à sua área.
	III – Ao Serviço de Tradução e Interpretação
Art. 442. 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 Diretores de Secretaria do Senado Federal; atuar na interpretação consecutiva de audiências concedidas pelo Presidente do Senado Federal, pelos senadores, pelo Secretário-Geral de Administração, pelo Secretário-Geral da Mesa e pelos demais Diretores da Casa a dignitários estrangeiros, naqueles idiomas para os quais disponha de tradutores-intérpretes habilitados; controlar a execução dos trabalhos, armazenar e recuperar as informações relativas à sua área; e realizar outras atividades correlatas.	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 Documentação Audiovisual compete a implementação das políticas de gestão da informação do acervo

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

170

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	audiovisual do Senado Federal.
	V – À Coordenação de Edições e Publicações compete apoiar o Conselho Editorial na definição da linha editorial das publicações do Senado Federal; planejar, elaborar e controlar as atividades de diagramação, revisão, publicação e controle de acervo das publicações do Senado Federal; pesquisar, organizar, redigir e revisar a Revista de Informação Legislativa e outras publicações de interesse para subsidiar os trabalhos legislativos do Senado Federal
<p>Art. 443. Ao Departamento 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.</p>	<p>VI – Ao Departamento de Arquivo compete planejar, coordenar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, do Senado Federal e do Congresso Nacional nas fases corrente e intermediária, 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, nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2000</p>
<p>Art. 455. Ao Departamento 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.</p>	<p>VII – Ao Departamento de Biblioteca compete fornecer suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal; manter atualizado o acervo, adquirindo a produção científica brasileira e mundial nas diversas áreas do conhecimento para possibilitar aos parlamentares e aos servidores estarem aptos a desempenharem suas funções legislativas; promover a participação da Biblioteca do Senado Federal em redes nacionais e internacionais de bibliotecas; supervisionar a divulgação de serviços e produtos da Biblioteca na internet e nas redes sociais; coordenar os eventos culturais sediados na Biblioteca; possibilitar a todo cidadão, o acesso ao acervo e a documentos multimídia disponíveis na Biblioteca e no seu portal na Internet; planejar e supervisionar as atividades relativas às suas Coordenações; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 218. Ao Programa Interlegis, subordinado à Secretaria-Geral de Administração com estrutura temporária equivalente a de Departamento, 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</p>	<p>VIII - 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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

171

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
administrações das Casas Legislativas, promover a participação cidadã nos processos legislativos e a formação da Comunidade Virtual do Legislativo.	formação da Comunidade Virtual do Legislativo.
	Art. 49. As unidades vinculadas à Coordenação de Documentação Audiovisual têm as seguintes competências e atribuições:
	I - Ao Serviço de Tratamento Documental compete coordenar as políticas de tratamento do acervo audiovisual produzido no Senado Federal; coordenar as atividades de desenvolvimento do acervo de competência da Coordenação; realizar as atividades de tratamento documental em conjunto com os arquivos multimídia, incluindo a identificação, a classificação, a seleção, a catalogação, a edição, a descrição, a indexação e o arquivamento dos documentos; prestar orientação técnica aos arquivos multimídia da Coordenação; prestar assistência técnica aos órgãos produtores de documentos audiovisuais; subsidiar o desenvolvimento, a manutenção e a revisão de sistemas de informação aplicados aos acervos audiovisuais; produzir e disponibilizar relatórios periódicos pertinentes a sua área de atuação; subsidiar a elaboração de produtos de divulgação do acervo; e executar outras tarefas correlatas.
	II - Ao Serviço de Pesquisa e Difusão Cultural compete realizar as solicitações encaminhadas à Coordenação; bem como prestar informações e orientações quanto à utilização de recursos informacionais e instrumentais de pesquisa do acervo audiovisual; gerenciar e alimentar o banco de dados Almanaque; executar rotinas de disseminação seletiva da informação; subsidiar a elaboração de produtos de difusão do acervo; e executar outras tarefas correlatas.
	III - Ao Serviço de Gestão de Dados e Aplicativos compete manter em funcionamento o banco de dados do sistema de armazenamento e recuperação de informações audiovisuais; zelar pela estrutura e integridade das tabelas abrigadas pelas bases de dados; controlar e gerenciar as permissões de acesso dos usuários; planejar e implementar os estudos de migração contínua do acervo com vistas à sua preservação; definir normas para a digitalização do acervo audiovisual; bem como manter os sistemas de sistemas de cadastro, pesquisa e armazenamento audiovisual em permanente evolução; especificar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas necessários às novas necessidades da área; planejar, especificar e promover a integração com os demais sistemas de informação do Senado e executar outras tarefas

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

172

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	correlatas.
	Art. 50. As unidades vinculadas à Coordenação de Edições e Publicações têm as seguintes competências e atribuições:
	I – Ao Serviço de Apoio Operacional compete assessorar o titular no desempenho de suas atividades de gestão do órgão, executar tarefas de suporte administrativo, incluindo a gestão e o controle dos recursos humanos e materiais, vinculadas às atribuições do órgão; secretariar e prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Editorial e demais atividades correlatas.
	II - Ao Serviço de Comercialização, Controle e Guarda do Acervo e Livraria compete comercializar as obras editadas pela Coordenação e pelo Conselho Editorial nas livrarias presenciais e virtual; manter, atualizar e acompanhar as páginas eletrônicas da Livraria Virtual e do Conselho Editorial; confeccionar boletos de pagamento (formato digital) para as vendas da Livraria do Senado Federal; acompanhar e preparar correspondências e processos de doação de publicações a órgãos públicos, universidades, escolas e bibliotecas públicas mediante autorização da instância competente; manter e atualizar o cadastro de bibliotecas e de assinantes da Revista de Informação Legislativa e Releitura; prestar informações e atender clientes e usuários do site da Livraria Virtual do Senado; órgãos públicos e estrutura administrativa interna do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.
	III – Ao Serviço de Pesquisa, Seleção e Organização de Textos Técnicos pesquisar as normas em vigor; selecionar e planejar as publicações a serem incluídas na pauta de publicações da Coordenação; elaborar índices, quadros comparativos e glossários para complementar o conteúdo das obras; atualizar os títulos já existentes para edições futuras; conferir a atualidade do conteúdo jurídico da Constituição Federal e de todas as obras técnico-jurídicas editadas pela Coordenação; e executar outras tarefas correlatas.
	IV - Ao Serviço de Publicações Técnico Legislativas receber, organizar, conferir legislação citada e eventualmente consultar autenticidade de informações (principalmente referentes ao Legislativo) para todos os artigos encaminhados e aprovados pelo Conselho Editorial para publicação na Revista de Informação Legislativa, com consulta a bancos de dados, à internet ou a livros

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

173

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>especializados para que a atualidade e veracidade dos textos sejam mantidas até a data de publicação do periódico trimestral; receber e organizar todos os artigos da Revista Releitura da Consultoria Legislativa; proceder à editoração da Revista de Informação Legislativa, da revista Releitura, com recomposição eventual de tabelas, gráficos e figuras, e demais obras sob a responsabilidade da Coordenação ; providenciar, no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT, número de ISSN para as publicações seriadas do Senado Federal e, na Fundação Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro, número de ISBN (Número Internacional Padronizado) para todas as publicações editadas pela Coordenação, pelo Conselho Editorial e demais órgãos do Senado Federal, conforme exigido na Lei 10.753/2003; desenvolver as mesmas providências em relação ao outros periódicos que venham a ser editados pela Coordenação; elaborar fichas catalográficas para todas as publicações editadas pela Coordenação e pelo Conselho Editorial para que estejam regularmente identificadas de acordo com a Lei 10.753/2003.</p>
	<p>Art. 51. As unidades vinculadas ao Departamento de Arquivo têm as seguintes atribuições e competências:</p>
<p>Art. 444. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão, atualizar sua agenda; auxiliá-lo e assessorá-lo no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de recursos humanos vinculadas às atribuições do órgão; promover a conservação das instalações físicas do Departamento; controlar e conservar os bens patrimoniais; elaborar o planejamento e orçamento do órgão; e executar outras atividades correlatas.</p> <p>Art. 446. Ao Serviço de 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; e executar outras atividades correlatas.</p>	<p>I - Ao Serviço de Administração e Atendimento ao Usuário compete elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente do órgão; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material pelo órgão, auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho das suas atividades; 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 na Secretaria; preparar e fornecer cópias autenticadas dos documentos constantes no acervo do Departamento que sejam de domínio público; e executar outras tarefas correlatas; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.</p>
<p>Art. 445. 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</p>	<p>II – Ao Serviço de Protocolo Geral Administrativo compete receber, registrar, numerar, classificar, registrar, encaminhar e controlar a tramitação dos documentos de natureza administrativa produzidos e recebidos pelo Senado Federal e expedir documentos e certidões relativos à sua tramitação,</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

174

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
administrativo, e executar outras tarefas correlatas.	atuando como protocolo geral da instituição Senado Federal.
Art. 447. À Coordenação de Gestão de Documentos compete prestar assistência técnica arquivística às unidades setoriais do Senado Federal na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos de fase corrente, em qualquer suporte; proceder ao tratamento documental arquivístico de fase intermediária, promovendo recolhimento ao arquivo permanente ou estabelecendo procedimentos de eliminação, de acordo com tabela de temporalidade estabelecida.	III – À Coordenação de Gestão de Documentos compete prestar assistência técnica arquivística às unidades setoriais do Senado Federal na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos de fase corrente, em qualquer suporte; proceder ao tratamento documental arquivístico de fase intermediária, promovendo recolhimento ao arquivo permanente ou estabelecendo procedimentos de eliminação, de acordo com tabela de temporalidade estabelecida; 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 arquivística 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.
Art. 448. 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.	a) Ao Serviço de Arquivo Administrativo compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos administrativos 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.
Art. 449. 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.	b) Ao Serviço de Arquivo Legislativo compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos legislativos 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.
Art. 450. Ao Serviço de Arquivos Especiais compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos em suportes especiais, de fase intermediária, transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos do Senado Federal e Congresso Nacional nos documentos em suportes especiais preservados na	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

175

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais que tenham sob sua guarda documentos em suportes especiais (audiovisuais e eletrônicos); e executar outras atividades correlatas.</p>	
<p>Art. 451. 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.</p>	
<p>Art. 452. À Coordenação de Arquivo Permanente compete planejar e supervisionar as atividades de arranjo, descrição, guarda, conservação, restauração e reprodução dos documentos, de fase permanente, em qualquer suporte; regulamentar e estabelecer critérios para utilização de tecnologias aplicadas a documentos arquivísticos; promover pesquisas históricas e culturais e publicar seus resultados em qualquer suporte.</p>	<p>IV – À Coordenação de Arquivo Permanente compete planejar e supervisionar as atividades de arranjo, descrição, guarda, conservação, restauração e reprodução dos documentos, de fase permanente, em qualquer suporte; regulamentar e estabelecer critérios para utilização de tecnologias aplicadas a documentos arquivísticos; promover pesquisas históricas e culturais e publicar seus resultados em qualquer suporte.</p>
<p>Art. 453. 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.</p>	<p>a) 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; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos do Senado Federal e Congresso Nacional nos documentos em suportes especiais preservados promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais que tenham sob sua guarda documentos em suportes especiais e executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 454. Ao Serviço de Difusão de Acervo compete 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</p>	<p>b) Ao Serviço de Difusão de Acervo compete divulgar o acervo arquivístico custodiado; organizar, orientar e executar atividades de pesquisa; preparar as publicações da Secretaria a serem editadas, em qualquer suporte; organizar e atualizar os dados biográficos dos Senadores brasileiros, alimentando o banco de dados correspondente; elaborar e editar publicações sobre</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

176

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
atividades correlatas.	as biografias dos Senadores, em qualquer suporte; e executar outras atividades correlatas.
	Art. 52. As unidades vinculadas ao Departamento de Biblioteca têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 456. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; gerenciar a infra-estrutura física, de mobiliário, tecnológica e de recursos humanos da Biblioteca; planejar, organizar e realizar exposições, seminários, mostras e lançamentos de publicações sediados na Biblioteca; desenvolver atividades essenciais às comemorações institucionais e culturais, devidamente articulada com os setores especializados do Senado Federal; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.	I - Ao Serviço de Administração compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; gerenciar a infraestrutura física, de mobiliário, tecnológica e de recursos humanos da Biblioteca; planejar, organizar e realizar exposições, seminários, mostras e lançamentos de publicações sediados na Biblioteca; desenvolver atividades essenciais às comemorações institucionais e culturais, devidamente articulada com os setores especializados do Senado Federal; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 461. Ao Serviço de Gerência de Rede 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.	II - Ao Serviço de Gerência de Rede de Bibliotecas compete definir, coordenar e avaliar a participação dos órgãos integrantes da rede de bibliotecas; controlar a qualidade das informações das bases de dados bibliográficos, terminológicos e administrativos; padronizar critérios de catalogação, classificação e indexação dos documentos; coordenar, promover e realizar estudos de terminologia; elaborar e manter atualizados os manuais de trabalho; coordenar e promover treinamentos dos usuários e servidores da rede de bibliotecas; elaborar bibliografias e outros produtos; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 457. À Coordenação de Processamento Técnico de Informações Bibliográficas compete definir a política de processamento técnico do acervo impresso, eletrônico e digital; coordenar as atividades de seleção e aquisição de acervos bibliográficos; de processamento de livros, analíticas, jornais e revistas; de controle da coleção de revistas e jornais; de gerenciamento da Rede de Bibliotecas, e da Biblioteca Digital; colaborar nas exposições sediadas na Biblioteca e em outros eventos; e executar outras atividades correlatas.	III – À Coordenação de Processamento Técnico de Informações Bibliográficas compete coordenar as políticas e atividades de seleção, aquisição e descarte do acervo, de processamento técnico de livros, de artigos e coleções de revistas, de artigos e coleções de jornais, de documentos digitais e recursos eletrônicos e multimídias; definir e aplicar as políticas de intercâmbio de material bibliográfico; colaborar com a participação da Biblioteca do Senado Federal em redes nacionais e internacionais de bibliotecas; colaborar nas exposições sediadas na Biblioteca e em outros eventos; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 458. 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	a) Ao Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos compete definir e executar as políticas e metodologias de seleção, aquisição e descarte do acervo; pré-catalogar, registrar e

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

177

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	controlar o material bibliográfico adquirido para a Biblioteca e para demais setores do Senado Federal; selecionar e manter atualizadas as fontes para estudo do acervo especial e valioso; manter o depósito legal das publicações editadas pelo Senado Federal; coordenar o inventário de todo material bibliográfico; realizar o intercâmbio de publicações; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 459. 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.	b) Ao Serviço de Processamento de Livros compete catalogar, classificar, indexar e preparar o material bibliográfico; realizar a catalogação na fonte de obras a serem publicadas pelo Senado Federal; colaborar na edição de bibliografias, informativos e outros produtos de interesse do Senado Federal; elaborar boletim para divulgação de novas aquisições; participar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 460. 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.	
Art. 463. 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	c) Ao Serviço de Processamento de Periódicos compete registrar e controlar o recebimento das coleções de jornais; catalogar, classificar, indexar e preparar os artigos de jornais impressos e eletrônicos; catalogar, classificar e indexar as revistas e seus respectivos artigos; elaborar boletim dos sumários de revistas para divulgação; colaborar

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

178

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	na edição de publicações, bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; participar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 462. 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.	d) Ao Serviço de Biblioteca Digital compete aplicar as políticas de seleção, aquisição e descarte do acervo digital; catalogar, classificar e indexar documentos multimídias, bases de dados e recursos eletrônicos nacionais e estrangeiros; digitalizar o acervo impresso da Biblioteca e de outros órgãos da Casa, conforme política de seleção, de conversão e de preservação digital; gerenciar o direito autoral dos documentos digitais e multimídias; gerenciar os arquivos máster digitais; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 464. À Coordenação de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas compete coordenar as atividades de pesquisa e atendimento ao usuário, cadastro de usuários e circulação de material bibliográfico, manutenção e conservação do acervo; definir a política de atendimento aos usuários; orientar e auxiliar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Biblioteca; participar na definição da política de aquisição e descarte do acervo da Biblioteca; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada na Rede de Bibliotecas; colaborar nas exposições sediadas na Biblioteca e em outros eventos; realizar visitas orientadas às dependências da Biblioteca; supervisionar os trabalhos reprográficos vinculados ao acervo da Biblioteca; e executar outras atividades correlatas.	IV – À Coordenação de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas compete coordenar as atividades de pesquisa e atendimento aos usuários da Biblioteca; de circulação de material bibliográfico; de manutenção e conservação do acervo; de apoio bibliográfico ao parlamentar e às comissões; definir a política de atendimento aos usuários da Biblioteca; participar na definição da política de aquisição e descarte do acervo da Biblioteca; participar no controle da linguagem documentária utilizada pela rede de bibliotecas coordenada pela Biblioteca do Senado Federal; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar nas exposições sediadas na Biblioteca e em outros eventos; realizar visitas orientadas às dependências da Biblioteca; supervisionar os trabalhos reprográficos vinculados ao acervo da Biblioteca; e executar outras atividades correlatas.
Art. 465. Ao Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário compete 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.	a) Ao Serviço de Pesquisa, Empréstimo e Atendimento ao Usuário suprir as necessidades de informações dos servidores do Senado Federal e usuários externos; realizar pesquisas e buscas bibliográficas em bases de dados, nacionais e estrangeiras; orientar os usuários na utilização da Biblioteca; atender as solicitações dos usuários enviadas por correspondência; colaborar com a seleção e aquisição de publicações para o acervo; supervisionar o setor de atendimento da coleção de periódicos; supervisionar o balcão de atendimento presencial da Biblioteca; coordenar as atividades de empréstimo, devolução, renovação e reserva de publicações do acervo da Biblioteca aos

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

179

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	parlamentares, servidores, unidades e estagiários do Senado Federal, consultores da Câmara dos Deputados e bibliotecas conveniadas; controlar e solicitar a devolução ou reposição das obras em atraso e/ou extraviadas; manter atualizado o cadastro de usuários; gerenciar os terminais de auto-empréstimo e auto-devolução; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado; e executar outras atividades correlatas.
<p>Art. 466. Ao Serviço de Manutenção e Conservação do 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.</p>	<p>b) Ao Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo compete zelar pela manutenção e conservação do acervo de livros, folhetos, periódicos e material multimídia; efetuar a ordenação e guarda diária do acervo da Biblioteca; selecionar, encaminhar e controlar a restauração e encadernação das obras do acervo que necessitem de recuperação; supervisionar e controlar a higienização preventiva do acervo da Biblioteca do Senado; realizar periodicamente a revisão da ordenação dos livros do acervo e limpeza das estantes; colaborar no inventário periódico das coleções que compõem o acervo da Biblioteca do Senado; e executar outras atividades correlatas.</p>
	<p>c) Ao Serviço de Apoio Bibliográfico ao Parlamentar e às Comissões compete atender às necessidades de informação dos senadores, consultores, gabinetes parlamentares e comissões do Senado para subsidiar os trabalhos legislativos; realizar pesquisas e buscas bibliográficas em bases de dados externas, nacionais e estrangeiras para esses usuários; preparar clippings temáticos e periódicos para as Comissões e órgãos do Senado; emitir parecer sobre as novas publicações eletrônicas e bases de dados a serem adquiridas pela Biblioteca; manter o arquivo de pesquisas atualizado; consolidar os dados estatísticos de atendimento da coordenação; participar de elaboração e montagens em exposições e projetos especiais; e executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 467. Ao Serviço de Cadastro de Usuários e Circulação de Material Bibliográfico 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; e executar outras atividades correlatas.</p>	
	<p>Art. 53. As unidades vinculadas ao Departamento do Interlegis têm as seguintes competências e atribuições:</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

180

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 219. Ao Serviço de Apoio 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.</p>	<p>I - À Coordenação de Administração e Convênios compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a atualização da agenda do Chefe do Departamento, 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; gerenciar, executar e controlar as tarefas relativas a celebração, registro, gestão e prestação de contas de contratos e convênios celebrados em razão do programa Interlegis, ressalvada as competências específicas do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 220. À Coordenação de Modernização das Casas Legislativas 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.</p>	<p>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:</p>
<p>Art. 221. Ao Serviço de Implantação de Projetos compete a execução das atividades previstas no documento de Projeto, auxiliar a Chefia do Programa e exercer o acompanhamento das metas e ações previstas nos Projetos vinculados ao Programa Interlegis.</p>	
<p>Art. 222. Ao Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Projetos 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.</p>	<p>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;</p>
<p>Art. 223. À Coordenação de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia compete definir e</p>	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

181

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
planejar os recursos tecnológicos necessários à modernização das Casas Legislativas que aderirem ao Programa; fornecer suporte que possibilite a evolução e a sustentabilidade das soluções propostas; elaborar, analisar e avaliar projetos colaborativos de TIC de interesse do Poder Legislativo, fomentando a criação e evolução de comunidades de interesse nessa área de conhecimento.	
Art. 224. Ao Serviço de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia Legislativa e Organizacional compete coordenar e fomentar a pesquisa científica aplicada à área de informática legislativa com a colaboração da Comunidade Virtual do Legislativo, de universidades e institutos de pesquisas, promovendo o desenvolvimento e a inovação tecnológica; desenvolver projetos de sistemas específicos para apoiar o processo de modernização do Poder Legislativo e o funcionamento das demais áreas do Programa Interlegis.	
Art. 225. Ao Serviço de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia de Informação e Comunicação compete coordenar e fomentar a pesquisa científica aplicada à área de Tecnologia de Informação e Comunicação, com a colaboração da Comunidade Virtual do Legislativo, de universidades e institutos de pesquisas, promovendo o desenvolvimento e a inovação tecnológica; desenvolver projetos de sistemas específicos para apoiar a interligação e o processo de modernização do Poder Legislativo e o funcionamento das demais áreas do Programa Interlegis.	
Art. 226. Ao Serviço de Infraestrutura Tecnológica compete prospectar, projetar e implantar a infraestrutura 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.	b) Ao Serviço de Infraestrutura Tecnológica e Informação compete prospectar, projetar e implantar a infraestrutura 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 infraestrutura; 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; 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.
Art. 227. À Coordenação de Comunicação e Informação compete ampliar os canais de	IV - À Coordenação de Comunicação e Informação, compete ampliar os canais de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

182

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	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.
Art. 228. 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.	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;
Art. 229. Serviço de Gestão da Informação e 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.	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	Subseção VI
Da Secretaria de Comunicação Social	Da Secretaria de Comunicação Social
Art. 316. À Secretaria de Comunicação Social compete formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Senado Federal; coordenar e orientar e avaliar a execução de tarefas relativas à cobertura jornalística das atividades do Senado, por meios de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos, promover a comunicação institucional por meio de atividades de relacionamento com o público interno e externo, interação com a opinião pública de forma ativa e receptiva, e o uso de técnicas de propaganda e marketing institucional; e assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, a Comissão Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias e os Senadores.	Art. 54. 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. 105, § 2º; conceber, coordenar, controlar e dirigir as atividades relacionadas com os processos de comunicação interna e externa; coordenar, 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	Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

183

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Social tem a seguinte estrutura:	Social tem a seguinte estrutura:
I - Gabinete Administrativo;	I – Gabinete Administrativo;
II - Assessoria de Imprensa Institucional;	II - Assessoria de Imprensa Institucional;
VII - Departamento de Comunicação Institucional.	
Art. 386. Parágrafo único. O Departamento de Comunicação Institucional tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	
II - Serviço de Gestão e Planejamento	
III - Coordenação de Relações Públicas, com as seguintes unidades:	III - Coordenação de Relações com o Público
a) Serviço de Eventos Legislativos;	a) Serviço de Eventos e Cerimonial
b) Serviço de Visitação e Recepção Oficial;	b) Serviço de Recepção, Contatos e Visitação
d) Serviço de Projetos Institucionais.	
c) Serviço de Comunicação Interna;	
IV - Coordenação de Pesquisa e Opinião Pública, com as seguintes unidades:	
a) Serviço Alô Senado;	c) Serviço Alô Senado e DataSenado;
b) Serviço DataSenado;	
c) Serviço de Clipping e Análise de Mídia;	d) Serviço de Acompanhamento e Análise de Informação;
V - Coordenação de Marketing Institucional, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Publicidade e Propaganda;	e) Serviço de Programas e Ações Institucionais
b) Serviço de Tecnologia Interativa.	
Art. 316, parágrafo único. III - Departamento da TV Senado;	IV - Departamento TV Senado
Art. 318. Parágrafo único. O Departamento da TV Senado tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Serviço de Apoio Administrativo;
	b) Serviço de Operação e Suporte de TV;
II - Coordenação de Jornalismo e Edição, com as seguintes unidades:	c) Coordenação de Jornalismo e Programas, com as seguintes unidades:
a) Serviço de Produção e Reportagens;	1 - Serviço de Produção
	2 - Serviço de Reportagem;
b) Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais;	3 - Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais;
c) Serviço de Telejornais	4 - Serviço de Telejornais e Programas Jornalísticos;
d) Serviço de Programas Jornalísticos;	
IV	
f) Serviço de Edição e Controle de Ilhas.	5 - Serviço de Edição e Controle de Ilhas;
III - Coordenação de Conteúdo e Programação, com as seguintes unidades:	d) Coordenação de Conteúdo e Programação, com as seguintes unidades:
a) Serviço de Exibição e Controle de Qualidade;	1 - Serviço de Exibição e Controle de Qualidade;
b) Serviço de Arquivo;	2 - Serviço de Acervo;
c) Serviço de Arte e Identidade Visual;	3 - Serviço de Arte e Identidade Visual;

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

184

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
d) Serviço de Vivo e Íntegras.	4 - Serviço de Vivo e Íntegras;
II	
e) Serviço de Internet e Conteúdo Digital.	5 - Serviço de Internet e Conteúdo Digital;
	6 - Serviço de Multiprogramação e Interatividade.
Art. 316, parágrafo único. IV - Departamento da Rádio Senado;	V - Departamento Rádio Senado
Art. 336. Parágrafo único. O Departamento da Rádio Senado tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Serviço de Apoio Administrativo
	b) Serviço de Operação e Suporte de Rádio;
II - Coordenação de Jornalismo, com as seguintes unidades:	c) Coordenação de Jornalismo, com as seguintes unidades:
e) Serviço de Produção.	1 - Serviço de Produção.
c) Serviço de Voz do Brasil;	2 - Serviço de Voz do Brasil;
a) Serviço de Reportagem;	3 - Serviço de Reportagem;
b) Serviço de Edição;	4 - Serviço de Edição;
d) Serviço de Rádioagência e Distribuição;	5 - Serviço de Rádioagência e Distribuição;
III - Coordenação de Programação, com as seguintes unidades:	d) Coordenação de Programação, com as seguintes unidades:
a) Serviço de Programação Musical;	1- Serviço de Programação Musical;
b) Serviço de Programação em Ondas Curtas;	2 - Serviço de Programação em Ondas Curtas;
c) Serviço de Arquivo;	
d) Serviço de Locução.	
Art. 316, parágrafo único. V - Departamento de Jornalismo Digital e Impresso;	VI - Departamento de Jornalismo Digital e Impresso
Art. 352. Parágrafo único. O Departamento de Jornalismo Digital e Impresso tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo;	a) Serviço de Apoio Administrativo
II - Coordenação de Cobertura Jornalística, com as seguintes unidades:	b) Coordenação de Cobertura e Edição Jornalística, com as seguintes unidades:
a) Serviço de Reportagem;	1 - Serviço de Reportagem;
c) Serviço de Fotojornalismo;	2 - Serviço de Fotojornalismo;
III – Coordenação de Edição Jornalística, com as seguintes unidades:	
a) Serviço de Jornal do Senado;	3 - Serviço Jornal do Senado;
b) Serviço Agência Senado;	4 - Serviço Agência Senado;
d) Serviço de Arquivo.	
II	
b) Serviço de Produção;	5 - Serviço de Produção;
IV - Coordenação de Multimídia, com as seguintes unidades:	c) Coordenação de Multimídia, com as seguintes unidades:
a) Serviço de Internet e Web Design;	1 - Serviço de Conteúdo de Internet;
b) Serviço de Manutenção e Suporte.	2 - Serviço de Manutenção e Suporte;

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

185

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
III c) Serviço de Diagramação, Infografia e Arte;	3 - Serviço de Diagramação, Infografia e Arte.
Art. 316, parágrafo único. VI - Departamento Técnico de Eletrônica; e	VII - Departamento de Tecnologia Eletrônica
Art. 366. Parágrafo único. O Departamento Técnico de Eletrônica tem a seguinte estrutura:	
I - Serviço de Apoio Administrativo; Art. 366, parágrafo único, II. d) Serviço de Atendimento e Cópias;	a) Serviço de Apoio Administrativo, Atendimento e Cópias
II - Coordenação de Áudio e Rede, com as seguintes unidades:	
a) Serviço Técnico de Áudio;	
Art. 366, parágrafo único, III. b) Serviço de Projeto Eletrônico e Digital;	b) Serviço de Engenharia e Projetos;
Art. 366, parágrafo único. III - Coordenação de Sistemas Eletrônicos e Digitais, com as seguintes unidades:	
a) Serviço Técnico de Armazenamento Digital;	
c) Serviço de Suporte Digital.	
	c) Serviço de Material;
Art. 366, parágrafo único, II. b) Serviço de Operação de Plenário e Comissões;	d) Serviço de Operações de Plenário, Comissões e Eventos;
Art. 366, parágrafo único, II. c) Serviço de Manutenção;	e) Serviço de Manutenção de Plenário, Comissões e Taquigrafia;
Art. 318, parágrafo único. IV - Coordenação Técnica de TV, com as seguintes unidades: Art. 336, parágrafo único. IV - Coordenação Técnica de Rádio, com as seguintes unidades:	f) Coordenação Técnica de Suporte aos Meios de Comunicação
Art. 318, parágrafo único, IV. c) Serviço de Engenharia e Projetos de TV;	
Art. 318, parágrafo único, IV. d) Serviço de Manutenção de TV;	1 - Serviço de Manutenção e Suporte de TV;
Art. 336, parágrafo único, IV. g) Serviço de Manutenção de Rádio;	2 - Serviço de Manutenção e Suporte de Rádio;
Art. 318, parágrafo único, IV. e) Serviço de Operações de TV;	3 - Serviço de Transmissão de TV;
Art. 336, parágrafo único, IV. h) Serviço de Operações de Rádio.	4 - Serviço de Transmissão de Rádio;
	5 - Serviço Técnico de Atendimento a Eventos;
Art. 366, parágrafo único, II. e) Serviço de Transmissão de TV;	
f) Serviço de Transmissão de Rádio;	
g) Serviço de Transmissão Digital.	
Art. 336, parágrafo único.	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

186

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
IV - Coordenação de Documentação Audiovisual, com as seguintes unidades:	g) Coordenação Técnica Digital e Suporte Multimídia, com as seguintes unidades:
	1- Serviço de Infraestrutura e Manutenção Multimídia;
	2 - Serviço de Suporte Técnico e Digitalização;
	3 - Serviço de Desenvolvimento e Integração de Sistemas Digitais;
a) Serviço de Digitalização;	
b) Serviço de Tratamento Documental;	
c) Serviço de Gestão de Dados;	
d) Serviço de Pesquisa e Digitalização do Acervo;	
e) Serviço de Gestão de Aplicativos	
	Art. 55. As unidades da estrutura da Secretaria de Comunicação Social têm as seguintes atribuições e competências:
	I - Ao Gabinete compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; elaborar despachos, informações e pareceres administrativos; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse do órgão; 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 órgão; elaborar relatórios periódicos de desempenho; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 317. À Assessoria de Imprensa Institucional compete realizar o relacionamento com a mídia externa nos assuntos institucionais que não pertencem à esfera política de atuação do Senado Federal; atender as demandas de informações de caráter institucional originárias da imprensa, em articulação com as unidades responsáveis; sugerir a divulgação nos meios de comunicação das atividades e projetos de interesse público realizadas no âmbito do Senado Federal, articular ações de relacionamento com a mídia nos termos das orientações fixadas pela política de comunicação do Senado Federal, bem como o exercício de outras atribuições correlatas.	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; bem como exercer outras tarefas correlatas.
Art. 386. Ao Departamento de Comunicação Institucional compete administrar e promover atividades pertinentes à esfera de atuação dos campos das relações públicas, opinião pública, propaganda e marketing institucional destinados à promoção e valorização da imagem do Senado Federal; promover e estimular o relacionamento do Senado Federal com a sociedade e públicos de interesse por meio de ações de comunicação	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

187

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
interativa.	
Art. 387. Ao Serviço de Apoio 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.	
Art. 388. Ao Serviço de Gestão e Planejamento compete à organização do modelo de gestão a ser adotado de forma a otimizar e integrar as áreas e as iniciativas de comunicação institucional do Senado Federal; a definição e implantação de estratégias gerenciais das ações de comunicação institucional; o estabelecimento de diretrizes e mecanismos de avaliação da eficiência e eficácia das atividades realizadas.	
Art. 389. 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.	III – À Coordenação de Relações com o Público compete administrar e promover atividades pertinentes à esfera de atuação dos campos das relações públicas, opinião pública, propaganda e marketing institucional destinados à promoção e valorização da imagem do Senado Federal; promover e estimular o relacionamento do Senado Federal com a sociedade e públicos de interesse por meio de ações de comunicação interativa.
	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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

188

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	pesquisa tenha melhor desempenho; acompanhar o desempenho da plataforma tecnológica disponível para a realização das pesquisas, juntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação.
Art. 318. 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.	V - Ao Departamento da TV Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística televisiva das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pelo sistema de televisão do Senado Federal.
Art. 336. 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 radiodifusão do Senado Federal.	VI - Ao Departamento da Rádio Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística radiofônica das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pelo sistema de radiodifusão do Senado Federal.
Art. 352. 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 braille , 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 .	VII - 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 do Senado, inclusive o portal multimídia de acesso aos conteúdos dos demais veículos da Secretaria de Comunicação Social; editar o Jornal do Senado, nas versões que venham a ser criadas, inclusive para as mídias digitais , além de encartes e revistas, com o noticiário das atividades da Casa, para distribuição interna e externa, e executar outras tarefas correlatas .
Art. 366. Ao Departamento Técnico de Eletrônica compete gerir a aquisição, instalação, manutenção preventiva e corretiva dos diversos sistemas e equipamentos eletrônicos instalados no Senado Federal; a captação, sonorização e gravação de áudio e vídeo, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional e dos eventos internos e externos de representações oficiais; coordenar a elaboração de estudos e projetos no sentido de promover a constante atualização de sistemas e a aquisição dos equipamentos necessários; promover a recepção e distribuição de áudio e vídeo para os telões da Casa; planejar, especificar e propor soluções tecnológicas em sintonia com o estado atual da técnica e as necessidades do Senado Federal; atender as demandas internas e externas de cópias de gravações das sessões do Senado Federal; gerenciar o parque de transmissores de radiodifusão no Distrito Federal e nos estados;	VIII - Ao Departamento de Tecnologia Eletrônica compete gerir a aquisição, instalação, manutenção preventiva e corretiva dos diversos sistemas e equipamentos eletrônicos e digitais instalados no Senado Federal; a captação, sonorização e gravação de áudio e vídeo, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional e dos eventos internos e externos de representações oficiais; coordenar a elaboração de estudos e projetos no sentido de promover a constante atualização de sistemas e a aquisição dos equipamentos necessários; promover a recepção e distribuição de áudio e vídeo para os telões da Casa; planejar, especificar e propor soluções tecnológicas em sintonia com o estado atual da técnica e informática e as necessidades do Senado Federal; atender as demandas internas e externas de cópias de gravações das sessões do Senado Federal; gerenciar o parque de transmissores de radiodifusão no Distrito Federal e

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

189

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
gerenciar o acervo dos conteúdos digitais produzidos pela Secretaria de Comunicação Social e outras unidades do Senado Federal; garantir a continuidade técnica e operacional necessárias ao funcionamento das áreas técnicas sob sua responsabilidade e demais tarefas correlatas.	nos estados, quando houver ; gerenciar o acervo dos conteúdos digitais produzidos pela Secretaria de Comunicação Social e outras unidades do Senado Federal; garantir a continuidade técnica e operacional necessárias ao funcionamento das áreas técnicas sob sua responsabilidade e demais tarefas correlatas
	Art. 56. As unidades subordinadas à Coordenação de Relações com o Público têm por atribuições e competências:
Art. 390. Ao Serviço de Eventos Legislativos compete planejar, organizar , executar, coordenar 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.	I – Ao Serviço de Eventos e Cerimonial compete planejar, coordenar e executar eventos e solenidades de caráter oficial, previstos no Regimento Interno do Senado e no Regimento Comum do Congresso Nacional, e de caráter institucional, de iniciativa da Coordenação ou de outros setores da Casa que contribuam para a melhoria e fortalecimento do Senado Federal com seus diferentes públicos; recepcionar autoridades do primeiro escalão quando em visita a órgãos e setores da Casa, à exceção da Presidência; planejar e executar as atividades de recepção e audiências do Gabinete do Presidente do Senado Federal, sob orientação da Assessoria de Relações Internacionais e Cerimonial da Presidência; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 391. Ao Serviço de Visitação e Recepção Oficial compete executar o Programa de Visitação Institucional ao Palácio do 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. 393. Ao Serviço de Projetos Institucionais compete coordenar, controlar, executar ações e eventos institucionais 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.	II - Ao Serviço de Recepção, Contatos e Visitação compete planejar e executar programas de relações públicas para fortalecer o relacionamento do Senado Federal com o público externo e interno, nas áreas de cultura, educação, meio ambiente e responsabilidade social; inclusive executar o Programa de Visitação Institucional ao Palácio do 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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 392. Ao Serviço de Comunicação Interna 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	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

190

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	
<p>Art. 394. À Coordenação de Pesquisa e Opinião Pública compete promover a interação da Casa com a opinião pública, de forma ativa e receptiva, com o atendimento à população em suas demandas de informações institucionais e legislativas; a realização de pesquisas de opinião quantitativas e qualitativas, assim como sondagens e enquetes, de forma a manter os parlamentares informados a respeito da repercussão das atividades parlamentares junto à população; a realização do clipping institucional do Senado Federal bem como a resenha de notícias de interesse do Congresso nacional, em mídias impressas e eletrônicas.</p>	
<p>Art. 395. Ao Serviço Alô Senado compete operacionalizar ações que visem a excelência do processo de atendimento ativo e receptivo do cidadão; identificar metodologias e sistemáticas aplicáveis aos processos de atendimento ativo e receptivo; desenvolver ações permanentes de relacionamento com os destinatários visando à identificação de alteração de rotinas, adequação de procedimentos, análise de implantação de novas demandas; definir as regras de atendimento e providenciar sua implementação seja tanto em relação à parte tecnológica quanto a parte de recursos humanos; realizar a coleta de dados das pesquisas telefônicas; acompanhar as evoluções tecnológicas e operacionais do setor de contact center e propor sugestões para melhoria constante da Central de Relacionamento do Senado Federal; elaborar relatórios de desempenho.</p> <p>Art. 396. Ao Serviço DataSenado compete realizar as pesquisas de opinião, utilizando as metodologias quantitativas e qualitativas; executar o projeto de cada pesquisa, seguindo todas as etapas previstas; elaborar o plano amostral das pesquisas realizadas; definir a lista de telefones para as pesquisas realizadas por meio do Alô Senado; elaborar o questionário das pesquisas; capacitar os entrevistadores; realizar a auditoria das pesquisas e o relatório final; definir os processos de trabalho e o fluxo das informações para que a pesquisa tenha melhor desempenho; acompanhar o desempenho da plataforma tecnológica disponível para a realização das pesquisas.</p>	<p>III - Ao Serviço Alô Senado e DataSenado compete operacionalizar ações que visem a excelência do processo de atendimento ativo e receptivo do cidadão em seu relacionamento institucional com o Senado Federal e os parlamentares; elaborar e implantar estratégias de relacionamento que viabilizem a participação da sociedade no processo legislativo; identificar metodologias e sistemáticas aplicáveis aos processos de atendimento ativo e receptivo; desenvolver ações permanentes de relacionamento com usuários internos, parlamentares e órgãos administrativos, visando à identificação de alteração de rotinas, adequação de procedimentos, análise de implantação de novas demandas; definir as regras de atendimento e providenciar sua implementação seja tanto em relação à parte tecnológica quanto a parte de recursos humanos; atender demandas internas por prestação de serviços de central de relacionamento com o público interno; realizar a coleta de dados das pesquisas telefônicas; acompanhar as evoluções tecnológicas e operacionais do setor de contact center e propor sugestões para melhoria constante da Central de Relacionamento do Senado Federal; 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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

191

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	desempenho da plataforma tecnológica disponível para a realização das pesquisas; elaborar relatórios de desempenho; e executar outras tarefas correlatas.
<p>Art. 397. Ao Serviço de Clipping e Análise de Mídia compete realizar o clipping diário do noticiário de interesse do Senado Federal e Congresso Nacional, nas mídias impressa; alimentar o banco de notícias mantido pelo Senado Federal para registro histórico do material jornalístico veiculado a respeito da instituição; realizar análise diária de material selecionado dentre as notícias coletadas para o clipping; elaboração de relatório mensal com a visão da mídia em torno das instituições Senado Federal e Congresso Nacional, para subsídio do trabalho parlamentar.</p>	<p>IV - Ao Serviço de Acompanhamento e Análise de Informação compete realizar a captação de informações jornalísticas de interesse do Senado Federal e Congresso Nacional; alimentar o banco de notícias para registro histórico do material jornalístico veiculado a respeito da instituição; avaliar e acompanhar a repercussão na imprensa das atividades legislativas e do trabalho parlamentar; elaborar estudos e análises a respeito do comportamento editorial da mídia em torno das instituições Senado Federal e Congresso Nacional, bem como de temas parlamentares, para subsídio e aporte do trabalho legislativo; elaborar estudos e análises a respeito de temas de interesse, e executar outras tarefas correlatas.;</p>
<p>Art. 398. À Coordenação de Marketing Institucional compete desenvolver atividades de marketing institucional e promover a integração dos conteúdos institucionais, envolvendo as mídias disponíveis e as novas tecnologias interativas utilizadas pela Secretaria de Comunicação Social e outras unidades do Senado Federal.</p>	
<p>Art. 399. Ao Serviço de Publicidade e Propaganda compete as atividades de planejamento, criação e execução de campanhas institucionais, planejamento de mídia, elaboração e revisão de textos e roteiros, gerenciamento do uso e aplicação da identidade visual do Senado Federal e suas logomarcas; planejar, criar e apoiar outras unidades nas campanhas de comunicação interna; atividades de atendimento às unidades administrativas do Senado Federal, acompanhamento gráfico, produção fotográfica, produção de mídias eletrônicas e relacionamentos com meios de comunicação.</p>	<p>V – Ao Serviço de Programas e Ações Institucionais compete criar, planejar e executar campanhas institucionais, elaborar e executar planejamento de comunicação e mídia, elaborar e revisar textos e roteiros, gerenciar o uso e aplicação da identidade visual do Senado Federal e suas logomarcas; planejar, criar e executar campanhas de comunicação interna; desenvolver a identidade visual e layout de produtos e serviços ligados às novas mídias; realizar atividades de atendimento às unidades administrativas do Senado Federal, acompanhamento gráfico, produção de fotografia publicitária e produção de peças para mídias eletrônicas; desenvolver planejamento estratégico de comunicação e de marketing; desenvolver e implementar projetos de comunicação e marketing institucional; coordenar os processos de briefing, acompanhar o processo de pesquisa e desenvolvimento de campanhas; colaborar com produtos e serviços que assegurem, no âmbito das novas mídias, a informação eletrônica institucional; monitorar o ciclo de vida da informação eletrônica institucional; colaborar com soluções tecnológicas que viabilizem o uso incremental das mídias eletrônicas; planejar e coordenar ações de marketing interno, coordenar projetos demandados pelos departamentos internos; e executar outras</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

192

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	tarefas correlatas.
Art. 400. Ao Serviço de Tecnologia Interativa compete desenvolver produtos e serviços que assegurem, no âmbito das novas mídias, a informação eletrônica institucional; gerenciar a informação eletrônica institucional, especificamente na organização do padrão visual, da navegabilidade e da linguagem virtual; apoiar as ações de monitoramento do ciclo de vida da informação eletrônica institucional; dar suporte técnico às ações de comunicação eletrônica institucional; interagir com os demais serviços de divulgação institucional soluções tecnológicas que viabilizem o uso das mídias eletrônicas; interagir com as demais unidades do Senado Federal para viabilização das soluções tecnológicas propostas pelo departamento.	
	Art. 57. As unidades subordinadas ao Departamento da TV Senado têm por competências e atribuições:
Art. 319. Ao Serviço de Apoio Administrativo competete 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.	I - Ao Serviço de Apoio Administrativo 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 e executar outras tarefas correlatas.
	II – Ao Serviço de Operação e Suporte de TV 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, bem como 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 e executar outras tarefas correlatas.
Art. 320. À Coordenação de Jornalismo e Edição 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	III – 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

193

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>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.</p>	<p>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; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 321. Ao Serviço de Produção e Reportagens 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.</p>	<p>a) Ao Serviço de Produção compete o acompanhamento sistemático das atividades legislativas e de assuntos de interesse da emissora, a partir dos quais realizará a elaboração diária de pautas, pesquisas e produção de material de subsídio; a manutenção de bancos de dados de informações, inclusive a agenda de contatos de fontes; a realização de contatos e marcações pertinentes à elaboração dos produtos; o acompanhamento, quando necessário, das rotinas de gravação, edição e finalização de produtos, auxiliando no que couber; a integração com o Serviço de Telejornais, em especial no apoio dado a produtores e repórteres sobre o encaminhamento dos produtos jornalísticos; o auxílio no planejamento e execução de coberturas especiais; o cumprimento das 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; e executar outras tarefas correlatas.</p> <p>b) Ao Serviço de Reportagem compete a elaboração diária de reportagens e coberturas; a produção de imagens para utilização em quaisquer produtos da emissora, com a definição da logística necessária; o cumprimento das rotinas necessárias à inserção de arquivos, mídias e metadados em sistemas de tráfego e arquivamento; a integração com o Serviço de Telejornais, em especial na orientação dada a produtores e repórteres sobre o encaminhamento dos produtos jornalísticos; o auxílio no planejamento e a garantia de execução de coberturas especiais; a definição, em primeira instância, de equipes e atribuições; o cumprimento das demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; a integração dos turnos de serviço; a elaboração de relatórios pertinentes ao setor; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 322. Ao Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais compete</p>	<p>c) Ao Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais compete planejar, orientar</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

194

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>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.</p>	<p>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; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 323. Ao Serviço de Telejornais compete responsabilizar-se pelos produtos gerados pela cobertura diária das atividades da Casa, em especial os telejornais da TV Senado; zelar pela isenção e equilíbrio na cobertura jornalística; garantir o cumprimento de prazos e o respeito aos formatos adotados pela emissora; acompanhar todas as etapas (produção, reportagem e edição) de fechamento dos telejornais e de seus subprodutos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; cumprir e fazer cumprir as políticas de Identidade Visual, de Controle de Qualidade e outras referentes ao setor; coordenar as rotinas de edições de produtos jornalísticos; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.</p> <p>Art. 324. Ao Serviço de Programas Jornalísticos compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de 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.</p>	<p>d) Ao Serviço de Telejornais e Programas Jornalísticos compete responsabilizar-se pelos produtos gerados pela cobertura diária das atividades da Casa, em especial os telejornais da TV Senado; zelar pela isenção e equilíbrio na cobertura jornalística; garantir o cumprimento de prazos e o respeito aos formatos adotados pela emissora; acompanhar todas as etapas (produção, reportagem e edição) de fechamento dos telejornais e de seus subprodutos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; cumprir e fazer cumprir as políticas de Identidade Visual, de Controle de Qualidade e outras referentes ao setor; coordenar as rotinas de edições de produtos jornalísticos; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor; compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de 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; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 335. 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</p>	<p>e) 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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

195

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	pertinentes; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; cumprir e fazer as políticas de identidade visual, divulgação e controle de qualidade da emissora; promover a integração dos turnos de trabalho; elaborar relatórios pertinentes ao setor e executar outras tarefas correlatas.
Art. 326. À Coordenação de Conteúdo e Programação 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.	IV - À Coordenação de Conteúdo e Programação, compete elaborar a grade de programação da TV Senado, que deverá ser submetida ao Conselho de Administração e aprovada pela Comissão Diretora, estabelecendo datas, horários e sequencia 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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 327. Ao Serviço de Exibição e Controle de Qualidade compete elaborar a planilha de programação (<i>playlist</i>), 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.	a) Ao Serviço de Exibição e Controle de Qualidade compete elaborar a planilha de programação (<i>playlist</i>), 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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 328. Ao Serviço de Arquivo 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.	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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 329. 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	c) 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

196

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>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.</p>	<p>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 executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 330. Ao Serviço de Vivo e Íntegras 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.</p>	<p>d) Ao Serviço de Vivo e Íntegras 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; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 325. Ao Serviço Internet e Conteúdo Digital 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 contato s 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.</p>	<p>e) Ao Serviço de Internet e Conteúdo Digital 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 contato 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; e executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>f) Ao Serviço de Multiprogramação e Interatividade planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

197

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>multiprogramação, incluindo a elaboração de <i>playlists</i>, a definição de estratégias para o setor e de critérios para transmissão em quaisquer canais diversos do principal, seja em <i>broadcast</i>, internet ou outros meios que venham a ser adotados pela emissora; propor e executar diretrizes para o relacionamento com o público; promover a criação e a gestão de ferramentas de interatividade, nos mais diversos formatos e meios; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Casa e a legislação referente ao setor; elaborar relatórios pertinentes.</p>
	<p>Art. 57. As unidades subordinadas ao Departamento da Rádio Senado têm por competência e atribuições:</p>
<p>Art. 337. Ao Serviço de Apoio 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.</p>	<p>I – Ao Serviço de Apoio 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 e executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>II - Ao Serviço de Operação e Suporte de Rádio compete realizar gravações e edições e transmitir a programação das emissoras integrantes da Rede de Rádio Senado; implantar remotamente ou localmente o material radiofônico a ser veiculado nas emissoras da rede; monitorar o sinal que é levado ao ar nas diversas emissoras e acompanhar a produção do material pela Geradora; e executar outras tarefas correlatas.;</p>
<p>Art. 338. 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.</p>	<p>III – À Coordenação de Jornalismo compete realizar gravações e edições e transmitir a programação das emissoras integrantes da Rede de Rádio Senado; implantar remotamente ou localmente o material radiofônico a ser veiculado nas emissoras da rede; monitorar o sinal que é levado ao ar nas diversas emissoras e acompanhar a produção do material pela Geradora; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 343. Ao Serviço de Produção compete</p>	<p>a) Ao Serviço de Produção compete providenciar</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

198

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 341. 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.	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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 339. 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.	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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 340. Ao Serviço de Edição compete editar as matérias produzidas pelos repórteres; editar noticiários e programas.	d) Ao Serviço de Edição compete editar as matérias produzidas pelos repórteres; editar noticiários e programas; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 342. Ao Serviço de Radioagência e Divulgação 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.	e) Ao Serviço de Radioagência 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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 344. 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.	IV – 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; organizar e supervisionar a escala de locutores, visando a leitura de notas, de matérias com sonora e de chamadas, além da apresentação

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

199

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 345. Ao Serviço de Programação 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.	a) Ao Serviço de Programação Musical compete montar a seleção e o encadeamento das obras musicais executadas pela emissora, com observância da legislação relativa a direitos autorais; proceder à audição, seleção e solicitação da inserção do material fonográfico no sistema apropriado; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 346. 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.	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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 347. 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.	
Art. 348. 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. 58. As unidades subordinadas ao Departamento de Jornalismo Digital e Impresso têm por competência e atribuições:
Art. 353. Ao Serviço de Apoio 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.	I - Ao Serviço de Apoio Administrativo 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 e executar outras tarefas correlatas.

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

200

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Art. 354. À Coordenação de Cobertura Jornalística compete coordenar a produção de matérias e reportagens, bem como a produção fotográfica das atividades do Senado.	II - À Coordenação de Cobertura e Edição Jornalística compete coordenar a produção de matérias e reportagens, bem como a produção fotográfica das atividades do Senado; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 358. À Coordenação de Edição Jornalística compete coordenar a edição e publicação na internet e em veículos impressos, de matérias e reportagens.	
Art. 355. 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.	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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 357. 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.	b) 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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 359. 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.	c) Ao Serviço Jornal do Senado compete editar o Jornal do Senado, em suas várias versões, e executar outras tarefas correlatas.
Art. 360. Ao Serviço Agência Senado compete editar o conteúdo jornalístico, destinado ao portal de notícias, produzido por todos os veículos de comunicação do Senado.	d) Ao Serviço Agência Senado compete editar o conteúdo jornalístico, destinado ao portal de notícias, produzido por todos os veículos de comunicação do Senado; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 356. Ao Serviço de Produção compete preparar textos de apoio sobre projetos e outra 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.	e) Ao Serviço de Produção compete produzir e editar conteúdos para <i>hotsites</i> ; produzir revistas, suplementos, encartes e outras publicações impressas e multimídia; 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; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 362. Ao Serviço de Arquivo compete a seleção, conservação, preservação e processamento técnico-bibliográfico da produção fotográfica e infográfica e das cópias digitais das publicações jornalísticas e de serviço; realizar pesquisas de imagens; e disponibilizar o acervo para consulta e uso interno e externo.	
Art. 363. 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	III – 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, juntamente com o Departamento de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

201

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	Tecnologia da Informação ; viabilizar recursos multimídia, como vídeo, infográficas , 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; e executar outras tarefas correlatas .
Art. 364. Ao Serviço de Internet e Web Design compete interagir e negociar com as diferentes áreas da Secretaria de Comunicação Social para obter conteúdo como textos e arquivos de vídeo e som sobre as notícias legislativas, além de conteúdo institucional, a respeito das atividades da Comunicação , para publicação no portal de notícias ; definir a arquitetura de navegação e a identidade visual do portal, facilitando o acesso às informações.	a) Ao Serviço de Conteúdo de Internet compete interagir e negociar com as diferentes áreas do Senado para obter conteúdo como textos e arquivos de vídeo e som sobre as notícias legislativas, conteúdo relacionado à atividade legislativa , além de material institucional, a respeito das atividades da Casa , para publicação no portal do Senado ; definir a arquitetura de navegação, juntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação , e a identidade visual do portal, facilitando o acesso às informações; e executar outras tarefas correlatas .
Art. 365. Ao Serviço de Manutenção e Suporte compete programar e desenvolver softwares essenciais à manutenção do portal e à oferta de novos produtos digitais	b) Ao Serviço de Manutenção e Suporte compete programar e desenvolver softwares essenciais à manutenção do portal e à oferta de novos produtos digitais; pesquisar, utilizar e desenvolver novas mídias, aplicativos, redes sociais e outras formas de comunicação que venham a ser criadas, juntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação; e executar outras tarefas correlatas .
Art. 361. Ao Serviço de Diagramação, Infografia 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.	c) Ao Serviço de Diagramação, Infografia 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; e executar outras tarefas correlatas .
	Art. 58. As unidades subordinadas ao Departamento de Tecnologia Eletrônica têm as seguintes atribuições e competências:
Art. 367. Ao Serviço de Apoio 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. Art. 372. Ao Serviço de Atendimento e Cópias compete centralizar a demanda de solicitações feitas ao Departamento; distribuí-las às Coordenações especializadas, observando a competência de cada uma; estabelecer prioridades de atendimento aos demais serviços técnicos do	I - Ao Serviço de Apoio Administrativo, Atendimento e Cópias 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; centralizar a demanda de solicitações feitas ao Departamento; distribuí-las às Coordenações especializadas, observando a competência de cada uma; estabelecer prioridades de atendimento aos demais serviços técnicos do Departamento; gerir a operação das estações de trabalho de áudio e vídeo; certificar a qualidade das cópias fornecidas; elaborar relatórios periódicos de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

202

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Departamento; gerir a operação das estações de trabalho computadorizadas e mesas de áudio e vídeo; certificar a qualidade das cópias fornecidas; e executar outras tarefas correlatas	desempenho; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 368. À Coordenação de Áudio e Rede compete planejar a aquisição, acompanhar a instalação e executar a manutenção preventiva e corretiva dos diversos sistemas e equipamentos eletrônicos instalados no Senado Federal; efetuar a atualização de sistemas e equipamentos eletrônicos instalados no Senado Federal; acompanhar e fiscalizar a instalação e manutenção de equipamentos eletrônicos efetuados por terceiros; fazer a gestão técnica da captação, sonorização e gravação do áudio no Plenário e nas salas de comissões do Senado Federal, garantindo a qualidade; fornecer o áudio para a TV Senado, Rádio Senado, Taquigrafia e pontos de som instalados nos órgãos da Casa; coordenar e planejar plantões técnicos para cobertura das sessões do Plenário e nas reuniões das comissões em conjunto com a Secretaria- Geral da Mesa; e executar outras tarefas correlatas.	
Art. 369. Ao Serviço Técnico de Áudio compete assegurar apoio técnico às atividades de sonorização e gravação realizadas no âmbito do Senado Federal tais como: eventos, auditório, externas, apoio a outros órgãos; manter em perfeito funcionamento os respectivos equipamentos eletrônicos executando a manutenção preventiva dos instalados e estocados; e executar outras tarefas correlatas.	
Art. 378. Ao Serviço de Projeto Eletrônico e Digital 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.	II – Ao Serviço de Engenharia e Projetos compete os projetos eletrônicos do Senado, em especial das áreas da SECS, em coordenação com o Departamento de Tecnologia da Informação nas áreas de competência daquela unidade; 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; realizar estudos para atualização do sistema de som e imagem do Senado, bem como especificar e acompanhar a aquisição de sistemas e equipamentos eletrônicos e de soluções tecnológicas para todas as áreas da SECS; realizar estudos permanentes de novas tecnologias e por acompanhar a diversificação das mídias para expansão do sistema de comunicação

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

203

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	social; manter rotina de prospecção tecnológica para determinar a melhor relação custo/benefício das tecnologias existentes no atendimento dos objetivos de Comunicação da SECS, considerando, entre outros fatores, a integração dos conteúdos em sistemas de informação e executar outras tarefas correlatas.
<p>Art. 376. À Coordenação de Sistemas Eletrônicos e Digitais compete elaborar projetos de instalação, modificação ou expansão das redes internas de áudio/vídeo e multimídia, atualizar plantas e diagramas destas instalações; acompanhar os processos de aquisição dos sistemas descritos; fornecer o suporte técnico, operacional e de sistema às instalações Multimídia desta Secretaria; providenciar e manter a comunicação entre as redes de dados multimídia do Senado Federal; gerenciar o acesso e a segurança dos equipamentos conectados a este rede de dados; prever a expansão e a atualização dos sistemas físicos e lógicos afetos à rede Multimídia; e executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Art. 377. Ao Serviço Técnico de Armazenamento Digital compete fornecer o suporte técnico e operacional e supervisionar as instalações do SISDIGITAL - sistema de gerenciamento dos documentos multimídia; supervisionar as instalações e equipamentos de intercomunicação da rede do sistema com a rede do Senado Federal; manter em funcionamento a infra-estrutura física de rede do sistema; configurar os equipamentos da rede de Coordenação de Documentação Multimídia; realizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias ao funcionamento dos equipamentos; e executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Art. 379. Ao Serviço de Suporte Digital compete prestar suporte técnico aos usuários e operadores dos sistemas conectados as bases de dados acessada pelo Departamento; instalar, atualizar e dar manutenção aos aplicativos das estações dos usuários; resolver os problemas encontrados pelos usuários em relação ao hardware e software da rede de dados e da base de dados do Departamento; realizar treinamento dos operadores e usuários; e executar outras tarefas correlatas.</p>	
	<p>III - Ao Serviço de Material compete guardar, cadastrar e distribuir o material permanente e de consumo do Departamento; manter estoque mínimo e máximo do material; realizar balanço anual do material estocado e utilizado; realizar levantamento físico-financeiro mensal; prever aquisições</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

204

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	necessárias; encaminhar notas fiscais e registros de material nos processos administrativos e executar outras tarefas correlatas.
<p>Art. 370. Ao Serviço de Operação de Plenário e Comissões compete gerenciar as atividades de captação, sonorização, gravação e registro do áudio no âmbito do Plenário e das Comissões parlamentares permanentes e temporárias, assim como a operação das estações de trabalho computadorizadas e mesas de áudio de gravações, os níveis de microfone e outras fontes, de forma a garantir a qualidade e os efeitos desejados nas gravações e transmissões; realizar a mixagem e o corte do áudio; prover suporte à utilização de recursos audiovisuais e multimeios; manter o registro do mapeamento da captação de áudio; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>IV - Ao Serviço de Operações de Plenário, Comissões e Eventos compete gerenciar as atividades de captação, sonorização, gravação e registro do áudio no âmbito do Plenário, das Comissões parlamentares permanentes e temporárias, eventos internos e externos ao Senado Federal, assim como a operação das estações de trabalho computadorizadas e mesas de áudio de gravações, os níveis de microfone e outras fontes, de forma a garantir a qualidade e os efeitos desejados nas gravações e transmissões; realizar a mixagem e o corte do áudio; prover suporte à utilização de recursos audiovisuais e multimeios; manter o registro do mapeamento da captação de áudio; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 371. Ao Serviço de Manutenção compete executar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos eletrônicos instalados na Casa e nas residências oficiais dos senadores tombados no patrimônio do Senado Federal; executar a manutenção preventiva e corretiva no sistema de antenas coletivas; revisar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos de áudio e vídeo instalados no auditório Petrônio Portella, na Taquigrafia e em outros locais; manter em perfeito funcionamento os pontos de som do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>V - Ao Serviço de Manutenção de Plenário, Comissões e Taquigrafia compete manter em perfeitas condições de funcionamento os equipamentos eletrônicos do Plenário do Senado Federal, das Comissões do Senado Federal e de suas Salas de Reuniões e os equipamentos eletrônicos de áudio da Subsecretaria de Taquigrafia do Senado Federal, executando a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de gravação digital e demais aparelhos; prever as necessidades de plantões técnicos; acompanhar e fiscalizar as instalações de equipamentos feitos por terceiros nesses ambientes; controlar as escalas de trabalho dos técnicos e executar outras tarefas correlatas;</p>
<p>Art. 331. À Coordenação Técnica de TV compete coordenar, em geral, a especificação, a manutenção, a operação e a guarda dos equipamentos utilizados; buscar soluções técnicas para as demandas da TV Senado e para os problemas gerados pelos avanços tecnológicos; garantir a qualidade final do áudio e das imagens exibidas; coordenar as rotinas de especificação, de compra, uso e manutenção dos equipamentos e a adequação técnica da emissora às novas tecnologias; manter controle de prestação de serviços técnicos e operacionais, inclusive ocorrências e providências adotadas; fazer a gestão de pessoal e equipamentos referentes ao setor; planejar e orientar a montagem de infra-estrutura para coberturas regulares ou especiais e a produção de programas; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual e Controle de Qualidade da emissora; elaborar relatórios pertinentes ao setor.</p>	<p>VI - À Coordenação Técnica de Suporte aos Meios de Comunicação elaborar projetos de instalação, modificação ou expansão das redes internas de áudio/vídeo, atualizar plantas e diagramas destas instalações; acompanhar os processos de aquisição dos sistemas descritos; fornecer o suporte técnico, operacional e de sistema às instalações de eletrônica desta Secretaria; e executar outras tarefas correlatas.</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

205

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 349. À Coordenação Técnica de Rádio compete coordenar a operação e a manutenção da Rede Rádio Senado; oferecer apoio técnico à execução das atividades de produção técnica e transmissão de programas radiofônicos do Senado Federal, inclusive à geração do sinal de satélite provedor da Rede de Rádio Senado; promover estudos e projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e softwares utilizados pela emissora geradora.</p>	
<p>Art. 332. Ao Serviço de Engenharia e Projetos de TV 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.</p>	
<p>Art. 333. Ao Serviço de Manutenção de 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.</p>	<p>a) Ao Serviço de Manutenção e Suporte de 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; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Art. 350. Ao Serviço de Manutenção de Rádio compete assegurar apoio técnico à execução das atividades de gravação, edição e transmissão dos programas radiofônicos gerados pela Rádio Senado em Brasília e ao correto funcionamento das emissoras integrantes da Rede; monitorar remotamente o funcionamento dos equipamentos instalados; promover manutenção preventiva periódica e corretiva nos equipamentos instalados na geradora da Rádio Senado e na Rede de Rádio Senado.</p>	<p>b) Ao Serviço de Manutenção e Suporte de Rádio compete assegurar apoio técnico à execução das atividades de gravação, edição e transmissão dos programas radiofônicos gerados pela Rádio Senado em Brasília e ao correto funcionamento das emissoras integrantes da Rede; monitorar remotamente o funcionamento dos equipamentos instalados; promover manutenção preventiva periódica e corretiva nos equipamentos instalados na geradora da Rádio Senado e na Rede de Rádio Senado.</p>
<p>Art. 334. Ao Serviço de Operações de 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.</p>	<p>c) Ao Serviço de Transmissão de TV compete operar, manter preventiva e corretivamente os equipamentos de transmissão da TV Senado e demais atividades correlatas</p>
<p>Art. 351. Ao Serviço de Operações de Rádio compete realizar gravações e edições e transmitir a programação das emissoras integrantes da Rede de</p>	<p>d) Ao Serviço de Transmissão de Rádio compete operar, manter preventiva e corretivamente os equipamentos de transmissão da Rádio Senado e</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

206

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Rádio Senado; implantar remotamente ou localmente o material radiofônico a ser veiculado nas emissoras da rede; monitorar o sinal que é levado ao ar nas diversas emissoras e acompanhar a produção do material pela Geradora.	demais atividades correlatas.
Art. 368. A Coordenação de Áudio e Rede compete planejar a aquisição, acompanhar a instalação e executar a manutenção preventiva e corretiva dos diversos sistemas e equipamentos eletrônicos instalados no Senado Federal; efetuar a atualização de sistemas e equipamentos eletrônicos instalados no Senado Federal; acompanhar e fiscalizar a instalação e manutenção de equipamentos eletrônicos efetuados por terceiros; fazer a gestão técnica da captação, sonorização e gravação do áudio no Plenário e nas salas de comissões do Senado Federal, garantindo a qualidade; fornecer o áudio para a TV Senado, Rádio Senado, Taquigrafia e pontos de som instalados nos órgãos da Casa; coordenar e planejar plantões técnicos para cobertura das sessões do Plenário e nas reuniões das comissões em conjunto com a Secretaria- Geral da Mesa; e executar outras tarefas correlatas.	e) Ao Serviço Técnico de Atendimento a Eventos executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos; realizar instalações e posterior recolhimento de equipamentos nos diversos eventos oficiais do Senado Federal que requeiram sonorização e equipamentos multimídia; revisar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos de áudio do Auditório Petrônio Portella, pontos de som da Casa, Central de Relógio, instalações eletrônicas das residências dos senadores; atender as chamadas técnicas dos gabinetes dos senadores e dos diversos órgãos do Senado Federal; elaborar e controlar as escalas de trabalho dos técnicos e executar outras tarefas correlatas.
Art. 373. Ao Serviço de Transmissão de TV compete o gerenciamento do parque de transmissores do Colorado; o planejamento, a avaliação e a definição das instalações dos equipamentos transmissores de TV nos estados da Federação; o controle e a manutenção preventiva ou corretiva dos elementos de transmissão e recepção de sinais; o acompanhamento do desempenho técnico-operacional; a análise de relatórios de leituras e a emissão de pareceres técnicos; a administração de contratos de aquisição e manutenção; a conformidade técnica dos padrões de transmissão definidos pelo órgão responsável e outras tarefas correlatas.	
Art. 374. Ao Serviço de Transmissão de Rádio compete o gerenciamento dos transmissores de AM e FM da Rádio Senado instalados na Torre de TV – DF, dos retransmissores em zonas de sombra, e dos equipamentos de radiodifusão pertencentes ao Senado Federal instalados nos estados da Federação; o planejamento, a avaliação e a definição das instalações de novos equipamentos de transmissão de rádio; o controle e a manutenção preventiva ou corretiva dos elementos de transmissão e recepção de sinais; o acompanhamento do desempenho técnico-operacional; a análise de relatórios de leituras e a emissão de pareceres técnicos; a administração de contratos de aquisição e manutenção; a	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

207

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
conformidade técnica dos padrões de transmissão definidos pelo órgão responsável e demais tarefas correlatas.	
Art. 375. Ao Serviço de Transmissão Digital compete gerenciar a transição dos padrões de transmissão analógicos de rádio e TV ora vigentes e adotados pela Radio Senado e TV Senado para os novos padrões de transmissão digital; promover estudos para a adequação das instalações atuais; especificar equipamentos transmissores e conversores considerando a mudança do espectro, a economia de banda de transmissão, a possibilidade de uso de canais alternativos, o formato e a resolução mais adequadas à TV Senado, e os equipamentos mais indicados em cada caso; o planejamento, a avaliação e a definição das instalações destes novos equipamentos; a administração de contratos de aquisição e manutenção; a conformidade técnica dos padrões de transmissão definidos pelo órgão responsável e demais tarefas correlatas.	
Art. 380. À Coordenação de Documentação Audiovisual compete supervisionar a identificação, a tramitação, o uso, a avaliação, o tratamento, o armazenamento, a organização e o arquivamento do acervo multimídia dos órgãos de comunicação social e outras unidades do Senado Federal; compete, ainda, coordenar os processos de implantação de novas tecnologias aplicadas ao acervo, bem como preservar, dar acesso e divulgar a documentação arquivada.	VII – À Coordenação Técnica Digital e Suporte Multimídia compete supervisionar o armazenamento, a organização e o arquivamento do acervo multimídia da SECS, dos órgãos de comunicação social do Senado Federal; compete, ainda, coordenar os processos de implantação de novas tecnologias aplicadas ao acervo, bem como preservar, dar acesso e divulgar a documentação arquivada.
	a) Ao Serviço de Infraestrutura e Manutenção Multimídia compete planejar, orientar, executar, dar manutenção e coordenar a execução das atividades relacionadas a especificações técnicas, elaboração de diagramas e aquisição de novos equipamentos para manter e expandir a rede de dados da SECS e respectivos equipamentos periféricos a esta rede, bem como a integração dos setores da SECS com a rede do Departamento de Tecnologia da Informação; realizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias ao funcionamento dos equipamentos da SECS; manter em funcionamento a infraestrutura de rede, fibras ópticas, triax e demais elementos de interconexão entre as dependências do Senado Federal e a rede SECS; e executar outras tarefas correlatas.
	b) Ao Serviço de Suporte Técnico e Digitalização compete o suporte de infraestrutura de hardware e software de todas as plataformas digitais interligadas a rede de dados da SECS e a operação de digitalização de áudio e vídeo dos eventos de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

208

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	Plenário e Comissões e do acervo audiovisual do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.
	c) Ao Serviço de Desenvolvimento e Integração de Sistemas Digitais compete o desenvolvimento e gestão dos softwares e banco de dados da SECS, bem como pela integração com o Departamento de Tecnologia da Informação; manter os sistemas de software da SECS em permanente adaptação evolutiva; especificar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas necessários às novas necessidades da SECS; planejar, especificar e implementar a integração com os demais sistemas do Senado Federal, a integração dos novos sistemas de <i>hardware</i> , <i>software</i> e banco de dados que venham a ser adquiridos pelo Senado Federal para atender a SECS à plataforma existente; e executar outras tarefas correlatas.
Art. 381. Ao Serviço de Digitalização compete definir normas de cadastro e ingest no Sisdigital, com colaboração da Coordenação de TI; prestar assistência técnica aos órgãos produtores de documentos audiovisuais quanto ao cadastro e ingest no Sisdigital; acompanhar os ingests feitos nos órgãos produtores de documentos audiovisuais, executar o levantamento dos documentos a serem ingestados, realizar o ingest de documentos audiovisuais relativos às íntegras de Plenário e Comissões no Sisdigital, realizar cortes e edições, conforme necessário.	
Art. 382. Ao Serviço de Tratamento Documental compete coordenar as atividades de desenvolvimento do acervo de competência da Subsecretaria; realizar as atividades de tratamento documental em conjunto com os arquivos multimídia, incluindo a identificação, a classificação, a seleção, a catalogação, a edição, a descrição, a indexação e o arquivamento dos documentos; prestar orientação técnica aos arquivos multimídia da Secretaria; produzir e disponibilizar relatórios periódicos pertinentes a sua área de atuação; subsidiar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação aplicados à Coordenação; subsidiar a elaboração de produtos de divulgação do acervo; e executar outras tarefas correlatas.	
Art. 383. Ao Serviço de Gestão de Dados compete manter em funcionamento o banco de dados do sistema de armazenamento e recuperação de informações digitalizadas; zelar pela estrutura e integridade das tabelas abrigadas pelas bases de dados; controlar e gerenciar as permissões de	

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

209

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
acesso dos usuários; garantir a continuidade de funcionamento do servidor Oracle; atualizar/migrar dados do servidor Oracle; planejar e implementar os estudos de migração contínua do acervo com vistas à sua preservação; manter cópia de segurança do conteúdo em local protegido; gerenciar o uso do espaço de armazenamento <i>on-line</i> e <i>nearline</i> ; definir normas para a digitalização de acervo; e executar outras tarefas correlatas.	
Art. 384. Ao Serviço de Pesquisa e Difusão do Acervo compete realizar as solicitações encaminhadas pelo Serviço de Atendimento ao Usuário; bem como prestar informações e orientações quanto à utilização de recursos informacionais e instrumentais de pesquisa do acervo multimídia; subsidiar a produção e a edição de programas de rádio e TV, textos, fotos ou ilustrações de conteúdo baseado no acervo multimídia; gerenciar e alimentar o banco de dados Almanaque; executar rotinas de disseminação seletiva da informação; subsidiar a elaboração de produtos de difusão do acervo e executar outras tarefas correlatas.	
Art. 385. Ao Serviço de Gestão de Aplicativos compete manter os sistemas de <i>software</i> de armazenamento digital em permanente adaptação evolutiva; especificar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas necessários às novas necessidades da área; planejar, especificar e implementar a integração com os demais sistemas do Senado Federal; prestar suporte técnico aos usuários e operadores do sistema; realizar treinamento dos operadores e usuários; e executar outras tarefas correlatas.	
TÍTULO II Dos órgãos sujeitos a disposições de funcionamento específicas	Dos órgãos sujeitos a disposições de funcionamento específicas
Capítulo I	Capítulo I
Da Consultoria Legislativa	Da Consultoria Legislativa
Art. 498. A Consultoria Legislativa será dirigida pelo Consultor-Geral Legislativo, auxiliado pelos Consultores-Gerais Legislativos Adjuntos.	Art. 60. A Consultoria Legislativa será dirigida pelo Consultor-Geral Legislativo, auxiliado pelo Consultor-Geral Legislativo Adjunto.
§ 1º A designação para a função de Consultor-Geral Legislativo e seus Adjuntos dar-se-á mediante ato do Presidente do Senado Federal.	§ 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, pelos Consultores-Gerais Legislativos Adjuntos.	§ 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 dos Consultores-Gerais Adjuntos, bem como fixará a forma da substituição	§ 3º O Consultor-Geral Legislativo, em ato próprio, estabelecerá as atribuições do Consultor-Geral Adjunto, bem como fixará a forma da substituição

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

210

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
prevista no § 2º.	prevista no § 2º.
Art. 499. 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. 61. 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 de Técnico, observadas as disposições deste Regulamento.
	§ 1º A organização dos trabalhos de assessoramento far-se-á por áreas temáticas agrupadas por afinidade de conteúdo, ficando os Consultores Legislativos da Área de Consultoria e Assessoramento Legislativo vinculados diretamente ao titular da Consultoria Legislativa.
	§ 2º A proposta de designação dos Assessores Técnicos, nos termos do artigo 65, § 1º, deste Regulamento, dependerá de referendo da maioria absoluta dos Consultores Legislativos da Área de Consultoria e Assessoramento Legislativo em exercício na Consultoria Legislativa
Art. 500. 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.	Art. 62. 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.
Parágrafo único. O produto das Solicitações de Trabalho à Consultoria é encaminhado exclusivamente ao Gabinete do Solicitante, em caráter confidencial.	§ 1º. O produto das Solicitações de Trabalho à Consultoria é encaminhado exclusivamente ao Gabinete do Solicitante, em caráter confidencial.
Art. 502. As Solicitações de Trabalho devem ser encaminhadas à Consultoria Legislativa com prazo de pelo menos dez dias úteis para sua execução.	
Parágrafo único. As Solicitações de Trabalho urgentes serão apreciadas pelo Consultor-Geral Legislativo, 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.	§ 2º. 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 justificção escrita quando da impossibilidade de realizar o trabalho, dentro do prazo.
Art. 501. 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.	Art. 63. 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.	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.

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

211

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
<p>Art. 503. 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.</p>	<p>Art. 64. 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, observada a política de capacitação e desenvolvimento de que trata o §2º do art. 44; 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.</p>
<p>§ 1º O Conselho Técnico será presidido pelo Consultor-Geral Legislativo, e constituído, de forma paritária, por integrantes da administração e por representantes eleitos dos servidores da Consultoria Legislativa, conforme ato do Consultor-Geral Legislativo.</p>	<p>§ 1º O Conselho Técnico será presidido pelo Consultor-Geral Legislativo, e constituído pelo Consultor-Geral Legislativo Adjunto, quatro Consultores encarregados da coordenação técnica das áreas temáticas e quatro consultores indicados pelos componentes de cada área temática.</p>
<p>§ 2º As decisões do Conselho Técnico serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros.</p>	<p>§ 2º As decisões do Conselho Técnico serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros.</p>
<p>§ 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.</p>	<p>§ 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.</p>
<p>§ 4º O Consultor-Geral Legislativo votará apenas em caso de empate.</p>	<p>§ 4º O Consultor-Geral Legislativo votará apenas em caso de empate.</p>
	<p>Art. 65. As funções de Consultor-Geral Legislativo, Consultor-Geral Adjunto 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.</p>
	<p>§ 1º. O exercício das atribuições dos Assessores Técnicos no âmbito da Consultoria Legislativa inclui, além das que lhes confere o art. 138, a coordenação técnica dos trabalhos da área temática de que estejam expressamente encarregados, que compreende receber as solicitações de trabalho encaminhadas à Consultoria Legislativa, verificar sua adequação e clareza e, quando pertinente, propor ao solicitante mudança ou cancelamento da</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

212

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	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.
	§ 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.
Art. 504. A Consultoria Legislativa terá um Grupo de Gestão, incumbido de exercer a gestão técnica do órgão, e composto pelo Consultor-Geral Legislativo, pelos Consultores-Gerais Legislativos Adjuntos e por 6 (seis) Gestores de Núcleos.	
§ 1º Os Gestores de Núcleos 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 Gestores de Núcleo são privativas dos servidores da categoria de Consultor Legislativo.	
Capítulo II	Capítulo II
Da Consultoria de Orçamentos	Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle
Art. 505. A Consultoria de Orçamentos será dirigida pelo Consultor-Geral de Orçamentos, auxiliado pelo Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto.	Art. 66. A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle será dirigida pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle , auxiliado pelo Consultor-Geral Adjunto.
§ 1º As designações para as funções de Consultor-	§ 1º A designação para as funções de Consultor-

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

213

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Geral de Orçamentos e seus Adjuntos dar-se-ão mediante ato do Presidente do Senado Federal.	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 será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto.	§ 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, em ato próprio, estabelecerá as atribuições do Consultor-Geral Adjunto.	§ 3º O Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, em ato próprio, estabelecerá as atribuições do Consultor-Geral Adjunto.
Art. 506. A Consultoria de Orçamentos será organizada em Núcleos Temáticos, integrados exclusivamente por Consultores de Orçamentos e coordenados por Consultores-Gerais Adjuntos.	Art. 67. 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.
Parágrafo único. Ato próprio do Consultor-Geral de Orçamentos regulamentará o funcionamento e atribuições dos núcleos temáticos.	
	§ 1º As funções de Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle e Assessor Técnico no âmbito 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 § 4º deste artigo, 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.
	§ 4º O exercício das atribuições dos Assessores Técnicos no âmbito da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle inclui, além das que lhes confere o art. 138 e por delegação do Consultor-Geral, compete planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual, incluindo as despesas por áreas temáticas e a estimativa de receitas; 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

214

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	<p>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, juntamente com o Departamento 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.</p>
	<p>§ 5º O exercício das atribuições dos Assistentes Técnicos no âmbito da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle inclui, além das que lhes confere o art. 141, 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</p>

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

215

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	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. 68. Aplica-se aos trabalhos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle o disposto nos arts. 62 e 63, denominando-se Solicitação de Trabalho Orçamentário (STO) o instrumento de encaminhamento das demandas à Consultoria.
Capítulo III	Capítulo III
Da Advocacia	Da Advocacia
Art. 507. A Advocacia será organizada em núcleos, cada um deles sob a coordenação de um Advogado-Geral Adjunto, cujas competências serão definidas por ato próprio do Advogado-Geral, ficando os advogados vinculados diretamente ao titular do órgão.	Art. 69. A Advocacia será organizada em Núcleos, cujos titulares serão indicados pelo Advogado-Geral.
§ 1º Caberá ao Advogado-Geral Adjunto coordenador de seu núcleo a distribuição, revisão, aprovação e controle do prazo de execução dos trabalhos elaborados sob sua coordenação.	§ 1º Caberá ao Gestor 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	§ 2º As competências previstas no § 1º serão desempenhadas sem prejuízo da possibilidade de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

216

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
seu exercício diretamente pelo Advogado-Geral.	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.
§ 3º Os integrantes dos núcleos serão previamente consultados quando da indicação ou substituição dos Advogados-Gerais Adjuntos, que serão escolhidos pelo Advogado-Geral dentre os integrantes de lista ordenada segundo o resultado da consulta.	
§ 4º No início da primeira e terceira sessão legislativa de cada legislatura os servidores lotados no órgão organizarão lista tríplice a ser encaminhada para exame do Presidente do Senado Federal como sugestão para designação do Advogado-Geral.	
Art. 508. 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.	Art. 70. 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 <i>habeas corpus</i> 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.	§ 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 <i>caput</i> 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	§ 2º A representação de que trata o <i>caput</i> 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.	§ 3º A decisão de assumir a representação da autoridade, que deverá ser submetida ao juízo do Presidente do Senado Federal, será precedida de exame preliminar quanto à pertinência da ação praticada com o exercício do cargo ou função pela autoridade e o interesse público envolvido.
§ 4º Quando tratar-se de ação por improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública, a atuação da Advocacia do Senado restringir-se-á à etapa preliminar ao acolhimento da ação de que tratam, respectivamente, o § 9º do artigo 17 da Lei nº 8.429, de 1992, e os artigos 399 e 517 do Código de Processo Penal, salvo decisão em contrário da Comissão Diretora do Senado	§ 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

217

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Federal, mediante provocação do Advogado-Geral, que deverá ser acompanhada de cópia da decisão do juiz do feito.	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	Capítulo IV
Do Departamento de Arquivo	Da Coordenação de Arquivo
Art. 509. Todos os documentos enviados ao Departamento de Arquivo deverão ser relacionados em expediente específico, em duas vias, contra recibo em uma delas.	Art. 71. Todos os documentos enviados à Coordenação de Arquivo deverão ser encaminhados segundo as normas técnicas arquivísticas vigentes.
Art. 510. A reprodução ou cópia de documentos arquivados dependerá de prévia autorização do Chefe de Departamento de Arquivo.	Art. 72. A reprodução ou cópia de documentos arquivados dependerá de prévia autorização do Coordenador de Arquivo.
Art. 511. 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 ao Departamento de Arquivo.	Art. 73. 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 do Departamento 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. 512. Os processos originários da Administração Pública, que instruírem proposições definitivamente arquivadas, poderão ser devolvidos às repartições de origem, quando por essas solicitados.	Art. 74. Os processos originários da Administração Pública, que instruírem proposições definitivamente arquivadas, poderão ser devolvidos às repartições de origem, quando por essas solicitados.
Art. 513. Ressalvado o disposto no Regimento Interno, os documentos definitivamente arquivados só poderão ser requisitados ao Chefe de Departamento de Arquivo pelos senadores, Secretário-Geral de Administração, Secretário-Geral da Mesa, Advogado-Geral, Consultor-Geral Legislativo, Consultor-Geral de Orçamentos e pelos Chefes de Departamento.	Art. 75. 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, Secretário de Gestão do Conhecimento, 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, no Departamento de Arquivo, pelos servidores do Senado Federal, em objeto de serviço, e por pessoas estranhas, desde que autorizadas pelo Coordenador.	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. 514. Por proposta do Secretário-Geral de Administração, fundada em exposição de motivos do Chefe de Departamento de Arquivo, os documentos definitivamente arquivados poderão ser incinerados ou inutilizados conforme o interesse do serviço.	Art. 76. 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	Parágrafo único. As providências previstas neste

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

218

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	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. 515. O Senado Federal terá a seu cargo o arquivo de todos os papéis e documentos das sessões conjuntas e reuniões de comissões mistas do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Comum.	Art. 77. 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. 516. 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.	Art. 78. 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 Chefe de Departamento 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 .	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, por indicação de seus titulares , pelo menos um servidor da Secretaria Geral da Mesa, um da Advocacia do Senado Federal, um do Departamento de Recursos Humanos, um do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade e, preferencialmente, um servidor com formação e experiência como historiador .
Art. 517. 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.	Art. 79. 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	Capítulo V
Do Departamento de Biblioteca	Da Coordenação de Biblioteca
Art. 518. O Departamento de Biblioteca é o depositário legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou co-editadas pelo Senado	Art. 80. A Coordenação de Biblioteca é o depositário legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou co-editadas pelo Senado

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

219

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Federal.	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.	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. 519. Compete ao autor, editor ou produtor remeter ao Departamento 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. 81. 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. 520. A juízo do Departamento 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. 82. A juízo da Secretaria de Gestão do Conhecimento 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. 521. O Departamento de Biblioteca funcionará além do expediente normal, em horário especial, de acordo com as necessidades do Senado Federal.	Art. 83. 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. 522. Mediante prévia identificação fornecida pelo Chefe do Departamento de Biblioteca, o acesso às dependências especiais do órgão, destinadas a consultas bibliográficas, será permitido a pessoas estranhas ao Senado Federal.	Art. 84. 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. 523. O prazo deferido para devolução de obras e outras publicações será de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período.	Art. 85. 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 Chefe do Departamento providenciará sobre a devolução das obras e outras publicações.	§ 1º Vencidos os prazos referidos neste artigo, o Coordenador de Biblioteca providenciará sobre a devolução das obras e outras publicações.
§ 2º O consultante ficará obrigado a indenizar o Senado Federal pelo extravio de obra ou documento sob sua responsabilidade, no valor atualizado dos mesmos.	§ 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. 524. Firmado convênio, entre o Senado Federal e a Câmara dos Deputados, para utilização comunitária dos serviços de biblioteca, a Comissão Diretora providenciará sobre a execução da medida, elaborando os atos necessários à sua efetivação.	Art. 86. É permitida a celebração de convênio para utilização comunitária dos serviços de biblioteca com outras instituições públicas, nos termos estabelecidos pela Comissão Diretora.
Capítulo VII	Capítulo VI
Do Polícia Legislativa do Senado Federal	Do Departamento de Polícia do Senado Federal

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

220

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
Art. 525. O policiamento do edifício e dependências do Senado Federal, bem como as investigações dos crimes neles ocorridos, serão realizados pela Polícia Legislativa do Senado Federal, observando-se que as atividades típicas de Polícia do Senado Federal serão exercidas exclusivamente por Policiais Legislativos Federais lotados e em efetivo exercício na Polícia Legislativa do Senado Federal .	Art. 87. 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 titulares de cargos efetivos da categoria funcional de Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo do Senado Federal, lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia.
Art. 526. Na hipótese de ocorrência de infração penal nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, instaurar-se-á o competente inquérito policial presidido por servidor no exercício de atividade típica de polícia, bacharel em Direito.	Art. 88. Na hipótese de ocorrência de delito penal nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, instaurar-se-á o competente inquérito policial presidido por um servidor no exercício da atividade típica de polícia nos termos do artigo 87 , bacharel em Direito, ressalvada, nos casos específicos em que possa estar envolvido membro do Congresso Nacional, a atribuição exclusiva do Corregedor Parlamentar .
§ 1º Serão observados no inquérito policial o Código de Processo Penal e os regulamentos policiais do Distrito Federal, no que lhe forem aplicáveis.	§ 1º Serão observados no inquérito policial legislativo o Código de Processo Penal, as normas correlatas, os regulamentos do Departamento de Polícia do Senado Federal e os regulamentos policiais do Distrito Federal, no que lhe forem aplicáveis.
§ 2º A Polícia Legislativa 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.	§ 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 será enviado, após a sua conclusão, à autoridade judiciária competente.	§ 3º O inquérito policial legislativo será enviado, após a sua conclusão, à autoridade judiciária competente.
§ 4º O titular da Polícia Legislativa do Senado Federal expedirá regulamentação complementar às disposições deste artigo, em especial à competência prevista no <i>caput</i> deste artigo .	§ 4º O Chefe de Departamento de Polícia do Senado Federal elaborará regulamentação complementar às disposições deste artigo, em especial à competência prevista no <i>caput</i> , que deverá ser submetida ao Conselho de Administração e aprovada pela Comissão Diretora .
	§ 5º As funções de Chefe do Departamento de Polícia do Senado Federal são privativas de titulares de cargos efetivos da categoria funcional de Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo do Senado Federal, lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia.
	Art. 89. 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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

221

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	sessão subsequente.
Art. 527. É proibido o porte de arma de qualquer espécie nas dependências do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados, excetuado aos Policiais Legislativos Federais no exercício de atividade típica de polícia, na forma dos §§ 1º e 2º.	Art. 90 - 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:
§ 1º A Polícia Legislativa do Senado Federal levantará as hipóteses em que seja necessário o porte de arma de fogo por seus servidores, solicitando a autorização do Presidente do Senado Federal, para os fins do Decreto 2.222, de 8 de maio de 1997, que regulamenta a Lei nº 9.437, de 1997.	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 Secretário-Geral de Administração.
§ 2º A autorização de que trata este artigo dependerá da efetiva necessidade, capacidade técnica e aptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo.	II - A autorização de que trata este artigo dependerá da efetiva necessidade do serviço, capacidade técnica e aptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo, devidamente comprovadas.
	§ 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.
§ 3º A Polícia do Senado Federal, nos termos do art. 34, do Decreto nº 5.123, de 2004, disciplinará as situações especiais não previstas no caput deste artigo.	§ 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. 528. Os servidores lotados e em efetivo exercício na Polícia Legislativa do Senado Federal serão identificados por documento próprio.	Art. 91. Os servidores lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia do Senado Federal serão identificados por documento próprio.
Art. 529. É vedado ao servidor lotado na Polícia Legislativa do Senado Federal atuar como defensor do indiciado ou acusado em decorrência dos fatos investigados pela Secretaria.	Art. 92. 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 VIII	Capítulo VII
Da Coordenação de Transportes	Do Serviço de Transportes
Art. 530. Os veículos automotores de transporte rodoviário do Senado Federal são classificados, operacionalmente, nas seguintes categorias:	Art. 93. 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;	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;	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.	III - veículos de serviço, destinados ao transporte de materiais do Senado e de pessoal em serviço.

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

222

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
§ 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.	§ 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.	§ 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. 531. É obrigatório o recolhimento à Coordenação de Transportes dos veículos de que trata o artigo anterior :	Art. 94. É obrigatório o recolhimento ao Serviço de Transportes dos veículos de propriedade do Senado Federal :
I - Nos finais de semana, de sexta-feira à noite até a manhã de segunda-feira;	I - nos finais de semana, de sexta-feira à noite até a manhã de segunda-feira.
II - Nos feriados;	II - nos feriados.
III - Quando o senador estiver ausente do Distrito Federal.	III - quando o senador estiver ausente do Distrito Federal.
§ 1º Excluem-se do recolhimento de que trata este artigo:	§ 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;	a) o veículo de serviço que atende a órgão de funcionamento ininterrupto, devidamente autorizado pelo Secretário-Geral de Administração;
b) o veículo de natureza especial cujo senador, a seu critério e sob sua responsabilidade, solicitar ao Primeiro-Secretário, por escrito, o não recolhimento.	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.	§ 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 ao Serviço 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.
	§ 3º O eventual recolhimento de veículos disponibilizados por locação ou prestação de serviço similar far-se-á nos termos do respectivo edital e contrato.
Art. 532. Os veículos do Senado Federal serão conduzidos por:	Art. 95. Os veículos de propriedade 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;	I - servidores integrantes da categoria funcional de Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo do Senado Federal , mediante prévia autorização do Secretário-Geral de Administração;
II - Servidores investidos no cargo em comissão de Motorista, com remuneração correspondente à do cargo de Assistente Parlamentar AP-5 ;	II - servidores investidos no cargo em comissão de Motorista;
III - Funcionários terceirizados, contratados especificamente para essa função;	III - empregados terceirizados, contratados especificamente para essa função.

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

223

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	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.	§ 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 da Secretaria de Gestão de Pessoas à Coordenação de Transportes, para fins de cadastramento e orientações pertinentes e, da mesma forma, por ocasião da exoneração, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do ex-servidor.	§ 2º Os servidores mencionados no item II deste artigo deverão, por ocasião da nomeação, ser encaminhados, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos ao Serviço de Transportes, para fins de cadastramento e orientações pertinentes e, da mesma forma, por ocasião da exoneração, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do ex-servidor.
§ 3º Os servidores mencionados no item III deste artigo também deverão ser encaminhados à Coordenação de Transportes, por intermédio da diretoria diretamente interessada e, da mesma forma, por ocasião do desligamento, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do servidor .	§ 3º Os empregados mencionados no item III deste artigo também deverão ser encaminhados ao Serviço 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 em gozo de quaisquer das licenças previstas em lei.	§ 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.
	§ 5º As regras de condução de veículos disponibilizados por locação ou prestação de serviço similar obedecerão aos termos do respectivo edital e contrato.
Art. 533. As despesas com a manutenção dos veículos de que trata este Capítulo serão acolhidas por intermédio das dotações orçamentárias do Senado Federal.	Art. 96. As despesas com a manutenção dos veículos de propriedade do Senado Federal serão acolhidas por intermédio das dotações orçamentárias do Senado Federal, exceto se contrato de manutenção regularmente celebrado dispuser de forma diferente.
§ 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,	§ 1º. Para os veículos de natureza especial e oficial,

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

224

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
a quota diária de combustível é fixada em 25 (vinte e cinco) litros de gasolina, de segunda a sexta-feira, sendo vedado (a):	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;	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.	II – o abastecimento aos sábados, domingos e feriados, salvo na hipótese de realização de sessão do Senado Federal ou do Congresso Nacional nesses dias.
	§ 2º. As regras de manutenção de veículos disponibilizados por locação ou prestação de serviço similar obedecerão aos termos do respectivo edital e contrato.
Art. 534. 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. 97. O veículo de propriedade do Senado Federal 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. 535. 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. 98. O condutor responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de danos ao veículo de propriedade do Senado Federal e de terceiros, nas situações em que ficar comprovada imprudência, negligência ou imperícia na condução do veículo.
	Parágrafo único. As regras relativas a acidentes com de veículos disponibilizados por locação ou prestação de serviço similar obedecerão aos termos do respectivo edital e contrato.
Art. 536. 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. 99. O Serviço 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. 537. 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.	Art. 100. O Senado Federal, por intermédio do Serviço de Transportes, nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 26 de 2003, ao ser notificado por infração de trânsito, identificará o motorista responsável, o qual arcará com o ônus da multa, na forma da lei.
Parágrafo único. Quanto aos motoristas terceirizados, o pagamento da multa obedecerá às disposições contratuais.	Parágrafo único. As regras relativas a ressarcimento de multas relativas a veículos conduzidos por motoristas terceirizados, ou a veículos disponibilizados por locação ou prestação de serviço similar, obedecerão aos termos do respectivo edital e contrato.
Art. 538. A Coordenação de Transportes providenciará o controle diário do deslocamento de cada veículo, com o registro das seguintes anotações em fichas próprias:	Art. 101. O Serviço de Transportes providenciará o controle diário do deslocamento de cada veículo próprio, locado ou disponibilizado por locação ou prestação de serviço similar, com o registro das

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

225

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	seguintes anotações em fichas próprias:
a) finalidade do serviço;	a) finalidade do serviço;
b) identificação do veículo, do motorista e do órgão requisitante do serviço;	b) identificação do veículo, do motorista e do órgão requisitante do serviço;
c) hora de saída e de chegada;	c) hora de saída e de chegada;
d) local de origem e de destino;	d) local de origem e de destino;
e) quilometragem rodada;	e) quilometragem rodada;
f) vistoria do veículo.	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.	§ 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.	§ 2º O controle mencionado no parágrafo anterior estender-se-á à identificação do condutor, responsável pelo cometimento de infrações de trânsito.
Art. 539. É vedada a saída de veículos de natureza especial e de serviço além do entorno do Distrito Federal, salvo em casos de comprovada emergência, a juízo do Primeiro-Secretário.	Art. 102. 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.	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. 540. 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.	Art. 103. 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 pelo Serviço de Transportes.
Capítulo IX	Capítulo VIII
Do Comitê de Imprensa	Do Comitê de Imprensa
Art. 541. É facultado às empresas de comunicação social o credenciamento de profissionais para atuar na cobertura das atividades e eventos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal.	Art. 104. 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.	§ 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.	§ 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.	§ 3º Os profissionais de imprensa credenciados integrarão o Comitê de Imprensa, que atuará como órgão representativo da categoria junto à Comissão Diretora.
§ 4º Será alocado espaço físico nas dependências do Senado Federal, devidamente dotado dos meios materiais necessários, para o desempenho das atividades próprias dos profissionais de imprensa.	§ 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 213

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

226

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	deste Regulamento.
Capítulo X	Capítulo IX
<i>Da Secretaria de Comunicação Social</i>	<i>Da Secretaria de Comunicação Social</i>
Art. 542. 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 com vistas à promoção de maior interação e fortalecimento da imagem do Senado Federal e do Poder Legislativo.	Art. 105. A Secretaria de Comunicação Social é o órgão responsável pela divulgação jornalística e institucional das atividades parlamentares realizadas pelo Senado Federal e Congresso Nacional visando à maior transparência das atividades legislativas, bem como pelas ações de comunicação dirigidas ao público interno e externo estimulando a promoção, desenvolvimento, interação e o fortalecimento da imagem do Senado Federal e do Poder Legislativo.
Parágrafo Único. Para obtenção de seus objetivos a Secretaria de Comunicação Social contará com estrutura própria de veículos de comunicação de massa e de comunicação dirigida.	§ 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. 543. A Secretaria de Comunicação Social adotará dois manuais básicos de procedimentos para normatizar as suas ações de jornalismo legislativo e comunicação institucional. Os manuais deverão conter a perspectiva global do processo de comunicação do Senado Federal e as especificidades de cada Departamento.	Art. 106. 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. 544. 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. 107. 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. 545. A cobertura de eventos externos ao Congresso Nacional deverá obedecer a critérios institucionais e jornalísticos, à viabilidade de veiculação na grade de programação e à disponibilidade de equipamentos.	Art. 108. A cobertura de eventos externos ao Congresso Nacional, obedecida a missão institucional fixada pelo art. 105, § 2º, deverá obedecer a critérios institucionais e jornalísticos, aprovados pelo Conselho de Administração, 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	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

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

227

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
institucional, mediante solicitação do Diretor da Secretaria de Comunicação Social .	institucional, mediante solicitação do Conselho de Administração .
Art. 546. As notícias veiculadas pela Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal terão caráter apartidário, imparcial e não opinativo.	Art. 109. 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.	Parágrafo único. Os senadores receberão tratamento equânime por parte dos veículos de comunicação da Casa.
Art. 547. As atividades internas dos partidos, ocorridas no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa.	Art. 110. As atividades internas dos partidos, ocorridas no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa.
Art. 548. A TV Senado e a Rádio Senado deverão :	Art. 111. A TV Senado e a Rádio Senado poderão, nos estritos limites da missão institucional fixada pelo art. 105, § 2º :
I - Incentivar a implantação e a operação em todo o país da Rede Senado de emissoras de televisão e de rádio;	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;	II - Contribuir para a integração entre os legislativos nacionais, do Mercosul e dos países de língua portuguesa.
III - Produzir ou adequar programas em língua estrangeira para difundir o trabalho do Senado internacionalmente, com destaque para os países da América do Sul.	III - Adequar programas em língua estrangeira para difundir internacionalmente as instituições brasileiras e o trabalho do Senado, com destaque para os países da América do Sul.
Art. 549. A TV Senado e a Rádio Senado podem veicular programas de caráter jornalístico, educativo, cultural e científico, por elas produzidos, realizados em co-produção ou obtidos de terceiros, desde que observada a predominância de programas de conteúdo legislativo e institucional , ressalvados os períodos de restrições impostas pela legislação eleitoral e de recesso parlamentar.	IV - veicular programas de caráter jornalístico, educativo, cultural e científico, obtidos de terceiros, ressalvados os períodos de restrições impostas pela legislação eleitoral e de recesso parlamentar.
Art. 550. A programação musical da Rádio Senado dará prioridade à veiculação da música brasileira.	Art. 112. A programação musical da Rádio Senado dará prioridade à veiculação da música brasileira.
Art. 551. Os conteúdos produzidos pelos veículos da Secretaria de Comunicação Social poderão ser cedidos a outros veículos de comunicação desde que citadas autoria e fonte.	Art. 113. 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.	Parágrafo único. No caso de televisão, o conteúdo cedido deverá ser selado com o logotipo da TV Senado.
Art. 552. Para a realização de suas atividades , a TV Senado e a Rádio Senado poderão:	Art. 114. Para a realização de suas missões institucionais, e observado o disposto no art. 105, § 2º , a TV Senado e a Rádio Senado poderão:
I - Valer-se de convênios de cooperação com outras emissoras, entidades, instituições e empresas;	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	II - Promover e incentivar as diversas formas de

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

228

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
comunicação no país, com foco nos legislativos e em outros segmentos de relevância social;	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.	III - Valer-se de convênios com vistas ao desenvolvimento das televisões e rádios comunitárias, educativas, universitárias e legislativas
Art. 556. A TV Senado e a Rádio Senado deverão também:	
I - Difundir a educação continuada à distância;	IV - Apoiar a difusão da educação continuada à distância.
II - Incentivar a implantação e a operação em todo o país de rede legislativa de emissoras de televisão e de rádio;	V - Incentivar a criação e a operação de rede legislativa de emissoras de televisão e de rádio.
III - Contribuir para a integração entre os Legislativos Federal, Distrital, Estaduais e Municipais.	VII - Contribuir para a integração entre os Legislativos Federal, Distrital, Estaduais e Municipais.
Art. 553. Os profissionais da Secretaria de Comunicação Social, para o exercício de suas atividades, terão acesso às dependências restritas aos senadores, salvo deliberação em contrário das mesas dirigentes dos trabalhos.	Art. 115. 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. 554. Os recursos humanos, as instalações, os estúdios, os materiais, e os equipamentos dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social somente poderão ser utilizados para a realização de atividades no cumprimento dos objetivos estabelecidos neste capítulo.	Art. 116. Os recursos humanos, as instalações, os estúdios, os materiais, e os equipamentos dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social somente poderão ser utilizados para a realização de atividades no cumprimento dos objetivos estabelecidos neste capítulo.
Art. 557. 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.	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. 555. Os veículos da Secretaria de Comunicação Social manterão seus respectivos arquivos de áudio e imagem.	Art. 117. Os veículos da Secretaria de Comunicação Social manterão seus respectivos arquivos correntes de áudio e imagem, sem prejuízo da possibilidade de uma estrutura corporativa de arquivos unificada, se comprovadamente mais eficiente para a instituição.
Art. 558. 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. 118. 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. 559. 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	Art. 119. Os eventos, as ações, os programas e as campanhas de relações públicas e de propaganda, aprovadas pelo Conselho de Administração, realizadas pela Secretaria de Comunicação Social se destinam exclusivamente a divulgação

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

229

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
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.	institucional e legislativa do Senado Federal e do Congresso Nacional, sendo vedada a execução de qualquer conteúdo ou atividade que envolva a promoção pessoal dos senadores ou de atividades partidárias e de frentes parlamentares.
Art. 560. 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.	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.
Art. 561. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Senado Federal.	
	Capítulo IX
	Da Controladoria
	Art. 120. As atribuições, prerrogativas, métodos e procedimentos da Controladoria do Senado Federal, de seu titular e de seus integrantes serão regulados por Resolução específica, que deverá obedecer aos 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. 121. O sistema de 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 do sistema de controle interno, entre outros que vier a estabelecer a Resolução de que trata o art. 120:
	I - a segregação de funções, sendo que em qualquer procedimento administrativo do Senado Federal, deverão necessariamente ser exercidos por

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

230

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	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 nos dois primeiros níveis hierárquicos da estrutura administrativa do Senado Federal será de seis anos, vedada a recondução, salvo se tratamento mais restritivo vier a ser conferido a determinados cargos por dispositivo específico deste regulamento;
	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. 122. Ao Controlador-Geral, bem como aos servidores por ele designados para a realização das ações de controle interno, são asseguradas as

Quadro comparativo do Projeto de Resolução nº 96, de 2009 – Parte II

231

Projeto de Resolução nº 96, de 2009	Parecer da Subcomissão Temporária – Reforma Administrativa do SF
	seguintes prerrogativas:
	I - livre ingresso em órgãos e unidades 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, devendo os órgãos prestar as informações solicitadas de forma tempestiva e completa.;
	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, além de outras definidas em lei:
	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;
	III – não participar de atividades que possam caracterizar cogestão em relação aos atos de gestão fiscalizados, e por isso prejudiquem a independência dos trabalhos de auditoria.
	§ 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.