

## **VOTO EM SEPARADO**

Do Senador Ricardo Ferraço sobre o Projeto de Resolução nº 96, de 2009, que altera o regulamento Administrativo do Senado Federal, instituído pela Resolução nº 58, de 1972, e posteriores modificações.

### **I - RELATÓRIO**

1. Em face de várias matérias jornalísticas dando conta do gigantismo da estrutura do Senado Federal, a Comissão Diretora, em 22 de dezembro de 2009, apresentou o PRS nº 96, de 2009, com o objetivo de alterar o Regulamento Administrativo da Casa, instituído pela Resolução nº 58, de 1972, visando promover uma reforma administrativa no Senado. Em 2011, a Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania instituiu uma Subcomissão Temporária – integrada pelos Senadores Jarbas Vasconcelos, Tasso Jereissati, Pedro Simon, Eduardo Suplicy, Antonio Carlos Junior e Antonio Carlos Valadares – para analisar a referida proposição. Essa Subcomissão, presidida pelo Senador Jarbas Vasconcelos e tendo como Relator o Senador Tasso Jereissati, realizou uma audiência pública e 16 reuniões de trabalho, quando foram ouvidos dirigentes do Senado Federal e consultores da Fundação Getúlio Vargas. Em 08 de dezembro de 2010, o senador Tasso Jereissati apresentou seu parecer, que não foi votado na Subcomissão, tendo em vista o final da legislatura.

2. Em 2011, o presidente da CCJ, senador Eunício Oliveira, constituiu outra Subcomissão Temporária para, novamente, analisar o PRS nº 96, de 2009. Foram designados membros dessa Subcomissão os Senadores Eduardo Suplicy, presidente, Ricardo Ferraço, relator, Vital do Rego, Cícero Lucena e Benedito de Lira. Esse colegiado também realizou audiências

públicas em que foram ouvidos consultores da Fundação Getúlio Vargas e dirigentes do Senado Federal. Em maio de 2011, apresentei um primeiro relatório que foi questionado por alguns dos membros da Subcomissão. Sendo assim, após grande esforço, foi elaborado um parecer de consenso que, em 6 de julho de 2011, os senadores aprovaram por unanimidade.

3. Em setembro de 2011, o presidente da CCJ, senador Eunício Oliveira, indicou o senador Francisco Dornelles para, no âmbito da Comissão de Constituição e Justiça, apresentar novo parecer sobre a matéria. O senador Dornelles declinou da indicação, o que levou o presidente a designar como relator o senador Benedito de Lira que, em 13 de dezembro de 2011, apresentou seu parecer acerca da proposição. Em 12 de março do corrente (2012), o senador Lira entregou outro parecer para o Projeto de Resolução do Senado Federal nº 96, de 2009.

## **II - ANÁLISE**

4. Atualmente, as dimensões da estrutura administrativa do Senado apresentam números surpreendentes. Para manter o funcionamento da Casa e auxiliar o trabalho dos 81 Senadores existem, hoje, de acordo com o Portal da Transparência, 3.138 servidores efetivos e 3.106 ocupantes de cargos comissionados. São, em média, 77 funcionários para cada parlamentar. Aqui cabe uma ressalva: se todos os cargos comissionados forem desdobrados, conforme autorizado pelas normas vigentes, esse número pode ultrapassar a sete mil servidores comissionados. Isso sem citar os servidores terceirizados da Casa, bem como os estagiários que aqui prestam serviço.

5. Somente para ficar nos cargos comissionados, de 1993 aos dias atuais, a Casa aumentou seu número de 399 para 2.489, enquanto o

número de senadores permaneceu o mesmo.

6. É certo que o Senado cresceu muito e hoje desempenha funções que, até 1988, não possuía. Entretanto, considero que muitos desses serviços podem ser desempenhados sem que tenhamos de criar gratificações para que funcionários os executem. Por exemplo: o serviço gráfico que assegura a independência e agilidade do Poder Legislativo cresceu, nos últimos anos, e passou a imprimir não só os documentos legislativos, mas também todo tipo de publicações técnicas, históricas e culturais, inclusive prestando serviços a outros órgãos. Ele deve continuar com essa estrutura? O serviço médico acabou por transformar-se em um pequeno hospital que presta uma grande variedade de serviços de saúde. Considerando que os senadores e funcionários dispõem de planos de saúde, será que não está havendo superposição inadequada de funções, tendo em vista a disponibilidade de recursos assistenciais na rede privada?

7. A estrutura de Comunicação Social também teve um grande crescimento nos anos recentes com a justificativa de que atua em ambiente que é constantemente incorporado por novas mídias e paradigmas de comunicação. Mas, qual é o limite que deve balizar essa evolução em termos de pessoal, considerando o surgimento e ampliação de novas formas de contato com a população brasileira?

8. A Casa dispõe de um serviço de informática criado num tempo em que pouco havia disponível no mercado nacional. Entretanto, se hoje os processos de gestão da informação mudam, em intervalos de tempo cada vez mais curtos, por outro lado o mercado oferece novas opções, tanto para recursos tecnológicos, quanto para soluções de informação e comunicação. Será que devemos continuar com a estrutura que o Prodasen apresenta?

10. Além desses órgãos, a Casa possui outros, também com estruturas portentosas, como a Polícia do Senado e o Interlegis, cujas

funções distanciam-se da missão constitucional do Senado.

11. O relatório que apresentei, em 17 de maio de 2011, teve sua tarefa facilitada pelo trabalho da Subcomissão anterior, que resultou no relatório apresentado pelo Senador Tasso Jereissati. Também aproveitei todo o conjunto de orientações técnicas dos diferentes trabalhos realizados pela Fundação Getúlio Vargas e as informações trazidas pelas audiências públicas, além das mudanças propostas pelo PRS nº 96/2009.

12. O Senado existe para que seu Plenário e Comissões tomem as melhores deliberações possíveis em suas funções constitucionais. Portanto, meu relatório prioriza as áreas que guardam relação direta com a atividade legislativa da Casa e traz uma redução do número de funções e unidades na área administrativa, em relação à situação atual.

### **Principais mudanças propostas pelo voto em separado**

13. Proponho para o Senado uma estrutura executiva capaz de coordenar cada uma das áreas estratégicas de atuação da Casa. Sendo assim, a Secretaria-Geral de Administração terá o comando de todas as áreas de suporte administrativo, ou atividades-meio; uma nova Secretaria de Gestão do Conhecimento coordenará todas as áreas de formação de capital humano, organização e disseminação de conhecimento; e a Secretaria de Comunicação Social administrará, sob critérios mais claros, a divulgação da atividade legislativa. Prestando serviços diretos de assessoramento às missões administrativas da Comissão Diretora, atuarão a Advocacia e a Controladoria. Todas as demais unidades vinculadas à Comissão Diretora são de caráter estritamente finalístico.

14. Nos gabinetes parlamentares, a função de chefe de gabinete passa a poder ser ocupada tanto por servidor efetivo quanto por servidor

comissionado. Assim o senador poderá nomear pessoa de sua absoluta confiança – seja servidor efetivo ou não, à sua escolha – para o cargo mais importante de seu mandato. Quanto ao número máximo de cargos de livre nomeação que podem ser providos por meio do chamado “desdobramento” dos cargos comissionados, mantenho a redação do PRS nº 96/2009, que reduz dos atuais 79 para 25. O número de funcionários do quadro permanente que pode servir em um gabinete de senador (incluído o Chefe de Gabinete) passa de sete para cinco. Proponho, igualmente, que a designação do servidor para o Gabinete seja precedida de um processo formal de treinamento e qualificação, de forma a assegurar a qualidade da oferta de recursos humanos no apoio pessoal ao parlamentar.

15. Meu voto em separado propõe significativa redução na estrutura do Senado Federal em relação à situação atual e à proposta do PRS nº 96/2009. Isso implica também uma substancial redução do número de cargos em comissão e funções de confiança. Em termos quantitativos, em relação à situação atual do Senado, ocorre redução de 1.499 para 1.219 cargos em comissão cheios na estrutura (enxugamento de 18,68%) e, também acolhendo emenda do Senador Aloysio Nunes Ferreira, redução de 2.072 para 907 funções comissionadas na estrutura (representando queda de 56,03%).

16. Cabe enfatizar que, basicamente, mantive a estrutura das funções de confiança e cargos comissionados constantes no relatório do Senador Tasso Jereissati, o qual está respaldado nas recomendações da Fundação Getúlio Vargas. Todavia, reduzi daquele relatório mais 18 funções comissionadas, passando de 925 para 907.

17. Como já afirmei, considero importante a realização de estudos mais profundos de revisão do conjunto das funções – e das dimensões a elas associadas – de vários órgãos importantes da atividade do Senado. A

Fundação Getúlio Vargas e a primeira Subcomissão, cujo relator foi o Senador Tasso Jereissati, apesar de disporem de prazos mais dilatados para análise do PRS nº 96, de 2009, entenderam ser postura responsável apontar a existência de problemas estratégicos e demandar estudos mais amplos para abordá-los. Dentre as recomendações da FGV, estão tópicos como:

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

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

Além desses pontos levantados pelo Senador Pedro Simon, outras áreas e serviços hoje existentes e redimensionados neste Substitutivo, com base na situação hoje existente, podem e devem ser repensados dentro de uma perspectiva de reengenharia estratégica da Casa. Esse trabalho, porém, a

Subcomissão não poderia realizar sozinha e incorporar neste relatório, pois trata-se de estabelecer estratégias de futuro que envolvem toda a Casa e a sua direção maior. Como exemplos do que pode e deve ser repensado temos a Gráfica do Senado, o Serviço Médico, o Departamento de Tecnologia da Informação e a Secretaria de Comunicação Social.

18. Sendo assim, o artigo 214 do Substitutivo que apresento, estabelece a exigência de estudos sistemáticos e coordenados, avaliando todas essas questões. Estes estudos, como também já foi dito, têm como norte a busca da máxima integração possível, em cada caso, com o serviço equivalente da Câmara dos Deputados. Ou seja, após a aprovação dessa Resolução, a Casa deverá, no prazo de até 180 dias, apresentar estudos e análises sobre a Secretaria Especial de Editoração e Publicação – Gráfica –, a Secretaria Especial de Informática – Prodasen –, a Secretaria de Assistência Médica e Social – Serviço Médico –, a Secretaria de Biblioteca, a Secretaria Especial de Comunicação Social – TV Senado, e a Secretaria de Polícia.

19. Com relação à Polícia do Senado, cabe destacar trecho do parecer que a Vice-Procuradora-Geral da República, Deborah Macedo Duprat de Britto Pereira, e o Procurador-Geral da República, Roberto Monteiro Gurgel Santos, apresentaram na AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE nº 24: “são inconstitucionais todas as disposições da Resolução 59/2002, do Senado Federal, que traduzam atribuição de polícia judiciária, inclusive no que diz respeito a atos de investigação de infrações criminais a polícia legislativa”. O referido documento entende que a polícia legislativa é uma polícia administrativa. Sendo assim, retirei de meu voto em separado tudo que fazia referência à competência para a Polícia do Senado proceder a apuração de infrações penais.

20. O Substitutivo que apresento também propõe regras para a

concessão e uso de aparelhos de telefonia celular para senadores e servidores e para a concessão e uso de imóveis funcionais para os senadores. Determinamos, ainda, seja elaborado um reestudo dos serviços terceirizados contratados (com meta de redução de 30% do volume atual de mão-de-obra contratada). Bem como, um comando para dar maior racionalização e controle aos contratos de prestação continuada da Casa que atualmente significam um gasto mensal da ordem de, aproximadamente, R\$ 80 milhões, os quais deverão ter uma redução de 30%. Além disso, torno explícita a inclusão das gratificações de função de confiança e cargo comissionado no teto remuneratório fixado pela Constituição Federal nos mesmos termos dos demais Poderes da República, regularizando exceção de questionável constitucionalidade que hoje prevalece – considerando inclusive a existência de ação já ajuizada pelo Ministério Público, tendo como objeto esta questão.

21. É de fundamental importância demonstrarmos o gasto anual, apenas com o pagamento de funções comissionadas aos funcionários efetivos. Atualmente, o Senado gasta R\$ 58.277.463,36 no pagamento de 2.072 funções comissionadas; o PRS 96, de 2009, reduz esses números para R\$ 34.644.373,08 e 1.227, respectivamente; o primeiro relatório que apresentei tinha como números R\$ 26.593.093,92 e 914, respectivamente; para viabilizar um acordo, no âmbito da Subcomissão, que resultou na aprovação do meu relatório, por unanimidade, esses números passaram a ser R\$ 32.150.104,32 e 1.129; na última semana, o relator da matéria nesta CCJ entregou seu trabalho com as seguintes cifras: R\$ 38,838.283,56 e 1.309.

22. É muito importante observar que, em nome de um acordo que propiciasse a aprovação da matéria, concordei em elevar o número das gratificações em 215, representando um incremento de R\$ 5.557.110,40.



Considerando que o relatório oferecido a esta Comissão eleva os valores em R\$ 12.245.189,64, entendo não ser coerente este incremento em função dos propósitos originários da redação da Comissão Diretora, constante do PRS 96, de 2009, e da argumentação técnica da Fundação Getúlio Vargas.

23. Considerando que todos os órgãos da Casa devem obedecer às diretrizes definidas pelo Plenário do Senado Federal, não é cabível que alguns desses editem regimentos internos e mantenham conselhos técnicos com poder deliberativo, sem a devida aprovação do Plenário. Todos os órgãos, inclusive aqueles de assessoramento aos parlamentares, devem submeter-se às mesmas regras hierárquicas e de subordinação aos ditames do Plenário e da Comissão Diretora.

24. Por fim, não podemos julgar como coerente que funcionários que já recebem salários iniciais como nível médio, Técnico Legislativo, de R\$ 13.800, de nível superior, Analista Legislativo e Consultor, R\$ 18.400 e R\$ 23.800, respectivamente, ainda precisem de gratificações como motivação para realizarem as funções para as quais foram contratados.

### **III – VOTO**

Pelo exposto, o voto é 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, 12, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 29, 30 e 32 e Emendas CCJ nºs 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 33, 36, 37, 38, 47, 48, 54, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 66, 68, e 69, restando rejeitadas as demais emendas, na forma do Substitutivo a seguir transcrito:

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

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

O SENADO FEDERAL resolve:

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

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

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

Sala das Sessões,

PARTE II

# **REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL**

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

## **Título I**

### *Da Estrutura e das Competências dos Órgãos*

#### **Capítulo I**

##### *Da Estrutura Administrativa*

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

I - Comissão Diretora;

II - Presidência

III - Gabinetes dos Senadores e Lideranças;

IV - Conselho de Administração;

V - Órgãos Superiores de Coordenação e Execução;

VI - Órgãos de Direção e Assessoramento.

#### **Capítulo II**

##### *Das Competências dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes*

#### **Seção I**

##### *Da Comissão Diretora*

**Art. 3º.** À Comissão Diretora, com a estrutura da Mesa do Senado Federal, compete formular estratégias, políticas, objetivos, diretrizes e metas; avaliar o desempenho da instituição; exercer a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Instituição, nos termos do Regimento Interno e deste Regulamento

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

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

## **Seção II**

### *Da Presidência*

**Art. 4º.** A Presidência do Senado Federal, em suas funções administrativas, tem a missão de assessorar o Presidente do Senado Federal em sua missão institucional, e é organizada segundo as seguintes atribuições e competências

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

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

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

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

## **Seção III**

### *Dos Gabinetes dos Senadores e Lideranças*

**Art. 5º.** Aos Gabinetes dos Senadores e Lideranças compete assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação.

§ 1º. A Comissão Diretora definirá a infra-estrutura e os recursos materiais e

administrativos necessários ao funcionamento dos gabinetes dos Senadores e Líderes, observados os princípios de economicidade e padronização e o disposto neste Regulamento.

§ 2º. A estrutura dos gabinetes dos Senadores e das Lideranças é a definida no anexo I, observadas as demais disposições deste Regulamento.

§ 3º. As atividades do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar, da Procuradoria Parlamentar e da Ouvidoria Parlamentar obedecerão ao Regimento Interno e Resoluções complementares que as estabelecerem, dispondo, quando instaladas e em funcionamento, da estrutura de Gabinete prevista no item 1.7 do Anexo I deste Regulamento.

#### **Seção IV**

##### *Do Conselho de Administração*

**Art. 6º.** Ao Conselho de Administração compete assessorar e apoiar a Comissão Diretora na formulação, implementação e avaliação de políticas internas de gestão do Senado Federal, favorecendo a governança, o desenvolvimento institucional e imagem pública da instituição, além de promover a integração do corpo gerencial nas decisões afetas a cada área, atuando ainda como instância consultiva prévia nas decisões de ordem orçamentária, administrativa e financeira e nas licitações de grande vulto.

**Art. 7º.** O Conselho de Administração será composto pelos seguintes membros:

- I - Secretário Geral de Administração;
- II - Secretário Geral da Mesa;
- III - Advogado-Geral;
- IV – Controlador-Geral;
- V - Secretário de Comunicação Social;
- VI - Secretário de Gestão do Conhecimento;
- VII – Consultor-Geral Legislativo;
- VIII – Consultor-Geral de Orçamentos

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

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

terços de seus membros.

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

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

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

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

## **Seção V**

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

**Art. 8º.** São Órgãos Superiores de Coordenação e Execução:

I - Secretaria Geral da Mesa;

II - Secretaria Geral de Administração

## **Subseção I**

### *Da Secretaria Geral da Mesa*

**Art. 9º.** À Secretaria-Geral da Mesa compete prestar assessoramento direto e imediato às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; assessorar e secretariar as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; assessorar e secretariar as reuniões das Mesas, dos Líderes do Senado e do Congresso Nacional; prestar assessoramento, por meio de suas unidades, às Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal, Comissões Mistas do Congresso Nacional, aos Conselhos e Órgãos do Parlamento e secretariar suas reuniões; organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; promover a gestão do processo legislativo eletrônico, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às proposições legislativas, do Senado Federal e do Congresso Nacional, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato parlamentar, bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo; e coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas.

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

I - Gabinete;

II – Núcleo de Comissões, com as seguintes unidades:

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

III - Assessoria Técnico-Regimental;

IV - Coordenação de Apoio Logístico e Operacional, com as seguintes unidades:

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

V - Coordenação de Redação Legislativa, com as seguintes unidades:

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

VI - Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico, com as seguintes unidades:

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

VII - Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo, com as seguintes unidades:

- 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;

VIII - Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios da Atividade Legislativa, com as seguintes unidades:

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

IX - Departamento de Gestão Legislativa, com as seguintes unidades:

- a) Coordenação de Análise e Preparação de Expedientes Legislativos:
  - 1 - Serviço de Protocolo Legislativo do Senado e do Congresso Nacional;
  - 2 - Serviço de Preparação de Expedientes e Comunicações Legislativas;

b) Coordenação de Controle e Instrução Processual Legislativa com as seguintes unidades :

- 1 - Serviço de Controle de Proposições e Matérias Legislativas;
- 2 - Serviço de Instrução Processual Legislativa;

c) Coordenação da Ordem do Dia Eletrônica e da Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário com as seguintes unidades:

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

X - Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional:

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

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

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

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

XI - Departamento de Taquigrafia com as seguintes unidades:

a) Coordenação de Registros Taquigráficos;

b) Coordenação de Montagem de Notas Taquigráficas e de Apoio Logístico com as seguintes unidades:

- 1 - Serviço de Montagem de Notas Taquigráficas;
- 2 - Serviço de Apoio Logístico à Taquigrafia;

XII - Departamento de Registros Legislativos de Plenários e de Elaboração de Diários e de Anais com as seguintes unidades:

a) Serviço de Autuação de Proposições e Matérias Legislativas;

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

- 1 - Serviço de Registros Legislativos de Plenários;
- 2 - Serviço de Processamento de Textos Legislativos;

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

c) Coordenação de Elaboração de Diários com as seguintes unidades:



- 1 - Serviço de Elaboração de Sumários e Atas;
- 2 - Serviço de Elaboração de Diários;
- 3 - Serviço de Conferência de Atas, Sumários e Diários;
- d) Coordenação de Edição de Anais com as seguintes unidades:
  - 1 - Serviço de Indexação;
  - 2 - Serviço de Revisão e Publicação de Anais;
  - 3 - Serviço de Controle de Acervo.

XIII - Departamento de Autógrafos e Correspondências Oficiais com as seguintes unidades:

a) Coordenação de Elaboração de Autógrafos do Senado Federal e do Congresso Nacional com as seguintes unidades:

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

b) Coordenação de Expedição de Correspondências Oficiais e Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas com as seguintes unidades:

- 1- Serviço de Expedição de Correspondências Oficiais;
- 2-Serviço de Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas;

XIV - Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento com as seguintes unidades:

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

- 1- Serviço de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças;
- 2- Serviço de Acompanhamento do Exercício de Mandatos;) –

b) Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento.

**Art. 10.** Às unidades da Secretaria-Geral da Mesa compete:

I) Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber e processar a correspondência, bem como elaborar as minutas de resposta; e executar outras atividades correlatas.

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

elaborar relatórios consolidados e gerenciais, bem como orientar o funcionamento de todas as secretarias das Comissões.

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

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

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

VI - À Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico compete planejar, supervisionar e controlar, permanentemente, as atividades de modernização do processo legislativo, de acordo com a Política de Gestão do

Processo Legislativo Eletrônico estabelecida pelo Senado Federal, em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação no Senado Federal; coordenar as unidades que lhe são subordinadas; e executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

XI - Ao Departamento de Taquigrafia compete planejar e supervisionar os serviços de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das reuniões de Comissões, dos Conselhos e Órgãos do Parlamento, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.

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

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

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

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

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

**Art. 11.** As unidades vinculadas ao Núcleo de Comissões têm as seguintes atribuições e competências:

I – À Assessoria de Comissões Permanentes do Senado Federal e do Congresso Nacional e à Assessoria de Comissões Especiais, Temporárias e

Parlamentares de Inquérito do Senado Federal e do Congresso Nacional compete, no âmbito das respectivas Comissões, a articulação, a padronização de técnicas e procedimentos e a uniformização de interpretação regimental;

II - A cada Secretaria de Comissão compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do respectivo Presidente; preparar a correspondência e as atas das Comissões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as informações necessárias aos membros das Comissões; alimentar os sistemas de informações; e executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

**Art. 12.** Às unidades integrantes das Coordenações vinculadas diretamente à Secretaria Geral da Mesa compete:

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

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

b) Ao Serviço de Apoio Operacional a Plenários compete executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões plenárias do Senado e do Congresso Nacional; auxiliar os responsáveis pelo recebimento de proposições e documentos durante as sessões plenárias; zelar pelo cumprimento das disposições constantes do Regimento Interno referentes aos Plenários; distribuir cópias de documentos e avulsos de proposições e de matérias legislativas em Plenários; manter o funcionamento do “Café dos Senadores”, zelar pela conservação do Plenário do Senado Federal, informando à autoridade

administrativa da Secretaria-Geral da Mesa sobre necessidades de reparos, consertos e substituições em suas dependências; receber solicitações dos gabinetes para providências a serem tomadas para as sessões especiais e comemorações do Período do Expediente e tomar as devidas providências; e executar outras atividades correlatas.

## II – no âmbito da Coordenação de Redação Legislativa:

a) Ao Serviço de Elaboração de Redações Legislativas e Quadros Comparativos compete elaborar as minutas de redação final, de redação do vencido e de redação para o segundo turno a serem submetidas às Mesas, escoimando-as dos vícios de linguagem, das impropriedades de expressão, dos defeitos de técnica legislativa, das cláusulas de justificação e das palavras desnecessárias, nos termos dos Regimentos Internos e da Lei Complementar nº 95, de 1998; preparar quadros comparativos das proposições em tramitação, cotejando-as com o texto de leis, de substitutivos e emendas a elas oferecidas; disponibilizar na internet os textos integrais das redações e dos quadros comparativos; e executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

executar outras atividades correlatas.

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

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

a) Ao Serviço de Pesquisa Legislativa e Atendimento a Usuários compete atender às solicitações de pesquisa e à recuperação das informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; executar atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às normas jurídicas, discursos e pronunciamentos; sugerir aprimoramentos dos sistemas de recuperação de informações sobre as atividades legislativas e o processo legislativo; receber e manter coleções dos Diários do Congresso Nacional, do Diário do Senado Federal, do Diário Oficial da União e das Leis do Brasil; fornecer cópias de documentos constantes destas coleções; receber, manter sob sua guarda e fornecer avulsos das matérias em tramitação; organizar e distribuir a coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; gerenciar a quantidade de avulsos para disponibilização aos interessados; orientar o usuário, pessoalmente ou por outros meios de comunicação, a encontrar as informações jurídico-legislativas na internet; e executar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Análise e Indexação da Legislação compete organizar e manter atualizado o sistema de recuperação da informação legislativa da base de dados de normas jurídicas – NJUR; promover o registro, a classificação e a catalogação de normas jurídicas; executar serviços de indexação, de armazenagem e recuperação de informações documentais, utilizando equipamentos eletrônicos de processamento de dados; enviar ao Serviço de Pesquisa e Atendimento a Usuários os dados necessários à atualização do Sistema de Recuperação de Informações; estabelecer e executar a política de indexação; e executar outras atividades correlatas.

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

necessários à atualização do Sistema de Recuperação de Informações; e executar outras atividades correlatas.

d) Ao Serviço de Análise de Terminologia Controlada compete estabelecer e atualizar a linguagem de indexação; organizar o Thesaurus como instrumento de acesso às informações contidas nas bases de dados; gerenciar a base de dados THES; convocar reuniões periódicas do Comitê do Thesaurus para decidir sobre a criação de novos termos e/ou a alteração de termos autorizados do Vocabulário Controlado; e executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

**Art. 13.** As unidades vinculadas ao Departamento de Gestão Legislativa têm as seguintes atribuições e competências:

I - À Coordenação de Controle e Instrução Processual Legislativa compete



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

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

b) Ao Serviço de Instrução Processual Legislativa compete analisar as proposições e matérias legislativas objeto de deliberação pelo Senado, revisando toda tramitação de cada proposição para propor, se necessário, ações saneadoras, ou, constatada a regularidade procedimental, propor o encaminhamento constitucional e regimentalmente adequado para sua discussão e votação pelo Plenário, inclusive quanto à necessidade de requerimentos, de redações finais, e outros incidentes processuais regimentalmente previstos; e executar outras atividades correlatas.

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

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

executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

a) Ao Serviço de Protocolo e Preparação de Expedientes Legislativos do Congresso Nacional compete ordenar e preparar o material referente ao expediente das sessões conjuntas e das reuniões da Comissão Representativa; preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do expediente; preparar, para leitura, as comunicações, ofícios, correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa do Congresso Nacional; atender à inscrição de oradores em livro próprio; receber e controlar os requerimentos de realização de sessões solenes; manter e divulgar o calendário de sessões solenes; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização de sessões solenes; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.

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

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

a) Ao Serviço de Instrução e Controle de Matérias Orçamentárias compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias orçamentárias com tramitação no Congresso Nacional, em especial, a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual, os

Projetos de Créditos, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados da Comissão Mista prevista no § 1º do art. 166 da Constituição; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação no Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 16.** As unidades vinculadas ao Departamento de Registros Legislativos de Plenários, Elaboração de Diários e de Anais têm as seguintes competências e atribuições:

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

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

a) Ao Serviço de Registros Legislativos de Plenários compete processar as matérias lidas ou apreciadas em Plenário; promover a juntada de documentos; registrar o despacho do Presidente nas proposições lidas e deliberadas;

encaminhar aos órgãos competentes os processos oriundos do Plenário; redigir e registrar nos sistemas de informação as ações legislativas, proceder à revisão e conferência dos registros efetuados, promover retificações nos dados registrados, produzir e consolidar relatórios gerenciais de tramitação legislativa e sessões plenárias; e executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

b) Ao Serviço de Elaboração de Diários compete receber, processar e organizar, para publicação no Diário do Senado Federal e no Diário do Congresso Nacional, bem como em seus suplementos, as normas jurídicas, atos normativos, atos administrativos, emendas, pareceres, atas de comissões, entre outros;

manter os registros das matérias recebidas para publicação; redigir e organizar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; promover retificações em Diários publicados e controlar sua vinculação com a publicação original; atualizar os respectivos sistemas de informação; e executar outras atividades correlatas.

c) Ao Serviço de Conferência de Atas, Sumários e Diários compete rever as atas e sumários das sessões do Senado e do Congresso Nacional e reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; verificar a correspondência entre as informações publicadas no Diário e os registros nos sistemas legislativos; providenciar as correções necessárias; proceder à conferência dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional e de seus suplementos; e executar outras atividades correlatas.

IV - À Coordenação de Edição de Anais compete planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões plenárias e das reuniões de comissões realizadas no Senado Federal e no Congresso Nacional e as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional; a organização da publicação dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e do Congresso Nacional.

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

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

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

**Art. 17.** As unidades do Departamento de Autógrafos e Correspondências Oficiais têm as seguintes competências e atribuições:

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

atividades correlatas.

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

b) Ao Serviço de Documentação Eletrônica compete digitar, diagramar, compor e produzir, em formato próprio, os autógrafos de textos normativos do Senado Federal e do Congresso Nacional a serem enviados à sanção, à promulgação e à Câmara dos Deputados; promover o processamento e envio eletrônico dos documentos legislativos, conforme padrões definidos pela Imprensa Nacional, para publicação no Diário Oficial da União; acompanhar as publicações das normas jurídicas nos Diários Oficiais, para controle de sua autenticidade com os textos enviados; providenciar correções nas publicações oficiais; proceder aos registros, nos bancos de dados e sistemas de informação legislativa, dos registros pertinentes, especialmente das normas jurídicas geradas; disponibilizar os autógrafos na internet; e executar outras atividades correlatas.

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

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

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

**Art. 18.** As unidades vinculadas ao Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos



do Parlamento têm as seguintes competências e atribuições:

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

a) Ao Serviço de Apoio a Reuniões das Mesas e das Lideranças compete prestar apoio administrativo, de informática e de instrução processual legislativa às reuniões das Mesas e das Lideranças Partidárias, sob direção do Titular da Secretaria-Geral da Mesa; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados de proposições e matérias legislativas, conforme despacho da Presidência; controlar as proposições prontas para apreciação; organizar a pauta das reuniões, conforme orientação do Titular da Secretaria-Geral da Mesa; preparar as minutas e atas das reuniões; controlar prazos de tramitação das matérias; controlar os processados de proposições legislativas e matérias legislativas que tramitam nas Mesas; registrar a frequência dos membros às reuniões; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; receber, conferir e enviar aos requerentes as informações recebidas em atendimento a requerimentos de informações; providenciar e controlar publicações de atas e manter arquivos pertinentes; e executar outras atividades correlatas.

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

## **Subseção II**

### *Da Secretaria Geral de Administração*

**Art. 19.** À Secretaria Geral de Administração compete prover e integrar o suporte administrativo às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal consoante às políticas, às normas legais regulamentares e às deliberações da Comissão Diretora.

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

I - Gabinete

II - Assessoria Institucional e de Governança

III - Comissão Permanente de Licitações

IV - Serviço de Apoio Administrativo

V - Serviço de Protocolo

VI - Coordenação de Atividades Externas:

a) Serviço de Apoio aos Senadores;

b) Serviço de Apoio a Correspondências e Encomendas.

VII – Departamento de Saúde, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Apoio Administrativo:

b) Coordenação de Saúde, subdividida em:

b1. Serviço de Saúde;

c) Serviço de Atendimento, Integração e Logística;

d) Serviço de Junta Médica e de Medicina do Trabalho;

e) Coordenação do Sistema Integrado de Saúde subdividida em:

e1. Serviço Administrativo e de Credenciamento;

e2. Serviço de Gestão; e

e3. Serviço de Contabilidade e Pagamento..

VIII - Departamento de Infraestrutura, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Apoio Administrativo e Segurança do Trabalho, Prevenção de Acidentes e de Combate a Incêndios e Pânico;

b) Coordenação de Manutenção Predial, subdividida em:

b1. Serviço de Manutenção Predial;

b2. Serviço de Instalações, Equipamentos e Jardins;

c) Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras, subdividida em:

c1. Serviço de Projetos;

c2. Serviço de Obras;

d) Coordenação de Telecomunicações, subdividida em:

d1. Serviço de Apoio Administrativo e Atendimento;

d2. Serviço de Telecomunicações.

IX - Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade:

a) Serviço de Documentação e Arquivo;

- b) Coordenação de Administração Orçamentária:
  - 1 - Serviço de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário;
  - 2 - Serviço de Execução Orçamentária.
- c) Coordenação de Administração Financeira:
  - 1 - Serviço de Programação Financeira e Pagamento;
  - 2 - Serviço de Apropriação e Liquidação.
- d) Coordenação de Contabilidade:
  - 1 - Serviço de Análise e Conformidade Contábil;
  - 2 - Serviço de Prestação de Contas e Relatórios
- X - Departamento de Polícia do Senado Federal:
  - a) Serviço de Logística e Controle Operacional;
  - b) Serviço de Armaria;
  - c) Coordenação de Polícia Ostensiva:
    - 1 - Serviço de Policiamento;
    - 2 - Serviço de Credenciamento; e
    - 3 - Serviço de Operações Especiais.
  - d) Coordenação de Proteção a Autoridades:
    - 1 - Serviço de Proteção Presidencial;
    - 2 - Serviço de Proteção de Senadores e Dignitários;
    - 3 - Serviço de Segurança de Plenários;
    - 4 - Serviço de Segurança de Comissões.
- XI - Departamento de Recursos Humanos:
  - a) Serviço de Atendimento ao Usuário e Atividades Especiais;
  - b) Serviço de Arquivo de Documentos de Servidores e Parlamentares;
  - c) Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional;
  - d) Serviço de Instrução e Cálculos;
  - e) Coordenação de Administração de Pessoal Ativo:
    - 1 - Serviço de Pagamento de Pessoal Ativo e Estagiários;
    - 2 - Serviço de Administração de Estágios;
    - 3 - Serviço de Direitos e Deveres;
    - 4 - Serviço de Avaliação de Desempenho;
    - 5 - Serviço de Administração de Cargos e Carreiras.
  - f) Coordenação de Administração de Pessoal Comissionado e Parlamentar:

- 1 - Serviço de Administração de Pessoal Comissionado;
- 2 - Serviço de Cadastro Parlamentar;
- 3 - Serviço de Pagamento de Parlamentares e Comissionados.

g) Coordenação de Aposentadorias e Pensões:

- 1 - Serviço de Aposentadorias e Pensões;
- 2 - Serviço de Seguridade dos Senadores;
- 3 - Serviço de Pagamento de Aposentadorias e Pensões.

XII - Departamento de Tecnologia da Informação:

a) Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação:

- 1 - Serviço de Sistema de Gestão do Conteúdo;
- 2 - Serviço de Sistema Transacionais;
- 3 - Serviço de Sistema de Inteligência Corporativa;
- 4 - Serviço de Arquitetura e Integração de Sistemas;
- 5 - Serviço de Suporte ao Desenvolvimento;
- 6 - Serviço de Processo e Qualidade de Software.

b) Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

- 1 - Serviço de Suporte a Banco de Dados e Aplicações;
- 2 - Serviço de Suporte a Infraestrutura de Redes;
- 3 - Serviço de Suporte a Equipamentos, Servidores e Estações de Trabalho;
- 4 - Serviço de Produção em Infraestrutura de TI.

c) Coordenação de Suporte Técnico ao Usuário:

- 1 - Serviço de Atendimento ao Usuário;
- 2 - Serviço de Gestão da Rede;
- 3 - Serviço de Equipamentos e Cabeamentos;
- 4 - Serviço de Gestão de Ocorrências e Relacionamento com Mantenedores.

d) Coordenação de Relacionamento com as Áreas do Senado Federal:

- 1 - Serviço de Suporte Especializado;
- 2 - Serviço de Gestão de Recursos de TI;
- 3 - Serviço de Relacionamento com as Áreas Parlamentares e Legislativas;
- 4 - Serviço de Relacionamento com as Áreas Técnico-Administrativas.

XIII - Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais:

a) Coordenação de Suprimentos e Controle de Qualidade:

- 1 - Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens de Consumo;

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

b) Coordenação de Patrimônio:

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

c) Coordenação de Transporte:

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

XIV - Departamento de Administração de Contratações:

- a) Serviço de Execução e Controle Contratual;
- b) Serviço de Programação de Compras;
- c) Serviço de Análise de Contratações;
- d) Coordenação de Processamento de Compras:
  - 1- Serviço de Pesquisa de Preços;
  - 2- Serviço de Elaboração de Editais e Contratos;
  - 3- Serviço de Contratações Diretas;
  - 4- Serviço de Pregão Eletrônico.

XV - Departamento Gráfico, com as seguintes unidades:

- a) Coordenação de Pré-Impressão:
  - 1 - Serviço de Formatação e Programação Visual;
  - 2 - Serviço de Processamento Digital;
  - 3 - Serviço de Publicações Oficiais;
  - 4 - Serviço de Revisão de Textos.
- b) Coordenação de Impressão e Acabamento:
  - 1 - Serviço de Impressão Tipográfica;
  - 2 - Serviço de Impressão Offset;
  - 3 - Serviço de Impressão Digital;
  - 4 - Serviço de Impressão Braille;
  - 5 - Serviço de Produção Multimídia;

6 - Serviço de Acabamento;

7 - Serviço de Manutenção Industrial.

c) Coordenação de Planejamento e Controle da Produção:

1 - Serviço de Atendimento ao Usuário e Planejamento Gráfico;

2 - Serviços de Administração, Orçamentos e Contratos;

3 - Serviço de Desenvolvimento Tecnológico;

4 - Serviço de Controle de Qualidade e Aquisições;

5 - Serviço de Expedição.

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

**Art. 20.** As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Geral de Administração têm as seguintes competências e atribuições:

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

II - À Assessoria Institucional e de Governança compete propor as políticas, medidas, programas e projetos com vistas ao planejamento e modernização administrativa do Senado Federal, em articulação com representantes das unidades envolvidas, nos termos das orientações fixadas pela Comissão Diretora, bem como o exercício de outras atribuições que lhe venham a ser conferidas.

III - À Comissão Permanente de Licitação compete processar e julgar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços nas modalidades convite, tomada de preços, concorrência e pregão, praticando todos os demais atos referentes às suas atividades peculiares, de acordo com a legislação específica; julgar os recursos administrativos interpostos por licitantes em primeira instância, efetuar a habilitação de fornecedores, mantendo um cadastro atualizado e julgar, definitivamente, os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Senado Federal; e desempenhar outras atividades correlatas.

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

V - Ao Serviço de Protocolo compete receber, conferir, numerar, classificar,

registrar e encaminhar os documentos administrativos; acompanhar a sua tramitação; manter controle atualizado da sua movimentação; adotar as providências necessárias depois de encerrado o trâmite administrativo; e executar outras tarefas correlatas.

VI - À Coordenação de Atividades Externas compete executar todos os serviços relativos a servidores do Senado Federal junto aos diversos órgãos previdenciários; à obtenção de passaporte para os senadores e servidores que viajam em missão oficial, bem como a obtenção das competentes anotações diplomáticas; à distribuição e controle de quotas de passagens aéreas dos senadores; despacho e procuração de documentos; e executar outras atividades correlatas.

VII – Ao Departamento de Saúde compete a formulação e a execução da política de saúde assistencial e do trabalho para os senadores, servidores e dependentes, como parte da política de recursos humanos do Senado Federal, compreendendo a assistência preventiva e curativa, conforme programas a serem aprovados pela Comissão Diretora; planejar, supervisionar e coordenar as atividades do Sistema Integrado de Saúde e das unidades que lhe são subordinadas; e executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelas normas regulamentadoras do SIS e pelo Secretário-Geral de Administração.

VIII – Ao Departamento de Infraestrutura compete planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a realização de obras de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios e instalações do Senado Federal e de suas residências oficiais, conforme Plano de Edificações aprovado pela Comissão Diretora; gerenciar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação de móveis, de imóveis do Senado Federal, de áreas circunvizinhas, passeios, jardins, compreendendo a manutenção e conservação dos sistemas de fornecimento de água, de energia elétrica, de climatização, de geração emergencial de energia e de proteção contra descargas elétricas, dos elevadores, e de instalações contra incêndios; elaborar projetos de arquitetura e de engenharia, contendo a definição das especificações técnicas, a elaboração de orçamentos, de planilhas de composição de custos e de cronogramas físico-financeiros; planejar e executar, em consonância com os demais órgãos da Casa, as ações destinadas à Segurança do Trabalho, à Prevenção de Acidentes e ao Combate a Incêndios; planejar, supervisionar, coordenar, controlar e executar a gestão do sistema de telecomunicações do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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 outras atividades correlatas.

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

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 outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Compõem a Assessoria de Desenvolvimento Institucional 5 (cinco) Assessores Técnicos vinculados diretamente ao Chefe do Departamento Gráfico

**Art. 21.** As unidades vinculadas à Coordenação de Atividades Externas têm as seguintes atribuições e competências:

I - Ao Serviço de Apoio aos Senadores compete coordenar, orientar e controlar os trabalhos referentes à assistência às autoridades do Senado Federal no embarque e desembarque nos aeroportos da capital federal e nos trabalhos de desembarque de bagagens e encomendas nos terminais de carga e junto aos órgãos alfandegários, quando procedentes do exterior; e executar outras atividades correlatas.

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

**Art. 22.** As unidades vinculadas ao Departamento de Saúde têm as seguintes atribuições e competências:

I) ao Serviço de Apoio Administrativo compete assistir ao titular do Departamento nas atividades de secretariado, exercendo as atividades de gestão de pessoal, de material, de serviços e de patrimônio necessárias à execução dos trabalhos das unidades administrativas do Departamento; manter os sistemas de informações e



o controle da documentação do Departamento, zelando pela sua guarda e sigilo; e executar outras atividades correlatas;

II) À Coordenação de Saúde compete coordenar, orientar e supervisionar as atividades atinentes ao atendimento médico, à prestação dos serviços do corpo de enfermagem, consoante diretrizes definidas pelo titular do Departamento de Saúde, à prestação dos serviços odontológicos, de psicologia e outros serviços de saúde compreendidos no programa de assistência à saúde do Senado Federal, a ser definido e estabelecido pela Comissão Diretora para a prestação de serviços de saúde aos senadores, servidores e dependentes; definir e orientar equipe para realizar auditoria médica em entidades médicas e paramédicas sujeitas ao credenciamento para atendimento aos usuários do SIS; coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Coordenação e unidades subordinadas para o fiel cumprimento do programa de assistência à saúde do Senado Federal; supervisionar as atividades da Junta Médica; e executar outras atividades correlatas.

2.1 – ao Serviço de Saúde, órgão da Coordenação de Saúde, compete planejar o atendimento médico em geral, de ambulatório e de pronto atendimento, orientar os serviços do corpo de enfermagem, do atendimento odontológico e do atendimento psicoterápico; e executar outras atividades correlatas.

III) ao Serviço de Atendimento, Integração e Logística, órgão do Departamento de Saúde, compete receber, orientar e encaminhar os usuários para atendimento ambulatorial, conforme consultas agendadas, ou para o Pronto Atendimento ou para outras unidades de atendimento do Departamento de Saúde; gerenciar, zelando pela sua guarda e sigilo, o arquivo de prontuários médicos, encaminhando-os aos consultórios, quando solicitados, e recolhendo-os após o encerramento das consultas; manter atualizado o Sistema de Administração de Informações Médicas do Departamento; alimentar o sistema de informações para marcação de consultas e de exames complementares de diagnósticos realizados no Departamento; manter sob sua gerência o Pronto Atendimento por meio de veículos; administrar, em conjunto com o Serviço de Apoio Administrativo, os estoques de materiais utilizados para as atividades sob sua gestão, indicando as necessidades de aquisição, de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e de instalações; e executar outras atividades correlatas;

IV) ao Serviço de Junta Médica, Medicina do Trabalho e de Avaliação e Perícia, órgão do Departamento de Saúde, compete executar atividades de suporte às atividades da Junta Médica do Senado Federal e atividades de planejamento, execução e avaliação do programa de assistência à Saúde do Senado Federal, no que se refere à prevenção de doenças ocupacionais, de acidentes e de doenças do trabalho, propondo a adoção de medidas de prevenção por meio de projetos e de ações educativas; a conferência dos processos de ressarcimento de despesas de saúde relativos a senadores e a servidores e seus respectivos dependentes; a emissão de parecer quando à regularidade dos processos de pagamento aos prestadores de serviços do SIS; o acompanhamento e a avaliação dos serviços prestados aos usuários do SIS; a vistoria das instalações e a emissão de parecer a respeito do credenciamento de novas entidades pelo Plano de Assistência do SIS; a definição de critérios para o reconhecimento de instituições de notório

especialização; a realização de perícias médicas em usuários do SIS que serão submetidos a procedimento que requer prévia autorização ou que devam submeter-se a tratamento continuado; a realização de auditoria nos processos de pagamento, anteriormente à respectiva legislação; a denúncia de prática de irregularidades de que tenha ciência na utilização dos serviços do Plano de Assistência do SIS; a apresentação semestral ao titular da Coordenação do SIS de relatório detalhado das atividades de avaliação e de perícia médica; e executar outras atividades correlatas.

V – À Coordenação do Sistema Integrado de Saúde compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades do SIS, por meio das unidades que lhe são subordinadas; elaborar e submeter à apreciação do Conselho de Supervisão do SIS o plano anual das atividades e a previsão orçamentária do SIS; encaminhar anualmente ao Conselho de Supervisão as tabelas de preços de procedimentos e de serviços cobertos pelo SIS, a lista de procedimentos sujeitos à prévia autorização da perícia médica do SIS, e a relação de programas especiais previstos no Regulamento do SIS, sugerindo a respectiva atualização, quando necessário; elaborar e submeter mensalmente à aprovação do Conselho de Supervisão, relatório de arrecadação de receitas e de execução de despesas do SIS, discriminando o valor total pago com recursos da União, alocados ao orçamento do Senado Federal, e o total pago com recursos do Fundo de Reserva do SIS, acompanhado de gráfico com a evolução das receitas e despesas nos últimos 12 (doze) meses; propor ao Conselho de Supervisão, quando necessário, a edição de normas complementares ao Regulamento, para disciplinar as ações de assistência à saúde admitidas pelo SIS; administrar, sob orientação do Secretário-Geral de Administração, os recursos orçamentários e extraorçamentários do SIS, nos termos da legislação em vigor; e executar outras atividades correlatas;

5.1 – ao Serviço Administrativo e de Credenciamento, órgão da Coordenação do Sistema Integrado de Saúde, compete assistir ao titular da Coordenação nas atividades de gestão de pessoal, de material, de serviços e de patrimônio, necessárias ao regular desenvolvimento dos trabalhos das unidades administrativas do SIS; compete prestar aos usuários do SIS, às empresas prestadoras de serviço na área de saúde e aos profissionais especializados credenciados ou não junto ao SIS, informações a respeito dos serviços cobertos pelo Plano de Assistência do SIS, dos contratos de credenciamento em vigor, das condições e formalidades para dar início ao processo de credenciamento junto ao SIS; acompanhar a atuação e a tramitação dos novos processos de credenciamento e solicitar documentos; manter arquivo dos contratos firmados, acompanhar os prazos de vigência e efetuar o cadastro das empresas prestadoras de serviços, mantendo atualizados os dados cadastrais das entidades cadastradas, os endereços, os telefones, o corpo clínico, as especialidades atendidas; e executar outras atividades correlatas;

5.2 – ao Serviço de Gestão, órgão da Coordenação do Sistema Integrado de Saúde, compete a gestão das ações voltadas para o atendimento aos usuários do SIS, compreendendo a autorização e a expedição de carteira, cheques consultas e de guias de internação; a prestação de informações aos usuários a respeito dos serviços atendidos pelo Plano de Assistência; o recebimento e o processamento

de novas inscrições, mantendo atualizados os dados cadastrais dos usuários e dos dependentes; o atendimento e o encaminhamento das situações que requeiram perícia prévia e/ou a emissão de Guia de Atendimento; a organização e a manutenção dos prontuários de atendimento médico-hospitalar dos usuários do SIS, efetuando o lançamento das guias no sistema informatizado existente; a assistência aos usuários quando houver divergência, dúvidas ou dificuldades que requeiram contato imediato com as entidades credenciadas; e executar outras atividades correlatas;

5.3 – ao Serviço de Contabilidade e Pagamento, órgão da Coordenação do Sistema Integrado de Saúde, compete executar as atividades relacionadas ao faturamento das despesas do SIS; analisar e processar as faturas apresentadas, propor glosas em cobranças indevidas, proceder à conferência dos processos faturados; manter atualizados os arquivos e registros em sistemas informatizados sob sua responsabilidade; receber e analisar recursos contra glosas aplicadas pelo SIS; realizar a escrituração contábil do Fundo de Reserva do SIS; elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais das receitas e das despesas do Fundo de Reserva do SIS; analisar e apreciar os processos de ressarcimento de despesas aos usuários, na forma prevista no Regulamento do SIS; proceder ao levantamento de dívidas de usuários e de ex-usuários, adotando as medidas para o desconto em folha de pagamentos ou para a emissão de cartas e boletos de pagamento de cobranças; planejar e executar as atividades relacionadas com a recepção, a análise e a liberação dos processos em condições de pagamento, verificando se as despesas foram previamente empenhadas, se os credores estão regulares junto ao INSS e ao FGTS, calculando, em cada caso, os tributos e as contribuições a serem retidas na fonte; elaborar as ordens de pagamento, quando se tratar de pagamentos com recursos do Fundo de Reserva do SIS ou encaminhar os processos ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade para pagamento com recursos do Tesouro Nacional; acompanhar os saldos dos empenhos e solicitar seu reforço, quando for o caso; prestar informações no âmbito de sua atuação; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – As funções de Diretor do Departamento de Saúde, Coordenador de Saúde e de Chefe do Serviço de Saúde são privativas de servidores efetivos da Categoria de Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, especialidade Medicina.

**Art. 23.** As unidades vinculadas ao Departamento de Infraestrutura têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo e Segurança do Trabalho, Prevenção de Acidentes e de Combate a Incêndios e Pânico compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do Departamento de Infraestrutura; executar, em consonância com os demais órgãos da casa, as ações destinadas à Segurança do Trabalho, à Prevenção de Acidentes e ao Combate a Incêndio no âmbito do Senado Federal; manter e propor a atualização do Plano de Sinalização do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; planejar, instalar e manter os sistemas de alarme, de detecção e de combate a incêndios; e executar outras tarefas correlatas;

II – à Coordenação de Manutenção Predial compete planejar, executar e

controlar as ações destinadas à manutenção, modificação e ampliação do Complexo Arquitetônico do Senado Federal, compreendendo a realização de obras e reforma dos edifícios, instalações, áreas circunvizinhas, passeios, jardins, estacionamentos, bem como a conservação e a ampliação das instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, dos elevadores, da usina geradora de força e luz, dos sistemas de climatização, de geração de energia; e executar outras atividades correlatas.

2.1 – ao Serviço de Manutenção compete gerenciar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação de móveis e imóveis do Senado Federal, inclusive das residências oficiais, incluindo a gestão dos contratos de pintura, gesso, vidros, trabalhos de serralheria e marcenaria, revestimentos, pavimentos, cortinas, persiana, divisórias, armários, estantes, etc; e executar outras atividades correlatas;

2.2 – ao Serviço de Instalações, Equipamentos e Jardins compete gerenciar e fiscalizar a manutenção dos sistemas de fornecimento de água, inclusive de irrigação das áreas externas, de energia elétrica, de controle de iluminação, do sistema de climatização, dos sistema de geração emergencial de energia e de proteção contra descargas atmosféricas, dos elevadores, de instalações contra incêndios; e executar outras atividades correlatas;

III – à Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras compete planejar, controlar e fiscalizar a realização de obras de reforma, de modificação, de conservação e de ampliação dos edifícios e instalações do Senado Federal e de suas residências oficiais; elaborar projetos arquitetônicos e de instalações, contendo as planilhas técnicas e os orçamentos; gerir o Plano de Edificações do Senado Federal; providenciar a execução dos serviços de manutenção dos edifícios do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas;

3.1 – ao Serviço de Projetos compete elaborar e gerenciar a execução do Plano de Edificações do Senado Federal; elaborar projetos, definir especificações técnicas de arquitetura e de engenharia, elaborar orçamentos, planilhas, composição de custos e cronogramas físico-financeiros para a contratação de projetos e para a execução das obras de construção e de reforma dos edifícios do Senado Federal, inclusive das residências oficiais; manter atualizadas as especificações técnicas e os registros e bancos de dados de preços de materiais, de mão-de-obra e de serviços usualmente adquiridos ou contratados pelo Senado Federal; e executar outras atividades correlatas;

3.2 – ao Serviço de Obras compete gerenciar, executar e fiscalizar, de acordo com as diretrizes do projeto, com as especificações e como cronograma respectivo, as obras de construção, de reforma, de modificação e de ampliação do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas;

IV – à Coordenação de Telecomunicações compete a gestão do sistema de telecomunicações do Senado Federal, zelando pela qualidade dos serviços executados, pela integridade dos bancos de dados e pelo controle de despesas; e executar outras atividades correlatas;

4.1 – ao Serviço de Apoio Administrativo e Atendimento compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da Coordenação de

Telecomunicações; atender as demandas dos usuários, zelando pela qualidade dos serviços executados; instruir os usuários a respeito dos diversos sistemas de telecomunicações, providenciando o acesso às facilidades dos equipamentos de telecomunicações disponíveis; manter o sistema de tarifação, por meio do processamento das contas telefônicas de linhas fixas, dos ramais e da telefonia móvel; proceder à análise das despesas decorrentes das prestações dos serviços de telefonia fixa e móvel do Senado, indicando glosas e atestando as faturas para pagamento; controlar as despesas sujeitas a cotas, indicando a parcela a ser ressarcida pelo usuário; coordenar as atividades de *Help Desk* da Coordenação de Telecomunicações; coordenar a equipe de atendimento de *Call Center*; atualizar o Guia Telefônico do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas;

4.2 – ao Serviço de Telecomunicações compete gerenciar e operar o PABX e os sistemas de comunicações móveis do Senado Federal; administrar os contratos e fiscalizar os serviços prestados pelas empresas especializadas na manutenção de equipamentos de propriedade do Senado Federal; controlar o acesso às instalações do PABX e a outros equipamentos de telecomunicações; especificar, acompanhar, fiscalizar e vistoriar a instalação de equipamentos e a prestação de serviços pelas concessionárias e autorizadas de telefonia móvel; manter e controlar os equipamentos e sistemas da área de telefonia móvel; manter e gerenciar a rede de telefonia interna; realizar pesquisas para a atualização tecnológica do sistema de telecomunicações; manter arquivo com o mapeamento de toda a rede telefônica existente; prover o suporte técnico para o funcionamento das centrais de atendimento do Senado Federal, inclusive das centrais de relacionamentos, dos sistemas de campanha ativa, relativas às pesquisas executadas, e dos sistemas de portal de voz; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 24.** As unidades do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade têm as seguintes atribuições e competências:

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

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

a) Ao Serviço de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário compete elaborar as Propostas Setoriais, envolvendo todas as unidades administrativas e a Proposta Orçamentária do Senado Federal de acordo com as instruções baixadas pela Comissão Diretora e demais normas legais que disciplinam a matéria; acompanhar a execução da Lei Orçamentária e dos Atos pertinentes aos créditos adicionais, no âmbito do Senado Federal; examinar e proceder às alterações no orçamento detalhado por programa de trabalho e natureza da despesa; elaborar proposta para abertura de créditos adicionais e administrá-los quando aprovados; manter registros atualizados dos dados relativos a compromissos financeiros.

orçamentários assumidos, com vistas à elaboração da proposta orçamentária e créditos adicionais; elaborar e/ou atualizar normas de administração orçamentária, no âmbito do Senado Federal; consolidar as propostas orçamentárias; créditos e demonstrativos das despesas das Unidades Orçamentárias; elaborar análise crítica, através de relatórios e gráficos, evidenciando a situação orçamentária; elaborar relatórios gerenciais, manter intercâmbio de informações com os demais Serviços da Coordenação de Administração Orçamentária e com o Poder Executivo; elaborar as informações técnicas solicitadas e proceder ao encaminhamento de acordo com as normas legais e manuais de procedimentos pertinentes elaborar o cronograma de desembolso financeiro do orçamento e dos créditos adicionais aprovados em favor do Senado Federal; solicitar e acompanhar a liberação de recursos financeiros previstos no orçamento e executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

movimentação na Conta Única do Tesouro; acompanhar alterações na legislação fiscal, tributária e contábil visando a constante adequação dos procedimentos realizados em conformidade com as normas vigentes e executar outras tarefas correlatas.

b) Ao Serviço de Apropriação e Liquidação compete receber e controlar os documentos que derem entrada para liquidação e pagamento; realizar a conferência e conformidade dos documentos apresentados; executar a apropriação e liquidação dos documentos fiscais que estiverem de acordo com as normas vigentes; apropriar a retenção de impostos, tributos e contribuições de acordo com a legislação tributária vigente; efetuar a apropriação de encargos incidentes sobre pagamentos realizados; apropriar e liquidar folhas de pagamento encaminhadas pelo Departamento de Recursos Humanos; registrar, classificar e controlar os documentos relativos a recolhimento de valores em favor do Senado Federal; controlar e promover registros contábeis para reclassificação de saldos em contas contábeis transitórias decorrentes de entrada ou saída de recursos financeiros; compor os processos que deverão conter os documentos exigidos pela legislação fiscal, tributária e contábil; manter intercâmbio de informações com a Coordenação de Contabilidade e a de Pagamento de Pessoal; acompanhar alterações na legislação fiscal, tributária e contábil e executar outras tarefas correlatas.

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

a) Ao Serviço de Análise e Conformidade Contábil compete acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Senado Federal, bem como a legislação relativa ao orçamento, à execução financeira e à contabilidade; realizar a conformidade diária dos registros contábeis lançados no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, analisando o amparo legal de cada pagamento promovido, os recolhimentos realizados em razão da delegação de competência oferecida por substituição tributária e as demais formalidades exigidas contratualmente; produzir relatórios gerenciais que auxiliem a autoridade competente no processo de tomada de decisão; proceder a análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, conforme dispõe o art. nº 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; adotar os procedimentos necessários à elaboração e encaminhamento da DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido à Secretaria da Receita Federal e manter outras tarefas correlatas.

b) Ao Serviço de Prestação de Contas e Relatórios compete proceder às Tomadas de Contas Especiais, visando apurar a responsabilidade dos danos causados ao Erário, promover os respectivos registros, efetuar a cobrança e manter o controle desses; elaborar a cada quadrimestre o Relatório de Gestão Fiscal, em cumprimento às disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; adotar os procedimentos necessários ao encerramento do exercício financeiro; proceder

à análise dos demonstrativos contábeis gerados pelo SIAFI; consolidar os relatórios das unidades orçamentárias desta Casa Legislativa, emitindo outros que evidenciem a execução das atividades legislativas que integrarão as contas do exercício financeiro sob exame, bem como a boa e regular gestão do Presidente do Senado Federal, conforme dispõe o art. nº 56 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; elaborar demonstrativos que possam aferir a eficiência, eficácia e efetividade das ações desenvolvidas no âmbito do Senado Federal; elaborar a Tomada de Contas Anual do Senado Federal e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 25.** As unidades do Departamento de Polícia do Senado Federal têm por atribuições e competências:

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

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

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

a) Ao Serviço de Policiamento compete dar andamento às medidas ordinárias e de emergência determinadas pelo Plano de Segurança; planejar, coordenar, controlar e executar o policiamento nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar o acesso e fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; registrar as ocorrências; coordenar e controlar o acesso de veículos nos estacionamentos privativos do Senado Federal; planejar atividades de combate a incêndio e evacuação, na sua esfera de competência, coordenando as ações com as do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e o Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança no Trabalho; preservar o local dos ilícitos nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal para as providências cabíveis; supervisionar a vigilância nas



dependências sob responsabilidade do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva; e executar outras atividades correlatas;

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

c) Ao Serviço de Operações Especiais compete realizar o gerenciamento de crises nas dependências do Senado Federal; controlar distúrbios e manifestações violentas que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas, aplicando alternativas táticas e técnicas não-letais; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva e executar outras tarefas correlatas.

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

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

b) Ao Serviço de Proteção de Senadores e Dignitários compete executar o Plano de Segurança dos eventos oficiais no âmbito do Senado Federal; prover a segurança dos senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades; e executar outras atividades correlatas;

c) Ao Serviço de Segurança de Plenários compete executar a segurança das sessões do plenário, das audiências públicas e das Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal; executar, quando determinado por autoridade competente, dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades; e executar outras atividades correlatas;

d) Ao Serviço de Segurança de Comissões compete coordenar planos de segurança nos plenários das Comissões Permanentes e Temporárias do Senado

Federal; controlar e fiscalizar o acesso às sessões das Comissões do Senado Federal; fornecer o apoio operacional e técnico necessário às Comissões Parlamentares de Inquérito; executar ações especiais para eventos específicos das Comissões; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 26.** As unidades do Departamento de Recursos Humanos têm as seguintes atribuições e competências:

I - Ao Serviço de Atendimento ao Usuário e Atividades Especiais compete centralizar a demanda de solicitações de informações aos servidores ativos e seus dependentes nos assuntos relativos à atribuição do Departamento e encaminhar, quando necessário, as demandas às unidades competentes; receber e expedir documentos, dar ciência, notificar, receber e enviar formulários diversos, inclusive recadastramento; prestar informações referentes à abertura dos diversos processos instruídos no Departamento; controlar a expedição de documentos e declarações; emitir crachás e identificação funcional de servidores ativos, crachás de servidores requisitados, identificação funcional de aposentados e identificação de parlamentares; manter banco de imagens digitalizadas de servidores, de aposentados, de servidores requisitados e de parlamentares; organizar e manter organizados arquivos de imagens indispensáveis à identificação funcional; publicar atos, portarias e matérias administrativas do Senado Federal no Boletim Administrativo Eletrônico do Pessoal – e-BAP; providenciar a publicação no Diário Oficial da União – DOU e no Diário do Senado Federal dos atos administrativos do Senado com esse pré-requisito; providenciar a organização, guarda e arquivamento, em local adequado e seguro, dos documentos encaminhados para publicação; encaminhar, ao término de cada ano e conforme a necessidade, os documentos publicados ao serviço de arquivo correspondente; providenciar, ao término de cada ano, a encadernação e guarda do e-BAP; servir de facilitador ao banco de dados intitulado NADM (ou equivalente) e ao Portal da secretaria, para inserção das publicações veiculadas pelo Boletim; e executar outras tarefas correlatas.

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

III - Ao Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional compete planejar e

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

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

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

a) Ao Serviço de Pagamento de Pessoal Ativo e Estagiários compete administrar as atividades de admissão, demissão e cessão de pessoal; administrar os processos de movimentação de servidores; manter e atualizar os registros cadastrais; conceder os adicionais pela lotação em áreas perigosas ou insalubres; proceder à contagem de tempo de exercício em cargos em comissão e em funções de confiança; gerenciar e controlar o sistema de processamento de dados e tabelas que dão suporte ao cadastro funcional; manter atualizados os códigos das tabelas do sistema de recursos humanos; controlar, manter e atualizar o quadro de cargos efetivos e funções de confiança; controlar, manter e atualizar o organograma institucional do Senado Federal, bem como comunicar ao Coordenador as alterações ocorridas na estrutura organizacional; e executar outras tarefas correlatas;

b) Ao Serviço de Administração de Estágios compete promover o intercâmbio entre o Senado e as instituições de ensino conveniadas; participar da elaboração dos atos normativos internos referentes ao estágio, dos convênios e aditivos, e termos de compromisso de estágio; acompanhar a contratação do seguro dos estagiários e geri-lo durante o seu curso; manter atualizado o cadastro de cursos de graduação oferecidos pelas instituições de ensino conveniadas e instruir, quando necessário, os solicitantes e os supervisores de estágios quanto às competências relativas aos cursos de graduação cadastrados no Programa de

Estágios; gerir o Programa de Estágios do Senado Federal; receber as solicitações das unidades demandantes e a descrição de atividades do futuro estagiário; comunicar a distribuição de vagas às unidades da Casa e controlar a ocupação das mesmas; manter cadastro de designação de supervisores de estágios; organizar e executar o processo de recrutamento e seleção de estagiários; receber os futuros estagiários para prestar informações básicas, coletar os documentos necessários, conferir dados e emitir termo de compromisso de estágio; alimentar e manter atualizado o banco de dados dos estagiários, inclusive com a digitalização de documentos cadastrais; emitir declarações de estágio; elaborar os manuais dos estagiários e dos supervisores de estágios, de acordo com as normas em vigor; controlar e supervisionar a duração, renovação e término do prazo de estágio; receber e executar comunicados de desligamento; emitir os certificados de estágio, e executar outras tarefas correlatas;

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

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

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

VI - À Coordenação de Administração de Pessoal Comissionado e Parlamentar

competem coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas a cadastramento de parlamentares e de servidores comissionados do Senado Federal; assessorar o DRH na formulação de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de servidores comissionados; atualizar e alimentar as informações referentes a senadores e pessoal comissionado do Portal do DRH; e executar outras tarefas correlatas.

a) Ao Serviço de Administração de Pessoal Comissionado compete instruir processos de admissão, alteração de cargo/lotação e exoneração dos ocupantes de cargo em comissão, inclusive dos servidores cedidos de outros órgãos públicos, elaborando as suas respectivas minutas de atos; executar as atividades relativas à posse dos servidores comissionados; manter atualizada a pasta de lotação; e executar outras tarefas correlatas;

b) Ao Serviço de Cadastro Parlamentar compete executar as atividades de cadastramento de senadores, suplentes e ex-senadores; registrar a opção do parlamentar pelo sistema de previdência desejado; atualizar e controlar os assentamentos individuais de senadores; cadastrar e manter atualizado o cadastro dos dependentes de parlamentares; registrar a frequência de parlamentares comunicada pelo órgão competente; receber as Declarações de Imposto de Renda dos parlamentares na forma determinada pela Direção da Casa e executar outras tarefas correlatas;

c) Ao Serviço de Pagamento de Parlamentares e Comissionados compete elaborar a folha de pagamento de parlamentares e de servidores comissionados; preparar as guias e providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; manter atualizados os dados financeiros de servidores comissionados e parlamentares e as tabelas de subsídios e vencimentos dos cargos e funções no sistema informatizado de pagamento; cadastrar e controlar as consignações em folha; e executar outras tarefas correlatas.

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

a) Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões compete instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos servidores aposentados e pensionistas, como aposentadoria, revisão de aposentadoria, transformações em pecúnia, dentre outros, além de pensionistas, como pensão, revisão de pensão, transformações em pecúnia, dentre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e promover as correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez de pensionista pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e proceder às correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez do pessoal aposentado e seus dependentes; atualizar e manter atualizados os cadastros pessoais dos servidores aposentados;

providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria do servidor falecido, quando concedida revisão aos seus pensionistas; realizar levantamentos; efetuar auditoria das rotinas no sistema ERGON de pessoal; manter atualizado o cadastro de dependentes do pessoal aposentado; averbar tempo de serviço do pessoal aposentado; elaborar mapa de tempo de serviço; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria; preencher e enviar à Controladoria as fichas de concessão;

b) Ao Serviço de Seguridade dos Senadores compete instruir processos relativos à concessão e revisão de aposentadorias e pensões do Plano de Seguridade Social dos Congressistas (PSSC) e do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC); pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os respectivos documentos e promover as correções e atualizações necessárias; incluir os deferimentos de reconhecimento de invalidez para efeitos de isenção de imposto de renda de aposentados e pensionistas do PSSC e do ex-IPC; promover o recadastramento anual; averbar tempo de mandato e de tempo de contribuição de ex-senador quando vinculados conjuntamente ao pedido de aposentadoria; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria e pensão; atender ao público interno sobre assuntos previdenciários do PSSC e do ex-IPC, e ao externo, subsidiando informações a autoridade superior; orientar a implantação de banco de dados sobre previdência do PSSC e do ex-IPC, manter intercâmbio com a Câmara dos Deputados, prestando ou recebendo informações sobre dados cadastrais e financeiros vinculados aos planos previdenciários de parlamentares comuns às duas Casas; e executar outras tarefas correlatas;

c) Ao Serviço de Pagamento de Aposentadorias e Pensões compete elaborar a folha de pagamento de inativos e pensionistas; preparar as guias e providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; manter atualizados os dados financeiros de inativos e pensionistas e as tabelas de vencimentos dos cargos e funções no sistema informatizado de pagamento; cadastrar e controlar as consignações em folha; e executar outras tarefas correlatas.

**Art 27.** As unidades do Departamento de Tecnologia da Informação têm as seguintes atribuições e competências:

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

do Departamento de Tecnologia da Informação:

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

b) Ao Serviço de Sistemas Transacionais compete receber, registrar, avaliar, planejar, gerenciar, especificar e executar as atividades relacionadas à construção, evolução e manutenção de sistemas transacionais; propor o aprimoramento tecnológico dos sistemas; propor o aprimoramento do processo metodológico de construção dos sistemas; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;

c) Ao Serviço de Sistema de Inteligência Corporativa compete receber, registrar, avaliar, planejar, gerenciar, especificar e executar as atividades relacionadas à construção e manutenção de sistemas e soluções de inteligência corporativa; propor o aprimoramento tecnológico dos sistemas; propor o aprimoramento do processo metodológico de construção dos sistemas; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;

d) Ao Serviço de Arquitetura e Integração de Sistemas compete buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção integrada e segura de soluções de Tecnologia da Informação; definir, implantar e aprimorar modelos de arquitetura de componentes de software, maximizando o reuso, a interoperabilidade e a manutenibilidade durante o ciclo de vida do desenvolvimento; identificar, analisar, mitigar e contingenciar os riscos técnicos de projetos de construção de sistemas; definir estratégias técnicas de projetos de construção de sistemas; treinamento do pessoal nos mecanismos arquiteturais definidos, tais como políticas de controle de acesso, framework de desenvolvimento e uso de protocolos; aferir e validar a utilização dos modelos de dados e meios de acesso aos dados; elaborar e manter o macro-modelo e o modelo físico corporativo de dados; controlar a qualidade dos modelos e bases de dados; planejar e coordenar a evolução das bases de dados; analisar dados, propor soluções e homologar modelos de dados de sistemas; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;

e) Ao Serviço de Suporte ao Desenvolvimento compete identificar, especificar, modelar, construir, gerenciar, divulgar e prestar suporte à utilização de componentes corporativos de software; prospectar e propor a adoção de linguagens de programação, ambientes de desenvolvimento e dar-lhes suporte; acompanhar, analisar e homologar a transferência de sistemas para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; executar a gestão de entrega de software para o ambiente de produção; desempenhar outras atividades que lhe forem

conferidas pelo Coordenador;

f) Ao Serviço de Processo e Qualidade de Software compete acompanhar, avaliar e medir os resultados obtidos durante a execução do processo pelas equipes internas ou de provedores externos de serviços de desenvolvimento, visando o seu aperfeiçoamento contínuo; atuar junto às equipes, internas ou de provedores externos de serviços de construção de software, para garantir o uso apropriado dos padrões definidos; aferir e validar os diversos artefatos produzidos no processo de construção de software; aferir e validar a qualidade dos produtos de software gerados e de seus processos produtivos; avaliar e propor melhorias em técnicas e produtos já desenvolvidos; acompanhar o andamento dos projetos de Tecnologia da Informação; avaliar os padrões de qualidade definidos para produtos e para o processo de trabalho; elaborar e propor planos de melhoria da qualidade do trabalho; elaborar planos de capacitação de pessoal; elaborar relatórios e estatísticas; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

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

a) Ao Serviço de Suporte a Banco de Dados e Aplicações compete planejar, projetar, implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos; migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção; definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção; auditar sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;



b) Ao Serviço de Suporte a Infraestrutura de Redes compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infra-estrutura da rede composta pelos equipamentos e software de comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar e implementar a interconexão da rede do Senado Federal com redes externas, tais como Internet e redes governamentais; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso da rede do Senado Federal e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;

c) Ao Serviço de Suporte a Equipamentos, Servidores e Estações de Trabalho compete planejar, projetar, implementar e gerenciar serviços de correio eletrônico, armazenamento de arquivos de dados e impressão; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de servidores de rede; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de estações de trabalho da rede, incluindo microcomputadores, impressoras e outros periféricos; preparar a instalação básica de software das estações e; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção a Estações de Trabalho da Rede e Servidores de Rede, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software de Estações de Trabalho da Rede e Servidores de Rede; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador;

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

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

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

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

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

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

IV - As unidades da Coordenação de Relacionamento com as Áreas do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

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

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

c) Ao Serviço de Relacionamento com as Áreas Parlamentares e Legislativas

competer atender aos usuários da Secretaria Geral da Mesa, Gabinetes da Comissão Diretora e Lideranças, Gabinetes de Senadores e Consultorias, Plenário e Sistema de Votação Eletrônica identificando necessidades, tratando demandas, planejando e elaborando projetos para o fornecimento de soluções de tecnologia da informação; documentar solicitação dos usuários, processos e produtos, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; analisar processo de trabalho e estrutura organizacional internos e propor melhorias; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

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

**Art. 28.** As unidades do Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais têm as seguintes atribuições e competências:

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

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

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

c) Ao Serviço de Administração de Almoxarifado compete receber, conferir, registrar, classificar, guardar e controlar a distribuição dos materiais de almoxarifado adquiridos pelo Senado Federal, por meio de registros no sistema SAMP ou outro que vier a substituí-lo; receber os bens permanentes, em conjunto com as unidades solicitantes, registrando-os e encaminhando-os para tombamento de modo formal; informar às unidades requisitantes de materiais e

bens qual o período de garantia dos produtos entregues; promover a guarda, sob requisição restrita, dos bens de almoxarifado adquiridos por iniciativa das diversas unidades administrativas da Casa; executar a conferência dos materiais recebidos, de acordo com as orientações e procedimentos estabelecidos em conjunto com a Coordenação de Controle de Qualidade e Especificações; zelar pela preservação dos materiais estocados; elaborar inventários físicos de materiais para controle dos estoques; supervisionar as atividades dos almoxarifados descentralizados; manter informadas as unidades preferencialmente solicitantes dos almoxarifados descentralizados sobre os respectivos estoques; informar aos titulares das unidades administrativas e legislativas, semestralmente, para conhecimento e ratificação, o consumo da unidade no período; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades;

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

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

a) Ao Serviço de Tombamento, Transferências Patrimoniais e Inventário compete realizar o controle e o registro dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio do Senado Federal; promover as ações administrativas necessárias ao tombamento dos bens permanentes adquiridos e dos fabricados pelas unidades do Senado Federal; efetuar os registros qualitativos dos bens permanentes, relacionando-os a sua localização e aos titulares responsáveis por seu uso e guarda; promover a coleta das assinaturas de responsabilidade nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; acolher solicitações de transferências patrimoniais e controlar a movimentação dos bens, por meio da emissão de guias de transferência patrimoniais e conseqüentes atualizações no sistema de controle informatizado; controlar a carga patrimonial do depósito do patrimônio; auxiliar o Serviço de Inventários quando da realização dos inventários; fiscalizar e coordenar o trabalho da mão-de-obra necessária à remoção e transferência de bens; identificar, relacionar e indicar, para deliberação superior, quais são os bens permanentes considerados antieconômicos e/ou inservíveis que poderão ser alienados na forma de leilão; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades. Bem como, planejar, orientar e realizar os inventários de prestação de contas anual, de extinção ou

transformação de unidades administrativas, de transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais, de criação de novas unidades administrativas e eventuais, coletando, simultaneamente à realização dos inventários, as assinaturas dos responsáveis nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; manter atualizada a relação de unidades administrativas e responsáveis; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades;

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

c) Ao Serviço de Administração de Imóveis e Permissões de Uso compete executar, planejar e controlar os trabalhos referentes à administração dos imóveis de propriedade da União administrados pelo Senado Federal; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades; acompanhar e gerir os contratos de permissões de uso e utilização de espaço no complexo arquitetônico do Senado Federal; propor e dar seguimento às providências administrativas necessárias à regularização de situações pendentes; elaborar estudos visando a atualizar anualmente os valores pagos a título de ressarcimento pelos ocupantes de espaço no Senado Federal; elaborar, em conjunto com a Coordenação de Administração Financeira, relatório dos devedores para notificação e recolhimento dos valores em favor do Senado Federal;

d) A Serviço de Administração de Serviços Gerais compete planejar, controlar e executar os trabalhos de manutenção dos edifícios; serviços de portaria; zelar pela limpeza e pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas e dos elevadores; providenciar os reparos necessários; manter em perfeito funcionamento os equipamentos elétricos e máquinas instaladas; receber, conferir, manter sob sua guarda e distribuir aos destinatários os materiais adquiridos; manter escrituração própria sobre material; atender as requisições dentro dos limites de fornecimento estabelecidos; elaborar dados estatísticos de consumo de material; realizar o tombamento dos bens, inventariando anualmente os bens patrimoniais.

III - À Coordenação de Transporte compete orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a guarda, manutenção, conservação e operação dos veículos do Senado Federal; fiscalizar a prestação de serviços, bem como opinar, obrigatoriamente, nos processos de renovação da frota e aquisição de veículos automotores; prover a salvaguarda do patrimônio e da documentação sob sua responsabilidade; executar o controle, junto ao DETRAN/DF, das infrações atribuídas à frota; promover o transporte dos senadores; prestar suporte às demais unidades da Casa, nas áreas de sua competência; executar o transporte dos serviços do Senado Federal de acordo com as determinações da Administração Superior e do Chefe do Departamento de Material e Patrimônio.

a) Ao Serviço de Planejamento e Logística de Transportes compete executar o processamento de dados; registro de entrada e saída da frota; registro e credenciamento dos motoristas que conduzem veículo oficial do Senado Federal;

controlar as infrações de trânsito atribuídas à frota; supervisionar o consumo de combustíveis, por meio dos registros em sistema, atualizados diariamente; executar outras atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Gerenciamento de Operações compete elaborar e controlar a estatística dos serviços prestados pelo órgão; adotar as providências necessárias junto aos demais órgãos, quando do envolvimento de veículos do Senado Federal em acidente de trânsito, inclusive com as diligências que se fizerem necessárias; organizar e controlar a documentação dos veículos do Senado Federal e a sua disponibilidade para os serviços de despachante e para as autoridades de trânsito; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material utilizado pelo órgão, elaborando mapas estatísticos mensais; gerir os contratos com a área de atuação da Coordenação; controlar a movimentação dos veículos do Senado Federal e executar outras atividades correlatas;

c) Ao Serviço de Manutenção de Veículos compete realizar, no limite da capacidade técnica, os serviços de mecânica, lanternagem, pintura, elétrica, borracharia, lubrificação, lavagem e conservação dos veículos; prover o controle da manutenção da frota, no que tange às revisões corretivas e preventivas, bem como as de cunho obrigatório e gratuita, realizadas nas oficinas autorizadas pelas fábricas; promover vistorias periódicas nos veículos, com vista a identificar possíveis avarias; controlar, armazenar e conservar ferramentas e equipamentos necessários ao serviço; fiscalizar os serviços realizados por terceiros, decorrentes de contratos firmados pelo Senado Federal, em articulação com o Serviço de Apoio Administrativo; executar as diligências que se fizerem necessárias; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 29.** As unidades do Departamento de Administração de Contratações têm as seguintes atribuições e competências:

I - Ao Serviço de Execução e Controle Contratual compete planejar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de execução e controle de contratos no âmbito do Senado Federal; manter sistemas de acompanhamento de contratos; propor normativos internos para fiscalização dos contratos, padronizar, propor capacitação e acompanhar o trabalho dos fiscais de contrato; e executar outras tarefas correlatas.

II - Ao Serviço de Programação de Compras compete elaborar e apresentar propostas visando à otimização e eficácia das atividades do Departamento; propor, para avaliação e aprovação superiores, a política de aquisição de materiais, de bens patrimoniais móveis e de contratação de obras e de serviços para o Senado Federal; integrar, em conjunto com o pessoal do Departamento de Material e Patrimônio, o Núcleo de Atendimento ao Usuário, particularmente no que se refere ao andamento e execução dos processos de compra e de contratação de serviços; e executar outras tarefas correlatas.

III - Ao Serviço de Análise de Contratação compete realizar a triagem de todos os processos encaminhados ao Departamento, remetendo-os às Coordenações ou Serviços respectivos; acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões dos órgãos de controle e assessoramento; prestar serviços de apoio à Comissão

Permanente de Licitação, nos termos definidos pelo Secretário-Geral de Administração; e executar outras tarefas correlatas.

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

a) Ao Serviço de Pesquisa de Preços compete proceder à pesquisa dos preços de mercado dos objetos e serviços solicitados e instruir os processos com vistas à autorização dos procedimentos licitatórios pela autoridade competente de acordo com as disposições legais e regulamentares e vigentes; e executar outras tarefas correlatas;

b) Ao Serviço de Elaboração de Editais e Contratos compete elaborar as minutas de edital de licitação e de contrato de acordo com as disposições legais e regulamentares vigentes; e executar outras tarefas correlatas;

c) Ao Serviço de Contratações Diretas compete processar as aquisições de materiais e contratações de serviços, com dispensa ou com inexigibilidade de licitação, de acordo com as disposições legais vigentes; e executar outras tarefas correlatas.

d) Ao Serviço de Pregão Eletrônico compete planejar, elaborar e executar licitações na modalidade Pregão eletrônico no âmbito do Senado Federal.

**Art. 30.** As unidades do Departamento Gráfico têm as seguintes atribuições e competências:

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

a) Ao Serviço de Formatação e Programação Visual compete executar as atividades de arte, pesquisa, preparação e programação editorial.

b) Ao Serviço de Processamento Digital compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos e formatação eletrônica de textos;

c) Ao Serviço de Publicações Oficiais compete executar as atividades de produção industrial de anais, avulsos, diários, jornais e demais publicações oficiais; e formatação manual de textos e imagens;

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

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

a) Ao Serviço de Impressão Tipográfica compete executar as atividades de

composição mecânica, paginação tipográfica e impressão tipográfica;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Aos Serviços de Administração, Orçamentos e Contratos compete executar as atividades de cobrança dos serviços gráficos, auxiliar na execução orçamentária e financeira da Editora e Gráfica do Senado Federal e controlar e executar o almoxarifado e a distribuição de material no âmbito do Departamento Gráfico, de acordo com as normas administrativas e sempre com observância do artigo 221 deste Regulamento;

c) Ao Serviço de Desenvolvimento Tecnológico compete executar as atividades de suporte tecnológico ao processo industrial gráfico e especificação de softwares e hardwares aplicados na produção;

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

e) Ao Serviço de Expedição compete executar as tarefas de expedição da produção gráfica.



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

## **Seção VI**

### *Dos Órgãos de Direção e Assessoramento*

**Art. 31.** São Órgãos de Suporte à Atividade Parlamentar e Legislativa:

I - Órgãos de Assessoramento às Atividades Legislativas:

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

II - Órgãos de Controle e Garantia da Legalidade:

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

III - Órgãos de Suporte à Atividade Legislativa:

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

## **Subseção I**

### *Da Consultoria Legislativa*

**Art. 32.** À Consultoria Legislativa, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete a prestação de consultoria e assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Senadores, no âmbito do Congresso Nacional, para o desempenho das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, consistindo na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional e administrativo do Senado Federal e do Congresso Nacional, na preparação, por solicitação dos Senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal.

§ 1º A Consultoria Legislativa tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete Administrativo;
- II – Coordenação de Apoio Técnico
- a) Serviço de Pesquisa e Informações;

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

### III - Núcleos Temáticos;

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

**Art. 33.** As Unidades vinculadas à Consultoria Legislativa têm as seguintes atribuições e competências:

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

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

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

b) Ao Serviço de Apoio Gerencial e Logístico compete receber e registrar as demandas de trabalhos de consultoria e assessoramento, informar sobre sua distribuição e devolução; receber e registrar as STC nos devidos sistemas de controle; zelar pela atualização e pela integridade das informações constantes dos sistemas de controle de trabalho da Consultoria; digitar, formatar, configurar e codificar os textos institucionais do órgão; proceder à revisão editorial dos trabalhos do órgão; adequar os trabalhos dos Consultores aos padrões e normas do órgão; auxiliar o Grupo de Gerência no acompanhamento do trâmite dos trabalhos gerados em resposta às STC, receber, controlar e distribuir o expediente e o material da Consultoria Legislativa; proceder ao controle interno do pessoal do órgão; providenciar a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores do órgão, dar apoio a seminários, simpósios e eventos

semelhantes; planejar, coordenar e executar as atividades relativas à guarda e à conservação dos documentos de interesse do órgão, gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas ao assessoramento ao Plenário e às comissões permanentes e temporárias, e exercer outras atividades correlatas.

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

III -.Aos Núcleos temáticos compete prestar assistência técnica especializada nas diversas áreas de conhecimento, mediante a elaboração de estudos, notas informativas, novas técnicas, minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e relatórios, bem como outras atividades de consultoria e de assessoramento;

## **Subseção II**

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

**Art. 34.** À Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento técnico na área de direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Mesa, à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional, prevista no art. 166, § 1º, da Constituição Federal, às comissões do Senado Federal e demais comissões mistas do Congresso Nacional e aos Senadores, no exercício do mandato.

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

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

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

I - Gabinete Administrativo;

II - Serviço de Suporte Operacional;

III - Assessoria de Suporte Técnico e Gestão da Informação Orçamentária

**Art. 35.** As Unidades vinculadas à Consultoria-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle têm as seguintes competências e atribuições:

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

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

III - À Assessoria de Suporte Técnico e Gestão da Informação Orçamentária compete auxiliar nos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar informações relativas ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais, convênios firmados entre a União e os Estados e Municípios e emendas dos parlamentares; coletar, organizar e disponibilizar indicadores econômicos e sociais necessários aos trabalhos da Consultoria; realizar a manutenção e a atualização de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, podendo, para tanto, relacionar-se em nível técnico com órgãos e entidades públicos de gestão de sistemas e tecnologias de informação; coordenar e participar dos eventos relativos ao treinamento dos usuários de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, inclusive junto ao público externo ao Senado Federal; cadastrar usuários em sistemas de informação de diversos órgãos do Governo Federal; disponibilizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações necessárias aos trabalhos da Consultoria, mantendo os consultores permanentemente informados acerca de alterações na legislação; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

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

### **Subseção III**

#### *Da Advocacia do Senado Federal*

**Art. 36.** À Advocacia do Senado Federal, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, à Procuradoria Parlamentar, à Corregedoria Parlamentar, à Secretaria Geral de Administração e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa; opinar sobre minutas de atos e contratos administrativos a serem firmados pelo Senado Federal ou suas unidades; aprovar minutas-padrão; propor à Comissão Diretora a criação, alteração ou revogação de enunciados normativos; atuar em juízo na defesa das prerrogativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, neste caso mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas pela Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à Advocacia-Geral da União, ou, nos casos previstos em lei, diretamente ao Judiciário, com os elementos técnicos de fato e de direito necessários à defesa judicial e extrajudicial dos interesses da União e do Senado Federal.

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

I - Gabinete Administrativo, com as seguintes unidades:

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

II - Núcleo de Processos Judiciais

III - Núcleo de Processos Administrativos

IV – Núcleo de Licitações e Contratos

V – Núcleo de Assessoramento e Estudos Técnicos

**Art. 37.** As unidades vinculadas à Advocacia do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I - Ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; promover estudos para solicitação de aperfeiçoamento do corpo técnico, por meio de cursos de treinamento, visando o aprimoramento das atividades do órgão; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e os demais componentes da estrutura administrativa do Senado; sugerir normas e encaminhar as providências para correção das impropriedades verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Subseção IV**

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

**Art. 38.** À Controladoria do Senado Federal, órgão de assessoramento superior vinculado à Comissão Diretora, no cumprimento de sua finalidade de prestar consultoria e assessoramento à Mesa, à Comissão Diretora, ao Presidente, à

Secretaria Geral de Administração e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa compete sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, no âmbito do Senado Federal, consolidar o plano anual de atividades de auditoria e submetê-lo à Comissão Diretora para aprovação; elaborar e manter atualizado o Manual de Auditoria Interna; planejar, dirigir, fiscalizar e executar as atividades de auditoria e inspeção contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação, abrangendo todas as receitas e despesas públicas; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos por senadores e servidores ocupantes de cargo ou emprego comissionados ou função de confiança; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas da União; promover a integração de ações com os demais órgãos dos Sistemas de Controle Interno dos Poderes da União; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Controladoria tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete Administrativo;

II – Coordenação de Auditoria de Recursos Humanos;

a) Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal;

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

c) Serviço de Auditoria de Funções de confiança e Cargos de Provimento em Comissão.

III – Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira;

a) Serviço de Auditoria de Despesas Especiais;

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

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

IV – Coordenação de Auditoria de Gestão.

a) Serviço de Auditoria de Contratos;

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

c) Serviço de Auditoria de Tecnologia da Informação;

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

e) Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional.

**Art. 39.** As unidades da estrutura da Controladoria do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I - Ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e

a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente da Controladoria, obedecida a sistemática estabelecida pelo Controlador; promover estudos para solicitação de aperfeiçoamento do corpo técnico, por meio de cursos de treinamento, visando o aprimoramento das atividades de auditoria da controladoria e seus Departamentos; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e os demais componentes da estrutura administrativa do Senado; sugerir normas e encaminhar as providências para correção das impropriedades verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

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

III - À Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira compete elaborar e submeter previamente ao Controlador-Geral sugestões ao plano anual de atividades de auditoria interna da área Contábil e Financeira; realizar auditoria contábil nos registros contábeis, inclusive dos fundos especiais, por amostragem, verificando a obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio e das operações; examinar os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, abrangendo todas as receitas e despesas e do controle patrimonial, por amostragem, e emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais, com vistas ao seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades beneficiárias de transferências de recursos do Senado por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas, bem como sobre os processos de suprimentos de fundos, de pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, indenizações e ressarcimentos de qualquer natureza; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal; proceder às auditorias operacionais na área Contábil e Financeira; realizar outras auditorias conforme determinação da Administração do Senado Federal, sugerir normas e encaminhar providências para correção das impropriedades verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

IV - À Coordenação de Auditoria de Gestão compete elaborar e submeter previamente ao Controlador-Geral sugestões ao plano anual de atividades de



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

**Art. 40.** As unidades vinculadas à Coordenação de Auditoria de Recursos Humanos têm as seguintes atribuições e competências:

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

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

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

**Art. 41.** As unidades vinculadas à Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira têm as seguintes atribuições e competências:

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

II - Ao Serviço de Auditoria de Programas e de Acompanhamento da Execução Orçamentária compete avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão

orçamentária, em especial quanto à eficácia no cumprimento dos objetivos e metas (físicas e financeiras) planejados; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimestralmente, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras auditorias de natureza orçamentária, quando demandadas pela Administração do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

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

**Art. 42.** As unidades vinculadas à Coordenação de Auditoria de Gestão têm as seguintes atribuições e competências:

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

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

informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos necessárias para a Tomada de Contas Anual, submetendo-as à compilação do Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional; e executar outras tarefas correlatas.

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

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

correlatas.

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

### **Subseção V**

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

**Art. 43.** À Secretaria de Gestão do Conhecimento compete elaborar, implementar e avaliar as políticas e ações de gestão do conhecimento no âmbito do Senado Federal.

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

I - Gabinete

II - Assessoria de Articulação e Integração

III - Coordenação de Edições e Publicações;

- a) Serviço de Controle e Revisão de Acervo;
- b) Serviço de Indexação;
- c) Serviço Editorial;
- d) Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica.

IV - Departamento de Informação e Documentação:

- a) Serviço de Museu;
- b) Serviço de Tradução e Interpretação;
- c) Coordenação de Biblioteca;

1 - Serviço de Rede Virtual de Bibliotecas;

- 2- Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos;
- 3 - Serviço de Processamento de Livros e Analíticas;
- 4 - Serviço de Indexação e Controle de Revistas;
- 5 - Serviço de Biblioteca Digital;
- 6 - Serviço de Processamento de Jornais;
- 7 - Serviço de Pesquisa e de Atendimento e Cadastro de Usuários;
- 8 - Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo;
- 9 - Serviço de Documentação Multimídia.

d) Coordenação de Arquivo, com as seguintes unidades:

- 1 - Serviço de Arquivo Administrativo;
- 2 - Serviço de Arquivo Legislativo;
- 3 - Serviço de Arquivos Digitais;
- 4 - Serviço de Arquivo Histórico;
- 5 - Serviço de Difusão de Acervo e Atendimento ao Usuário.

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

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

VI - Departamento do Programa Interlegis.

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

§ 2º O Senado Federal manterá, permanentemente, política de qualificação e desenvolvimento dos servidores nas áreas vinculadas à missão institucional do Senado Federal e às atribuições de cada servidor, em observância aos princípios

de eficiência da Administração Pública (art. 37, caput, da Constituição Federal) e de iniciativa institucional da capacitação (art. 102, incs. IV e VII da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990), contemplando necessariamente:

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

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

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

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

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

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

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

§ 4º Ao Conselho Editorial, órgão diretamente ligado à Secretaria de Gestão do Conhecimento, compete propor a política editorial do Senado Federal; estabelecer normas editoriais e de editoração; aprovar o programa editorial do Senado Federal e supervisionar sua execução; avaliar as matérias submetidas a sua apreciação e emitir parecer conclusivo sobre elas, de conformidade com a política, as normas e o programa editorial.

§ 5º O Conselho Editorial é composto de cinco membros, sendo três servidores do Senado Federal e dois cidadãos com notório conhecimento em áreas afetas à atuação do órgão, todos eles designados pela Comissão Diretora

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

**Art. 44.** Às unidades diretamente vinculadas à Secretaria de Gestão do Conhecimento têm as seguintes atribuições e competências:

I - Ao Gabinete compete assessorar o titular no desempenho de suas atividades de gestão do órgão, executar tarefas de suporte administrativo e outras

atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário.

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

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

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

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

a) contribuir para a construção de uma sociedade e uma educação voltadas para a cidadania;

b) colaborar no processo de integração e de modernização dos parlamentos brasileiros, nas esferas federal, estadual e municipal;

c) estimular o intercâmbio com legislativos estrangeiros, visando à troca de experiências e ao mútuo aperfeiçoamento;

d) formar, especializar e desenvolver, de forma continuada, recursos humanos que atuem no Poder Legislativo, mediante a oferta de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e seqüenciais, em distintos níveis na modalidade de cursos presenciais e a distância;

e) fomentar o desenvolvimento de pesquisas acadêmicas voltadas para o aprimoramento institucional, as políticas públicas e o desenvolvimento da Nação brasileira;

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

g) formar e treinar lideranças.

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

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

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

**Art. 45.** As unidades vinculadas à Coordenação de Edições e Publicações têm as seguintes competências e atribuições:

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

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

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

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

**Art. 46.** As unidades vinculadas ao Departamento de Informação e Documentação têm as seguintes atribuições e competências:

I - Ao Serviço de Museu compete receber, pesquisar, classificar, conservar, restaurar e guardar as peças e documentos que compõem o acervo histórico e artístico do Senado Federal, adotando as medidas necessárias para sua divulgação e exposição, nos termos da legislação em vigor.

II - Ao Serviço de Tradução e Interpretação compete proceder, nos idiomas para os quais disponha de tradutores-intérpretes habilitados, a tradução ou versão de documentos de caráter legislativo ou administrativo de interesse da Presidência do Senado, dos Senadores, do Secretário Geral de Administração, do Secretário Geral da Mesa e dos titulares de Órgãos do Senado Federal; atuar na interpretação consecutiva de audiências concedidas pelo Presidente do Senado Federal e pelos senadores, a dignitários estrangeiros, naqueles idiomas para os quais disponha de tradutores-intérpretes habilitados; controlar a execução dos trabalhos, armazenar e recuperar as informações relativas à sua área; e realizar outras atividades correlatas.



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

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

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

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

d) Ao Serviço de Indexação e Controle de Revistas compete catalogar, classificar e indexar os artigos e coleções de revistas; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de artigos e de coleções de revistas; avaliar, selecionar e controlar os títulos de revistas a ser indexadas; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela Rede de Bibliotecas; registrar e controlar o recebimento dos fascículos das revistas e efetuar a cobrança dos títulos em atraso; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de revistas; controlar a distribuição de revistas adquiridos para as unidades do Senado Federal; acompanhar o cumprimento dos contratos de aquisição de revistas, até sua finalização; participar na definição da política de seleção, aquisição e descarte das coleções de revistas; coordenar a seleção de títulos novos para aquisição nas modalidades de compra, doação e/ou permuta; coordenar e executar o inventário do acervo de revistas; organizar e manter a coleção depositária e de reserva técnica das publicações periódicas editadas pelo Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

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

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

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

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

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

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

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

a) Ao Serviço de Arquivo Administrativo compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos de fase intermediária, transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais administrativos; e executar outras atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Arquivo Legislativo compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos de fase intermediária transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais legislativos; e executar outras atividades correlatas;

c) Ao Serviço de Arquivos Digitais compete prestar assistência técnica às unidades setoriais do Senado Federal na produção, tramitação, classificação, avaliação, acesso, arquivamento, acesso, segurança e preservação dos documentos arquivísticos digitais; proceder ao tratamento documental arquivístico digital de fases intermediária e permanente; estabelecer procedimentos de eliminação de documentos digitais de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas;

d) Ao Serviço de Arquivo Histórico compete recolher, arranjar, descrever, classificar, conservar e custodiar os documentos de fase permanente; elaborar instrumentos de pesquisa; planejar, supervisionar e coordenar as atividades de preservação e restauração dos documentos permanentes; prestar orientações sobre as condições ideais de segurança e ambiente do acervo; e executar outras atividades correlatas;

e) Ao Serviço de Difusão de Acervo e Atendimento ao Usuário compete prestar informações e orientações aos usuários internos e externos e aos correspondentes do Brasil e do exterior na utilização de recursos informacionais e instrumentos de pesquisa disponíveis no Departamento; preparar e fornecer cópias autenticadas dos documentos constantes no acervo do Departamento que sejam de domínio público; divulgar o acervo arquivístico custodiado; organizar, orientar e executar atividades de pesquisa; preparar as publicações do Departamento a ser editadas, organizar e atualizar os dados biográficos dos senadores, alimentando o banco de dados correspondente; elaborar e editar publicações sobre as biografias de senadores e executar outras atividades correlatas.

**Art. 47.** As unidades vinculadas à Universidade do Legislativo Brasileiro têm as seguintes competências e atribuições:

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

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

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

a) Ao Serviço de Educação Presencial compete o planejamento, execução e avaliação das atividades de educação presencial;

b) Ao Serviço de Educação à Distância compete o planejamento, execução e avaliação das atividades de educação a distância ;

c) Ao Serviço de Apoio Operacional compete secretariar as atividades de educação gerenciando as instalações e equipamentos de apoio ao ensino, executar as tarefas de suporte administrativo e de recursos humanos vinculadas às competências do órgão e executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

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

a) Serviço de Planejamento e Transferência de Tecnologias compete planejar o orçamento vinculado ao Programa Interlegis, a partir de critérios estratégicos

definidos pela Chefia do Programa, e monitorar sua execução, medindo o desempenho qualitativo dos projetos e atividades; coordenar e executar o desenvolvimento de pesquisas científicas, aplicadas à tecnologia de informação e organização legislativa; promover o desenvolvimento de atividades vinculadas ao Programa Interlegis, disciplinando a participação de Casas Legislativas e outras instituições, públicas e privadas, na execução de planos, programas e projetos de interesse do Legislativo Brasileiro;

b) Ao Serviço de Infraestrutura e Informação compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades de infraestrutura e informação no âmbito da Coordenação de Modernização e Transferência de Tecnologias do Interlegis e desenvolvimento de demais atividades correlatas.

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

a) Ao Serviço de Relacionamento com a Comunidade do Legislativo compete, atender, informar e avaliar o público alvo do Programa Interlegis; elaborar diagnósticos da demanda de informações suscitadas por atendimento telefônico (atendimento ao usuário), como método de avaliação de abrangência e resultados das ações administrativas vinculadas a finalidade do Programa;

b) Ao Serviço de Formação de Redes da Comunidade compete definir e implementar mecanismos de interação, promoção, marketing e fomento da Comunidade do Legislativo, dentro do escopo do Programa; organizar e sistematizar as informações disponíveis para a Comunidade do Legislativo, elaborar, produzir, veicular e distribuir as mídias de informação impressas e matérias veiculadas pelo portal, no âmbito do Senado Federal e das Casas Legislativas integradas à Comunidade e prestar assessoria de comunicação ao Programa.

## **Subseção VI**

### *Da Secretaria de Comunicação Social*

**Art. 49.** À Secretaria de Comunicação Social compete formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Senado Federal com observância estrita da missão institucional fixada pelo art. 100, § 2º; coordenar e orientar e avaliar a execução de tarefas relativas à cobertura jornalística das atividades do Senado, por meios de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos, promover a comunicação institucional por meio de atividades de relacionamento com o público interno e externo, interação com a opinião pública de forma ativa e receptiva, e o uso de técnicas de propaganda e marketing institucional; e assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, a Comissão Diretora, as Comissões

Permanentes e Temporárias e os Senadores.

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

I - Gabinete

II - Assessoria de Imprensa Institucional

III - Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

IV - Serviço de Acompanhamento da Opinião Pública

V - Coordenação de Operação e Manutenção Eletrônica:

- a) Serviço de Operação Técnica Eletrônica no Plenário e Comissões;
- b) Serviço de Manutenção Eletrônica no Plenário e Comissões;
- c) Serviço Técnico de Transmissão;
- d) Serviço Técnico de Atendimento a Eventos;
- e) Serviço Técnico de Gerenciamento de Áudio e Vídeo Digital;
- f) Serviço Técnico de Atendimento ao Plenário, Comissões e Taquigrafia.

VI - Coordenação Técnica:

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

VII - Coordenação de Relações Públicas:

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

VIII - Departamento de Jornalismo Digital e Impresso:

a) Coordenação de Cobertura e Edição Jornalística;

- 1 - Serviço de Reportagem;
- 2 - Serviço de Produção;
- 3 - Serviço de Fotojornalismo;
- 4 - Serviço de Jornal do Senado;
- 5 - Serviço da Agência Senado.

b) Coordenação de Multimídia:

- 1 - Serviço de Gestão de Internet e Web Design;
- 2 - Serviço de Manutenção e Suporte;

3 - Serviço de Diagramação Infográfica e Arte.

IX- Departamento da Rádio Senado:

a) Coordenação de Jornalismo:

- 1 - Serviço de Produção;
- 2 - Serviço de Voz do Brasil;
- 3 - Serviço de Reportagem;
- 4 - Serviço de Edição;
- 5 - Serviço de Rádio, Agência e Distribuição.

b) Coordenação de Programação:

- 1- Serviço de Produção Musical;
- 2-Serviço de Arquivo;
- 3-Serviço de Programação em Ondas Curtas;
- 4-Serviço de Locução.

X- Departamento da TV Senado:

a) Serviço de Edição e Controle de Ilhas;

b) Coordenação de Jornalismo e Programas:

- 1 - Serviço de Produção e Reportagem;
- 2 - Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais;
- 3 - Serviço de Telejornais e Programas Jornalísticos.

c) Coordenação de Programação e Edição:

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

**Art. 50.** As unidades da estrutura da Secretaria de Comunicação Social têm as seguintes atribuições e competências:

I - Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas.

II -À Assessoria de Imprensa Institucional compete realizar o relacionamento com

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Art. 51.** As unidades subordinadas à Coordenação de Operação e Manutenção Eletrônica têm as seguintes atribuições e competências:

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

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

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

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

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

VI - Ao Serviço Técnico de Atendimento ao Plenário, Comissões e Taquigrafia compete apoiar os parlamentares e usuários finais no uso dos equipamentos eletrônicos postos à disposição no plenário, comissões e taquigrafia, bem como promover apoio à instalação de equipamentos de caráter temporário e de outros meios de comunicação para cobertura das atividades do Senado e executar outras atividades correlatas.

**Art. 52.** As unidades subordinadas à Coordenação Técnica têm as seguintes atribuições e competências:

I - Ao Serviço de Engenharia e Rede compete planejar, orientar e executar ou

coordenar a execução das atividades relacionadas a especificações técnicas, elaboração de diagramas e aquisição de novos equipamentos e softwares; acompanhar a evolução tecnológica do setor e propor soluções; fazer a gestão de contratos pertinentes; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

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

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

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

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

**Art. 53.** As unidades subordinadas à Coordenação de Relações Públicas têm por atribuições e competências:

I - Ao Serviço de Eventos Legislativos compete planejar, organizar, executar, coordenar e avaliar eventos e solenidades de caráter oficial e institucional, previstos no Regimento Interno do Senado e no Regimento Comum do Congresso Nacional; incluindo o respectivo cerimonial dos eventos realizados; dando apoio técnico aos grupos de trabalho; administrar e gerenciar os servidores para realizar a atualização diária de todos os bancos de dados do setor; gerenciar a equipe que irá operacionalizar os eventos.

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

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

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

**Art. 54.** As unidades subordinadas ao Departamento de Jornalismo Digital e Impresso têm por competência e atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

a) Ao Serviço de Gestão de Internet e Web Design compete gerenciar os

conteúdos que serão colocados na internet e gerenciar os conteúdos das infovias do Senado, garantir a interface com os departamentos de jornalismo no âmbito do Senado Federal para disponibilização de conteúdos; definir a arquitetura de navegação e a identidade visual do portal, facilitando o acesso às informações; encaminhar o conteúdo multimídia gerado pela produção da Secretaria de Comunicação Social ao Serviço de Documentação Multimídia para armazenamento, e executar demais atividades correlatas;

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

c) Ao Serviço de Diagramação Infográfica e Arte compete diagramar o Jornal do Senado, encartes e outras publicações; elaborar projetos gráficos; produzir infográficos e ilustrações para publicações impressas e para a internet.

**Art. 55.** As unidades subordinadas ao Departamento da Rádio Senado têm por competência e atribuições:

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

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

b) Ao Serviço de Voz do Brasil compete coordenar a elaboração de notas, sonoras e matérias com base nos pronunciamentos feitos pelos senadores durante as sessões deliberativas e não-deliberativas do Senado Federal; editar o Jornal do Senado, dentro do programa A Voz do Brasil;

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

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

e) Ao Serviço de Rádio, Agência e Distribuição compete distribuir, por meio eletrônico ou outros meios disponíveis, material produzido pela Rádio Senado, visando atender demandas do público e divulgar os produtos da emissora, multiplicando os espaços de divulgação das atividades do Senado Federal;

alimentar em tempo real, a página eletrônica da Rádio Senado, com notícias, programas culturais e entrevistas produzidas pela equipe de jornalismo e de produção; recolher e atender as demandas do público em geral, ouvinte da Rádio Senado, e em especial das emissoras conveniadas e dos Senadores, dos órgãos do Senado Federal e usuários dos produtos da emissora.

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

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

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

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

d) Ao Serviço de Locução compete organizar e supervisionar a escala de locutores, visando a leitura de notas, de matérias com sonora e de chamadas, além da apresentação de programas musicais e noticiosos (gravados ou ao vivo); organizar e supervisionar a escala de locutores para atuação como mestre de cerimônia nos eventos promovidos pelo Senado Federal.

**Art. 56.** As unidades subordinadas ao Departamento da TV Senado têm por competências e atribuições:

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

II - À Coordenação de Jornalismo e Programas compete coordenar as atividades relacionadas à elaboração de produtos jornalísticos; realizar a interlocução diária

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

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

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

c) Ao Serviço de Telejornais e Programas Jornalísticos compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de telejornais e programas e/ou interprogramas de caráter jornalístico; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais e de pauta; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; responsabilizar-se por todas as etapas de produção dos programas de entrevistas, em especial os realizados nos estúdios da TV Senado; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

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

produtos exibidos, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Ao Serviço de Exibição compete elaborar a planilha de programação (*playlist*), dentro da política estabelecida pela emissora e respeitadas as normas e a legislação vigentes; responsabilizar-se pelas rotinas de exibição da programação; acompanhar a entrega ou inserção dos produtos no sistema de exibição digital; controlar a entrega de programas de terceiros; propor, cumprir e fazer cumprir Política de Controle de Qualidade; elaborar relatórios pertinentes ao setor;

b) Ao Serviço de Acervo compete coordenar as ações referentes à gestão arquivística do Departamento, em especial as atividades de tratamento documental, a cópiagem e a guarda das mídias e do conteúdo produzido pela emissora, em espaço físico ou digital; empreender ações de gestão do conhecimento; cumprir e fazer cumprir as normas arquivísticas estabelecidas pelo Senado Federal ou pela legislação vigente; promover a disseminação dos produtos arquivados, inclusive elaborando e mantendo atualizado o catálogo de produtos da TV Senado; coordenar as atividades de tráfego de mídias; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço;

c) Ao Serviço de TV na Internet compete planejar, orientar e executar as atividades relacionadas a elaboração e manutenção de quaisquer páginas oficiais da TV Senado na internet, em especial o portal próprio, incluindo a captura, formatação e publicação de conteúdos; promover a disseminação de produtos da emissora, por meio da catalogação e disponibilização para download e visualização; gerenciar o espaço virtual disponível; responsabilizar-se pela transmissão em multiprogramação por meio da página na internet; atender as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Identidade Visual e Controle de Qualidade da emissora; planejar, orientar e executar atividades relacionadas a intranet; manter contatos com outros portais de internet, inclusive os internos do Senado; responsabilizar-se pelo gerenciamento de pessoal e de equipamentos; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais; fazer a gestão de contratos pertinentes; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor;

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

e) Ao Serviço de Vivo e Integras compete responsabilizar-se pelo acompanhamento das transmissões de eventos ao vivo, em especial as sessões plenárias e as reuniões de comissões temáticas; propor e cumprir procedimentos

e padrões de transmissão; zelar pela qualidade das transmissões; trabalhar em parceria com o setor responsável com a programação da emissora; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual, Controle de Qualidade e Divulgação da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço.

## **Dos órgãos sujeitos a disposições de funcionamento específicas**

### **Capítulo I**

#### *Da Consultoria Legislativa*

**Art. 57.** A Consultoria Legislativa será dirigida pelo Consultor-Geral Legislativo, auxiliado pelo Consultor-Geral Legislativo Adjunto que o substituirá nas ausências e nos impedimentos.

Parágrafo único -A organização dos trabalhos de assessoramento far-se-á por áreas temáticas agrupadas por afinidade de conteúdo em núcleos.

**Art. 58.** A Consultoria Legislativa receberá demandas encaminhadas por meio de Solicitações de Trabalho à Consultoria Legislativa (STC), firmadas pelos Senadores, por servidores de seu Gabinete devidamente credenciados, pelo Secretário Geral da Mesa ou pelo Consultor-Geral Legislativo.

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

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

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

**Art. 59 .** A Consultoria Legislativa atenderá as Solicitações de Trabalho mediante a elaboração de minutas de proposições, relatórios, emendas e pronunciamentos; estudos; notas informativas e notas técnicas; consultas orais e demais atividades de assessoramento.

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



**Art. 60.** A Consultoria Legislativa terá um Grupo de Gestão, incumbido de exercer a gestão técnica do órgão, e composto pelo Consultor-Geral Legislativo, pelo Consultor-Geral Legislativo Adjunto e por cinco Gestores de Núcleo.

§ 1º Os Gestores de Núcleos, escolhidos pelos Consultores Legislativos da Área de Consultoria e Assessoramento Legislativo em exercício nos respectivos núcleos, terão atuação compartilhada e articulada no exercício das atribuições gerais e específicas, tendo em vista a responsabilidade comum pelo eficaz desempenho das competências do colegiado.

§ 2º Sem prejuízo das atribuições previstas no art. 132, o exercício das atribuições dos gestores de núcleos, no âmbito da Consultoria Legislativa, inclui a coordenação técnica dos trabalhos do respectivo núcleo temático.

§ 3º São privativas dos servidores da categoria de Consultor Legislativo, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento Legislativo, as funções de Consultor-Geral Legislativo, de Consultor-Geral Adjunto e de Gestor de Núcleo no âmbito da Consultoria Legislativa.

§ 4º Os servidores da categoria funcional de Consultor Legislativo, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento Legislativo, terão lotação exclusiva na Consultoria Legislativa.

## **Capítulo II**

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

**Art. 61.** A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle será dirigida pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, auxiliado pelo Consultor-Geral Adjunto, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

**Art. 62.** A organização dos trabalhos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle far-se-á por ato próprio do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

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

§ 2º Os Consultores Legislativos da Área de Consultoria e Assessoramento em Orçamentos terão lotação exclusiva na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

**Art. 63** Aplica-se aos trabalhos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle o disposto nos arts. 58 e 59, denominando-se Solicitação de Trabalho Orçamentário (STO) o instrumento de encaminhamento das demandas à Consultoria.

### Capítulo III

#### *Da Advocacia*

**Art. 64.** A Advocacia será organizada em Núcleos, cujos gestores serão indicados pelo Advogado-Geral entre os ocupantes da categoria funcional de Advogado.

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

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

§ 3º Os servidores da categoria funcional Advogado terão lotação exclusiva na Advocacia.

**Art. 65.** A Advocacia do Senado Federal é legitimada a representar judicialmente os Senadores e titulares de funções de direção e chefia do Senado Federal, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto a atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente da União e do Senado Federal, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar *habeas corpus* e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este artigo.

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

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

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

§ 4º Quando tratar-se de ação por improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública, a atuação da Advocacia do Senado restringir-se-á à etapa preliminar ao acolhimento da ação de que tratam, respectivamente, o § 9º do artigo 17 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e os artigos 399 e 517 do Código de Processo Penal, salvo decisão em contrário da Comissão Diretora do Senado Federal, mediante provocação do Advogado-Geral, que deverá ser acompanhada de cópia da decisão do juiz do feito.

§ 5º O Advogado-Geral do Senado Federal, poderá propor à Comissão Diretora a edição de norma específica para disciplinar a representação de que trata este artigo.

## Capítulo IV

### *Da Coordenação de Arquivo*

**Art. 66.** Todos os documentos enviados à Coordenação de Arquivo deverão ser relacionados em expediente específico, em duas vias, contra recibo em uma delas.

**Art. 67.** A reprodução ou cópia de documentos arquivados dependerá de prévia autorização do Coordenador de Arquivo.

**Art. 68.** Os documentos que instruírem petições ou representações dirigidas ao Senado Federal ou ao Congresso Nacional, e que não devam ser encaminhados à Câmara dos Deputados, serão recolhidos à Coordenação de Arquivo.

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

**Art. 69.** Os processos originários da Administração Pública, que instruírem proposições definitivamente arquivadas, poderão ser devolvidos às repartições de origem, quando por essas solicitados.

**Art. 70.** Ressalvado o disposto no Regimento Interno, os documentos definitivamente arquivados só poderão ser requisitados ao Coordenador de Arquivo pelos Senadores, Secretário Geral de Administração, Secretário Geral da Mesa, Advogado-Geral, Consultor-Geral Legislativo, Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e pelos Chefes de Departamento

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

**Art. 71.** Por proposta do Secretário Geral de Administração, fundada em exposição de motivos do Coordenador de Arquivo, os documentos de natureza administrativa definitivamente arquivados poderão ser incinerados ou inutilizados conforme o interesse do serviço.

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

**Art. 72.** 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. 73.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal, criada pela Resolução nº 56, de 2002, é incumbida de elaborar e atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, o qual deve considerar a natureza dos assuntos resultantes das atividades meio e fim do Senado Federal; elaborar e atualizar a Tabela Básica de Temporalidade de Documentos de Arquivo

com a finalidade de promover a avaliação, seleção e destinação final de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, segundo a ciência arquivística e de acordo com a legislação em vigor e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos; providenciar, para ser submetida à comissão Diretora, a relação dos documentos que devam ser eliminados; e executar outras atividades correlatas.

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

**Art. 74.** Integram este Regulamento, no que couber, os termos do Ato da Comissão Diretora que institui o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional-Siarq-SF, como parte do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal e do Sistema Nacional de Arquivos-Sinar, de acordo com o disposto no art. 17 da Lei nº 8.159, de 1991, e no inciso III do art. 12 do Decreto nº 1.173, de 1994.

## **Capítulo V**

### *Da Coordenação de Biblioteca*

**Art. 75.** A Coordenação de Biblioteca é o depositário legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou co-editadas pelo Senado Federal.

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

**Art. 76.** Compete ao autor, editor ou produtor remeter à Coordenação de Biblioteca seis exemplares de cada obra impressa, ou dois exemplares, se produzida em meio magnético, no prazo de dez dias úteis contados da data de início da distribuição.

**Art. 77.** A juízo da Coordenação de Biblioteca e mediante comunicado prévio do editor, a tiragem das publicações poderá ser ampliada em até cinquenta exemplares de obra impressa, para o atendimento do intercâmbio com outras instituições.

**Art. 78.** 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. 79.** Mediante prévia identificação fornecida pelo Coordenador de Biblioteca, o acesso às dependências especiais do órgão, destinadas a consultas bibliográficas,

será permitido a pessoas estranhas ao Senado Federal.

**Art. 80.** Os itens do acervo bibliográfico do Senado Federal poderão ser cedidos em empréstimo a senadores, servidores e, em situações excepcionais e previstas, usuários de outros órgãos ou entidades, sob condições e prazos de devolução estabelecidos em norma regulamentar específica.

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

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

**Art. 81.** É permitida a celebração de convênio para utilização comunitária dos serviços de biblioteca com outras instituições públicas, nos termos estabelecidos pela Comissão Diretora.

## **Capítulo VI**

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

**Art. 82.** O policiamento do edifício e dependências sob responsabilidade do Senado Federal, bem como as investigações dos crimes neles ocorridos, serão realizados pelo Departamento de Polícia do Senado Federal, observando-se que as atividades estabelecidas neste Regulamento serão exercidas por Policiais Legislativos Federais lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia do Senado Federal.

**Art. 83.** Na hipótese de ocorrência de infração penal nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, instaurar-se-á o competente inquérito policial legislativo presidido por servidor no exercício de atividade típica de polícia, bacharel em Direito.

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

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

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

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

**Art. 84.** A Comissão Diretora, no início de cada sessão legislativa, designará um Senador para exercer as atribuições de ouvidor e corregedor em relação às ações

da Política Legislativa do Senado Federal, vedada a sua recondução para o cargo na sessão subsequente.

**Art. 85.** É proibido o porte de arma de qualquer espécie nas dependências internas do Senado Federal, excetuado aos policiais legislativos federais em efetivo exercício no Departamento de Polícia do Senado Federal, observadas as seguintes condições:

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

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

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

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

**Art. 86.** Os servidores lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia do Senado Federal serão identificados por documento próprio.

**Art. 87.** É vedado ao servidor lotado no Departamento de Polícia do Senado Federal atuar como defensor do indiciado ou acusado em decorrência dos fatos investigados pelo Departamento.

## **Capítulo VII**

### *Da Coordenação de Transportes*

**Art. 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 deste artigo.

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

**Art. 89.** É obrigatório o recolhimento à Coordenação de Transportes dos veículos de que trata o artigo anterior:

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

II - nos feriados.

III - quando o senador estiver ausente do Distrito Federal.

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

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

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

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

**Art. 90.** Os veículos do Senado Federal serão conduzidos por:

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

II - servidores investidos no cargo em comissão de Motorista;

III - empregados terceirizados, contratados especificamente para essa função.

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

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

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

§ 3º Os empregados mencionados no item III deste artigo também deverão ser encaminhados à Coordenação de Transportes, por intermédio da diretoria diretamente interessada e, da mesma forma, por ocasião do desligamento, para

fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do empregado.

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

**Art. 91.** As despesas com a manutenção dos veículos de que trata este Capítulo serão acolhidas por intermédio das dotações orçamentárias do Senado Federal.

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

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

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

III – o abastecimento de combustível.

IV – a lavagem de veículos.

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

I – a antecipação e a acumulação de quotas;

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

**Art. 92.** O veículo envolvido em acidente de trânsito deverá ser imediatamente recuperado, de modo a não prejudicar a continuidade do atendimento aos parlamentares e demais órgãos da administração, sendo o responsável obrigado a recolher a importância que lhe cabe, se for o caso, como resultado do laudo pericial, observado o disposto na lei.

**Art. 93.** O condutor responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de danos ao veículo do Senado Federal e de terceiros, nas situações em que ficar comprovada imprudência, negligência ou imperícia na condução do veículo.

**Art. 94.** A Coordenação de Transportes obriga-se a substituir apenas os veículos de natureza especial que estiverem em manutenção e cujo titular encontre-se no Distrito Federal.

**Art. 95.** O Senado Federal, por intermédio da Coordenação de Transportes, nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 26 de 2003, ao ser notificado por infração de trânsito, identificará o motorista responsável, o qual arcará com o ônus da multa, na forma da lei.

**Parágrafo único.** Quanto aos motoristas terceirizados, o pagamento da multa poderá ser atribuído às respectivas empresas, nos termos das disposições contratuais.

**Art. 96.** A Coordenação de Transportes providenciará o controle diário do deslocamento de cada veículo, com o registro das seguintes anotações em fichas próprias:



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

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

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

**Art. 97.** É terminantemente proibido o tráfego fora da circunscrição do entorno do Distrito Federal, por veículos de natureza especial ou de serviço, salvo em casos de comprovada emergência, a juízo do Primeiro-Secretário.

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

**Art. 98.** Os titulares e/ou seus substitutos dos órgãos da administração serão os únicos responsáveis para efetuar as requisições de veículos de serviço, na forma definida pela Coordenação de Transportes.

## **Capítulo VIII**

### *Do Comitê de Imprensa*

**Art. 99.** É facultada às empresas de comunicação social a solicitação do credenciamento de profissionais para atuar na cobertura de atividades e eventos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal.

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

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

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

§ 4º O Senado Federal disponibilizará os recursos físicos e materiais necessários para o exercício da atividade própria dos profissionais de imprensa, obedecidos os critérios estabelecidos no art. 211.

## Capítulo IX

### *Da Secretaria de Comunicação Social*

**Art. 100.** A Secretaria de Comunicação Social é o órgão responsável pela divulgação jornalística e institucional das atividades parlamentares realizadas pelo Senado Federal e Congresso Nacional visando à maior transparência das atividades legislativas, bem como pelas ações de comunicação dirigidas ao público interno e externo estimulando a promoção, desenvolvimento, interação e o fortalecimento da imagem do Senado Federal e do Poder Legislativo.

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

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

**Art. 101.** A Secretaria de Comunicação Social adotará manuais básicos de procedimentos para normatizar as suas ações de jornalismo legislativo e comunicação institucional, que deverão conter a perspectiva global do processo de comunicação do Senado Federal e as especificidades de cada Departamento.

**Art. 102.** 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. 103.** A cobertura de eventos externos ao Congresso Nacional, obedecida a missão institucional fixada pelo art. 100, § 2º, deverá obedecer a critérios institucionais e jornalísticos, à viabilidade de veiculação na grade de programação e à disponibilidade de equipamentos.

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

**Art. 104.** As notícias e demais informações veiculadas pela Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal terão caráter apartidário, imparcial e não opinativo.

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

**Art. 105.** As atividades internas dos partidos, ocorridas no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa.

**Art. 106.** A TV Senado e a Rádio Senado poderão, nos estritos limites da missão institucional fixada pelo artigo 100, § 2º.

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

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

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

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

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

**Art. 107.** A programação musical da Rádio Senado dará prioridade à veiculação da música brasileira.

**Art. 108.** 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. 109.** Para a realização de suas missões institucionais, e observado o disposto no art. 100, § 2º, a TV Senado e a Rádio Senado poderão:

I - Valer-se de convênios de cooperação com outras emissoras, entidades, instituições e empresas.

II - Realizar produtos em regime de co-produção.

III - Promover e incentivar as diversas formas de comunicação no país, com foco nos legislativos e em outros segmentos de relevância social.

IV - Valer-se de convênios com vistas ao desenvolvimento das televisões e rádios comunitárias, educativas, universitárias e legislativas

V - Apoiar a difusão da educação continuada à distância.

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

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

**Art. 110..** Os profissionais da Secretaria de Comunicação Social, para o exercício

de suas atividades, terão acesso às dependências definidas no Regimento Interno ou em norma regulamentar como restritas aos senadores, salvo deliberação em contrário das mesas dirigentes dos trabalhos.

**Art. 111.** Os recursos humanos, as instalações, os estúdios, os materiais, e os equipamentos dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social somente poderão ser utilizados para a realização de atividades no cumprimento dos objetivos estabelecidos neste capítulo.

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

**Art. 112.** Os veículos da Secretaria de Comunicação Social manterão seus respectivos arquivos de áudio e imagem, sem prejuízo da possibilidade de uma estrutura corporativa de arquivos unificada, se comprovadamente mais eficiente para a instituição.

**Art. 113.** 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. 114.** Os eventos, as ações, os programas e as campanhas de relações públicas e de propaganda realizadas pela Secretaria de Comunicação Social se destinam exclusivamente a divulgação institucional e legislativa do Senado Federal e do Congresso Nacional, sendo vedada a execução de qualquer conteúdo ou atividade que envolva a promoção pessoal dos senadores ou de atividades partidárias e de frentes parlamentares.

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

## **Capítulo IX**

### *Da Controladoria*

**Art. 115.** As atribuições, prerrogativas, métodos e procedimentos da Controladoria do Senado Federal, de seu titular e de seus integrantes serão regulados por Resolução específica, que deverá obedecer aos princípios gerais e critérios de controle interno estabelecidos neste Capítulo, aplicáveis integralmente ao Senado Federal e a todos os órgãos por ele supervisionados ou a ele vinculados a qualquer título.

**Art. 116.** O controle interno no Senado Federal representa um processo gerencial, de responsabilidade de toda a instituição, desenhado para fornecer a máxima segurança possível sobre o alcance dos objetivos institucionais, em particular:

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

II - eficácia e eficiência operacional;

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

IV - proteção, custódia e salvaguarda de ativos.

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

§ 2º São critérios básicos de controle interno, entre outros que vier a estabelecer a Resolução de que trata o art. 115:

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

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

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

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

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

serão evidenciados pela escrituração contábil do Senado

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

**Art. 117.** Ao Controlador-Geral, bem como aos servidores por ele designados para a realização das ações de controle interno, são asseguradas as seguintes prerrogativas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **PARTE III**

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

**Art. 118.** Este Regulamento de Cargos e Funções fixa a nomenclatura e os quantitativos dos cargos de provimento efetivo e em comissão e das funções de confiança existentes no Senado Federal, bem como estabelece as atribuições dos respectivos titulares e indica sua lotação.

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

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

## **TÍTULO I**

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

#### **Capítulo I**

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

**Art. 119.** Ao Secretário-Geral da Mesa compete assistir à Mesa nos trabalhos de Plenário; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Secretaria-Geral da Mesa; servir de ligação, em assuntos de sua competência, entre a Mesa e os órgãos do Senado Federal, a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; secretariar e prestar assistência às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional no decurso de suas reuniões; secretariar e prestar assistência às reuniões de Líderes do Senado Federal e do Congresso Nacional e de Presidentes de Comissões quando convocadas pela Presidência do Senado e da Mesa do Congresso Nacional; Coordenar as atividades necessárias às solenidades de posse do Presidente da República e dos Senadores eleitos; proceder à revisão das notas taquigráficas das sessões do Senado e do Congresso Nacional reunido em sessão conjunta, adaptando-as às normas regimentais; preparar certidões, no âmbito das informações vinculadas a suas atribuições; apresentar anualmente à Secretaria-Geral de Administração proposta orçamentária de suas unidades para compor a proposta unificada do Senado

Federal; solicitar à Consultoria Legislativa e à Consultoria de Orçamentos trabalhos, notas informativas, notas técnicas e estudos para o desempenho de suas atribuições; promover a execução e o acompanhamento da Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; baixar atos próprios de suas atribuições administrativas quanto a suas unidades; propor ao Conselho de Administração do Senado Federal a fixação da lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria-Geral da Mesa e solicitar ao Secretário-Geral de Administração a lotação de servidores nos órgãos subordinados e a designação e dispensa de funções comissionadas; aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 120.** Ao Secretário-Geral de Administração compete planejar, supervisionar, coordenar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas do Senado Federal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral e conforme diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; promover a execução e o acompanhamento da política de administração consoante as deliberações do Conselho de Administração, as normas legais e as regulamentares aprovadas pela Comissão Diretora; dar posse, lotar e aposentar os servidores do Senado Federal, bem como conceder pensão e suas revisões aos dependentes dos servidores, na forma das normas em vigor; baixar os atos de nomeação e exoneração dos titulares de cargos em comissão por indicação dos Senadores; prestar assistência à Comissão Diretora no decurso de suas reuniões; colaborar com o Presidente na elaboração do seu relatório anual; despachar, depois de informadas pelos órgãos competentes, as petições dirigidas ao Senado Federal que versem sobre matéria administrativa e que se enquadrem no âmbito de sua exclusiva decisão; servir de ligação administrativa entre os órgãos da Casa e a Comissão Diretora; assinar folhas de pagamento juntamente com o Chefe do Departamento de Recursos Humanos, e cheque de emissão do Senado Federal juntamente com o Chefe do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, bem como ordenar suas despesas; receber do Tesouro Nacional os avisos de crédito das dotações orçamentárias do Senado Federal e comunicá-las ao órgão competente; encaminhar, trimestralmente, à Comissão Diretora os balancetes com o demonstrativo de contas do Senado Federal; apresentar à Comissão Diretora, anualmente, a proposta orçamentária unificada do Senado Federal para o exercício seguinte; autorizar a inclusão do saldo do exercício findo nas contas de "Restos a Pagar"; firmar convênios e contratos aprovados pelo Conselho de Administração, que envolvam o Senado e seus órgãos; autorizar a execução de obras e reparos de urgência nos imóveis de propriedade do Senado Federal; aplicar penalidades aos fornecedores de material e aos prestadores de serviço pelo inadimplemento de cláusula contratual ou ajuste, mediante proposta dos órgãos competentes; encaminhar ao órgão competente, para efeito de conhecimento ou registro, as comunicações recebidas dos titulares das unidades administrativas do Senado Federal; encaminhar à Secretaria Geral da Mesa, ao fim de cada Sessão Legislativa, o levantamento estatístico unificado das atividades dos órgãos do Senado Federal, para o relatório geral da Presidência;



autorizar a impressão de qualquer documento público e informativo de órgãos da Casa, juntamente com o Chefe do Departamento Gráfico; servir de elemento de articulação administrativa com a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; baixar atos de provimento de função de confiança, nos termos das normas em vigor; observar e fazer observar as normas legais e determinações da Comissão Diretora; decidir sobre problemas administrativos dos servidores do Senado Federal, quando extrapolar as competências regulamentares dos seus chefes imediatos; aplicar penalidades nos termos deste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

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

§ 2º O Secretário Geral de Administração comparecerá a audiência na Comissão Permanente da Casa que detiver a competência regimental de fiscalização e controle dos atos do Poder Executivo, anualmente, até dez dias após o encaminhamento de suas contas anuais ao Tribunal de Contas da União, para apresentá-las à Comissão.

**Art. 121.** Ao Consultor-Geral Legislativo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Consultoria Legislativa e de suas unidades administrativas; prestar assessoria no âmbito das competências da Consultoria Legislativa, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; propor ao Conselho de Administração do Senado Federal a fixação da lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Consultoria Legislativa e solicitar ao Secretário-Geral de Administração a lotação de servidores nos órgãos da Consultoria Legislativa e a designação e dispensa de funções comissionadas ; apresentar ao Conselho de Administração proposta do Programa Anual de Trabalho e do Relatório Anual da Consultoria, para posterior encaminhamento à Comissão Diretora; abrir, internamente, solicitações de trabalho que sejam encaminhadas à Consultoria Legislativa; criar grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Consultoria Legislativa; escolher e indicar à Secretaria de Gestão do Conhecimento, os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento, que deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração; solicitar ao Secretário Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função de confiança e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Consultoria Legislativa; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional; impor penalidades, nos limites do Regulamento Administrativo do Senado Federal; decidir sobre os pedidos de realocação em áreas de especialização, observadas as normas administrativas pertinentes;; dirimir eventuais dúvidas sobre a pertinência das solicitações encaminhadas à Consultoria Legislativa; divulgar aos Consultores os atos administrativos da Consultoria Legislativa; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência, ouvido o Conselho de Administração; desempenhar outras

atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior:

§1º. O Consultor-Geral Legislativo poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto.

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

**Art. 122.** 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; dirimir eventuais dúvidas quanto à pertinência das solicitações encaminhadas à Consultoria; propor ao Secretário Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de funções de confiança e a lotação de servidores na Consultoria; propor à instância competente do Senado Federal e da Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do artigo 166 da Constituição Federal as medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização das atribuições da Consultoria; escolher e indicar à Secretaria de Gestão do Conhecimento, os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; impor sanções disciplinares, nos limites da legislação vigente e do Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

§1º O Consultor-Geral de Orçamentos poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto.

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

**Art. 123.** Aos chefes de Assessoria compete exercer a coordenação técnica do respectivo setor; distribuir os trabalhos; acompanhar a execução dos trabalhos e controlar os prazos fixados; controlar a qualidade dos trabalhos de responsabilidade da unidade; sugerir ao titular da respectiva unidade a realização

de cursos, seminários, simpósios, treinamentos e outros eventos que tenham por objetivo a melhoria da qualificação profissional e da eficiência dos integrantes da unidade; gerir bases de dados e portais eletrônicos relativos às competências da respectiva unidade; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou ordem superior.

**Art. 124.** Ao Titular da Secretaria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para exame do Conselho de Administração e, posterior, aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Conselho de Administração e do Secretário Geral de Administração; solicitar ao Secretário Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função de confiança e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Secretaria de Comunicação Social e órgãos subordinados; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 125.** Assessor Especial da Presidência compete realizar as atividades de suporte técnico e de relações institucionais que couber à Presidência do Senado Federal.

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

**Art. 126.** Ao Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para exame do Conselho de Administração e, posterior, aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades do Departamento.

**Art. 127.** Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para exame do Conselho de Administração e, posterior, aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades do Departamento.

**Art. 128.** 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 e quando solicitado, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora atuar

na representação do Senado Federal, da Mesa, da Comissão Diretora e dos demais órgãos da Casa perante autoridades judiciárias e administrativas no âmbito de suas competências, independentemente de instrumento de mandato indicar ao Presidente do Senado Federal servidor da Advocacia para integrar comissões que demandem assessoramento jurídico, inclusive quando tratar-se do exercício de poderes de investigação próprios das autoridades judiciais ou de processo administrativo disciplinar; propor ao Conselho de Administração do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Advocacia do Senado Federal; apresentar para exame do Conselho de Administração e posterior aprovação da Comissão Diretora, proposta do Programa Anual de Trabalho, bem como do Relatório Anual de Atividades da Advocacia do Senado Federal; escolher e indicar à Secretaria de Gestão do Conhecimento, os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; abrir, internamente, solicitações de trabalho que sejam encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; criar grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Advocacia do Senado Federal; solicitar ao Secretário Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função de confiança e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Advocacia do Senado Federal; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional de seus subordinados; zelar pela distribuição proporcional e equilibrada de trabalhos de forma transparente; fiscalizar atrasos injustificados na execução de atividades a cargo dos Advogados e demais servidores lotados na Advocacia; impor penalidades aos seus subordinados, nos limites deste Regulamento Administrativo; dirimir eventuais dúvidas sobre a pertinência das solicitações encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência, ouvido o Conselho de Administração; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 129.** Ao Controlador-Geral compete prestar assistência na área de sua especialidade à Comissão Diretora e às unidades do Senado Federal; dirigir, em grau superior, as atribuições de competência da Controladoria; orientar a seleção dos servidores do órgão; observar e fazer observar, no âmbito da Controladoria, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Conselho de Administração; solicitar ao Secretário Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função de confiança e a lotação de servidores de sua escolha para integrar a estrutura organizacional da Controladoria, conforme prévia aprovação do Conselho de Administração; decidir sobre problemas administrativos dos servidores subordinados, aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

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

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

**Art. 130.** Aos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos, ao Secretário-Geral de Administração Adjunto, ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto, ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, ao Advogado-Geral Adjunto e ao Controlador-Geral Adjunto compete auxiliar os titulares na execução das atividades de competência dos respectivos órgãos e substituí-los em seus afastamentos, faltas e impedimentos, podendo receber, do titular do órgão, delegações de competências ou atribuições específicas.

**Art. 131.** Aos Chefes de Departamento compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito de suas respectivas unidades administrativas, as disposições de seus superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Conselho de Administração e do Secretário Geral de Administração;

**Art. 132.** 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 de suas respectivas unidades administrativas, as disposições de seus 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 entre os servidores subordinados; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar o 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 melhoria da qualificação profissional e da eficiência dos integrantes da unidade; gerir bases de dados e portais eletrônicos relativos às matérias da competência da respectiva unidade; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior

**Art. 133.** Ao Assessor Técnico compete atividades de assessoramento técnico, sob orientação do titular da unidade a que estiver vinculado, consistindo no exame de processos, problemas e assuntos administrativos, financeiros, econômicos e jurídicos de interesse do órgão e do Senado Federal como um todo; atuar na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Parágrafo único.** Aos Assessores Técnicos no âmbito da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete, segundo delegação do Consultor-Geral, planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual, incluindo as despesas por áreas temáticas e a estimação de receitas; planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de elaboração e acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e as atividades de apoio à Fiscalização e Controle; receber as solicitações de trabalho encaminhadas à Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, verificar sua adequação e clareza e, quando pertinente, propor ao solicitante mudança ou cancelamento da solicitação; distribuir os trabalhos e proporcionar o equilíbrio na distribuição da carga de trabalho; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; efetuar revisão qualitativa dos trabalhos realizados em regime de co-responsabilidade técnica; propor aos autores ou revisores dos trabalhos modificações necessárias a sua adequação às demandas; zelar pela padronização gráfica, definir regras e acompanhar a publicação de trabalhos. proceder ao cancelamento das solicitações de trabalho, quando acordado com o solicitante; divulgar internamente relatórios periódicos da distribuição e produção de trabalhos; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos à Consultoria de Orçamento, Fiscalização e Controle; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos da Consultoria; avaliar a pertinência de inclusão de demandas nos sistemas informatizados de controle de trabalhos originados na própria Consultoria; gerenciar a especificação, o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas e projetos de tecnologia da informação utilizados pela Consultoria, incluindo o relacionamento com órgãos com os quais a Consultoria se relaciona, apoiar na área de sistemas informatizados as coordenações gerais das leis de natureza orçamentária; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos; exercer outras atividades peculiares à função de iniciativa própria ou que lhe sejam confiadas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

**Art. 134.** Aos Coordenadores compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito de suas respectivas unidades administrativas, as disposições de seus superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Conselho de Administração e do Secretário Geral de Administração;

**Art. 135.** Aos Chefes de Serviço compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das tarefas decorrentes do exercício das competências do respectivo Serviço; manter informado o superior imediato sobre as atividades da unidade; observar e fazer observar as disposições de seus superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Conselho de Administração e do Secretário Geral de Administração;

**Art. 136.** Ao Assistente Técnico compete atividades relacionadas ao desenvolvimento das atividades do órgão a que estiver vinculado, sob orientação do titular da unidade, incluindo a análise de dados e processos, redação de minutas e conferência de informações a serem submetidas à autoridade superior.

**Parágrafo único.** Aos Assistentes Técnicos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete auxiliar nos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar informações relativas ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais, e créditos adicionais, convênios firmados entre a União e os Estados e Municípios e emendas dos parlamentares; coletar, organizar e disponibilizar indicadores econômicos e sociais necessários aos trabalhos da Consultoria; produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar os trabalhos da Consultoria relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do plano plurianual, lei orçamentária anual e créditos adicionais; realizar a manutenção e a atualização de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria; realizar a gestão operacional das bases de dados, dos sistemas de informações e do portal eletrônico relativos a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle, com o apoio dos órgãos técnicos de informática do Senado Federal; coordenar e participar dos eventos relativos ao treinamento dos usuários de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, inclusive ao público externo ao Senado Federal; cadastrar usuários em sistemas de informação de diversos órgãos do Governo Federal; disponibilizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações necessárias ao trabalho da Consultoria; coletar e organizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações essenciais à elaboração dos trabalhos de consultoria e assessoramento, acompanhar as alterações na legislação orçamentária e financeira; registrar e distribuir as solicitações de trabalho; providenciar documentação necessária ao atendimento das solicitações de trabalhos dirigidas à Consultoria; revisar os textos dos trabalhos da Consultoria, quanto aos aspectos gramatical e ortográfico; acompanhar a elaboração e encaminhar o trabalho final ao solicitante; bem como exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**Art. 137.** Ao Secretário de Comissão compete submeter ao despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão; preparar e encaminhar convocação; preparar a correspondência e as atas das reuniões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as

informações a Senadores e Senadoras, divulgar por meio da rede mundial de computadores informações sobre as atividades da Comissão; fiscalizar a execução das tarefas compreendidas nas linhas de sua competência administrativa; manter informado o chefe a que estiver subordinado sobre as atividades desenvolvidas; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; assistir ao respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado e desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 138.** Aos Chefes de Gabinete parlamentar compete planejar, supervisionar, coordenar, dirigir e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, recursos humanos, operacional, estratégicas e de divulgação; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Parágrafo único. Se não preenchida a função de que trata o *caput*, o Senador poderá delegar suas atribuições a um dos ocupantes do cargo em comissão de Assessor, símbolo SF02, lotado no respectivo gabinete.

**Art. 139.** Ao ocupante do cargo em comissão de Chefe de Gabinete do Presidente compete dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e sociais do gabinete e desempenhar outras atividades peculiares à função.

**Art. 140.** Aos ocupantes dos cargos em comissão de Assessor Especial, de Relações Internacionais, e de Chefe de Cerimonial da Presidência do Senado Federal compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas respectivas atribuições.

**Art. 141.** Ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar compete prestar assistência ao gabinete em matérias parlamentares e administrativas; organizar e controlar a correspondência da base política do titular do gabinete e executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas sobre assuntos de interesse do gabinete; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências.

Parágrafo único. Ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar será exigido diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior.

**Art. 142.** 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. 143.** Ao ocupante do cargo em comissão de Assistente Parlamentar compete desempenhar as atividades de apoio determinadas pelo titular do gabinete.

**Art. 144.** Ao ocupante do cargo em comissão de Motorista compete a condução



de veículo utilizado no transporte oficial dos senadores, inclusive a assistência no embarque e desembarque de passageiros; manter o veículo abastecido e asseado, providenciando para que esteja sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento; comunicar à Coordenação de Transportes e à respectiva chefia de gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Observado o disposto na Lei nº 8.112, de 1990, a investidura no cargo em comissão de Motorista fica sujeita ao atendimento dos seguintes requisitos mínimos:

I – idade mínima de 21 anos e máxima de 65 anos.

II – apresentação de diploma de conclusão do 1º grau.

III – apresentação de Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”, dentro do prazo de validade.

## Capítulo II

### *Das Atribuições dos Titulares de Cargo de Provimento Efetivo*

**Art. 145.** Ao Consultor Legislativo, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento Legislativo, compete atividades de consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento técnico à Comissão Diretora, à Mesa, às Comissões e aos Senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora; a preparação, por solicitação dos senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal; na elaboração e divulgação de estudos técnicos, quando solicitado, sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; na coordenação de trabalhos e atividades de sua área de atuação;

**Art. 146.** Ao Consultor Legislativo da Área de Consultoria e Assessoramento em Orçamentos, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, compete atividades de 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 artigo 166 da Constituição Federal, à Mesa, às demais Comissões e aos senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora; na coordenação de trabalhos e atividades de sua área de atuação; na elaboração e divulgação de estudos técnicos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos, quando solicitado e do interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; na preparação, por solicitação dos senadores e membros da Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do artigo 166 da Constituição Federal, de

minutas de proposições e de relatórios sobre planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e do Congresso Nacional, em matéria de planos, orçamentos públicos e fiscalização e controle; e na proposição ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle das medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização de suas atribuições.

**Art. 147.** Ao Advogado do Senado Federal competem atividades de consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na execução de estudos técnicos, quando solicitado, sobre matérias jurídicas de interesse institucional da Casa e de competência da Advocacia; de coordenação de grupos ou equipes de trabalho nas suas áreas de atuação, de preparação de informação e atuação direta em juízo, conforme o caso, em mandados de segurança e ações de controle concentrado de constitucionalidade e em outros processos judiciais referentes ao Senado Federal ou de interesse deste, diretamente ou por intermédio da Advocacia-Geral da União, na forma da lei; na atuação, sob orientação do titular da Advocacia do Senado Federal, na representação judicial e extrajudicial da Instituição, na forma da lei; e na execução de outras tarefas correlatas, observado o disposto na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

**Art. 148.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, compete atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; na elaboração e divulgação de estudos técnicos, quando solicitado, sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 149.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Orçamento Público, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e projetos de pesquisa e análise econômicas nacionais e internacionais, sobre comércio, indústria, finanças, estrutura patrimonial e investimentos nacionais e estrangeiros; e na elaboração e divulgação de estudos técnicos, quando solicitado, sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 150.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Taquigrafia, compete atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução dos trabalhos de gravação, registro taquigráfico, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos, bem assim o planejamento da elaboração dos originais para publicação no órgão oficial; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 151.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Arquivologia, compete atividades de nível superior relacionadas a planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento e execução

especializada, em graus de maior ou menor complexidade, das atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa, e execução de outras atividades correlatas.

**Art. 152.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Biblioteconomia, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturais; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 153.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Tradução e Interpretação, compete atividades de tradução, interpretação e versão de documentos legislativos e administrativos de interesse do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 154.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Administração, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral e organização e métodos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 155.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Análise de Custo, compete atividades referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre custos em geral e organização e método; e executar outras tarefas correlatas..

**Art. 156.** Ao Analista Legislativo, Área de Controle Interno, Especialidade Contabilidade, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 157.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Medicina, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de defesa e proteção à saúde individual ou coletiva, incluindo medidas de profilaxia e terapêutica; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 158.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Odontologia, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buco-dentária; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 159.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Farmácia, compete atividades de supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e média complexidade, referentes aos trabalhos e estudos relativos à análise clínica; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 160** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Psicologia, compete atividades de supervisão, coordenação,

programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos sobre o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, envolvendo diagnóstico psicológico, orientação psicopedagógica e solução dos problemas de ajustamento do ser humano; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 161.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Assistência Social, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referentes a trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 162.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Enfermagem, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade referente a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 163.** Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Arquitetura, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos relativos à fiscalização de obras do Senado Federal, de elaboração de projetos de arquitetura e ao exame e elaboração de normas para a administração e conservação de próprios artísticos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 164..** Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Engenharia, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos em geral sobre regiões, zonas, cidades, obras estruturais, transportes, desenvolvimento industrial, preservação e exploração de riquezas minerais, assim como projetos relativos à construção, à fiscalização de obras do Senado Federal e à elaboração de normas para a conservação e reconstituição dos bens do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 165..** Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Manutenção de Máquinas Gráficas, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de ações que objetivem a manutenção das máquinas, equipamentos e sistemas gráficos; emissão de pareceres técnicos opinativos sobre aquisição, instalação e alienação de maquinaria gráfica em geral; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 166.** Ao Analista Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Segurança, compete atividades de nível superior, envolvendo a supervisão, a coordenação e a execução dos trabalhos de policiamento diurno e noturno das dependências do Senado Federal; de segurança às autoridades do

Senado e às personalidades brasileiras e estrangeiras, na área de jurisdição do policiamento do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 167.** Ao Analista Legislativo, Área de Comunicação Social, Especialidade Comunicação Social, compete atividades de supervisão, coordenação ou execução especializadas, em graus variados de complexidade, referentes a trabalhos de relações públicas, propaganda e marketing, opinião pública, jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados por meios impressos e eletrônicos; e executar outras atividades correlatas.

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

**Art. 168.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de pesquisas, análises, projetos e estudos referentes ao processo industrial gráfico; emissão de pareceres técnicos sobre definição de sistemas, equipamentos e matérias-primas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 169.** Ao Analista Legislativo, Área de Redação e Revisão de Textos Gráficos, Especialidade Redação e Revisão, compete atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos; ler e conferir provas tipográficas; fazer indicação, por meio de marcas ou sinais convencionais, dos erros verificados; anotar erros de composição quanto ao corpo de tipo e medidas; corrigir originais; verificar a uniformidade e seqüência dos capítulos, títulos, claros e notas; confrontar os parágrafos dos originais; conferir tabelas; efetuar leitura e revisão em painéis eletrônicos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 170.** Ao Analista Legislativo, Área de Tecnologia da Informação, Especialidade Informática Legislativa, compete atividades de supervisão, coordenação ou execução especializadas, em graus variados de complexidade, referentes à concepção, projeto, desenvolvimento, teste, suporte, operação, orientação e treinamento de usuários e avaliação de produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 171.** Ao Técnico Legislativo, Área de Tecnologia da Informação, Especialidade Informática Legislativa, compete atividades nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio referentes à concepção, projeto, desenvolvimento, teste, suporte, operação, orientação e treinamento de usuários e avaliação de produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 172.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, compete atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, às atividades de pesquisa e assistência técnica legislativa de nível superior, inclusive acompanhamento da tramitação de proposições, bem como atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada, sob supervisão e orientação de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, ao desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa legislativa de nível superior; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 173.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria, compete atividades de nível médio, envolvendo coordenação e orientação, bem como execução qualificada, sob coordenação e orientação, dos trabalhos relacionados com o atendimento aos serviços de plenário e portaria; e executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo único.** Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 174.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Administração, compete atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos, pesquisas preliminares, planejamento, em grau auxiliar, visando à implantação de normas legais, regimentais e regulamentares, referentes à administração geral e específica, e ainda relativas à execução qualificada, sob supervisão e orientação, de trabalhos mecanográficos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 175.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Arquivologia, compete atividades de nível médio relacionadas a execução qualificada, sujeita à supervisão e orientação, das atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa, e execução de outras atividades correlatas.

**Art. 176.** Ao Técnico Legislativo, Área de Controle Interno, Especialidade Contabilidade, compete atividades de nível médio, envolvendo programação, coordenação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 177.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Enfermagem, compete atividades de coordenação, programação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 178.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Odontologia, compete atividades de programação, coordenação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buco-dentária; e executar outras tarefas

correlatas.

**Art. 179.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Radiologia, incumbe atividades de operação de equipamentos radiológicos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 180.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Reabilitação, compete atividades de assistência social ao reabilitando; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 181.** Ao Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Eletrônica e Telecomunicações, compete atividades de nível médio e de natureza permanente, relacionadas com os serviços de operação de peças, máquinas, aparelhos diversos, motores e sistemas elétricos em geral; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 182.** Ao Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Artesanato, compete atividades de nível médio e de natureza permanente, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de artefato em suas várias modalidades, abrangendo encargos de fabricação, conservação, transformação e operação de peças, máquinas, aparelhos diversos, motores e sistemas elétricos e hidráulicos; e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 183.** Ao Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo Federal, compete atividades típicas da Polícia do Senado Federal, quais sejam: a segurança do Presidente do Senado Federal; a segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; a segurança dos Senadores e de servidores, quando autorizado pelo Presidente do Senado Federal; o policiamento nas dependências do Senado Federal; o apoio às Comissões Parlamentares de Inquérito, quando solicitado; as de revista, busca e apreensão; as de registro e de administração inerentes à polícia, as de investigação e de inquérito policial legislativo; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 184.** Ao Técnico Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Transporte, compete atividades relacionadas com a chefia de unidades ou equipes encarregadas do transporte oficial de passageiros e cargas, envolvendo, principalmente, a condução e conservação de veículos motorizados; atividades, em caráter operacional, de condução e conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas; e executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo único.** Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 185.** Ao Técnico Legislativo, Área de Comunicação Social, Especialidade Comunicação Social, compete atividades de coordenação ou execução

especializada, sob supervisão e orientação, referentes aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da comunicação social, em especial nas áreas de relações públicas, propaganda e marketing, opinião pública, jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados por meios impressos e eletrônicos; e executar outras atividades correlatas.

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

**Art. 186.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete atividades de orientação, controle e execução qualificada das tarefas operacionais inerentes ao fluxo industrial gráfico, observadas as especialidades setoriais, inclusive o manuseio de equipamentos e máquinas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 187.** Ao Auxiliar Legislativo, Área de Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete atividades de execução, sob coordenação e orientação, em grau auxiliar, de tarefas concernentes ao fluxo industrial gráfico; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 188.** Ao Auxiliar Legislativo, Área de Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Segurança, compete atividades de policiamento diurno e noturno das instalações do parque gráfico do Departamento Gráfico; e executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo único.** Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 189.** O quadro de pessoal efetivo do Senado Federal é o constante do Anexo II deste Regulamento, que consolida as alterações promovidas pela Resolução nº 61, de 2010, e as modificações ocorridas até 05/04/2011 em função das extinções de cargos nela previstas.

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

I) Serão transformados, quando vagarem:

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

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

II) Serão extintos, quando vagarem:



a) o cargo da especialidade Reabilitação, área de Saúde e Assistência Social, da categoria de Técnico Legislativo;

b) todos os cargos das categorias de Auxiliar Legislativo (Nível I) e Secretário Parlamentar (Nível II);

c) todos os cargos da especialidade Assistência a Plenários e Portarias, área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II);

d) os cargos da especialidade Edificações, área Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II), até o limite de 80 (oitenta) cargos remanescentes;

III) ficam suspensos os concursos e nomeações:

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

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

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

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

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

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

## **PARTE IV**

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

## **Título I**

### *Das Disposições Gerais*

**Art. 190.** A alteração deste Regulamento Administrativo somente poderá ser procedida mediante Resolução específica com esse fim e ensejará sua integral republicação e disponibilização no sítio eletrônico do Senado Federal, no prazo de 30 dias.

**§1º.** Toda criação de unidade administrativa, de cargos em comissão ou de funções de confiança devem ensejar alteração no Regulamento Administrativo.

**§2º.** O Departamento de Recursos Humanos, na execução de Resoluções relativas à criação, transformação ou extinção de cargos que modifiquem o disposto neste Regulamento, republicará o Quadro de Pessoal do Senado Federal no prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrada em vigor de ditas Resoluções.

**Art. 191.** Ficam extintas todas as unidades administrativas, os cargos em comissão e as funções de confiança que não estejam descritas ou indicadas nesse Regulamento, bem como as gratificações que não estejam previstas em lei.

**Art. 192.** 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 desmembramentos.

§ 1º Os cargos em comissão de Assistente Parlamentar são classificados em oito faixas retributivas, observados os seguintes símbolos:

I – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-1, com a remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar;

II – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-2, com a remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar;

III – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-3, com a remuneração equivalente a 16,66% (dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

IV – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-4, com a remuneração equivalente a 25% (vinte e por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

V – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-5, com a remuneração equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

VI – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-6, com a remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

VII – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-7, com a remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

VIII – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-8, com a remuneração equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

§ 2º Em nenhuma hipótese o preenchimento alternativo importará em pagamento superior ao total fixado para os cargos originários de Assessor Parlamentar e Secretário Parlamentar, respectivamente.

§3º A partir de 1º de fevereiro de 2011, o número total de servidores ocupantes de cargo em comissão lotados em um único gabinete, observados os possíveis desmembramentos previstos neste Regulamento, não poderá exceder a 25 (vinte e cinco) servidores.

§ 4º A aplicação do disposto neste artigo aos atuais ocupantes dos cargos de Assistente Parlamentar dar-se-á conforme tabela de enquadramento constante do Anexo III deste Regulamento.

§ 5º Os cargos em comissão de Motorista, símbolo APSF-4, com quantitativos e lotações definidos no Anexo I deste Regulamento, não são resultantes do desmembramento previsto no *caput*.

**Art. 193.** 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. 194.** É proibido o desvio de função, ainda que por necessidade do serviço.

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

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

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

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

**Art. 195.** Ao final de cada legislatura, o ocupante de cargo em comissão de Assessor Parlamentar, Secretário Parlamentar ou Assistente Parlamentar será

exonerado se o parlamentar que o indicou não houver sido reeleito.

**§ 1º** Aplica-se o disposto neste artigo em caso de renúncia ou perda de mandato.

**§ 2º** O ocupante do cargo em comissão poderá ser destituído por proposta da administração, se incidir em falta grave ou infringir os dispositivos previstos no art. 132 da Lei 8.112, de 1990.

**§ 3º** O Departamento de Recursos Humanos adotará as providências legais e administrativas para o cumprimento do disposto no caput deste artigo.

**Art. 196.** Caso se verifique qualquer incidente nas áreas ou dependências dos edifícios do Senado Federal, será o mesmo imediatamente comunicado ao Secretário Geral de Administração ou ao Chefe de Departamento de Polícia do Senado Federal, conforme o caso, que, a seu critério e conforme a gravidade do fato, o levará ao conhecimento do Primeiro-Secretário, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**Art. 197.** A entrada de visitantes no Senado Federal far-se-á segundo normas estabelecidas pela Administração com vistas à manutenção da segurança das pessoas e dos bens e da boa ordem dos trabalhos, sendo preferencialmente realizada pelas portarias do Anexo I e do Bloco B do Anexo II.

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

**§ 2º.** Os visitantes se identificarão nos postos de triagem da Polícia do Senado Federal indicando para qual dependência se dirigem e portarão obrigatoriamente a identificação que lhes será fornecida.

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

**§ 4º.** O acesso estará condicionado à adequação dos trajes do visitante e à previsão de atividades no Senado Federal, admitindo-se a flexibilização nos finais de semana, feriados e períodos de recesso do Congresso Nacional.

**§ 5º.** O Chefe de Departamento de Polícia do Senado poderá restringir o acesso de que trata o *caput*, visando atender à manutenção da ordem e da disciplina dos trabalhos da Casa.

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

**§ 7º.** É proibida a entrada e a permanência nas dependências do Senado Federal de visitantes portando mochila, mala de viagem, pacotes ou outras embalagens e invólucros, salvo com autorização do Departamento de Polícia do Senado, após verificação do conteúdo pelos meios técnicos pertinentes.

**Art. 198.** Nos espaços definidos no Regimento Interno ou outras normas regulamentares como privativos dos Senadores terão ingresso, quando devidamente identificados e autorizados pelos Titulares, os servidores em serviço, os representantes da imprensa credenciados junto ao Senado Federal, os

deputados, os suplentes de Senadores e os ex-parlamentares.

**Art. 199.** É vedada a prática de comércio nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, ressalvadas as contratualmente estabelecidas, na forma da lei e dos atos normativos internos.

**Art. 200.** Para circulação no Senado, os servidores deverão portar obrigatoriamente seu crachá de identificação.

**Art. 201.** A Bandeira Nacional e a Bandeira do MERCOSUL serão hasteadas no edifício-sede do Senado Federal, no início da sessão, e arriadas no encerramento da mesma.

**§ 1º** Nos dias de festa nacional, as Bandeiras permanecerão hasteadas até as 18 (dezoito) horas, salvo disposição legal específica.

**§ 2º** Em caso de luto nacional ou por determinação da Comissão Diretora, em sinal de pesar, será a Bandeira posta à meia adriça, pelo período determinado.

**Art. 202.** É proibido a qualquer pessoa estranha ao serviço copiar documentos de proposições em tramitação no Senado Federal, sem permissão da autoridade competente.

**Art. 203.** 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. 204.** É lícito a qualquer pessoa requerer ao Primeiro-Secretário certidões relativas a assuntos de seu interesse, inclusive sobre o andamento de suas petições ou de documentos a elas anexados.

**Parágrafo único.** As certidões deverão ser preparadas por servidor do órgão em que estiverem os respectivos documentos, visadas pelo respectivo diretor e, quando for o caso, autenticadas pelo Secretário Geral de Administração.

**Art. 205.** No início de cada legislatura serão organizadas, sob orientação da Secretaria Geral da Mesa, listas de Senadores, com indicação do Estado de representação, partido a que pertence, nome parlamentar, endereço e números de telefones no Distrito Federal e do Escritório de Apoio às Atividades Parlamentares, se instalado.

Parágrafo único. No decurso das sessões legislativas, será feita, quando necessária, a atualização das listas de que trata este artigo.

**Art. 206.** A Comissão Diretora disporá sobre a concessão aos servidores do Senado Federal do auxílio transporte e do auxílio-alimentação.

**Art. 207.** Os servidores do Senado Federal poderão, autorizados pela Comissão Diretora, prestar serviços a outros órgãos do poder público ou aceitar missões estranhas ao Senado.

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo será autorizado para fim determinado e não poderá ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias do término do mandato da Comissão Diretora que o concedeu.

**Art. 208.** Os servidores de portaria e de segurança, os motoristas e ascensoristas, quando em serviço, usarão uniformes, de acordo com modelos aprovados pelo Secretário Geral de Administração.

**Art. 209.** 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. 210.** 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. 211.** A ocupação das áreas e instalações físicas do Senado Federal obedecerá aos seguintes critérios básicos:

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 212.** O Secretário Geral de Administração exercerá o controle da legalidade dos atos administrativos praticados por diretores, coordenadores ou chefes, no uso de suas competências exclusivas, representando, de imediato, à Comissão Diretora, sobre a ilegalidade verificada.

§ 1º A representação suspende a execução do ato impugnado até o final da decisão, a qual será tomada no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da representação pela Comissão Diretora.

§ 2º Esgotado, sem decisão, o prazo estipulado no parágrafo anterior, prevalecerá o ato impugnado, até final solução.

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

**Art. 213.** O número de servidores efetivos do Senado Federal lotados em gabinete parlamentar não poderá exceder a 5.(cinco), acrescido do Chefe de Gabinete Parlamentar nos casos em que esta função seja exercida por servidor efetivo.

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

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

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

II - será desenvolvido com observância do disposto nos §§ 2º e 3º do art. 43 inclusive quando à seleção para ingresso segundo critérios objetivos e impessoais, e deverá ser oferecido com periodicidade no mínimo anual;

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

**Art. 214.** Durante os períodos de recesso do Congresso Nacional, o Senado Federal manterá o nível essencial de funcionamento da estrutura administrativa e de apoio aos parlamentares.

## **Título II**

### *Das Disposições Transitórias*

**Art. 215.** As gestões de recursos humanos, orçamentária, financeira, contábil e de compras e contratações de todos os órgãos do Senado Federal serão integralmente unificadas.

**Art. 216.** Deverão ser encaminhados à Comissão Diretora para apreciação e posterior deliberação do Plenário:

I – Em prazo de até 60 dias:

a) projeto de resolução disciplinando a contratação de mão-de-obra terceirizada,

com a redução, no prazo de 6 (seis) meses, de 30% do montante atual;

b) 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, eventualmente mantidos pelo Senado, para os senadores, ficando vedada a sua concessão a servidores;

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

f) regulamentação referente à prestação de serviços extraordinários, executados em caráter excepcional, com revogação de toda legislação interna referente ao pagamento desses serviços (horas-extras);

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

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 de propriedade da instituição e veículos locados;

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

II - Em prazo de até 180 dias:

a) Estudo de viabilidade de se constituir a Biblioteca do Congresso Nacional, com a integração das Bibliotecas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;

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

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

d) Estudos e propostas para fixação da lotação ideal de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa do Senado Federal;

e) Estudos e propostas para redefinição das funções da Gráfica do Senado Federal, redirecionando-as estritamente para as publicações oficiais da Casa vinculadas ao processo legislativo e redimensionando seu quadro de pessoal e parque gráfico, priorizando a publicação por meios eletrônicos de forma a reduzir a necessidade da impressão física em papel ao mínimo indispensável à eficiência e



à publicidade dos trabalhos legislativos, já levando em conta a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico estabelecida pelo Senado Federal;

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

g) Estudo de reavaliação das necessidades de estrutura física, com proposta de redistribuição e adequação das instalações ocupadas pelos diferentes setores da Casa, adotando os critérios especificados no art. 211, deste Regulamento;

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

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

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

k) Plano Estratégico de Recursos Humanos e de Capacitação de Servidores, obedecido o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 43.

III - Em um prazo de até 1 ano:

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

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

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

**ANEXO I (SUBSTITUTIVO)**  
*Quadro de pessoal do Senado Federal*

**1 – CARGOS EM COMISSÃO**

**1.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Chefe de Gabinete do Presidente	SF-03	1
Chefe do Cerimonial	SF-03	1
Assessor de Relações Internacionais	SF-03	1
Assessor Especial da Presidência	SF-03	1
Assessor de Imprensa da Presidência	SF-03	1
Assessor Parlamentar	SF-02	10
Vice-Reitor Acadêmico da Unilegis	SF-02	1
Secretário Parlamentar	SF-01	5
Motorista	APSF-4	2
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>

**1.2 – GABINETE DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO**

<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 – GABINETE DOS DEMAIS MEMBROS DA MESA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	2
Secretário Parlamentar	SF-01	2

<b>TOTAL</b>		<b>4</b>
--------------	--	----------

#### 1.4 GABINETES DOS SENADORES

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	5
Secretário Parlamentar	SF-01	6
Motorista	APSF-4	1
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

#### 1.5 GABINETES DAS LIDERANÇAS DOS PARTIDOS

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	6
Secretário Parlamentar	SF-01	6
Motorista	APSF-4	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

#### 1.6 – GABINETES DOS SENADORES LÍDERES DOS PARTIDOS COM MENOS DE 3 SENADORES

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

#### 1.7 – CORREGEDORIA, COMISSÕES PERMANENTES, CONSELHO DE ÉTICA, OUVIDORIA-GERAL E PROCURADORIA PARLAMENTAR

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	2
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>

#### 1.8 – SUPLENTE DA COMISSÃO DIRETORA

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

### 1.9 – SECRETARIA-GERAL DA MESA

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

### 1.10 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

### 1.11 - TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº POR ÓRGÃO	Nº DE ÓRGÃOS	TOTAL
Gabinete da Presidência	23	1	23
Gabinete do Primeiro-Secretário	12	1	12
Gabinete dos Demais Membros da Mesa	4	5	20
Gabinete dos Senadores	12	81	972
Gabinete de Lideranças Partidárias	13	11	143
Gabinete dos Senadores Líderes de Partidos com menos de 3 Senadores	1	7	7
Corregedoria, Comissões Permanentes, Conselho de Ética, Ouvidoria Geral e Procuradoria Parlamentar	2	15	30
Suplentes da Comissão Diretora	1	4	4
Secretaria Geral da Mesa	4	1	4
Secretaria Geral de Administração	4	1	4
<b>TOTAL</b>			<b>1219</b>

## 2. QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO SENADO FEDERAL

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

CATEGORIA	ÁREA	ESPECIALIDADE	TOTAL DE CARGOS 2009
<b>Consultor Legislativo (Nível III)</b>	1 - Consultoria e Assessoramento Legislativo	1.1 - Assessoramento Legislativo	<b>240</b>
	1 - Consultoria e Assessoramento em Orçamentos	1.1 - Assessoramento em Orçamentos	<b>45</b>
<b>Advogado (Nível III)</b>	1- Advocacia	1 - Advocacia	<b>35</b>
<b>Analista Legislativo (Nível III)</b>	1 - Apoio Técnico ao Processo Legislativo	1.1 - Processo Legislativo	<b>511</b>
		1.2 - Orçamento Público	<b>22</b>
		1.3 - Taquigrafia	<b>97</b>
		1.4 - Biblioteconomia	<b>40</b>
		1.5 - Tradução e Interpretação	<b>6</b>
	2 - Apoio Técnico-Administrativo	2.1 - Administração	<b>240</b>
		2.3 - Arquivologia	<b>12</b>
	3 - Controle Interno	3.1 - Contabilidade	<b>25</b>
	4 - Saúde e Assistência Social	4.1 - Medicina	<b>61</b>
		4.2 - Odontologia	<b>8</b>
		4.3 - Farmácia	<b>2</b>
		4.4 - Psicologia	<b>5</b>
		4.5 - Assistência Social	<b>1</b>
		4.6 - Enfermagem	<b>20</b>
		4.7 - Fisioterapia	<b>4</b>
		4.8 - Nutrição	<b>2</b>
	5 - Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico	5.1 - Arquitetura	<b>5</b>
		5.2 - Engenharia	<b>13</b>
		5.3 - Manutenção de Máquinas Gráficas	<b>3</b>
	6 – Tecnologia da Informação	10.1 - Informática Legislativa	<b>259</b>
	7 - Comunicação Social	7.1 - Comunicação Social	<b>230</b>
	8 - Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	8.1 - Processo Industrial Gráfico	<b>30</b>
	9 - Redação e Revisão de Textos Gráficos	9.1 - Redação e Revisão	<b>32</b>
<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>52</b>

	2 - Apoio Técnico Administrativo	2.1 - Administração	437
		2.2 - Arquivologia	8
	3 - Controle Interno	3.1 - Contabilidade	5
	4 - Saúde e Assistência Social	4.1 - Enfermagem	30
		4.2 - Odontologia	5
		4.3 - Radiologia	2
		4.4 - Reabilitação (2)	1
	5 - Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais	5.1 - Eletrônica e Telecomunicações	53
		5.2 – Edificações (3)	132
	6 - Polícia Legislativa	6.1 - Policial Legislativo Federal	380
	7 - Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	7.1 - Processo Industrial Gráfico	380
	8 - Comunicação Social	8.1 - Comunicação Social	71
	9 – Tecnologia da Informação	9.1 - Informática Legislativa	117
Secretário Parlamentar (Nível II) (4)			7
Auxiliar Legislativo (Nível I) (4)	1-Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico	1.1 -Processo Industrial Gráfico	64
		1.2 -Segurança	1
TOTAL			4169

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

### 3. QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ÓRGÃO	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
Gabinete da Presidência	0	0	0	8	15	<b>23</b>
Gabinete do Primeiro-Secretário	0	0	0	2	4	<b>6</b>
Gabinetes de Senadores, das Lideranças e Demais Membros da Mesa	0	0	97	104	208	<b>328</b>
Secretaria Geral da Mesa	1	4	35	40	104	<b>184</b>
Secretaria Geral de Administração	1	1	14	26	126	<b>168</b>
Secretaria de Gestão do Conhecimento	0	1	7	9	40	<b>55</b>
Secretaria de Comunicação Social	0	1	7	10	46	<b>64</b>
Advocacia	0	1	2	3	4	<b>14</b>
Controladoria	0	1	3	4	13	<b>21</b>
Consultoria Legislativa	0	1	10	2	7	<b>20</b>
Consultoria de Orçamentos	0	1	7	1	16	<b>25</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>190</b>	<b>204</b>	<b>582</b>	<b>907</b>

### 4. DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### 4.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Administrativo	FC-2	8
Assistente Técnico	FC-1	15
<b>Total</b>		<b>23</b>

#### 4.2 – GABINETE DA PRIMEIRA-SECRETARIA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Administrativo	FC-2	2
Assistente Técnico	FC-1	4
<b>Total</b>		<b>6</b>

#### 4.3 – GABINETE DOS DEMAIS MEMBROS DA MESA, DAS LIDERANÇAS E DOS SENADORES

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE UNID.	FUNÇÕES POR UNID.	TOTAL DE FUNÇÕES
<b>SENADORES</b>				
Chefe de Gabinete Parlamentar*	FC-3	81	1	81
Assessor Administrativo	FC-2	81	1	81
Assistente Técnico	FC-1	81	1	81
<b>Sub-Total</b>				<b>243</b>
<b>LIDERANÇAS**</b>				
Chefe de Gabinete Parlamentar*	FC-3	11	1	11
Assessor Administrativo	FC-2	18	1	18
Assistente Técnico	FC-1	18	2	36
<b>Sub-Total</b>				<b>65</b>
<b>(DEMAIS MEMBROS DA MESA</b>				
Chefe de Gabinete Parlamentar*	FC-3	5	1	5
Assessor Administrativo	FC-2	5	1	5
Assistente Técnico	FC-1	5	2	10
<b>Sub-Total</b>				<b>20</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>328</b>

\* A função de chefe de gabinete pode ser exercida por servidor efetivo ocupando uma FC-3, ou por detentor de cargo em comissão ocupando um SF-02.

\*\* 18 lideranças, sendo 7 de partidos com menos de 3 senadores

#### 4.4 – SECRETARIA-GERAL DA MESA

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



<b>Total</b>	<b>184</b>
--------------	------------

#### 4.5– SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Secretário Geral de Administração	FC-5	1
Secretário Geral Adjunto	FC-4	1
Chefe de Gabinete de Secretário Geral	FC-2	1
Chefe de Departamento	FC-3	8
Assessor Técnico	FC-3	5
Coordenador	FC-2	25
Chefe da Comissão de Licitação – CPL	FC-2	1
Membro da Comissão de Licitação – CPL	FC-1	4
Chefe de Serviço	FC-1	114
Assistente Técnico	FC-1	8
<b>Total</b>		<b>168</b>

#### 4.6 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Secretário	FC-4	1
Secretário Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Departamento	FC-3	3
Assessor Técnico	FC-3	2
Chefe de Assessoria	FC-3	1
Coordenador	FC-2	9
Chefe de Serviço	FC-1	42
Assistente Técnico	FC-1	4
<b>Total</b>		<b>64</b>

#### 4.7 - SECRETARIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Secretário	FC-4	1
Secretário Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Departamento	FC-3	3
Assessor Técnico	FC-3	2

Coordenador	FC-2	8
Chefe de Serviço	FC-1	35
Assistente Técnico	FC-1	4
<b>Total</b>		<b>55</b>

#### 4.8 – ADVOCACIA DO SENADO

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Advogado Geral	FC-4	1
Gestor de Núcleo	FC_3	4
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	3
Assistente Técnico	FC-1	1
<b>Total</b>		<b>14</b>

#### 4.9 – CONTROLADORIA

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Controlador-Geral	FC-4	1
Controlador-Geral Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Assessor Técnico	FC-3	2
Coordenador	FC-2	3
Chefe de Serviço	FC-1	11
Assistente Técnico	FC-1	2
<b>Total</b>		<b>21</b>

#### 4.10 CONSULTORIA LEGISLATIVA (incluindo CENTRO DE ESTUDOS)

Consultor-Geral Legislativo	FC-4	1
Consultor-Geral Legislativo Adjunto	FC-3	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Gestor de Núcleo Temático	FC-3	6
Assessor Técnico	FC-3	3
Coordenador	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	3
Assistente Técnico	FC-1	4
<b>Total</b>		<b>20</b>

#### 4.11– CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

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
Chefe de Assessoria	FC-3	1

Assessor Técnico	FC-3	5
Assistente Técnico	FC-1	16
<b>Total</b>		<b>25</b>

#### 4.12 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	Nº DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Gabinete da Presidência	<b>23</b>
Primeira-Secretaria	<b>6</b>
Gabinete de Senadores, Lideranças e Demais Membros da Mesa	<b>328</b>
Secretaria Geral da Mesa	<b>184</b>
Secretaria Geral de Administração	<b>168</b>
Secretaria de Gestão do Conhecimento	<b>55</b>
Secretaria de Comunicação Social	<b>64</b>
Advocacia	<b>14</b>
Controladoria	<b>21</b>
Consultoria Legislativa	<b>20</b>
Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle	<b>25</b>
<b>TOTAL</b>	<b>907</b>

## **ANEXO II**

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

<b>Símbolo anterior</b>	<b>Novo Símbolo</b>
FC-10	FC-5
FC-9	FC-4
FC-8	FC-3
FC-7	FC-2
FC-6	FC-1

## **ANEXO III**

### *Tabelas de enquadramento*

### **SERVIDORES COMISSIONADOS OCUPANTES DE CARGOS DE ASSISTENTE PARLAMENTAR**

<b>Símbolo anterior</b>	<b>Novo Símbolo</b>
AP-1	APSF-8
AP-2	APSF-7
AP-4	APSF-6
AP-3	APSF-5
AP-5	APSF-4
AP-7	APSF-3
AP-8	APSF-2
AP-6	APSF-1

Sala da Comissão,

**SENADOR RICARDO FERRAÇO**