

## COMPLEMENTAÇÃO DE VOTO

Na COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E CIDADANIA, sobre o Projeto de Resolução do Senado nº 96, de 2009, da Comissão Diretora, que *altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, instituído pela Resolução nº 58, de 1972, e posteriores modificações.*

RELATOR: Senador **BENEDITO DE LIRA**

Em virtude da necessidade de apreciar as emendas oferecidas ao Projeto de Resolução do Senado (PRS) nº 96, de 2009, após a leitura do respectivo relatório, submeto hoje à apreciação dos membros deste Colegiado a complementação do voto que proferi no último dia 14 de dezembro.

Antes disso, porém, devo fazer alguns registros. O primeiro deles é que, embora esteja há pouco tempo no Senado, tenho longa trajetória na vida política, especialmente no Poder Legislativo. Na verdade, ao assumir o mandato de Senador no começo desta legislatura, já trazia comigo experiência parlamentar de décadas, acumulada tanto no plano estadual quanto federal.

O segundo é que estou longe de ser neófito no tema da reforma administrativa do Senado, pois acompanho a matéria desde as primeiras discussões acerca do projeto de resolução sob exame, apresentado pela Mesa Diretora como a materialização do desejo de aqui implantar a modernização da gestão, o aumento da transparência e o corte de despesas.

Registro, ainda, que a análise deste projeto nunca se restringiu à percepção isolada de um ou outro Senador. De fato, a proposição já nasceu plural: foi proposta pelo conjunto dos membros da Comissão Diretora com base nas sugestões oferecidas por diversos Senadores e servidores e nos estudos técnicos da Fundação Getúlio Vargas. Além disso, foi objeto de duas subcomissões específicas e de várias audiências públicas até receber os

relatórios minuciosos daqueles que me precederam nesta árdua, mas gratificante tarefa: os Senadores Tasso Jereissati e Ricardo Ferraço. Envolveu, também, intensa participação do conjunto dos demais Senadores, seja daqueles que se engajaram nos trabalhos das referidas subcomissões, seja dos que apresentaram as 88 emendas voltadas a aperfeiçoar o texto, 34 delas perante a Mesa do Senado e 54 no âmbito desta Comissão. Catalisou, ainda, o envolvimento nos debates da quase totalidade dos servidores: efetivos, comissionados, ocupantes e não ocupantes de funções de confiança. Trata-se, portanto, do resultado do esforço coletivo de construção do melhor regulamento administrativo possível para esta Casa.

Esse é, sem dúvida, o objetivo das emendas apresentadas, que me obrigaram a lançar novo olhar sobre o texto do projeto, tendo sempre por horizonte o espírito original de mudança. Essa análise resultou tanto na reafirmação de algumas convicções quanto na retificação de outras.

Estou ainda mais convencido, por exemplo, quanto ao acerto da estratégia adotada desde o princípio, qual seja: priorizar a área fim; reduzir despesas eliminando hipertrofias e superposições; e restringir a designação de funções comissionadas para o exercício das funções de direção, chefia e assessoramento previstas na estrutura.

Aprofundou-se, também, minha convicção quanto à necessidade de racionalização dos contratos de prestação de serviço, de controle dos gastos, de transparência da gestão e de interação com a sociedade. Reafirmou-se, por fim, a certeza de que a busca do consenso constitui a melhor garantia de êxito para a almejada reforma, no sentido em que implica o comprometimento e a corresponsabilidade de todos os partícipes. Em outras palavras, somente o consenso pode viabilizar a concretização do desejo de aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados pelo Senado Federal, em nome do fortalecimento do Poder Legislativo e, por conseguinte, da democracia brasileira.

Ciente disso e fiel ao compromisso de entregar ao Senado Federal a estrutura organizacional necessária para a eficiência da gestão pública, entendo por bem acatar, no todo ou em parte, a maioria das emendas apresentadas. Esclareço, porém, que o critério para a aprovação dessas emendas foi o crivo da razoabilidade do seu conteúdo em relação aos objetivos originais do projeto, que propõe mudanças na estrutura da Casa, com o enxugamento de órgãos e funções e a racionalização dos procedimentos.

Por isso, entendo relevante a preocupação trazida pelo Senador Ciro Nogueira quanto à possível solução de continuidade nas atividades dos Gabinetes dos Senadores, Lideranças Partidárias e Membros da Mesa, com o corte de funções e com a redução do número de servidores efetivos lotados naquelas unidades. Tem razão o eminente autor da emenda quanto ao esforço adicional que a redução acarretará na carga de trabalho dessas unidades.

Contudo, não parece razoável manter inalterada a situação atual dos Gabinetes, seja porque a redução de quadros atinge todas as áreas da Casa, seja porque nem todas essas funções estão de fato ocupadas. Assim, em vez das 7 funções pleiteadas para os Gabinetes dos Senadores, demais membros da Mesa e Lideranças na Emenda nº 36 e dos 13 cargos em comissão para para os demais membros da Mesa na Emenda nº 37, sugiro adotar 5 e 8, respectivamente. Do mesmo modo, em vez da lotação de 7 servidores efetivos em cada Gabinete como requer a Emenda nº 38, proponho a lotação de 5. Estou convicto de que esses números atendem às necessidades dos Gabinetes e afastam qualquer perigo de solução de continuidade em suas atividades.

Julgo conveniente, também, acatar a Emenda nº 39 do Senador Gim Argello, no que tange ao desmembramento do Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário, com a criação de um serviço de pesquisa voltado a apoiar as atividades finalísticas da Casa. Acato, igualmente, a proposta de supressão do art. 4º do projeto de resolução, que trata da transferência da Biblioteca do Senado Federal para outro local, deixando que a Comissão Diretora defina a melhor forma de distribuição dos espaços físicos da Casa.

A proposta de dotar a estrutura do Senado com um serviço de fonoaudiologia, como existe na Câmara, é defendida em duas emendas do Senador Mozarildo Cavalcanti (a 25 e a 40), numa do Senador Waldemir Moka (a 31) e noutra do Senador Valdir Raupp (a de número 43). Acolho as emendas porque parece correto o argumento de que a existência desse serviço possa ajudar a prevenir e tratar precocemente os distúrbios da voz dos Senadores, assim zelando por um dos nossos instrumentos de trabalho mais preciosos. Defendo, porém, que o quadro de especialistas da Casa se restrinja a dois profissionais da área, que obviamente devem ser selecionados por concurso público.

Também me parecem razoáveis os argumentos defendidos na Emenda nº 41, de autoria do Senador Romero Jucá e vários outros, que apontam a importância da manutenção do Programa Interlegis, cujo trabalho beneficia o

processo de integração e modernização do Poder Legislativo brasileiro em cerca de 4.000 municípios. Lembram os autores da emenda que o Interlegis não é um órgão, mas um programa decorrente de acordo de empréstimo firmado entre o Brasil e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), o que torna complicado tanto sua submissão a uma secretaria qualquer quanto sua extinção. No primeiro caso, porque daria ensejo aos procedimentos de fiscalização e auditoria do BID, o que afronta os interesses nacionais; no segundo, porque causaria prejuízos diplomáticos à imagem do País, além de privar o Legislativo brasileiro de importante instrumento de replicação de boas práticas. Por isso, acato a emenda e sugiro o estabelecimento de vínculo direto entre o programa e a Comissão Diretora, na expectativa de que a execução do programa ocorra a contento, inclusive com a realização plena de seu orçamento e o cumprimento das obrigações contraídas junto ao BID.

O crescente volume de trabalho da Ouvidoria-Geral do Senado, conforme dados apresentados pelo Senador Flexa Ribeiro, na Emenda nº 42, justifica o reenquadramento do órgão quanto à alocação de cargos comissionados. O novo posicionamento decerto permitirá ao Senado lidar com o aumento da demanda por ouvidoria e oferecer resposta rápida aos problemas apontados.

O Senador Francisco Dornelles, por meio de duas emendas (44 e 54), e o Senador Gim Argello, por intermédio da Emenda nº 53, buscam promover ajustes nas competências da Advocacia do Senado, para permitir o assessoramento jurídico aos diversos órgãos colegiados da Casa. Além disso, pretendem garantir a alocação de várias funções para a Advocacia, bem como assegurar aos advogados do Senado todas as prerrogativas previstas no regime do estatuto profissional.

Efetivamente, é importante promover ajustes nas competências da Advocacia do Senado, para permitir que acorra o assessoramento jurídico das comissões da Casa, especialmente das comissões parlamentares de inquérito. No que diz respeito ao aumento das funções comissionados do órgão, entretanto, não me parece que, tendo em vista os cortes que foram feitos nas demais unidades da Casa, isso seja possível.

A Emenda nº 46, também da lavra do eminente Senador Francisco Dornelles, propõe novo enquadramento hierárquico e estratégico para a estrutura do Prodasen, órgão indiscutivelmente relevante para todas as unidades da Casa. Com o autor da emenda, partilho a certeza de que o reenquadramento trará

benefícios substanciais para a gestão da tecnologia da informação em todos os níveis da organização. Entendo, ademais, que o impacto financeiro desse ajuste é bastante reduzido, vez que a proposta apresenta estrutura racional e enxuta. Sendo assim, tenho por bem alterar o substitutivo nesse ponto, de modo a incluir na estrutura do Senado Federal a Secretaria Especial de Tecnologia da Informação (Prodasen), retirando do texto a disciplina sobre o departamento da Secretaria-Geral de Administração incumbido de tratar dessa matéria na versão anterior.

Quanto à Emenda nº 47, que cuida de racionalizar as restrições ao desvio de função, permitindo que, sem agredir as exigências legais, possa a Administração conciliar as situações existentes e otimizar a força de trabalho da Casa, acolho parcialmente a ideia, buscando, essencialmente, preservar a possibilidade de que seja possível o exercício de Consultores Legislativos na Consultoria de Orçamento e vice-versa.

Idêntica acolhida merece a Emenda nº 48, mais uma do Senador Dornelles, que retoma a forma de organização das Consultorias e restaura o número de cargos efetivos da Consultoria Legislativa, permitindo que essas unidades fundamentais de assessoramento exerçam, de forma adequada e sem solução de continuidade, as suas funções institucionais. Essa proposta, vale dizer, prestigia a atividade finalística do Senado Federal – que é a produção legislativa – sem importar aumento imediato de despesa. De fato, a expansão do quadro de consultores definida recentemente pela Resolução nº 61, de 2010, constitui salvaguarda para o bom andamento do processo legislativo e só será implementada na medida da necessidade da Casa e da disponibilidade orçamentária para a contratação no futuro.

As Emendas nº 49, nº 50, nº 51 e nº 52, todas de autoria do Senador Sérgio Petecão, abordam aspectos relacionados ao papel da polícia legislativa na estrutura do Senado Federal, que discutiremos um a um. A primeira das emendas – retomando os termos de emenda anterior (a de número 23, da lavra do Senador Vital do Rêgo) – propõe inserir o titular da Polícia do Senado no Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, medida que parece sensata diante do tipo de atribuição do órgão. Por isso, acolho de bom grado essas contribuições, incorporando a mudança proposta no texto do substitutivo.

Acolho parcialmente, nos termos do substitutivo, a Emenda nº 50, que propõe ligeiras alterações nos dispositivos referentes às atribuições da Polícia do Senado e respectivos técnicos da especialidade de policial legislativo,

assim retomando os termos da Emenda nº 24, do Senador Vital do Rêgo. Deixo de efetuar, conforme pleiteado, a alteração da nomenclatura do cargo, vez que os impactos dessa mudança devem ser estudados com mais vagar.

Já a Emenda nº 51 – que recupera, na prática, os termos da Emenda nº 26, do Senador Gim Argello, trata dos aspectos discutidos anteriormente além de propor o reposicionamento do órgão, estabelecendo vinculação direta entre ele e a Mesa Diretora. A princípio, essa vinculação pode parecer estranha, visto que coloca no mesmo patamar de órgão superior de assessoramento unidades tão díspares quanto a Consultoria Legislativa, a Advocacia, a Secretaria de Gestão do Conhecimento e a Polícia. Todavia, o olhar mais atento revela a pertinência desse reposicionamento. Para isso, basta imaginar a seguinte hipótese: um técnico do órgão recebe ordens expressas e em sentido contrário de dois Senadores a respeito da forma de lidar com determinada situação. A quem ele deve obedecer? A um deles? A nenhum? Ao administrador da Casa? Não parece mais razoável que ele recorra diretamente à Comissão Diretora para resolver o conflito? Por isso, acolho as emendas, conforme redação pelo substitutivo.

Em contrapartida, não vejo como acatar a Emenda nº 52, que estabelece exigência de nível superior para ingresso em todos os cargos da Polícia do Senado – tanto os de Analista quanto os de Técnico – e disciplina a forma de realização do respectivo concurso público. Trata-se, sem dúvida, de matéria alheia ao escopo da alteração que se faz, neste momento, no regulamento administrativo, que talvez possa ser objeto de futuro plano de carreira e de edital de concurso público.

Registro, aqui, que ao analisar o tema, deve-se dar especial ênfase na necessidade do provimento, por concurso público, e da ampliação do quantitativo do cargo de nível superior já existente, de Analista Legislativo, na Polícia. Trata-se, parece-me de consequência do *status* constitucional dado à atividade.

Por último, entendo por bem efetuar três registros. Em primeiro lugar, retifico o juízo proferido quanto ao acolhimento da Emenda nº 33, de autoria do Senador Dornelles, mantendo o integralmente seu espírito, que torna expressa a proibição do nepotismo nas unidades administrativas do Senado. Cabe, apenas, adaptar a redação do dispositivo ao que consta do entendimento jurídico que resulta de atos normativos respectivos ao tema, como decretos presidenciais, além de acórdãos e súmulas jurisprudenciais.

Efetivamente, a proposta original de Sua Excelência podia dar margem a interpretações que, certamente, não eram aquelas colimadas por ele, levando à flexibilização da vedação do nepotismo, além do que determinou o Excelso Pretório ao editar a Súmula Vinculante nº 13.

A redação original da Emenda, efetivamente, poderia dar margem à desaconselhável reedição da polêmica ocorrida quando o Procurador-Geral da República propôs, junto ao Supremo Tribunal Federal, a Reclamação nº 6.838, contra o Ato nº 7, de 2008, da Comissão Diretora do Senado Federal. A querela acabou equacionada pela revogação desse Ato e pela edição do Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2011, que determinou a aplicação, à Casa, de normas similares às que aqui propomos.

Em segundo lugar, proponho ajuste no número dos Assistentes Técnicos para atender às Comissões Permanentes e Temporárias da Casa, de forma a viabilizar esse assessoramento. Em terceiro lugar, ressalto a necessidade de retificar a cláusula de revogação do projeto de resolução, de forma a excepcionar da revogação a Parte I do atual Regulamento Administrativo, uma vez que a matéria não foi objetivo de apreciação ao longo da tramitação do projeto.

Com essas alterações, busco articular amplo acordo entre todas as forças políticas da Casa, para, no melhor exercício da atividade parlamentar, permitir a aprovação da matéria no seu desenho possível no momento, sem prejuízo de seu aperfeiçoamento posterior, inclusive quando de seu exame pela Comissão Diretora.

Concluo, então, pela constitucionalidade, juridicidade, regimentalidade e, no mérito, pela aprovação do PRS nº 96, de 2009, e, total ou parcialmente, das Emendas apresentadas junto à Mesa nºs 3, 4, 5, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 19, 20, 22, 29, 30 e 32 e das Emendas CCJ nºs 4 a 7, 9, 12 a 17, 19 a 31, 34, 37, 39 a 51 e 53, na forma do substitutivo a seguir, que incorpora todas essas alterações, restando rejeitadas as demais emendas.

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

Altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, instituído pela Resolução nº 58, de 10 de novembro de 1972.

O SENADO FEDERAL resolve:

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

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

**Art. 3º** Deverão ser encaminhados à Comissão Diretora para apreciação e posterior deliberação do Plenário:

I – no prazo de até sessenta dias:

a) projeto de resolução disciplinando a contratação de mão de obra terceirizada, com a redução, no prazo de seis meses, de trinta por cento do montante atual em relação ao quadro de dezembro de 2010, respeitados os termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para os contratos em vigor, bem como a racionalização de seu custo, com redução do referido percentual;

b) proposta de racionalização dos contratos de prestação de serviços que não envolvam terceirização de mão de obra, com redução de, no mínimo, trinta por cento do seu valor;

c) regulamentação da concessão e do uso de telefones celulares por Senadores e servidores, bem como estabelecimento dos limites de gastos e formas de controle;

d) regulamentação da concessão e uso de imóveis para fins de residência funcional, mantidos pelo Senado, para os Senadores, vedada sua concessão a servidores;

e) regulamentação da política de prevenção de incêndio e pânico nas dependências do Senado Federal;

f) regulamentação da prestação de serviços extraordinários, executados em caráter excepcional, com revogação das normas internas referentes ao pagamento de horas-extras;

g) regulamentação da jornada e escalas de trabalho dos servidores, fixadas em razão das atribuições do cargo e do atendimento às atividades-fim do órgão de lotação, bem como estudos de viabilidade e regulamentação, se for o caso, para aplicação do sistema de banco de horas;

h) 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 próprios e veículos locados;

i) consolidação dos atos normativos de natureza administrativa vigentes para o Senado Federal, bem como identificação daqueles tacitamente revogados por incompatíveis com o disposto neste Regulamento;

## II – no prazo de até trezentos e sessenta dias:

a) estudo da viabilidade de 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 do Senado sob o ponto de vista atuarial e análise quanto à conveniência da criação de entidade independente para geri-lo em condições de pré-pagamento;

c) 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 a fixação da lotação ideal de servidores efetivos e comissionados dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Senado Federal, com discriminação das atividades suscetíveis de terceirização e daquelas que só podem ser exercidas por servidores sujeitos ao regime único, considerado o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

e) estudos e propostas para a redefinição da missão institucional da Gráfica do Senado Federal, restringindo-a às publicações oficiais da Casa vinculadas ao processo legislativo, e para o redimensionamento do quadro de pessoal e parque gráfico do órgão, de forma a reduzir a necessidade da impressão física em papel ao indispensável à eficiência e à publicidade dos trabalhos legislativos, consideradas a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico e a diretriz institucional de prioridade de publicação por meios eletrônicos;

f) 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) reavaliação das necessidades de estrutura física, com proposta de redistribuição e adequação das instalações ocupadas pelos diferentes órgãos da Casa, segundo os critérios especificados no art. 222 do Regulamento anexo a esta Resolução;

h) estudo de viabilidade de compartilhamento com a Câmara dos Deputados das respectivas estruturas dos demais órgãos de suporte administrativo e logístico, de forma a otimizar a aplicação dos recursos públicos no Poder Legislativo Federal;

i) plano diretor de tecnologia da informação, levando em conta as necessidades de automação de processos e, em especial, a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico;

j) plano diretor para as atividades de comunicação social que terão por finalidade estrita a divulgação da atividade legislativa realizada pela Casa, devendo ser dimensionados os meios de produção, geração, publicação e transmissão para o atendimento exclusivo desse objetivo específico;

k) plano estratégico de recursos humanos e de capacitação de servidores, observado o disposto no § 2º do art. 3º, no art. 51 e no art. 226 do Regulamento anexo a esta Resolução;

l) planejamento estratégico decenal do Senado Federal, elaborado com base nas definições e conclusões dos estudos referidos neste artigo.

§ 1º Os estudos, projetos, planos e avaliações de que trata este artigo serão realizados com a participação dos profissionais das áreas envolvidas e dos usuários dos respectivos serviços, além de publicados em versão preliminar para o recebimento de críticas e sugestões, submetidas a igual publicidade antes da liberação da versão final.

§ 2º Os atos e as decisões da Comissão Diretora que implementem o disposto neste artigo poderão aprovar estudos já desenvolvidos ou normas já vigentes, caso atendam às exigências previstas nos incisos do *caput*.

§ 3º Os estudos referidos na alínea “d” do inciso II do *caput* poderão ser realizados e aprovados pela Comissão Diretora de forma segmentada por unidades ou especialidades, de modo a priorizar aquelas que desempenhem funções críticas ou apresentem desequilíbrios imediatos, sem prejuízo da obrigação da conclusão da reavaliação da totalidade das unidades no prazo fixado.

§ 4º A aprovação pela Comissão Diretora dos estudos mencionados no *caput* poderá ensejar projeto de resolução contemplando a modificação dos respectivos quadros de pessoal ou funções em razão das conclusões neles contidas.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*Parágrafo único.* Ato da Comissão Diretora fixará cronograma detalhado da implementação das disposições do Regulamento Orgânico do Senado Federal, que deverá estar concluída no prazo de até cento e vinte dias.

## PARTE II

### REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL

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

## TÍTULO I DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I – Comissão Diretora;

II – Presidência;

III – Gabinetes dos Senadores e das Lideranças;

IV – Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica;

V – Órgãos Superiores de Execução;

VI – Órgãos Superiores de Assessoramento.

### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES

#### **Seção I Da Comissão Diretora**

**Art. 3º** À Comissão Diretora, com a estrutura da Mesa do Senado Federal, compete formular estratégias, políticas, objetivos, diretrizes e metas; avaliar o desempenho da instituição; exercer a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, nos termos do Regimento Interno, deste Regulamento e de ato próprio definidor das competências e atribuições de cada um de seus membros.

§ 1º Os membros titulares e suplentes da Comissão Diretora farão jus à estrutura de Gabinete adicional, na forma definida no Anexo I.

§ 2º A Comissão Diretora disporá sobre a política permanente de capacitação e desenvolvimento dos servidores do Senado Federal nas áreas vinculadas à missão institucional da Casa e às atribuições funcionais de cada cargo, em observância ao princípio

constitucional da eficiência da administração pública e ao princípio legal da iniciativa institucional da capacitação, 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 vedada qualquer 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.

**Art. 4º** São vinculados à Comissão Diretora os Conselhos instituídos pelo Senado Federal para definir diretrizes gerais de atividades de natureza administrativa, incluindo-se entre eles:

I – o Conselho de Supervisão do Sistema Integrado de Saúde (SIS), regulamentado pela Resolução nº 86, de 1991;

II – o Conselho Editorial, regulamentado por ato da Comissão Diretora;

III – o Conselho Pedagógico, órgão consultivo para fins de formulação, monitoramento e avaliação da política de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

§ 1º Permanecem em vigor, no que não conflitarem com este Regulamento e com as normas supervenientes, os normativos que regulam os Conselhos de que trata o *caput*.

§ 2º A participação nos Conselhos de que trata o *caput* representa serviço relevante prestado à instituição, não configurando exercício de função comissionada ou cargo comissionado.

§ 3º A prestação de apoio técnico e administrativo por parte das unidades do Senado Federal aos Conselhos de que trata o *caput* obedecerá ao disposto neste Regulamento.

**Art. 5º** Cabe ao Conselho Pedagógico do Senado Federal (CPSF) 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, 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 Estudos e Pesquisas do Senado Federal; propor à Comissão Diretora, por intermédio da Secretaria de Gestão do Conhecimento, 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 – Secretaria de Gestão do Conhecimento, que o presidirá;

II – Secretaria-Geral de Administração;

III – Departamento de Recursos Humanos;

IV – Secretaria Especial de Tecnologia da Informação;

V – Secretaria-Geral da Mesa;

VI – Consultoria Legislativa;

VII – Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle;

VIII – Secretaria de Comunicação Social;

IX – Instituto Legislativo Brasileiro;

X – um Representante dos Gabinetes Parlamentares.

§ 2º O Conselho Pedagógico deliberará por maioria simples, exercendo seu Presidente o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º Os membros do Conselho Pedagógico não serão remunerados, a qualquer título, pelo desempenho de suas funções.

§ 4º Ato da Comissão Diretora regulamentará a forma de escolha do representante a que se refere o inciso X do § 1º, bem como sobre o funcionamento do Conselho Pedagógico.

## **Seção II**

### **Da Presidência**

**Art. 6º** A Presidência do Senado Federal, em suas funções administrativas, tem a missão de assessorar o Presidente do Senado Federal em sua missão institucional, e é organizada segundo as seguintes atribuições e competências:

I – ao Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente do Senado Federal no desempenho de suas atividades de gestão; executar tarefas de suporte administrativo e representação na forma determinada; executar atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Presidente do Senado Federal;

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, com as Consultorias Legislativa e de Orçamentos, Fiscalização e Controle e com outros órgãos da Casa, no assessoramento e na elaboração de relatórios e estudos técnicos; promover o intercâmbio técnico-institucional, mediante orientação da Presidência, visando ao aperfeiçoamento das relações do Senado Federal e do Congresso Nacional com outros órgãos do Estado e com entidades da sociedade, em benefício do processo legislativo;

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.

IV – à Assessoria de Imprensa da Presidência compete assessorar o Presidente do Senado Federal em seu relacionamento com os órgãos de imprensa e exercer outras funções correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente do Senado Federal.

## **Seção III**

### **Dos Gabinetes dos Senadores e das Lideranças**

**Art. 7º** Aos Gabinetes dos Senadores e das Lideranças compete assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação.

§ 1º A Comissão Diretora definirá a infraestrutura e os recursos materiais e administrativos necessários ao funcionamento dos Gabinetes dos Senadores e das Lideranças, observados os princípios de economicidade e padronização e o disposto neste Regulamento.

§ 2º A estrutura dos Gabinetes dos Senadores e a dos Gabinetes das Lideranças estão definidas no Anexo I, observadas as demais disposições deste Regulamento.

§ 3º Relativamente às instâncias colegiadas do Congresso Nacional, as estruturas de que trata o § 2º:

I – no caso das Lideranças do Governo e da Minoria no Congresso Nacional, vinculam-se ao respectivo Líder, quando Senador, ou ao primeiro Senador indicado como Vice-Líder;

II – no caso das Comissões Permanentes do Congresso Nacional e da Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul, vinculam-se ao respectivo Presidente, quando Senador, ou ao Senador Vice-Presidente.

§ 4º As atividades do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar, da Procuradoria Parlamentar e da Ouvidoria Parlamentar obedecerão ao Regimento Interno e às resoluções complementares que as estabelecerem, dispondo, quando instaladas e em funcionamento, da estrutura de Gabinete prevista no item 1.8 do Anexo I deste Regulamento.

#### **Seção IV**

##### **Do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica**

**Art. 8º** Ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica 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 a 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 sobre:

a) decisões relevantes de ordem orçamentária, administrativa e financeira, referentes às licitações e contratações de grande vulto;

b) ações administrativas que possam causar impacto relevante à imagem do Senado Federal e à estratégia institucional;

V – estabelecer prioridades e emitir parecer à Comissão Diretora sobre a alocação de recursos críticos aos projetos, investimentos, processos e serviços priorizados;

VI – promover a integração do corpo gerencial nas decisões afetas a cada área.

*Parágrafo único.* As deliberações do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica em assuntos de natureza administrativa e orçamentária, uma vez aprovadas pelo Primeiro-Secretário ou pela Comissão Diretora no âmbito das respectivas competências, obrigam todos os órgãos do Senado Federal.

**Art. 9º** O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica será composto pelos seguintes membros:

I – Primeiro-Secretário do Senado Federal;

II – Secretário-Geral de Administração;

III – Secretário-Geral da Mesa;

IV – Advogado-Geral;

V – Controlador-Geral;

VI – Secretário de Comunicação Social;

VII – Secretário de Gestão do Conhecimento;

VIII – Consultor-Geral Legislativo;

IX – Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle;

X – Secretário Especial de Tecnologia da Informação;

XI – Secretário de Polícia do Senado Federal;

XII – Representante dos Gabinetes Parlamentares.

§ 1º A presidência do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica caberá ao Primeiro Secretário do Senado Federal e, na ausência deste, ao Secretário-Geral de Administração.

§ 2º O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica reunir-se-á 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, sendo as decisões adotadas com a presença de, no mínimo, dois terços de seus membros.

§ 3º O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica poderá ser convocado por seu Presidente ou pela Comissão Diretora, em caráter extraordinário, a qualquer tempo.

§ 4º Por convocação do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, o titular de qualquer órgão ou unidade subordinado à Comissão Diretora que tiver matéria de sua competência sendo apreciada participará da reunião, sem direito a voto.

§ 5º Os membros do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica desempenharão suas funções sem qualquer percepção de adicional ou gratificação.

§ 6º A ata da reunião do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica deverá ser publicada no Boletim Administrativo Eletrônico de Pessoal e no Diário do Senado Federal em até cinco dias úteis após a realização da reunião.

§ 7º Em observância aos princípios de segregação de funções e de independência do auditor, o Controlador-Geral:

a) terá direito a voz, mas não a voto, em deliberações gerais de gestão institucional;

b) terá direito a voz e voto em deliberações relativas à priorização e distribuição de recursos materiais e logísticos para uso do órgão que dirige.

§ 8º Ato da Mesa Diretora regulamentará a forma de escolha do representante referido no inciso XII do *caput*.

§ 9º O Secretário Especial de Tecnologia da Informação não terá direito a voto.

§ 10. O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica poderá instituir subcomitês temáticos para tratar de temas específicos, presididos por membro permanente do Comitê e integrados por dirigentes e servidores das unidades afetas aos respectivos temas.

§ 11. A secretaria executiva do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica será exercida pelo Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica.

## **Seção V**

### **Dos Órgãos Superiores de Execução**

**Art. 10.** São Órgãos Superiores de Execução:

I – Secretaria-Geral da Mesa;

II – Secretaria-Geral de Administração.

## **Subseção I**

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

**Art. 11.** 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, às Comissões Mistas do Congresso Nacional, aos Conselhos e Órgãos do Parlamento e secretariar suas reuniões; organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; promover a gestão do processo legislativo eletrônico, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às proposições legislativas, do Senado Federal e do Congresso Nacional, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato parlamentar, bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo; coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas.

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

I – Gabinete;

II – Núcleo de Comissões, subdividido em:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Apoio Operacional às Comissões;

c) Assessoria de Comissões Permanentes do Senado Federal e do Congresso Nacional;

Inquérito;

d) Assessoria de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de

III – Assessoria Técnico-Regimental;

IV – Coordenação de Apoio Logístico e Operacional, subdividida em:

a) Serviço de Apoio Logístico;

b) Serviço de Apoio Operacional a Plenários;

V – Coordenação de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças, subdividida em:

a) Serviço de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças;

b) Serviço de Acompanhamento do Exercício de Mandatos;

VI – Coordenação de Redação Legislativa, subdividida em:

a) Serviço de Elaboração de Redações Legislativas e Quadros Comparativos;

b) Serviço de Conferência e Revisão de Textos Finais;

VII – Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico, subdividida em:

a) Serviço de Gestão de Produtos do Processo Legislativo Eletrônico;

b) Serviço de Sinopse;

c) Serviço de Processos de Trabalho e Qualidade da Informação Legislativa;

VIII – Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo, subdividida em:

a) Serviço de Pesquisa Legislativa e Atendimento a Usuários;

b) Serviço de Análise e Indexação da Legislação;

c) Serviço de Análise e Indexação de Discursos;

d) Serviço de Análise de Terminologia Controlada;

e) Serviço de Revisão, Atualização e Consolidação de Normas Jurídicas;

IX – Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios da Atividade Legislativa, subdividida em:

a) Serviço de Elaboração de Resenhas e do Relatório Anual da Presidência;

b) Serviço de Estatísticas, Indicadores e Séries Históricas da Atividade Legislativa;

X – Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal, subdividido em:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Coordenação de Análise e Preparação de Expedientes Legislativos, subdividida em:

1. Serviço de Protocolo Legislativo do Senado;

2. Serviço de Preparação de Expedientes e Comunicações Legislativas;

c) Coordenação de Controle e Instrução Processual Legislativa do Senado, subdividida em:

1. Serviço de Controle de Proposições e Matérias Legislativas no Senado;

2. Serviço de Instrução Processual Legislativa;

d) Coordenação da Ordem do Dia Eletrônica e da Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário, subdividida em:

1. Serviço da Ordem do Dia Eletrônica;

2. Serviço de Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário;

XI – Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional, subdividido em:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Coordenação de Preparação de Expedientes Legislativos e da Ordem do Dia do Congresso Nacional, subdividida em:

1. Serviço de Protocolo e Preparação de Expedientes Legislativos do Congresso Nacional;

2. Serviço de Controle da Ordem do Dia Eletrônica do Congresso Nacional;

c) Coordenação de Instrução Processual de Matérias Legislativas do Congresso Nacional, subdividida em:

1. Serviço de Instrução e Controle de Matérias Orçamentárias;

2. Serviço de Instrução e Controle de Medidas Provisórias e Vetos;

3. Serviço de Registro, Acompanhamento e Controle de Relatórios de Gestão e de Fiscalização;

XII – Departamento de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos, subdividido em:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Coordenação de Registros Taquigráficos, subdividida em:

1. Serviço de Apoio ao Registro Taquigráfico em Plenário;

2. Serviço de Apoio ao Registro Taquigráfico em Comissões;

c) Coordenação de Montagem de Notas Taquigráficas e de Apoio Logístico, subdividida em:

1. Serviço de Montagem de Notas Taquigráficas;

2. Serviço de Apoio Logístico à Taquigrafia;

XIII – Departamento de Registros Legislativos de Plenários e de Elaboração de Diários e de Anais, subdividido em:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Autuação de Proposições e Matérias Legislativas;

em: c) Coordenação de Registros e Textos Legislativos de Plenários, subdividida

1. Serviço de Registros Legislativos de Plenários;
2. Serviço de Processamento de Textos Legislativos;
3. Serviço de Conferência e Revisão de Registros e Textos Legislativos de Plenários;

d) Coordenação de Elaboração de Diários, subdividida em:

1. Serviço de Elaboração de Sumários e Atas;
2. Serviço de Elaboração de Diários;
3. Serviço de Conferência de Atas, Sumários e Diários;

e) Coordenação de Edição de Anais, subdividida em:

1. Serviço de Indexação;
2. Serviço de Revisão e Publicação de Anais;
3. Serviço de Controle de Acervo;

em: XIV – Departamento de Autógrafos e Correspondências Oficiais, subdividido

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Coordenação de Elaboração de Autógrafos do Senado Federal e do Congresso Nacional, subdividida em:

1. Serviço de Inspeção dos Processados Legislativos;
2. Serviço de Documentação Eletrônica;

c) Coordenação de Expedição de Correspondências Oficiais e Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas, subdividida em:

1. Serviço de Expedição de Correspondências Oficiais;

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

XV – Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento, subdividido em:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Congresso Nacional;

c) Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado Federal, subdividida em:

1. Serviço de Apoio ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;

2. Serviço de Apoio a Conselhos de Prêmios e Diplomas Conferidos pelo Senado Federal.

**Art. 12.** No âmbito da Secretaria-Geral da Mesa, compete:

I – ao Gabinete: providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria-Geral da Mesa; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; receber e processar a correspondência, bem como elaborar as minutas de resposta;

II – ao Núcleo de Comissões: 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; informar os Parlamentares e a sociedade sobre os trabalhos das Comissões; e elaborar relatórios consolidados e gerenciais, bem como orientar o funcionamento das secretarias das Comissões;

III – à Assessoria Técnico-Regimental: elaborar, para orientação do titular da Secretaria-Geral da Mesa, estudos prévios sobre as matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Plenário; prestar assessoramento ao titular, mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências do órgão, das Presidências e das Mesas; elaborar pareceres, informações e notas técnicas sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular; coordenar as atividades de sistematização de questões de ordem, de decisões da Presidência e de pareceres da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania sobre questões constitucionais e regimentais, coletando e organizando os extratos pertinentes do Diário do Senado Federal e do Congresso Nacional, além de manter 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 do Regimento 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; acompanhar e controlar as providências decorrentes dos trabalhos de Comissões Parlamentares de Inquérito ou de outras Comissões Temporárias já extintas;

IV – à Coordenação de Apoio Logístico e Operacional: 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 às unidades integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; coordenar o funcionamento do “Café dos Senadores”; e executar atividades correlatas;

V – à Coordenação de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças: supervisionar as atividades de apoio administrativo, de informática e de instrução processual às reuniões das Mesas e das Lideranças Partidárias, sob a 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 às Lideranças; controlar os processados das proposições e matérias legislativas e da documentação sob sua guarda; proceder aos registros pertinentes ao exercício do mandato senatorial; e executar atividades correlatas;

VI – à Coordenação de Redação Legislativa: supervisionar a análise das proposições legislativas prontas para deliberação pelos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional, no tocante à técnica legislativa; supervisionar 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 do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional; supervisionar 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 26 de fevereiro de 1998; supervisionar a preparação dos quadros comparativos das proposições em tramitação no Senado Federal e no Congresso Nacional, em cotejo com os textos da legislação vigente e das emendas apresentadas; e executar atividades correlatas;

VII – à Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico: planejar, supervisionar e controlar as atividades de modernização do processo legislativo, de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico, em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação no Senado Federal; coordenar as unidades que lhe são subordinadas; e executar atividades correlatas;

VIII – à Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo: 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; manter atualizados os bancos de dados e sistemas informatizados de normas jurídicas (NJUR) e o de discursos e pronunciamentos (DIS); receber os avulsos confeccionados pelo órgão competente; guardar e fornecer os 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 necessários para disponibilização aos interessados; e executar atividades correlatas;

IX – à Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios da Atividade Legislativa: compilar, organizar, prestar informações e propor séries históricas sobre os dados estatísticos e indicadores referentes às atividades dos Senadores, referentes às proposições e matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, assim como 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 das 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, temporárias e de inquérito do Senado Federal e do Congresso Nacional, inclusive quanto à apreciação de proposições e matérias legislativas nos referidos 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 acerca da natureza de proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas;

X – ao Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal: 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;

XI – ao Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional: 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;

XII – ao Departamento de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos: planejar e supervisionar os serviços de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das reuniões de Comissões, dos Conselhos e Órgãos do Parlamento, bem como coordenar as unidades que lhe são afetas;

XIII – ao Departamento de Registros Legislativos de Plenários, Elaboração de Diários e de Anais: 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 respectivos 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; e coordenar as atividades das unidades integrantes de sua estrutura;

XIV – ao Departamento de Autógrafos e Correspondências Oficiais: planejar e controlar as atividades de elaboração, autenticação e envio eletrônico de autógrafos das proposições; elaborar e expedir a correspondência oficial da Mesa; efetuar o acompanhamento externo da tramitação das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas;

XV – ao Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento: planejar, supervisionar e controlar as atividades de secretariado e de suporte administrativo, de informática e de instrução processual dos órgãos previstos no art. 224 da Constituição Federal, na Lei nº 8.389, de 30 de dezembro de 1991, e Lei nº 9.883, de 7 de dezembro de 1999; no Regimento Interno e nas Resoluções do Senado Federal nº 17, de 17 de março de 1993; nº 20, de 17 de março de 1993; nº 40, de 23 de agosto de 1995; nº 2, de 16 de março de 2001; nº 1, de 22 de fevereiro de 2005, e nº 42, de 12 de agosto de 2010; nas Resoluções do Congresso Nacional nº 1, de 21 de novembro de 1996, e nº 2, de 12 de agosto de 1999; e no Decreto Legislativo nº 70, de 23 de novembro de 1972; e de órgãos similares que venham a ser criados; e executar atividades correlatas.

§ 1º Compõem o Gabinete 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 cinco Assessores Técnicos, diretamente vinculados ao Secretário-Geral da Mesa.

§ 3º A Secretaria-Geral da Mesa disporá de cinco Assessores Administrativos incumbidos de coordenar a divulgação de informações relacionadas aos trabalhos legislativos do Senado Federal e do Congresso Nacional, em parceria com a Secretaria de Comunicação Social do Senado, bem como de supervisionar a produção de relatórios e publicações apresentando as atividades desenvolvidas pelas Comissões, de coordenar e verificar a precisão redacional e adequação das informações disponíveis na *Internet*, de apoiar a atividade dos órgãos de comunicação social da Casa no que se refere aos trabalhos dos Plenários e das Comissões e de executar as diretrizes da política de comunicação interna definida para as unidades da Secretaria-Geral da Mesa, além de outras atividades pertinentes definidas pelo titular da Secretaria-Geral da Mesa.

**Art. 13.** As unidades vinculadas ao Núcleo de Comissões têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem, encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral do Núcleo; organizar, classificar,

arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, 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 o 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; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II – ao Serviço de Apoio Operacional às Comissões compete controlar a cessão de plenários às Comissões, aos Parlamentares e aos órgãos autorizados; providenciar as escalas de trabalho para os serviços de apoio aos Plenários; controlar os suprimentos e materiais necessários ao funcionamento dos Plenários e das secretarias de Comissão; e executar atividades correlatas;

III – 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 articular, padronização técnicas e procedimentos e uniformizar a interpretação regimental no âmbito das respectivas Comissões;

IV – à Secretaria de Comissão compete submeter a despacho do Presidente da Comissão as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar matérias e emendas aos respectivos relatores; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do respectivo Presidente; preparar a correspondência e as atas da Comissão; controlar os prazos das proposições em tramitação na Comissão; prestar as informações necessárias aos membros da Comissão; alimentar os sistemas de informações; e executar atividades correlatas;

§ 1º O Núcleo de Comissões disporá de oito Secretários de Comissão, oito Subsecretários de Comissão e dezesseis Assistentes Técnicos para atender às Comissões Especiais e Temporárias, incluídas as Comissões Parlamentares de Inquérito, tanto do Senado Federal como do Congresso Nacional.

§ 2º Cada Comissão Permanente do Senado Federal e do Congresso Nacional disporá de um Secretário de Comissão, de um Subsecretário de Comissão e de dois Assistentes Técnicos.

§ 3º Cada Assessoria referida no inciso III do *caput* disporá de um Assessor Técnico para a coordenação dos trabalhos e de um Assistente Técnico.

**Art. 14.** Às unidades integrantes das Coordenações diretamente vinculadas à Secretaria-Geral da Mesa compete:

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

a) Serviço de Apoio Logístico: controlar as correspondências e documentos recebidos pela Secretaria-Geral da Mesa, para atendimento de solicitações e providências afetas ao órgão; solicitar, receber e encaminhar correspondências e documentos, inclusos os processados, ao Arquivo do Senado Federal; prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material e patrimônio para o Gabinete, a Assessoria e as Coordenações diretamente vinculadas ao titular da Secretaria-Geral da Mesa; e executar atividades correlatas;

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

II – no âmbito da Coordenação de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças, especificamente ao:

a) Serviço de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças: prestar apoio administrativo, de informática e de instrução processual legislativa às reuniões das Mesas e das Lideranças Partidárias, sob a direção do titular da Secretaria-Geral da Mesa; receber, processar e encaminhar os processados de proposições e matérias legislativas aos respectivos relatores, 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 os 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 a publicação das atas e manter os arquivos pertinentes; e executar atividades correlatas;

b) Serviço de Acompanhamento do Exercício de Mandatos: receber, reunir, conferir e providenciar a guarda da documentação referente ao exercício de mandatos; proceder aos registros de convocação, posse, filiação partidária, afastamentos, licenças e outras ocorrências nos bancos de dados e sistemas informatizados legislativos; manter registro da participação dos Senadores em representações e missões do Senado Federal e do Poder Executivo; manter registro atualizado de comparecimento dos Senadores às sessões do Senado Federal; manter registro das votações nominais no Senado Federal; controlar a

publicação de informações pertinentes ao exercício de mandatos em resenhas e no Relatório Anual da Presidência; preparar minutas de certidões; e executar atividades correlatas;

III – no âmbito da Coordenação de Redação Legislativa, especificamente ao:

a) Serviço de Elaboração de Redações Legislativas e Quadros Comparativos: elaborar as minutas de redação final, de redação do vencido e de redação para o segundo turno a serem submetidas às Mesas, eliminando 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 do Senado Federal, do Regimento Comum do Congresso Nacional 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 atividades correlatas;

b) Serviço de Conferência e Revisão de Textos Finais: 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 eliminar vícios de linguagem, impropriedades de expressão, defeitos de técnica legislativa, cláusulas de justificação e palavras desnecessárias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Complementar nº 95, de 1998; disponibilizar, na internet, os textos finais revisados; e executar atividades correlatas;

IV – no âmbito da Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico, especificamente ao:

a) Serviço de Gestão de Produtos do Processo Legislativo Eletrônico: na esfera 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, o desenvolvimento, a homologação e a implantação de novos produtos e serviços; definir requisitos de segurança para os diversos sistemas; extrair informações e produzir relatórios *ad hoc* a partir das bases de dados; e executar atividades correlatas;

b) Serviço de Sinopse: 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 à 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 das proposições originárias do Senado; e executar atividades correlatas;

c) Serviço de Processos de Trabalho e Qualidade da Informação Legislativa: 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 das unidades integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar o controle da qualidade dos registros nos bancos de dados e nos sistemas legislativos; informar as áreas alimentadoras dos sistemas sobre a existência de erros e inconsistências nos registros efetuados; propor a adoção de termos controlados no âmbito do Processo Legislativo Eletrônico; e executar atividades correlatas;

V – no âmbito da Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo, especificamente ao:

a) Serviço de Pesquisa Legislativa e Atendimento a Usuários: 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 nos sistemas de recuperação de informações sobre as atividades legislativas e o processo legislativo; receber e manter as coleções do Diário do Congresso Nacional, do Diário do Senado Federal, do Diário Oficial da União e das Leis do Brasil; fornecer cópias de documentos constantes dessas coleções; receber, manter sob 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 atividades correlatas;

b) Serviço de Análise e Indexação da Legislação: 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 das normas jurídicas; executar serviços de indexação, 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 atividades correlatas;

c) Serviço de Análise e Indexação de Discursos: promover a manutenção da base de dados de discursos (DIS), mediante a execução de serviços de indexação, revisão de registros dos pronunciamentos 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 atividades correlatas;

d) Serviço de Análise de Terminologia Controlada: 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 a alteração de termos autorizados do Vocabulário Controlado; e executar atividades correlatas;

e) Serviço de Revisão, Atualização e Consolidação de Normas Jurídicas: 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, no NJUR, o formato Lex-ML ou outro criado em decorrência do avanço tecnológico; converter e manter a base de dados NJUR no formato Lex-ML; e executar atividades correlatas;

VI – no âmbito da Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios da Atividade Legislativa, especificamente ao:

a) Serviço de Elaboração de Resenhas e do Relatório Anual da Presidência: 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 das atividades e deliberações mensais das Comissões Permanentes, Temporárias e de Inquérito do Senado Federal, e das Comissões Mistas, para divulgação em meio eletrônico e impresso, 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 relativamente à natureza e ao assunto das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas;

b) Serviço de Estatísticas, Indicadores e Séries Históricas da Atividade Legislativa: 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 dos Senadores, às proposições e matérias legislativas, às sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, além das referentes à criação, à composição e ao funcionamento das Comissões Permanentes, Temporárias e de Inquérito; e executar atividades correlatas.

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

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem, encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, messageiros 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, estagiários e expedientes administrativos, 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 o 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; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II – 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, as correspondências e os ofícios recebidos; preparar roteiros relativos tanto à realização de homenagens e comemorações nas sessões especiais e no Período do Expediente das sessões ordinárias, quanto ao comparecimento de Ministros de Estado, à posse de Senadores, 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 atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Protocolo Legislativo do Senado, ao qual compete receber, em meio eletrônico e impresso, documentos, proposições e matérias legislativas, de origem externa ou interna, encaminhados para tramitação no Senado, mantendo controle, por protocolos específicos, de sua entrada e do encaminhamento dado a eles; e executar atividades correlatas;

b) Serviço de Preparação de Expedientes e Comunicações Legislativas, ao qual 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, as correspondências e os ofícios recebidos para leitura; preparar os roteiros relativos tanto à realização de homenagens e comemorações nas sessões especiais e no Período do Expediente das sessões ordinárias, quanto ao comparecimento de Ministros de Estado, à posse de Senadores, 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 atividades correlatas;

III – 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 dos bancos de dados e sistemas informatizados legislativos com os registros das ações legislativas pertinentes; supervisionar a guarda dos processados em tramitação no

órgão; supervisionar o fornecimento de informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Controle de Proposições e Matérias Legislativas no Senado, ao qual 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 e ao provimento das informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar atividades correlatas;

b) Serviço de Instrução Processual Legislativa, ao qual compete analisar as proposições e matérias legislativas objeto de deliberação pelo Senado, revisando sua tramitação para propor ações saneadoras ou o encaminhamento adequado para sua discussão e votação pelo Plenário, incluída a necessidade de requerimentos, redações finais, e demais providências cabíveis; e executar atividades correlatas;

IV – à Coordenação da Ordem do Dia Eletrônica e da Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário compete supervisionar a manutenção dos sistemas informatizados da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa, para disponibilizar na internet e em meio impresso 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 atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço da Ordem do Dia Eletrônica de Plenário, ao qual 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; atualizar as informações referentes à composição do Senado e de suas Comissões, das Lideranças Partidárias e dos Blocos Parlamentares; controlar e organizar a inscrição dos Senadores como oradores nas sessões; acompanhar o resultado das deliberações do Plenário; a preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões do Senado; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; a execução de atividades correlatas;

b) Serviço da Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário, ao qual compete manter e atualizar o sistema informatizado da Agenda Legislativa, organizando, controlando e disponibilizando na internet e em meio impresso as informações sobre proposições prontas para inclusão na Ordem do Dia; elaborar a agenda das sessões plenárias do Senado; propor as datas e os horários das sessões especiais e das comemorações no Período do Expediente das sessões ordinárias; controlar os prazos especiais de tramitação de proposições legislativas, bem como os prazos regimentais de interposição de recursos e de apresentação de emendas a proposições legislativas perante a Mesa e perante as Comissões; atualizar outros sistemas

informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; e executar atividades correlatas;

**Art. 16.** As unidades diretamente vinculadas ao Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional têm as seguintes competências e atribuições:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem, encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, 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, estagiários e expedientes administrativos, 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 o 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; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II – 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, bem como 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 e 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 das sessões solenes e de atualização dos sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Protocolo e Preparação de Expedientes Legislativos do Congresso Nacional, ao qual 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, os ofícios, as 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 das sessões solenes; manter e divulgar o calendário das sessões solenes; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das sessões solenes; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar atividades correlatas;

b) Serviço de Controle da Ordem do Dia Eletrônica do Congresso Nacional, ao qual compete controlar a inclusão de matérias legislativas em Ordem do Dia, nos termos regimentais; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia do Congresso Nacional e da

Comissão Representativa; acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões conjuntas e nas reuniões da Comissão Representativa; exercer controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendamento, tramitação ou recurso a que se submetem as proposições; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar atividades correlatas;

III – 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; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Instrução e Controle de Matérias Orçamentárias, ao qual 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 e 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 atividades correlatas;

b) Serviço de Instrução e Controle de Medidas Provisórias e Vetos, ao qual compete acompanhar a publicação das medidas provisórias e mensagens de veto no Diário Oficial da União; registrar as ações legislativas de tramitação das medidas provisórias e dos 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 dos vetos; acompanhar as sessões do Congresso Nacional destinadas à apreciação dos vetos; acompanhar a apuração eletrônica da votação dos vetos e confeccionar a ata respectiva; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das medidas provisórias e dos 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 atividades correlatas;

c) Serviço de Registro, Acompanhamento e Controle de Relatórios de Gestão e de Fiscalização, ao qual 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 nos arts. 71, § 4º, e 84, inciso XXIV, da Constituição, na Lei nº 7.827, de 27 de setembro de 1989, na Lei nº 9.069, de 29 de junho de 1995, na Lei nº 11.284, de 2 de março de 2006, na Lei nº 11.439, de 29 de dezembro de 2006, na Lei nº 11.882, de 23 de dezembro de 2008, na Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, na Lei nº 11.948, de 16 de junho de 2009, e na Lei nº 11.922, de 13 de abril 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 atividades correlatas.

**Art. 17.** As unidades diretamente vinculadas ao Departamento de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos têm as seguintes competências e atribuições:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem, encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, messageiros 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, estagiários e expedientes administrativos, 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; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II – 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; efetuar a revisão e o ajuste dos registros taquigráficos; supervisionar a alimentação dos sistemas de informações pertinentes; e executar atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Apoio ao Registro Taquigráfico em Plenário, ao qual compete supervisionar as atividades de registro taquigráfico e de revisão taquigráfica em Plenário; elaborar e ajustar as respectivas tabelas de trabalho; receber, compilar, armazenar e digitalizar, quando necessário, os documentos citados ou dados como lidos em Plenário para conferência; manter e atualizar arquivos digitais em rede para disponibilização aos Taquígrafos Legislativos e aos Taquígrafos Revisores; rever a marcação das notas com vistas à estruturação da informação por meio de sistema informatizado; e executar atividades correlatas;

b) Serviço de Apoio ao Registro Taquigráfico em Comissões, ao qual compete supervisionar as atividades de registro taquigráfico e de revisão taquigráfica em Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento; elaborar e ajustar as tabelas de trabalho; receber, compilar, armazenar e digitalizar, quando necessário, os documentos citados nos referidos Colegiados, para conferência; manter e atualizar arquivos digitais em rede para disponibilização aos Taquígrafos Legislativos e aos Taquígrafos Revisores; rever a marcação das notas com vistas à estruturação da informação por meio de sistema informatizado; e executar atividades correlatas;

III – à Coordenação de Montagem de Notas Taquigráficas e de 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, no Diário Oficial do Congresso Nacional e na internet; alimentar os respectivos sistemas de informações; e executar atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Montagem de Notas Taquigráficas, ao qual 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 de Plenários, 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 atividades correlatas;

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

§ 1º A Coordenação de Registros Taquigráficos é composta de dezoito equipes de trabalho, cada qual chefiada por um Taquígrafo Revisor e integrada por até cinco Taquígrafos para apanhamento.

§ 2º Será designada uma ou mais equipes para o registro taquigráfico das sessões de Plenário, de reuniões de Comissão, Conselho ou Órgão do Parlamento, ou, mediante determinação do Primeiro-Secretário, para o registro de outros eventos.

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

**Art. 18.** As unidades diretamente vinculadas ao Departamento de Registros Legislativos de Plenários e de Elaboração de Diários e de Anais têm as seguintes competências e atribuições:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem, encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, 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, estagiários e expedientes administrativos, 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; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II – 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 pela Secretaria-Geral da Mesa; e executar atividades correlatas;

III – à Coordenação de Registros e Textos Legislativos de Plenários compete supervisionar o processamento das matérias lidas ou apreciadas nos Plenários e 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 atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Registros Legislativos de Plenários, ao qual 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; 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 atividades correlatas;

b) Serviço de Processamento de Textos Legislativos, ao qual 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 atividades correlatas;

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

IV – à Coordenação de Elaboração de Diários compete supervisionar o acompanhamento das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; supervisionar o registro das ações legislativas e a condução da sessão; supervisionar o acompanhamento das reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; supervisionar a agregação dos documentos e expedientes recebidos e dos registros de presença e votação às notas taquigráficas da sessão; supervisionar a inserção dos discursos encaminhados à publicação; supervisionar a elaboração dos sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Elaboração de Sumários e Atas, ao qual compete acompanhar, *in loco*, as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando as ações legislativas e a condução da sessão, nos termos do Regimento Interno do Senado; acompanhar e registrar as reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; agregar os documentos e expedientes recebidos e os registros de presença e votação às 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 atividades correlatas;

b) Serviço de Elaboração de Diários, ao qual compete receber, processar e organizar, para publicação no Diário do Senado Federal e no Diário do Congresso Nacional, bem como em seus suplementos, 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 nos Diários publicados e controlar sua vinculação com a publicação original; atualizar os respectivos sistemas de informação; e executar atividades correlatas;

c) Serviço de Conferência de Atas, Sumários e Diários, ao qual 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 atividades correlatas;

V – 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, bem como as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, além de organizar a publicação dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e do Congresso Nacional, estando subdividida em:

a) Serviço de Indexação, ao qual compete organizar os índices dos Anais do Senado Federal, do Congresso Nacional, das respectivas 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 atividades correlatas;

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

c) Serviço de Controle de Acervo, ao qual compete controlar e distribuir as 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, das respectivas Comissões e dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e pelo Presidente da Mesa do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas.

**Art. 19.** As unidades do Departamento de Autógrafos e Correspondências Oficiais têm as seguintes competências e atribuições:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem, encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, 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, estagiários e expedientes administrativos, 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; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II – à Coordenação de Elaboração de Autógrafos do Senado Federal e do Congresso Nacional compete supervisionar o processamento, expedição eletrônica e impressa dos documentos legislativos para publicação nos Diários Oficiais da União, do Senado Federal e do Congresso Nacional; registrar as informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativos; disponibilizar os textos integrais na internet; e executar atividades correlatas, estando subdividida em:

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

b) Serviço de Documentação Eletrônica, ao qual compete digitar, diagramar, compor e produzir, em formato próprio, os autógrafos de textos normativos do Senado Federal e do Congresso Nacional a ser 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 atividades correlatas;

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

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

b) Serviço de Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas, ao qual 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 aos registros pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativos; e executar atividades correlatas.

**Art. 20.** As unidades vinculadas ao Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento têm as seguintes competências e atribuições:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem, encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar o controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, 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,

estagiários e expedientes administrativos, 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; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II – 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 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 atividades correlatas;

III – 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, estando subdividida em:

a) Serviço de Apoio ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, Corregedoria Parlamentar, Procuradoria Parlamentar e Ouvidoria Parlamentar, ao qual 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 atividades correlatas;

b) Serviço de Apoio a Conselhos de Prêmios e Diplomas Conferidos pelo Senado Federal, ao qual 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 atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Secretaria-Geral de Administração**

**Art. 21.** 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 de acordo com as políticas, as normas legais e regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora e do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica.

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

I – Gabinete;

II – Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica com cinco núcleos temáticos;

III – Serviço de Protocolo Interno;

IV – Serviço de Elaboração e Controle de Atos;

V – Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização;

VI – Serviço de Instrução Processual;

VII – Coordenação de Apoio a Parlamentares, subdividida em:

a) Serviço de Análise Técnica de Cotas;

b) Serviço de Registro e Ressarcimento de Cotas;

c) Serviço de Cota de Correios, Encomendas e Vistos;

d) Serviço de Administração das Residências Oficiais;

VIII – Departamento de Saúde, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

- b) Serviço Médico;
- c) Serviço de Enfermagem;
- d) Serviço de Odontologia;
- e) Serviço de Psicologia;
- f) Serviço de Fonoaudiologia;
- g) Serviço de Integração e Logística;
- h) Coordenação de Saúde do Trabalho, subdividida em:
  - 1. Serviço de Junta Médica;
  - 2. Serviço de Medicina do Trabalho;
- i) Coordenação do Sistema Integrado de Saúde, subdividida em:
  - 1. Serviço Administrativo e de Credenciamentos;
  - 2. Serviço de Atendimento;
  - 3. Serviço de Avaliação e Perícia;
  - 4. Serviço de Análise Técnica da Fatura;
  - 5. Serviço de Contabilidade, Cobrança e Ressarcimento;
  - 6. Serviço de Pagamento e Liquidação da Despesa;

IX – Departamento de Infraestrutura, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Segurança do Trabalho, Prevenção de Acidentes e Combate a Incêndio;
- c) Coordenação de Operação e Manutenção Predial, subdividida em:
  - 1. Serviço de Manutenção de Instalações Elétricas;

2. Serviço de Manutenção da Geração de Energia e Elevadores;
3. Serviço de Sistemas de Climatização;
4. Serviço de Instalações Hidráulicas, Sanitárias e de Jardinagem;
- d) Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras, subdividida em:
  1. Serviço de Planejamento e Projetos em Arquitetura e Engenharia;
  2. Serviço de Planilhas Técnicas e Orçamentos em Arquitetura e Engenharia;
  3. Serviço de Execução e de Fiscalização de Obras;
  4. Serviço de Manutenção Civil;
- e) Coordenação de Telecomunicações, subdividida em:
  1. Serviço de Guarda de Materiais;
  2. Serviço de Atendimento ao Usuário;
  3. Serviço de Tarificação;
  4. Serviço de Controle de Dados Técnicos;
  5. Serviço de Telecomunicações Móveis;
  6. Serviço de Comutação Telefônica;
  7. Serviço de Administração da Rede Telefônica;
  8. Serviço de Suporte de Telecomunicações e Teleinformática;

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

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Coordenação de Administração Financeira, subdividida em:
  1. Serviço de Apropriação e Liquidação;

2. Serviço de Programação Financeira e Pagamento;

3. Serviço de Emissão de Empenhos;

c) Coordenação de Orçamento e Informações Gerenciais, subdividida em:

1. Serviço de Planejamento Orçamentário e Normatização;

2. Serviço de Acompanhamento Orçamentário, Avaliação e Informações Gerenciais;

3. Serviço de Avaliação e Controle de Custos;

d) Coordenação de Contabilidade, subdividida em:

1. Serviço de Análise e Conformidade Contábil;

2. Serviço de Prestação de Contas e Relatórios;

XI – Departamento de Recursos Humanos, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Planejamento de Cargos e Carreiras;

c) Serviço de Automação de Processos de RH;

d) Serviço de Publicação;

e) Serviço de Arquivo de Pessoal;

f) Serviço de Administração de Estágio;

g) Serviço de Qualidade de Vida e Assistência Social;

h) Coordenação de Atendimento e Administração dos Direitos do Servidor, subdividida em:

1. Serviço de Atendimento aos Servidores Ativos;

2. Serviço de Administração dos Direitos do Servidor;

3. Serviço de Controle de Obrigações Funcionais;

4. Serviço de Instrução Processual;

5. Serviço de Cadastros de Dependentes;

i) Coordenação de Administração de Pessoal Ativo e Parlamentar, subdividida em:

1. Serviço de Cadastro de Parlamentares e de Comissionados;

2. Serviço de Administração de Pessoal Comissionado e Servidores Cedidos;

3. Serviço de Administração de Pessoal Efetivo;

4. Serviço de Avaliação de Desempenho;

j) Coordenação de Aposentados e Pensionistas, subdividida em:

1. Serviço de Aposentadorias;

2. Serviço de Pensões;

3. Serviço de Atendimento ao Aposentado, Pensionista e ex-Parlamentar;

4. Serviço de Seguridade dos Senadores;

k) Coordenação de Pagamento de Pessoal, subdividida em:

1. Serviço de Consignações, Obrigações Tributárias e Previdenciárias;

2. Serviço de Instrução e Cálculos;

3. Serviço de Pagamento de Efetivos;

4. Serviço de Pagamento de Aposentadorias e Pensões;

5. Serviço de Pagamento de Parlamentares e Comissionados;

6. Serviço de Pagamento de Estagiários;

XII – Secretaria Especial de Tecnologia da Informação (Prodasen), com as seguintes unidades:

- a) Gabinete Administrativo;
- b) Assessoria de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação;
- c) Departamento de Soluções de Tecnologia da Informação, subdividido em:
  - 1. Serviço de Suporte aos Plenários;
  - 2. Coordenação de Arquitetura, Padrões e Melhoria Contínua, subdividida em:
    - 2.1. Serviço de Integração e Arquitetura de *Software*;
    - 2.2. Serviço de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de *Software*;
  - 3. Coordenação de Informática Legislativa, subdividida em:
    - 3.1. Serviço de Soluções Legislativas;
    - 3.2. Serviço de Soluções Parlamentares;
    - 3.3. Serviço de Soluções Orçamentárias;
    - 3.4. Serviço de Organização da Informação Legislativa e Jurídica;
    - 3.5. Serviço de Projetos para Áreas Legislativas;
  - 4. Coordenação de Soluções Administrativas, subdividida em:
    - 4.1. Serviço de Soluções para a Área de Administração;
    - 4.2. Serviço de Soluções para a Área de Recursos Humanos;
    - 4.3. Serviço de Soluções para as Áreas de Gestão do Conhecimento e de Comunicação Social;
    - 4.4. Serviço de Projetos para Áreas Administrativas;
- d) Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, subdividido em:

1. Coordenação de Suporte à Infraestrutura Básica de Tecnologia da Informação, subdividida em:

1.1. Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede;

1.2. Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores de Rede;

1.3. Serviço de Suporte à Infraestrutura de Estações de Trabalho;

2. Coordenação de Suporte à Infraestrutura de Aplicações de Tecnologia da Informação, subdividida em:

2.1. Serviço de Suporte a Banco de Dados;

2.2. Serviço de Suporte à Infraestrutura de Aplicações;

2.3. Serviço de Supervisão da Produção;

e) Departamento de Atendimento e Informações em Rede, subdividido em:

1. Coordenação de Atendimento, subdividida em:

1.1. Serviço de Suporte ao Usuário;

1.2. Serviço de Gestão de Atendimento Remoto e Presencial;

1.3. Serviço de Monitoração da Rede e Controle da Qualidade de Atendimento;

1.4. Serviço de Gestão de Mantenedores Externos, Equipamentos de Tecnologia da Informação e Cabeamento Estruturado;

2. Coordenação de Informações em Redes, subdividida em:

2.1. Serviço de Soluções para Portais, Dispositivos Móveis e Publicações em Redes Sociais;

2.2. Serviço de Implementação e Gestão de Redes de Informação;

2.3. Serviço de Gestão da Informação Corporativa.

XIII – Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Coordenação de Suprimentos e Controle de Qualidade, subdividida em:
  - 1. Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens de Consumo;
  - 2. Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens Permanentes;
  - 3. Serviço de Administração de Almoxarifados;
  - 4. Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados;
  - 5. Serviço de Apoio de Almoxarifados Gráficos;
- c) Coordenação de Patrimônio, subdividida em:
  - 1. Serviço de Tombamento, Transferências Patrimoniais e Inventário;
  - 2. Serviço de Manutenção de Bens Móveis;
  - 3. Serviço de Administração de Imóveis e Permissão de Uso;
- d) Coordenação de Serviços Gerais, subdividida em:
  - 1. Serviço de Zeladoria e Correspondência;
  - 2. Serviço de Transportes;

XIV – Departamento de Compras e Contratações, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Comissão Permanente de Licitação;
- c) Coordenação de Compra Direta, subdividida em:
  - 1. Serviço de Execução de Compras;
  - 2. Serviço de Execução de Contratações;
  - 3. Serviço de Gestão de Registros de Preços;

d) Coordenação de Planejamento e Apoio Técnico, subdividida em:

1. Serviço de Análise Processual;
2. Serviço de Elaboração de Editais;

e) Coordenação de Gerenciamento de Contratos, subdividida em:

1. Serviço de Elaboração e Análise de Contratos e Aditivos;
2. Serviço de Instrução de Penalidades;
3. Serviço de Cálculos;
4. Serviço de Administração e Controle de Contratos;

f) Coordenação de Pesquisa de Preços, subdividida em:

1. Serviço de Pesquisa de Preços de Aquisições;
2. Serviço de Pesquisa de Preços de Contratações;
3. Serviço de Análise de Projetos Básicos e Termos de Referência;

XV – Departamento Gráfico, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Coordenação de Planejamento, Administração e Gestão de Produção, subdividida em:

1. Serviço de Atendimento ao Usuário;
2. Serviço de Cobrança e Administração de Convênios;
3. Serviço de Insumos Gráficos;
4. Serviço de Desenvolvimento Tecnológico;
5. Serviço de Controle de Qualidade;
6. Serviço de Controle de Produção;

7. Serviço de Programação Industrial;
8. Serviço de Expedição e Remessas Postais;
- c) Coordenação de Produção Industrial, subdividida em:
  1. Serviço de Publicações Oficiais;
  2. Serviço de Revisão de Textos;
  3. Serviço de Programação Visual;
  4. Serviço de Processamento Digital;
  5. Serviço de Formatação;
  6. Serviço de Digitalização;
  7. Serviço de Impressão Ofsete;
  8. Serviço de Impressão Tipográfica;
  9. Serviço de Impressão Digital;
  10. Serviço de Impressão em Braile;
  11. Serviço de Acabamento;
  12. Serviço de Manutenção Industrial.

§ 2º O Secretário-Geral de Administração buscará o constante intercâmbio com o órgão equivalente da Câmara dos Deputados, objetivando a elaboração de estudos conjuntos e a adoção de medidas destinadas a viabilizar a integração de operações, de forma a otimizar a aplicação dos recursos públicos no Poder Legislativo Federal.

§ 3º A Secretaria-Geral de Administração disporá de dois Assessores Administrativos incumbidos de coordenar a divulgação de informações relacionadas à administração do Senado, em parceria com a Secretaria de Comunicação Social; auxiliar na produção de relatórios e publicações das atividades administrativas; coordenar e verificar a precisão redacional e a atualização das informações disponíveis na internet, além de outras atividades definidas pelo titular do órgão.

**Art. 22.** As unidades diretamente subordinadas à Secretaria-Geral de Administração têm as seguintes competências e atribuições:

I – ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; auxiliar e assessorar o titular do órgão no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão;

II – ao Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica compete assessorar a alta administração, os colegiados e órgãos da Casa na tomada de decisões administrativas relacionadas à governança corporativa, em termos de alinhamento estratégico, análise de riscos, eficiência e análise de desempenho, bem como nas decisões relacionadas à gestão estratégica, incluindo a gestão da estratégia, de pessoas, de projetos, de processos e da cultura organizacionais;

III – 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, o controle, a requisição e a distribuição dos materiais e equipamentos utilizados pelo órgão; executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão;

IV – 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 atividades correlatas;

V – ao Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização, que é integrado por um Gestor de Núcleo e quatro membros e delibera 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 os fiscais de contratos sobre a execução dos serviços e as obrigações contratuais; conferir, atestar e encaminhar para pagamento as notas fiscais, com as observações e glosas devidas; 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 contratuais necessárias à execução do contrato; solicitar o credenciamento dos empregados terceirizados ao órgão 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, quando for possível a prorrogação da vigência do contrato ou a deflagração de nova licitação; solicitar justificadamente a rescisão do contrato; solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia contratual; representar o Senado Federal junto às empresas contratadas; participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações 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, no interesse do Senado Federal; solicitar ao órgão financeiro, com as devidas justificativas, a emissão, o reforço ou a anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como a inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar; fiscalizar os pagamentos de salários e 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 necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

VI – 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, de acordo com as respectivas competências regulamentares, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões;

VII – 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 os serviços relativos a servidores do Senado Federal junto aos diversos órgãos previdenciários; executar os serviços relativos 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 atividades correlatas;

VIII – ao Departamento de Saúde compete a formulação e execução da política de saúde assistencial e do trabalho para os 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, fisioterápica 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; e executar atividades correlatas que lhe forem conferidas pelas normas regulamentadoras do SIS e pelo Secretário-Geral de Administração;

IX – 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; elaborar projetos arquitetônicos e de instalações e respectivas planilhas técnicas; gerir, executar e fiscalizar projetos e obras em instalações existentes ou planejadas; 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 atividades correlatas;

X – 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 as prestações de contas; recuperar receitas públicas devidas ao Senado Federal; firmar notas de empenho, observadas 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 na gerência dos programas que compõem a estrutura orçamentária do Senado Federal; liberar ordens bancárias no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e na rede bancária; e executar tarefas correlatas;

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 atividades correlatas;

XII – à Secretaria Especial de Tecnologia da Informação (Prodasen) compete subsidiar as decisões estratégicas do Senado Federal 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 tecnologia da informação; prospectar soluções e tendências de 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 do Senado 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; criar grupos de trabalho no âmbito do órgão; e desempenhar atividades correlatas;

XIII – 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 atividades correlatas;

XIV – ao Departamento de Compras e 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 atividades correlatas;

XV – 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 atividades correlatas.

§ 1º O Secretário-Geral de Administração poderá, em ato próprio, vincular uma ou mais das unidades referidas no *caput* a um dos Secretários-Gerais Adjuntos.

§ 2º As unidades vinculadas ao Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, que atuarão em conjunto com outros órgãos especializados do Senado, têm a competência de assessorar a alta administração, os colegiados e órgãos da Casa nos seguintes temas de especialização:

I – Gestão da Estratégia Organizacional: na definição e no aperfeiçoamento do processo de planejamento estratégico organizacional da Casa e no monitoramento da execução da estratégia decorrente; na avaliação do desempenho organizacional frente aos objetivos estratégicos estabelecidos; no processo de planejamento setorial, alinhado à estratégia organizacional;

II – Governança de Riscos Corporativos: na definição, no monitoramento e no aperfeiçoamento de padrões, métodos e ferramentas de gestão de riscos organizacionais no Senado Federal; na avaliação do desempenho da gestão de riscos organizacionais e da continuidade de negócio; na gestão de riscos, continuidade de negócio e planos de recuperação de desastres;

III – Governança de Tecnologia da Informação: na definição, no monitoramento e no aperfeiçoamento do processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação do Senado Federal; na avaliação do alinhamento e desempenho da gestão da tecnologia da informação;

IV – Governança da Segurança da Informação: na definição, no monitoramento e no aperfeiçoamento do Sistema de Gestão e da Política Corporativa de Segurança da

Informação do Senado Federal; na avaliação do alinhamento e do desempenho da gestão da segurança da informação;

V – Gestão Estratégica de Portfólios, Programas e Projetos: na definição, no monitoramento e no aperfeiçoamento de padrões, métodos e ferramentas de gestão de portfólios, programas e projetos organizacionais no Senado Federal; na gestão de portfólio corporativo de projetos organizacionais, incluindo a priorização de ações de forma a promover a estratégia organizacional; no acompanhamento de projetos corporativos e de projetos críticos da Casa; no uso da metodologia de gerenciamento de projetos.

VI – Gestão Estratégica de Arquitetura e Processos Organizacionais: na definição, no monitoramento e no aperfeiçoamento de padrões, métodos e ferramentas de gestão de processos de trabalho no Senado Federal; no monitoramento da maturidade, capacidade, eficiência, custos e desempenho dos processos estratégicos da organização; no uso da metodologia de mapeamento, modelagem e aperfeiçoamento de processos de trabalho; na definição de estrutura, competências, organização e funcionamento das unidades administrativas do Senado Federal.

VII – Gestão Estratégica de Pessoas e da Cultura Organizacional: no monitoramento e no aperfeiçoamento da política de capacitação e desenvolvimento de pessoas; na definição de diretrizes para planos de capacitação; no monitoramento de clima organizacional e na elaboração dos planos de ação decorrentes; na gestão de competências; no desenvolvimento de valores culturais da organização e nas atividades relacionadas ao aspecto humano na gestão de mudanças organizacionais;

VIII – Gestão da Responsabilidade Corporativa: nas atividades relacionadas a políticas e ações de promoção da ética, da transparência, da equidade e da responsabilidade social e ambiental.

§ 3º A atribuição das competências temáticas previstas no § 2º para cada núcleo do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica far-se-á a critério do titular do Escritório.

§ 4º Para viabilizar a implementação das ações de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, os órgãos do Senado poderão instituir Escritórios Setoriais de Gestão, com equipes de assessoramento local, hierarquicamente subordinados às respectivas unidades organizacionais e tecnicamente vinculados ao Escritório Corporativo de Governança.

**Art. 23.** As unidades vinculadas à Coordenação de Apoio a Parlamentares têm as seguintes atribuições e competências:

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 à

rede bancária; 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 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; e servir de facilitador aos alimentadores do Sistema Cotas e do Portal de Transparência do Senado Federal;

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; distribuir e controlar a cota de correios dos Parlamentares; proceder à distribuição e envio de documentos e encomendas dos Parlamentares; e executar atividades correlatas;

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 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 atividades correlatas.

**Art. 24.** As unidades vinculadas ao Departamento de Saúde têm as seguintes atribuições e competências:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete dar 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 e de controle documental do Departamento, inclusive movimentação processual; e executar tarefas 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 atividades correlatas;

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

d) ao Serviço de Odontologia compete prestar atendimento odontológico aos Senadores e servidores do Senado Federal e seus respectivos dependentes, nas áreas de prevenção, dentística restauradora e odontopediatria, periodontia, cirurgia, endodontia e emergência; e executar 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 atividades correlatas;

f) ao Serviço de Fonouadiologia compete realizar atendimento para a prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como no campo do aperfeiçoamento dos padrões da fala, audição e da voz, além de atividades correlatas;

g) ao Serviço de Integração e Logística compete manter organizados os prontuários médicos dos usuários do Departamento de Saúde; encaminhar os prontuários ao consultório médico quando solicitado, recolhê-los dos consultórios e devolvê-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 às demais unidades administrativas; e executar atividades correlatas;

h) à Coordenação de Saúde do Trabalho compete planejar, executar e avaliar programas de assistência à saúde do trabalhador, de prevenção de doenças ocupacionais e de acidentes de trabalho, e de doenças do trabalho; e executar atividades correlatas, estando subdividida em:

1. Serviço de Junta Médica, ao qual compete deliberar sobre assuntos periciais, com base no Código de Ética Médica, nas resoluções do Conselho Regional e Federal de Medicina, na legislação trabalhista, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais e

nas normas reguladoras das atividades funcionais do Senado Federal; analisar e propor readaptações funcionais, aposentadorias, licenças e limitações funcionais por motivo de saúde; e executar atividades correlatas;

2. Serviço de Medicina do Trabalho, ao qual compete planejar, executar e avaliar programas de assistência à saúde do trabalhador, de prevenção de doenças ocupacionais e de acidentes de 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 atividades correlatas;

i) à Coordenação do Sistema Integrado de Saúde compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades do Sistema Integrado de Saúde (SIS) e das unidades que lhe são subordinadas; 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, a participação financeira dos beneficiários nas despesas realizadas pelo SIS em seu benefício, as aplicações financeiras, taxas e multas cobradas dos beneficiários, e demais receitas, bem como a execução das despesas do SIS segundo as principais categorias e 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 chefe do Departamento 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 extraorçamentários 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 atividades correlatas que lhe forem conferidas pela regulamentação do SIS e pelo Secretário-Geral de Administração, estando subdividida em:

1. Serviço Administrativo e de Credenciamentos, ao qual 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, entre outras medidas; solicitar documentos para realização dos contratos de prestação de serviços entre essas instituições e o Senado Federal; acompanhar a autuação das propostas enviadas pelas entidades interessadas e a tramitação dos processos respectivos pelas unidades setoriais competentes; prestar informações aos usuários do Plano a respeito das entidades médicas e dos profissionais especializados; e executar atividades correlatas;

2. Serviço de Atendimento, ao qual 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 SIS, prestando informações aos usuários e recebendo solicitações de inscrição no Plano, de 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, com os respectivos direitos e deveres; estabelecer interface de relacionamento com as empresas credenciadas, juntamente com o Serviço Administrativo e de Credenciamentos, para sanar problemas de atendimento nas entidades prestadoras de serviços médico-hospitalares; efetuar a guarda, organização, entrega e recolhimento de carteiras do SIS e das operadoras credenciadas; receber as documentações entregues pelos usuários; organizar, captar e solucionar reclamações, solicitações de informações e demandas, por parte dos usuários e credenciados do SIS, acompanhando o encaminhamento de soluções para os problemas identificados pelos usuários que não puderem comparecer presencialmente à sede do SIS, em funções típicas de ouvidoria; disseminar informações de interesse dos usuários e credenciados por meio de todos os recursos tecnológicos disponíveis; atender aos usuários quando as situações requerem perícia prévia ou a 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 das Guias no sistema informatizado existente, com as codificações específicas para cada autorização; estabelecer contatos com as entidades credenciadas, quando necessário, para situações onde houver divergências, dúvidas ou dificuldades de atendimento aos usuários do SIS;

3. Serviço de Avaliação e Perícia, ao qual compete autorizar a emissão de guias de internação; emitir parecer quanto à 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 SIS a edição de normas complementares regulamentando o Plano de Assistência à Saúde; propor à Coordenação do SIS a lista dos medicamentos e produtos farmacêuticos a serem utilizados em tratamentos especiais realizados fora 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 do SIS internados; 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 SIS qualquer indício de irregularidade por parte das instituições que prestem serviços aos beneficiários do SIS; comunicar à Coordenação do SIS 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 atividades correlatas, inclusive as previstas no Código de Ética Médica e em resoluções do Conselho Federal de Medicina;

4. Serviço de Análise Técnica da Fatura, ao qual 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; encaminhar 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 SIS; exercer atividades correlatas determinadas pelo Coordenador do SIS;

5. Serviço de Contabilidade e Cobrança e Ressarcimento, ao qual compete coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao reembolso de despesas médicas efetuadas pelo usuário do SIS sob a modalidade de livre escolha; encaminhar os requerimentos de reembolso ao Serviço de 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 dela decorrente 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 ao Departamento 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, a atualização e a 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 atualizados os registros sob sua responsabilidade no Sistema de Gestão do SIS, incluindo a situação de débitos de associados licenciados e ex-associados do SIS; prestar informações no âmbito de sua atuação; e exercer atividades correlatas determinadas pelo Coordenador do SIS;

6. Serviço de Pagamento e Liquidação da Despesa, ao qual compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a recepção dos processos em condição de pagamento; verificar a existência de empenho prévio à realização das despesas; 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 este ocorrer à conta dos recursos do Tesouro; elaborar as respectivas ordens de pagamento, quando este ocorrer com recursos do Fundo de Reserva do SIS, observada a 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 atividades correlatas determinadas pelo Coordenador do SIS.

**Art. 25.** As unidades vinculadas ao Departamento de Infraestrutura têm as seguintes atribuições e competências:

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, a organização e o arquivamento dos registros de protocolo do expediente do Departamento; assistir na execução das atribuições delegadas ao titular do órgão; providenciar o cadastramento dos servidores do Departamento para acesso aos periódicos técnicos (impressos e eletrônicos) pertinentes à atuação do órgão, fornecidos pelo Senado Federal; receber, fazer 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 e atender às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo para efeitos de guarda definitiva subsequente; auxiliar e assessorar o Chefe do Departamento no desempenho de suas atividades; e executar atividades correlatas;

II – ao Serviço de Segurança do Trabalho, Prevenção de Acidentes e Combate a Incêndio 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 à segurança do trabalho; planejar e gerir os sistemas e equipamentos de alarme, detecção e combate a incêndio, bem como as atividades e contratos relativos aos serviços da 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 de 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 às suas atividades; e executar tarefas correlatas;

III – à Coordenação de Operação e Manutenção Predial compete planejar, coordenar e controlar a execução e a fiscalização da operação e manutenção das instalações elétricas, dos elevadores, do sistema de geração emergencial de energia elétrica, dos sistemas de climatização, das instalações hidráulicas e sanitárias, dos sistemas de combate a incêndio, bem como a manutenção de pisos, revestimentos e áreas ajardinadas; efetuar a manutenção das vias de escoamento de águas pluviais; realizar a impermeabilização, a prevenção e os reparos referentes à estanqueidade das construções; controlar e manter a usina geradora de força e luz; controlar e fiscalizar o fornecimento de energia elétrica e de água, bem como a coleta de esgoto pela concessionária; gerenciar e fiscalizar as obras e os serviços de instalações, estando subdividida em:

a) Serviço de Manutenção de Instalações Elétricas, ao qual 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 respeita 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 tarefas correlatas;

b) Serviço de Manutenção da Geração de Energia e Elevadores, ao qual compete controlar o fornecimento e o 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 de *no-breaks*, 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 tarefas correlatas;

c) Serviço de Sistemas de Climatização, ao qual compete executar, gerenciar e fiscalizar a operação, manutenção e modificação dos sistemas de climatização, sobretudo no que respeita aos ventiladores, exaustores, umidificadores, *chillers* e seus quadros de comando, *fan coils*, *fan colletes* e respectivas automações, aparelhos de ar condicionado dos tipos *split* e de janela, tubulações de abastecimento de água gelada, torres de arrefecimento e dutos; controlar, fiscalizar e monitorar a qualidade do ar nas dependências do Senado Federal; e executar tarefas correlatas;

d) Serviço de Instalações Hidráulicas, Sanitárias e de Jardinagem, ao qual compete executar, gerenciar e fiscalizar os 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; gerenciar e manter o sistema de irrigação das áreas externas ajardinadas; controlar, gerir e fiscalizar os serviços de jardinagem nas dependências do Senado Federal e residências oficiais; e executar tarefas 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; 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 planejadas; gerir o Plano de Edificações do Senado Federal; planejar o uso e a ocupação dos espaços físicos, atentando para os aspectos do Patrimônio Histórico; gerir o sistema informatizado de controle de ordem de serviços; e executar atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Planejamento e Projetos em Arquitetura e Engenharia, ao qual 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; controlar, gerir e fiscalizar a 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, acordos de nível 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 tarefas correlatas;

b) Serviço de Planilhas Técnicas e Orçamentos em Arquitetura e Engenharia, ao qual 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; 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 tarefas correlatas;

c) Serviço de Execução e de Fiscalização de Obras, ao qual 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 tarefas correlatas;

d) Serviço de Manutenção Civil, ao qual 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 tarefas correlatas;

V – à Coordenação de Telecomunicações compete gerir o sistema de telecomunicações do Senado Federal, mediante a manutenção e o planejamento estratégico da área, para adequá-la às necessidades atuais e futuras, bem como o estabelecimento e a avaliação da execução de metas a serem atingidas, em estreita conformidade com as diretrizes superiores; 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 as unidades subordinadas, controlando e coordenando as atividades dos serviços técnicos de telecomunicações; prestar assessoria técnica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar tarefas correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Guarda de Materiais, ao qual compete controlar e conservar os bens patrimoniais, os equipamentos de telecomunicações, as peças de reposição e os bens de consumo de telecomunicações, em conformidade com as normas técnicas de telecomunicações e as orientações de cada fabricante; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Atendimento ao Usuário, ao qual compete promover o controle da qualidade dos serviços executados; realizar vistorias preventivas nos Gabinetes Parlamentares, nas residências oficiais e nos 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 tarefas correlatas;

c) Serviço de Tarifação, ao qual compete controlar e processar as contas telefônicas das linhas fixas, dos ramais e da 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 tarefas correlatas;

d) Serviço de Controle de Dados Técnicos, ao qual compete coordenar as atividades do *Help Desk* do Departamento; expedir ordens de serviço, controlar e distribuir os serviços de acordo com as solicitações dos usuários de telecomunicações; coordenar a equipe de atendimento de *Call Center*; manter arquivo atualizado das ordens de serviço; manter

atualizado o guia telefônico; controlar e manter atualizado os bancos de dados técnicos; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar tarefas correlatas;

e) Serviço de Telecomunicações Móveis, ao qual compete gerenciar os sistemas de comunicações móveis de uso do Senado Federal, promovendo o contínuo desenvolvimento da área e buscando dotar a Casa com sistemas eficientes, seguros e com alta disponibilidade; especificar, acompanhar, fiscalizar e vistoriar a instalação de equipamentos, bem como a prestação de serviços pelas concessionárias e autorizadas 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 tarefas correlatas;

f) Serviço de Comutação Telefônica, ao qual 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 tarefas correlatas;

g) Serviço de Administração da Rede Telefônica, ao qual 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 trafegam sinais de telefonia; controlar os locais, as caixas e os distribuidores da rede, de modo a garantir sua segurança e integridade e inibir 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 tarefas correlatas;

h) Serviço de Suporte de Telecomunicações e Teleinformática, ao qual 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, a privacidade e a integridade dos bancos de dados e sistemas de telecomunicações; gerenciar a administração, o desenvolvimento, a manutenção e o 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 meio eletrônico; pesquisar e especificar os *softwares* e *hardwares* necessários ao permanente desenvolvimento do sistema; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; prover o suporte técnico às atividades desenvolvidas pelas centrais de atendimento do Senado Federal,

envolvendo a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos sistemas de controle, distribuição e registro de chamadas encaminhadas às centrais de relacionamento pelos diversos meios de comunicação eletrônica existentes, bem como das chamadas originadas pelos sistemas de campanha ativa referentes 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 tarefas correlatas.

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

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 assistir na execução das atribuições de 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; providenciar o cadastramento dos servidores do Departamento para acesso aos periódicos técnicos (impressos e eletrônicos) pertinentes à atuação do órgão, fornecidos pelo Senado Federal; atender às outras secretarias e aos Gabinetes via telefone ou e-mail sobre a requisição de empréstimo de processos ou documentos contábeis; receber, fazer tramitar e arquivar processos, documentos contábeis e ofícios, nos termos das normas administrativas pertinentes; montar, movimentar e arquivar os processos que contenham documentos fiscais e os 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, atendendo às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo, para efeitos de guarda definitiva subsequente;

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; e executar tarefas correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Apropriação e Liquidação, ao qual 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 encaminhadas 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 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 e encaminhá-las ao agente financeiro para processamento e o posterior 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 tarefas correlatas;

b) Serviço de Programação Financeira e Pagamento, ao qual 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 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 melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis na unidade e permitam a racionalização dos serviços executados; gerenciar a implantação de novas rotinas em função de novas normas ou alterações no Siafi; manter intercâmbio de informações com

as unidades responsáveis pela contabilidade e pelo pagamento de pessoal; manter sob sua guarda 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 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 tarefas correlatas;

c) Serviço de Emissão de Empenhos, ao qual 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 ao reconhecimento de outras despesas correntes e de capital de exercícios anteriores; e executar tarefas correlatas;

III – à Coordenação de Orçamento e Informações Gerenciais compete supervisionar e coordenar os trabalhos de suas unidades integrantes; manter intercâmbio de informações com as demais unidades setoriais da Casa; e executar tarefas correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Planejamento Orçamentário e Normatização, ao qual 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 para o Senado Federal junto aos órgãos competentes dos Poderes Executivo e Legislativo; coordenar a normatização de rotinas e competências das demais unidades do Departamento; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Acompanhamento Orçamentário, Avaliação e Informações Gerenciais, ao qual 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 art. 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 a disponibilidade orçamentária referente a processos com vistas ao reconhecimento de despesas 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 do Relatório Anual das Contas do Presidente do Senado Federal, conforme dispõe o art. 56 da Lei Complementar n.º 101, 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 relativa ao orçamento da União; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Avaliação e Controle de Custos, ao qual compete apurar os custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, considerando as informações financeiras da execução orçamentária e as informações detalhadas sobre a execução física; prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos (SIC) das unidades administrativas do Senado Federal; apoiar o órgão central do Sistema de Custos do Governo Federal; elaborar e analisar relatórios oriundos do SIC; elaborar relatórios analíticos, com o uso de indicadores de custos, tendo por base os relatórios do SIC; subsidiar os gestores do Senado Federal com informações gerenciais, a partir do SIC, com vistas a apoiá-los no processo decisório; promover, quando necessário, conferências ou reuniões técnicas, com a participação das unidades administrativas e entidades subordinadas; elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custo; solicitar, ao órgão central, acesso ao SIC; promover a disseminação das informações de custos nas entidades subordinadas; prestar informação/apoio na realização de exames de auditorias que tenham por objeto os custos dos

projetos e atividades a cargo do Senado Federal; comunicar a autoridade responsável sobre a falta de informação da unidade administrativa gestora sobre a execução física dos projetos e atividades a seu cargo; elaborar os relatórios de análise de custos que deverão compor a Prestação de Contas do Presidente da República, conforme as orientações do Tribunal de Contas da União;

IV- à Coordenação de Contabilidade compete supervisionar e coordenar os trabalhos dos serviços a ela subordinados; manter intercâmbio de informações com o Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade e com as demais unidades setoriais da Casa; e executar tarefas correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Análise e Conformidade Contábil, ao qual compete acompanhar 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, mediante a análise dos processos de pagamentos, verificando a existência de documentação que suporte as operações registradas e a observância da legislação vigente, conforme as instruções vigentes para a execução e conformidade contábil no Siafi realizar a conformidade da folha de pagamento; 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; adotar os procedimentos necessários à elaboração e encaminhamento da Declaração do Imposto de Renda Retido (DIRF) à Secretaria da Receita Federal; produzir relatórios gerenciais que auxiliem a autoridade competente no processo de tomada de decisão; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Prestação de Contas e Relatórios, ao qual 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 do Senado Federal, emitindo outros que evidenciem a execução das atividades legislativas integrantes das contas do exercício financeiro sob exame, bem como a boa e regular gestão do Presidente do Senado Federal, conforme dispõe o art. 56 da Lei Complementar nº 101, 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 esclarecimentos às demais unidades; elaborar a Tomada de Contas Anual do Senado Federal; proceder à análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, conforme dispõe o art. 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; manter atualizados no Siafi os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio; acompanhar a legislação tributária e a relativa à execução financeira e à contabilidade; 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 da 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); 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 orçamentária, financeira e patrimonial conforme as instruções vigentes para a execução e conformidade contábil no SIAFI; promover o controle dos débitos e créditos apurados no âmbito do Senado Federal, de acordo com o art. 88 da Lei nº 4.320, de 1964; 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; controlar a contabilização e o movimento das receitas arrecadadas pelo Senado Federal em suas diferentes unidades orçamentárias; interagir com diversos órgãos públicos, tais como a Secretaria do Tesouro Nacional, a Controladoria-Geral da União e o 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 órgãos do Senado Federal na aplicação de normas e na utilização de técnicas contábeis; e executar tarefas correlatas.

**Art. 27.** As unidades do Departamento de Recursos Humanos têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo aos serviços diretamente vinculados ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; assistir nas atividades de entrada, saída, conservação e nas solicitações de manutenção de instalações, bens móveis, utensílios e material de consumo sob a responsabilidade do órgão; realizar o controle de material de consumo e permanente e administrar os serviços de reprografia, zeladoria, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de apoio administrativo; fornecer informações sobre a tramitação de processos; fazer o planejamento do material de consumo necessário ao funcionamento do Departamento de Recursos Humanos; emitir relatórios periódicos de desempenho; e executar tarefas correlatas;

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 tarefas correlatas;

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 de tecnologia da informação da Casa; administrar, em parceria com a Secretaria Especial de Tecnologia da Informação, senhas e padrões de acesso aos sistemas de recursos humanos, garantindo adequado nível de segurança; apoiar as unidades do Departamento nas atividades de informática; apoiar os eventos institucionais realizados pelo Departamento, inclusive quanto a sua divulgação; desenvolver e implementar uma interface com a Secretaria Especial de Tecnologia da Informação para soluções em TI referentes aos sistemas de gerenciamento do Departamento; elaborar gráficos e relatórios gerenciais, bem como relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar tarefas correlatas;

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, a guarda e o 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 tarefas correlatas;

V – ao Serviço de Arquivo de Pessoal compete 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 o Código 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 de Documentos e com as rotinas e procedimentos previstos no Manual de Assistência Técnica Arquivística; expedir declarações sobre documentos ou dados constantes na pasta funcional dos servidores ativos; expedir certidões de tempo de serviço ou tempo de contribuição; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar tarefas correlatas;

VI – ao Serviço de Administração de Estágio compete, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, atender e responder às dúvidas e aos questionamentos feitos por estudantes interessados no estágio; captar candidatos ao estágio conforme os perfis

indicados pelas unidades solicitantes, cadastrá-los e manter atualizado o respectivo cadastro; 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; contatar os candidatos para o processo de seleção, agendar e acompanhar as entrevistas e provas de seleção e comunicar o resultado a todos os envolvidos; contatar os candidatos selecionados, solicitar e conferir a documentação necessária, conferir a designação dos supervisores de estágio 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 o sistema informatizado com os dados cadastrais dos estagiários e mantê-lo atualizado; emitir declarações, relatórios e certificados de estágio; promover a divulgação das normas aplicáveis ao estágio nas unidades com estagiários, sobretudo para conhecimento dos supervisores de estágio e dos estagiários; apoiar as unidades que tenham estagiários, os supervisores de estágio e os estagiários no desempenho das respectivas obrigações decorrentes do estágio; após a contratação dos estagiários, realizar o intercâmbio das informações e documentação entre o setor de estágio, os supervisores de estágio, os estagiários e as instituições de ensino; conferir e analisar as informações sobre os estagiários prestadas pelas instituições de ensino conveniadas, dando conhecimento delas aos estagiários e aos supervisores do estágio; conferir e analisar as informações prestadas pelas unidades que tenham estagiários e pelos supervisores de estágio; manter registro atualizado, no sistema de dados do Setor de Estágios, do histórico de informações referentes aos supervisores de estágio, às lotações e as suspensões dos estagiários, além da marcação dos recessos, mesmo após o desligamento dos estagiários; providenciar o tratamento, a digitalização e o arquivamento da 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 estágio junto à Secretaria Especial de Tecnologia da Informação; e executar tarefas correlatas;

VII – ao 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; 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, de 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 tarefas correlatas;

VIII – 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 tarefas correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Atendimento aos Servidores Ativos, ao qual 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 tarefas correlatas;

b) Serviço de Administração dos Direitos do Servidor, ao qual compete instruir, de acordo com a legislação, processos relativos a licenças, afastamentos, concessões e benefícios dos servidores ativos; promover os registros cadastrais correspondentes a esses direitos; propor e gerenciar os programas de auxílios sociais e outros benefícios dos servidores; averbar o tempo de serviço e de contribuição; registrar a concessão do abono de permanência; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Controle de Obrigações Funcionais, ao qual 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 tarefas correlatas;

d) Serviço de Instrução Processual, ao qual 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, deveres e obrigações 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; preparar notas técnicas, despachos e decisões do Coordenador; e executar tarefas correlatas;

e) Serviço de Cadastro de Dependentes, ao qual compete coordenar, controlar e manter atualizado o cadastro de dependentes dos servidores ativos para fins de assistência médica, abatimento no imposto de renda e associação ao Plano de Assistência do Sistema Integrado de Saúde; instruir, de acordo com a legislação, processos relativos a direitos e benefícios dos servidores ativos; promover o recadastramento de dependentes quando necessário; e executar tarefas correlatas.

IX – à Coordenação de Administração de Pessoal Ativo e Parlamentar compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais relacionadas à situação funcional dos servidores ativos do Senado Federal; assessorar o Departamento de Recursos Humanos na elaboração de planos, programas, 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 tarefas correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Cadastro de Parlamentares e de Comissionados, ao qual compete 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; 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 cargos comissionados; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Administração de Pessoal Comissionado e Servidores Cedidos, ao qual compete instruir processos de nomeação e exoneração dos ocupantes de cargo em comissão, inclusive dos servidores cedidos por outros órgãos públicos, elaborando as respectivas minutas de atos; 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 tarefas correlatas;

c) Serviço de Administração de Pessoal Efetivo, ao qual compete 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 das funções comissionadas; gerir o Sistema de Recrutamento Interno (SRI); instruir os processos de movimentação dos 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 tarefas correlatas;

d) Serviço de Avaliação de Desempenho, ao qual 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 e senso de responsabilidade dos servidores; deflagrar nova avaliação de desempenho, quando necessário; e executar tarefas correlatas;

X – 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 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 tarefas correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Aposentadorias, ao qual compete instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos servidores efetivos, como aposentadoria, revisão de aposentadoria, indenizações, entre 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 atividades correlatas;

b) Serviço de Pensões, ao qual compete 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 cotas 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 tarefas correlatas;

c) Serviço de Atendimento ao Aposentado, Pensionista e ex-Parlamentar, ao qual 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 pertinentes, publicadas posteriormente à aposentadoria; dar ciência e notificar o servidor aposentado e os pensionistas das decisões proferidas em processos de seu interesse; atender aos ex-Senadores, seus dependentes e beneficiários de pensão civil, bem como secretariá-los, prestar-lhes assistência e orientação; e executar tarefas correlatas;

d) Serviço de Seguridade dos Senadores, ao qual compete instruir processos relativos à concessão e revisão de aposentadorias e pensões do Plano de Seguridade Social dos Congressistas (PSSC) e do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC); 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-Parlamentares 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 tarefas correlatas;

XI – à Coordenação de Pagamento de Pessoal compete coordenar, controlar e executar as 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 do Instituto Nacional de Seguridade Social (RGPS/INSS) e dos regimes próprios de previdência; preparar e encaminhar mensalmente a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Guia de 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 da unidade; oferecer subsídios para a atualização do Portal do Servidor no que se refere a pagamento; e executar tarefas correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Consignações, Obrigações Tributárias e Previdenciárias, ao qual 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 dos regimes próprios de previdência; preparar e encaminhar mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e a Guia de 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 tarefas correlatas;

b) Serviço de Instrução e Cálculos, ao qual 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 processos submetidos à Coordenação, inclusive os relacionados à consignação em folha e aos convênios celebrados entre o Senado e as instituições financeiras; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Pagamento de Efetivos, ao qual 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 tarefas correlatas;

d) Serviço de Pagamento de Aposentadorias e Pensões, ao qual 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 tarefas correlatas;

e) Serviço de Pagamento de Parlamentares e de Comissionados, ao qual 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 tarefas correlatas.

f) Serviço de Pagamento de Estagiário, ao qual compete elaborar a folha de pagamento dos estagiários; preparar e providenciar os relatórios para juntar ao processo e encaminhar para pagamento, além de solicitar a respectiva nota de empenho; manter atualizados os dados financeiros dos estagiários no sistema informatizado de pagamento; lançar ocorrências baseadas na folha de frequência dos estagiários; e executar tarefas correlatas.

**Art. 28.** As unidades da Secretaria Especial de Tecnologia da Informação (Prodasen) têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; e desempenhar atividades correlatas;

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 e 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 em tecnologia 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; elaborar plano de capacitação dos servidores do órgão; e desempenhar atividades correlatas; atividades correlatas

III – ao Departamento de Soluções de Tecnologia da Informação compete, no âmbito de sua atuação nos Gabinetes dos Senadores e nas áreas legislativas e administrativas, identificar necessidades e oportunidades; tratar demandas e elaborar projetos; planejar, prospectar, projetar, construir, implementar, contratar e manter soluções de tecnologia da informação, bem como dar suporte às mencionadas unidades; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de *software* e soluções de tecnologia da informação; propor o aprimoramento tecnológico de soluções, processos e produtos; zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação desenvolvidos ou contratados; garantir a integração com as demais soluções do Senado; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; propor indicadores e realizar a avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; participar da elaboração e implementação dos planos estratégico, de tecnologia, de gestão de pessoas, de ação, e de segurança; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e desempenhar atividades correlatas, estando subdividido em:

a) Serviço de Suporte aos Plenários, ao qual 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 manutenções e testes no sistema de votação eletrônica; dar suporte ao uso dos recursos de tecnologia de informação disponíveis no Plenário e nos Plenários das Comissões;

b) Coordenação de Arquitetura, Padrões e Melhoria Contínua, à qual compete planejar, projetar, propor, orientar, disseminar e institucionalizar a adoção de padrões, políticas, normas e tecnologias inerentes ao processo produtivo de construção e contratação de soluções de *software*, bem como buscar sua melhoria contínua; definir, implantar e aprimorar modelos de arquitetura de sistemas, maximizando a utilização, a interoperabilidade e a manutenibilidade durante o ciclo de vida da solução; promover a administração dos recursos de dados; definir e apoiar a implantação e análise dos indicadores relacionados aos projetos de melhoria e às metas dos departamentos de soluções; reportar a aderência dos processos, produtos, e tecnologias empregados pelos departamentos de soluções às normas e padrões acordados; desenvolver estudos e análises; elaborar pareceres; consolidar planos; acompanhar projetos e processos administrativos; propor treinamento para os servidores junto às áreas de capacitação de pessoal; elaborar relatórios técnicos e gerenciais; proceder à publicação e

divulgação dos atos administrativos; e desempenhar atividades correlatas, estando subdividida em:

1. Serviço de Integração e Arquitetura de *Software*, ao qual compete 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 à construção sustentável de sistemas, maximizando a reutilização, a interoperabilidade, a manutenibilidade, a escalabilidade, a testabilidade e a agilidade de entrega durante 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 os processos com os padrões, as normas, os modelos arquiteturais e os requisitos de interoperabilidade a serem observados; e desempenhar atividades correlatas;

2. Serviço de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de *Software*, ao qual 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*; indicar ações corretivas; 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 o registro de medidas, bem como auxiliar na elaboração de estimativas dos projetos de *software*; fornecer indicadores de desempenho de modo a orientar as decisões gerenciais e os projetos de melhoria; executar as atividades inerentes a administração e modelagem de dados corporativos; e desempenhar atividades correlatas;

- c) Coordenação de Informática Legislativa, à qual compete 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 atividades correlatas, estando subdividida em:

1. Serviço de Soluções Legislativas, ao qual compete, no âmbito da atuação nos Plenários e nas áreas 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 Prodasen implantadas nas áreas usuárias; orientar as demais unidades do órgão sobre o uso de produtos e serviços de tecnologia da informação oferecidos pelo Prodasen; manter histórico das atividades realizadas; e desempenhar atividades correlatas;

2. Serviço de Soluções Parlamentares, ao qual compete, em atuação na área de Gabinetes de Senadores: 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 os Gabinetes dos 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 Prodasen implantadas nos Gabinetes dos Senadores; orientar as demais unidades do órgão sobre o uso de produtos e serviços de tecnologia da informação oferecidos pelo Prodasen; manter histórico das atividades realizadas; e desempenhar atividades correlatas;

3. Serviço de Soluções Orçamentárias, ao qual compete 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, 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 atividades correlatas;

4. Serviço de Organização da Informação Legislativa e Jurídica, ao qual compete avaliar, analisar, modelar, propor e implementar modelos e melhoria de processos 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, aos Plenários e aos Gabinetes; e desempenhar atividades correlatas;

5. Serviço de Projetos para Áreas Legislativas, ao qual compete, no âmbito das soluções e dos projetos da Coordenação de Soluções Legislativas, especificar e 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 soluções 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 atividades correlatas;

c) Coordenação de Soluções Administrativas, à qual 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 as áreas usuárias para especificar contratações afins, acompanhar tecnicamente a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de tecnologia da

informação; controlar a qualidade das soluções de tecnologia da informação desenvolvidas e adquiridas; e desempenhar atividades correlatas, estando subdividida em:

1. Serviço de Soluções para a Área de Administração ao qual compete, no âmbito das soluções para as áreas administrativas, identificar e analisar as oportunidades, demandas e 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; elaborar o anteprojeto para modernização e a proposta de novos projetos e acompanhar a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar 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 e implementar normas do processo de construção, manutenção e aquisição de sistemas, bem como zelar pelo cumprimento e pela melhoria delas; apoiar o planejamento, a especificação e a execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; identificar, especificar, modelar, construir e divulgar a utilização de componentes corporativos de *software*, além de prestar o devido suporte às áreas usuárias; receber, registrar e avaliar demandas de soluções de tecnologia da informação, bem como planejar e gerenciar a execução das respectivas tarefas de manutenção; manter histórico dos 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 atividades correlatas;

2. Serviço de Soluções para a Área de Recursos Humanos, ao qual compete, no âmbito das soluções para a área de recursos humanos, identificar e analisar as oportunidades, demandas e 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; elaborar o anteprojeto para modernização e a proposta de novos projetos e acompanhar a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar 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 e implementar normas do processo de construção, manutenção e aquisição de sistemas, bem como zelar pelo cumprimento e pela melhoria delas; apoiar o planejamento, a especificação e a execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; identificar, especificar, modelar, construir e divulgar a utilização de componentes corporativos de *software*, além de prestar o devido suporte à área usuária; receber, registrar e avaliar demandas de soluções de tecnologia da informação, bem como planejar e gerenciar a execução das respectivas tarefas de manutenção; manter histórico dos serviços de manutenção realizados; garantir a correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos definidos; avaliar, juntamente com a área pertinente, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e desempenhar atividades correlatas;

3. Serviço de Soluções para as Áreas de Gestão do Conhecimento e de Comunicação Social, ao qual compete, no âmbito das soluções para as áreas de Gestão do

Conhecimento e de Comunicação Social, identificar e analisar as oportunidades, demandas e 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; elaborar o anteprojeto para modernização e a proposta de novos projetos e acompanhar a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar 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 e implementar normas do processo de construção, manutenção e aquisição de sistemas, bem como zelar pelo cumprimento e pela melhoria delas; apoiar o planejamento, a especificação e a execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; identificar, especificar, modelar, construir e divulgar a utilização de componentes corporativos de *software*, além de prestar o devido suporte às áreas usuárias; receber, registrar e avaliar as demandas de soluções de tecnologia da informação, bem como planejar e gerenciar a execução das respectivas tarefas de manutenção; manter histórico dos 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 atividades correlatas;

4. Serviço de Projetos para Áreas Administrativas, ao qual compete, no âmbito das soluções administrativas, de gestão do conhecimento e de comunicação social, especificar e 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 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 atividades correlatas;

IV – ao Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional do Senado, 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 infraestrutura computacional; assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços; identificar necessidades e oportunidades; tratar demandas; elaborar projetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando à implementação de soluções de tecnologia da informação; documentar processos e produtos; especificar as contratações, supervisionar a execução dos contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de tecnologia da informação; propor indicadores e realizar a avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; analisar processos de trabalho e estrutura organizacional e propor melhorias; gerar, manter e disseminar informações; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; e desempenhar atividades correlatas, estando subdividido em:

a) Coordenação de Suporte à Infraestrutura Básica de Tecnologia da Informação, à qual compete gerir a infraestrutura de rede, de equipamentos servidores de rede

e de infraestrutura de estações de trabalho; e desempenhar atividades correlatas, estando subdividida em;

1. Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura da rede, composta pelos equipamentos e *software* de comunicação e de acesso na 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 *hardware* e *software*; planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura da rede, composta por *hardware* e *software* de segurança da comunicação e de acesso na sua área de competência; planejar, definir e gerenciar o plano de contingência dos recursos de *hardware* e *software* de segurança da infraestrutura de rede; e desempenhar atividades correlatas;

2. Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores de Rede, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar serviços de correio eletrônico e impressão em rede; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, *software* básico e aplicativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de *hardware* e *software* de servidores de rede; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção aos servidores de rede; planejar a contingência dos recursos de *hardware* e *software* de servidores de rede; planejar, projetar, implementar e gerenciar recursos de armazenamento de dados e *backup* corporativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de *hardware* e *software* de subsistemas de armazenamento de dados e *backup*; implementar e divulgar melhores práticas quanto ao armazenamento de informações; definir e garantir a segurança de acesso aos dados corporativos; definir rotinas de *backup* e recuperação de dados; definir e implementar planos de contingência referentes aos dados contidos nos subsistemas de armazenamento de dados; e desempenhar atividades correlatas;

3. Serviço de Suporte à Infraestrutura de Estações de Trabalho, ao qual 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 *hardware* e *software* de estações de trabalho, incluindo microcomputadores, impressoras e outros periféricos; preparar a instalação básica de *software* das estações; planejar, definir e gerenciar rotinas de *backup* e rotinas de recuperação de dados em estações de trabalho; elaborar plano de contingência de recursos de *hardware* e *software* para estações de trabalho; garantir a proteção das estações de trabalho contra ameaças como vírus, *trojans* e outros *malwares*; distribuir atualizações de segurança e vacinas contra vírus e demais ameaças; dar apoio aos processos de auditoria que envolvam estações de trabalho; elaborar estatísticas e estudos a respeito de vulnerabilidades do parque de estações de trabalho; e desempenhar atividades correlatas;

b) Coordenação de Suporte à Infraestrutura de Aplicações de Tecnologia da Informação, à qual compete gerir infraestruturas de banco de dados e aplicações, gerir mudanças da infraestrutura e supervisionar a produção; e desempenhar atividades correlatas, estando subdividida em:

1 Serviço de Suporte a Banco de Dados, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar as estruturas e os 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 a segurança de acesso, as rotinas de *backup*, as rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de *hardware* e *software*; apoiar as equipes de desenvolvimento de sistemas no planejamento, organização e controle dos dados corporativos, gerenciando os dados como recursos de uso comum do Senado e 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 com base nos modelos de dados; e desempenhar atividades correlatas;

2. Serviço de Suporte à Infraestrutura de Aplicações, ao qual 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; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, *software* básico 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 a ótica da 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 a segurança de acesso, as rotinas de *backup*, as rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de *hardware* e *software*; e desempenhar atividades correlatas;

3. Serviço de Supervisão da Produção, ao qual compete monitorar o funcionamento dos ativos de tecnologia da informação; acionar canais necessários em caso de necessidade de reparo; informar sobre a indisponibilidade de ativos; acompanhar a solução de problemas, gerar estatísticas sobre estabilidade e consumo de recursos da área de tecnologia da informação; planejar, implementar e acompanhar as rotinas de produção da rede local; executar e acompanhar atividades de *backup* de dados corporativos; operar e administrar o parque de impressão de grande volume; manter registros de todos os processos em produção; e desempenhar atividades correlatas;

V – ao Departamento de Atendimento e Informações em Rede compete planejar, priorizar e coordenar a execução e a entrega de publicação e disseminação de conteúdo e informações na *internet* e *intranet*; promover interação da ação parlamentar com a sociedade em temas de grande relevância nacional por meio da *internet*; planejar, priorizar e

coordenar a execução e a entrega de soluções para dispositivos móveis; prover ferramentas e suporte técnico para o desenvolvimento de soluções de informação legislativa e promover integração da comunidade relacionada à informação legislativa; promover evolução e atualização da rede de informação legislativa; 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 residências de Senadores, escritórios parlamentares, legislativos e administrativos; monitorar a plataforma de *hardware* e *software* da rede do Senado, em tempo integral; produzir relatórios gerenciais; participar da elaboração e implementação dos planos estratégicos, de tecnologia, de gestão, de ação, e de segurança; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e desempenhar atividades correlatas, estando subdividido em:

a) Coordenação de Atendimento, à qual 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 residências de Senadores, 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 atividades correlatas, estando subdividida em:

1. Serviço de Suporte ao Usuário, ao qual compete coordenar e controlar as atividades de atendimento ao usuário; identificar e analisar as oportunidades e demandas de soluções de tecnologia da informação; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de tecnologia da informação; coordenar e acompanhar o remanejamento e a 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, incluindo residências de Senadores e instalações em Brasília; oferecer suporte técnico aos usuários de computação móvel e aos escritórios regionais; implementar direitos de acesso aos aplicativos e serviços oferecidos pelo Prodasen; dar suporte ao uso dos recursos de tecnologia da informação; fazer cópias de segurança e recuperação de arquivos; consolidar informações sobre *hardware*, *software*, serviços e aplicativos; realizar conversões de arquivos para alimentação de bases de dados à disposição dos Gabinetes dos Senadores; 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 atividades correlatas;

2. Serviço de Gestão de Atendimento Remoto e Presencial, ao qual compete coordenar o atendimento remoto; receber e registrar as solicitações de suporte técnico e instalações dos usuários da rede do Senado no sistema de atendimento; solucionar, por via

remota, incidentes recebidos por telefone e demais canais de atendimento; prestar suporte aos usuários do acesso remoto; atender individualmente ou em conjunto com mantenedores contratados; prestar atendimento preventivo e proativo e suporte à instalação de equipamentos; realizar a triagem e o escalonamento das ocorrências para outras instâncias de atendimento, quando necessário; prestar atendimento técnico presencial às ocorrências não solucionadas pelo Serviço de Gestão de Atendimento Remoto, atendendo individualmente ou em conjunto com mantenedores contratados; prestar suporte à instalação de equipamentos e atendimento preventivo, nos ambientes dos usuários; realizar triagem e encaminhamento de ocorrências para outras áreas, quando necessário; configurar e testar equipamentos a serem instalados em residências; prestar suporte a usuários do acesso remoto tipo; realizar triagem e escalonamento de ocorrências para outras instâncias de atendimento, quando necessário; e desempenhar atividades correlatas;

3. Serviço de Monitoração de Rede e Controle da Qualidade de Atendimento, ao qual compete monitorar indicadores dos serviços de tecnologia da informação e dos ativos da plataforma de tecnologia da informação, em tempo real e integral, detectando e providenciando a 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 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; 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 atividades correlatas;

4. Serviço de Gestão de Mantenedores Externos, Equipamentos de Tecnologia da Informação e Cabeamento Estruturado, ao qual compete fazer o acompanhamento das ocorrências; realizar triagem e reencaminhamento das ocorrências entre mantenedores ou para 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, com as informações referentes às movimentações de equipamentos, mediante o acompanhamento contínuo das ocorrências e ordens de serviço; subsidiar as atividades do controle patrimonial; acompanhar soluções e intermediar pendências; acompanhar e controlar as atividades executadas por empresa contratada; fiscalizar o cumprimento de contratos; elaborar relatório sobre atividades executadas e pendentes de execução; apoiar os 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 as mudanças de instalação, o remanejamento e a remoção dos equipamentos da rede de tecnologia da informação do Senado; administrar o depósito de equipamentos; higienizar e promover os reparos e a substituição de componentes nos equipamentos; reinstalar a plataforma padrão para destinação a novo usuário; recolher equipamentos para descarte; manter atualizado o sistema de inventário e identificação dos cabos; coordenar, controlar e manter em funcionamento o sistema de cabeamento da rede local do Senado; efetuar reparos, substituição e remanejamento de cabeamento estruturado; planejar e executar o dimensionamento e a organização dos *closets*; e desempenhar atividades correlatas;

b) Coordenação de Informações em Redes, à qual compete planejar, priorizar e coordenar a execução e entrega de soluções para os serviços e conteúdos do portal corporativo e institucional do Senado, atendendo às demandas dos órgãos da Casa; disponibilizar mecanismos que possibilitem aos usuários internos a disseminação de informações de relevância para os públicos dos portais de *internet* e de *intranet*, de forma independente e autônoma; 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 dos contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; e desempenhar atividades correlatas, estando subdividida em.

1. Serviço de Soluções para Portais, Dispositivos Móveis e Publicações em Redes Sociais, ao qual compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção e manutenção de soluções de tecnologia da informação 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 usuários internos acerca dos métodos, dos processos e das ferramentas utilizados nas soluções de provimento de conteúdo para os portais corporativo e institucional, a fim de garantir-lhes independência e autonomia no uso das soluções; zelar pela segurança e confidencialidade dos dados manipulados por sistemas e processos sob sua responsabilidade; e desempenhar atividades correlatas;

2. Serviço de Implementação e Gestão de Redes de Informação, ao qual 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, aos prazos, à completude e à adequação; administrar a rede de alimentadores e usuários e divulgar 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 usuários, por meio de eventos, encontros e visitas técnicas; produzir material de divulgação, criação de comunidades, fóruns e listas; e desempenhar atividades correlatas;

3. Serviço de Gestão da Informação Corporativa, ao qual 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 aprimorar 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, alinhadas às demandas dos diversos órgãos do Senado; fornecer capacitação contínua aos usuários internos sobre os métodos, os processos e as ferramentas utilizados nas soluções de sistemas analíticos e de inteligência corporativa, a fim de garantir-lhes independência e autonomia no uso das soluções; apoiar a capacitação dos usuários internos relativa aos elementos técnicos da especificação de suas necessidades de análise, organização, consolidação e publicação de informações e indicadores e de acompanhamento do andamento dos projetos e demandas associados; e desempenhar atividades correlatas.

*Parágrafo único.* A Assessoria de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação será chefiada por um Assessor Técnico por delegação do titular do Prodasen.

**Art. 29.** As unidades do Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais têm as seguintes atribuições e competências:

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 às 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 nas solicitações de manutenção de instalações, bens móveis, utensílios e material de consumo sob a responsabilidade do órgão, inclusive bens de informática; 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, a organização e o arquivamento dos registros de protocolo do expediente do Departamento; assistir na execução das atribuições delegadas ao titular do órgão; organizar o cadastramento dos servidores do Departamento para acesso aos periódicos técnicos (impressos e eletrônicos) pertinentes à atuação do órgão, fornecidos pelo Senado Federal; receber, fazer 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, atendendo às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo, para efeitos da guarda definitiva subsequente; auxiliar e assessorar o Chefe do Departamento no desempenho de suas atividades; e executar atividades correlatas;

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 e administrar o Laboratório de Controle de Qualidade, além de zelar por seu pleno funcionamento; e desenvolver os processos de qualidade total necessários ao bom atendimento dos serviços prestados pelo Senado Federal, estando subdividida em:

a) Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens de Consumo, ao qual 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 atividades correlatas;

b) Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens Permanentes, ao qual 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 atividades correlatas;

c) Serviço de Administração de Almoxarifados, ao qual compete receber, conferir, registrar, classificar e guardar os materiais de almoxarifado adquiridos pelo Senado Federal, bem como controlar sua distribuição, por meio de registros no Sistema de Administração de Material e Patrimônio (SAMP) ou sucedâneo; 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 o prazo 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 os 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 às suas atividades;

d) Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados, ao qual 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, a fim de gerar o calendário de compras para o suprimento dos almoxarifados; propor, justificadamente, a inclusão de novos itens nos estoques dos almoxarifados, com base nas demandas da Casa ou em avanços tecnológicos; 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 às suas atividades;

e) Serviço de Apoio de Almoxarifados Gráficos, ao qual compete – no âmbito específico das atividades industriais do Departamento Gráfico e em razão da complexidade e do volume da movimentação de materiais – receber, conferir, registrar, classificar e guardar os materiais de almoxarifado adquiridos pelo Senado Federal, bem como controlar sua

distribuição, por meio de registros no Samp ou sucedâneo; 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 o prazo de garantia dos produtos entregues; promover a guarda, sob requisição restrita, dos bens de almoxarifado adquiridos por iniciativa das diversas unidades administrativas do Departamento Gráfico; 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 do Departamento Gráfico, semestralmente, para conhecimento e ratificação, o consumo das respectivas unidades no período; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados às suas atividades;

III – à Coordenação de Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração patrimonial do Senado Federal, estando subdividida em:

a) Serviço de Tombamento, Transferências Patrimoniais e Inventário, ao qual 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, os bens permanentes considerados antieconômicos ou inservíveis para leilão; gerir e fiscalizar recursos administrativos e materiais; 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 de responsáveis; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados às suas atividades;

b) Serviço de Manutenção de Bens Móveis, ao qual compete executar, planejar e controlar os trabalhos referentes à manutenção dos bens móveis, sua recuperação, gestão de contratos de manutenção e demais atividades correlatas;

c) Serviço de Administração de Imóveis e Permissões de Uso, ao qual compete executar, planejar e controlar os trabalhos referentes à administração dos imóveis de propriedade da União administrados pelo Senado Federal; gerir e fiscalizar os recursos

administrativos e materiais vinculados às suas atividades; acompanhar e gerir os contratos de permissões de uso e utilização de espaço no complexo arquitetônico do Senado Federal; propor e dar seguimento às providências administrativas necessárias à regularização de situações pendentes; elaborar estudos visando a atualizar anualmente os valores pagos a título de 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; e executar tarefas correlatas;

IV – à Coordenação de Serviços Gerais compete planejar, controlar e executar as atividades vinculadas a transporte, zeladoria, conservação e limpeza nas instalações do Senado Federal, estando subdividida em:

a) Serviço de Zeladoria e Correspondência, ao qual 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; e atender aos Senadores e órgãos administrativos do Senado em atribuições inerentes aos serviços de zeladoria;

b) Serviço de Transportes, ao qual 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 em função 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 Departamento de Trânsito do Distrito Federal (DETRAN/DF), das infrações atribuídas à frota própria ou locada; promover o transporte dos Senadores; realizar, no limite da capacidade técnica e em conformidade com a regulamentação interna, atividades de manutenção da frota de propriedade do Senado Federal; registrar e credenciar os motoristas condutores de veículo oficial do Senado Federal; supervisionar o consumo de combustíveis e executar o transporte dos serviços do Senado Federal, observada a regulamentação interna da execução das atividades de transporte; e executar tarefas correlatas.

**Art. 30.** As unidades do Departamento de Compras e Contratações têm as seguintes atribuições e competências:

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 e conservação e nas solicitações de manutenção de instalações, bens móveis, utensílios e material de consumo sob a responsabilidade do órgão, inclusive bens de informática; 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 de pessoal do Departamento; elaborar e controlar a numeração, a organização e o arquivamento dos registros de protocolo do expediente do Departamento; assistir na execução das atribuições delegadas ao titular do órgão; organizar o cadastramento dos servidores do Departamento para acesso aos periódicos técnicos (impressos e eletrônicos) pertinentes à atuação do órgão, fornecidos pelo Senado Federal; receber, fazer tramitar e arquivar processos, documentos e ofícios; fornecer informações sobre processos para outras unidades e terceiros; organizar e guardar processos e documentos por período de arquivo corrente, atendendo às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo para efeitos de guarda definitiva subsequente; auxiliar e assessorar o Chefe do Departamento no desempenho de suas atividades; e executar 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 cadastro atualizado; julgar definitivamente os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Senado Federal; e desempenhar atividades correlatas;

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 preços, de acordo com as disposições legais vigentes, estando subdividida em:

a) Serviço de Execução de Compras, ao qual compete tratar dos processos de aquisições e contratações por dispensa de licitação ou inexigibilidade caracterizadas por prazo de entrega inferior a trinta dias e pela emissão de Nota de Empenho; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Execução de Contratações, ao qual compete trata das aquisições e contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação caracterizadas por prazo de vigência superior a trinta dias e pela celebração de contrato; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Gestão de Registros de Preços, ao qual compete instruir adesão às atas de registro de preços de outros órgãos, com a elaboração das minutas de Termos de Adesão e Contratos, além do envio do processado para análise jurídica, se aplicável; gerenciar as atas de registro de preços do Senado vigentes; elaborar instruções para deliberação pela autoridade competente para compras efetuadas com base nas atas de registro de preços vigentes; manter quadro de preços atualizado para pedidos de fornecimento pelas áreas interessadas; solicitar pré-empenho e empenho ao órgão responsável pela gestão orçamentária e financeira para atender às compras efetuadas com base no registro de preços próprios ou de terceiros; e executar tarefas correlatas;

IV – à Coordenação de Planejamento e Apoio Técnico compete analisar os projetos básicos e os 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, bem como as prorrogações, os 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 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, estando subdividida em:

a) Serviço de Análise Processual, ao qual 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; prestar assessoria técnica, orientar e propor adequações, quando necessário, aos órgãos do Senado Federal na elaboração dos documentos preparatórios no processo de aquisições e contratações; instruir os processos de licitação, observado o dispositivo legal de enquadramento, com vistas à conformidade da documentação ao Regulamento de Compras e Contratações do Senado Federal e à autorização por parte das autoridades competentes; e desenvolver atividades correlatas;

b) Serviço de Elaboração de Editais, ao qual compete elaborar as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; 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; desenvolver atividades correlatas;

V – à Coordenação de Gerenciamento de Contratos compete coordenar os processos submetidos à responsabilidade de suas unidades integrantes; zelar pela manutenção dos fluxos de trabalho estabelecidos e pela legalidade dos procedimentos efetuados; estipular as linhas de instrução de processos; revisar e conferir instruções processuais elaboradas por suas unidades, estando subdividida em:

a) Serviço de Elaboração e Análise de Contratos e Aditivos, ao qual compete elaborar minutas de contrato para dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando necessário, e enviá-las para análise jurídica; elaborar minutas de termos aditivos a avenças vigentes, para prorrogações, reajustes, repactuações, acréscimos, supressões, ou quaisquer outras alterações previstas em lei, e enviá-las para análise jurídica; solicitar pré-empenho e empenho ao órgão responsável pela gestão orçamentária e financeira para atender a prorrogações, reajustes, repactuações, ou quaisquer outros procedimentos que importem despesa; contatar empresas para verificar o 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 contratuais; analisar e efetuar cálculos relativos a repactuação e reajustes; analisar e instruir processos complexos;

b) Serviço de Instrução de Penalidades, ao qual compete notificar as empresas para apresentar defesa prévia no caso de 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 as empresas para apresentar recurso à aplicação de penalidades, nos termos da lei; instruir os pedidos de prorrogação de prazo de entrega pela empresa ou pelo gestor, para deliberação da autoridade competente; instruir os pedidos de cópia de processos administrativos de compras por empresas ou interessados, para deliberação da autoridade competente;

c) Serviço de Cálculos, ao qual compete analisar e efetuar cálculos relativos a contratações iniciais, repactuações, reajustes, acréscimos e supressões, levando em conta as relações trabalhistas, as incidências tributárias, os índices econômicos e as informações técnicas sobre a natureza do bem ou serviço contratado;

d) Serviço de Administração e Controle de Contratos, ao qual compete convocar as empresas para assinatura de termos e aditivos contratuais; manter contato com os gestores de contratos, instruindo-os e autuando os processos de pagamento, quando necessário; fazer manutenção de bancos de dados de contratos no Sistema Gestão de Contratos do Senado Federal (GesCon) e no Sistema de Contabilidade Federal (SICON); efetuar a publicação dos extratos de avenças e termos aditivos, quando previsto em lei; registrar as penalidades no GesCon e no Sicon, quando aplicável; instruir a emissão de Atestados de Capacidade Técnica; controlar fluxos de prorrogação de avenças prorrogáveis e de instauração de procedimentos licitatórios de avenças não prorrogáveis sujeitas a contratações periódicas, bem como de contratos prorrogáveis que alancam o limite máximo legal de sessenta meses; contatar áreas afins, dentro e fora do Senado Federal, para alertar sobre os procedimentos licitatórios a serem instaurados ou sobre os processamentos a serem realizados, com o objetivo de cumprir os prazos estipulados pela administração ou de evitar a descontinuidade de fornecimento de bens ou serviços; gerar os relatórios solicitados pela administração referentes às contratações, utilizando o Sistema DW;

VI – à Coordenação de Pesquisa de Preços compete subsidiar a elaboração dos editais de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços; instruir as prorrogações dos contratos vigentes na Casa, verificando se há vantagens para o Senado em prorrogar as avenças; instruir acerca da oportunidade de adesão a atas de registros de preços de outros órgãos públicos; verificar, periodicamente, a compatibilidade das atas de registro de preços do Senado com os preços vigentes no mercado; instruir o reconhecimento de dívidas, verificando a coerência dos valores pagos com os preços praticados no mercado; fazer análise prévia dos projetos básicos e termos de referência, verificando sua coerência e adequação à legislação vigente, bem como outros aspectos potencialmente influenciadores da precificação e posterior prestação de contas; colaborar com outros órgãos públicos em sua área de competência, estando subdividida em:

a) Serviço de Pesquisa de Preços de Aquisições, ao qual compete realizar pesquisas de preços destinadas à aquisição e ao fornecimento de bens em geral que não envolvam serviços; realizar pesquisas para instruir o Sistema de Registros de Preços;

b) Serviço de Pesquisa de Preços de Contratações, ao qual compete realizar pesquisas de preços destinadas à elaboração de contratos de prestação de serviços variados e de contratação de mão de obra terceirizada; realizar pesquisas de preços para instruir as prorrogações e repactuações das avenças em andamento no Senado Federal;

c) Serviço de Análise de Projetos Básicos e Termos de Referência, ao qual compete realizar análise prévia dos Projetos Básicos e Termos de Referência elaborados pelas áreas interessadas quando das solicitações de aquisições e contratações, tomando como base a legislação vigente e as exigências para elaboração dos editais.

§ 1º Compete aos gestores de contratos em que seja parte o Senado Federal, no que couber, as atribuições previstas no art. 22, inciso V, deste Regulamento, em relação aos contratos para os quais sejam designados.

§ 2º A seleção dos contratos 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 tarefas correlatas.

§ 4º Norma específica do Secretário-Geral de Administração regulamentará o detalhamento das atribuições de gestores e fiscais de contratos.

**Art. 31.** As unidades do Departamento Gráfico têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete assessorar o titular no desempenho das atividades de gestão do órgão, executar tarefas de suporte administrativo e atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe do Departamento;

II – à Coordenação de Planejamento, Administração e Gestão de Produção compete planejar, supervisionar e controlar os 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, às aquisições, aos contratos, ao controle do estoque dos insumos gráficos, à cobrança dos serviços gráficos executados mediante convênios e ao desenvolvimento tecnológico aplicado à produção gráfica e editorial, estando subdividida em:

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

b) Serviço de Cobrança e Administração de Convênios, ao qual 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;

c) Serviço de Insumos Gráficos, ao qual compete executar e supervisionar os processos de aquisição de material, mediante pesquisas e elaboração de projetos básicos; controlar os insumos gráficos, as peças e os serviços necessários ao funcionamento do Departamento;

d) Serviço de Desenvolvimento Tecnológico, ao qual compete executar as atividades de suporte tecnológico ao processo industrial gráfico e de especificação de *softwares* e *hardwares* aplicados na produção;

e) Serviço de Controle de Qualidade, ao qual compete executar as atividades de controle de qualidade do processo de produção e resultado final do produto, especificando os materiais e os insumos a serem aplicados nos processos produtivos, na pesquisa, na seleção e na aquisição das matérias primas necessárias à produção gráfica, observadas as normas legais e administrativas;

f) Serviço de Controle de Produção, ao qual 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 aos usuários dirimindo dúvidas e prestando informações técnicas sobre os trabalhos em execução; conferir, enviar e receber provas técnicas; estabelecer a interação entre as unidades de produção gráfica;

g) Serviço de Programação Industrial, ao qual compete programar a produção industrial para as áreas de processamento digital, impressão e acabamento, visando aos meios mais econômicos e produtivos de acordo com a especificidade de cada serviço;

h) Serviço de Expedição e Remessas Postais, ao qual compete executar as tarefas de expedição da produção gráfica, bem como articular, junto aos Correios, o endereçamento de volumes, jornais e impressos em geral;

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, estando subdividida em:

a) Serviço de Publicações Oficiais, ao qual compete executar as atividades de produção industrial de anais, avulsos, diários, jornais e demais publicações oficiais; e formatar manual de textos e imagens;

b) Serviço de Revisão de Textos, ao qual compete executar as atividades de revisão de textos das publicações e demais produtos gráficos do Departamento;

c) Serviço de Programação Visual, ao qual compete elaborar o projeto visual gráfico e a execução eletrônica de leiaute de capas de livros, cartazes, cartões, *folders*, jornais informativos e outros, definindo mancha gráfica, tipologia e ilustrações; digitalizar e tratar imagens e, supletivamente, desenhos e ilustrações gráficas;

d) Serviço de Processamento Digital, ao qual compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos e formatação eletrônica de textos;

e) Serviço de Formatação, ao qual 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;

f) Serviço de Digitalização, ao qual compete digitalizar o acervo documental do Senado Federal, em especial da Biblioteca, do Departamento de Arquivo, da Secretaria-Geral da Mesa, do Conselho Editorial e demais órgãos da Casa, para fins de formação de bancos de dados digitais;

g) Serviço de Impressão Ofsete, ao qual compete executar as atividades de impressão rotativa e de impressão ofsete em papéis e cartões planos;

h) Serviço de Impressão Tipográfica, ao qual compete executar as atividades de composição mecânica, paginação tipográfica e impressão tipográfica;

i) Serviço de Impressão Digital, ao qual compete executar as atividades de impressão eletrônica;

j) ao Serviço de Impressão em Braille, ao qual compete executar as atividades de revisão e impressão das publicações em braille;

k) Serviço de Acabamento, ao qual compete executar as atividades de corte, acabamento, encadernação e empacotamento;

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

§ 1º As edições gráficas a cargo do Departamento destinam-se prioritariamente às publicações oficiais da Casa vinculadas ao processo legislativo, de forma a reduzir a necessidade da impressão física em papel ao indispensável à eficiência e à publicidade dos trabalhos legislativos, observada 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 Ato da Comissão Diretora estabelecerá as espécies de produtos gráficos passíveis de produção pelo Departamento Gráfico que não representem publicações oficiais vinculadas ao processo legislativo, bem como os critérios e condições para a autorização de sua produção.

## **Seção VI**

### **Dos Órgãos Superiores de Assessoramento**

**Art. 32.** São Órgãos Superiores de Assessoramento:

I – de Consultoria e Assessoramento às Atividades Legislativas:

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

II – de Controle e Garantia da Legalidade:

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

III – de Suporte às Atividades Legislativas:

- a) Secretaria de Gestão do Conhecimento;
- b) Secretaria de Comunicação Social;
- c) Programa Interlegis;
- d) Secretaria de Polícia do Senado Federal.

## **Subseção I**

### **Da Consultoria Legislativa**

**Art. 33.** À Consultoria Legislativa, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete a prestação de consultoria e assessoramento especializado à Mesa, às Comissões e aos Senadores, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional, para o desempenho de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora.

§ 1º A prestação de consultoria e assessoramento de que trata o *caput* consiste na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional e administrativo do Senado Federal e do Congresso Nacional; no preparo, por solicitação dos Senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal.

§ 2º A Consultoria Legislativa tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete Administrativo;

II – Conselho Técnico;

III – Núcleos Temáticos;

IV – Núcleos de Acompanhamento Legislativo;

V – Coordenação de Apoio Técnico, subdividida em:

a) Serviço de Pesquisa e Informações;

b) Serviço de Apoio Gerencial e Logístico;

c) Serviço de Apoio ao Processo Legislativo.

§ 3º A Consultoria Legislativa desenvolverá 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. 3º, podendo relacionar-se oficialmente com órgãos e entidades para o intercâmbio de conhecimentos, a obtenção e a integração de informações relativas às matérias de sua competência.

**Art. 34.** As unidades integrantes da Consultoria Legislativa têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do Consultor-Geral Legislativo; auxiliar o titular no desempenho de suas atividades; credenciar servidores dos Gabinetes Parlamentares para o envio de Solicitação de Trabalho à Consultoria Legislativa (STC); 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; e realizar outras atividades pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral Legislativo;

II – ao Conselho Técnico compete 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 alterações na estrutura e no funcionamento do órgão e das unidades de apoio, mediante sugestão de qualquer de seus membros; deliberar sobre a proposta de criação, expansão ou extinção de núcleos e áreas; decidir sobre os pedidos de realocação dos Consultores Legislativos em áreas de especialização, respeitados os critérios definidos, garantida a prévia publicidade e observadas as normas administrativas pertinentes; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Consultoria Legislativa, conforme metodologia adotada com seu aval; aprovar o Programa Anual de Capacitação da Consultoria Legislativa, observada a política de capacitação e desenvolvimento do Senado; apreciar as questões formuladas por qualquer de seus membros e propor, a quem de direito, as soluções cabíveis; receber e apreciar reclamações e sugestões dos Consultores Legislativos e demais servidores do órgão;

III – aos Núcleos Temáticos compete prestar assessoria técnica especializada nas diversas áreas do conhecimento, mediante a elaboração de estudos, notas informativas, notas técnicas, minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e relatórios, bem como outras atividades de consultoria e assessoramento;

IV – aos Núcleos de Acompanhamento Legislativo compete prestar assessoria técnica especializada às reuniões das Comissões Permanentes e respectivas Subcomissões, e das Comissões Temporárias, no âmbito do Senado e do Congresso Nacional, bem como às sessões plenárias; elaborar e divulgar relatórios, análises e estudos técnicos sobre matérias de interesse institucional e legislativo do Senado Federal e do Congresso Nacional, tendo por objetivo, entre outros, acompanhar e avaliar as políticas públicas; desempenhar outras atividades estabelecidas no Regimento Interno da Consultoria Legislativa;

V – 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, bem como as atividades afetas ao controle patrimonial e à administração de recursos humanos do órgão; e gerenciar o Sistema de Apoio à Consultoria (SAC), estando subdividida em:

a) Serviço de Pesquisas e Informações, ao qual 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 ao Consultor-Geral os dados estatísticos necessários à composição do Programa Anual de Trabalho e dos demais relatórios gerenciais; e desenvolver atividades correlatas;

b) Serviço de Apoio Gerencial e Logístico, ao qual compete receber e registrar as demandas de trabalho de consultoria e assessoramento, bem como informar sobre sua distribuição e devolução; receber e registrar as solicitações de trabalho nos devidos sistemas de controle; zelar pela atualização e pela integridade das informações constantes dos sistemas

de controle de trabalho da Consultoria Legislativa; digitar, formatar, configurar e codificar os textos institucionais do órgão; proceder à revisão editorial dos trabalhos do órgão, fazendo a adequação aos padrões e às normas vigentes; auxiliar o acompanhamento do trâmite dos trabalhos gerados em resposta às STCs; receber, controlar e distribuir correspondências e material de expediente; proceder às rotinas administrativas atinentes aos recursos humanos do órgão; oferecer apoio logístico a seminários, simpósios e eventos semelhantes promovidos pelo órgão; efetuar a guarda e a conservação dos documentos de interesse do órgão; e desenvolver atividades correlatas;

c) Serviço de Apoio ao Processo Legislativo, ao qual 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 respectivas Subcomissões, às Comissões Temporárias, às Comissões Parlamentares de Inquérito e às Comissões Mistas no âmbito do Senado e do Congresso Nacional.

## **Subseção II**

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

**Art. 35.** À Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento técnico na área de direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Mesa, à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional (CMO), às Comissões do Senado Federal e às demais Comissões Mistas do Congresso Nacional, bem como aos Senadores, no exercício do mandato.

§ 1º A prestação de consultoria e assessoramento técnico de que trata o *caput* consiste na elaboração e divulgação de estudos técnicos sobre matérias de interesse institucional e administrativo do Senado Federal e do Congresso Nacional; na elaboração de minutas de proposição, relatórios, pareceres e outros documentos, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos sobre direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle, por solicitação de Senadores, do Presidente e Membros da CMO e do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

§ 2º A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle poderá desenvolver atividades voltadas à produção, à disseminação e à aplicação de conhecimentos e tecnologias para a melhoria do processo legislativo, observada a política de capacitação e desenvolvimento de que trata o § 2º do art. 3º, podendo relacionar-se oficialmente com órgãos e entidades para o intercâmbio de conhecimentos, a obtenção e a integração de informações relativas às matérias de sua competência.

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

I – Gabinete Administrativo;

II – Serviço de Apoio Gerencial e Logístico;

III – Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA Brasil, subdividido em:

a) Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário;

b) Serviço de Pesquisa e Acompanhamento de Execução Orçamentária;

c) Serviço de Gestão de Sistemas Orçamentários.

**Art. 36.** As unidades integrantes da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle têm as seguintes competências e atribuições:

I – ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle; auxiliar o titular no desempenho de suas atividades; gerenciar o Sistema de Apoio à Consultoria (SAC); providenciar a publicação e distribuição de trabalhos elaborados pela Consultoria por solicitação do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle; gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas ao assessoramento ao Plenário e às Comissões Permanentes e Temporárias, e desenvolver atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle;

II – ao Serviço de Apoio Gerencial e Logístico compete receber, controlar e distribuir o expediente e o material da Consultoria; proceder ao controle interno do pessoal do órgão; providenciar a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores do órgão, dar apoio a seminários, simpósios e eventos semelhantes, juntamente com a Secretaria de Gestão do Conhecimento; organizar e gerenciar sistemas de informações manuais e eletrônicos pertinentes às atividades de suporte operacional da Consultoria; planejar, coordenar e executar as atividades relativas à guarda e à conservação dos documentos de interesse do órgão, exercer o protocolo e o acompanhamento de processos de interesse da Consultoria e de seus servidores no Sistema de Controle e Acompanhamento de Documentos; exercer as atividades de provimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos do órgão; e realizar outras atividades pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle;

III – 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, às diretrizes orçamentárias, aos orçamentos anuais e aos créditos adicionais, aos convênios firmados entre a União e os Estados e Municípios e às 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; e executar outras tarefas pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, tendo a seguinte estrutura:

a) Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário, ao qual compete apoiar e auxiliar o Assessor Técnico responsável pela coordenação geral dos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos créditos adicionais;; implementar a publicação de pesquisas, notas técnicas e informações no Portal do Orçamento; fornecer dados para a confecção dos relatórios setorial, preliminar e geral; e executar atividades correlatas à elaboração das leis;

b) Serviço de Pesquisa e Acompanhamento da Execução Orçamentária, ao qual 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 a Consultoria de Orçamentos nos trabalhos relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do plano plurianual, da lei orçamentária anual e dos créditos adicionais; verificar o cumprimento dos dispositivos da lei de diretrizes orçamentárias; fazer a manutenção do cadastro de usuários do Senado Federal nos sistemas da Rede SERPRO, e executar atividades correlatas;

c) Serviço de Gestão de Sistemas Orçamentários, ao qual compete auxiliar o Assessor Técnico responsável pela gestão de sistemas orçamentários na especificação, no desenvolvimento e na manutenção dos sistemas e projetos de tecnologia da informação utilizados pela Consultoria, incluindo o relacionamento nessa área com outros órgãos; realizar a gestão operacional das bases de dados do sistema SIGA e do portal eletrônico relativo a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; e apoiar na área de sistemas as coordenações gerais das leis de natureza orçamentária.

*Parágrafo único.* O Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA Brasil será dirigido por um Gestor de Núcleo.

### **Subseção III**

#### **Da Advocacia 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.

§ 1º A prestação de consultoria e assessoramento a que se refere o *caput* consiste, quando solicitada, no esclarecimento de questões jurídicas específicas à Procuradoria Parlamentar, à Corregedoria Parlamentar, às Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive Comissões Parlamentares de Inquérito, ao Conselho de Ética, ou a qualquer outro órgão colegiado da atividade legislativa; na elaboração de estudos técnicos sobre matérias jurídicas de interesse institucional da Casa; na prestação de informação e na representação direta dos órgãos do Senado perante autoridades judiciárias e administrativas, no âmbito de suas competência.

§ 2º A Advocacia do Senado Federal tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete Administrativo, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Apoio Técnico Administrativo;

b) Serviço de Pesquisa;

c) Serviço de Revisão de Textos;

II – Núcleo de Processos Judiciais;

III – Núcleo de Processos Administrativos;

IV – Núcleo de Licitações e Contratos;

V – Núcleo de Assessoramento e Estudos Técnicos.

**Art. 38.** As unidades vinculadas à Advocacia do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; auxiliar e assessorar o 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 ao 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 as demais unidades do Senado; sugerir normas e encaminhar as providências para correção das impropriedades verificadas; e executar tarefas correlatas, estando subdividido em:

a) Serviço de Apoio Técnico Administrativo, ao qual compete exercer as atividades de processamento, incluindo recepção, trâmite, arquivo e expedição dos processos, das informações e dos trabalhos sob produção ou guarda na Advocacia do Senado Federal; controlar os prazos para confecção dos trabalhos requisitados ao órgão; efetuar o controle patrimonial e a administração de recursos humanos da Advocacia do Senado Federal;

b) Serviço de Pesquisa, ao qual compete executar as atividades de pesquisa de informações relativas aos processos judiciais e administrativos de interesse do Senado Federal; efetuar a pesquisa de informações jurídicas, incluindo-se doutrina, textos normativos e jurisprudência;

c) Serviço de Revisão de Textos, ao qual 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, à Secretaria de Polícia do Senado Federal e à Advocacia-Geral da União; participar de sessões de julgamento; realizar os demais atos necessários ao bom andamento na condução dos processos judiciais que afetem o Senado Federal;

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

IV – ao Núcleo de Licitações e Contratos compete acompanhar, instruir e conferir as minutas de editais e de contratos; prestar apoio jurídico à Comissão Permanente de Licitação; emitir pareceres e prestar informações em processos administrativos licitatórios, de contratos e outros instrumentos congêneres;

V – ao Núcleo de Assessoramento e de Estudos Técnicos compete auxiliar o Advogado-Geral no planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal; administrar a execução dos planos de gestão; 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; auxiliar o Advogado-Geral 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, o 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. 137, 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 comissionadas de Advogado-Geral, Advogado-Geral Adjunto e de Gestor de Núcleo na Advocacia do Senado Federal são privativas de servidores da categoria de Advogado do Senado.

#### **Subseção IV**

#### **Da Controladoria do Senado Federal**

**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 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 comissionada; 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 atividades correlatas.

§ 1º A Controladoria tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete Administrativo;

II – Núcleo de Auditoria de Recursos Humanos subdividido em:

a) Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal;

b) Serviço de Análise de Admissões e de Desligamentos de Pessoal Efetivo;

c) Serviço de Auditoria de Funções Comissionadas e Cargos de Provimento em Comissão;

III – Núcleo de Auditoria Contábil e Financeira, subdividido em:

a) Serviço de Auditoria de Despesas Especiais;

b) Serviço de Auditoria de Programas e de Acompanhamento da Execução Orçamentária;

c) Serviço de Análise Contábil e de Tomadas e de Prestações de Contas;

IV – Núcleo de Auditoria de Gestão, subdividido em:

a) Serviço de Auditoria de Contratos;

b) Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;

c) Serviço de Auditoria de Tecnologia da Informação;

d) Serviço de Análise de Custos e Registro de Preços;

e) Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional.

§ 2º Compete à Controladoria do Senado Federal, em seu papel de consultoria e assessoramento, estudar e propor – ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e à Comissão Diretora – políticas, medidas, programas e projetos de avaliação e gerenciamento de riscos organizacionais, modelos de governança e gestão e de mapeamento e melhoria dos processos críticos de trabalho.

**Art. 40.** As unidades da estrutura da Controladoria do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente da Controladoria, obedecida a sistemática estabelecida pelo Controlador-Geral; organizar, em coordenação com a Secretaria de Gestão do Conhecimento, estudos para solicitação de aperfeiçoamento do corpo técnico, por meio de cursos de treinamento, visando ao aprimoramento das atividades de auditoria da Controladoria e seus Núcleos, observada a política de capacitação e desenvolvimento de que trata o § 2º do art. 3º; 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 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 às auditorias operacionais na área de pessoal; realizar outras auditorias conforme determinação da Comissão Diretora do Senado Federal; e executar tarefas correlatas;

III – ao 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 demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio e das operações; examinar, por amostragem, os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, das receitas, das despesas e do controle patrimonial; 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 por iniciativa própria ou determinação da Comissão Diretora, sugerir normas e encaminhar providências para correção das impropriedades verificadas; e executar tarefas correlatas;

IV – ao 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 Senado Federal; proceder às auditorias operacionais na área da Gestão; realizar outras auditorias conforme determinação da Comissão Diretora; e executar tarefas correlatas.

**Art. 41.** As unidades vinculadas ao Núcleo de Auditoria de Recursos Humanos têm as seguintes atribuições e competências:

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

III – ao Serviço de Auditoria de Funções Comissionadas e Cargos de Provimento em Comissão compete verificar a legalidade e suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento dos servidores sem vínculo efetivo com o Senado Federal; verificar a legalidade e a legitimidade dos bens e rendimentos declarados pelos servidores comissionados, avaliando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos; realizar auditorias operacionais na área de pessoal comissionado; e executar tarefas correlatas.

**Art. 42.** As unidades vinculadas ao Núcleo de Auditoria Contábil e Financeira têm as seguintes atribuições e competências:

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

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

**Art. 43.** As unidades vinculadas ao Núcleo de Auditoria de Gestão têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Serviço de Auditoria de Contratos compete auditar, por amostragem, os procedimentos licitatórios, incluindo os pregões presenciais e 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, além da 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 tarefas correlatas;

II – ao Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia compete acompanhar a realização das obras e reformas no conjunto arquitetônico do Senado Federal, incluídas as residências oficiais, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; auditar, por amostragem, processos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidades, dentro de critérios preestabelecidos e aprovados, das obras e dos serviços de engenharia; analisar e emitir parecer, quando solicitado, dos procedimentos licitatórios, das contratações, das dispensas e das inexigibilidades, assim como das alterações contratuais de cláusulas regulamentares de caráter técnico das obras e dos serviços de engenharia; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; avaliar os sistemas de controle e fiscalização envolvidos na gestão contratual das obras e serviços de engenharia; consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos necessárias para a Tomada de Contas Anual, submetendo-as à compilação do Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional; e executar tarefas correlatas;

III – ao Serviço de Auditoria de Tecnologia da Informação compete examinar especificações pertinentes às tecnologias da informação (*hardwares*, *softwares*, gráficas, telecomunicações, sons, imagens, dados e outros) e propor operações fundamentadas nas contratações da administração pública e na jurisprudência do Tribunal de Contas da União; solicitar e auditar individualmente, por amostragem, processos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidades, dentro de critérios preestabelecidos e aprovados, dos bens ou dos serviços relacionados às tecnologias de sua competência; analisar e emitir parecer, quando solicitado, dos procedimentos licitatórios, das contratações, das dispensas e das inexigibilidades, assim como das alterações contratuais de cláusulas regulamentares de caráter técnico dos bens ou dos serviços relacionados às tecnologias de sua competência; avaliar se os critérios de mensuração dos serviços contratados e executados guardam conformidade com as técnicas aplicáveis ao setor da tecnologia e com as orientações emanadas do Tribunal de

Contas da União; verificar a regularidade dos pagamentos inerentes às tecnologias da informação; avaliar os editais de aquisição de bens e 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 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 tarefas correlatas;

V – ao Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional compete avaliar o desempenho operacional na gestão das licitações e contratações do Senado Federal; elaborar relatórios das avaliações de desempenho operacionais realizadas; sugerir medidas saneadoras, inclusive as de caráter supressivo ou suplementar do termo contratual; acompanhar as determinações da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, específicas ao Senado Federal, no que tange à auditoria de gestão, dando delas conhecimento aos demais serviços do Núcleo 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 tarefas correlatas.

### **Subseção V**

#### **Da Secretaria de Gestão do Conhecimento**

**Art. 44.** À Secretaria de Gestão do Conhecimento compete planejar, coordenar, implementar e supervisionar as políticas de Gestão da Informação e do Conhecimento no

Senado Federal; planejar, implementar e avaliar as políticas e ações de gestão de conteúdos e de gestão do conhecimento institucional; contribuir para a melhoria dos processos organizacionais da Casa; definir a arquitetura da informação disponibilizada nos portais institucionais, bem como as políticas de acesso à informação, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social e com a Secretaria Especial de Tecnologia da Informação, respeitada a Política Corporativa de Segurança da Informação do Senado Federal; 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; implementar ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores do Senado; prover apoio técnico, material e de recursos humanos necessários ao cumprimento das atribuições do Conselho Pedagógico; e executar tarefas correlatas.

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

I – Gabinete;

II – Serviço Museu do Senado;

III – Serviço de Tradução e Interpretação;

IV – Coordenação de Documentação Audiovisual, subdividida em:

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, subdividida em:

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;

e) Serviço de Multimídia;

VI – Departamento de Arquivo, subdividido em:

- a) Serviço de Administração e Atendimento ao Usuário;
- b) Serviço de Protocolo Geral Administrativo;
- c) Coordenação de Gestão de Documentos, subdividida em:
  - 1. Serviço de Arquivo Administrativo;
  - 2. Serviço de Arquivo Legislativo;
- d) Coordenação de Arquivo Permanente, subdividida em:
  - 1. Serviço de Arquivo Histórico;
  - 2. Serviço de Difusão de Acervo;

VII – Departamento de Biblioteca, subdividido em:

- a) Serviço de Administração;
- b) Serviço de Gerência de Rede de Bibliotecas;
- c) Coordenação de Processamento Técnico de Informações Bibliográficas, subdividida em:
  - 1. Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos;
  - 2. Serviço de Processamento de Livros;
  - 3. Serviço de Processamento de Revistas;
  - 4. Serviço de Processamento de Jornais;
  - 5. Serviço de Biblioteca Digital;
- d) Coordenação de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas, subdividida em:
  - 1. Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário;
  - 2. Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo;

3. Serviço de Circulação de Material Bibliográfico;

4. Serviço de Pesquisa Parlamentar;

VIII – Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), subdividido:

a) Serviço de Administração e Logística Educacional;

b) Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento da Capacitação;

c) Coordenação de Ensino, subdividida em:

1. Serviço de Educação Presencial;

2. Serviço de Educação a Distância;

3. Serviço de Secretaria Educacional;

IX – Núcleo de Estudos e Pesquisas do Senado Federal.

**Art. 45.** As unidades diretamente vinculadas à Secretaria de Gestão do Conhecimento têm as seguintes atribuições e competências:

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 atividades correlatas;

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, por meio de exposições permanentes e temporárias; proceder à transferência temporária e respectiva devolução de peça do acervo a Gabinetes de Senadores e outras unidades da Casa; realizar as atividades administrativas afetas à sua área;

III – ao Serviço de Tradução e Interpretação compete proceder, nos idiomas para os quais disponha de tradutores-intérpretes habilitados, à 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 atividades correlatas;

IV – à Coordenação de Documentação Audiovisual compete a implementação das políticas de gestão da informação do acervo 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;

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);

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 aptidão para o desempenho de 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 tarefas correlatas;

VIII – ao Instituto Legislativo Brasileiro compete 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; colaborar no processo de integração e de modernização dos Parlamentos brasileiros, nas esferas federal, estadual e municipal; estimular o intercâmbio com legislativos estrangeiros, visando à troca de experiências e ao mútuo aperfeiçoamento;

IX – 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 à atividade legislativa; viabilizar a especialização de servidores em temas de grande relevância que serão objeto de análise pelo Senado Federal por meio do desenvolvimento de projeto de pesquisa aprovado pelo Conselho Técnico-Acadêmico, nos termos do regulamento; produzir e publicar textos para discussão, elaborados por servidores do Senado ou colaboradores externos, acerca de temas de interesse do Senado

Federal; promover o intercâmbio de informações com órgãos públicos e instituições técnicas nacionais e internacionais.

**Art. 46.** 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 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 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; manter os sistemas de sistemas de cadastro, pesquisa e armazenamento audiovisual em permanente evolução; especificar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas adequados às novas necessidades da área; planejar, especificar e promover a integração com os demais sistemas de informação do Senado; e executar tarefas correlatas.

**Art. 47.** 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 executar 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, de órgãos públicos e da estrutura administrativa interna do Senado Federal; e executar tarefas correlatas;

III – ao Serviço de Pesquisa, Seleção e Organização de Textos Técnicos compete 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 tarefas correlatas;

IV – ao Serviço de Publicações Técnico-Legislativas compete receber, organizar e conferir a legislação citada e eventualmente verificar a autenticidade de informações 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 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 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 exigência da Lei nº 10.753, 30 de outubro de 2003; desenvolver providências idênticas em relação a 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;

V – ao Serviço de Multimídia compete preparar e encaminhar arquivos digitais para a Biblioteca Digital do Senado Federal; desenvolver rotinas e projetos para publicação de obras em mídias eletrônicas; manter a documentação das aplicações desenvolvidas; produzir as mídias eletrônicas; realizar manutenções corretivas quando solicitado; e executar tarefas correlatas.

**Art. 48.** As unidades vinculadas ao Departamento de Arquivo têm as seguintes atribuições e competências:

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 tarefas correlatas; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão;

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, atuando como protocolo geral da instituição Senado Federal;

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 a tabela de temporalidade estabelecida; prestar assistência técnica às unidades setoriais do Senado Federal na produção, tramitação, classificação, avaliação, acesso, arquivamento, 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, estando subdividida em:

a) Serviço de Arquivo Administrativo, ao qual 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 atividades correlatas;

b) Serviço de Arquivo Legislativo, ao qual 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 atividades correlatas;

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, estando subdividida em:

a) Serviço de Arquivo Histórico, ao qual 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 atividades correlatas;

b) Serviço de Difusão de Acervo, ao qual 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 as biografias dos Senadores, em qualquer suporte; e executar atividades correlatas.

**Art. 49.** As unidades vinculadas ao Departamento de Biblioteca têm as seguintes atribuições e competências:

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 tarefas 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 tarefas 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 tarefas correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos, ao qual compete definir e executar as políticas e metodologias de seleção, aquisição e descarte do acervo; pré-catalogar, registrar e 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 tarefas correlatas;

b) Serviço de Processamento de Livros, ao qual 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 Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI); e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Processamento de Revistas, ao qual compete catalogar, classificar e indexar as revistas e seus respectivos artigos; colaborar na avaliação e seleção dos títulos novos a serem indexados; elaborar boletim dos sumários de revistas para divulgação; colaborar na edição de bibliografias e de outros produtos de interesse do Senado Federal; participar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar tarefas correlatas;

d) Serviço de Processamento de Jornais, ao qual compete registrar e controlar o recebimento das coleções de jornais; catalogar, classificar, indexar e preparar os artigos de jornais impressos e eletrônicos; colaborar na edição de publicações e outros produtos de interesse do Senado Federal; participar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar tarefas correlatas;

e) Serviço de Biblioteca Digital, ao qual 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 tarefas 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 atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário, ao qual compete suprir as necessidades de informação do Senado Federal e de usuários externos; realizar buscas bibliográficas em bases de dados, nacionais e estrangeiras; orientar os usuários na utilização da Biblioteca; atender às 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; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo, ao qual 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 atividades correlatas;

c) Serviço de Circulação de Material Bibliográfico, ao qual compete coordenar as atividades de empréstimo, devolução, renovação e reserva de publicações do acervo da Biblioteca aos Parlamentares, servidores, órgãos e estagiários do Senado Federal e Consultores da Câmara dos Deputados, além das bibliotecas conveniadas; controlar e solicitar a devolução ou reposição das obras em atraso ou extraviadas; manter atualizado o cadastro de usuários; gerenciar os terminais de autoempréstimo e autodevolução; e executar atividades correlatas;

d) Serviço de Pesquisa Parlamentar, ao qual 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 personalizadas, em bases de dados 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 Cordenação; participar de elaboração e montagem de exposições e projetos especiais; e executar atividades correlatas.

**Art. 50.** As unidades vinculadas ao Instituto Legislativo Brasileiro têm as seguintes atribuições e competências:

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 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 de medidas e instrumentos relacionados à política de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do Senado Federal ou demandados pelo Conselho Pedagógico;

III – à Coordenação de Ensino compete planejar, desenvolver e executar diretamente ou por meio de parcerias as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento profissional realizadas em cumprimento à política de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do Senado Federal, além de avaliá-las, contando para tanto com as seguintes unidades:

a) Serviço de Educação Presencial, ao qual compete planejar, desenvolver e executar, diretamente ou por meio de parcerias, as atividades de educação presencial, bem como avaliá-las;

b) Serviço de Educação a Distância planejar, ao qual compete desenvolver e executar, diretamente ou por meio de parcerias, as atividades de educação a distância, bem como avaliá-las;

c) Serviço de Secretaria Educacional, ao qual 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 no âmbito do Instituto.

§ 1º O Presidente do Senado Federal será o Reitor do ILB, cabendo-lhe, com o auxílio do Vice-Reitor, a superior orientação e representação do Instituto.

§ 2º O ILB tem estrutura de Departamento e é chefiado por um Diretor.

**Art. 51.** As ações de capacitação 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;

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 capacitação e desenvolvimento.

**Art. 52.** São objetivos do Núcleo de Estudos e Pesquisas do Senado Federal, no exercício de suas competências:

I – estimular os Parlamentares, seus assessores, os 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.

§ 1º Para o cumprimento de seus objetivos, o Núcleo de Estudos e Pesquisas do Senado Federal:

I – será dirigido por um Gestor, designado mediante indicação feita pelo Conselho Técnico-Acadêmico, entre servidores que preencham um dos seguintes requisitos:

a) ter concluído projeto de pesquisa, com publicação dos resultados, no próprio Núcleo, no Instituto Legislativo Brasileiro ou nos órgãos que lhes antecederam;

b) ter exercido a docência em cursos em nível superior de graduação ou pós-graduação promovidos pelo Instituto Legislativo Brasileiro ou pelos órgãos que lhe antecederam;

c) possuir título de mestre ou doutor legalmente reconhecido no País;

II – será supervisionado pelo Conselho Pedagógico, que estabelecerá as normas, diretrizes e procedimentos de atuação do Conselho Técnico-Acadêmico;

III – terá um Conselho Técnico-Acadêmico, a quem competirá detalhar, dentro de 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 pelo Consultor-Geral Legislativo e outro indicado pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle;

c) dois servidores, indicados pelo Secretário de Gestão do Conhecimento, que preencham o disposto no inciso I do § 1º no tocante a prerequisites;

IV – contará com o apoio da Consultoria Legislativa, da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle e das unidades vinculadas à Secretaria de Gestão do Conhecimento, inclusive no que tange à cessão de espaço físico para a realização de reuniões e atividades, à oferta de capacitação específica a pesquisadores e à obtenção de material bibliográfico.

§ 2º O projeto realizado no âmbito do Núcleo de Estudos e Pesquisas do Senado Federal poderá ser desenvolvido por servidores da Casa e por pesquisadores externos, mediante parcerias a serem estabelecidas com pessoas físicas ou jurídicas, devendo o pesquisador responsável pelo projeto ser servidor do Senado.

### **Subseção VI**

#### **Da Secretaria de Comunicação Social**

**Art. 53.** À Secretaria de Comunicação Social compete formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Senado Federal; 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, da interação com a opinião pública de forma ativa e receptiva, e do uso de técnicas de propaganda e *marketing* institucional; assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, a Comissão Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias e os Senadores; e executar tarefas correlatas.

§ 1º A Secretaria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete Administrativo;

II – Assessoria de Imprensa Institucional;

III – Departamento TV Senado, subdividido em:-

a) Serviço de Apoio Administrativo;

- b) Serviço de Operação e Suporte de TV;
  - c) Coordenação de Jornalismo e Programas, subdividida em:
    - 1. Serviço de Produção;
    - 2. Serviço de Reportagem;
    - 3. Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais;
    - 4. Serviço de Telejornais e Programas Jornalísticos;
    - 5. Serviço de Edição e Controle de Ilhas;
  - d) Coordenação de Conteúdo e Programação, subdividida em:
    - 1. Serviço de Exibição e Controle de Qualidade;
    - 2. Serviço de Acervo;
    - 3. Serviço de Arte e Identidade Visual;
    - 4. Serviço de Vivo e Íntegras;
    - 5. Serviço de Internet e Conteúdo Digital;
    - 6. Serviço de Multiprogramação e Interatividade;
- IV – Departamento Rádio Senado, subdividido em:
- a) Serviço de Apoio Administrativo;
  - b) Serviço de Operação e Suporte de Rádio;
  - c) Coordenação de Jornalismo, subdividida em:
    - 1. Serviço de Produção;
    - 2. Serviço de Voz do Brasil;
    - 3. Serviço de Reportagem;

4. Serviço de Edição;

5. Serviço de Radioagência e Distribuição;

d) Coordenação de Programação, subdividida em:

1. Serviço de Programação Musical;

2. Serviço de Programação em Ondas Curtas;

3. Serviço de Locução;

V – Departamento de Jornalismo Digital e Impresso, subdividido em:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Coordenação de Cobertura e Edição Jornalística, subdividida em:

1. Serviço de Reportagem;

2. Serviço de Fotojornalismo;

3. Serviço Jornal do Senado;

4. Serviço Agência Senado;

5. Serviço de Produção;

6. Serviço de Comunicação Interativa;

c) Coordenação de Multimídia, subdividida em:

1. Serviço de Internet e *Web Design*;

2. Serviço de Manutenção e Suporte;

3. Serviço de Diagramação, Infografia e Arte;

VI – Departamento de Comunicação Integrada, subdividido em:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Coordenação de Relações Públicas, subdividida em:

1. Serviço de Eventos e Recepção Oficial;
2. Serviço de Programas e Ações Institucionais;
3. Serviço de Cooperação e Integração;

c) Coordenação de Pesquisa e Opinião Pública, subdividida em:

1. Serviço Alô Senado;
2. Serviço DataSenado;
3. Serviço de Acompanhamento e Análise de Informação;

d) Coordenação de Criação e *Marketing*, subdividida em:

1. Serviço de Criação Publicitária;
2. Serviço de *Marketing* Institucional;
3. Serviço de Produção Publicitária;

VII – Departamento de Tecnologia Eletrônica, subdividido em:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Atendimento e Cópias;
- c) Serviço de Engenharia e Projetos;
- d) Serviço de Material;

e) Coordenação Técnica de Eletrônica, subdividida em:

1. Serviço de Operação de Plenário, Comissões e Eventos;
2. Serviço de Manutenção e Suporte de TV;
3. Serviço de Manutenção e Suporte de Rádio;

4. Serviço de Transmissão de TV;
5. Serviço de Transmissão de Rádio;
6. Serviço de Manutenção de Plenário, Comissões e Taquigrafia;
7. Serviço Técnico de Atendimento a Eventos;
- f) Coordenação Técnica Digital e Suporte Multimídia, subdividida em:
  1. Serviço de Infraestrutura e Manutenção Multimídia;
  2. Serviço de Suporte Técnico e Digitalização;
  3. Serviço de Desenvolvimento e Integração de Sistemas Digitais;
  4. Serviço de Gestão de Conteúdos.

§ 2º As unidades diretamente vinculadas à Secretaria de Comunicação Social têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Gabinete Administrativo compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; elaborar despachos, informações e pareceres administrativos; elaborar relatórios periódicos de desempenho; e executar tarefas 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 às 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; e executar tarefas correlatas;

III – ao Departamento 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; e executar tarefas correlatas;

IV – ao Departamento 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; e executar atividades correlatas;

V – 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, em suas diversas versões, inclusive para as mídias digitais, além de encartes e revistas, com o noticiário das atividades da Casa, para distribuição interna e externa; e executar tarefas correlatas;

VI – ao Departamento de Comunicação Integrada 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;

VII – 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; realizar a captação, sonorização e gravação de áudio e vídeo, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional e nos 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 às 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; 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 executar tarefas correlatas.

§ 3º A Assessoria de Imprensa Institucional será chefiada por um Assessor Técnico por delegação do titular da Secretaria de Comunicação Social.

**Art. 54.** São unidades subordinadas ao Departamento TV Senado:

I – o Serviço de Apoio Administrativo, ao qual 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 da área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho; e executar tarefas correlatas;

II – o Serviço de Operação e Suporte de TV, ao qual 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; planejar, orientar e executar reparos nos equipamentos técnicos; acompanhar ou executar rotinas de manutenções preventivas e corretivas; fazer a gestão de contratos pertinentes e de pessoal relacionado ao setor; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios periódicos; e executar tarefas correlatas;

III – a Coordenação de Jornalismo e Programas, à qual compete coordenar as atividades relacionadas à elaboração de produtos jornalísticos; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem e edição, de forma a atender com qualidade e em tempo às 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 tarefas correlatas, contando com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Produção, ao qual compete efetuar o acompanhamento sistemático das atividades legislativas e de assuntos de interesse da emissora, que servirão de base para a elaboração diária de pautas, pesquisas e produção de material de subsídio; manter bancos de dados de informações, inclusive a agenda de contatos de fontes; realizar contatos e marcações pertinentes à elaboração dos produtos; acompanhar, quando necessário, as rotinas de gravação, edição e finalização de produtos, auxiliando no que couber; integrar-se com o Serviço de Telejornais, em especial no apoio dado a produtores e repórteres sobre o encaminhamento dos produtos jornalísticos; auxiliar no planejamento e na execução de coberturas especiais; 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; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Reportagem, ao qual compete efetuar a elaboração diária de reportagens e coberturas; produzir imagens para utilização em quaisquer produtos da emissora, com a definição da logística necessária; cumprir as rotinas necessárias à inserção de arquivos, mídias e metadados em sistemas de tráfego e arquivamento; integrar-se com o Serviço de Telejornais, em especial na orientação dada a produtores e repórteres sobre o encaminhamento dos produtos jornalísticos; auxiliar no planejamento e na garantia de execução de coberturas especiais; definir, em primeira instância, equipes e atribuições para a realização de reportagens; 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; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais, ao qual compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de programas e interprogramas de caráter cultural e 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 dos recursos necessários; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem e edição, de forma a atender com qualidade e em tempo às demandas da programação; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar tarefas correlatas;

d) Serviço de Telejornais e Programas Jornalísticos, ao qual 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 as etapas de 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; elaborar relatórios pertinentes ao setor; planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de programas e 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 tarefas correlatas;

e) Serviço de Edição e Controle de Ilhas, ao qual compete planejar, orientar e executar as atividades de edição em estações analógicas ou digitais; acompanhar a evolução tecnológica do setor e propor soluções; fazer a gestão de contratos pertinentes e 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 tarefas correlatas;

IV – a Coordenação de Conteúdo e Programação, à qual compete elaborar a grade de programação da TV Senado, estabelecendo datas, horários e sequência de transmissão; executar ações relacionadas à digitalização dos programas, com a 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 tarefas correlatas, contando com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Exibição e Controle de Qualidade, ao qual compete elaborar a planilha de programação, conforme política estabelecida pela emissora e respeitada a legislação vigente; 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 a Política de Controle de Qualidade; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Acervo, ao qual compete coordenar as ações referentes à gestão arquivística do Departamento, em especial as atividades de tratamento documental, a copiagem e a guarda das mídias e do conteúdo produzido pela emissora, em espaço físico ou digital; empreender ações de gestão do conhecimento; cumprir e fazer cumprir as normas arquivísticas estabelecidas pelo Senado Federal e 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; elaborar relatórios referentes ao Serviço; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Arte e Identidade Visual, ao qual compete identificar as necessidades da emissora no que respeita à computação gráfica e propor soluções, com base em cronograma próprio; elaborar produtos de arte que compõem a programação, como vinhetas, chamadas, máscaras, selo e *slides*; desenvolver produtos gráficos voltados aos programas; criar cenários físicos ou virtuais; criar ou acompanhar a criação de trilhas de áudio; responsabilizar-se pelas rotinas de operação de geradores de caracteres; manter intercâmbio com outras instituições; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; acompanhar as inovações tecnológicas e propor soluções; propor e fazer cumprir a Política de Identidade Visual da TV Senado; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar tarefas correlatas;

d) Serviço de Vivo e Íntegras, ao qual compete responsabilizar-se pelo acompanhamento das transmissões de eventos ao vivo, em especial as sessões plenárias e as reuniões das comissões temáticas; propor e cumprir procedimentos e padrões de transmissão; zelar pela qualidade das transmissões; trabalhar em parceria com o setor responsável pela 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; elaborar relatórios referentes ao Serviço; e executar tarefas correlatas;

e) Serviço de *Internet* e Conteúdo Digital, ao qual compete planejar, orientar e executar as atividades relacionadas à elaboração e manutenção das 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 do *site* do Senado na *internet*; atender às demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Identidade Visual e Controle de Qualidade da emissora; planejar, orientar e executar atividades relacionadas à *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 tarefas correlatas;

f) Serviço de Multiprogramação e Interatividade, ao qual compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à multiprogramação, incluindo a

elaboração de *playlists*, a definição de estratégias para o setor e de critérios para transmissão em quaisquer canais diversos do principal, seja em *broadcast*, seja na internet, seja em outros meios 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.

**Art. 55.** São unidades subordinadas ao Departamento da Rádio Senado:

I – Serviço de Apoio Administrativo, ao qual 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 da área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho; e executar tarefas correlatas;

II – Serviço de Operação e Suporte de Rádio, ao qual compete realizar gravações e edições e transmitir a programação das emissoras integrantes da Rede de Rádio Senado; implantar remota 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 tarefas correlatas;

III – Coordenação de Jornalismo, à qual 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 da unidade; 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; e executar tarefas correlatas, contando com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Produção, ao qual compete providenciar os recursos materiais necessários para a organização e realização dos produtos da rádio, gravados e ao vivo; produzir material de apoio para os locutores e âncoras no estúdio do ar; produzir material de apoio para a reportagem e para a edição dos produtos da Rádio Senado; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Voz do Brasil, ao qual 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 tarefas correlatas;

c) Serviço de Reportagem, ao qual compete coordenar as equipes de reportagem; acompanhar a execução da pauta pelos repórteres; promover a integração entre as equipes de reportagem; e executar tarefas correlatas;

d) Serviço de Edição, ao qual compete editar as matérias produzidas pelos repórteres; editar noticiários e programas; e executar tarefas correlatas;

e) Serviço de Radioagência e Distribuição, ao qual compete distribuir, por meio eletrônico ou outros meios disponíveis, material produzido pela Rádio Senado para atender às 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 as demandas do público ouvinte da Rádio Senado, das emissoras conveniadas, dos Senadores, dos órgãos do Senado Federal e dos usuários dos produtos da emissora e atendê-las; e executar tarefas correlatas;

IV – Coordenação de Programação, à qual 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 na programação de intervalos; promover estudos, avaliações e projetos visando à manutenção e atualização da grade de programação; e executar tarefas correlatas, contando com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Programação Musical, ao qual 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; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Programação em Ondas Curtas, ao qual compete divulgar as atividades do Senado Federal e informações de interesse geral, tendo como alvo a população do interior do País; produzir programas diferenciados; atender às 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 tarefas correlatas;

c) Serviço de Locução, ao qual compete organizar e supervisionar a escala de locutores, visando à 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. 56.** São unidades subordinadas ao Departamento de Jornalismo Digital e Impresso:

I – Serviço de Apoio Administrativo, ao qual 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 da área; auxiliar na elaboração e acompanhar a

execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho; e executar tarefas correlatas;

II – Coordenação de Cobertura e Edição Jornalística, à qual compete coordenar a produção de matérias e reportagens, bem como a produção fotográfica das atividades do Senado; e executar tarefas correlatas, contando com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Reportagem, ao qual 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 tarefas correlatas;

b) Serviço de Fotojornalismo, ao qual 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 tarefas correlatas;

c) Serviço Jornal do Senado, ao qual compete editar o Jornal do Senado, em suas várias versões; e executar tarefas correlatas;

d) Serviço Agência Senado, ao qual compete editar o conteúdo jornalístico, destinado ao portal de notícias, produzido por todos os veículos de comunicação do Senado; e executar tarefas correlatas;

e) Serviço de Produção, ao qual compete produzir e editar conteúdos para *hotsites*; 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 tarefas correlatas;

f) Serviço de Comunicação Interativa, ao qual compete pesquisar, utilizar e desenvolver novas mídias, aplicativos, redes sociais e outras formas de comunicação que venham a ser criadas para levar a informação legislativa ao maior número possível de cidadãos e, ao mesmo tempo, deles receber informações, críticas e sugestões;

III – Coordenação de Multimídia, à qual 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, em coordenação com a Secretaria Especial de 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 tarefas correlatas, contando com a seguinte estrutura:

a) Serviço de *Internet e Web Design*, ao qual compete interagir com as diferentes áreas do Senado para obter, sob a forma de textos, arquivos de vídeo e som, conteúdos relacionados ao processo legislativo e a ações institucionais, para publicação no portal do Senado; definir a estrutura de navegação e a identidade visual do portal, visando facilitar o acesso às informações; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Manutenção e Suporte, ao qual compete programar e desenvolver *softwares* essenciais à manutenção do portal e à oferta de novos produtos digitais; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Diagramação, Infografia e Arte, ao qual 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 tarefas correlatas.

**Art. 57.** São unidades subordinadas ao Departamento de Comunicação Integrada:

I – Serviço de Apoio Administrativo, ao qual 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 da área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho; e executar tarefas correlatas;

II – Coordenação de Relações Públicas, à qual compete estruturar o planejamento estratégico das atividades de Relações Públicas; favorecer os fluxos de comunicação e interação entre a instituição e seus distintos públicos, externos e internos, contribuindo com os setores da Casa; executar programas e projetos de relações públicas dirigidos às diversas áreas de atuação do Senado Federal, incluindo cultura, educação, meio ambiente e responsabilidade social; prestar consultoria técnica nos assuntos de sua competência; conceber e implementar ações de relações públicas que proporcionem à sociedade a percepção do papel institucional do Senado Federal e do Poder Legislativo Brasileiro; e executar tarefas correlatas, contando com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Eventos e Recepção Oficial, ao qual compete planejar, coordenar e executar eventos e solenidades de caráter oficial, previstos no Regimento Interno do Senado ou 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 junto a seus diferentes públicos; recepcionar autoridades do primeiro escalão quando em visita a órgãos e setores da Casa, à exceção da Presidência; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Programas e Ações Institucionais, ao qual 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; 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 tarefas correlatas;

c) Serviço de Cooperação e Integração, ao qual compete planejar e executar atividades para a realização de projetos intersetoriais que promovam a integração do público interno e apoiem projetos correlatos de outros setores do Senado Federal; buscar junto a instituições externas cooperação para realização de ações de comunicação institucional; e executar outras atividades pertinentes;

III – Coordenação de Pesquisa e Opinião Pública, à qual 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; promover a participação da sociedade no processo legislativo a fim de obter maior aproximação entre os Parlamentares e o interesse público; realizar pesquisas de opinião quantitativas e qualitativas, sondagens e enquetes, de forma a manter os Senadores informados a respeito da repercussão das atividades parlamentares junto à população; acompanhar as notícias relativas ao Senado Federal e a resenha do noticiário de interesse do Parlamento, em mídias impressas, eletrônicas e digitais; e executar tarefas correlatas, contando com a seguinte estrutura:

a) Serviço Alô Senado, ao qual compete operacionalizar ações voltadas à 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 e análise de implantação de novas demandas; definir as regras de atendimento e providenciar sua implementação tanto em relação à parte de tecnologia quanto à de recursos humanos; atender às demandas 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; elaborar relatórios de desempenho; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço DataSenado, ao qual 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; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Acompanhamento e Análise de Informação, ao qual compete realizar a captação de informações jornalísticas de interesse do Senado Federal e do Congresso Nacional; alimentar o banco de notícias do material jornalístico veiculado a respeito da instituição, para registro histórico; 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 do trabalho legislativo; elaborar estudos e análises a respeito de temas de interesse legislativo e institucional; e executar tarefas correlatas;

IV – Coordenação de Criação e *Marketing*, à qual compete planejar, desenvolver e executar estratégias de comunicação publicitária e de *marketing* que consolidem a imagem da instituição para os públicos interno e externo; supervisionar e aprovar os trabalhos de comunicação visual produzidos por todas as unidades administrativas da instituição; definir metas e prioridades de trabalhos de comunicação publicitária e de *marketing* para o Senado Federal; coordenar equipes integradas de trabalhos de comunicação e de *marketing*; e executar tarefas correlatas, contando com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Criação Publicitária, ao qual 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 a aplicação da identidade visual do Senado Federal e de suas logomarcas; planejar, criar e executar campanhas de comunicação interna; desenvolver a identidade visual e o *layout* de produtos e serviços ligados às novas mídias; realizar atividades de atendimento às unidades administrativas do Senado Federal quanto ao acompanhamento gráfico, à produção de fotografia publicitária e à produção de peças para mídias eletrônicas; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de *Marketing* Institucional, ao qual compete 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 por unidades internas; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Produção Publicitária, ao qual compete criar e produzir materiais audiovisuais, como fotografias, áudios e vídeos publicitários; providenciar os recursos humanos e materiais necessários para a organização e realização das produções; gerenciar banco de imagens institucionais; produzir conteúdos de comunicação para mídias impressas e eletrônicas; fazer levantamento de fornecedores e colaboradores de serviços de produção gráfica e de RTVC; supervisionar a produção gráfica de material institucional; e organizar a produção de exposições e eventos, internos e externos, de caráter institucional.

**Art. 58.** São unidades subordinadas ao Departamento de Tecnologia Eletrônica:

I – Serviço de Apoio Administrativo, ao qual 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 da área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; e elaborar relatórios periódicos de desempenho;

II – Serviço de Atendimento e Cópias, ao qual 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 Departamento; gerir a operação das estações de trabalho de áudio e vídeo; certificar a qualidade das cópias fornecidas; e executar tarefas correlatas;

III – Serviço de Engenharia e Projetos, ao qual compete elaborar os projetos eletrônicos do Senado, em especial das áreas da Secretaria de Comunicação Social; 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 dos 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 Secretaria; realizar estudos permanentes de novas tecnologias e acompanhar a diversificação das mídias para expansão do sistema de comunicação social; manter rotina de prospecção tecnológica para determinar a melhor relação custo-benefício das tecnologias existentes no atendimento dos objetivos de comunicação da Secretaria, considerando, entre outros fatores, a integração dos conteúdos em sistemas de informação; e executar tarefas correlatas;

IV – Serviço de Material, ao qual 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 as aquisições necessárias; encaminhar notas fiscais e registros de material nos processos administrativos; e executar tarefas correlatas;

V – Coordenação Técnica de Eletrônica, à qual compete elaborar projetos de instalação, modificação ou expansão das redes internas de áudio e vídeo; atualizar plantas e diagramas das instalações; acompanhar os processos de aquisição dos sistemas descritos; fornecer o suporte técnico, operacional e de sistema às instalações de eletrônica da Secretaria; e executar tarefas correlatas, contando com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Operação de Plenário, Comissões e Eventos, ao qual compete gerenciar as atividades de captação, sonorização, gravação e registro do áudio no âmbito do Plenário, das Comissões Parlamentares Permanentes e Temporárias, de 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 tarefas correlatas;

b) Serviço de Manutenção e Suporte de TV, ao qual compete planejar, orientar e executar reparos nos equipamentos técnicos; acompanhar ou executar rotinas de manutenções preventivas e corretivas; fazer a gestão dos contratos pertinentes e de pessoal relacionado ao setor; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Manutenção e Suporte de Rádio, ao qual 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;

d) Serviço de Transmissão de TV, ao qual compete operar e manter preventiva e corretivamente os equipamentos de transmissão da TV Senado; e executar demais atividades correlatas;

e) Serviço de Transmissão de Rádio, ao qual compete operar e manter preventiva e corretivamente os equipamentos de transmissão da Rádio Senado; e executar demais atividades correlatas;

f) Serviço de Manutenção de Plenário, Comissões e Taquigrafia, ao qual compete manter em perfeitas condições de funcionamento os equipamentos eletrônicos do Plenário, das Comissões e das Salas de Reuniões do Senado Federal, bem como os equipamentos eletrônicos de áudio do Departamento de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos, 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 tarefas correlatas;

g) Serviço Técnico de Atendimento a Eventos, ao qual compete 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, os pontos de som da Casa, a Central de Relógio e as instalações eletrônicas das residências dos Senadores; atender às chamadas técnicas dos Gabinetes dos Senadores e dos diversos órgãos do Senado Federal; elaborar e controlar as escalas de trabalho dos técnicos; e executar tarefas correlatas;

VI – Coordenação Técnica Digital e Suporte Multimídia, à qual compete supervisionar o armazenamento, a organização e o arquivamento do acervo multimídia dos órgãos de comunicação social do Senado Federal; coordenar os processos de implantação de novas tecnologias aplicadas ao acervo; preservar, dar acesso e divulgar a documentação arquivada, contando com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Infraestrutura e Manutenção Multimídia, ao qual compete coordenar a execução das atividades relacionadas a especificações técnicas, elaborar diagramas e a aquisição de novos equipamentos para manter e expandir a rede de dados da Secretaria e respectivos equipamentos periféricos, bem como a integração das unidades da Secretaria com a rede do Prodasen; realizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias ao funcionamento dos equipamentos da Secretaria; manter em funcionamento a infraestrutura de rede, fibras ópticas, triax e demais elementos de interconexão entre as dependências do Senado Federal e a rede da Secretaria; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Suporte Técnico e Digitalização, ao qual compete fornecer o suporte de infraestrutura de *hardware* e *software* de todas as plataformas digitais interligadas à rede de dados da Secretaria; operar a digitalização de áudio e vídeo dos eventos de Plenário e Comissões e do acervo audiovisual do Senado Federal; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Desenvolvimento e Integração de Sistemas Digitais, ao qual compete desenvolver e gerir os *softwares* e o banco de dados da Secretaria em integração com o Prodasen; manter os sistemas de *software* da Secretaria em permanente adaptação evolutiva; especificar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas necessários às novas necessidades da Secretaria; planejar, especificar e implementar a integração com os demais sistemas do Senado Federal de novos sistemas de *hardware*, *software* e banco de dados que venham a ser adquiridos pela Casa; e executar tarefas correlatas;

d) Serviço de Gestão de Conteúdos, ao qual compete coordenar as atividades de organização e armazenamento do acervo digital de competência da Coordenação; produzir e disponibilizar relatórios periódicos pertinentes a sua área de atuação; subsidiar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação aplicados à Coordenação; e executar tarefas correlatas.

## **Subseção VII**

### **Do Programa Interlegis**

**Art. 59.** Ao Programa Interlegis compete fomentar, apoiar e assistir, com os necessário suportes técnico e de recursos humanos, 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 transparência das administrações das Casas Legislativas, promover a participação cidadã nos processos legislativos e a formação da Comunidade Virtual do Legislativo.

§ 1º O Diretor Nacional do Programa Interlegis é o Primeiro-Secretário do Senado Federal, que será auxiliado em suas funções pelo Diretor Executivo do Programa.

§ 2º O Gabinete do Diretor Executivo do Programa Interlegis é composto por um Diretor Executivo Adjunto e por um Chefe de Gabinete.

§ 3º O Programa Interlegis tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Diretor Executivo;

II – Departamento de Apoio Administrativo, subdividido em:

a) Coordenação de Apoio Administrativo;

b) Coordenação de Relacionamento com Instituições Financeiras e Governamentais;

c) Coordenação de Execução de Empréstimos Internacionais;

III – Departamento de Planejamento, Modernização e Transferência de Tecnologias, subdividido em:

a) Coordenação de Planejamento e Transferência de Tecnologias;

b) Coordenação de Capacitação do Legislativo Municipal e Estadual;

c) Coordenação do Escritório de Projetos do Interlegis, subdividida em:

1. Serviço de Apoio ao Escritório de Projetos;

IV – Departamento de Atendimento e Formação da Comunidade do Legislativo, subdividido em:

a) Coordenação de Formação da Comunidade;

b) Coordenação de Informação e Divulgação;

c) Coordenação de Atendimento à Comunidade do Legislativo;

V – Departamento de Infraestrutura Tecnológica, subdividido em:

a) Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico;

b) Coordenação de Infraestrutura Tecnológica;

VI – Departamento de Desenvolvimento da Produção Legislativa e Relações Institucionais, subdividido em:

a) Coordenação de Revisão Legislativa.

**Art. 60.** As unidades vinculadas ao Programa Interlegis têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Gabinete do Diretor Executivo compete assessorar o titular no desempenho de suas atividades de gestão do órgão, executar tarefas de suporte administrativo e atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor Executivo;

II – ao Departamento de Apoio Administrativo compete executar as tarefas de suporte administrativo; gerir a contratação de empréstimos e convênios que venham a se estabelecer com Agências Internacionais de Cooperação Técnica e com Casas Legislativas; controlar os recursos materiais e humanos, orçamentários e financeiros necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações; receber, conferir, numerar, classificar, registrar e encaminhar os documentos administrativos; acompanhar a sua tramitação; manter controle atualizado da sua movimentação; adotar as providências cabíveis após o encerramento do trâmite administrativo; dar cumprimento às determinações do titular; e executar atividades correlatas, estando subdividido em:

a) Coordenação de Apoio Administrativo, à qual compete gerir e executar as atividades do Programa relativas à formalização e ao acompanhamento de processos, pedidos de diárias, requerimentos de reservas de passagens aéreas e locação de veículos terrestres; controlar os recursos humanos do Programa Interlegis; zelar pelos serviços gerais das instalações; controlar os serviços de protocolo e o arquivo de documentos de interesse do Programa; e executar tarefas correlatas;

b) Coordenação de Relacionamento com Instituições Financeiras e Governamentais, à qual compete executar as atividades relativas à elaboração, ao acompanhamento e à execução dos contratos convênios firmados no âmbito do Programa Interlegis; gerir o acompanhamento e detalhamento relativo ao andamento dos empréstimos perante a Comissão de Financiamento Externo e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

c) Coordenação de Execução de Empréstimos Internacionais, à qual compete executar as atividades relacionadas ao orçamento, à contabilidade e às finanças do Programa Interlegis nos processos de aquisição de bens e serviços com apoio de empréstimos firmados com instituições financeiras externas; elaborar relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros; e executar atividades correlatas;

III – ao Departamento de Planejamento, Modernização e Transferência de Tecnologias compete planejar, definir regras e diretrizes e gerir o Programa de Modernização do Legislativo; planejar e definir os meios pelos quais ocorrerá transferência de tecnologia, conhecimento e capacitação para o Poder Legislativo municipal e estadual; estabelecer critérios e parcerias com o Poder Legislativo federal, a fim de promover a modernização e integração dos Legislativos brasileiros; selecionar as Câmaras e Assembléias alvo do Programa Interlegis, definindo prioridades e alcance; revisar e aprovar, em conjunto com o Diretor do Programa, os pedidos de compra firmados pelas demais unidades do Programa Interlegis; e executar tarefas correlatas, estando subdividido em:

a) Coordenação de Planejamento e Transferência de Tecnologias, à qual compete planejar e definir os meios pelos quais ocorrerá transferência de tecnologia em favor do Poder Legislativo municipal e estadual, demandando às demais unidades do Programa Interlegis os produtos, serviços e tecnologias que serão repassados aos órgãos do Legislativo, inclusive delimitando prazos;

b) Coordenação de Capacitação do Legislativo Municipal e Estadual, à qual compete planejar e definir os meios pelos quais ocorrerá transferência de conhecimento e capacitação para o Poder Legislativo municipal e estadual, por meio das ferramentas e dos recursos humanos, utilizando os mecanismos e ferramentas de ensino a distância definidos pelo Departamento, assim como de ensino presencial ou semipresencial, segundo critérios próprios de seleção, organização e gerenciamento dos recursos humanos;

c) Coordenação do Escritório de Projetos do Interlegis, à qual compete planejar, desenvolver e implementar ferramentas, produtos, serviços e recursos humanos, com o intuito de implementar nas Casas Legislativas atendidas as ferramentas necessárias à modernização e integração do Poder Legislativo, estando subdividida em:

1. Serviço de Apoio ao Escritório de Projetos, ao qual compete gerir e executar as atividades da unidade a que se subordina, relativas à formalização e ao acompanhamento de projetos e prazos; realizar a intercomunicação e integração entre as diversas unidades do Programa Interlegis, com o objetivo de selecionar e organizar as informações, os documentos, os produtos e os serviços que estruturarão o escritório de projetos;

IV – ao Departamento de Atendimento e Formação da Comunidade do Legislativo compete ampliar os canais de comunicação entre os Parlamentares das diferentes instâncias do Poder Legislativo, e entre estes e a população em geral; divulgar às agências de notícias as informações oficiais do Programa Interlegis; constituir e gerir projeto e sistema de ouvidoria do Interlegis e dos órgãos do Poder Legislativo municipal e estadual; 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, estando subdividido em:

a) Coordenação de Formação da Comunidade, à qual compete definir e implantar mecanismos de integração, promoção, *marketing* e fomento da Comunidade do Legislativo, dentro do escopo do Programa Interlegis;

b) Coordenação de Informação e Divulgação, à qual compete 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 ao Programa Interlegis no âmbito de sua atuação;

c) Coordenação de Atendimento à Comunidade do Legislativo, à qual compete atender, informar e avaliar as Casas Legislativas do Poder Legislativo municipal e estadual; elaborar diagnósticos da demanda de informações suscitadas, como método de avaliação de abrangência e resultados das ações administrativas vinculadas à finalidade do Programa Interlegis;

V – ao Departamento de Infraestrutura Tecnológica compete planejar e definir os recursos Tecnológicos necessários à modernização das Casas Legislativas indicadas; fornecer suporte para a evolução e a sustentabilidade das soluções propostas; elaborar, analisar e avaliar projetos colaborativos de tecnologia de interesse do Poder Legislativo municipal e estadual, fomentando a criação e evolução de comunidades de interesse nessa área de conhecimento; elaborar e submeter ao Departamento de Planejamento e Modernização de Tecnologias os projetos básicos e termos de referência relativos às contratações de interesse da unidade, estando subdividido em:

a) Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico, à qual compete coordenar e fomentar a pesquisa científica aplicada à área de informática legislativa com a colaboração da Comunidade Virtual do Legislativo, 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, visando à integração e modernização do Poder Legislativo municipal e estadual;

b) Coordenação de Infraestrutura Tecnológica, à qual 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; suprir a Rede Nacional Interlegis com recursos de *hardware*, *software* e enlaces de comunicação e procedimentos de operação e suporte;

VI – ao Departamento de Desenvolvimento da Produção Legislativa compete executar atividades voltadas ao fortalecimento institucional das Casas Legislativas participantes do Programa Interlegis, por meio de ações de assessoramento às Câmaras Municipais na revisão de seus regimentos internos, leis orgânicas e demais marcos jurídicos atinentes; contribuir, por meio da transferência de conhecimento e tecnologias, com a produção legislativa e a transparência das ações das Casas Legislativas; elaborar projetos de estruturação e organização de arquivos legislativos, bibliotecas e memoriais; desenvolver capacidades técnicas e gerenciais; implementar estratégias voltadas ao estabelecimento de parcerias institucionais com órgãos externos relacionados à execução do Programa e com as

diversas áreas do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e dos Poderes Legislativos estadual e municipal; e executar tarefas correlatas, estando subdividido em:

a) Coordenação de Revisão Legislativa, à qual compete desenvolver instrumentos, elaborar marcos jurídicos e conceber projetos; prestar consultorias e realizar oficinas dirigidas a Parlamentares e ao corpo técnico das Casas Legislativas com o objetivo de instrumentalizá-los com técnicas e procedimentos voltados ao desenvolvimento e à transparência do processo legislativo municipal e estadual; organizar e manter arquivos; organizar e implantar bibliotecas; elaborar projetos de memoriais.

### **Subseção VIII**

#### **Da Secretaria de Polícia do Senado Federal**

**Art. 61.** À Secretaria de Polícia do Senado compete elaborar e gerir o Plano de Segurança do Senado Federal, que deverá ser submetido ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e aprovado pela Comissão Diretora; realizar o policiamento do edifício e dependências do Senado Federal, bem como as investigações dos crimes neles ocorridos e demais atividades típicas de segurança de autoridades e polícia legislativa; e executar atividades correlatas.

*Parágrafo único.* A Secretaria de Polícia do Senado Federal tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete Administrativo;

II – Serviço de Inteligência Policial, Tecnologia e Projetos;

III – Serviço de Apoio Aeroportuário;

IV – Serviço de Armaria;

V – Coordenação de Polícia Ostensiva, subdividida em:

a) Serviço de Policiamento;

b) Serviço de Operações Especiais;

c) Serviço de Credenciamento e Acesso;

VI – Coordenação de Apoio à Polícia Legislativa, subdividida em:

a) Serviço Cartorário;

b) Serviço de Investigações, Vigilância e Captura;

c) Serviço de Logística e Controle Operacional;

VII – Coordenação de Proteção a Autoridades, subdividida em:

a) Serviço de Proteção Presidencial;

b) Serviço de Proteção de Senadores e Dignitários;

c) Serviço de Segurança de Plenários;

d) Serviço de Segurança de Comissões.

**Art. 62.** As unidades vinculadas à Secretaria de Polícia do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Gabinete 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 Secretário de Polícia nos casos de ausência momentânea; atestar despesas telefônicas efetuadas na Secretaria; assistir nas atividades de entrada, saída, conservação e nas solicitações de manutenção de instalações, bens móveis, utensílios e material de consumo sob a responsabilidade do órgão, inclusive bens de informática; executar trabalhos técnicos relativos a informações, despachos, notas técnicas e minutas de atos administrativos; organizar e consolidar dados estatísticos relacionados ao orçamento do órgão; proceder ao controle interno do pessoal da Secretaria; elaborar e controlar a numeração, organização e arquivamento dos registros de protocolo do expediente da Secretaria; assistir na execução das atribuições delegadas a seu titular; providenciar o cadastramento dos servidores da Secretaria para acesso aos periódicos técnicos (impressos e eletrônicos) pertinentes à atuação do órgão, fornecidos pelo Senado Federal; receber, fazer tramitar e arquivar processos, documentos e ofícios; fornecer informações sobre processos para outras unidades e terceiros; organizar e guardar processos e documentos por período de arquivo corrente, atendendo às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo para efeitos de guarda definitiva subsequente; auxiliar e assessorar o titular do órgão 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 Secretário de Polícia na gestão de competências em atividades cujas características imponham capacidades específicas aos servidores; dar cumprimento às determinações do Secretário de Polícia; e executar atividades correlatas;

II – ao Serviço de Inteligência Policial, Tecnologia e Projetos compete, observada a inviolabilidade do sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, na forma da lei, obter e analisar informações sobre

fatos e situações de imediata ou potencial capacidade de afetar a segurança do Senado Federal, de seu patrimônio, de seus membros, servidores e visitantes, no âmbito das dependências da Casa, 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 informações e a incrementar a segurança da instituição, em coordenação com a unidade competente da área de tecnologia da informação; realizar a detecção e a 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 da Secretaria; acompanhar os projetos do órgão e elaborar relatórios gerenciais a respeito do andamento deles e das providências adotadas; planejar e propor atividades de treinamento de interesse da Secretaria; coordenar a aquisição, guarda, distribuição e utilização, bem como o recolhimento e descarte de equipamentos e materiais de uso policial regidos por legislação específica; dar cumprimento às determinações do Secretário de Polícia do Senado Federal;

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 atividades correlatas;

IV – ao Serviço de Armaria compete receber, guardar, controlar, distribuir, cadastrar, especificar e acautelar armas, munições, equipamentos de proteção e demais equipamentos de uso restrito da Secretaria, 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 da Secretaria, de equipamentos e materiais de uso policial regidos por legislação específica; dar cumprimento às determinações do titular da Secretaria; e executar atividades correlatas;

V – à Coordenação de Polícia Ostensiva compete elaborar o Plano de Segurança a ser executado pelos respectivos serviços, que deverá ser submetido ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e aprovado pela Comissão Diretora; coordenar e controlar as atividades de polícia ostensiva; dar cumprimento às determinações do titular da Secretaria de Polícia do Senado Federal; e executar atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Policiamento, ao qual compete dar andamento às medidas ordinárias e de emergência determinadas pelo Plano de Segurança; planejar, coordenar, controlar e executar o policiamento nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar o acesso e fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; registrar as ocorrências e encaminhá-las, oportunamente, ao Serviço Cartorário da Secretaria; 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 da Secretaria para as providências cabíveis; 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 atividades correlatas;

b) Serviço de Operações Especiais, ao qual 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, em busca de artefatos potencialmente perigosos e instrumentos de sabotagens; coordenar, orientar, supervisionar, controlar, sistematizar e padronizar as atividades das 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 tarefas correlatas;

c) Serviço de Credenciamento e Acesso, ao qual compete emitir, 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 atividades correlatas;

VI – à Coordenação de Apoio à Polícia Legislativa compete desenvolver todos os atos afetos à instrução dos inquéritos policiais legislativos e dos termos circunstanciados instaurados na Secretaria 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, a escolta de presos e de depoentes das Comissões, nas dependências de responsabilidade do Senado Federal; representar pelas medidas autorizadas em lei para a condução de inquéritos policiais legislativos e termos circunstanciados; manifestar-se, quando solicitado, em processos afetos às competências da Secretaria de Polícia do Senado Federal; realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria e de suas unidades subordinadas; coordenar os trabalhos dos serviços diretamente subordinados; dar cumprimento às determinações do Secretário de Polícia do Senado Federal; e executar tarefas correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço Cartorário, ao qual 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 e encaminhar a

correspondência pertinente ao serviço, 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 titular da Secretaria de Polícia do Senado Federal; e executar atividades correlatas;

b) Serviço de Investigações, Vigilância e Captura, ao qual 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 (*ad cautelam*) 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, 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 da Secretaria de Polícia do Senado Federal; e executar atividades correlatas;

c) Serviço de Logística e Controle Operacional, ao qual 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 da Secretaria; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Apoio à Polícia Legislativa; e executar atividades correlatas;

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 Secretário de Polícia; e executar atividades correlatas, estando subdividida em:

a) Serviço de Proteção Presidencial, ao qual compete executar o Plano de Segurança Pessoal do Presidente do Senado Federal em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando formalmente solicitado; designar agentes para acompanhar o deslocamento do Presidente em todos os eventos dos quais participe no Distrito Federal, inclusive nas dependências internas do Senado; 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 atividades correlatas;

b) Serviço de Proteção de Senadores e Dignitários, ao qual 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 responsabilidade do Senado Federal; prover, quando solicitado pelo interessado e autorizado pelo Presidente do

Senado Federal, a segurança de Senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades; e executar atividades correlatas;

c) Serviço de Segurança de Plenários, ao qual 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 atividades correlatas;

d) Serviço de Segurança de Comissões, ao qual 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 tarefas correlatas.

## TÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS SUJEITOS A DISPOSIÇÕES DE FUNCIONAMENTO ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO I

##### DA CONSULTORIA LEGISLATIVA

**Art. 63.** O funcionamento e a estrutura interna da Consultoria Legislativa serão definidos em Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Técnico do órgão e editado pelo Consultor-Geral Legislativo, observadas as disposições deste Regulamento.

§ 1º A organização dos trabalhos de assessoramento far-se-á por áreas temáticas agrupadas por afinidade de conteúdo em Núcleos.

§ 2º A Consultoria Legislativa será dirigida pelo Consultor-Geral Legislativo, auxiliado pelo Consultor-Geral Legislativo Adjunto, que o substituirá nas ausências e nos impedimentos.

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

§ 4º Os Consultores Legislativos, Área Consultoria e Assessoramento Legislativo, Especialidade Assessoramento Legislativo, terão exercício na Consultoria Legislativa e vinculação técnica direta com o Consultor-Geral Legislativo.

§ 5º Excetuam-se do disposto no § 4º as hipóteses de exercício do cargo efetivo na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle e de exercício de cargo em comissão ou função comissionada fora da Consultoria Legislativa, ouvido o Consultor-Geral Legislativo.

**Art. 64.** O Conselho Técnico da Consultoria Legislativa terá caráter deliberativo e será composto pelos seguintes membros:

I – Consultor-Geral Legislativo;

II – Consultor-Geral Legislativo Adjunto;

III – Gestores de Núcleos Temáticos;

IV – um representante dos Consultores de cada Núcleo Temático.

§ 1º O Conselho Técnico será presidido pelo Consultor-Geral Legislativo.

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

§ 3º O Conselho Técnico reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês e, extraordinariamente, por convocação do Consultor-Geral Legislativo ou de pelo menos três de seus membros, para deliberar sobre pauta específica, constante do ato de convocação.

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

§ 5º Os Gestores de Núcleos de Acompanhamento Legislativo participam das reuniões do Conselho Técnico, mas sem direito a voto.

**Art. 65.** A Consultoria Legislativa receberá demandas encaminhadas por meio de Solicitações de Trabalho à Consultoria Legislativa (STC), firmadas pelos Senadores, pelo Secretário-Geral da Mesa ou pelo Consultor-Geral Legislativo.

§ 1º O Senador poderá credenciar servidores de seu Gabinete para os fins previstos no *caput* deste artigo.

§ 2º O produto das Solicitações de Trabalho à Consultoria será encaminhado exclusivamente ao solicitante, em caráter confidencial.

§ 3º Em trabalhos autorais, é garantida a autonomia técnica do Consultor Legislativo para expressar sua opinião pessoal especializada.

**Art. 66.** As funções de Consultor-Geral Legislativo, Consultor-Geral Adjunto e Gestores de Núcleo no âmbito da Consultoria Legislativa são privativas dos Consultores Legislativos em exercício no referido órgão.

§ 1º A proposta de designação de Assessor Técnico, nos termos do art. 140, bem como da atividade que será atribuída a seu ocupante, dependerá da aprovação prévia do Conselho Técnico.

§ 2º Os Gestores de Núcleos Temáticos serão escolhidos pelos Consultores Legislativos da Área de Consultoria e Assessoramento Legislativo em exercício nos respectivos Núcleos.

§ 3º Além das atribuições previstas no art. 141, o exercício das atribuições dos Gestores de Núcleo Temático no âmbito da Consultoria Legislativa inclui a coordenação técnica dos trabalhos do respectivo Núcleo Temático, nos termos do Regimento Interno da Consultoria Legislativa.

## CAPÍTULO II

### DA CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

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

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

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

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

**Art. 68.** A organização dos trabalhos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle far-se-á por ato próprio do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

§ 1º As funções de Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle e Assessor Técnico na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle são privativas de Consultores Legislativos em exercício no referido órgão.

§ 2º Os Consultores Legislativos, Área Consultoria e Assessoramento em Orçamentos, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, terão exercício na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle e manterão vinculação técnica direta com o Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle..

§ 3º Excetuam-se do disposto no § 2º as hipóteses de exercício do cargo efetivo na Consultoria Legislativa e de exercício de cargo em comissão ou função comissionada fora da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, ouvido o Consultor-Geral de Orçamentos.

§ 4º A proposta de designação de Assessor Técnico, nos termos do art. 140 deste Regulamento, 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.

§ 5º O exercício das atribuições dos Assessores Técnicos no âmbito da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle inclui, além das que lhes confere o art. 127, e por delegação do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual, incluindo as despesas por áreas temáticas e a estimação de receitas; planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de elaboração e acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e as atividades de apoio à missão de Fiscalização e Controle; receber as solicitações de trabalho encaminhadas à Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, verificar sua adequação e clareza e, quando pertinente, propor ao solicitante mudança ou cancelamento da solicitação; distribuir os trabalhos e proporcionar o equilíbrio na distribuição da carga de trabalho; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; efetuar revisão qualitativa dos trabalhos realizados em regime de corresponsabilidade técnica; propor aos autores ou revisores dos trabalhos modificações necessárias a sua adequação às demandas; zelar pela padronização gráfica, definir regras e acompanhar a publicação de trabalhos; proceder ao cancelamento das solicitações de trabalho, quando acordado com o solicitante; divulgar internamente relatórios periódicos da distribuição e produção de trabalhos; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos à Consultoria de Orçamento, Fiscalização e Controle; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos da Consultoria; avaliar a pertinência de inclusão de demandas nos sistemas informatizados de controle de trabalhos originados na própria Consultoria; gerenciar a especificação, o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas e projetos de tecnologia da informação utilizados pela Consultoria, juntamente com a Secretaria Especial de Tecnologia da Informação, incluindo o relacionamento com outros 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.

§ 6º O exercício das atribuições dos Assistentes Técnicos no âmbito da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle inclui, além das que lhes confere o art. 140, auxiliar nos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar informações relativas ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais, e créditos adicionais, convênios firmados entre a União e os Estados e Municípios e emendas dos Parlamentares; coletar, organizar e disponibilizar indicadores econômicos e sociais necessários aos trabalhos da Consultoria; produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar os trabalhos da Consultoria relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do plano plurianual, lei orçamentária anual e créditos adicionais; realizar a manutenção e a atualização de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria; realizar a gestão operacional das bases de dados, dos sistemas de informações e do portal eletrônico relativos a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle, com o apoio dos órgãos técnicos de informática do Senado Federal; coordenar e participar dos eventos relativos ao treinamento dos usuários de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, inclusive ao público externo ao Senado Federal; cadastrar usuários em sistemas de informação de diversos órgãos do Governo Federal; disponibilizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações necessárias ao trabalho da Consultoria; coletar e organizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações essenciais à elaboração dos trabalhos de consultoria e assessoramento, acompanhar as alterações na legislação orçamentária e financeira; registrar e distribuir as solicitações de trabalho; providenciar documentação necessária ao atendimento das solicitações de trabalhos dirigidas à Consultoria; revisar os textos dos trabalhos da Consultoria, quanto aos aspectos gramatical e ortográfico; acompanhar a elaboração e encaminhar o trabalho final ao solicitante; bem como exercer atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**Art. 69.** Aplica-se aos trabalhos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle o disposto no art. 65, denominando-se Solicitação de Trabalho Orçamentário (STO) o instrumento de encaminhamento das demandas à Consultoria de Orçamentos.

### CAPÍTULO III DA ADVOCACIA

**Art. 70.** A Advocacia será organizada em Núcleos, cujos titulares serão indicados pelo Advogado-Geral.

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

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

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

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

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

§ 2º A representação de que trata o *caput* fica condicionada à expressa solicitação do interessado nesse sentido, por escrito, e o encaminhamento da citação, intimação ou notificação recebida, no prazo de 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 ao interesse público envolvido e à pertinência entre a ação praticada e o cargo ou função exercida.

§ 4º No caso 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 art. 17 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e os arts. 399 e 517 do Código de Processo Penal, salvo decisão em contrário da Comissão Diretora do Senado Federal, mediante provocação do Advogado-Geral, que deverá ser acompanhada de cópia da decisão do juiz do feito.

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

#### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO

**Art. 72.** Todos os documentos enviados ao Departamento de Arquivo deverão seguir as normas técnicas arquivísticas vigentes.

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

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

*Parágrafo único.* Os documentos a que se refere o *caput* poderão, conforme a espécie, ser restituídos a quem de direito, sob recibo e mediante despacho do Chefe do Departamento de Arquivo.

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

**Art. 76.** Ressalvado o disposto no Regimento Interno, os documentos definitivamente arquivados só poderão ser requisitados ao Chefe do Departamento de Arquivo pelos Senadores, pelo Secretário-Geral de Administração, pelo Secretário-Geral da Mesa, pelo Secretário-Geral do Conhecimento, pelo Advogado-Geral, pelo Consultor-Geral Legislativo, pelo 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 Chefe do Departamento de Arquivo.

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

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

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

**Art. 79.** À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal, criada pela Resolução nº 56, de 2002, compete elaborar e atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, que 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, a legislação em vigor e as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos; providenciar, para ser submetida à Comissão Diretora, a relação dos documentos a serem eliminados; e executar atividades correlatas.

*Parágrafo único.* A Comissão, presidida pelo Chefe do Departamento de Arquivo, será integrada por mais seis servidores do Senado Federal designados pelo Secretário-Geral de Administração, para mandato de 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 em História e experiência na área.

**Art. 80.** Integram este Regulamento, no que couber, os termos do Ato da Comissão Diretora que institui o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional (Siarq-SF), como parte do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal e do Sistema Nacional de Arquivos-Sinar, de acordo com o disposto no art. 17 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e na sua regulamentação.

## CAPÍTULO V

### DO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

**Art. 81.** O Departamento de Biblioteca é o depositário legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou coeditadas pelo Senado Federal.

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

**Art. 82.** Compete ao autor, editor ou produtor remeter 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. 83.** 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. 84.** As atividades de atendimento a usuários da Biblioteca funcionarão além do expediente normal, em horário especial, de acordo com as necessidades do Senado Federal.

**Art. 85.** Mediante prévia identificação fornecida pelo 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. 86.** Os itens do acervo bibliográfico do Senado Federal poderão ser cedidos em empréstimo a Senadores, servidores e, em situações excepcionais e previstas, usuários de outros órgãos ou entidades, sob condições e prazos de devolução estabelecidos em norma regulamentar específica.

§ 1º Vencidos os prazos referidos neste artigo, o Chefe do Departamento de Biblioteca diligenciará para que se proceda à devolução das obras e outras publicações.

§ 2º O usuário ficará obrigado a indenizar o Senado Federal pelo extravio de obra ou documento sob sua responsabilidade, em valor atualizado.

**Art. 87.** É permitida a celebração de convênio para utilização comunitária dos serviços de biblioteca com outras instituições públicas, nos termos estabelecidos pela Comissão Diretora.

## CAPÍTULO VI DO SERVIÇO DE TRANSPORTES

**Art. 88.** Os veículos automotores de transporte rodoviário do Senado Federal são classificados, operacionalmente, nas seguintes categorias:

I – veículos de representação, de uso exclusivo do Presidente do Senado Federal;

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

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

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

§ 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. 89.** 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;

II – nos feriados;

III – quando o Senador estiver ausente do Distrito Federal.

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

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

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

§ 2º Nas situações em que o titular eventualmente não puder efetuar o recolhimento do veículo, o órgão deverá apresentar justificativa no prazo de 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, ou à Secretaria-Geral de Administração, se veículo de serviço, a fim de que seja apurada a responsabilidade.

§ 3º O recolhimento de veículos disponibilizados por locação ou prestação de serviço similar far-se-á nos termos do respectivo edital e contrato.

**Art. 90.** 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 do Senado Federal, mediante prévia autorização do Secretário-Geral de Administração;

II – servidores investidos no cargo em comissão de Motorista;

III – empregados terceirizados, contratados especificamente para essa função;

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

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

§ 2º Os servidores mencionados no inciso II 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, documento necessário à liberação do ex-servidor.

§ 3º Os empregados mencionados no inciso III, quando de sua disponibilização para os serviços contratuais, deverão ser encaminhados ao Serviço de Transportes, por intermédio da diretoria diretamente interessada, bem como por ocasião do desligamento, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, documento necessário à liberação do empregado.

§ 4º A substituição de motorista nos órgãos que já dispõem desse profissional deverá ser precedida de comprovante, especificando, devidamente, que o profissional se encontra em gozo de férias ou de licença prevista 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. 91.** As despesas com a manutenção dos veículos de propriedade do Senado Federal serão acolhidas por intermédio das dotações orçamentárias do Senado Federal, exceto se o contrato de manutenção regularmente celebrado dispuser de forma diferente.

§ 1º Para os veículos de natureza de representação e especial, a quota diária de combustível é fixada em vinte e cinco litros de gasolina ou trinta e cinco litros de etanol, de segunda a sexta-feira, vedando-se:

I – a antecipação e a acumulação de cotas;

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. 92.** 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, ficando 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. 93.** 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 veículos disponibilizados por locação ou prestação de serviço similar obedecerão aos termos do respectivo edital e contrato.

**Art. 94.** O Serviço de Transportes obriga-se a substituir apenas os veículos de natureza especial que estiverem em manutenção e cujo titular se encontre no Distrito Federal.

**Art. 95.** O Senado Federal, por intermédio do Serviço de Transportes, 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.* 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. 96.** 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 seguintes anotações em fichas próprias:

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

§ 1º No caso de veículo de serviço que esteja à disposição de órgão específico, o controle de que trata este artigo será de exclusiva responsabilidade do referido órgão.

§ 2º O controle a que se reporta o § 1º estender-se-á à identificação do condutor responsável pelo cometimento da infração de trânsito.

**Art. 97.** É proibido o tráfego, fora da circunscrição do entorno do Distrito Federal, de veículos de natureza especial ou de serviço, salvo em caso de comprovada emergência, a juízo do Primeiro-Secretário.

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

**Art. 98.** Os titulares e respectivos 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 VII

### DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 99.** 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 para estimular a promoção, o desenvolvimento, a interação e o fortalecimento da imagem do Senado Federal e do Poder Legislativo.

§ 1º Para o cumprimento 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. 100.** A Secretaria de Comunicação Social adotará manuais básicos de procedimentos para normatizar as 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. 101.** 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. 102.** A cobertura de eventos externos ao Congresso Nacional, observada a missão institucional fixada pelo art. 99, § 2º, deverá obedecer a critérios institucionais e jornalísticos aprovados pela Comissão Diretora, à viabilidade de veiculação na grade de programação e à disponibilidade de equipamentos.

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

**Art. 103.** As notícias e demais informações veiculadas pela Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal terão caráter apartidário, imparcial e não opinativo.

§ 1º Os Senadores receberão tratamento equânime por parte dos veículos de comunicação da Casa.

§ 2º As atividades internas dos Partidos, ocorridas no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa.

**Art. 104.** A TV Senado e a Rádio Senado poderão, nos estritos limites da sua missão institucional:

I – incentivar a veiculação de suas programações em todo o País, por meio de emissoras associadas de televisão e de rádio;

II – contribuir para a integração entre os Legislativos nacionais, do Mercosul e dos países de língua portuguesa;

III – adequar ou coproduzir programas em língua estrangeira para difundir internacionalmente as instituições brasileiras e o trabalho do Senado, com destaque para os países da América do Sul;

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

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

**Art. 105.** A programação musical da Rádio Senado dará prioridade à veiculação da música brasileira.

**Art. 106.** Os conteúdos produzidos pelos veículos da Secretaria de Comunicação Social poderão ser cedidos a outros veículos de comunicação, desde que citadas autoria e fonte.

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

**Art. 107.** Para a realização de suas missões institucionais, a TV Senado e a Rádio Senado poderão:

I – valer-se de convênios de cooperação com outras emissoras, entidades, instituições e empresas;

II – realizar produtos em regime de coprodução;

III – promover e incentivar as diversas formas de comunicação no País, com foco nos legislativos e em outros segmentos de relevância social;

IV – valer-se de convênios com vistas ao desenvolvimento das televisões e rádios comunitárias, educativas, universitárias e legislativas;

V – apoiar a difusão da educação continuada a distância;

VI – incentivar a criação e a operação de rede legislativa de emissoras de televisão e de rádio;

VII – contribuir para a integração do Poder Legislativo no plano federal, distrital, estadual e municipal.

**Art. 108.** Para o exercício de suas atividades, os profissionais da Secretaria de Comunicação Social 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. 109.** Os recursos humanos, as instalações, os estúdios, os materiais, e os equipamentos dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social somente poderão ser utilizados para a realização de atividades no cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Capítulo.

*Parágrafo único.* São passíveis de punição, nos termos da legislação em vigor, quem utilizar 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. 110.** 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. 111.** 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. 112.** Os eventos, as ações, os programas e as campanhas de relações públicas e de propaganda aprovados pelo Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e realizados pela Secretaria de Comunicação Social destinam-se exclusivamente à divulgação institucional e legislativa do Senado Federal e do Congresso Nacional, sendo vedada a execução de qualquer conteúdo ou atividade que envolva a promoção pessoal dos Senadores, de atividades partidárias ou de Frentes Parlamentares.

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

**Art. 113.** Os casos omissos envolvendo as matérias constantes deste Capítulo serão resolvidos pelo Presidente do Senado Federal.

## CAPÍTULO VIII

### DA CONTROLADORIA

**Art. 114.** 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 aos órgãos por ele supervisionados ou a ele vinculados a qualquer título.

**Art. 115.** O sistema de controle interno no Senado Federal constitui processo de responsabilidade de todos os órgãos da Casa, destinado a garantir que o Senado alcance:

I – o cumprimento da Constituição Federal, das leis e dos regulamentos no tocante à aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão da coisa pública;

II – a eficácia e eficiência operacional;

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

IV – a 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, sem prejuízo de que vierem a ser estabelecido em Resolução:

I – a segregação de funções, de acordo com o qual, em qualquer procedimento administrativo do Senado Federal, devem ser exercidos por servidores diferentes os atos de ordenação de despesa ou ato, a emissão de parecer prévio, a publicação do ato administrativo, o acompanhamento e atestação da entrega de bens ou prestação de serviços de terceiros, a custódia de bens ou valores, a execução orçamentária, a execução financeira, o registro contábil do ato ou fato, a auditoria ou fiscalização posterior;

II – a rotatividade nos cargos diretivos, segundo o qual fica limitado a seis anos o período máximo de exercício dos cargos e das funções nos dois primeiros níveis hierárquicos da estrutura administrativa do Senado Federal, vedada a recondução, salvo se tratamento mais restritivo vier a ser conferido a determinados cargos por dispositivo específico deste Regulamento;

III – a máxima utilização dos sistemas corporativos de licitação eletrônica, registro de preços e pregão disponibilizados para 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, em decorrência do qual 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 confiados à sua guarda ou custódia 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, pelo qual as disponibilidades de caixa de que trata o inciso IV, bem como todo e qualquer bem, direito e obrigação do Senado Federal ou confiados à sua guarda ou custódia a qualquer título, mesmo que de terceiros, serão evidenciados pela escrituração contábil do Senado;

VI – a transparência da gestão, em função do qual serão considerados nulos os atos que não observarem a exigência de publicidade, promovendo-se a responsabilidade de quem deu causa à não publicação.

**Art. 116.** Ao Controlador-Geral, bem como aos servidores por ele designados para a realização das ações de controle interno, são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I – livre ingresso em órgãos e 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 os documentos necessários à instrução dos atos, processos e relatórios de cujo exame a Controladoria esteja expressamente encarregada, devendo os órgãos prestar as informações solicitadas de forma tempestiva e completa;

IV – outras 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 – 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 Os servidores designados para o exercício das ações de controle interno darão ciência ao Controlador-Geral de qualquer irregularidade de que tomarem conhecimento no exercício das suas atividades, sob pena de responsabilidade solidária nos termos do art. 74, § 1º, da Constituição Federal;

§ 3º Aplicam-se ao Controlador-Geral, bem como aos servidores por ele designados para a realização das ações de controle interno, as responsabilidades e os deveres, relativos a informações, documentos, registros e sistemas a que tiveram acesso em função do disposto neste artigo, dos agentes por eles originalmente responsáveis.

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA DE POLÍCIA DO SENADO FEDERAL

**Art. 117.** O policiamento do edifício e dependências sob responsabilidade do Senado Federal, bem como as investigações dos crimes neles ocorridos, serão realizados pela Secretaria 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 na Secretaria de Polícia.

**Art. 118.** Na hipótese de ocorrência de delito penal nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, instaurar-se-á o competente inquérito policial legislativo presidido por servidor, bacharel em Direito, no exercício de atividade típica de polícia nos termos do art. 117, ressalvada a atribuição específica do Corregedor Parlamentar nos casos específicos de possível envolvimento de membro do Congresso Nacional.

§ 1º Serão observados no inquérito policial legislativo o Código de Processo Penal, as normas correlatas, os regulamentos da Secretaria de Polícia do Senado Federal e os regulamentos policiais do Distrito Federal, no que lhe forem aplicáveis.

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

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

§ 4º O Secretário de Polícia do Senado Federal elaborará regulamentação complementar às disposições deste artigo, em especial quanto à competência prevista no *caput*, que deverá ser submetida ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e aprovada pela Comissão Diretora.

§ 5º A função de Secretário de Polícia do Senado Federal é privativa de titulares dos cargos efetivos mencionados no art. 117, lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Polícia.

**Art. 119.** 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 polícia legislativa do Senado Federal, vedada a sua recondução para o cargo na sessão subsequente.

**Art. 120.** É proibido o porte de arma de qualquer espécie nas dependências internas do Senado Federal, excetuado aos policiais legislativos federais em efetivo exercício na Secretaria de Polícia do Senado Federal, observadas as seguintes condições:

I – a Secretaria de Polícia do Senado Federal levantará as hipóteses em que seja necessário o porte de arma de fogo pelos policiais legislativos, solicitando autorização ao Secretário-Geral de Administração, que, aquiescendo, submeterá o pedido ao Presidente do Senado Federal;

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 se expressamente autorizadas a portá-las pelo Presidente do Senado Federal.

§ 2º A Secretaria de Polícia do Senado Federal elaborará norma disciplinando as condições para utilização de armas de propriedade do Senado Federal, dentro e fora de serviço, que deverá ser submetida ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e aprovada pela Comissão Diretora.

**Art. 121.** Os servidores lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Polícia do Senado Federal serão identificados por documento próprio.

**Art. 122.** É vedado ao servidor lotado na Secretaria de Polícia do Senado Federal atuar como defensor do indiciado ou acusado em decorrência dos fatos investigados pelo órgão.

### PARTE III

## REGULAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES DO SENADO FEDERAL

**Art. 123.** Este Regulamento de Cargos e Funções fixa a nomenclatura e os quantitativos dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções comissionadas existentes no Senado Federal, além de estabelecer as atribuições dos respectivos titulares e indicar sua lotação.

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

§ 2º A gratificação pelo exercício de funções comissionadas e cargos em comissão está sujeita ao teto remuneratório previsto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, nos termos e nas condições aplicáveis aos demais Poderes.

§ 3º Na ocupação de cargos em comissão por servidores do quadro efetivo do Senado Federal, observar-se-á o disposto no art. 11, parágrafo único, da Lei nº 12.300, de 28 de julho de 2010.

### TÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES

##### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO COMMISSIONADA

**Art. 124.** Ao Secretário-Geral da Mesa compete assistir às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional nos trabalhos de Plenário; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Secretaria-Geral da Mesa; servir de ligação, em assuntos de sua competência, entre as Mesas e os órgãos do Senado Federal, a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; secretariar e prestar assistência às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional no curso de suas reuniões; secretariar e prestar assistência às reuniões de Líderes do Senado Federal e do Congresso Nacional e de Presidentes de Comissões quando convocadas pela Presidência do Senado e da Mesa do Congresso Nacional; coordenar as atividades necessárias às solenidades de posse do Presidente da República e dos Senadores eleitos; proceder à revisão das notas taquigráficas das sessões do Senado e do Congresso Nacional reunido em sessão conjunta, adaptando-as às normas regimentais; preparar certidões, no âmbito das informações vinculadas às suas atribuições; apresentar anualmente à Secretaria-Geral de Administração proposta orçamentária de suas unidades para compor a proposta unificada do Senado Federal; solicitar à Consultoria Legislativa e à Consultoria de Orçamentos trabalhos, notas informativas, notas técnicas e estudos para o desempenho de suas atribuições; promover a execução e o acompanhamento da Política de Gestão do

Processo Legislativo Eletrônico; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Analistas e Técnicos Legislativos, da Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, das especialidades de Processo Legislativo e de Taquigrafia, para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-04; baixar atos próprios de suas atribuições administrativas com relação às unidades integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; submeter ao Presidente do Senado Federal os nomes dos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos; decidir sobre o provimento das funções comissionadas das unidades integrantes da Secretaria; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica a lotação necessária para o funcionamento das unidades integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; aplicar penalidades ou recomendar à autoridade competente sua aplicação, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

**Art. 125.** Ao Secretário-Geral de Administração compete planejar, supervisionar, coordenar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas do Senado Federal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral e conforme diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica; promover a execução e o acompanhamento da política de administração, consoante as deliberações do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, as normas legais e as regulamentares aprovadas pela Comissão Diretora; dar posse, lotar e aposentar os servidores do Senado Federal, bem como conceder pensão e suas revisões aos dependentes dos servidores, na forma das normas em vigor; baixar os atos de nomeação e exoneração dos titulares de cargos em comissão por indicação dos Senadores; prestar assistência à Comissão Diretora no curso de suas reuniões; colaborar com o Presidente na elaboração do relatório anual da Presidência; despachar, depois de informadas pelos órgãos competentes, as petições dirigidas ao Senado Federal que versem sobre matéria administrativa e que se enquadrem no âmbito de sua exclusiva decisão; servir de ligação administrativa entre os órgãos da Casa e a Comissão Diretora; assinar folhas de pagamento juntamente com o Chefe do Departamento de Recursos Humanos, e cheque de emissão do Senado Federal juntamente com o Chefe do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, bem como ordenar suas despesas; receber do Tesouro Nacional os avisos de crédito das dotações orçamentárias do Senado Federal e comunicá-las ao órgão competente; encaminhar trimestralmente à Comissão Diretora os balancetes com o demonstrativo de contas do Senado Federal; apresentar anualmente à Comissão Diretora a proposta orçamentária unificada do Senado Federal para o exercício seguinte; autorizar a inclusão do saldo do exercício findo nas contas de “Restos a Pagar”; firmar convênios e contratos que envolvam o Senado e seus órgãos; autorizar a execução de obras e reparos de urgência nos imóveis de propriedade do Senado Federal; aplicar penalidades aos fornecedores de material e aos prestadores de serviço pelo inadimplemento de cláusula contratual ou ajuste, mediante proposta dos órgãos competentes; encaminhar ao órgão competente, para efeito de conhecimento ou registro, as comunicações recebidas dos titulares das unidades administrativas do Senado Federal; encaminhar à Secretaria-Geral da Mesa, ao fim de cada sessão legislativa, o levantamento estatístico unificado das atividades dos órgãos do Senado Federal, para o relatório geral da Presidência; autorizar a impressão de qualquer documento público e informativo de órgãos da Casa, juntamente com o Chefe do Departamento Gráfico; servir de elemento de articulação administrativa com a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; baixar atos de

provimento de função comissionada, nos termos das normas em vigor; observar e fazer observar as normas legais e determinações da Comissão Diretora; decidir sobre problemas administrativos dos servidores do Senado Federal, quando extrapolar as competências regulamentares dos chefes imediatos; aplicar penalidades nos termos deste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

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

§ 2º O Secretário-Geral de Administração comparecerá anualmente a audiência na Comissão Permanente da Casa que detiver a competência regimental de fiscalização e controle dos atos do Poder Executivo, até dez dias após o encaminhamento das contas anuais do Senado ao Tribunal de Contas da União, para prestar os esclarecimentos devidos.

§ 3º O Secretário-Geral de Administração exercerá a função pelo período de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período, observadas as seguintes condições:

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

II – sua exoneração somente ocorrerá por ato motivado da Comissão Diretora.

**Art. 126.** Ao Consultor-Geral Legislativo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Consultoria Legislativa e de suas unidades administrativas; prestar assessoria no âmbito das competências da Consultoria Legislativa, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Consultoria Legislativa; apresentar à Comissão Diretora proposta do Programa Anual de Trabalho e do Relatório Anual da Consultoria; abrir solicitações de trabalho de interesse do órgão; convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico; criar grupos de trabalho e comissões temporárias, ouvido o Conselho Técnico da Consultoria Legislativa; propor a designação de servidores para o exercício de função comissionada, bem como sua dispensa; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional; impor penalidades, nos limites do Regulamento Administrativo do Senado Federal; divulgar aos Consultores os atos administrativos da Consultoria Legislativa; decidir as votações do Conselho Técnico da Consultoria Legislativa, em caso de empate; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Consultores Legislativos para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação, fora do âmbito da Consultoria Legislativa, para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-4; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

§ 1º O Consultor-Geral Legislativo poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto.

§ 2º As funções comissionadas de Consultor-Geral Legislativo e de Consultor-Geral Legislativo Adjunto serão preenchidas por Consultores Legislativos que tenham concluído o período de estágio probatório.

**Art. 127.** Ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do órgão e de suas unidades administrativas e servidores; prestar assessoria, no âmbito das competências da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; exercer o assessoramento técnico a outros órgãos colegiados do Senado Federal ou do Congresso Nacional nas matérias de competência da Consultoria, quando solicitado; solicitar trabalhos aos servidores da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle; designar consultores para atuar nos processos legislativos relativos às matérias de competência da Consultoria, grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos trabalhos e serviços prestados pela Consultoria; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Consultores Legislativos para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-4; dirimir eventuais dúvidas quanto à pertinência das solicitações encaminhadas à Consultoria; propor a designação ou a dispensa de servidores do exercício de funções comissionadas e a lotação de servidores na Consultoria; propor à instância competente do Senado Federal e da Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do art. 166 da Constituição Federal as medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização das atribuições da Consultoria; escolher e indicar à Secretaria de Gestão do Conhecimento os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; impor sanções disciplinares, nos limites da legislação vigente e do Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

§ 1º O Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, bem como fixar-lhe atribuições específicas.

§ 2º As funções comissionadas de Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e de Consultor-Geral Adjunto serão preenchidas por servidores da categoria de Consultores Legislativos que tenham concluído o período de estágio probatório.

**Art. 128.** Ao Secretário de Gestão do Conhecimento compete planejar, coordenar, integrar, supervisionar e monitorar a execução das atividades vinculadas ao sistema de informação e documentação do Senado Federal; coordenar a elaboração e a implementação das políticas de gestão estratégica da informação e do conhecimento, bem como da política de preservação da memória e do patrimônio cultural do Senado; integrar, na

qualidade de membro nato, o Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e, na qualidade de presidente, o Conselho Pedagógico; supervisionar as atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Secretaria; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas subordinadas, no que couber, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança e da Secretaria Geral de Administração; propor ao Secretário Geral de Administração a designação ou dispensa de servidores do exercício de função comissionada, e a lotação dos servidores de sua escolha nos órgãos da Secretaria; estabelecer a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria; aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido neste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

**Art. 129.** Ao Secretário de Comunicação Social compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Secretário-Geral de Administração; designar ou dispensar servidores para o preenchimento de funções comissionadas do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria de Comunicação Social; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

**Art. 130.** Aos Chefes das Assessorias da Presidência compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas respectivas atribuições.

**Art. 131.** Ao Secretário Especial de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para exame do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e, posterior, aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades do Departamento.

**Art. 132.** Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para exame do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e, posterior, aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades do Departamento.

**Art. 133.** Ao Advogado-Geral compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal; prestar assessoria, no âmbito das competências da Advocacia do Senado Federal, às reuniões da Mesa

e da Comissão Diretora, quando solicitado; atuar na representação do Senado Federal, da Mesa, da Comissão Diretora e dos demais órgãos da Casa perante autoridades judiciárias e administrativas no âmbito de suas competências, independentemente de instrumento de mandato indicar ao Presidente do Senado Federal servidor da Advocacia para integrar comissões que demandem assessoramento jurídico, inclusive quando tratar-se do exercício de poderes de investigação próprios das autoridades judiciais ou de processo administrativo disciplinar; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Advocacia do Senado Federal; apresentar para aprovação da Comissão Diretora, proposta do Programa Anual de Trabalho, bem como do Relatório Anual de Atividades da Advocacia do Senado Federal; escolher e indicar à Secretaria de Gestão do Conhecimento, os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; abrir, internamente, solicitações de trabalho que sejam encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; criar grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Advocacia do Senado Federal; solicitar ao Secretário-Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função comissionada e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Advocacia do Senado Federal; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional de seus subordinados; zelar pela distribuição proporcional e equilibrada de trabalhos de forma transparente; fiscalizar atrasos injustificados na execução de atividades a cargo dos Advogados e demais servidores lotados na Advocacia; impor penalidades aos seus subordinados, nos limites deste Regulamento Administrativo; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Advogados para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-04; dirimir eventuais dúvidas sobre a pertinência das solicitações encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

*Parágrafo único.* As funções comissionadas de Advogado-Geral e Advogado-Geral Adjunto são privativas de servidores da categoria de Advogado do Senado Federal.

**Art. 134.** Ao Controlador-Geral compete prestar assistência na área de sua especialidade à Comissão Diretora e às unidades do Senado Federal; dirigir, em grau superior, as atribuições de competência da Controladoria; orientar a seleção dos servidores do órgão; observar e fazer observar, no âmbito da Controladoria, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica; designar ou dispensar servidores para o preenchimento de funções comissionadas das do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Controladoria; decidir sobre problemas administrativos dos servidores subordinados, aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

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

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

§ 3º O Controlador-Geral exercerá a função pelo período de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período, observado ainda que:

I – a indicação do seu nome, feita pelo Presidente do Senado Federal, será submetida à aprovação do em até trinta dias da publicação da indicação, após sabatina pela Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania;

II – sua exoneração somente ocorrerá por ato motivado da Comissão Diretora..

**Art. 135.** Ao Diretor Executivo do Programa Interlegis compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de competência das unidades administrativas do Programa; encaminhar ao exame do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e posterior aprovação da Comissão Diretora o Plano Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades do Programa Interlegis; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas integrantes do Programa, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Secretário Geral de Administração; designar ou dispensar servidores para o preenchimento de funções de confiança do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica a lotação necessária para o funcionamento das unidades integrantes do Programa Interlegis; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; aplicar penalidades ou recomendar à autoridade competente sua aplicação, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; zelar pela correta aplicação dos recursos externos relacionados ao financiamento do Programa Interlegis, conforme projetos apresentados e aprovados junto aos organismos multilaterais; providenciar, em tempo hábil, a documentação necessária à continuidade das ações do Programa Interlegis e respectivas parcerias, incluindo projetos, convênios, relatórios e documentação técnica específica; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

**Art. 136.** Ao Secretário de Polícia do Senado Federal compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência das unidades da Secretaria de Polícia; encaminhar à Comissão Diretora o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora e do Presidente; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades policiais visando ao intercâmbio de conhecimentos e à obtenção e integração de informações relativas às matérias de sua

competência; escolher e indicar, ouvidos os coordenadores de área, os nomes dos servidores da Secretaria para participação em atividade de capacitação ou desenvolvimento; designar ou dispensar servidores da Secretaria para o preenchimento de funções comissionadas; observar e fazer observar, no âmbito das unidades integrantes da Secretaria, as disposições administrativas do Senado; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades nos limites estabelecidos; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

**Art. 137.** Aos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos, ao Secretário-Geral de Administração Adjunto, ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto, ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, ao Advogado-Geral Adjunto, ao Controlador-Geral Adjunto, aos Secretários Adjuntos e ao Diretor Executivo Adjunto do Programa Interlegis compete auxiliar os titulares na execução das atividades de competência dos respectivos órgãos e substituí-los em seus afastamentos, faltas e impedimentos, podendo receber dos titulares delegações de competências ou atribuições específicas.

*Parágrafo único.* O Diretor Executivo do Programa Interlegis poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Diretor-Executivo Adjunto, bem como fixar-lhe atribuições específicas.

**Art. 138.** Ao Chefe de Departamento do Programa Interlegis compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências das respectivas unidades; orientar os trabalhos da unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito das respectivas unidades administrativas, as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Secretário-Geral de Administração.

**Art. 139.** Ao Chefe do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica compete secretariar o Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica; coordenar a gestão técnica do Sistema e do Programa de Governança Corporativa e Gestão Estratégica; consolidar a análise de riscos e de desempenho organizacional do Senado Federal para apreciação superior; assessorar dirigentes, servidores e autoridades nos temas de governança e gestão; estabelecer estratégias e diretrizes técnicas para o desenvolvimento de projetos e ações coordenadas pelo Escritório; consolidar proposições de modelos corporativos de gestão para deliberação superior; coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pela unidade administrativa; distribuir as competências e ações do Escritório entre os Núcleos que o compõem e desempenhar atividades correlatas que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Art. 140.** Ao Assessor Técnico compete executar atividades de assessoramento técnico, sob orientação do titular da unidade a que estiver vinculado, consistindo no exame de processos, problemas e assuntos administrativos, financeiros, econômicos e jurídicos de interesse do órgão e do Senado Federal; atuar na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços; e desempenhar outras atividades peculiares à função, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Art. 141.** Ao Gestor de Núcleo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito das respectivas unidades administrativas, as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Secretário-Geral de Administração; receber as demandas encaminhadas ao Núcleo; distribuir as tarefas e atividades de trabalho entre os servidores vinculados ao Núcleo; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; controlar a qualidade dos trabalhos de responsabilidade do Núcleo; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos ao Núcleo; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos por área de especialização; sugerir ao titular da respectiva unidade a realização de cursos, seminários, simpósios, treinamentos e outros eventos que tenham por objetivo a capacitação profissional e o aumento da eficiência dos integrantes da unidade; gerir bases de dados e portais eletrônicos relativos às competências da respectiva unidade; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 142.** Ao Coordenador compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências das respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito das respectivas unidades administrativas, as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Secretário-Geral de Administração.

**Art. 143.** Ao Chefe de Serviço compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das tarefas decorrentes do exercício das competências do respectivo Serviço; manter informado o superior imediato sobre as atividades da unidade; observar e fazer observar as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Secretário-Geral de Administração.

**Art. 144.** Aos Chefes de Núcleo compete gerenciar os projetos e ações atribuídos ao respectivo Núcleo pelo Chefe do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica; realizar estudos, prospecções, proposições e assessoramento técnico nas áreas temáticas atribuídas ao Núcleo; e desempenhar atividades correlatas que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Art. 145.** Ao Assessor Administrativo compete executar atividades de assessoramento ao titular da unidade a que estiver vinculado, consistindo no exame de processos, problemas e assuntos administrativos e no acompanhamento da divulgação de informações de interesse do órgão e do Senado Federal; e desempenhar outras atividades peculiares à função, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Art. 146.** Ao Pregoeiro compete coordenar o processo licitatório na modalidade de pregão presencial ou eletrônico, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela elaboração dele; conduzir a sessão pública; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a respectiva homologação.

**Art. 147.** Ao Assistente Técnico compete atividades relacionadas ao desenvolvimento das atribuições do órgão a que estiver vinculado, sob orientação do titular da unidade, incluindo a análise de dados e processos, redação de minutas e conferência de informações a serem submetidas à autoridade superior.

**Art. 148.** Ao Secretário de Comissão compete submeter ao despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão; preparar e encaminhar convocação; preparar a correspondência e as atas das reuniões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar informações a Senadores; divulgar, por meio da rede mundial de computadores, informações sobre as atividades da Comissão; fiscalizar a execução das tarefas de sua competência administrativa; manter informado o superior hierárquico sobre as atividades desenvolvidas; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; assistir ao respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado; e desempenhar atividades correlatas.

**Art. 149.** Ao Chefe de Gabinete Parlamentar compete dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

*Parágrafo único.* Se não preenchida a função de que trata o *caput*, o Senador titular do Gabinete poderá delegar as atribuições de Chefe de Gabinete a um dos ocupantes do cargo em comissão de Assessor, símbolo SF-2, lotado na respectiva unidade.

**Art. 150.** Ao Chefe de Departamento compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências da respectiva unidade; orientar os trabalhos da unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito das respectivas unidades administrativas, as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Secretário-Geral de Administração..

**Art. 151.** Ao ocupante do cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência compete dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e sociais do Gabinete; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

**Art. 152.** Ao Vice-Reitor do ILB compete assessorar o Reitor da instituição no exercício de suas atividades.

**Art. 153.** Ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar compete prestar assistência ao Gabinete em matérias parlamentares e administrativas; organizar e controlar a correspondência da base política do titular do Gabinete; executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas sobre assuntos de interesse do Gabinete; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências.

*Parágrafo único.* Do ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar será exigido diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior.

**Art. 154.** Ao ocupante do cargo em comissão de Secretário Parlamentar compete executar as tarefas de apoio administrativo ao titular do Gabinete; preparar e expedir sua correspondência; atender as partes que solicitam audiência; executar trabalhos de digitação; realizar pesquisas; acompanhar, junto às repartições públicas, assuntos de interesse do parlamentar; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo.

**Art. 155.** Ao ocupante do cargo em comissão de Assistente Parlamentar compete desempenhar as atividades de apoio determinadas pelo titular do Gabinete.

**Art. 156.** Ao ocupante do cargo em comissão de Motorista compete a condução de veículo utilizado no transporte oficial dos Senadores, inclusive a assistência no embarque e desembarque de passageiros; manter o veículo abastecido e aseado, providenciando para que esteja sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento; comunicar à Coordenação de Transportes e à respectiva chefia de Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade.

*Parágrafo único.* Observado o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a investidura no cargo em comissão de Motorista fica sujeita ao atendimento dos seguintes requisitos mínimos:

I – ter idade mínima de 21 e máxima de 65 anos;

II – apresentar diploma de conclusão do ensino fundamental;

III – apresentar Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”, dentro do prazo de validade.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 157.** Ao Consultor Legislativo, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento Legislativo, compete prestar consultoria e assessoramento de nível superior e especializado à Comissão Diretora, à Mesa, às Comissões e aos Senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, mediante a elaboração, por solicitação dos Senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, bem como por meio da prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e da elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional.

**Art. 158.** Ao Consultor Legislativo da Área de Consultoria e Assessoramento em Orçamentos, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, compete prestar consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do art. 166 da Constituição Federal, à Mesa, às demais Comissões e aos Senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora; na coordenação de trabalhos e atividades de sua área de atuação; na elaboração e divulgação de estudos técnicos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos, quando solicitado e do interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; na elaboração, por solicitação dos Senadores e membros da Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do art. 166 da Constituição Federal, de minutas de proposições e de relatórios sobre planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e do Congresso Nacional, em matéria de planos, orçamentos públicos e fiscalização e controle; e na proposição ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle das medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização de suas atribuições.

**Art. 159.** Ao Advogado do Senado Federal compete prestar consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na execução de estudos técnicos, quando solicitado, sobre matérias jurídicas de interesse institucional da Casa e de competência da Advocacia; de coordenação de grupos ou equipes de trabalho nas suas áreas de atuação; de preparação de informação e atuação direta em juízo, conforme o caso, em mandados de segurança e ações de controle concentrado de constitucionalidade e em outros processos judiciais referentes ao Senado Federal ou de interesse deste, diretamente ou por intermédio da Advocacia-Geral da União, na forma da lei; na atuação, sob orientação do titular da Advocacia do Senado Federal, na representação judicial e extrajudicial do Senado, na forma da lei; e na execução de tarefas correlatas, observado o disposto na Lei nº 8.906, de 1994.

**Art. 160.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, compete realizar atividades de nível superior relacionadas à supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos, bem

como elaborar e divulgar estudos; prestar assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares; realizar trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

**Art. 161.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Orçamento Público, compete realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e projetos de pesquisa e análise econômicas nacionais e internacionais, sobre comércio, indústria, finanças, estrutura patrimonial e investimentos nacionais e estrangeiros; elaborar e divulgar estudos técnicos, quando solicitado, sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal.

**Art. 162.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Taquigrafia, compete realizar atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução dos trabalhos de gravação, registro taquigráfico, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos, bem assim o planejamento da elaboração dos originais para publicação no órgão oficial.

**Art. 163.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Arquivologia, compete realizar atividades de nível superior relacionadas a planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento e execução especializada, em graus de maior ou menor complexidade, das atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa, e executar tarefas correlatas.

**Art. 164.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Biblioteconomia, compete realizar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturais.

**Art. 165.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Tradução e Interpretação, compete realizar atividades de tradução, interpretação e versão de documentos legislativos e administrativos de interesse do Senado Federal.

**Art. 166.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Administração, compete realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral e organização e métodos.

**Art. 167.** Ao Analista Legislativo, Área de Controle Interno, Especialidade Contabilidade, compete realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de

administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis.

**Art. 168.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Medicina, compete realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de defesa e proteção à saúde individual ou coletiva, incluindo medidas de profilaxia e terapêutica.

**Art. 169.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Odontologia, compete realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência bucodentária.

**Art. 170.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Farmácia, compete realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e média complexidade, referentes aos trabalhos e estudos relativos à análise clínica.

**Art. 171.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Psicologia, compete realizar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos sobre o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, envolvendo diagnóstico psicológico, orientação psicopedagógica e solução dos problemas de ajustamento do ser humano.

**Art. 172.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Fonoaudiologia, compete realizar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes à prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; estimular o aperfeiçoamento dos padrões da fala, audição e da voz.

**Art. 173.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Assistência Social, compete realizar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referentes a trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais.

**Art. 174.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Enfermagem, compete realizar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade referente a trabalhos relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária de doentes, gestantes e acidentados, dar cumprimento às prescrições médicas; aplicar as medidas destinadas à prevenção de doenças.

**Art. 175.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Nutrição, compete realizar atividades de supervisão, coordenação, planejamento ou execução especializada, referentes a trabalhos relacionados com o desenvolvimento de estudos dietéticos, assistência e educação nutricional para coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em consultório de nutrição e dietética e perícia.

**Art. 176.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Fisioterapia, compete realizar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução de métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do indivíduo; promover ações profissionais, de alcance individual e coletivo, preventivas a intercorrência de processos cinesiopatológicos e perícia.

**Art. 177.** Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Arquitetura, compete realizar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos relativos à fiscalização de obras do Senado Federal, de elaboração de projetos de arquitetura e ao exame e elaboração de normas para a administração e conservação de próprios artísticos.

**Art. 178.** Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Engenharia, compete realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a projetos relativos à construção, à fiscalização de obras do Senado Federal e à elaboração de normas para a conservação e reconstituição dos bens do Senado Federal.

**Art. 179.** Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Manutenção de Máquinas Gráficas, compete realizar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de ações que objetivem a manutenção das máquinas, equipamentos e sistemas gráficos; emitir pareceres técnicos opinativos sobre a aquisição, instalação e alienação de maquinaria gráfica em geral; e executar tarefas correlatas.

**Art. 180.** Ao Analista Legislativo, Área de Comunicação Social, Especialidade Comunicação Social, compete realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução especializadas, em graus variados de complexidade, referentes a trabalhos de relações públicas, propaganda e *marketing*, opinião pública, jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados por meios impressos e eletrônicos.

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

**Art. 181.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de pesquisas, análises, projetos e estudos referentes ao processo industrial gráfico; emitir pareceres técnicos sobre a definição de sistemas, equipamentos e matérias-primas.

**Art. 182.** Ao Analista Legislativo, Área de Redação e Revisão de Textos Gráficos, Especialidade Redação e Revisão, compete realizar atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos; ler e conferir provas tipográficas; fazer indicação, por meio de marcas ou sinais convencionais, dos erros verificados; anotar erros de composição quanto ao corpo de tipo e medidas; corrigir originais; verificar a uniformidade e sequência dos capítulos, títulos, claros e notas; confrontar os parágrafos dos originais; conferir tabelas; efetuar leitura e revisão em painéis eletrônicos.

**Art. 183.** Ao Analista Legislativo, Área de Tecnologia da Informação, Especialidade Informática Legislativa, compete realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução especializadas, em graus variados de complexidade, referentes a concepção, projeto, desenvolvimento, teste, suporte, operação e avaliação de produtos e serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação, bem como orientação e treinamento de usuários.

**Art. 184.** Ao Técnico Legislativo, Área de Tecnologia da Informação, Especialidade Informática Legislativa, compete realizar atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio referentes a concepção, projeto, desenvolvimento, teste, suporte, operação e avaliação de produtos e serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação, bem como orientação e treinamento de usuários.

**Art. 185.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, compete realizar atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, às atividades de pesquisa e assistência técnica legislativa de nível superior, inclusive acompanhamento da tramitação de proposições, bem como atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada, sob supervisão e orientação de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, ao desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa legislativa de nível superior.

**Art. 186.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria, compete realizar atividades de nível médio, envolvendo coordenação e orientação, bem como execução qualificada, sob coordenação e orientação, dos trabalhos relacionados com o atendimento aos serviços de plenário e portaria.

*Parágrafo único.* Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo extintos na medida em que vagarem.

**Art. 187.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Administração, compete realizar atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos, pesquisas preliminares, planejamento, em grau auxiliar, visando à implantação de normas legais, regimentais e regulamentares, referentes à administração geral e específica, e ainda relativas à execução qualificada, sob supervisão e orientação, de trabalhos mecanográficos e de digitação e operação de computadores.

**Art. 188.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Arquivologia, compete realizar atividades de nível médio relacionadas a execução qualificada, sujeita à supervisão e orientação, das atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa.

**Art. 189.** Ao Técnico Legislativo, Área de Controle Interno, Especialidade Contabilidade, compete realizar atividades de nível médio, envolvendo programação, coordenação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis.

**Art. 190.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Enfermagem, compete realizar atividades de coordenação, programação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária de doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas e à aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças.

**Art. 191.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Odontologia, compete realizar atividades de programação, coordenação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência bucodentária.

**Art. 192.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Radiologia, incumbe realizar atividades de operação de equipamentos radiológicos.

**Art. 193.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Reabilitação, compete realizar atividades de assistência social ao reabilitando.

**Art. 194.** Ao Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Eletrônica e Telecomunicações, compete realizar atividades de nível médio e de natureza permanente, relacionadas com os serviços de operação de peças, máquinas, aparelhos diversos, motores e sistemas elétricos em geral.

**Art. 195.** Ao Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade de Edificações,

competer realizar atividades ligadas às áreas de arquitetura e engenharia do Senado Federal, circunscritas à execução de trabalhos e serviços técnicos concebidos e dirigidos por profissionais de nível superior; operar equipamentos, instalações e materiais; aplicar as normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; levantar dados de natureza técnica; conduzir, supervisionar e fiscalizar, orientadas por profissional de formação superior, de trabalho técnico e de equipes de instalação, a montagem, a operação, o reparo ou a manutenção; treinar equipes de execução de obras e serviços técnicos; organizar arquivos técnicos; executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; prestar assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; e executar desenho técnico.

*Parágrafo único.* Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo extintos na medida em que vagarem.

**Art. 196.** Ao Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo do Senado Federal, compete desenvolver atividades típicas da Polícia do Senado Federal, a saber: segurança do Presidente do Senado Federal; segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; segurança dos Senadores e de servidores, quando autorizado pelo Presidente do Senado Federal; policiamento nas dependências do Senado Federal; apoio às Comissões Parlamentares de Inquérito, quando solicitado; revista, busca e apreensão; atividades de registro, de administração inerentes à polícia, e, na forma da lei e deste Regulamento, as de inteligência, investigação e de inquérito policial legislativo.

**Art. 197.** Ao Técnico Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Transporte, compete realizar atividades relacionadas com a chefia de unidades ou equipes encarregadas do transporte oficial de passageiros e cargas, envolvendo, principalmente, a condução e conservação de veículos motorizados; atividades, em caráter operacional, de condução e conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

*Parágrafo único.* Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo extintos na medida em que vagarem.

**Art. 198.** Ao Técnico Legislativo, Área de Comunicação Social, Especialidade Comunicação Social, compete realizar atividades de coordenação ou execução especializada, sob supervisão e orientação, referentes aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da comunicação social, em especial nas áreas de relações públicas, propaganda e *marketing*, opinião pública, jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados por meios impressos e eletrônicos.

**Art. 199.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete realizar atividades de orientação, controle e execução qualificada das tarefas operacionais inerentes ao fluxo

industrial gráfico, observadas as especialidades setoriais, inclusive o manuseio de equipamentos e máquinas.

**Art. 200.** Ao Auxiliar Legislativo, Área de Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete realizar atividades de execução, sob coordenação e orientação, em grau auxiliar, de tarefas concernentes ao fluxo industrial gráfico.

*Parágrafo único.* Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo extintos na medida em que vagarem.

**Art. 201.** Ao Auxiliar Legislativo, Área de Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Segurança, compete realizar atividades de policiamento diurno e noturno das instalações do parque gráfico do Departamento Gráfico.

*Parágrafo único.* Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo extintos na medida em que vagarem.

**Art. 202.** O quadro de pessoal efetivo do Senado Federal é o constante do quadro correspondente no Anexo I.2 deste Regulamento, que consolida as alterações promovidas pela Resolução nº 62, de 20 de dezembro de 2010, e as modificações ocorridas até 9 de maio de 2011 em função das extinções de cargos nela previstas.

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

I – serão extintos, quando vagarem:

a) o cargo da categoria de Técnico Legislativo, Especialidade Reabilitação, Área de Saúde e Assistência Social, como determina o art. 2º, § 3º, inciso II, da Resolução nº 61, de 20 de dezembro de 2010;

b) todos os cargos das categorias de Auxiliar Legislativo (Nível I) e Secretário Parlamentar (Nível II), nos termos do art. 2º, § 3º, inciso II, da Resolução nº 61, de 2010;

c) todos os cargos da especialidade Assistência a Plenários e Portarias, área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II), conforme o art. 2º, inciso II, da Resolução nº 63, de 26 de junho de 1997;

d) os cargos da especialidade Edificações, área Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II), até o limite de oitenta cargos remanescentes, conforme o Anexo II da Resolução nº 61, de 2010;

II – fica autorizada a transformação, pela Secretaria-Geral de Administração, dos cargos abaixo, quando vagarem, em cargos de outras especialidades, respeitando-se sempre o mesmo Nível e a disponibilidade orçamentária e observado o disposto no art. 203, § 2º:

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

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

#### PARTE IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

##### TÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 203.** A alteração deste Regulamento Administrativo somente poderá ser procedida mediante Resolução específica com esse fim e ensejará sua integral republicação e disponibilização no sítio eletrônico do Senado Federal, no prazo de trinta dias.

§ 1º A criação de unidade administrativa, de cargos em comissão ou de funções comissionadas deve ensejar alteração no Regulamento Administrativo.

§ 2º O Departamento de Recursos Humanos, na execução de Resoluções relativas à criação, transformação ou extinção de cargos que modifiquem o disposto neste Regulamento, republicará o Quadro de Pessoal do Senado Federal no prazo de trinta dias a contar da entrada em vigor de ditas Resoluções.

**Art. 204.** Ficam extintos as unidades administrativas, os cargos em comissão e as funções comissionadas que não estejam descritos ou indicados neste Regulamento, bem como as gratificações que não estejam previstas em lei.

**Art. 205.** Os cargos em comissão de Assistente Parlamentar serão preenchidos de forma alternativa aos cargos em comissão de Assessor Parlamentar e de Secretário Parlamentar, dos quais são desmembramento.

§ 1º Mantida a atual remuneração, os cargos em comissão de Assistente Parlamentar são reclassificados em oito faixas retributivas, observados os seguintes símbolos:

I – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-1, com remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar;

II – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-2, com remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar;

III – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-3, com remuneração equivalente a 16,66% (dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar;

IV – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-4, com remuneração equivalente a 25% (vinte e por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar;

V – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-5, com remuneração equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar;

VI – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-6, com remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar;

VII – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-7, com remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar;

VIII – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-8, com a remuneração equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

§ 2º Em nenhuma hipótese, o preenchimento alternativo importará em pagamento superior ao total fixado para os cargos originários de Assessor Parlamentar e Secretário Parlamentar, respectivamente.

§ 3º O número total de servidores ocupantes de cargo em comissão lotados em um único Gabinete, observados os possíveis desmembramentos previstos neste Regulamento, não poderá exceder a cinquenta e cinco.

§ 4º A aplicação do disposto neste artigo aos atuais ocupantes dos cargos de Assistente Parlamentar dar-se-á conforme tabela de enquadramento constante do Anexo II deste Regulamento.

§ 5º Os cargos em comissão de Motorista, símbolo APSF-4, com quantitativos e lotações definidos no Anexo I deste Regulamento, não são resultantes do desmembramento previsto no *caput*.

§ 6º A movimentação do servidor ocupante do cargo de Assistente Parlamentar nas faixas retributivas de que trata o § 1º não implica nova investidura, produzindo efeitos a partir da data de publicação da respectiva movimentação nas mesmas condições aplicáveis à primeira investidura.

**Art. 206.** O nível de escolaridade, para efeito de desempenho de cargos do Senado Federal, será indicado à vista de cada categoria constante do Anexo I deste Regulamento, conforme os seguintes critérios:

I – Nível III: diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente;

II – Nível II: certificado de conclusão de curso de ensino médio;

III – Nível I: comprovante de conclusão do curso de ensino fundamental ou habilitação profissional específica.

**Art. 207.** É proibido o desvio de função, ainda que por necessidade do serviço.

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

I – o cometimento a servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa, ou à função comissionada em que está regularmente investido, exceto em situações de emergência e transitórias;

II – a lotação e o exercício de ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão em órgão e unidade distintos daqueles aos quais se vincula a função comissionada ou cargo em comissão que ocupa.

§ 2º Ressalvada a hipótese de designação para o exercício de função comissionada de nível FC-3 ou superior ou de cargo em comissão equivalente, bem como de cessão para outros órgãos e entidades públicas para o exercício de cargo em comissão ou função comissionada de nível equivalente, a partir da publicação desta Resolução, somente será permitida a lotação dos servidores das categorias, áreas e especialidades abaixo listadas nas unidades administrativas correspondentes:

I – Consultor Legislativo, Área Consultoria e Assessoramento Legislativo, Especialidade Assessoramento Legislativo, na Consultoria Legislativa, observado o disposto no § 5º;

II – Consultor Legislativo, Área Consultoria e Assessoramento em Orçamentos, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, observado o disposto no § 5º;

III – Advogado, Área Advocacia, Especialidade Advocacia, na Advocacia;

IV – Analista Legislativo, Área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, na Secretaria-Geral da Mesa, na Consultoria Legislativa, na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle e nos Gabinetes Parlamentares, observado, neste último caso, o limite previsto no art. 219 deste Regulamento;

V – Analista Legislativo, Área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Taquigrafia, no Departamento de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos;

VI – Analista Legislativo, Área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Tradução e Interpretação, no Serviço de Tradução e Interpretação;

VII – Analista Legislativo, Área Saúde e Assistência Social, todas as Especialidades, no Departamento de Saúde

VIII – Analista Legislativo, Área Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidades Arquitetura e Engenharia, no Departamento de Infraestrutura;

IX – Analista Legislativo, Área Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Manutenção de Máquinas Gráficas, no Departamento Gráfico;

X – Analista Legislativo, Área Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, no Departamento Gráfico;

XI – Analista Legislativo, Área Redação e Revisão de Textos Gráficos, Especialidade Redação e Revisão, na Coordenação de Edições e Publicações;

XII – Técnico Legislativo, Área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, na Secretaria-Geral da Mesa, na Consultoria Legislativa, na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle e nos Gabinetes Parlamentares, observado, neste último caso, o limite previsto no art. 219 deste Regulamento;

XIII – Técnico Legislativo, Área Saúde e Assistência Social, todas as Especialidades, no Departamento de Saúde;

XIV – Técnico Legislativo, Área Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, todas as Especialidades, no Departamento de Infraestrutura;

XV – Técnico Legislativo, Área Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo do Senado Federal, no Departamento de Polícia do Senado Federal;

XVI – Técnico Legislativo, Área Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, no Departamento Gráfico;

XVII – Técnico Legislativo, Área Comunicação Social, Especialidade Comunicação Social, na Secretaria de Comunicação Social;

XVIII – Técnico Legislativo, Área Tecnologia da Informação, Especialidade Informática Legislativa, no Departamento de Tecnologia da Informação

XIX – Auxiliar Legislativo, todas as Áreas, no Departamento Gráfico.

§ 3º A lotação dos servidores ocupantes dos cargos mencionados nos incisos IV e XII do § 2º, independentemente da assunção de função comissionada, será efetivada mediante prévia manifestação do titular da Secretaria-Geral da Mesa.

§ 4º Observado o disposto no § 2º, não caracteriza desvio de função a designação do servidor para o exercício de função comissionada nas unidades da Casa, ouvido o dirigente do órgão de lotação do servidor quanto à conveniência e à oportunidade da medida.

§ 5º Não se considera desvio de função o exercício no cargo efetivo, em caráter excepcional e com o acordo dos respectivos Consultores-Gerais, de Consultores Legislativos Área Consultoria e Assessoramento Legislativo, Especialidade Assessoramento Legislativo, na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, bem como de Consultor Legislativo, Área Consultoria e Assessoramento em Orçamentos, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, na Consultoria Legislativa.

§ 6º Independentemente da data de seu afastamento, os Consultores Legislativos e Advogados que estiverem em exercício em outros órgãos do Senado Federal ou em outros órgãos e entidades públicas sem observância do disposto nos §§ 2º e 5º deverão retornar à sua unidade administrativa, no prazo de trinta dias contados da publicação deste Regulamento.

§ 7º No prazo de sessenta dias a contar da promulgação deste Regulamento, o Secretário-Geral de Administração e o Controlador-Geral deverão publicar conjuntamente relatório de ocorrência das situações de que trata este artigo em todas as unidades do Senado Federal, incluídos os Gabinetes Parlamentares, bem como das medidas adotadas para sua imediata correção.

**Art. 208.** Ao final de cada legislatura, o ocupante de cargo em comissão de Assessor Parlamentar, Secretário Parlamentar ou Assistente Parlamentar será exonerado se o Senador que o indicou não houver sido reeleito.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo em caso de renúncia ou perda de mandato.

§ 2º O ocupante do cargo em comissão poderá ser destituído por proposta da administração, se incidir em falta grave ou infringir os dispositivos previstos no art. 132 da Lei 8.112, de 1990.

§ 3º O Departamento de Recursos Humanos adotará as providências legais e administrativas para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 209.** Qualquer incidente que ocorra nas áreas ou dependências dos edifícios do Senado Federal será imediatamente comunicado ao Secretário-Geral de Administração ou ao Secretário de Polícia do Senado Federal, conforme o caso, que, a seu critério e conforme a gravidade da ocorrência, levará o fato ao conhecimento da Comissão Diretora, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**Art. 210.** A entrada de visitantes no Senado Federal far-se-á segundo normas estabelecidas pela Secretaria-Geral de Administração com vistas à manutenção da segurança das pessoas e dos bens e da boa ordem dos trabalhos, sendo preferencialmente realizada pelas portarias do Anexo I e do Bloco B do Anexo II.

§ 1º Turistas e delegações estrangeiras poderão ter acesso às dependências do Senado Federal pelo Salão Negro, para fins de visitação orientada, nos termos de regulamentação estabelecida pela Comissão Diretora.

§ 2º Os visitantes deverão se identificar nos postos de triagem da Secretaria de Polícia do Senado Federal, indicando para qual dependência se dirigem, e ficarão obrigados a portar a identificação que lhes será fornecida.

§ 3º Qualquer visitante, em face de fundada suspeita, estará sujeito a procedimentos de revista pessoal realizados pelos servidores da Secretaria de Polícia do Senado Federal em serviço.

§ 4º O acesso às dependências da Casa estará condicionado à adequação dos trajes do visitante e à agenda de atividades no Senado Federal, admitindo-se a flexibilização das exigências nos finais de semana, feriados e períodos de recesso do Congresso Nacional.

§ 5º O Secretário de Polícia do Senado Federal poderá restringir o acesso de que trata o *caput*, visando atender à manutenção da ordem e da disciplina dos trabalhos da Casa.

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

§ 7º É proibida a entrada e permanência nas dependências do Senado Federal de visitantes portando mochila, mala de viagem, pacotes ou outras embalagens e invólucros, salvo com autorização da Secretaria de Polícia do Senado Federal, após verificação do conteúdo pelos meios técnicos pertinentes.

**Art. 211.** Nos espaços definidos no Regimento Interno ou em outras normas regulamentares como privativos dos Senadores, terão ingresso, quando devidamente identificados e autorizados pelos Parlamentares, os servidores em serviço, os representantes

da imprensa credenciados junto ao Senado Federal, os Deputados, os suplentes de Senadores e os ex-Parlamentares.

**Art. 212.** É vedada a prática de comércio nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal, ressalvadas as contratualmente estabelecidas, na forma da lei e dos atos normativos internos.

**Art. 213.** Para circulação no Senado, os servidores deverão portar seu crachá de identificação.

**Art. 214.** A Bandeira Nacional e a Bandeira do Mercosul serão hasteadas no edifício-sede do Senado Federal, no início da sessão, e arriadas ao seu encerramento.

§ 1º Nos dias de festa nacional, as bandeiras referidas no *caput* permanecerão hasteadas até as dezoito horas, salvo disposição legal específica.

§ 2º Em caso de luto nacional ou por determinação da Comissão Diretora, em sinal de pesar, será a Bandeira posta à meia adriça, pelo período determinado.

**Art. 215.** É proibido a qualquer pessoa estranha ao serviço copiar documentos de proposições em tramitação no Senado Federal, sem permissão da autoridade competente.

**Art. 216.** Os aparelhos telefônicos do Senado Federal serão de uso privativo dos Senadores, servidores e jornalistas credenciados e só poderão ser utilizados por pessoas estranhas ao serviço mediante prévia autorização.

**Art. 217.** É lícito a qualquer pessoa requerer à autoridade competente certidões relativas a assuntos de seu interesse, inclusive sobre o andamento de suas petições ou de documentos a elas anexados.

*Parágrafo único.* As certidões deverão ser preparadas por servidor do órgão em que estiverem os respectivos documentos, visadas pelo respectivo chefe do órgão e, quando for o caso, autenticadas pelo Secretário-Geral de Administração.

**Art. 218.** No início de cada legislatura serão organizadas, sob orientação da Secretaria-Geral da Mesa, listas de Senadores, com indicação do Estado de representação, partido a que pertence, nome parlamentar, endereço e números de telefones no Distrito Federal e do Escritório de Apoio às Atividades Parlamentares, se instalado.

*Parágrafo único.* No curso das sessões legislativas, será feita, quando necessária, a atualização das listas de que trata este artigo.

**Art. 219.** A Comissão Diretora disporá sobre a concessão aos servidores do Senado Federal do auxílio transporte e do auxílio-alimentação.

**Art. 220.** Os servidores do Senado Federal, quando autorizados pela Comissão Diretora, poderão prestar serviços a outros órgãos do poder público ou aceitar missões estranhas ao Senado.

*Parágrafo único.* O afastamento de que trata este artigo será autorizado para fim determinado e não poderá ultrapassar o prazo de sessenta dias do término do mandato da Comissão Diretora que o concedeu.

**Art. 221.** Os servidores de portaria e de segurança, os motoristas e os ascensoristas, quando em serviço, usarão uniformes, de acordo com modelos aprovados pelo Secretário-Geral de Administração.

**Art. 222.** A ocupação das áreas e instalações físicas do Senado Federal obedecerá aos seguintes critérios básicos:

I – padronização da área e dos requisitos físicos necessários para o exercício de cada uma das atividades legislativas típicas, inclusive os Gabinetes Parlamentares e as Comissões;

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

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

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

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

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

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

**Art. 223.** Os prazos previstos neste Regulamento serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 224.** Fica vedado o pagamento de qualquer parcela remuneratória por serviços prestados por servidores em Conselhos, Comissões ou Grupos de trabalho, salvo os casos previstos em lei.

**Art. 225.** O Secretário-Geral de Administração exercerá o controle da legalidade dos atos administrativos praticados por diretores, coordenadores ou chefes, no uso de suas competências exclusivas, representando, de imediato, à Comissão Diretora, sobre a ilegalidade verificada.

§ 1º A representação suspende a execução do ato impugnado até o final da decisão, a qual será tomada no prazo de trinta dias contados do recebimento da representação pela Comissão Diretora.

§ 2º Esgotado, sem decisão, o prazo estipulado no § 1º, prevalecerá o ato impugnado, até a solução final.

§ 3º O disposto neste artigo não prejudica as competências e atribuições da Controladoria do Senado Federal nem de seu titular, assim como não elide as da Advocacia do Senado ou de seus integrantes.

**Art. 226.** O número de servidores efetivos do Senado Federal lotados em Gabinete Parlamentar não poderá exceder a cinco, incluído o Chefe de Gabinete Parlamentar nos casos em que esta função seja exercida por servidor efetivo.

§ 1º O Senado Federal promoverá programa interno específico de capacitação de servidores para o exercício das funções comissionadas nos Gabinetes Parlamentares.

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

I – abordará, ao menos, a capacitação em gestão e procedimentos administrativos e em processo legislativo, facultada a sua oferta por especialidade;

II – será desenvolvido com observância do disposto nos § 2º do art. 3º e no art. 51, inclusive quanto à seleção para ingresso segundo critérios objetivos e impessoais,

III – deverá ser oferecido, no mínimo, com periodicidade anual.

§ 3º Nas duas primeiras edições do mencionado programa de capacitação ocorridas após a entrada em vigor do presente Regulamento, será assegurado o ingresso

prioritário dos servidores já em exercício de função nos Gabinetes Parlamentares, após o que será vedado o exercício das funções por servidor que não tenha sido aprovado no programa.

§ 4º Aplica-se ao quantitativo de servidores efetivos do Senado Federal lotados em Gabinetes Parlamentares o limite de lotação total de dois servidores ocupantes de cargos da Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo.

**Art. 227.** Durante os períodos de recesso do Congresso Nacional, o Senado Federal manterá o nível essencial de funcionamento da estrutura administrativa e de apoio aos Parlamentares.

**Art. 228.** A gestão de recursos humanos, orçamentária, financeira, contábil e de compras e contratações de todos os órgãos do Senado Federal será integralmente unificada.

**Art. 229.** Observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o ingresso de estagiários no Senado Federal somente será feito mediante seleção pública de provas convocada anualmente.

§ 1º O edital da seleção pública será publicado com antecedência mínima de trinta dias, na íntegra, no Diário Oficial da União e na página do Senado Federal na rede mundial de computadores (*Internet*) e, em resumo, em jornal de grande circulação.

§ 2º O resultado da seleção será publicado no Diário Oficial da União e na página do Senado Federal na rede mundial de computadores (*Internet*), ficando o ingresso dos estagiários condicionado à obediência rigorosa da ordem de classificação.

**Art. 230.** São vedadas, no âmbito do Senado Federal, as nomeações, contratações ou designações de familiar de Senador ou de ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de direção, chefia ou assessoramento, para:

I – cargo em comissão ou função comissionada;

II – atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo;

III – estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

§ 1º Aplicam-se as vedações deste artigo também quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da administração pública federal.

§ 2º É vedada a contratação direta, sem licitação, de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função comissionada que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do Senado Federal.

§ 3º Não se incluem nas vedações deste artigo as nomeações, designações ou contratações:

I – de servidores federais ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como de empregados federais permanentes, inclusive aposentados, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo ou emprego de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão ou função comissionada a ocupar, além da qualificação profissional do servidor ou empregado;

II – de pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a administração pública, para a ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o do agente público referido no *caput*;

III – realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo;

IV – de pessoa já em exercício antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.

§ 4º Em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função comissionada sob subordinação direta do agente público.

§ 5º Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito do Senado Federal, deverão estabelecer vedação de que preste serviços familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função comissionada na Casa.

§ 6º Serão objeto de apuração específica os casos em que haja indícios de influência dos agentes públicos referidos no *caput*:

I – na nomeação, designação ou contratação de familiares em hipóteses não previstas neste artigo;

II – na contratação de familiares por empresa prestadora de serviço terceirizado ou entidade que desenvolva projeto no âmbito do Senado Federal.

§ 7º Para fins deste artigo, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

**Art. 231.** É facultada às empresas de comunicação social a solicitação do credenciamento de profissionais para atuar na cobertura de atividades e eventos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal.

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

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

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

§ 4º O Senado Federal disponibilizará os recursos físicos e materiais necessários para o exercício das atividades próprias dos profissionais de imprensa, obedecidos os critérios estabelecidos no art. 222 deste Regulamento.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 232.** Até a aprovação pela Comissão Diretora dos estudos a que se refere o art. 3º, inciso II, alínea “e”, da Resolução que aprova este Regulamento, poderão funcionar em turnos de trabalho, contando com duas funções comissionadas de Chefe de Serviço cada um, para atender a todo o horário de funcionamento, os Serviços de Atendimento ao Usuário, de Desenvolvimento Tecnológico, de Controle de Qualidade, de Controle de Produção, de Programação Industrial, de Expedição e Remessas Postais, de Publicações Oficiais, de Revisão de Textos, de Programação Visual, de Processamento Digital, de Formatação, de Digitalização, de Impressão Ofsete, de Impressão Tipográfica, de Impressão Digital, de Impressão em Braile, de Acabamento e o de Manutenção Industrial.

## ANEXO I

### Quadro de pessoal do Senado Federal

#### 1 – CARGOS EM COMISSÃO

##### 1.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Chefe de Gabinete da Presidência	SF-03	1
Chefe da Assessoria de Relações Internacionais e Cerimonial	SF-03	1
Chefe da Assessoria Especial da Presidência	SF-03	1
Chefe da Assessoria de Imprensa da Presidência	SF-03	1
Subchefe de Gabinete da Presidência	SF-02	1
Assessor Parlamentar	SF-02	10
Vice-Reitor do ILB	SF-02	1
Secretário Parlamentar	SF-01	5
Motorista	APSF-4	2
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>

## 1.2 – GABINETE DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Chefe de Gabinete	SF-03	1
Assessor Parlamentar	SF-02	5
Secretário Parlamentar	SF-01	5
Motorista	APSF-4	1
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

## 1.3 – GABINETES DOS DEMAIS MEMBROS DA MESA

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	3
Secretário Parlamentar	SF-01	4
Motorista	APSF-04	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

## 1.4 – GABINETES DOS SENADORES

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	5
Secretário Parlamentar	SF-01	6
Motorista	APSF-4	1
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

## 1.5 – GABINETES DAS LIDERANÇAS DOS PARTIDOS

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	3
Secretário Parlamentar	SF-01	4

Motorista	APSF-4	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

#### 1.6 – GABINETES DAS LIDERANÇAS DOS PARTIDOS COM MENOS DE 3 SENADORES

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

#### 1.7 – COMISSÕES PERMANENTES E OUVIDORIA-GERAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Parlamentar	SF-02	3
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

#### 1.8 – CORREGEDORIA, CONSELHO DE ÉTICA E PROCURADORIA PARLAMENTAR

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

#### 1.9 – SUPLENTE DA COMISSÃO DIRETORA

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

#### 1.10 – SECRETARIA-GERAL DA MESA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Parlamentar	SF-02	4
Motorista	APSF-4	1
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

#### 1.11 – PLENÁRIOS DO SENADO FEDERAL E DO CONGRESSO NACIONAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	APSF-7	1
Assistente Parlamentar	APSF-4	6
Motorista	APSF-4	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

### 1.12 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Parlamentar	SF-02	4
Motorista	APSF-4	1
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

### 1.13 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário	SF-03	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>

### 1.14 – PROGRAMA INTERLEGIS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Técnico	SF-02	1
Assessor Técnico	SF-01	7
Assistente Parlamentar	APSF-8	16
Assistente Parlamentar	APSF-7	6
Assistente Parlamentar	APSF-6	2
Assistente Parlamentar	APSF-5	1
<b>TOTAL</b>		<b>33</b>

### 1.15 – TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº POR ÓRGÃO	Nº DE ÓRGÃOS	TOTAL
Gabinete da Presidência	23	1	23
Gabinete do Primeiro-Secretário	12	1	12
Gabinete dos Demais Membros da Mesa	8	5	40
Gabinete dos Senadores	12	81	972
Gabinete de Lideranças Partidárias	8	11	88
Gabinete dos Senadores Líderes de Partidos com menos de 3 Senadores	1	7	7
Comissões Permanentes e Ouvidoria-Geral	3	12	36
Corregedoria, Conselho de Ética e	1	3	3

Procuradoria Parlamentar			
Suplentes da Comissão Diretora	1	4	4
Secretaria-Geral da Mesa	13	1	13
Secretaria-Geral de Administração	5	1	5
Secretaria de Comunicação Social	1	1	1
Programa Interlegis	33	1	33
<b>TOTAL</b>			<b>1.237</b>

## 2. CARGOS EFETIVOS

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

CATEGORIA	ÁREA	ESPECIALIDADE	TOTAL DE CARGOS
<b>Consultor Legislativo (Nível III)</b>	1 – Consultoria e Assessoramento Legislativo	1.1 – Assessoramento Legislativo	<b>240</b>
	1 – Consultoria e Assessoramento em Orçamentos	1.1 – Assessoramento em Orçamentos	<b>45</b>
<b>Advogado (Nível III)</b>	1- Advocacia	1 – Advocacia	<b>35</b>
<b>Analista Legislativo (Nível III)</b>	1 – Apoio Técnico ao Processo Legislativo	1.1 – Processo Legislativo	<b>511</b>
		1.2 – Orçamento Público	<b>22</b>
		1.3 – Taquigrafia	<b>97</b>
		1.4 – Biblioteconomia	<b>38</b>
		1.5 – Tradução e Interpretação	<b>6</b>
	2 – Apoio Técnico-Administrativo	2.1 – Administração	<b>240</b>
		2.3 – Arquivologia	<b>10</b>
	3 – Controle Interno	3.1 – Contabilidade	<b>25</b>
		4.1 – Medicina	<b>50</b>
	4 – Saúde e Assistência Social	4.2 – Odontologia	<b>8</b>
		4.3 – Farmácia	<b>2</b>
		4.4 – Psicologia	<b>5</b>
		4.5 – Assistência Social	<b>1</b>
		4.6 – Enfermagem	<b>15</b>
		4.7 – Fisioterapia	<b>4</b>
		4.8 – Nutrição	<b>2</b>
		4.9 – Fonoaudiologia	<b>2</b>
	5 – Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico	5.1 – Arquitetura	<b>5</b>
		5.2 – Engenharia	<b>13</b>
		5.3 – Manutenção de Máquinas Gráficas	<b>3</b>
	6 – Tecnologia da Informação	10.1 – Informática Legislativa	<b>259</b>
	7 – Comunicação Social	7.1 – Comunicação Social	<b>227</b>
	8 – Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	8.1 – Processo Industrial Gráfico	<b>28</b>
	9 – Redação e Revisão de Textos Gráficos	9.1 – Redação e Revisão	<b>32</b>
<b>Técnico Legislativo (Nível II)</b>	1 – Apoio Técnico ao Processo Legislativo	1.1 – Processo Legislativo	<b>476</b>
		1.2 – Assistência a Plenários e Portaria (1)	<b>48</b>
	2 – Apoio Técnico Administrativo	2.1 – Administração	<b>437</b>
		2.2 – Arquivologia	<b>3</b>
	3 – Controle Interno	3.1 – Contabilidade	<b>5</b>
		4.1 – Enfermagem	<b>28</b>
	4 – Saúde e Assistência Social	4.2 – Odontologia	<b>5</b>
		4.3 – Radiologia	<b>2</b>
		4.4 – Reabilitação (2)	<b>1</b>
		5.1 – Eletrônica e Telecomunicações	<b>53</b>
	5 – Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais	5.2 – Edificações (3)	<b>121</b>
		6.1 – Policial Legislativo do Senado Federal	<b>290</b>
	7 – Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	7.1 – Processo Industrial Gráfico	<b>380</b>
	8 – Comunicação Social	8.1 – Comunicação Social	<b>71</b>
	9 – Tecnologia da Informação	9.1 – Informática Legislativa	<b>101</b>

CATEGORIA	ÁREA	ESPECIALIDADE	TOTAL DE CARGOS
<b>Secretário Parlamentar (Nível II) (4)</b>			<b>7</b>
<b>Auxiliar Legislativo (Nível I) (4)</b>	1-Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico	1.1 -Processo Industrial Gráfico	<b>64</b>
		1.2 -Segurança	<b>1</b>
<b>Total</b>			<b>4.018</b>

- (1) A especialidade Assistência a Plenários e Portarias, área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II) terá os respectivos cargos extintos quanto vagarem, conforme o art. 2º, inciso II, da Resolução nº 63, de 1997.
- (2) A especialidade Saúde e Assistência Social, área Reabilitação, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II) terá os respectivos cargos extintos quanto vagarem.
- (3) A especialidade Edificações, área Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II) terá seus cargos extintos, quanto vagarem, até o limite de 80 (oitenta) cargos remanescentes, nos termos da Resolução nº 61, de 2010.
- (4) As categorias de Secretário Parlamentar (Nível II) e Auxiliar Legislativo (Nível I) terão os respectivos cargos extintos quanto vagarem, e serão extintas após vagar o último cargo.
- (5) O presente quadro corresponde ao quadro de pessoal efetivo definido pelo Plenário na recente Resolução nº 61, de 2010, deduzido, na forma já prevista naquela Resolução, dos cargos extintos pelas aposentadorias dos titulares (posição em 9/5/2011, conforme informação da Diretoria-Geral no Processo nº 011667/11-7 e atualizações posteriores). A presente Resolução determina que somente poderão ser realizados concursos e nomeações, mesmo para os cargos criados pela mencionada Resolução nº 61, de 2010, após a aprovação pela Comissão Diretora dos estudos para definição da lotação ideal de pessoal das unidades do Senado Federal.

### 3. FUNÇÕES COMISSIONADAS

<i>FUNÇÕES COMISSIONADAS</i>	<i>SÍMBOLO</i>
<i>Secretário-Geral</i>	<i>FC-5</i>
<i>Secretário-Geral Adjunto</i>	<i>FC-4</i>
<i>Secretário</i>	<i>FC-4</i>
<i>Advogado-Geral</i>	<i>FC-4</i>
<i>Consultor-Geral</i>	<i>FC-4</i>
<i>Controlador-Geral</i>	<i>FC-4</i>
<i>Diretor-Executivo do Programa Interlegis</i>	<i>FC-4</i>
<i>Secretário de Polícia</i>	<i>FC-4</i>
<i>Secretário Adjunto</i>	<i>FC-3</i>
<i>Advogado-Geral Adjunto</i>	<i>FC-3</i>
<i>Consultor-Geral Adjunto</i>	<i>FC-3</i>
<i>Controlador-Geral Adjunto</i>	<i>FC-3</i>
<i>Diretor-Executivo Adjunto do Programa Interlegis</i>	<i>FC-3</i>
<i>Secretário de Polícia Adjunto</i>	<i>FC-3</i>
<i>Chefe de Departamento</i>	<i>FC-3</i>
<i>Chefe de Escritório</i>	<i>FC-3</i>

<i>Presidente da CPL</i>	<i>FC-3</i>
<i>Gestor de Núcleo</i>	<i>FC-3</i>
<i>Secretário de Comissão</i>	<i>FC-3</i>
<i>Assessor Técnico</i>	<i>FC-3</i>
<i>Chefe de Gabinete Parlamentar</i>	<i>FC-3</i>
<i>Chefe de Gabinete de Secretário-Geral</i>	<i>FC-3</i>
<i>Coordenador</i>	<i>FC-2</i>
<i>Chefe de Serviço</i>	<i>FC-2</i>
<i>Chefe de Núcleo</i>	<i>FC-2</i>
<i>Membro do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização</i>	<i>FC-2</i>
<i>Chefe de Gabinete Administrativo</i>	<i>FC-2</i>
<i>Subsecretário de Comissão</i>	<i>FC-2</i>
<i>Membro de CPL</i>	<i>FC-2</i>
<i>Pregoeiro</i>	<i>FC-2</i>
<i>Chefe de Núcleo de Gestão</i>	<i>FC-2</i>
<i>Assessor Administrativo</i>	<i>FC-2</i>
<i>Assistente Técnico</i>	<i>FC-1</i>

## 4. DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

### 4.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
Assessor Administrativo	FC-2	8
Assistente Técnico	FC-1	15
<b>Total</b>		<b>23</b>

### 4.2 – GABINETE DA PRIMEIRA-SECRETARIA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
Assessor Técnico	FC-3	3
Assessor Administrativo	FC-2	2
Assistente Técnico	FC-1	4
<b>Total</b>		<b>9</b>

### 4.3 – GABINETE DOS DEMAIS MEMBROS DA MESA, DAS LIDERANÇAS E DOS SENADORES

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE UNID.	FUNÇÕES POR UNID.	TOTAL DE FUNÇÕES
<b>SENADORES</b>				

Chefe de Gabinete Parlamentar	FC-3	81	1	81
Assessor Administrativo	FC-2	81	1	81
Assistente Técnico	FC-1	81	3	243
<b>Subtotal</b>				<b>405</b>
<b>LIDERANÇAS</b>				
Chefe de Gabinete Parlamentar	FC-3	11	1	11
Assessor Administrativo	FC-2	11	1	11
Assistente Técnico	FC-1	11	3	33
<b>Subtotal</b>				<b>55</b>
<b>LIDERANÇAS COM MENOS DE 3 SENADORES</b>				
Assessor Administrativo	FC-2	7	1	7
Assistente Técnico	FC-1	7	2	14
<b>Subtotal</b>				<b>21</b>
<b>DEMAIS MEMBROS DA MESA</b>				
Chefe de Gabinete Parlamentar	FC-3	5	1	5
Assessor Administrativo	FC-2	5	1	5
Assistente Técnico	FC-1	5	3	25
<b>Subtotal</b>				<b>25</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>506</b>

#### 4.4 – SECRETARIA-GERAL DA MESA

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Funções</b>
Secretário-Geral da Mesa	FC-5	1
Secretário-Geral da Mesa Adjunto	FC-4	4
Chefe de Gabinete de Secretário-Geral	FC-3	1
Chefe de Departamento	FC-3	6
Assessor Técnico	FC-3	10
Assessor Técnico de Comissão	FC-3	2
Secretário de Comissão Parlamentar	FC-3	21
Subsecretário de Comissão Parlamentar	FC-2	21
Coordenador	FC-2	20
Chefe de Serviço	FC-2	53
Assessor Administrativo	FC-2	5
Assistente Técnico	FC-1	21
Taquígrafo-Revisor	FC-1	18
Assistente Técnico de Comissão Parlamentar	FC-1	42
<b>Total</b>		<b>225</b>

#### 4.5– SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Funções</b>
Secretário-Geral de Administração	FC-5	1
Secretário-Geral Adjunto	FC-4	2
Secretário	FC-4	1

Chefe de Gabinete de Secretário-Geral	FC-3	1
Chefe de Departamento	FC-3	11
Assessor Técnico	FC-3	19
Gestor de Núcleo	FC-3	1
Chefe de Escritório	FC-3	1
Coordenador	FC-2	29
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Presidente da Comissão de Licitação (CPL)	FC-3	1
Membro da Comissão de Licitação (CPL)	FC-2	4
Membro do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização	FC-2	4
Pregoeiro	FC-2	4
Chefe de Serviço	FC-2	145
Chefe de Núcleo	FC-2	5
Assessor Administrativo	FC-2	2
Assistente Técnico	FC-1	38
<b>Total</b>		<b>266</b>

#### 4.6 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Funções</b>
Secretário Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Departamento	FC-3	5
Assessor Técnico	FC-3	10
Coordenador	FC-2	11
Chefe de Serviço	FC-2	58
Assistente Técnico	FC-1	11
<b>Total</b>		<b>97</b>

#### 4.7 – SECRETARIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Funções</b>
Secretário	FC-4	1
Secretário Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Departamento	FC-3	2
Diretor do ILB	FC-3	1
Assessor Técnico	FC-3	5
Gestor de Núcleo	FC-3	1
Coordenador	FC-2	8
Chefe de Serviço	FC-2	31
Assistente Técnico	FC-1	10
<b>Total</b>		<b>61</b>

#### 4.8 – ADVOCACIA DO SENADO

Denominação	Símbolo	Nº de Funções
Advogado Geral	FC-4	1
Advogado Geral Adjunto	FC-3	1
Gestor de Núcleo	FC-3	3
Assessor Técnico	FC-3	6
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-2	3
<b>Total</b>		<b>15</b>

#### 4.9 – CONTROLADORIA

Denominação	Símbolo	Nº de Funções
Controlador-Geral	FC-4	1
Controlador-Geral Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Assessor Técnico	FC-3	2
Gestor de Núcleo	FC-3	3
Chefe de Serviço	FC-2	11
Assistente Técnico	FC-1	2
<b>Total</b>		<b>21</b>

#### 4.10 – CONSULTORIA LEGISLATIVA

Denominação	Símbolo	Nº de Funções
Consultor-Geral Legislativo	FC-4	1
Consultor-Geral Legislativo Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Gestor de Núcleo	FC-3	6
Assessor Técnico	FC-3	2
Coordenador	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-2	3
Assistente Técnico	FC-1	4
<b>Total</b>		<b>19</b>

#### 4.11 – CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Denominação	Símbolo	Nº de Funções
Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle	FC-4	1
Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle	FC-3	1

Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Gestor de Núcleo	FC-3	1
Assessor Técnico	FC-3	5
Chefe de Serviço	FC-2	4
Assistente Técnico	FC-1	14
<b>Total</b>		<b>27</b>

#### 4.12 – PROGRAMA INTERLEGIS

Denominação	Símbolo	Nº de Funções
Diretor Executivo	FC-4	1
Diretor Executivo Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Departamento	FC-3	5
Coordenador	FC-2	12
Chefe de Serviço	FC-2	1
<b>Total</b>		<b>21</b>

#### 4.13 – SECRETARIA DE POLÍCIA DO SENADO FEDERAL

Denominação	Símbolo	Nº de Funções
Secretário	FC-4	1
Secretário Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Coordenador	FC-2	3
Chefe de Serviço	FC-2	13
<b>Total</b>		<b>19</b>

#### 4.14 – FUNÇÕES COMISSONADAS POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	Nº DE FUNÇÕES
Gabinete da Presidência	<b>23</b>
Primeira-Secretaria	<b>9</b>
Gabinete de Senadores, Lideranças e demais Membros da Mesa	<b>506</b>
Secretaria-Geral da Mesa	<b>225</b>
Secretaria-Geral de Administração	<b>266</b>
Secretaria de Gestão do Conhecimento	<b>61</b>
Secretaria de Comunicação Social	<b>97</b>
Advocacia	<b>15</b>
Controladoria	<b>21</b>
Consultoria Legislativa	<b>19</b>
Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle	<b>27</b>

Programa Interlegis	<b>21</b>
Secretaria de Polícia do Senado Federal	<b>19</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1.309</b>

**ANEXO II**  
Tabela de enquadramento

**SERVIDORES COMISSIONADOS OCUPANTES DE CARGOS DE ASSISTENTE  
PARLAMENTAR**

<b>Símbolo anterior</b>	<b>Novo Símbolo</b>
AP-1	APSF-8
AP-2	APSF-7
AP-4	APSF-6
AP-3	APSF-5
AP-5	APSF-4
AP-7	APSF-3
AP-8	APSF-2
AP-6	APSF-1

Sala da Comissão,

, Presidente

, Relator