

## **PARECER Nº       , DE 2013**

Da COMISSÃO DIRETORA, sobre as emendas ao Projeto de Resolução do Senado nº 96, de 2009, da Comissão Diretora, que *altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, instituído pela Resolução nº 58, de 1972, e posteriores modificações*.

RELATOR: Senador **CIRO NOGUEIRA**

### **I – RELATÓRIO**

O Projeto de Resolução do Senado (PRS) nº 96, de 2009, de autoria da Comissão Diretora, pretende alterar o Regulamento Administrativo do Senado Federal, instituído pela Resolução nº 58, de 1972, promovendo reforma administrativa na Casa.

O projeto original contém três artigos: o primeiro estabelece nova redação para as Partes II e III do Regulamento Administrativo, na forma do respectivo Anexo; o segundo acrescenta ao Regulamento a Parte IV, que cuida das disposições gerais e transitórias; e o terceiro determina vigência imediata para a resolução, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2010.

O Anexo da Resolução, por seu turno, apresenta essas três partes em mais de 800 artigos, dedicando-se a Parte II do Regulamento a estabelecer a estrutura e as competências dos órgãos administrativos do Senado Federal e a Parte III a regulamentar o número de cargos e de funções comissionadas existentes na Casa, especificando as atribuições e a lotação dos respectivos ocupantes.

Pontua a Comissão Diretora, ao justificar o projeto de sua iniciativa, que a proposta de reforma administrativa efetua profunda reestruturação no Senado Federal, mediante a modernização da gestão, o aumento da transparência no processo decisório e o corte de despesas, reduzidas em 40% no caso das

funções comissionadas. Alega, também, que a proposta se embasa nos estudos técnicos da Fundação Getúlio Vargas e nas sugestões oferecidas por diversos Senadores e servidores.

A matéria foi enviada ao exame prévio da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania (CCJ), onde foi criada Subcomissão Temporária para sua análise. No primeiro momento, a Subcomissão foi composta pelos Senadores Eduardo Suplicy, Antonio Carlos Valadares e Pedro Simon, além do Senador Jarbas Vasconcelos, que a presidiu, e do Senador Tasso Jereissati, que foi designado relator.

Após a realização de diversas audiências públicas e debates, o Senador Tasso Jereissati ofereceu relatório com voto pela aprovação da matéria, na forma de substitutivo. Com o final da Legislatura, entretanto, o documento não chegou a ser apreciado.

Na presente Legislatura, foi instituída nova Subcomissão para examinar o tema, formada pelos Senadores Benedito de Lira, Vital do Rego e Cícero Lucena, além do Senador Eduardo Suplicy, que presidiu os trabalhos, e do Senador Ricardo Ferraço, designado para relatar a matéria.

Houve, então, nova rodada de debates e audiências públicas, que culminaram com a apreciação e aprovação, no dia 6 de julho de 2011, do relatório oferecido pelo Senador Ricardo Ferraço, com voto pelo acolhimento do projeto de resolução, na forma do substitutivo apresentado.

Em termos gerais, o substitutivo do Senador Ricardo Ferraço reafirma a estratégia adotada pelo primeiro relator, estabelecendo o seguinte: priorização da área fim; comando unificado para a coordenação dos órgãos da área meio; junção dos órgãos voltados à gestão do conhecimento; redução de despesas, por eliminação de hipertrofias, duplicidades e superposições; e designação de funções comissionadas exclusivamente para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento previstas na estrutura, para prevenir distorções na hierarquia.

Nesse sentido, mantém a proposta de acrescentar novo artigo ao projeto de resolução, prescrevendo o envio à Comissão Diretora de uma série de estudos formulados por diversos órgãos da Casa com vistas ao redimensionamento e à otimização dos recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento do Senado Federal. Mantém, igualmente, a forma

mais compactada das Partes do Regulamento Administrativo, que se desdobram em 221 artigos, bem como o enxugamento dos órgãos e das funções e cargos comissionados.

Ao longo de sua tramitação, o PRS nº 96, de 2009, recebeu 69 emendas, 34 apresentadas perante a Mesa do Senado e 78 oferecidas no âmbito da CCJ.

Em 13 de dezembro de 2011 foi apresentado o Relatório do Senador Benedito de Lira, que recebeu dois adendos em razão da necessidade de se apreciar novas emendas na CCJ.

Em 18 de abril de 2012, o PRS foi objeto de discussão e deliberação na CCJ, data em que foi lido o segundo adendo à Complementação de Voto do Senador Benedito de Lira, que se manifestou pela constitucionalidade, juridicidade, regimentalidade e, no mérito, pela aprovação do PRS nº 96, de 2009, e, total ou parcialmente, das Emendas nºs 3, 4, 5, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 19, 20, 22, 29, 30 e 32, apresentadas no Plenário da Casa, e das Emendas nºs 4 a 7, 9, 12 a 17, 19 a 31, 34, 37, 39 a 51, 53, 74 e 75, oferecidas na CCJ, sob a forma do texto consolidado do Substitutivo proposto no dia 12 de março, restando rejeitadas as demais emendas.

#### Segundo consta do referido adendo:

A nova versão incorporou, de forma bastante criteriosa, boa parte dos ajustes sugeridos, que se restringem, em síntese, à estrutura do Programa Interlegis, ao reposicionamento do Prodasen como Secretaria Especial vinculada à Secretaria-Geral de Administração, ao quantitativo de cargos e funções comissionadas nos Gabinetes dos demais membros da Mesa e Lideranças partidárias, à localização física da Biblioteca, à vinculação hierárquica da Polícia do Senado, à estrutura da Ouvidoria e ao fortalecimento das Comissões Permanentes, mediante a possibilidade de lotação de dois assistentes técnicos em cada unidade.

(...) Apesar dessas alterações – repise-se, necessárias para assegurar ao Senado perfeito funcionamento e também norteadas pela certeza de que a busca do consenso constitui a melhor garantia de êxito para a tão esperada reforma, pelo comprometimento generalizado –, posso afirmar que o resultado ainda é digno de comemoração. Com efeito, devo informar a Vossas Excelências que o texto consolidado do substitutivo, incluindo todas as emendas acatadas, presta ao Senado Federal uma economia de cento e cinquenta e cinco milhões de reais por ano, quantia superior inclusive à proposta firmada no âmbito da Subcomissão. Esse valor, importa frisar, não se distancia muito daquele proveniente do voto

em separado oferecido pelo Senador Ricardo Ferraço, cuja proposta poupa seis milhões de reais a mais em defesa de uma estrutura que pode ter seu pleno funcionamento comprometido.

Em seguida, o Senhor Senador Ricardo Ferraço leu Voto em Separado sobre a proposição, manifestando-se pela sua legalidade, juridicidade, regimentalidade e, no mérito, pela aprovação do PRS nº 96, de 2009, e total ou parcialmente das emendas apresentadas junto à Mesa de nºs 3, 4, 5, 9, 12, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 29, 30 e 32, e emendas da Comissão de Constituição e Justiça 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 que apresentou.

Colocado em votação o Relatório do Senador Benedito de Lira, foi esse rejeitado, no mérito, mediante votação nominal, por sete votos sim e nove não. Votaram favoravelmente à matéria os Senadores Benedito de Lira, Jorge Viana, Inácio Arruda, Romero Jucá, Francisco Dornelles, Magno Malta e Lobão Filho e, contrariamente, os Senadores Aloysio Nunes Ferreira, Randolfe Rodrigues, Pedro Taques, Ricardo Ferraço, Marta Suplicy, Pedro Simon, Eduardo Suplicy, Armando Monteiro e Alvaro Dias.

Rejeitado o Relatório, passou-se à votação do Voto em Separado, igualmente, rejeitado no mérito, em votação simbólica, vencidos os Senadores Ricardo Ferraço, Aloysio Nunes Ferreira, Marta Suplicy, Eduardo Suplicy, Jorge Viana e Armando Monteiro.

Rejeitados o Relatório e o Voto em Separado, na mesma data, a Presidência designou o Senador Pedro Taques Relator do Vencido, nos termos do art. 128, do RISF, que foi aprovado e passou a constituir Parecer da CCJ, contrário ao Projeto.

Assim, concluída a tramitação na CCJ, como ocorreu, o projeto foi remetido ao exame desta Comissão Diretora (CDir), para exame das 34 emendas recebidas perante a Mesa.

Em 23 de maio de 2012, o projeto foi distribuído ao Senador Cícero Lucena para relatar. No entanto, em 6 de agosto de 2012, o projeto foi redistribuído à minha relatoria.

## **II – ANÁLISE**

Do relatório, observa-se a longa tramitação que a matéria teve nesta Casa. Efetivamente, o debate se iniciou muito antes da apresentação da proposição, em um processo que contou com intensa participação de todos os setores da Administração do Senado Federal e com o assessoramento da Fundação Getúlio Vargas.

Impõe-se à Comissão Diretora, que iniciou o processo apresentar ao Plenário uma proposta que possa permitir a sua conclusão, buscando atender àquilo que norteou todo o procedimento: a busca da modernização administrativa do Senado Federal, reunindo a economicidade e a eficiência.

Nessa direção, busquei analisar toda a contribuição reunida no longo processo de debate da matéria, não apenas na Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania e em suas duas Subcomissões temporárias, como entre os servidores do Senado Federal.

Além disso, com o objetivo de melhor analisar a Casa, promovi mais uma rodada de discussão com os dirigentes dos diversos órgãos administrativos, para auscultá-los.

Disso tudo resulta a proposta que apresento, produto do acolhimento da Emenda nº 33, do Senador Heráclito Fortes, que propõe que o Regulamento Administrativo se limite a especificar as grandes unidades da Casa, delegando à Comissão Diretora, respeitado o quantitativo de cargos e funções fixado pelo diploma legal, o detalhamento da organização e funcionamento da estrutura administrativa, e da aplicação do § 5º do art. 133 do Regimento Interno, que faculta à comissão, ao se manifestar sobre emendas, reunir a matéria da proposição principal e das emendas com parecer favorável num único texto, com os acréscimos e alterações que visem ao seu aperfeiçoamento.

Assim, no texto que apresento, além de traçar a grande estrutura da Casa, busca agregar toda a riqueza do processo de debate do tema e viabilizar uma organização administrativa enxuta, eficiente e flexível para o Senado Federal.

### **III – VOTO**

Diante do exposto, o voto é pelo acolhimento da Emenda nº 33 e rejeição das demais apresentadas ao PRS nº 96, de 2009, na forma do texto que

se segue, apresentado de acordo com o § 6º do art. 133 do Regimento Interno do Senado Federal:

**PROJETO DE RESOLUÇÃO DO SENADO Nº 96, DE 2009 –  
TEXTO CONSOLIDADO NA FORMA DO ART. 133, § 6º, DO  
RISF**

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

O SENADO FEDERAL resolve:

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

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

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

I – no prazo de até sessenta dias:

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

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

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

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

II – no prazo de até trezentos e sessenta dias:

a) estudo da viabilidade de constituir a Biblioteca do Congresso Nacional, com a integração das Bibliotecas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;

b) 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;

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

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

e) 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;

f) reavaliação das necessidades de estrutura física, com proposta de redistribuição e adequação das instalações ocupadas pelos diferentes órgãos da Casa, segundo os critérios especificados no art. 200 do Regulamento anexo a esta Resolução;

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

h) 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;

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

j) plano estratégico de recursos humanos e de capacitação de servidores;

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

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

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

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

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

§ 5º Os prazos a que se refere este artigo serão contados a partir da conclusão do processo de implementação de que trata o parágrafo único do art. 5º.

**Art. 4º** Observado o disposto neste Regulamento, especialmente o quantitativo de Cargos em Comissão e Funções Comissionadas fixado nos Anexos I.1 e I.4, a Comissão Diretora disporá sobre o detalhamento da estrutura e sobre o funcionamento dos órgãos do Senado Federal.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

## PARTE II



## REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL

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

### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

##### CAPÍTULO I

###### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I – Comissão Diretora;

II – Presidência;

III – Gabinetes dos Senadores e das Lideranças;

IV – Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica;

V – Órgãos Superiores de Execução;

VI – Órgãos Superiores de Assessoramento.

##### CAPÍTULO II

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

###### Seção I

###### Da Comissão Diretora

**Art. 3º** À Comissão Diretora, com a estrutura da Mesa do Senado Federal, e como órgão máximo de responsabilização pela governança corporativa da Casa, compete formular estratégias, políticas, objetivos, diretrizes e metas; avaliar o desempenho da instituição; deliberar sobre riscos organizacionais; exercer a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Instituição, nos termos do Regimento Interno, deste Regulamento e de Ato próprio definidor das competências e atribuições de cada um de seus membros.

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

I – o Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica

II – o Conselho de Supervisão do Sistema Integrado de Saúde (SIS), presidido pelo Primeiro Vice Presidente da Mesa;

III – o Conselho Editorial, regulamentado por ato da Comissão Diretora.

§ 1º A participação nos Comitês e Conselhos de que trata o *caput* representa serviço relevante prestado à instituição, não configurando exercício de função comissionada ou cargo comissionado.

§ 2º A prestação de apoio técnico e administrativo por parte das unidades do Senado Federal aos Conselhos de que trata o *caput* obedecerá ao disposto neste Regulamento.

## **Seção II**

### **Da Presidência**

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

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

II – à Assessoria Técnica e de Relações Institucionais da Presidência compete formular e coordenar estudos técnicos sobre temas de interesse da Presidência; examinar e avaliar propostas encaminhadas ao Presidente; 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 ou do Congresso Nacional; atuar, em colaboração com a Secretaria-Geral da Mesa, com as Consultorias Legislativa e de Orçamentos, Fiscalização e Controle e com outros órgãos da Casa, no assessoramento e na elaboração de relatórios e estudos técnicos; promover o intercâmbio técnico-institucional, mediante orientação da Presidência, visando ao aperfeiçoamento das relações do Senado Federal e do Congresso Nacional com outros órgãos do Estado e com entidades da sociedade organizada, em benefício do processo legislativo;

III – à Assessoria de Relações Internacionais da Presidência compete assessorar o Presidente do Senado na política de relacionamento da Casa com organismos internacionais; propor ações e estratégias de intercâmbio do Senado com parlamentos

estrangeiros; apresentar à Presidência trabalhos técnicos relativos a assuntos do cenário internacional que possam ter repercussão sobre a agenda de trabalho do Senado Federal; planejar, orientar e coordenar as audiências do Presidente do Senado Federal com autoridades e delegações estrangeiras, de forma integrada com o Cerimonial da Presidência;

IV – à Assessoria de Imprensa da Presidência compete assessorar o Presidente do Senado Federal em seu relacionamento com os órgãos de imprensa e exercer outras funções correlatas; atuar, em parceria com a Secretaria de Comunicação Social, com vistas a disseminar as atividades da Presidência, conforme orientação do seu titular; assessorar o Presidente na produção de textos, entrevistas e outras formas de interação com veículos da mídia; acompanhar e avaliar a produção midiática relacionada às atividades do Presidente e da Presidência, com vistas a subsidiar suas estratégias de comunicação;

V – ao Cerimonial da Presidência compete planejar, orientar e coordenar, de forma integrada com outros órgãos, eventos e solenidades realizados na Casa que contem com a participação do Presidente do Senado; coordenar a recepção de autoridades nas audiências do Gabinete do Presidente do Senado Federal.

### **Seção III**

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

**Art. 6º** Aos Gabinetes dos Senadores e das Lideranças compete assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação.

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

§ 2º As estruturas dos Gabinetes dos Senadores, dos Gabinetes das Lideranças e dos Blocos da Maioria e da Minoria estão definidas no Anexo I, observadas as demais disposições deste Regulamento.

§ 3º Os blocos parlamentares, ressalvados os da Maioria e da Minoria, funcionarão com a estrutura física, material e humana das lideranças dos partidos que os compõem.

§ 4º Relativamente às instâncias colegiadas do Congresso Nacional, as estruturas de que trata o § 2º:

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

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

§ 5º As atividades do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar, da Procuradoria Parlamentar e da Ouvidoria Parlamentar obedecerão ao Regimento Interno e às resoluções complementares que as estabelecerem, dispondo, quando instaladas e em funcionamento, da estrutura de Gabinete prevista no item 1.8 do Anexo I deste Regulamento;

§ 6º Apresentado o requerimento para a formalização de nova liderança no Senado Federal e feita a comunicação em Plenário, será considerada constituída e atribuída a estrutura a que tiver direito nos termos deste artigo se, em dois dias, não houver objeção fundamentada de no mínimo um décimo dos membros do Senado.

#### **Seção IV**

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

**Art. 7º** Ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica compete assessorar e apoiar a Comissão Diretora na formulação, implementação e avaliação de políticas e estratégias de gestão do Senado Federal, de acordo com os princípios da boa governança, promovendo a ética, a transparência, o desenvolvimento institucional e a imagem pública da instituição; estabelecer prioridades de projetos e investimentos estratégicos e definir a alocação de recursos críticos; analisar o desempenho organizacional do Senado Federal no âmbito técnico-administrativo e exercer outras funções afetas à sua área de competência.

**Art. 8º** O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica será composto pelos seguintes membros:

I – Primeiro-Secretário;

II – titulares dos Órgãos Superiores de Execução;

III – titulares dos Órgãos Superiores de Assessoramento;

IV – um servidor representando os Chefes de Gabinetes de Senador;

§ 1º A presidência do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica caberá ao Primeiro Secretário da Mesa do Senado Federal, a vice-presidência, ao Secretário-Geral de Administração e a secretaria executiva ao titular do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica.

§ 2º Em observância aos princípios de segregação de funções e de independência da auditoria, o Controlador-Geral e o Advogado-Geral:

I – têm direito a voz, mas não a voto em deliberações gerais de gestão institucional;

II – têm direito a voz e voto em deliberações relativas à priorização e alocação de recursos materiais e logísticos para uso do órgão que dirige.

**Art. 9º** Por convocação do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, o titular de qualquer órgão ou unidade subordinado à Comissão Diretora, que tiver matéria de sua competência sendo apreciada, participará da reunião, sem direito a voto.

**Art. 10.** O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica estabelecerá o seu Regimento Interno considerando as seguintes diretrizes:

I – Os Chefes de Gabinetes indicarão seu representante no Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica.

II – O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica realizará reuniões ordinárias trimestralmente ou extraordinariamente, a qualquer momento, se convocado por seu Presidente, seu vice-presidente, por dois terços de seus membros ou pela Comissão Diretora.

III – o Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica deliberará por maioria simples com a presença de, no mínimo, da maioria absoluta de seus membros.

IV – os membros do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica desempenharão suas funções sem qualquer percepção de adicional ou gratificação.

V – as atas das reuniões do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica deverão ser publicadas no prazo máximo de cinco dias úteis após a realização de cada reunião.

## **Seção V**

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

**Art. 11.** São Órgãos Superiores de Execução:

I – Secretaria-Geral da Mesa;

II – Secretaria-Geral de Administração.

## **Subseção I**

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

**Art. 12.** 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; prestar suporte às atividades do processo legislativo; assessorar e secretariar as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; assessorar e secretariar as reuniões das Mesas, dos Líderes do Senado e do Congresso Nacional; prestar assessoramento, por meio de suas unidades, às Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal, às Comissões Mistas do Congresso Nacional, aos Conselhos e Órgãos do Parlamento e secretariar suas reuniões; organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; promover a gestão do processo legislativo eletrônico, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às matérias legislativas, do Senado Federal e do Congresso Nacional, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato parlamentar, bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo; coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas.

§ 1º A Secretaria-Geral da Mesa tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Secretaria de Comissões, subdividida em:

a) Departamento de Comissões Permanentes do Senado Federal;

b) Departamento de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito;

c) Departamento de Comissões Mistas;

III – Secretaria de Informação Legislativa, subdividida em:

a) Departamento de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico;

b) Departamento de Pesquisa e Informações Legislativas;

c) Departamento de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios da Atividade Legislativa;

d) Departamento de Edição de Anais;

IV – Secretaria de Gestão Legislativa do Senado Federal, subdividida em:

- a) Departamento de Análise e Preparação de Expedientes Legislativos;
- b) Departamento de Controle e Instrução Processual Legislativa do Senado;
- c) Departamento da Ordem do Dia Eletrônica e da Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário;

V – Secretaria de Gestão Legislativa do Congresso Nacional, subdividida em:

- a) Departamento de Preparação de Expedientes Legislativos e da Ordem do Dia do Congresso Nacional;
- b) Departamento de Instrução Processual de Matérias Legislativas do Congresso Nacional;

VI – Secretaria de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos, subdividida em:

- a) Departamento de Registros Taquigráficos e de Apoio em Plenários;
- b) Departamento de Revisão, Composição e Montagem das Notas Taquigráficas;
- c) Departamento de Redação de Debates Legislativos em Comissões;

VII – Secretaria de Registros Legislativos de Plenários e de Elaboração de Diários, subdividida em:

- a) Departamento de Registros e Textos Legislativos de Plenários;
- b) Departamento de Elaboração de Diários;

VIII – Secretaria de Autógrafos e Correspondências Oficiais, subdividida em:

- a) Departamento de Elaboração de Autógrafos do Senado Federal e do Congresso Nacional;
- b) Departamento de Expedição de Correspondências Oficiais e Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas;

IX – Secretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento, subdividida em:

a) Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Congresso Nacional;

b) Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado Federal.

X – Assessoria Técnico-Regimental;

XI – Departamento de Apoio Logístico e Operacional;

XII – Departamento de Suporte ao Sistema de Votação Eletrônica de Plenários;

XIII – Departamento de Apoio a Mesas e Acompanhamento do Exercício de Mandatos;

XIV – Departamento de Redação Legislativa.

§ 2º Cada Secretaria constante do §1º deste artigo disporá de um Gabinete Administrativo em sua estrutura.

**Art. 13.** No âmbito da Secretaria-Geral da Mesa, compete:

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

II – à Secretaria de Comissões: planejar, supervisionar e controlar as atividades de apoio às Comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; assegurar a padronização de técnicas e procedimentos; orientar quanto à interpretação regimental visando à sua uniformização no âmbito das Comissões; supervisionar a manutenção e a utilização das instalações das Comissões; informar aos Parlamentares e à sociedade sobre os trabalhos das Comissões; elaborar relatórios consolidados e gerenciais, bem como orientar o funcionamento de todas as secretarias das Comissões;

III – à Secretaria de Informação Legislativa: 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 pertinentes às proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; planejar, supervisionar e controlar as atividades de estruturação, organização, pesquisa, análise, compilação e publicação de informações legislativas da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar as solicitações de pesquisa e a recuperação das informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar as atividades de modernização do processo legislativo de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; executar as solicitações de demandas relacionadas a produtos e serviços de informática; estruturar e acompanhar 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; coordenar e instrumentalizar os estudos acerca de estatísticas legislativas, implementar e monitorar indicadores da atividade legislativa, coordenar a realização de resenhas e relatórios da atividade legislativa; 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; garantir a implantação das diretrizes determinadas pela Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); e executar atividades correlatas;

IV – à Secretaria de Gestão Legislativa do Senado Federal: planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário do Senado Federal;

V – à Secretaria de Gestão Legislativa do Congresso Nacional: planejar, supervisionar e controlar as atividades de natureza legislativa pertinentes às sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional;

VI – à Secretaria de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos: planejar e supervisionar as atividades de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das reuniões de Comissões, dos Conselhos e Órgãos do Parlamento, e coordenar as unidades que lhe são afetas;

VII – à Secretaria de Registros Legislativos de Plenários e de Elaboração de Diários: planejar, supervisionar e controlar as atividades de elaboração de atas e sumários das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional, visando à elaboração dos respectivos Diários, nos termos do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional; registrar nos bancos de dados de matérias legislativas ações legislativas pertinentes ocorridos nos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e coordenar as unidades que lhe são afetas;

VIII – à Secretaria de Autógrafos e Correspondências Oficiais: planejar e controlar as atividades de elaboração, autenticação e envio eletrônico de autógrafos das proposições; elaborar e expedir a correspondência oficial das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional; proceder ao acompanhamento na Casa Civil da Presidência da República, na Imprensa Nacional, nos Ministérios e no Tribunal de Contas da União da tramitação das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas;

IX – à Secretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento: planejar, supervisionar e controlar as atividades de secretariado e de suporte administrativo, de informática e de instrução processual do Conselho de Comunicação Social, previsto no art. 224 da Constituição Federal e instituído na Lei nº 8.389, de 30 de dezembro de 1991; do órgão de controle externo da atividade de inteligência, previsto no art. 6º da Lei nº 9.883, de 7 de dezembro de 1999; da Corregedoria Parlamentar, instituída na Resolução do Senado Federal nº 17, de 17 de março de 1993; do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, instituído na Resolução do Senado Federal nº 20, de 17

de março de 1993; da Procuradoria Parlamentar, instituída na Resolução do Senado Federal nº 40, de 23 de agosto de 1995; da Representação Brasileira na Comissão Parlamentar Conjunta do Mercosul, criada na Resolução do Congresso Nacional nº 1, de 21 de novembro de 1996; da Ordem do Congresso Nacional, criada pelo Decreto Legislativo nº 70, de 23 de novembro de 1972; das premiações conferidas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; de órgãos similares que venham a ser criados pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; e executar atividades correlatas..

X – à Assessoria Técnico-Regimental: prestar assessoramento ao titular, mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências do órgão, das Presidências e das Mesas; elaborar, para orientação do titular da Secretaria-Geral da Mesa, estudos prévios sobre as matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Plenário; elaborar pareceres, informações e notas técnicas sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular; coordenar as atividades de sistematização de questões de ordem, de decisões da Presidência e de pareceres da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania sobre questões constitucionais e regimentais, coletando e organizando os extratos pertinentes do Diário do Senado Federal e do Congresso Nacional; manter atualizada a jurisprudência legislativa; elaborar minutas de respostas a questões de ordem e minutas de despachos e de decisões da Presidência ou das Mesas; organizar e manter acervo de jurisprudência e decisões do Poder Judiciário referentes ao processo legislativo ou às atividades do Congresso Nacional e dos Congressistas; registrar nos bancos de dados de matérias legislativas ações legislativas pertinentes; manter o registro das alterações e coordenar a consolidação do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional e respectivas legislações conexas; acompanhar as publicações do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça sobre assuntos de interesse do Senado Federal e do Congresso Nacional; acompanhar e controlar as providências decorrentes dos trabalhos de Comissões Parlamentares de Inquérito ou de outras Comissões Temporárias já extintas; explicar a ementa e classificar o assunto das matérias legislativas recebidas pelo órgão; conferir os quadros comparativos elaborados pelo Departamento de Redação Legislativa; manter registro dos documentos recebidos nos termos do art. 409 do Regimento Interno do Senado Federal; realizar a moderação técnico-regimental das sugestões dos cidadãos no programa e-cidadania; e executar atividades correlatas;

XI – ao Departamento de Apoio Logístico e Operacional: prestar suporte logístico e operacional à Secretaria-Geral da Mesa e aos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar, orientar e prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material, patrimônio e arquivos às unidades integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; receber e expedir documentos da Secretaria-Geral da Mesa; coordenar o funcionamento do “Café dos Senadores”; e executar atividades correlatas;

XII – ao Departamento de Suporte ao Sistema de Votação Eletrônica de Plenários: gerenciar o suporte, desenvolvimento, manutenção e operação do Sistema de Votação Eletrônica (SVE); cadastrar e gerenciar as informações dos Senadores em exercício e a exibição de informações nos apregoadores de Plenários; registrar o comparecimento dos Senadores; realizar as votações nominais na forma prescrita no Regimento Interno da Casa; emitir relatórios do comparecimento e dos resultados das votações nominais; realizar a guarda

e manutenção dos equipamentos; controlar o acesso às instalações da sala de operação do sistema; e executar atividades correlatas;

XIII – ao Departamento de Apoio a Mesas e Acompanhamento do Exercício de Mandatos: supervisionar as atividades de apoio administrativo, de informática e de instrução processual legislativa às reuniões das Mesas e das Lideranças Partidárias, sob a direção do titular da Secretaria-Geral da Mesa; organizar e submeter a despacho as proposições e documentos legislativos recebidos; prestar as informações pertinentes aos membros das Mesas, às Lideranças e aos Gabinetes; controlar os processados das proposições e matérias legislativas e da documentação sob sua guarda; proceder aos registros pertinentes ao exercício do mandato senatorial; preparar atas das reuniões das Mesas; elaborar e controlar certidões emitidas pelo Primeiro-Secretário; preparar expedientes das reuniões das Mesas a serem lidos em Plenário; supervisionar o estudo dos requerimentos de tramitação conjunta; organizar e atualizar a listagem oficial de Senadores; e executar atividades correlatas;

XIV – ao Departamento de Redação Legislativa: supervisionar a análise das proposições legislativas prontas para deliberação pelos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional, no tocante à técnica legislativa; supervisionar a elaboração das minutas de redação final, de redação para o segundo turno e de redação do vencido das proposições aprovadas pelos Plenários a serem submetidas às Mesas, nos termos do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional; supervisionar a revisão das proposições aprovadas terminativamente pelas Comissões e os textos finais, procedendo às adequações necessárias em observância aos preceitos de técnica legislativa previstos na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; supervisionar a preparação dos quadros comparativos das proposições em tramitação no Senado Federal e no Congresso Nacional, em cotejo com os textos da legislação vigente, das emendas apresentadas, da redação final aprovada e dos vetos presidenciais; e executar atividades correlatas;

§ 1º Compõem o Gabinete três Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos, um Chefe de Gabinete, um Subchefe de Gabinete e três secretárias.

§ 2º A Secretaria-Geral da Mesa disporá de dez Assessores Técnicos, diretamente vinculados ao Secretário-Geral da Mesa, e de cinco Assessores de Divulgação Legislativa.

§ 3º Os cargos providos no órgão constante do inciso XII do *caput* serão privativos de Analista ou Técnico Legislativo, Especialidade Informática Legislativa.

§ 4º As chefias do órgão constante no inciso VI e das unidades que o integram serão providas por Analista Legislativo, Especialidade Taquigrafia.

**Art. 14.** Ao Departamento de Comissões Permanentes do Senado Federal, ao Departamento de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito e ao Departamento de Comissões Mistas da Secretaria de Comissões compete, no âmbito das respectivas Comissões, a articulação, a padronização de técnicas e procedimentos e a uniformização de interpretação regimental.

§ 1º Cada uma das Comissões Permanentes do Senado Federal e Comissões Permanentes do Congresso Nacional disporá de um Secretário de Comissão, de um Subsecretário de Comissão e de dois Assistentes Técnicos de Comissão.

§ 2º A Secretaria de Comissões disporá de oito Secretários de Comissão, oito Subsecretários de Comissão e dezesseis Assistentes Técnicos de Comissão para atender às Comissões Especiais e Temporárias, tanto do Senado Federal como do Congresso Nacional, incluídas as Comissões Parlamentares de Inquérito, e às Comissões Mistas.

§ 3º A Secretaria de Comissões disporá de quatro Assistentes de Direção e quatro Assistentes Técnicos de Comissão para o desempenho das funções de apoio ao funcionamento do Gabinete e assessoramento regimental, gestão de informações e suporte às atividades de governança administrativa.

§ 4º À secretaria de cada comissão compete submeter a despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar matérias e emendas aos relatores; 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.

**Art. 15.** As unidades diretamente vinculadas à Secretaria de Informação Legislativa têm as seguintes atribuições e competências:

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

II – ao Departamento de Pesquisa e Informações Legislativas 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; manter atualizados os bancos de dados e sistemas informatizados de normas jurídicas (NJUR) e o de discursos e pronunciamentos (DIS); receber os avulsos confeccionados pelo órgão competente; guardar e fornecer os avulsos das matérias em tramitação; organizar e distribuir a coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; gerenciar a quantidade de avulsos necessários para disponibilização aos interessados; e executar atividades correlatas;

III – ao Departamento 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 dos Senadores, referentes às proposições e matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas

pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, assim como às atividades afetas às sessões plenárias do Senado Federal, às sessões conjuntas do Congresso Nacional, às reuniões de Comissões permanentes e temporárias do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar resenha mensal e consolidada das sessões realizadas e das proposições e matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, utilizando e complementando as informações dos bancos de dados e sistemas de informação legislativa do Senado Federal; receber e organizar, para publicação conjunta, em meio eletrônico ou impresso, as resenhas mensais dos trabalhos das Comissões permanentes, temporárias e de inquérito do Senado Federal e do Congresso Nacional, inclusive quanto à apreciação de proposições e matérias legislativas nos referidos colegiados; elaborar, padronizar, compilar e publicar, em meio eletrônico ou impresso, o Relatório Anual da Presidência do Senado Federal e do Congresso Nacional; propor tipologias para as tabelas pertinentes à resenha e ao Relatório Anual da Presidência, inclusive acerca da natureza de proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas;

IV – ao Departamento de Edição de Anais compete planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões plenárias e das reuniões de Comissões realizadas no Senado Federal e no Congresso Nacional, bem como as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, além de organizar a publicação dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e do Congresso Nacional.

**Art. 16.** As unidades diretamente vinculadas à Secretaria de Gestão Legislativa do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Departamento de Análise e Preparação de Expedientes Legislativos compete supervisionar o recebimento, a análise, a preparação do encaminhamento constitucional, legal e regimental das matérias, proposições e documentos legislativos de origem externa encaminhados ao Senado e das matérias e proposições legislativas apresentadas por Senador ou Comissão para início de tramitação; propor despacho inicial para distribuição das proposições e matérias às comissões competentes; preparar, para leitura, as comunicações, as correspondências e os ofícios recebidos; preparar roteiros relativos tanto à realização de homenagens e comemorações nas sessões especiais, quanto ao comparecimento de Ministros de Estado, à posse de Senadores, à eleição da Mesa e a outros eventos de Plenário; atualizar os bancos de dados e sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; e executar atividades correlatas;

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

III – ao Departamento da Ordem do Dia Eletrônica e da Agenda Legislativa Eletrônica de Plenário compete supervisionar a manutenção dos sistemas informatizados da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa, para disponibilizar no sítio do Senado Federal e em meio impresso informações legislativas pertinentes a eventos de Plenários, da pauta da ordem do dia das sessões ordinárias; datas e horários de sessões especiais; resultados das deliberações, composição da Casa, das Comissões e das Lideranças; oradores das sessões; prazos constitucionais e regimentais de tramitação, apresentação de recursos e de emendas e outros eventos em Plenários; e executar atividades correlatas;

**Art. 17.** As unidades diretamente vinculadas à Secretaria de Gestão Legislativa do Congresso Nacional têm as seguintes competências e atribuições:

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

II – ao Departamento de Instrução Processual das Matérias Legislativas do Congresso Nacional compete supervisionar as atividades legislativas pertinentes às matérias com tramitação no Congresso Nacional e na Comissão Representativa, mediante suporte especializado em processo legislativo; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar atividades correlatas.

**Art. 18.** As unidades diretamente vinculadas à Secretaria de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos têm as seguintes competências e atribuições:

I – ao Departamento de Registros Taquigráficos e de Apoio em Plenários compete planejar e supervisionar a execução dos trabalhos de registro taquigráfico e transcrição em Plenário, Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento; definir as escalas de trabalho e supervisionar as respectivas tabelas de distribuição e alocação; revisar a alimentação dos sistemas de informações pertinentes; supervisionar o processo de apanhamento taquigráfico até a remessa das notas ao Departamento de Revisão, Composição e Montagem das Notas Taquigráficas; planejar e supervisionar as atividades de apoio ao registro taquigráfico em Plenário, elaborando as competentes escalas de trabalho; e executar atividades correlatas

II – ao Departamento de Revisão, Composição e Montagem das Notas Taquigráficas compete planejar e supervisionar os trabalhos de revisão, composição e montagem das notas taquigráficas para oferta do texto final das sessões plenárias e das

reuniões em Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento para publicação no Diário do Senado Federal, no Diário Oficial do Congresso Nacional e no sítio do Senado Federal; alimentar os respectivos sistemas de informações; e executar atividades correlatas;

III – ao Departamento Redação de Debates Legislativos em Comissões compete coordenar e supervisionar as operações de som e atividades técnicas de gravação por meio de mídias digitais e/ou analógicas, elaborando as competentes escalas de trabalho; planejar e supervisionar as atividades de apoio à redação dos debates legislativos e deliberações em Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento; definir as escalas de trabalho e supervisionar as respectivas tabelas de distribuição e alocação; revisar a alimentação dos sistemas de informações pertinentes; e executar atividades correlatas;

**Art. 19.** As unidades diretamente vinculadas à Secretaria de Registros Legislativos de Plenários e de Elaboração de Diários têm as seguintes competências e atribuições:

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

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

**Art. 20.** As unidades diretamente vinculadas à Secretaria de Autógrafos e Correspondências Oficiais têm as seguintes competências e atribuições:

I – ao Departamento de Elaboração de Autógrafos do Senado Federal e do Congresso Nacional compete supervisionar o processamento, expedição eletrônica e impressa dos documentos legislativos para publicação nos Diários Oficiais da União, do Senado Federal e do Congresso Nacional; registrar as informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativos; disponibilizar os textos integrais no sítio do Senado Federal; e executar atividades correlatas;

II – ao Departamento de Expedição de Correspondências Oficiais e Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas compete supervisionar e coordenar a elaboração de mensagens, ofícios e correspondências das Mesas do Senado

Federal e do Congresso Nacional, o acompanhamento da tramitação externa das proposições do Senado Federal e do Congresso Nacional, bem como o controle dos prazos constitucionais, legais e regimentais de proposições e os registros das informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativos; e executar atividades correlatas;

**Art. 21.** As unidades diretamente vinculadas à Secretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento têm as seguintes competências e atribuições:

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

II – ao Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado Federal compete controlar e coordenar as atividades de assessoramento e de secretariado e apoio administrativo, de informática e de instrução processual ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, à Corregedoria Parlamentar, à Procuradoria Parlamentar, à Ouvidoria Parlamentar e aos Conselhos de Prêmios e Diplomas conferidos pelo Senado Federal.

## **Subseção II**

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

**Art. 22.** À Secretaria-Geral de Administração compete prestar assessoramento direto e imediato à Comissão Diretora do Senado Federal no desempenho de suas atribuições; assessorar e secretariar as reuniões da Comissão Diretora; prover o Senado Federal com métodos, técnicas e ferramentas de governança corporativa e gestão estratégica; prover e integrar o suporte administrativo e logístico às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal de acordo com as políticas, as normas legais e regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora e do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica.

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

I – Secretaria-Geral de Administração Adjunta

II – Gabinete Administrativo;



III – Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica;

IV – Assessoria Técnica;

V – Núcleo de Apoio a Parlamentares;

VI – Núcleo de Coordenação Logística;

VII – Núcleo de Comunicação Interna;

VIII – Núcleo de Gestão de Contratos;

IX - Secretaria de Administração e Finanças, subdividida em:

a) Gabinete Administrativo;

b) Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade;

c) Departamento de Material e Patrimônio;

d) Departamento de Administração de Contratações;

X – Secretaria de Gestão de Pessoas, subdividida em:

a) Gabinete Administrativo;

b) Departamento de Benefícios Previdenciários;

c) Departamento de Administração de Pessoal;

d) Departamento de Pagamento de Pessoal;

e) Departamento de Cadastro Parlamentar e Gestão de Comissionados;

f) Departamento de Apoio Logístico em Saúde;

g) Departamento de Assistência em Saúde;

h) Departamento de Auditoria e Controle do SIS;

i) Departamento de Gestão Financeira do SIS;

XI – Secretaria de Infraestrutura, subdividida em:

- a) Gabinete Administrativo;
- b) Núcleo de Projetos em Engenharia e Arquitetura;
- c) Departamento de Operações de Engenharia e Arquitetura;
- d) Departamento de Operações de Telecomunicações;

XII – Secretaria de Informação e Documentação, subdividida em:

- a) Gabinete Administrativo;
- b) Departamento de Arquivo;
- c) Departamento de Biblioteca;
- d) Departamento de Gestão da Informação;

XIII – Secretaria de Tecnologia da Informação (PRODASEN), subdividida em:

- a) Gabinete Administrativo;
- b) Núcleo de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de Software;
- c) Departamento de Atendimento;
- d) Departamento de Informática Legislativa e Parlamentar;
- e) Departamento de Soluções de Tecnologia da Informação Corporativa;
- f) Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

XIV – Instituto Legislativo Brasileiro, subdividido em:

- a) Universidade do Legislativo Brasileiro (UNILEGIS);
- b) Gabinete Administrativo;
- c) Assessoria técnica e relações institucionais;

- d) Núcleo de Desenvolvimento do Conhecimento Legislativo;
- e) Departamento de Educação e Capacitação Presencial;
- f) Departamento de Educação e Capacitação à Distância;
- g) Departamento de Educação Superior;
- h) Departamento de Desenvolvimento da Comunidade do Legislativo;
- i) Departamento de Tecnologia de Informação;

XV – Secretaria de Editoração e Publicações, subdividida em;

- a) Gabinete Administrativo;
- b) Departamento de Gestão da Produção;
- c) Departamento de Pré-impressão;
- d) Departamento de Impressão;
- e) Departamento de Edições Técnicas;

XVI – Secretaria de Polícia Legislativa, subdividida em:

- a) Gabinete Administrativo;
- b) Departamento de Polícia Ostensiva;
- c) Departamento de Proteção de Autoridades;
- d) Departamento de Polícia de Investigação.

§ 2º Integram ainda a Secretaria-Geral de Administração do Senado Federal os seguintes colegiados:

I – Comissão Permanente de Licitação – COPELI, à qual compete processar e julgar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços nas modalidades convite, tomada de preços, concorrência e pregão presencial e eletrônico, praticando todos os demais atos referentes às suas atividades peculiares, de acordo com a legislação específica; julgar os recursos administrativos interpostos por licitantes em primeira

instância; efetuar a habilitação de fornecedores, mantendo cadastro atualizado; julgar definitivamente os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Senado Federal; e desempenhar atividades correlatas;

II – Comissão de Ética de Saúde, à qual compete supervisionar, orientar e fiscalizar, com autonomia em relação à administração, o exercício das atividades de saúde, atentando para que as condições de trabalho, a liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes respeitem os preceitos éticos e legais.

III – Junta Médica, à qual compete deliberar sobre assuntos periciais, com base no Código de Ética Médica, nas resoluções do Conselho Regional e Federal de Medicina, na legislação trabalhista, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais e nas normas reguladoras das atividades funcionais do Senado Federal; analisar e propor readaptações funcionais, aposentadorias, licenças e limitações funcionais por motivo de saúde; e executar atividades correlatas.

§ 3º O Secretário-Geral de Administração poderá, em ato próprio, vincular uma ou mais das unidades referidas nos §§ 1º e 2º a um dos Secretários-Gerais Adjuntos.

§ 4º O Secretário-Geral de Administração designará entre seus adjuntos a ordem de substituição.

**Art. 23.** À Secretaria-Geral de Administração Adjunta compete auxiliar a Secretaria-Geral de Administração no desempenho de suas atribuições, podendo receber competências ou atribuições específicas.

**Art. 24.** Ao Gabinete Administrativo da Secretaria-Geral de Administração compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; auxiliar e assessorar o titular do órgão no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 25.** Ao Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, que será dirigido por um Secretário-Geral de Administração Adjunto e atuará em conjunto com demais órgãos da Casa, compete assessorar a alta administração, os colegiados e órgãos da Casa na tomada de decisões relacionadas à governança corporativa, em termos de alinhamento estratégico, análise de riscos, eficiência e análise de desempenho organizacional; assessorar nas decisões relacionadas à gestão estratégica, incluindo a gestão da estratégia, de pessoas, de projetos, de processos bem como realizar a gestão corporativa de riscos organizacionais, de segurança da informação, do conhecimento organizacional, de competências e cultura organizacional e da responsabilidade socioambiental, conforme a seguinte descrição temática:

I – na área de Governança e gestão corporativa de riscos organizacionais:

a) gerenciar o processo de definição e aperfeiçoamento de padrões, métodos, ferramentas e modelo de gestão de riscos organizacionais no Senado Federal, com a participação dos demais setores da Casa afetos ao tema;

b) assessorar os diversos órgãos da Casa na implementação e uso dos padrões, métodos e ferramentas de gestão de riscos;

c) monitorar e analisar o desempenho e alinhamento estratégico da gestão setorial de riscos organizacionais, da gestão da continuidade de negócio, dos planos de recuperação de desastres e da gestão da segurança corporativa, consolidar no nível corporativo e submeter à avaliação da alta administração;

#### II – na área de Governança e gestão corporativa de Segurança da Informação:

a) gerenciar o processo de definição e aperfeiçoamento de padrões, métodos, ferramentas e modelo de gestão de segurança da informação do Senado Federal, com a participação dos demais setores da Casa afetos ao tema;

b) assessorar os diversos órgãos da Casa na implementação e uso dos padrões, métodos e ferramentas de gestão de segurança da informação;

c) monitorar e analisar o desempenho e alinhamento estratégico da gestão setorial da segurança da informação, consolidando em nível corporativo;

III – na área de Governança corporativa da informação, monitorar e analisar o desempenho e alinhamento estratégico da gestão setorial da informação, consolidar no nível corporativo e submeter à avaliação da alta administração;

#### IV – na área de Governança corporativa da tecnologia da informação:

a) assegurar o alinhamento do planejamento estratégico de tecnologia da informação do Senado Federal à estratégia organizacional;

b) monitorar e analisar o desempenho e alinhamento estratégico da gestão de tecnologia da informação realizada pelos diversos setores da Casa, consolidar no nível corporativo e submeter à avaliação da alta administração;

c) assessorar a alta administração na priorização de projetos e investimentos em tecnologia da informação;

d) assessorar a alta administração nas decisões de alocação de recursos críticos de tecnologia da informação; e

e) assessorar a alta administração e interagir com os demais setores da Casa na gestão de riscos associados a tecnologia da informação.

V – na área de Gestão da estratégia organizacional;

a) coordenar o processo de formulação, desdobramento, monitoramento da execução e reavaliação da estratégia organizacional e respectivos objetivos e metas, com a participação dos demais setores da Casa afetos ao tema;

b) monitorar e analisar os desempenhos setoriais e corporativo frente aos objetivos e metas estabelecidos nos planos estratégico e setoriais e submeter à avaliação da alta administração;

c) assessorar os diversos órgãos da Casa na formulação, execução, monitoramento e revisão de planos setoriais, alinhados à estratégia organizacional;

VI – na área de Gestão corporativa de projetos e orçamento:

a) gerenciar o processo de definição e aperfeiçoamento de padrões, métodos e ferramentas de gestão de projetos organizacionais no Senado Federal, com a participação dos demais setores da Casa afetos ao tema;

b) coordenar e assessorar os diversos órgãos da Casa na implementação e uso dos padrões, métodos e ferramentas de gestão de projetos;

c) assessorar a alta administração nos processos de seleção, priorização, monitoramento e avaliação de desempenho do portfólio corporativo de projetos da Casa;

d) gerir, acompanhar e assessorar a gestão de projetos corporativos.

e) coordenar o planejamento do orçamento da carteira de projetos decorrentes da estratégia organizacional, avaliar o desempenho da sua execução e orientar a atualização da previsão orçamentária do Senado Federal.

VII – na área de Gestão corporativa de processos e arquitetura organizacionais;

a) gerenciar o processo de definição e aperfeiçoamento de padrões, métodos e ferramentas de gestão e melhoria de processos de trabalho no Senado Federal, com a participação dos demais setores da Casa afetos ao tema;

b) coordenar e assessorar os diversos órgãos da Casa na implementação e uso dos padrões, métodos e ferramentas de gestão e melhoria de processos de trabalho;

c) monitorar e analisar a maturidade, capacidade, eficiência, custos e desempenho dos processos críticos e estratégicos da organização.

d) gerir e assessorar projetos de melhoria de processos organizacionais.

e) assessorar a alta administração na análise e aperfeiçoamento da arquitetura, competências, organização e funcionamento da estrutura administrativa do Senado Federal.

#### VIII – na área de Gestão Corporativa do conhecimento organizacional:

a) gerenciar o processo de definição e aperfeiçoamento de padrões, métodos e ferramentas de gestão do conhecimento no Senado Federal, com a participação dos demais setores da Casa afetos ao tema;

b) coordenar e assessorar os diversos órgãos da Casa na implementação e uso dos padrões, métodos e ferramentas de gestão do conhecimento;

#### IX – na área de Gestão Corporativa de pessoas e da cultura organizacionais:

a) gerenciar o processo de definição e aperfeiçoamento de padrões, métodos e ferramentas de gestão de competências e de capacitação de pessoas, com a participação dos demais setores da Casa afetos ao tema;

b) assessorar a alta administração na definição de diretrizes de capacitação de pessoas;

c) monitorar e analisar o desempenho da execução pelos diversos setores da Casa da gestão de competências e da política de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

d) analisar o clima organizacional e elaborar e acompanhar a execução dos planos de ação decorrentes;

e) gerenciar o processo de desenvolvimento de valores e atitudes na cultura da organização e do tratamento do aspecto humano na gestão de mudanças organizacionais, com a participação dos demais setores da Casa afetos ao tema.

#### X – na área de Gestão Corporativa da responsabilidade socioambiental:

a) gerenciar o processo de proposição e execução de políticas e ações de responsabilidade social e ambiental, com a participação dos demais setores da Casa afetos ao tema;

b) monitorar e analisar o desempenho dos projetos e ações realizados pelos diversos setores da Casa relacionados aos temas de responsabilidade socioambiental;

c) promover a ética, a transparência e a equidade.

XI – na área de Gestão corporativa de informações e estatísticas gerenciais, analisar e consolidar informações gerenciais da administração do Senado Federal.

§ 1º Para viabilizar a disseminação de diretrizes e integração e compatibilização das iniciativas de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, os Escritórios Setoriais de Gestão atuarão em diversos órgãos da Casa sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, formando a rede de assessoramento em gestão.

§ 2º Aos Escritórios Setoriais de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, compete:

I – colaborar na formulação das estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas, incluindo as relacionadas aos temas de riscos organizacionais, segurança da informação, estratégia organizacional, gestão de projetos, gestão e melhoria de processos organizacionais, capacitação de servidores, gestão do conhecimento e responsabilidade socioambiental;

II – assessorar a unidade a qual se subordina na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas;

III – assessorar a unidade a qual se subordina, no seu âmbito de atuação e quando pertinente, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária da unidade, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na gestão do conhecimento, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da unidade no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes.

**Art. 26.** As unidades diretamente subordinadas à Secretaria-Geral de Administração têm a seguinte competência:

I – à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico à Secretaria-Geral de Administração mediante análises e estudos relacionados às competências da Secretaria-Geral; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo Secretário-Geral; prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Secretaria-Geral de Administração, analisando os processos administrativos submetidos à apreciação do Secretário-Geral e dos Secretários-Gerais Adjuntos, de acordo com as respectivas competências regulamentares, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas



internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; prestar assessoramento jurídico à Secretaria Geral de Administração mediante estudos, informações, notas técnicas e pareceres.

II – ao Núcleo de Atendimento Parlamentar compete receber analisar e processar a documentação fiscal referente ao pedido de ressarcimento da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores, distribuir e controlar a cota de Correios dos Parlamentares; receber a documentação referente ao pedido de concessão de diárias e passagens para as viagens oficiais dos Senadores e Senadoras no território nacional e no exterior; receber a documentação referente aos pedidos de ressarcimento de despesas médicas com saúde e tratamento odontológico prestado aos Senadores e Senadoras em exercício e a ex-parlamentares e realizar a análise e a conferência dos documentos que instruem os pedidos de ressarcimento após prévia avaliação pela área médica competente no âmbito do Senado Federal; gerenciar ações que visem a obtenção e a manutenção de passaportes diplomáticos e oficiais, no âmbito do Senado Federal, bem como de vistos nesses documentos; e outras atividades correlatas.

III – ao Núcleo de Comunicação Interna compete formular, coordenar, planejar e executar atividades de comunicação de natureza administrativa e institucional voltadas para o público interno do Senado; coordenar e planejar a disponibilização de canais de comunicação interna, bem como atuar em sua operação, contando com a parceria das áreas técnicas do Senado; auxiliar na produção de publicações de natureza administrativa e criação de campanhas institucionais; atuar como suporte técnico e executivo às atividades de gestão do Site do Senado Federal na internet; executar atividades de apoio à assessoria de imprensa institucional; planejar o desenvolvimento da intranet e zelar por sua atualização; e outras atividades correlatas.

IV – ao Núcleo de Coordenação Logística compete promover a integração de ações e recursos humanos e materiais dos diversos setores da Casa para a consecução de ações operacionais multidepartamentais, em particular em atendimento às demandas logísticas dos gabinetes parlamentares e à manutenção do bom estado geral de conservação das instalações físicas do Senado Federal; monitorar e promover a celeridade na tramitação de processos administrativos prioritários de aquisições e contratações e assessorar no controle de Atas de Registro de Preços; prover suporte à comunicação institucional gráfica nas dependências da Casa; propor projetos institucionais que ampliem a participação dos públicos internos e externos ao Senado e melhore o conhecimento da instituição; gerenciar ações de obtenção e a manutenção de vistos de viagem para parlamentares.

V – Ao Núcleo de Gestão de Contratos, integrado por um gestor e quatro membros que deliberam por maioria simples, compete, em regime de compartilhamento com os fiscais dos contratos, gerir os contratos de prestação de serviços terceirizados em que o item mão de obra seja o principal componente de custo; resolver sobre a padronização de atos de gestão de contratos; orientar e esclarecer os fiscais de contratos sobre a execução dos serviços e as obrigações contratuais; participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projeto básico ou termo de referência para nova

contratação; alimentar e manter atualizado o Portal da Transparência; fiscalizar os pagamentos de salários e benefícios e os recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas pela contratada; propor à Secretaria-Geral de Administração a retenção cautelar de saldos de faturas para o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias não quitadas pela contratada; verificar a regularidade fiscal da contratada antes de autorizar o pagamento de faturas; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência.

**Art. 27.** À Secretaria de Administração e Finanças compete gerenciar e prover os serviços relacionados com a administração de material e patrimônio; com a aquisição e contratação de bens, materiais e serviços e administração dos respectivos contratos; com a administração orçamentário-financeira e contábil e com a prestação de serviços gerais; e executar outras tarefas administrativas específicas da área.

§ 1º Ao Gabinete Administrativo da Secretaria de Administração e Finanças compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas administrativas específicas da área.

§ 2º Ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete gerenciar e prover os serviços relacionados à gestão orçamentário-financeira e contábil do Senado Federal; assessorar a Secretaria-Geral de Administração na elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e na solicitação de alterações orçamentárias; elaborar a Tomada de Contas Anual; elaborar a Prestação de Contas Anual ao Congresso Nacional; desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

§ 3º Ao Departamento de Material e Patrimônio compete gerenciar e prover os serviços relacionados à administração de material e patrimônio, bem como à administração dos espaços físicos próprios, ou cedidos pela União, do Senado Federal e executar outras tarefas administrativas específicas da área.

§ 4º Ao Departamento de Administração e Contratações compete gerenciar e prover os serviços relacionados com a aquisição de materiais, contratação de bens e serviços e administração dos fornecimentos e serviços contratados e executar outras tarefas administrativas específicas da área.

**Art. 28.** À Secretaria de Gestão de Pessoas compete gerenciar e prover, no seu âmbito de atuação, os serviços relacionados à gestão de pessoas e à administração de pessoal bem como à prevenção da doença e à promoção, tratamento, recuperação e manutenção da saúde de parlamentares, servidores e seus dependentes; propor diretrizes ao recrutamento, seleção e dimensionamento da força de trabalho, ao exercício das funções comissionadas e cargos de direção e assessoramento; ao desenvolvimento da carreira do servidor, distribuição e lotação da força de trabalho; desenvolver e gerir a política de prevenção de acidentes,

incêndio e pânico e o estabelecimento de parâmetros e métodos de segurança do trabalho; promover a qualidade de vida dos servidores.

§ 1º Ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria; consolidar as informações referentes às atividades anuais para elaboração do relatório do Presidente do Senado Federal e do plano de ação da Secretaria; auxiliar o titular no desempenho de suas atividades; e executar tarefas correlatas.

§ 2º Ao Departamento de Benefícios Previdenciários compete gerenciar e prover os serviços operacionais da administração de pessoal aposentado e pensionistas do Senado Federal; orientar os servidores efetivos ativos quanto a seus direitos previdenciários; assessorar na formulação de planos e programas para servidores aposentados; zelar pelo cumprimento dos deveres dos aposentados e pensionistas e pela concessão dos seus direitos; e executar tarefas correlatas.

§ 3º Ao Departamento de Administração de Pessoal compete gerenciar e manter o cadastro dos servidores, dependentes, obrigações e direitos; controlar o quantitativo de cargos e funções comissionadas do Senado; e executar tarefas correlatas.

§ 4º Ao Departamento de Pagamento de Pessoal compete gerenciar e prover os serviços relacionados à preparação da folha de pagamento do Senado Federal; ao controle de consignações; à gestão de obrigações tributárias e previdenciárias; e executar tarefas correlatas.

§ 5º Ao Departamento de Cadastro Parlamentar e Gestão de Comissionados compete gerenciar e manter o cadastro dos senadores e seus dependentes; controlar o cadastro de registros funcionais de ocupantes de cargos em comissão; e executar tarefas correlatas.

§ 6º Ao Departamento de Apoio Logístico em Saúde compete manter organizados os prontuários e arquivos dos usuários dos serviços de saúde; gerenciar e prover os serviços de conservação das instalações físicas, dos bens patrimoniais e controle de estoques de insumos de saúde; manter atualizado o Sistema de Administração e Informações Médicas; prover os serviços de marcação de consultas e exames; prover os serviços de protocolo médico, atendimento ao usuário do SIS, apoio à Junta Médica; e executar tarefas correlatas.

§ 7º Ao Departamento de Assistência em Saúde compete gerenciar e prover os serviços de investigação diagnóstica e de assistência de urgência e ambulatorial nas áreas médica, odontológica, psicológica, social, fisioterápica e de enfermagem; e executar tarefas correlatas.

§ 8º Ao Departamento de Auditoria e Controle do Sistema Intergrado de Saúde - SIS compete acompanhar, controlar, periciar e auditar procedimentos, despesas e contas hospitalares do plano de saúde do Senado Federal; e executar tarefas correlatas.

§ 9º Ao Departamento de Gestão Financeira do Sistema Integrado de Saúde - SIS compete gerenciar o fluxo de caixa; gerenciar contas a receber de beneficiários e contas a pagar a fornecedores; gerenciar as aplicações financeiras dos recursos do fundo de reserva, realizar a contabilidade e elaborar a prestação de contas do plano de saúde do Senado Federal; e executar tarefas correlatas.

**Art. 29.** À Secretaria de Infraestrutura compete privativamente elaborar e aprovar projetos e fiscalizar a execução de obras que alterem as características físicas e de infraestrutura do complexo arquitetônico do Senado Federal; gerenciar e prover, por recursos próprios ou contratados, os serviços de telefonia; os serviços de manutenção dos sistemas de climatização, dos elevadores, de pisos, revestimentos, áreas ajardinadas, das vias de escoamento de águas pluviais e da impermeabilização; serviços de controle e manutenção de usinas geradoras e de equipamentos de fornecimento ininterrupto de energia elétrica e os sistemas de alarme e detecção de incêndio; aprovar, gerir e fiscalizar serviços contratados a terceiros na sua área de atuação; manifestar-se obrigatória e previamente sobre projetos de contratação que impactem em instalações ou alterações na infraestrutura e seus sistemas básicos; e executar atividades correlatas.

§ 1º Ao Gabinete Administrativo da Secretaria de Infraestrutura compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar tarefas correlatas.

§ 2º Ao Núcleo de Projetos em Engenharia e Arquitetura compete elaborar projetos nas áreas de engenharia e arquitetura; definir especificações técnicas para contratação de elaboração ou execução de projetos de engenharia e arquitetura; elaborar e gerir o Plano de Edificações do Senado Federal; gerir o sistema de controle de ordem de serviços, acordo de níveis de serviços e geração de faturas de pagamento; gestão e preservação dos imóveis que compõem o patrimônio histórico do Senado Federal; gerir e fiscalizar contratos relacionados a elaboração ou execução de projetos de engenharia e arquitetura; elaborar planilhas de composição dos custos para contratação de projetos, obras e serviços; elaborar e fiscalizar orçamentos para projetos, obras e serviços; e executar outras tarefas correlatas.

§ 3º Ao Departamento de Operação, Manutenção e Obras em Engenharia e Arquitetura compete gerenciar, fiscalizar e prover, por recursos próprios ou contratados, os serviços de manutenção dos edifícios e instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do Senado Federal; os projetos e obras em instalações existentes ou a executar; os serviços de manutenção dos sistemas de climatização e dos elevadores; a manutenção de pisos, revestimentos, áreas ajardinadas; manutenção das vias de escoamento de águas pluviais; impermeabilização e a prevenção e reparos referentes à estanqueidade das construções; o controle e manutenção da usina geradora e de equipamentos de fornecimento ininterrupto de energia elétrica; manutenção dos sistemas de alarme e detecção de incêndio; apoio na prevenção de acidentes e no estabelecimento de parâmetros de segurança do trabalho; e executar outras atividades correlatas.

§ 4º Ao Departamento de Operações de Telecomunicações compete gerenciar, fiscalizar e prover, por recursos próprios ou contratados, os serviços de telefonia do Senado Federal; coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico na sua área de atuação; prestar assessoria técnica; e executar tarefas correlatas.

**Art. 30.** À Secretaria de Gestão de Informação e Documentação compete participar da elaboração e supervisionar a implementação das políticas de Informação e Documentação no Senado Federal; planejar, implementar e avaliar as políticas e ações de gestão de conteúdos dos portais corporativos e institucionais do Senado; participar das ações conjuntas de proposição de arquitetura da informação e das políticas de acesso à informação; assegurar o apoio instrumental na gestão da informação e de documentos; promover, apoiar e implementar ações para consolidação da cultura da transparência no Senado Federal; planejar, coordenar, implementar e supervisionar a política de preservação da memória e do patrimônio cultural do Senado Federal; catalogar, consolidar, indexar e disponibilizar as normas administrativas; e executar outras tarefas correlatas.

§ 1º Ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da unidade; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; e executar outras tarefas correlatas.

§ 2º Ao Departamento de Arquivo compete planejar, coordenar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional; exercer a função de órgão central do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras tarefas correlatas.

§ 3º Ao Departamento de Biblioteca compete fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal; manter atualizado seu acervo, adquirindo a produção científica brasileira e mundial nas diversas áreas do conhecimento; promover a participação da Biblioteca do Senado Federal em redes nacionais e internacionais de bibliotecas; supervisionar a divulgação de seus serviços e produtos; possibilitar a todo cidadão o acesso ao acervo da Biblioteca; planejar e supervisionar as atividades de pesquisa e recuperação e processamento técnico de informações bibliográficas; gerenciar a Rede Virtual de Bibliotecas e a biblioteca de informação técnica de informática; e executar outras tarefas correlatas.

§ 4º Ao Departamento de Gestão da Informação compete coordenar e executar as atividades vinculadas à gestão da informação e documentação do Senado Federal nas esferas jurídica, legislativa e administrativa, bem como da Rede de Informação Legislativa e Jurídica; coordenar e realizar o atendimento presencial ao cidadão e atender as solicitações de pesquisa e recuperação de informações do Senado Federal; prestar assessoria técnica e operacional à Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos do Senado Federal; participar da proposição de padrões de tratamento, armazenamento e arquitetura da informação; participar da proposição de requisitos de segurança dos sistemas de informação e dos processos de segurança da informação do Senado Federal; estabelecer e

executar a política de indexação institucional; participar do controle de qualidade dos sistemas de informação e realizar outras atividades correlatas.

**Art. 31.** À Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN compete prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, serviços, soluções, suporte e infraestrutura de tecnologia da informação; gerir a tecnologia da informação do Senado Federal; implementar a estratégia de tecnologia da informação; propor inovações nos processos finalísticos e de apoio do Senado, com uso de tecnologia da informação; propor padrões, normas, métodos e processos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação; integrar iniciativas de adoção de novas soluções de tecnologia da informação por outras unidades da Casa; gerir a segurança da informação do Senado no âmbito da tecnologia da informação; gerenciar os riscos operacionais do Senado com origem em tecnologia da informação; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º Ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas administrativas específicas da área.

§ 2º Ao Núcleo de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de Software compete gerir, em conjunto com as áreas de soluções, os padrões e políticas, normas e tecnologias, inerentes ao processo de construção e contratação de soluções de software; gerir padrões e políticas de administração de dados; verificar a aderência dos processos, produtos, e tecnologias empregados pelos departamentos de soluções às normas e padrões acordados; desenvolver estudos e análises e executar outras atividades correlatas.

§ 3º Ao Departamento de Atendimento compete realizar o aceite de equipamentos fornecidos por terceiros; gerenciar, fiscalizar e prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, os serviços de assistência e atendimento técnico remoto e presencial aos usuários de tecnologia da informação do Senado Federal; os serviços de instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos da rede do Senado Federal; controlar e manter o inventário de equipamentos constantes da plataforma de tecnologia da informação do Senado Federal; identificar as necessidades de informatização; .

§ 4º Ao Departamento de Informática Legislativa e Parlamentar compete prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, soluções de tecnologia da Informação com respectivo suporte e manutenção, com vistas à melhoria de processos de trabalho e de gestão das áreas legislativas, de orçamento e parlamentares; participar do planejamento e execução de planos estratégicos e de gestão afetos à Secretaria, bem como das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de software, sistemas e soluções de Informática Legislativa; zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade dos processos, sistemas, serviços e soluções de Informática Legislativa; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; e executar outras atividades correlatas.

§ 5º Ao Departamento de Soluções de Tecnologia da Informação Corporativa compete prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, soluções de tecnologia da Informação para automação, inteligência corporativa, portais e dispositivos móveis, com respectivo suporte e manutenção, com vistas à melhoria de processos de trabalho e de gestão das áreas de administração e comunicação social; participar do planejamento e execução de planos estratégicos e de gestão afetos à Secretaria, bem como das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de software, sistemas e soluções de TI; zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade de processos, serviços e soluções de TI; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; e executar outras atividades correlatas.

§ 6º Ao Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete projetar, gerir e prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros a infraestrutura computacional para suportar a implementação das soluções de informática necessárias ao Senado Federal; planejar a capacidade de infraestrutura de TI composta por computadores centrais e sistemas de armazenamento, incluindo as instalações para abrigá-los, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos; assegurar a qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços prestados pelo Departamento; especificar e privativamente aprovar especificações técnicas de infraestrutura de Tecnologia da Informação para contratações; elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades, os planos de continuidade operacional e de recuperação de desastres da infraestrutura computacional; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 32.** Ao Instituto Legislativo Brasileiro (ILB) compete promover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, a modernização, o desenvolvimento e o fortalecimento institucional do Poder Legislativo, nas esferas federal, estadual e municipal; aprimorar a comunicação e intercâmbio de informações entre os legisladores, desenvolver e compartilhar soluções técnicas para o aumento da eficiência e a eficácia das administrações das Casas Legislativas, promover a participação cidadã nos processos legislativos, desenvolver a Comunidade Virtual do Legislativo e aperfeiçoar a qualificação técnico-profissional de servidores públicos, prioritariamente do Poder Legislativo e de estudantes; participar da formulação e implementação da política de educação, desenvolvimento e capacitação dos servidores do Senado Federal; promover a geração e disseminação do conhecimento de interesse do Poder Legislativo; estabelecer programas de intercâmbio, estudo e cooperação técnica com universidades, parlamentos e organizações governamentais e não-governamentais, nacionais e internacionais.

§ 1º À Universidade do Legislativo Brasileiro (Unilegis) compete exercer as atribuições previstas na Resolução nº 1, de 2001, com as alterações decorrentes deste Regulamento Administrativo.

§ 2º Ao Gabinete Administrativo do Instituto Legislativo Brasileiro compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às

atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas administrativas específicas da área.

§ 3º À Assessoria de apoio técnico e relações institucionais compete a realização de estudos técnicos solicitados pela direção do ILB e auxiliar no relacionamento com demais casas legislativas e organizações externas para o acompanhamento de metas e ações de integração legislativa; e outras atividades correlatas.

§ 4º Ao Núcleo de Desenvolvimento do Conhecimento Legislativo compete promover estudos, pesquisas, projetos, produção e divulgação de informação e conhecimento relevantes para o Poder Legislativo; contribuir para a produção de publicações acadêmicas e informação legislativa elaboradas por servidores do Senado Federal e alunos dos cursos realizados pelo ILB, em colaboração aos outros setores competentes da Casa; incentivar intercâmbio de cooperação científica com instituições de fomento à pesquisa; promover a integração de órgãos de natureza acadêmica; desempenhar outras atividades correlatas.

§ 5º Ao Departamento de Educação e Capacitação Presencial compete participar da formulação e implementação com recursos presenciais da política de educação, desenvolvimento, capacitação e qualificação técnico-profissional dos servidores do Senado Federal e outros servidores públicos e estudantes; e outras atividades correlatas;

§ 6º Ao Departamento de Educação e Capacitação à Distância compete planejar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar as atividades de formação e capacitação a distância dos servidores do Senado Federal, e subsidiariamente da comunidade legislativa, dos órgãos conveniados e de cidadãos em geral, do Brasil, da Comunidade Latino-Americana de Nações e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, inclusive no que concerne aos ambientes eletrônicos utilizados para disponibilização, monitoramento e avaliação, visando à difusão do conhecimento e ao fortalecimento da imagem institucional do Senado Federal; e outras atividades correlatas.

§ 7º Ao Departamento de Educação Superior compete acompanhar, coordenar, orientar, controlar e planejar a realização das atividades educacionais de graduação, pós-graduação, extensão e cursos sequenciais; e outras atividades correlatas.

§ 8º Ao Departamento de Desenvolvimento da Comunidade do Legislativo compete ampliar os canais de comunicação entre os parlamentares das diferentes esferas do Poder Legislativo, e entre estes e a sociedade; divulgar às agências de notícias as informações oficiais do ILB; apoiar a disseminação sistemática de informações sobre as atividades das Casas Legislativas e a divulgação e promoção de novos produtos e serviços do ILB; e outras atividades correlatas.

§ 9º Ao Departamento de Tecnologia de Informação compete definir e planejar os recursos Tecnológicos de Informação e Comunicação – TIC - necessários à modernização das Casas Legislativas; fornecer suporte que possibilite a evolução e a sustentabilidade das soluções propostas; elaborar, analisar e avaliar projetos colaborativos de TIC de interesse do



Poder Legislativo, fomentando a criação e evolução de comunidades de interesse nessa área de conhecimento; e outras atividades correlatas.

**Art. 33.** À Secretaria de Editoração e Publicações compete gerir e prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, serviços gráficos e editoriais necessários às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal.

§ 1º Ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; auxiliar e assessorar o titular do órgão no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

§ 2º Ao Departamento de Gestão da Produção compete planejar, supervisionar e controlar os serviços gráficos incluindo a programação industrial, controle de qualidade, expedição de produção e desempenhar atividades correlatas.

§ 3º Ao Departamento de Pré-Impressão compete supervisionar e executar os processos de programação visual, revisão de texto, formatação, processamento digital, produção de publicações oficiais e desempenhar atividades correlatas.

§ 4º Ao Departamento de Impressão compete supervisionar e executar as atividades de impressão e de acabamento; prover manutenção dos equipamentos industriais gráficos e desempenhar atividades correlatas.

§ 5º Ao Departamento de Edições Técnicas compete pesquisar, organizar, redigir e revisar a Revista de Informação Legislativa e outras publicações para subsidiar e divulgar os trabalhos legislativos do Senado Federal; editar, publicar, distribuir e comercializar obras selecionadas pelo Conselho Editorial.

**Art. 34.** À Secretaria de Polícia Legislativa compete privativamente gerir, prover e garantir, por meio de recursos próprios ou de terceiros, a segurança e integridade física de pessoas e do patrimônio no Senado Federal; avaliar os riscos à segurança e integridade física de pessoas e do patrimônio; realizar o policiamento do edifício e dependências do Senado Federal; realizar as investigações dos crimes neles ocorridos e demais atividades típicas de segurança de autoridades e polícia legislativa; assessorar a administração da Casa, o Corregedor Parlamentar e as Comissões Parlamentares de Inquérito; participar da elaboração, execução e gestão compartilhada da Política de Segurança Corporativa do Senado Federal.

§ 1º Ao Gabinete Administrativo compete: providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas administrativas específicas da área.

§ 2º Ao Departamento de Polícia Ostensiva compete garantir a segurança às instalações do Senado Federal; planejar, coordenar e controlar as atividades de policiamento ostensivo; gerir operacionalmente contratos de serviços de vigilância; realizar atualização tecnológica para uso da Secretaria, em consonância, no caso de informática, com os padrões técnicos estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação - Prodasen; elaborar o plano de treinamento e condicionamento físico do efetivo da Secretaria; coordenar a operação do sistema de monitoramento por imagens e do sistema de radiocomunicação da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas.

§ 3º Ao Departamento de Proteção de Autoridades compete garantir a segurança pessoal do Presidente do Senado Federal e dos senadores e dignitários em consonância com a Política de Segurança Corporativa do Senado Federal; e executar atividades correlatas.

§ 4º Ao Departamento de Polícia de Investigação compete desenvolver a instrução dos inquéritos policiais legislativos e dos termos circunstanciados instaurados na Secretaria de Polícia Legislativa, quando da prática de infrações penais nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; revisar as peças de inquérito policial legislativo e de termo circunstanciado antes do seu envio ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público; acompanhar o cumprimento dos mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, a escolta de presos e de depoentes das Comissões, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; representar pelas medidas autorizadas em lei para a condução de inquéritos policiais legislativos e termos circunstanciados; promover a correição da atividade policial legislativa e executar tarefas correlatas.

## **Seção VI**

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

**Art. 35.** São Órgãos Superiores de Assessoramento:

I – de Consultoria e Assessoramento às Atividades Legislativas:

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

II – de Controle e Garantia da Legalidade:

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

III – de Suporte às Atividades Legislativas: Secretaria de Comunicação Social.

## Subseção I

### Da Consultoria Legislativa

**Art. 36.** À Consultoria Legislativa, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete a prestação de consultoria e assessoramento especializado à Mesa, às Comissões e aos Senadores, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional, para o desempenho de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora.

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

§ 2º A Consultoria Legislativa tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete Administrativo;
- II – Conselho Técnico;
- III – Núcleos Temáticos;
- IV – Núcleos de Acompanhamento Legislativo;
- V – Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa;
- VI – Departamento de Apoio Técnico.

§ 3º A Consultoria Legislativa desenvolverá atividades voltadas à produção, à disseminação e à aplicação de conhecimentos e tecnologias para a melhoria do processo legislativo, observada a política de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, podendo relacionar-se oficialmente com órgãos e entidades para o intercâmbio de conhecimentos, a obtenção e a integração de informações relativas às matérias de sua competência.

**Art. 37.** As unidades integrantes da Consultoria Legislativa têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do Consultor-Geral Legislativo; auxiliar o titular no desempenho de suas atividades; credenciar servidores dos Gabinetes Parlamentares para o envio de Solicitação de Trabalho à Consultoria Legislativa (STC); registrar e distribuir, com a documentação necessária, as solicitações de trabalho formuladas pelo Consultor-Geral,

acompanhar a elaboração e encaminhar o trabalho final ao solicitante; providenciar a publicação e distribuição de trabalhos elaborados pela Consultoria por solicitação do Consultor-Geral Legislativo; providenciar a redação da correspondência oficial da Consultoria; e realizar outras atividades pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral Legislativo;

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

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

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

V – ao Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa compete elaborar análises e estudos técnicos, promover a publicação de textos para discussão contendo o resultado dos trabalhos, sem prejuízo de outras formas de divulgação, bem como executar e coordenar debates, seminários e eventos técnico-acadêmicos, de forma que todas essas competências, no âmbito do assessoramento legislativo, contribuam para a formulação, implementação e avaliação da legislação e das políticas públicas discutidas no Congresso Nacional;

VI – ao Departamento de Apoio Técnico compete gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à pesquisa de informações, ao processamento dos trabalhos requisitados à Consultoria e aos textos elaborados para atendê-los, bem como as atividades afetas ao controle patrimonial e à administração de recursos humanos do órgão.

## Subseção II

### Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle

**Art. 38.** À Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento técnico na área de direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Mesa, à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional (CMO), às Comissões do Senado Federal e às demais Comissões Mistas do Congresso Nacional, bem como aos Senadores, no exercício do mandato.

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

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

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

I – Gabinete Administrativo;

II – Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA Brasil.

**Art. 39.** As unidades integrantes da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle têm as seguintes competências e atribuições:

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

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

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

### **Subseção III**

#### **Da Advocacia do Senado Federal**

**Art. 40.** À Advocacia do Senado Federal, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, à Procuradoria Parlamentar, à Corregedoria Parlamentar, à Secretaria-Geral de Administração e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa; opinar sobre minutas de atos e contratos administrativos a serem firmados pelo Senado Federal ou suas unidades; aprovar minutas-padrão; propor à Comissão Diretora a criação, alteração ou revogação de enunciados normativos; atuar em juízo na defesa das prerrogativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, neste caso mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos pela Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, e legislação correlata aplicável ao serviço público federal; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à Advocacia-Geral da União, ou, nos casos previstos em lei, diretamente ao Judiciário, com os elementos técnicos de fato e de direito necessários à defesa judicial e extrajudicial dos interesses da União e do Senado Federal.

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

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

I – Gabinete Administrativo;

II – Núcleo de Processos Judiciais;

III – Núcleo de Processos Administrativos;

IV – Núcleo de Licitações e Contratos;

V – Núcleo de Assessoramento e Estudos Técnicos.

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

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

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

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

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

V – ao Núcleo de Assessoramento e de Estudos Técnicos compete auxiliar o Advogado-Geral no planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades de

competência da Advocacia do Senado Federal; administrar a execução dos planos de gestão; elaborar estudos técnico-jurídicos como subsídio à atuação do Advogado-Geral; apresentar ao Advogado-Geral proposta de atuação estratégica e preventiva da Advocacia do Senado em assuntos de relevância e repercussão geral; auxiliar o Advogado-Geral no exercício de suas atribuições, bem como exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

§ 1º Caberá a cada Gestor de Núcleo a distribuição, o controle do prazo de execução e a revisão dos trabalhos de sua competência, cabendo ao Advogado-Geral Adjunto, além das competências de que trata o art. 121, a revisão final e a liberação das manifestações jurídicas de todos os Núcleos, em conjunto ou sob a supervisão do Advogado-Geral.

§ 2º As funções comissionadas de Advogado-Geral, Advogado-Geral Adjunto e de Gestor de Núcleo na Advocacia do Senado Federal são privativas de servidores da categoria de Advogado do Senado.

#### **Subseção IV**

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

**Art. 42.** À Controladoria do Senado Federal, órgão de assessoramento superior vinculado à Comissão Diretora, no cumprimento de sua finalidade de prestar consultoria e assessoramento à Mesa, à Comissão Diretora, ao Presidente, à Secretaria-Geral de Administração e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa, compete, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, no âmbito do Senado Federal, consolidar o plano anual de atividades de auditoria e submetê-lo à Comissão Diretora para aprovação; elaborar e manter atualizado o Manual de Auditoria Interna; planejar, dirigir, fiscalizar e executar as atividades de auditoria e inspeção contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação, abrangendo todas as receitas e despesas públicas; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos por Senadores e servidores ocupantes de cargo ou emprego comissionados ou função comissionada; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas da União; promover a integração de ações com os demais órgãos dos Sistemas de Controle Interno dos Poderes da União; e executar atividades correlatas.

§ 1º A Controladoria tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete Administrativo;

II – Núcleo de Auditoria de Recursos Humanos;

III – Núcleo de Auditoria Contábil e Financeira;



#### IV – Núcleo de Auditoria de Gestão;

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

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

I – ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente da Controladoria, obedecida a sistemática estabelecida pelo Controlador-Geral; organizar, em coordenação com o ILB, estudos para solicitação de aperfeiçoamento do corpo técnico, por meio de cursos de treinamento, visando ao aprimoramento das atividades de auditoria da Controladoria e seus Núcleos, observada a política de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e os demais componentes da estrutura administrativa do Senado; sugerir normas e encaminhar as providências para correção das impropriedades verificadas; e executar tarefas correlatas;

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

III – ao Núcleo de Auditoria Contábil e Financeira compete elaborar e submeter previamente ao Controlador-Geral sugestões ao plano anual de atividades de auditoria interna da área Contábil e Financeira; realizar auditoria contábil nos registros contábeis, inclusive dos fundos especiais, por amostragem, verificando a obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio e das operações; examinar, por amostragem, os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, das receitas, das despesas e do controle patrimonial; emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais, com vistas ao seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades beneficiárias de transferências de recursos do Senado por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas, bem como sobre os processos de suprimentos de fundos, de pagamento de diárias,

aquisição de passagens aéreas, indenizações e ressarcimentos de qualquer natureza; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal; proceder às auditorias operacionais na área Contábil e Financeira; realizar outras auditorias por iniciativa própria ou determinação da Comissão Diretora, sugerir normas e encaminhar providências para correção das impropriedades verificadas; e executar tarefas correlatas;

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

### **Subseção V**

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

**Art. 44.** À Secretaria de Comunicação Social compete formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Senado Federal; conceber, coordenar, controlar e dirigir as atividades relacionadas com os processos de comunicação interna e externa; executar as atividades de assessoria de imprensa institucional; coordenar, orientar e avaliar a execução de tarefas relativas à cobertura jornalística das atividades do Senado, por meio 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, de interação com a opinião pública de forma ativa e receptiva, e do 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; e executar outras tarefas correlatas.

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

I – Gabinete;

II – Assessoria de Imprensa Institucional;

III – Assessoria de Produção;

IV – Ombudsman;

V – Departamento TV Senado;

VI – Departamento Rádio Senado;

VII – Departamento de Jornalismo Digital e Impresso;

VIII – Departamento de Comunicação Integrada;

IX – Departamento de Tecnologia Eletrônica.

**Art. 45.** As unidades da Secretaria de Comunicação Social têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Gabinete compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; elaborar despachos, informações e pareceres administrativos; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse do órgão; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do órgão; elaborar relatórios periódicos de desempenho; e executar outras tarefas correlatas.

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; e executar outras tarefas correlatas.

III – à Assessoria de Produção compete auxiliar o diretor da Secretaria de Comunicação Social no acompanhamento e coordenação das atividades de cobertura jornalística dos veículos de comunicação do Senado, a partir de visão integrada e multimídia, com o objetivo de dar unidade aos critérios editoriais a serem adotados nas diversas etapas de produção das notícias, bem como contribuir para a otimização dos recursos humanos e materiais mobilizados nessas atividades; e executar outras tarefas correlatas.

IV – ao Ombudsman compete atuar como assessoria do Diretor da Secretaria de Comunicação propondo e zelando pelo cumprimento da política de qualidade definida para os conteúdos e informações produzidas pela Secretaria de Comunicação e suas unidades subordinadas; propor, sistematizar, aferir e cotejar índices de qualidade e produtividade; sistematizar, elaborar e avaliar relatórios de qualidade; fazer a gestão do manual de

comunicação; fomentar discussões e análises sobre as atividades desempenhadas no âmbito da comunicação social; propor, gerenciar ou acompanhar o gerenciamento de projetos e atividades destinados a melhorar a qualidade dos serviços e da informação produzida, contemplando a normatização de conteúdos, a avaliação da produção e dos profissionais, a reciclagem periódica de pessoal, e o uso de novas mídias e tecnologias; e executar outras tarefas correlatas.

V – ao Departamento 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; e executar outras tarefas correlatas.

VI – ao Departamento Rádio Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pelo sistema de radiodifusão do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

VII – ao Departamento de Jornalismo Digital e Impresso compete administrar, redigir e promover a divulgação em tempo real, mediante redes informatizadas, de textos jornalísticos e fotografias sobre as atividades da Casa, informando o andamento dos trabalhos do Plenário e demais órgãos do Senado; transmitir o noticiário para os veículos de notícias nacionais e internacionais; gerenciar o Portal do Senado, inclusive o portal multimídia de acesso aos conteúdos dos demais veículos da Secretaria de Comunicação Social; editar o Jornal do Senado, em suas versões diária, em braile, e outras que venham a ser criadas, inclusive para mídias digitais, além de encartes e revistas, com o noticiário das atividades da Casa, para distribuição interna e externa, e executar outras tarefas correlatas.

VIII – ao Departamento de Comunicação Integrada compete administrar e promover atividades pertinentes à esfera de atuação dos campos das relações públicas, opinião pública, propaganda e marketing institucional destinados à promoção e valorização da imagem do Senado Federal; promover e estimular o relacionamento do Senado Federal com a sociedade e públicos de interesse por meio de ações de comunicação interativa.

IX – ao Departamento de Tecnologia Eletrônica compete gerir a aquisição, instalação, manutenção preventiva e corretiva dos diversos sistemas e equipamentos eletrônicos e digitais instalados no Senado Federal; a captação, sonorização e gravação de áudio e vídeo, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional e dos eventos internos e externos de representações oficiais; coordenar a elaboração de estudos e projetos no sentido de promover a constante atualização de sistemas e a aquisição dos equipamentos necessários; promover a recepção e distribuição de áudio e vídeo para os telões da Casa; planejar, especificar e propor soluções tecnológicas em sintonia com o estado atual da técnica e informática e as necessidades do Senado Federal; atender as demandas internas e externas de cópias de gravações das sessões do Senado Federal; gerenciar o parque de transmissores de radiodifusão no Distrito Federal e nos estados; gerenciar o acervo dos conteúdos digitais produzidos pela Secretaria de Comunicação Social e outras unidades do Senado Federal; garantir a continuidade técnica e operacional necessárias ao funcionamento das áreas técnicas sob sua responsabilidade e demais tarefas correlatas.

## TÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS SUJEITOS A DISPOSIÇÕES DE FUNCIONAMENTO ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO I

##### DA CONSULTORIA LEGISLATIVA

**Art. 46.** O funcionamento e a estrutura interna da Consultoria Legislativa serão definidos em Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Técnico do órgão e editado pelo Consultor-Geral Legislativo, observadas as disposições deste Regulamento.

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

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

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

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

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

**Art. 47.** O Conselho Técnico da Consultoria Legislativa terá caráter deliberativo e será composto pelos seguintes membros:

I – Consultor-Geral Legislativo;

II – Consultor-Geral Legislativo Adjunto;

III – Gestores de Núcleos Temáticos;

IV – um representante dos Consultores de cada Núcleo Temático.

§ 1º O Conselho Técnico será presidido pelo Consultor-Geral Legislativo.

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

§ 3º O Conselho Técnico reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês e, extraordinariamente, por convocação do Consultor-Geral Legislativo ou de pelo menos três de seus membros, para deliberar sobre pauta específica, constante do ato de convocação.

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

§ 5º Os Gestores de Núcleos de Acompanhamento Legislativo e do Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa participam das reuniões do Conselho Técnico, mas sem direito a voto.

**Art. 48.** A Consultoria Legislativa receberá demandas encaminhadas por meio de Solicitações de Trabalho à Consultoria Legislativa (STC), firmadas pelos Senadores, pelo Secretário-Geral da Mesa, pelo Secretário-Geral de Administração ou pelo Consultor-Geral Legislativo.

§ 1º O Senador poderá credenciar servidores de seu gabinete para, em seu nome, encaminhar Solicitações de Trabalho à Consultoria Legislativa e receber os trabalhos produzidos.

§ 2º Em trabalhos autorais, é garantida a autonomia técnica do Consultor Legislativo para expressar sua opinião pessoal especializada.

**Art. 49.** O trabalho produzido no âmbito da Consultoria Legislativa, com objetivo de consultoria e assessoramento parlamentar, é considerado informação prestada em razão do exercício do mandato, mantendo-se sob a salvaguarda do § 6º do art. 53 da Constituição Federal.

§ 1º Os pedidos de informação relativos aos trabalhos a que se refere o caput deverão ser encaminhados diretamente aos Senadores demandantes.

§ 2º Não se aplica o disposto no caput à divulgação de informações estatísticas relativas à distribuição e à produção de trabalhos, desde que não se revele, de maneira individualizada, o conteúdo das Solicitações de Trabalho à Consultoria Legislativa encaminhadas pelos Senadores.

**Art. 50.** As atividades propostas junto ao Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa, bem como a publicação de estudos, trabalhos e de textos para discussão, serão apreciadas e aprovadas por um Comitê Científico composto pelo Gestor do Núcleo, que o presidirá, e por quatro Consultores Legislativos designados pelo Consultor-Geral Legislativo.

**Art. 51.** As funções de Consultor-Geral Legislativo, Consultor-Geral Adjunto e Gestores de Núcleo no âmbito da Consultoria Legislativa são privativas dos servidores da categoria de Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento Legislativo.

§ 1º A proposta de designação de Assessor Técnico, nos termos do art. 120, bem como da atividade que será atribuída a seu ocupante, dependerá da aprovação prévia do Conselho Técnico.

§ 2º Os Gestores de Núcleos Temáticos serão escolhidos pelos Consultores Legislativos em exercício nos respectivos Núcleos.

§ 3º Além das atribuições previstas no art. 121, o exercício das atribuições dos Gestores de Núcleo Temático no âmbito da Consultoria Legislativa inclui a coordenação técnica dos trabalhos do respectivo Núcleo Temático, nos termos do Regimento Interno da Consultoria Legislativa.

## CAPÍTULO II

### DA CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

**Art. 52.** A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle será dirigida pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, auxiliado pelo Consultor-Geral Adjunto.

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

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

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

**Art. 53.** A organização dos trabalhos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle far-se-á por ato próprio do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

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

§ 2º Os Consultores Legislativos, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, terão exercício na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle e

manterão vinculação técnica direta com o Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

§ 3º Excetuam-se do disposto no § 2º as hipóteses de exercício do cargo efetivo na Consultoria Legislativa e de exercício de cargo em comissão ou função comissionada fora da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, ouvido o Consultor-Geral de Orçamentos.

§ 4º A proposta de designação de Assessor Técnico, nos termos do art. 120 deste Regulamento, dependerá de referendo da maioria absoluta dos Consultores Legislativos, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, em exercício na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

§ 5º O exercício das atribuições dos Assessores Técnicos no âmbito da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle inclui, além das que lhes confere o art. 127, e por delegação do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual, incluindo as despesas por áreas temáticas e a estimação de receitas; planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de elaboração e acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e as atividades de apoio à missão de Fiscalização e Controle; receber as solicitações de trabalho encaminhadas à Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, verificar sua adequação e clareza e, quando pertinente, propor ao solicitante mudança ou cancelamento da solicitação; distribuir os trabalhos e proporcionar o equilíbrio na distribuição da carga de trabalho; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; efetuar revisão qualitativa dos trabalhos realizados em regime de corresponsabilidade técnica; propor aos autores ou revisores dos trabalhos modificações necessárias a sua adequação às demandas; zelar pela padronização gráfica, definir regras e acompanhar a publicação de trabalhos; proceder ao cancelamento das solicitações de trabalho, quando acordado com o solicitante; divulgar internamente relatórios periódicos da distribuição e produção de trabalhos; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos à Consultoria de Orçamento, Fiscalização e Controle; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos da Consultoria; avaliar a pertinência de inclusão de demandas nos sistemas informatizados de controle de trabalhos originados na própria Consultoria; gerenciar a especificação, o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas e projetos de tecnologia da informação utilizados pela Consultoria, juntamente com a Secretaria Especial de Tecnologia da Informação, incluindo o relacionamento com outros órgãos com os quais a Consultoria se relaciona, apoiar na área de sistemas informatizados as coordenações gerais das leis de natureza orçamentária; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos; exercer outras atividades peculiares à função de iniciativa própria ou que lhe sejam confiadas pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

§ 6º O exercício das atribuições dos Assistentes Técnicos no âmbito da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle inclui, além das que lhes confere o art. 127, auxiliar nos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual,



diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar informações relativas ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais, e créditos adicionais, convênios firmados entre a União e os Estados e Municípios e emendas dos Parlamentares; coletar, organizar e disponibilizar indicadores econômicos e sociais necessários aos trabalhos da Consultoria; produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar os trabalhos da Consultoria relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do plano plurianual, lei orçamentária anual e créditos adicionais; realizar a manutenção e a atualização de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria; realizar a gestão operacional das bases de dados, dos sistemas de informações e do portal eletrônico relativos a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle, com o apoio dos órgãos técnicos de informática do Senado Federal; coordenar e participar dos eventos relativos ao treinamento dos usuários de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, inclusive ao público externo ao Senado Federal; cadastrar usuários em sistemas de informação de diversos órgãos do Governo Federal; disponibilizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações necessárias ao trabalho da Consultoria; coletar e organizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações essenciais à elaboração dos trabalhos de consultoria e assessoramento, acompanhar as alterações na legislação orçamentária e financeira; registrar e distribuir as solicitações de trabalho; providenciar documentação necessária ao atendimento das solicitações de trabalhos dirigidas à Consultoria; revisar os textos dos trabalhos da Consultoria, quanto aos aspectos gramatical e ortográfico; acompanhar a elaboração e encaminhar o trabalho final ao solicitante; bem como exercer atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**Art. 54.** Aplica-se aos trabalhos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle o disposto nos arts. 48 e 49 denominando-se Solicitação de Trabalho Orçamentário (STO) o instrumento de encaminhamento das demandas à Consultoria de Orçamentos.

### CAPÍTULO III DA ADVOCACIA

**Art. 55.** A Advocacia será organizada em Núcleos, cujos titulares serão indicados pelo Advogado-Geral.

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

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

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

**Art. 56.** A Advocacia do Senado Federal é legitimada a representar judicialmente os Senadores e titulares de funções de direção e chefia do Senado Federal,

inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto a atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente da União e do Senado Federal, podendo, ainda, quanto a esses atos, impetrar *habeas corpus* e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este artigo.

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO

**Art. 57.** Todos os documentos enviados ao Departamento de Arquivo deverão seguir as normas técnicas arquivísticas vigentes.

**Art. 58.** A reprodução ou cópia de documentos arquivados dependerá de prévia autorização do chefe do Departamento de Arquivo.

**Art. 59.** Os documentos que instruírem petições ou representações dirigidas ao Senado Federal ou ao Congresso Nacional, e que não devam ser encaminhados à Câmara dos Deputados, serão recolhidos ao Departamento de Arquivo.

*Parágrafo único.* Os documentos a que se refere o *caput* poderão, conforme a espécie, ser restituídos a quem de direito, sob recibo e mediante despacho do Chefe do Departamento de Arquivo.

**Art. 60.** Os processos originários da administração pública, que instruírem proposições definitivamente arquivadas, poderão ser devolvidos às repartições de origem, quando por essas solicitados.

**Art. 61.** Ressalvado o disposto no Regimento Interno, os documentos definitivamente arquivados só poderão ser requisitados ao Chefe do Departamento de Arquivo pelos Senadores, pelo Secretário-Geral de Administração, pelo Secretário-Geral da Mesa, pelo Advogado-Geral, pelo Consultor-Geral Legislativo, pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, pelos Diretores de Secretaria e pelos Chefes de Departamento.

*Parágrafo único.* Respeitada a ressalva prevista neste artigo, os documentos poderão ser consultados, no Departamento de Arquivo, pelos servidores do Senado Federal, em objeto de serviço, e por pessoas estranhas, desde que autorizadas pelo Chefe do Departamento de Arquivo.

**Art. 62.** Por proposta do Secretário-Geral de Administração, fundada em exposição de motivos do chefe do Departamento de Arquivo, os documentos de natureza administrativa definitivamente arquivados poderão ser incinerados ou inutilizados conforme o interesse do serviço.

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

**Art. 63.** 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. 64.** À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal, criada pela Resolução nº 56, de 2002, compete elaborar e atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, que deve considerar a natureza dos assuntos resultantes das atividades meio e fim do Senado Federal; elaborar e atualizar a Tabela Básica de Temporalidade de Documentos de Arquivo, com a finalidade de promover a avaliação, seleção e destinação final de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, segundo a ciência arquivística, a legislação em vigor e as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos; providenciar, para ser submetida à Comissão Diretora, a relação dos documentos a serem eliminados; e executar atividades correlatas.

*Parágrafo único.* A Comissão, de que trata este artigo, presidida pelo Chefe do Departamento de Arquivo, será integrada por mais seis servidores do Senado Federal designados pelo Secretário-Geral de Administração, para mandato de dois anos, devendo dela participar, por indicação de seus titulares, pelo menos um servidor da Secretaria-Geral da

Mesa, um da Advocacia do Senado Federal, um da Secretaria de Gestão de Pessoas, um do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade e, preferencialmente, um servidor com formação em História e experiência na área.

**Art. 65.** Integram este Regulamento, no que couber, os termos do Ato da Comissão Diretora que institui o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional (Siarq-SF), como parte do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal e do Sistema Nacional de Arquivos-Sinar, de acordo com o disposto no art. 17 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e na sua regulamentação.

## CAPÍTULO V

### DO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

**Art. 66.** O Departamento de Biblioteca é o depositário legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou coeditadas pelo Senado Federal.

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

**Art. 67.** Compete ao autor, editor ou produtor remeter ao Departamento de Biblioteca seis exemplares de cada obra impressa, ou dois exemplares, se produzida em meio magnético, no prazo de dez dias úteis contados da data de início da distribuição.

**Art. 68.** A juízo da Secretaria Geral de Administração 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. 69.** 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. 70.** Mediante prévia identificação fornecida pelo Chefe do Departamento de Biblioteca, o acesso às dependências especiais do órgão, destinadas a consultas bibliográficas, será permitido a pessoas estranhas ao Senado Federal.

**Art. 71.** Os itens do acervo bibliográfico do Senado Federal poderão ser cedidos em empréstimo a Senadores, servidores e, em situações excepcionais e previstas, usuários de outros órgãos ou entidades, sob condições e prazos de devolução estabelecidos em norma regulamentar específica.

§ 1º Vencidos os prazos referidos neste artigo, o Chefe do Departamento de Biblioteca diligenciará para que se proceda à devolução das obras e outras publicações.

§ 2º O usuário ficará obrigado a indenizar o Senado Federal pelo extravio de obra ou documento sob sua responsabilidade, em valor atualizado.

**Art. 72.** É permitida a celebração de convênio para utilização comunitária dos serviços de biblioteca com outras instituições públicas, nos termos estabelecidos pela Comissão Diretora.

## CAPÍTULO VI DO SERVIÇO DE TRANSPORTES

**Art. 73.** Os veículos automotores de transporte rodoviário do Senado Federal são classificados, operacionalmente, nas seguintes categorias:

I – veículos de representação, de uso exclusivo do Presidente do Senado Federal;

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

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

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

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

**Art. 74.** É obrigatório o recolhimento ao Serviço de Transportes dos veículos de propriedade do Senado Federal:

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

II – nos feriados;

III – quando o Senador estiver ausente do Distrito Federal.

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

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

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

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

§ 3º O recolhimento de veículos disponibilizados por locação ou prestação de serviço similar far-se-á nos termos do respectivo edital e contrato.

**Art. 75.** Os veículos de propriedade do Senado Federal serão conduzidos por:

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

II – servidores investidos no cargo em comissão de Motorista;

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

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

§ 2º Os servidores mencionados no inciso II deverão, por ocasião da nomeação, ser encaminhados, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas, ao Serviço de Transportes, para fins de cadastramento e orientações pertinentes e, da mesma forma, por ocasião da exoneração, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, documento necessário à liberação do ex-servidor.

§ 3º A substituição de motorista nos órgãos que já dispõem desse profissional deverá ser precedida de comprovante, especificando que o profissional se encontra em gozo de férias ou de licença prevista em lei.

§ 4º As regras de condução de veículos disponibilizados por locação ou prestação de serviço similar obedecerão aos termos do respectivo edital e contrato.

**Art. 76.** As despesas com a manutenção dos veículos de propriedade do Senado Federal serão acolhidas por intermédio das dotações orçamentárias do Senado Federal, exceto se o contrato de manutenção regularmente celebrado dispuser de forma diferente.

*Parágrafo único.* As regras de manutenção de veículos disponibilizados por locação ou prestação de serviço similar obedecerão aos termos do respectivo edital e contrato.

**Art. 77.** O veículo de propriedade do Senado Federal envolvido em acidente de trânsito deverá ser imediatamente recuperado, de modo a não prejudicar a continuidade do atendimento aos Parlamentares e demais órgãos da administração, ficando o responsável obrigado a recolher a importância que lhe cabe, se for o caso, como resultado do laudo pericial, observado o disposto na lei.

**Art. 78.** O condutor responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de danos ao veículo de propriedade do Senado Federal e de terceiros, nas situações em que ficar comprovada imprudência, negligência ou imperícia na condução do veículo.

*Parágrafo único.* As regras relativas a acidentes com veículos disponibilizados por locação ou prestação de serviço similar obedecerão aos termos do respectivo edital e contrato.

**Art. 79.** O Serviço de Transportes obriga-se a substituir apenas os veículos de natureza especial que estiverem em manutenção e cujo titular se encontre no Distrito Federal.

**Art. 80.** O Senado Federal, por intermédio do Serviço de Transportes, ao ser notificado por infração de trânsito, identificará o motorista responsável, o qual arcará com o ônus da multa, na forma da lei.

*Parágrafo único.* O ressarcimento de multas de veículos disponibilizados por locação ou prestação de serviço similar obedecerá aos termos do respectivo edital e contrato.

**Art. 81.** O Serviço de Transportes providenciará o controle diário do deslocamento de cada veículo próprio, locado ou disponibilizado por locação ou prestação de serviço similar, com o registro das seguintes anotações em fichas próprias:

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

e) quilometragem rodada;

f) vistoria do veículo.

§ 1º No caso de veículo de serviço que esteja à disposição de órgão específico, o controle de que trata este artigo será de exclusiva responsabilidade do referido órgão.

§ 2º O controle a que se reporta o § 1º estender-se-á à identificação do condutor responsável pelo cometimento da infração de trânsito.

**Art. 82.** É proibido o tráfego, fora da circunscrição do entorno do Distrito Federal, de veículos de natureza especial ou de serviço, salvo em caso de comprovada emergência, a juízo do Primeiro-Secretário.

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

**Art. 83.** Os titulares e respectivos substitutos dos órgãos da administração serão os únicos responsáveis para efetuar as requisições de veículos de serviço, na forma definida pelo Serviço de Transportes.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 84.** A Secretaria de Comunicação Social é o órgão responsável pela divulgação jornalística e institucional das atividades parlamentares realizadas pelo Senado Federal e Congresso Nacional visando à maior transparência das atividades legislativas, bem como pelas ações de comunicação dirigidas ao público interno e externo para estimular a promoção, o desenvolvimento, a interação e o fortalecimento da imagem do Senado Federal e do Poder Legislativo.

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

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

**Art. 85.** A Secretaria de Comunicação Social adotará manuais básicos de procedimentos para normatizar as ações de jornalismo legislativo e comunicação institucional, que deverão conter a perspectiva global do processo de comunicação do Senado Federal e as especificidades de cada Departamento.



**Art. 86.** 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. 87.** A cobertura de eventos externos ao Congresso Nacional, observada a missão institucional fixada pelo art. 84, § 2º, deverá obedecer a critérios institucionais e jornalísticos aprovados pela Comissão Diretora, à viabilidade de veiculação na grade de programação e à disponibilidade de equipamentos.

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

**Art. 88.** As notícias e demais informações veiculadas pela Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal terão caráter apartidário, imparcial e não opinativo.

§ 1º Os Senadores receberão tratamento equânime por parte dos veículos de comunicação da Casa.

§ 2º As atividades internas dos Partidos, ocorridas no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa.

**Art. 89.** A TV Senado e a Rádio Senado poderão, nos estritos limites da sua missão institucional:

I – incentivar a veiculação de suas programações em todo o País, por meio de emissoras associadas de televisão e de rádio;

II – contribuir para a integração entre os Legislativos nacionais, do Mercosul e dos países de língua portuguesa;

III – adequar ou coproduzir programas em língua estrangeira para difundir internacionalmente as instituições brasileiras e o trabalho do Senado, com destaque para os países da América do Sul;

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

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

**Art. 90.** A programação musical da Rádio Senado dará prioridade à veiculação da música brasileira.

**Art. 91.** 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. 92.** Para a realização de suas missões institucionais, a TV Senado e a Rádio Senado poderão:

I – valer-se de convênios de cooperação com outras emissoras, entidades, instituições e empresas;

II – realizar produtos em regime de coprodução;

III – promover e incentivar as diversas formas de comunicação no País, com foco nos legislativos e em outros segmentos de relevância social;

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

V – apoiar a difusão da educação continuada a distância;

VI – incentivar a criação e a operação de rede legislativa de emissoras de televisão e de rádio;

VII – contribuir para a integração do Poder Legislativo no plano federal, distrital, estadual e municipal.

**Art. 93.** Para o exercício de suas atividades, os profissionais da Secretaria de Comunicação Social terão acesso às dependências definidas no Regimento Interno ou em norma regulamentar como restritas aos Senadores, salvo deliberação em contrário das Mesas dirigentes dos trabalhos.

**Art. 94.** Os recursos humanos, as instalações, os estúdios, os materiais, e os equipamentos dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social somente poderão ser

utilizados para a realização de atividades no cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Capítulo.

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

**Art. 95.** Os veículos da Secretaria de Comunicação Social manterão seus respectivos arquivos correntes de áudio e imagem, sem prejuízo da possibilidade de uma estrutura corporativa de arquivos unificada, se comprovadamente mais eficiente para a instituição.

**Art. 96.** 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. 97.** Os eventos, as ações, os programas e as campanhas de relações públicas e de propaganda aprovados pelo Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e realizados pela Secretaria de Comunicação Social destinam-se exclusivamente à divulgação institucional e legislativa do Senado Federal e do Congresso Nacional, sendo vedada a execução de qualquer conteúdo ou atividade que envolva a promoção pessoal dos Senadores, de atividades partidárias ou de Frentes Parlamentares.

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

**Art. 98.** Os casos omissos envolvendo as matérias constantes deste Capítulo serão resolvidos pelo Presidente do Senado Federal.

## CAPÍTULO VIII

### DA CONTROLADORIA

**Art. 99.** As atribuições, prerrogativas, métodos e procedimentos da Controladoria do Senado Federal, de seu titular e de seus integrantes serão regulados por Resolução específica, que deverá obedecer aos princípios gerais e critérios de controle interno estabelecidos neste Capítulo, aplicáveis integralmente ao Senado Federal e aos órgãos por ele supervisionados ou a ele vinculados a qualquer título.

**Art. 100.** O sistema de controle interno no Senado Federal constitui processo de responsabilidade de todos os órgãos da Casa, destinado a garantir que o Senado alcance:

I – o cumprimento da Constituição Federal, das leis e dos regulamentos no tocante à aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão da coisa pública;

II – a eficácia e eficiência operacional;

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

IV – a proteção, custódia e salvaguarda de ativos.

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

§ 2º São critérios básicos do sistema de controle interno, sem prejuízo de que vierem a ser estabelecido em Resolução:

I – a segregação de funções, de acordo com o qual, em qualquer procedimento administrativo do Senado Federal, devem ser exercidos por servidores diferentes os atos de ordenação de despesa ou ato, a emissão de parecer prévio, a publicação do ato administrativo, o acompanhamento e atestação da entrega de bens ou prestação de serviços de terceiros, a custódia de bens ou valores, a execução orçamentária, a execução financeira, o registro contábil do ato ou fato, a auditoria ou fiscalização posterior;

II – a rotatividade nos cargos diretivos, segundo o qual fica limitado a seis anos o período máximo de exercício dos cargos e das funções nos dois primeiros níveis hierárquicos da estrutura administrativa do Senado Federal, inclusive de órgãos de assessoramento superior, vedada a recondução, salvo se tratamento mais restritivo vier a ser conferido a determinados cargos por dispositivo específico deste Regulamento;

III – a máxima utilização dos sistemas corporativos de licitação eletrônica, registro de preços e pregão disponibilizados para a administração pública federal, devendo a sua não adoção ser justificada, em cada caso, à vista de circunstâncias que exijam a adoção de procedimentos de licitação e contratação específicos do Senado;

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

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

VI – a transparência da gestão, em função do qual serão considerados nulos os atos que não observarem a exigência de publicidade, promovendo-se a responsabilidade de quem deu causa à não publicação.

**Art. 101.** Ao Controlador-Geral, bem como aos servidores por ele designados para a realização das ações de controle interno, são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I – livre ingresso em órgãos e unidades do Senado Federal;

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

III – competência para requerer, aos responsáveis pelos órgãos e entidades sujeitos à sua jurisdição de controle interno, as informações e os documentos necessários à instrução dos atos, processos e relatórios de cujo exame a Controladoria esteja expressamente encarregada, devendo os órgãos prestar as informações solicitadas de forma tempestiva e completa;

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

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

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

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

III – não participar de atividades que possam caracterizar cogestão em relação aos atos de gestão fiscalizados e, por isso, prejudiquem a independência dos trabalhos de auditoria.

§ 2º Os servidores designados para o exercício das ações de controle interno darão ciência ao Controlador-Geral de qualquer irregularidade de que tomarem conhecimento

no exercício das suas atividades, sob pena de responsabilidade solidária nos termos do art. 74, § 1º, da Constituição Federal;

§ 3º Aplicam-se ao Controlador-Geral, bem como aos servidores por ele designados para a realização das ações de controle interno, as responsabilidades e os deveres relativos a informações, documentos, registros e sistemas a que tiveram acesso em função do disposto neste artigo, dos agentes por eles originalmente responsáveis.

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA DE POLÍCIA LEGISLATIVA

**Art. 102.** O policiamento do edifício e dependências sob responsabilidade do Senado Federal, bem como as investigações dos crimes neles ocorridos, serão realizados pela Secretaria de Polícia Legislativa, observando-se que as atividades estabelecidas neste Regulamento serão exercidas por titulares de cargos efetivos da categoria funcional de Técnico Legislativo, Especialidade Policial Legislativo do Senado Federal, lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Polícia.

**Art. 103.** Na hipótese de ocorrência de delito penal nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, instaurar-se-á o competente inquérito policial legislativo presidido por servidor, bacharel em Direito, no exercício de atividade típica de polícia nos termos do art. 102, ressalvada a atribuição específica do Corregedor Parlamentar nos casos específicos de possível envolvimento de membro do Congresso Nacional.

§ 1º Serão observados no inquérito policial legislativo o Código de Processo Penal, as normas correlatas, os regulamentos da Secretaria de Polícia Legislativa e os regulamentos policiais do Distrito Federal, no que lhe forem aplicáveis.

§ 2º A Secretaria de Polícia Legislativa 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 Diretor da Secretaria de Polícia Legislativa elaborará regulamentação complementar às disposições deste artigo, em especial quanto à competência prevista no *caput*, que deverá ser submetida ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e aprovada pela Comissão Diretora.

§ 5º A função de Diretor da Secretaria de Polícia Legislativa é privativa de titulares dos cargos efetivos mencionados no art. 178, lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Polícia Legislativa.

**Art. 104.** A Comissão Diretora, no início de cada sessão legislativa, designará um Senador para exercer as atribuições de ouvidor e corregedor em relação às ações da polícia legislativa do Senado Federal, vedada a sua recondução para o cargo na sessão subsequente.

**Art. 105.** É proibido o porte de arma de qualquer espécie nas dependências internas do Senado Federal, excetuado aos policiais legislativos federais em efetivo exercício na Secretaria de Polícia Legislativa, observadas as seguintes condições:

I – a Secretaria de Polícia Legislativa levantará as hipóteses em que seja necessário o porte de arma de fogo pelos policiais legislativos, solicitando autorização ao Secretário-Geral de Administração, que, aquiescendo, submeterá o pedido ao Presidente do Senado Federal;

II – a autorização de que trata este artigo dependerá da efetiva necessidade do serviço, capacidade técnica e aptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo, devidamente comprovadas.

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

§ 2º A Secretaria de Polícia Legislativa elaborará norma disciplinando as condições para utilização de armas de propriedade do Senado Federal que deverá ser submetida ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e aprovada pela Comissão Diretora.

**Art. 106.** Os servidores lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Polícia Legislativa serão identificados por documento próprio.

**Art. 107.** É vedado ao servidor lotado na Secretaria de Polícia Legislativa atuar como defensor do indiciado ou acusado em decorrência dos fatos investigados pelo órgão.

### PARTE III

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

**Art. 108.** Este Regulamento de Cargos e Funções fixa a nomenclatura e os quantitativos dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções comissionadas do quadro de pessoal do Senado Federal e estabelece as atribuições dos respectivos titulares.

§ 1º As atribuições relacionadas no Capítulo I do Título I deste Regulamento são instituídas como funções comissionadas, exercidas exclusivamente por servidores do

quadro efetivo do Senado Federal nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, exceto quando expressa a menção de que se trata de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nos termos da parte final do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º Na ocupação de cargos em comissão por servidores do quadro efetivo do Senado Federal, observar-se-á o disposto no art. 11, parágrafo único, da Lei nº 12.300, de 28 de julho de 2010.

## TÍTULO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO COMMISSIONADA

**Art. 109.** Ao Secretário-Geral da Mesa compete assistir às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional nos trabalhos de Plenário; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Secretaria-Geral da Mesa; servir de ligação, em assuntos de sua competência, entre as Mesas e os órgãos do Senado Federal, a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; secretariar e prestar assistência às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional no curso de suas reuniões; secretariar e prestar assistência às reuniões de Líderes do Senado Federal e do Congresso Nacional e de Presidentes de Comissões quando convocadas pela Presidência do Senado e da Mesa do Congresso Nacional; coordenar as atividades necessárias às solenidades de posse do Presidente da República e dos Senadores eleitos; proceder à revisão das notas taquigráficas das sessões do Senado e do Congresso Nacional reunido em sessão conjunta, adaptando-as às normas regimentais; preparar certidões, no âmbito das informações vinculadas às suas atribuições; apresentar anualmente à Secretaria-Geral de Administração proposta orçamentária de suas unidades para compor a proposta unificada do Senado Federal; solicitar à Consultoria Legislativa e à Consultoria de Orçamentos trabalhos, notas informativas, notas técnicas e estudos para o desempenho de suas atribuições; promover a execução e o acompanhamento da Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Analistas e Técnicos Legislativos, das especialidades de Processo Legislativo e de Taquigrafia, para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-04; baixar atos próprios de suas atribuições administrativas com relação às unidades integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; submeter ao Presidente do Senado Federal os nomes dos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos; decidir sobre o provimento das funções comissionadas das unidades integrantes da Secretaria; propor à Comissão Diretora as medidas necessárias ao funcionamento das unidades integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; aplicar penalidades ou recomendar à autoridade competente sua aplicação, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.



**Art. 110.** Ao Secretário-Geral de Administração compete planejar, supervisionar, coordenar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas do Senado Federal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral e conforme diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica; promover a execução e o acompanhamento da política de administração, consoante as deliberações do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, as normas legais e as regulamentares aprovadas pela Comissão Diretora; dar posse, lotar e aposentar os servidores do Senado Federal, bem como conceder pensão e suas revisões aos dependentes dos servidores, na forma das normas em vigor; baixar os atos de nomeação e exoneração dos titulares de cargos em comissão por indicação dos Senadores; prestar assistência à Comissão Diretora no curso de suas reuniões; colaborar com o Presidente na elaboração do relatório anual da Presidência; despachar, depois de informadas pelos órgãos competentes, as petições dirigidas ao Senado Federal que versem sobre matéria administrativa e que se enquadrem no âmbito de sua exclusiva decisão; servir de ligação administrativa entre os órgãos da Casa e a Comissão Diretora; assinar folhas de pagamento juntamente com o Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas, e cheque de emissão do Senado Federal juntamente com o Diretor da Secretaria de Administração e Finanças, bem como ordenar suas despesas; receber do Tesouro Nacional os avisos de crédito das dotações orçamentárias do Senado Federal e comunicá-las ao órgão competente; encaminhar trimestralmente à Comissão Diretora os balancetes com o demonstrativo de contas do Senado Federal; apresentar anualmente à Comissão Diretora a proposta orçamentária unificada do Senado Federal para o exercício seguinte; autorizar a inclusão do saldo do exercício findo nas contas de “Restos a Pagar”; firmar convênios e contratos que envolvam o Senado e seus órgãos; autorizar a execução de obras e reparos de urgência nos imóveis de propriedade do Senado Federal; aplicar penalidades aos fornecedores de material e aos prestadores de serviço pelo inadimplemento de cláusula contratual ou ajuste, mediante proposta dos órgãos competentes; encaminhar ao órgão competente, para efeito de conhecimento ou registro, as comunicações recebidas dos titulares das unidades administrativas do Senado Federal; encaminhar à Secretaria-Geral da Mesa, ao fim de cada sessão legislativa, o levantamento estatístico unificado das atividades dos órgãos do Senado Federal, para o relatório geral da Presidência; autorizar a impressão de qualquer documento público e informativo de órgãos da Casa, juntamente com o Diretor da Secretaria de Editoração e Publicações; servir de elemento de articulação administrativa com a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; baixar atos de provimento de função comissionada, nos termos das normas em vigor; observar e fazer observar as normas legais e determinações da Comissão Diretora; decidir sobre problemas administrativos dos servidores do Senado Federal, quando extrapolar as competências regulamentares dos chefes imediatos; aplicar penalidades nos termos deste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

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

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

**Art. 111.** Ao Consultor-Geral Legislativo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Consultoria Legislativa e de suas unidades administrativas; prestar assessoria no âmbito das competências da Consultoria Legislativa, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Consultoria Legislativa; apresentar à Comissão Diretora proposta do Programa Anual de Trabalho e do Relatório Anual da Consultoria; abrir solicitações de trabalho de interesse do órgão; convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico; criar grupos de trabalho e comissões temporárias, ouvido o Conselho Técnico da Consultoria Legislativa; propor a designação de servidores para o exercício de função comissionada, bem como sua dispensa; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional; impor penalidades, nos limites do Regulamento Administrativo do Senado Federal; divulgar aos Consultores os atos administrativos da Consultoria Legislativa; decidir as votações do Conselho Técnico da Consultoria Legislativa, em caso de empate; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Consultores Legislativos para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação, fora do âmbito da Consultoria Legislativa, para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-4; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

§ 1º O Consultor-Geral Legislativo poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto.

§ 2º As funções comissionadas de Consultor-Geral Legislativo e de Consultor-Geral Legislativo Adjunto serão preenchidas por Consultores Legislativos que tenham concluído o período de estágio probatório.

**Art. 112.** Ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do órgão e de suas unidades administrativas e servidores; prestar assessoria, no âmbito das competências da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; exercer o assessoramento técnico a outros órgãos colegiados do Senado Federal ou do Congresso Nacional nas matérias de competência da Consultoria, quando solicitado; solicitar trabalhos aos servidores da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle; designar consultores para atuar nos processos legislativos relativos às matérias de competência da Consultoria, grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos trabalhos e serviços prestados pela Consultoria; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Consultores Legislativos para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-4; dirimir eventuais dúvidas quanto à pertinência das solicitações encaminhadas à Consultoria; propor a designação ou a dispensa de servidores do exercício de funções comissionadas e a lotação de servidores na Consultoria; propor à instância competente do Senado Federal e da

Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do art. 166 da Constituição Federal as medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização das atribuições da Consultoria; escolher e indicar os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; impor sanções disciplinares, nos limites da legislação vigente e do Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

§ 1º O Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, bem como fixar-lhe atribuições específicas.

§2º As funções comissionadas de Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e de Consultor-Geral Adjunto serão preenchidas por servidores da categoria de Consultores Legislativos que tenham concluído o período de estágio probatório.

**Art. 113.** Ao Diretor 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 aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Secretário-Geral de Administração; indicar servidores para o preenchimento de funções comissionadas do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria de Comunicação Social; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

**Art. 114.** Aos Chefes das Assessorias e do Cerimonial da Presidência compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas respectivas atribuições.

**Art. 115.** Ao Diretor da Secretaria compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para exame do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e, posterior, aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria.

**Art. 116.** Ao Advogado-Geral compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal; prestar assessoria, no âmbito das competências da Advocacia do Senado Federal, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; atuar na representação do Senado Federal, da Mesa, da Comissão Diretora e dos demais órgãos da Casa perante autoridades judiciárias e administrativas no âmbito de suas competências, independentemente de instrumento de

mandato indicar ao Presidente do Senado Federal servidor da Advocacia para integrar comissões que demandem assessoramento jurídico, inclusive quando tratar-se do exercício de poderes de investigação próprios das autoridades judiciais ou de processo administrativo disciplinar; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Advocacia do Senado Federal; apresentar para aprovação da Comissão Diretora, proposta do Programa Anual de Trabalho, bem como do Relatório Anual de Atividades da Advocacia do Senado Federal; escolher e indicar, os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; abrir, internamente, solicitações de trabalho que sejam encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; criar grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Advocacia do Senado Federal; solicitar ao Secretário-Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função comissionada e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Advocacia do Senado Federal; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional de seus subordinados; zelar pela distribuição proporcional e equilibrada de trabalhos de forma transparente; fiscalizar atrasos injustificados na execução de atividades a cargo dos Advogados e demais servidores lotados na Advocacia; impor penalidades aos seus subordinados, nos limites deste Regulamento Administrativo; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Advogados para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-04; dirimir eventuais dúvidas sobre a pertinência das solicitações encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

*Parágrafo único.* As funções comissionadas de Advogado-Geral e Advogado-Geral Adjunto são privativas de servidores da categoria de Advogado do Senado Federal.

**Art. 117.** Ao Controlador-Geral compete prestar assistência na área de sua especialidade à Comissão Diretora e às unidades do Senado Federal; dirigir, em grau superior, as atribuições de competência da Controladoria; orientar a seleção dos servidores do órgão; observar e fazer observar, no âmbito da Controladoria, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica; indicar servidores para o preenchimento de funções comissionadas das do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Controladoria; decidir sobre problemas administrativos dos servidores subordinados, aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

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

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

**Art. 118.** Ao Diretor da Secretaria de Polícia Legislativa compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência das unidades da Secretaria de Polícia; encaminhar à Comissão Diretora o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora e do Presidente; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades policiais visando ao intercâmbio de conhecimentos e à obtenção e integração de informações relativas às matérias de sua competência; escolher e indicar, ouvidos os coordenadores de área, os nomes dos servidores da Secretaria para participação em atividade de capacitação ou desenvolvimento; indicar servidores da Secretaria para o preenchimento de funções comissionadas; observar e fazer observar, no âmbito das unidades integrantes da Secretaria, as disposições administrativas do Senado; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades nos limites estabelecidos; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

**Art. 119.** Aos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos, aos Secretários-Gerais de Administração Adjuntos, ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto, ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, ao Advogado-Geral Adjunto, ao Controlador-Geral Adjunto e aos Diretores de Secretaria Adjuntos compete auxiliar os titulares na execução das atividades de competência dos respectivos órgãos e substituí-los em seus afastamentos, faltas e impedimentos, podendo receber dos titulares delegações de competências ou atribuições específicas.

*Parágrafo único.* Ao Secretário-Geral de Administração Adjunto encarregado de chefiar o Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica compete secretariar o Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica; coordenar a gestão técnica do Sistema e do Programa de Governança Corporativa e Gestão Estratégica; consolidar a análise de riscos e de desempenho organizacional do Senado Federal para apreciação superior; assessorar dirigentes, servidores e autoridades nos temas de governança e gestão; estabelecer estratégias e diretrizes técnicas para o desenvolvimento de projetos e ações coordenadas pelo Escritório; consolidar proposições de modelos corporativos de gestão para deliberação superior; coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pela unidade administrativa; distribuir as competências e ações do Escritório entre os Núcleos que o compõem e desempenhar atividades correlatas que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Art. 120.** Ao Assessor Técnico compete executar atividades de assessoramento técnico, sob orientação do titular da unidade a que estiver vinculado, consistindo no exame de processos, problemas e assuntos administrativos, financeiros, econômicos e jurídicos de interesse do órgão e do Senado Federal; atuar na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços; e desempenhar outras atividades peculiares à função, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Art. 121.** Ao Gestor de Núcleo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito das respectivas unidades administrativas, as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Secretário-Geral de Administração; receber as demandas encaminhadas ao Núcleo; distribuir as tarefas e atividades de trabalho entre os servidores vinculados ao Núcleo; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; controlar a qualidade dos trabalhos de responsabilidade do Núcleo; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos ao Núcleo; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos por área de especialização; sugerir ao titular da respectiva unidade a realização de cursos, seminários, simpósios, treinamentos e outros eventos que tenham por objetivo a capacitação profissional e o aumento da eficiência dos integrantes da unidade; gerir bases de dados e portais eletrônicos relativos às competências da respectiva unidade; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 122.** Ao Chefe de Serviço compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das tarefas decorrentes do exercício das competências do respectivo Serviço; manter informado o superior imediato sobre as atividades da unidade; observar e fazer observar as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Secretário-Geral de Administração.

**Art. 123.** Aos Chefes de Núcleo compete gerenciar os projetos e ações atribuídos ao respectivo Núcleo pelo Chefe do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica; realizar estudos, prospecções, proposições e assessoramento técnico nas áreas temáticas atribuídas ao Núcleo; e desempenhar atividades correlatas que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Art. 124.** Ao Assessor Administrativo compete executar atividades de assessoramento ao titular da unidade a que estiver vinculado, consistindo no exame de processos, problemas e assuntos administrativos e no acompanhamento da divulgação de informações de interesse do órgão e do Senado Federal; e desempenhar outras atividades peculiares à função, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Art. 125.** Ao Assessor Legislativo compete executar atividades de assessoramento ao titular da unidade a que estiver vinculado, consistindo no exame de processos, problemas e assuntos legislativos e no acompanhamento da tramitação de proposições de interesse do órgão e do Senado Federal; e desempenhar outras atividades peculiares à função, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Art. 126.** Ao Pregoeiro compete coordenar o processo licitatório na modalidade de pregão presencial ou eletrônico, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela elaboração dele; conduzir a sessão pública; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a respectiva homologação.

**Art. 127.** Ao Assistente Técnico compete atividades relacionadas ao desenvolvimento das atribuições do órgão a que estiver vinculado, sob orientação do titular da unidade, incluindo a análise de dados e processos, redação de minutas e conferência de informações a serem submetidas à autoridade superior.

**Art. 128.** Ao Secretário de Comissão compete submeter ao despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão; preparar e encaminhar convocação; preparar a correspondência e as atas das reuniões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar informações a Senadores; divulgar, por meio da rede mundial de computadores, informações sobre as atividades da Comissão; fiscalizar a execução das tarefas de sua competência administrativa; manter informado o superior hierárquico sobre as atividades desenvolvidas; decidir sobre assuntos administrativos dos servidores imediatamente subordinados; assistir o respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado; manter atualizados os registros necessários ao controle de designação de relatores; coordenar o recebimento, em meio eletrônico e impresso, das emendas, pareceres, proposições e outros documentos que lhe são encaminhados; preparar o texto final das proposições aprovadas em caráter terminativo, consolidando as alterações aprovadas pela Comissão e corrigindo vícios de linguagem, defeito ou erro manifesto, observado o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; minutar a decisão da Comissão, que constituirá parte do parecer do Colegiado; e desempenhar atividades correlatas.

**Art. 129.** Ao Assessor de Divulgação Legislativa compete coordenar a divulgação de informações relacionadas aos trabalhos legislativos do Senado Federal e do Congresso Nacional, em parceria com a Secretaria de Comunicação Social do Senado; supervisionar a produção de relatórios e publicações apresentando as atividades desenvolvidas pelas Comissões; coordenar e verificar a precisão redacional e adequação das informações disponíveis no sítio do Senado Federal; apoiar a atividade dos órgãos de comunicação social da Casa no que se refere aos trabalhos dos Plenários e das Comissões; executar as diretrizes da política de comunicação interna definida para as unidades da Secretaria-Geral da Mesa, além de outras atividades pertinentes definidas pelo titular da Secretaria-Geral da Mesa.

**Art. 130.** Ao Taquígrafo Revisor compete conferir as notas taquigráficas e proceder à leitura de revisão da transcrição produzida pelo Taquígrafo; conferir, validar e

revalidar as anotações das intercorrências e eventos processuais alimentados no sistema de apoio ao registro taquigráfico; conferir e referenciar os documentos eventualmente encaminhados à publicação pelos oradores no Plenário ou nas Comissões ou constantes do trabalho de transcrição que lhe for distribuído; uniformizar a redação das transcrições dos pronunciamentos e debates legislativos, de acordo com o estilo e as peculiaridades de cada orador; validar as referências dos documentos eventualmente encaminhados à publicação pelo orador; padronizar os textos produzidos de acordo com manual de procedimentos da Secretaria de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos e disponibilizá-los, com redação final, para a Montagem de Sessão; e executar atividades correlatas.

**Art. 131.** Ao Chefe de Gabinete Parlamentar compete dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

*Parágrafo único.* Se não preenchida a função de que trata o *caput*, o Senador titular do Gabinete poderá delegar as atribuições de Chefe de Gabinete a um dos ocupantes do cargo em comissão de Assessor, símbolo SF-2, lotado na respectiva unidade.

**Art. 132.** Ao Chefe de Departamento compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências da respectiva unidade; orientar os trabalhos da unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito das respectivas unidades administrativas, as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Secretário-Geral de Administração..

**Art. 133.** Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e sociais do Gabinete; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

**Art. 134.** Ao Vice-Reitor da Unilegis compete assessorar o Reitor da instituição no exercício de suas atividades.

**Art. 135.** Ao Assessor Parlamentar compete prestar assistência ao Gabinete em matérias parlamentares e administrativas; organizar e controlar a correspondência da base política do titular do Gabinete; executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas sobre assuntos de interesse do Gabinete; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências, preparar projetos ou pareceres; executar outras tarefas correlatas.

*Parágrafo único.* Do ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar será exigido diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior.



**Art. 136.** Ao 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. 137.** A juízo do titular do Gabinete, poderão ser contratados os seguintes cargos de apoio técnico e operacional de gabinete:

**I** - de Assistente Técnico Parlamentar Sênior, símbolo APSF 8, ao qual compete desempenhar as atividades de relações institucionais, apoio técnico especializado nas áreas de Comunicação Social, processo legislativo, regimental e orçamentos públicos e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

**II** - de Assistente Técnico Parlamentar Júnior, símbolo APSF 7, ao qual compete desempenhar as atividades de pesquisas, compilação de informações e relações públicas, apoio direto em plenário ou comissões necessárias à atuação parlamentar e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

**III** - de Técnico Parlamentar Sênior, símbolo APSF 6, ao qual compete desempenhar as atividades de controle documental, ajudante de ordens, apoio a secretaria necessárias à atuação parlamentar e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

**IV** - de Técnico Parlamentar Pleno, símbolo APSF 5, ao qual compete desempenhar as atividades de registro e acompanhamento das informações nos sistemas do gabinete, supervisão das atividades operacionais e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete

**V** - de Técnico Parlamentar Júnior, símbolo APSF 4, ao qual compete desempenhar as atividades de recepção e triagem de visitantes e processos, encaminhando-os para o servidor responsável pelo tratamento adequado e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

**VI** - Auxiliar Parlamentar Sênior, símbolo APSF 3, ao qual compete desempenhar as atividades de apoio operacional que exija maior grau de segurança da informação e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

**VII** - de Auxiliar Parlamentar Pleno, símbolo APSF 2, ao qual compete desempenhar as atividades de apoio operacional, telefonista, operador de computador, arquivo e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

**VIII** - de Auxiliar Parlamentar Junior, símbolo APSF 1, ao qual compete desempenhar as atividades de apoio operacional determinadas pelo titular do Gabinete.

**Art. 138.** Ao 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 11 de dezembro de 1990, a investidura no cargo em comissão de Motorista fica sujeita ao atendimento dos seguintes requisitos mínimos:

I – ter idade mínima de 21 e máxima de 65 anos;

II – apresentar diploma de conclusão do ensino fundamental;

III – apresentar Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”, dentro do prazo de validade.

**Art. 139.** Ao Encarregado compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das tarefas decorrentes do exercício das competências da respectiva unidade; manter informado o superior imediato sobre as atividades da unidade; observar e fazer observar as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Secretário-Geral de Administração

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 140.** Ao Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento Legislativo, compete prestar consultoria e assessoramento de nível superior e especializado à Comissão Diretora, à Mesa, às Comissões e aos Senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, mediante a elaboração, por solicitação dos Senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, bem como por meio da prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e da elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional.

**Art. 141.** Ao Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, compete prestar consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do art. 166 da

Constituição Federal, à Mesa, às demais Comissões e aos Senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora; na coordenação de trabalhos e atividades de sua área de atuação; na elaboração e divulgação de estudos técnicos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos, quando solicitado e do interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; na elaboração, por solicitação dos Senadores e membros da Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do art. 166 da Constituição Federal, de minutas de proposições e de relatórios sobre planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e do Congresso Nacional, em matéria de planos, orçamentos públicos e fiscalização e controle; e na proposição ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle das medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização de suas atribuições.

**Art. 142.** Ao Advogado do Senado Federal compete prestar consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na execução de estudos técnicos, quando solicitado, sobre matérias jurídicas de interesse institucional da Casa e de competência da Advocacia; de coordenação de grupos ou equipes de trabalho nas suas áreas de atuação; de preparação de informação e atuação direta em juízo, conforme o caso, em mandados de segurança e ações de controle concentrado de constitucionalidade e em outros processos judiciais referentes ao Senado Federal ou de interesse deste, diretamente ou por intermédio da Advocacia-Geral da União, na forma da lei; na atuação, sob orientação do titular da Advocacia do Senado Federal, na representação judicial e extrajudicial do Senado, na forma da lei; e na execução de tarefas correlatas, observado o disposto na Lei nº 8.906, de 1994.

**Art. 143.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, competem atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, realizar trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo; e outras atividades correlatas..

**Art. 144.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Orçamento Público, competem 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 outras atividades correlatas.

**Art. 145.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Taquigrafia, competem 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 outras atividades correlatas.

**Art. 146.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Arquivologia, competem atividades de nível superior relacionadas a planejamento, supervisão, coordenação,

acompanhamento e execução especializada, em graus de maior ou menor complexidade, das atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa; e outras atividades correlatas.

**Art. 147.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Biblioteconomia, competem 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 outras atividades correlatas.

**Art. 148.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Tradução e Interpretação, competem atividades de nível superior relacionadas à supervisão, coordenação, acompanhamento e execução de tradução, interpretação e versão de documentos legislativos e administrativos; e outras atividades correlatas.

**Art. 149.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Administração, competem atividades de nível superior relacionadas à supervisão, programação, coordenação e execução de serviços administrativos referentes à organização e métodos, recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno e outras atividades correlatas.

**Art. 150.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Contabilidade, competem 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 outras atividades correlatas.

**Art. 151.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Medicina, competem atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de saúde ocupacional, defesa e proteção à saúde individual ou coletiva, incluindo medidas de profilaxia e terapêutica, e perícia; e outras atividades correlatas.

**Art. 152.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Odontologia, competem atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buco-dentária, e perícia.

**Art. 153.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Farmácia, competem atividades de supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e média complexidade, referentes aos trabalhos e estudos relativos à análise clínica, assistência farmacêutica, controle, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos; e outras atividades correlatas.

**Art. 154.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Psicologia, competem atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada de estudos e serviços sobre o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, envolvendo

diagnóstico psicológico, orientação psicopedagógica e solução dos problemas de ajustamento do ser humano, psicologia organizacional, reabilitação profissional e perícia.

**Art. 155.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Assistência Social, competem atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes ao desenvolvimento de programas de caráter social a servidores e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problemas materiais, de saúde, psíquicos, visando o bem-estar e motivação do servidor no trabalho, participar de programas de reabilitação profissional em casos de acidentes ou doenças profissionais e perícia.

**Art. 156.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Enfermagem, competem atividades de nível superior de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, 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 perícia.

**Art. 157.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Nutrição, competem atividades de supervisão, coordenação, planejamento ou execução especializada, referentes a trabalhos relacionados com o desenvolvimento de estudos dietéticos, assistência e educação nutricional para coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em consultório de nutrição e dietética e perícia.

**Art. 158.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Fisioterapia, competem atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução de métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do indivíduo, promover ações profissionais, de alcance individual ou coletivo, preventivas a intercorrência de processos cinesiológicos e perícia.

**Art. 159.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Arquitetura, competem atividades de gestão, assessoramento, orientação, coordenação, supervisão e regulação no âmbito das atividades técnicas de arquitetura; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares e projetos básicos; elaboração de análises e pareceres técnicos em geral, compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo órgão; acompanhamento, vistoria e fiscalização de obras e serviços técnicos; e outras atividades correlatas.

**Art. 160.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Engenharia, competem atividades de gestão, assessoramento, orientação, coordenação, supervisão e regulação no âmbito das atividades técnicas de engenharia; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares e projetos básicos; elaboração de análises e pareceres técnicos em geral, compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo órgão; acompanhamento, vistoria e fiscalização de obras e serviços técnicos; e outras atividades correlatas.

**Art. 161.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Manutenção de Máquinas Gráficas, competem 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 outras atividades correlatas.

**Art. 162.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Comunicação Social, competem 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 outras atividades correlatas.

**Art. 163.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Processo Industrial Gráfico, competem atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação e execução de pesquisas, análises, projetos e estudos referentes ao processo industrial gráfico; emissão de pareceres técnicos sobre definição de sistemas, equipamentos e matérias primas; e outras atividades correlatas.

**Art. 164.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Redação e Revisão, competem atividades relacionadas à redação e revisão final de textos gráficos; ler e conferir provas tipográficas; fazer indicação, por meio de marcas ou sinais convencionais, dos erros verificados; anotar erros de composição quanto ao corpo de tipo e medidas; corrigir originais; verificar a uniformidade e sequência dos capítulos, títulos, claros e notas; confrontar os parágrafos dos originais; conferir tabelas; efetuar leitura e revisão em painéis eletrônicos; e outras atividades correlatas.

**Art. 165.** Ao Analista Legislativo, Especialidade Informática Legislativa, competem realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução especializadas, em graus variados de complexidade, referentes à concepção, projeto, desenvolvimento, teste, suporte, operação e avaliação de produtos e serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação, bem como orientação e treinamento de usuários; e outras atividades correlatas.

**Art. 166.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Informática Legislativa, compete realizar atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio referentes a concepção, projeto, desenvolvimento, teste, suporte, operação e avaliação de produtos e serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação, bem como orientação e treinamento de usuários; e outras atividades correlatas.

**Art. 167.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, competem atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio às atividades de pesquisa e assistência técnica legislativa de nível superior, inclusive acompanhamento da tramitação de proposições, envolvendo execução qualificada, sob supervisão e orientação de trabalhos de apoio, ao desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa legislativa de nível superior; e outras atividades correlatas.

**Art. 168.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria, competem atividades de nível médio, envolvendo coordenação e orientação, bem como execução qualificada, dos trabalhos relacionados com o atendimento aos serviços de plenário e portaria.

*Parágrafo único.* Os cargos descritos no caput deste artigo integram quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 169.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Administração, competem atividades de nível médio relacionadas à coordenação, programação e execução e de serviços administrativos de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos, pesquisas preliminares, planejamento, visando à implantação de normas legais, regimentais e regulamentares, referentes à administração em geral e outras atividades complementares de apoio administrativo.

**Art. 170.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Arquivologia, competem atividades de nível médio de coordenação, programação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade e de natureza pouco repetitiva, relacionadas à execução qualificada e supervisão de equipes operacionais, nas atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa; e outras atividades correlatas.

**Art. 171.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Contabilidade, competem 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 o suporte às atividades de análise e perícia contábeis; e outras atividades correlatas.

**Art. 172.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Enfermagem, competem atividades de nível médio 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 outras atividades correlatas.

**Art. 173.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Odontologia, competem atividades de nível médio de programação, coordenação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a serviços de assistência buco-dentária; e outras atividades correlatas.

**Art. 174.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Radiologia, competem atividades de nível médio de coordenação, programação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, de operação de equipamentos radiológicos.

**Art. 175.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Reabilitação, competem atividades de nível médio de coordenação, programação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade e de natureza pouco repetitiva, de assistência social ao reabilitando.

*Parágrafo único.* Os cargos descritos no caput deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 176.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Eletrônica e Telecomunicações, competem atividades de nível médio relacionadas com a coordenação e fiscalização de equipes operacionais e eventual operação e manutenção máquinas, aparelhos diversos, motores e sistemas elétricos em geral; e outras atividades correlatas.

**Art. 177.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Edificações, competem as atividades de execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior de engenharia e arquitetura; operação e utilização de equipamentos, instalações e materiais; aplicação das normas técnicas concernentes às atividades de engenharia e arquitetura; levantamento de dados de natureza técnica; condução de trabalho em nível técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; apoio à fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia e manutenção; organização de arquivos técnicos; execução de trabalhos de mensuração e controle de qualidade; apoio à elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia; execução de desenho técnico; e outras atividades correlatas.

*Parágrafo único.* Os cargos descritos no caput deste artigo integram quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem, até restarem 80 (oitenta) cargos na especialidade.

**Art. 178.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Policial Legislativo Federal, competem atividades de segurança do Presidente do Senado Federal, em qualquer localidade do território nacional e no exterior; de segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; de segurança dos Senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal; de policiamento nas dependências do Senado Federal; de apoio à Corregedoria do Senado Federal e às Comissões Parlamentares de Inquérito; de revista, busca e apreensão; de inteligência; de registro e de administração inerentes à polícia, de investigação e de inquérito policial.

**Art. 179.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Comunicação Social, competem 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 outras atividades correlatas.

**Art. 180.** Ao Técnico Legislativo, Especialidade Processo Industrial Gráfico, competem atividades, de nível médio, de orientação, supervisão e controle das tarefas técnico



operacionais inerentes ao fluxo industrial gráfico, observadas as especialidades setoriais; o controle da qualidade da produção; operação eventual de equipamentos gráficos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 181.** Ao Auxiliar Legislativo, Especialidade Processo Industrial Gráfico, competem atividades de execução, sob coordenação e orientação, de tarefas concernentes ao fluxo industrial gráfico; e outras atividades correlatas.

*Parágrafo único.* Os cargos descritos no caput deste artigo integram quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 182.** Ao Auxiliar Legislativo, Especialidade Segurança, competem atividades de policiamento diurno e noturno das instalações do Senado Federal; e outras atividades correlatas.

*Parágrafo único.* Os cargos descritos no caput deste artigo integram quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**Art. 183.** O quadro de pessoal efetivo do Senado Federal é o constante do quadro correspondente no Anexo I.2 deste Regulamento, que consolida as alterações promovidas pela Resolução nº 62, de 20 de dezembro de 2010, e as modificações ocorridas até 9 de maio de 2011 em função das extinções de cargos nela previstas.

§ 1º Tendo em vista a necessidade de adaptação do perfil dos cargos efetivos às novas demandas do Senado Federal:

I – serão extintos, quando vagarem:

a) o cargo da categoria de Técnico Legislativo, Especialidade Reabilitação, Área de Saúde e Assistência Social, como determina o art. 2º, § 3º, inciso II, da Resolução nº 61, de 20 de dezembro de 2010;

b) todos os cargos das categorias de Auxiliar Legislativo (Nível I) e Secretário Parlamentar (Nível II), nos termos do art. 2º, § 3º, inciso II, da Resolução nº 61, de 2010;

c) todos os cargos da especialidade Assistência a Plenários e Portarias, área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II), conforme o art. 2º, inciso II, da Resolução nº 63, de 26 de junho de 1997;

d) os cargos da especialidade Edificações, área Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II), até o limite de oitenta cargos remanescentes, conforme o Anexo II da Resolução nº 61, de 2010;

II – fica autorizada a transformação, pela Secretaria-Geral de Administração, dos cargos abaixo, quando vagarem, em cargos de outras especialidades, respeitando-se sempre o mesmo Nível e a disponibilidade orçamentária e observado o disposto no art. 184, parágrafo único:

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

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

III – são transformados os seguintes cargos efetivos vagos do Quadro de Pessoal do Senado Federal, para atender às necessidades de lotação do Departamento de Suporte ao Sistema de Votação Eletrônica de Plenários:

a) seis cargos de Analista Legislativo, Área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, em seis cargos de Analista Legislativo, Especialidade Informática Legislativa, sendo quatro da área de Análise de Sistemas e dois da área de Suporte a Sistemas;

b) quatro cargos de Técnico Legislativo, Área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, em quatro cargos de Técnico Legislativo de Informática Legislativa.

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos transformados no inciso III do § 1º terão exercício exclusivamente na Secretaria-Geral da Mesa.

## PARTE IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 184.** A alteração deste Regulamento Administrativo somente poderá ser procedida mediante Resolução específica com esse fim e ensejará sua integral republicação e disponibilização no sítio eletrônico do Senado Federal, no prazo de trinta dias.

*Parágrafo único.* A Secretaria de Gestão de Pessoas, na execução de Resoluções relativas à criação, transformação ou extinção de cargos que modifiquem o disposto neste Regulamento, republicará o Quadro de Pessoal do Senado Federal no prazo de trinta dias a contar da entrada em vigor de ditas Resoluções.

**Art. 185.** Os cargos em comissão de Apoio Técnico e Operacional de gabinete de que trata o art. 137 serão preenchidos de forma alternativa aos cargos em comissão de Assessor Parlamentar e de Secretário Parlamentar, dos quais são desmembramento, observadas as seguintes proporções:

I – símbolo APSF-1, com remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar;

II – símbolo APSF-2, com remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar;

III – símbolo APSF-3, com remuneração equivalente a 16,66% (dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar;

IV – símbolo APSF-4, com remuneração equivalente a 25% (vinte e por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar;

V – símbolo APSF-5, com remuneração equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar;

VI – símbolo APSF-6, com remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar;

VII – símbolo APSF-7, com remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar;

VIII – símbolo APSF-8, com a remuneração equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

§ 1º Em nenhuma hipótese, o preenchimento alternativo importará em pagamento superior ao total fixado para os cargos originários de Assessor Parlamentar e Secretário Parlamentar, respectivamente.

§ 2º O número total de servidores ocupantes de cargo em comissão lotados em um único Gabinete, observados os possíveis desmembramentos previstos neste Regulamento, não poderá exceder a cinquenta e cinco.

§ 3º A aplicação do disposto neste artigo aos atuais ocupantes dos cargos de Assistente Parlamentar nos cargos do Grupo de Apoio Técnico e Operacional dar-se-á conforme tabela de enquadramento constante do Anexo II deste Regulamento.

§ 4º 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*.

§ 5º A movimentação do servidor ocupante dos cargos de Apoio Técnico e Operacional nas faixas retributivas de que trata o § 1º não implica nova investidura, produzindo efeitos a partir da data de publicação da respectiva movimentação nas mesmas condições aplicáveis à primeira investidura.

**Art. 186.** 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. 187.** É proibido o desvio de função, ainda que por necessidade do serviço.

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

I – o cometimento a servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa, ou à função comissionada em que está regularmente investido, exceto em situações de emergência e transitórias;

II – a lotação e o exercício de ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão em órgão e unidade distintos daqueles aos quais se vincula a função comissionada ou cargo em comissão que ocupa.

§ 2º Ressalvada a hipótese de designação para o exercício de função comissionada de nível FC-3 ou superior ou de cargo em comissão equivalente, bem como de cessão para outros órgãos e entidades públicas para o exercício de cargo em comissão ou função comissionada de nível equivalente, a partir da publicação desta Resolução, somente será permitida a lotação dos servidores das categorias, áreas e especialidades abaixo listadas nas unidades administrativas correspondentes:

I – Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento Legislativo, na Consultoria Legislativa, observado o disposto no § 5º;

II – Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, observado o disposto no § 5º;

III – Advogado, Especialidade Advocacia, na Advocacia;

IV – Analista Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, na Secretaria-Geral da Mesa, na Consultoria Legislativa, na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle e nos Gabinetes Parlamentares;

V – Analista Legislativo, Especialidade Taquigrafia, no Departamento de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos;

VI – Analista Legislativo, Especialidade Tradução e Interpretação, no Serviço de Tradução e Interpretação;

VII – Analista Legislativo, todas as Especialidades da área de saúde, no Departamento de Saúde

VIII – Analista Legislativo, Especialidades Arquitetura e Engenharia, no Departamento de Infraestrutura;

IX – Analista Legislativo, Especialidade Manutenção de Máquinas Gráficas, na Secretaria de Editoração e Publicações;

X – Analista Legislativo, Especialidade Processo Industrial Gráfico, na Secretaria de Editoração e Publicações;

XI – Analista Legislativo, Especialidade Redação e Revisão, na Secretaria de Editoração e Publicações;

XII – Técnico Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, na Secretaria-Geral da Mesa, na Consultoria Legislativa, na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle e nos Gabinetes Parlamentares;

XIII – Técnico Legislativo, todas as Especialidades na área de saúde, no Departamento de Saúde;

XIV – Técnico Legislativo, todas as Especialidades da área de infraestrutura, no Departamento de Infraestrutura;

XV – Técnico Legislativo, Especialidade Policial Legislativo do Senado Federal, no Secretaria de Polícia Legislativa;

XVI – Técnico Legislativo, Especialidade Processo Industrial Gráfico, na Secretaria de Editoração e Publicações;

XVII – Técnico Legislativo, Especialidade Comunicação Social, na Secretaria de Comunicação Social ou no Núcleo de Comunicação Interna da Secretaria-Geral de Administração;

XVIII – Técnico Legislativo, Especialidade Informática Legislativa, no Departamento de Tecnologia da Informação ou no Departamento de Suporte ao Sistema de Votação Eletrônica de Plenários;

XIX – Auxiliar Legislativo, na Secretaria de Editoração e Publicações.

§ 3º A lotação dos servidores ocupantes dos cargos mencionados nos incisos IV e XII do § 2º, independentemente da assunção de função comissionada, será efetivada mediante prévia manifestação do titular da Secretaria-Geral da Mesa.

§ 4º Observado o disposto no § 2º, não caracteriza desvio de função a designação do servidor para o exercício de função comissionada nas unidades da Casa, ouvido o dirigente do órgão de lotação do servidor quanto à conveniência e à oportunidade da medida.

§ 5º Não se considera desvio de função o exercício no cargo efetivo, em caráter excepcional e com o acordo dos respectivos Consultores-Gerais, de Consultores Legislativos, Especialidade Assessoramento Legislativo, na Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, bem como de Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, na Consultoria Legislativa.

§ 6º Em qualquer hipótese, os servidores que se encontram em desvio de função deverão retornar ao seu órgão de exercício até 31 de janeiro de 2019.

**Art. 188.** Ao final de cada legislatura, o ocupante de cargo em comissão de Assessor Parlamentar, Secretário Parlamentar ou do grupo Apoio Técnico e Operacional de gabinete será exonerado no prazo de até cinco dias úteis se o Senador que o indicou não houver sido reeleito.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo em caso de renúncia ou perda de mandato.

§ 2º O ocupante do cargo em comissão poderá ser destituído por proposta da administração, se incidir em falta grave ou infringir os dispositivos previstos no art. 132 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 3º A Secretaria de Gestão de Pessoas adotará as providências legais e administrativas para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 189.** Qualquer incidente que ocorra nas áreas ou dependências dos edifícios do Senado Federal será imediatamente comunicado ao Secretário-Geral de Administração ou ao Diretor da Secretaria de Polícia Legislativa, conforme o caso, que, a seu critério e conforme a gravidade da ocorrência, levará o fato ao conhecimento da Comissão Diretora, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**Art. 190.** A entrada de visitantes no Senado Federal far-se-á segundo normas estabelecidas pela Secretaria-Geral de Administração com vistas à manutenção da segurança das pessoas e dos bens e da boa ordem dos trabalhos.

§ 1º Turistas e delegações estrangeiras poderão ter acesso às dependências do Senado Federal pelo Salão Negro, para fins de visitação orientada, nos termos de regulamentação estabelecida pela Secretaria-Geral de Administração.

§ 2º Os visitantes deverão se identificar nos postos de triagem da Secretaria de Polícia Legislativa, indicando para qual dependência se dirigem, e ficarão obrigados a portar a identificação que lhes será fornecida.

§ 3º Qualquer visitante, em face de fundada suspeita, estará sujeito a procedimentos de revista pessoal realizados pelos servidores da Secretaria de Polícia Legislativa em serviço.

§ 4º O acesso às dependências da Casa estará condicionado à adequação dos trajes do visitante e à agenda de atividades no Senado Federal, admitindo-se a flexibilização das exigências nos finais de semana, feriados e períodos de recesso do Congresso Nacional.

§ 5º O Diretor da Secretaria de Polícia Legislativa poderá restringir o acesso de que trata o *caput*, visando atender à manutenção da ordem e da disciplina dos trabalhos da Casa.

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

§ 7º É proibida a entrada e permanência nas dependências do Senado Federal de visitantes portando mochila, mala de viagem, pacotes ou outras embalagens e invólucros, salvo com autorização da Secretaria de Polícia Legislativa, após verificação do conteúdo pelos meios técnicos pertinentes.

**Art. 191.** Nos espaços definidos no Regimento Interno ou em outras normas regulamentares como privativos dos Senadores, terão ingresso, quando devidamente identificados e autorizados pelos Parlamentares, os servidores em serviço, os representantes

da imprensa credenciados junto ao Senado Federal, os Deputados, os suplentes de Senadores e os ex-Parlamentares.

**Art. 192.** É vedada a prática de comércio nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal, ressalvadas as contratualmente estabelecidas, na forma da lei e dos atos normativos internos.

**Art. 193.** Para circulação no Senado, os servidores deverão portar seu crachá de identificação.

**Art. 194.** A Bandeira Nacional e a Bandeira do Mercosul serão hasteadas no edifício-sede do Senado Federal, no início da sessão, e arriadas ao seu encerramento.

§ 1º Nos dias de festa nacional, as bandeiras referidas no *caput* permanecerão hasteadas até as dezoito horas, salvo disposição legal específica.

§ 2º Em caso de luto nacional ou por determinação da Comissão Diretora, em sinal de pesar, será a Bandeira posta à meia adriça, pelo período determinado.

**Art. 195.** 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. 196.** É lícito a qualquer pessoa requerer à autoridade competente certidões relativas a assuntos de seu interesse, inclusive sobre o andamento de suas petições ou de documentos a elas anexados.

*Parágrafo único.* As certidões deverão ser preparadas por servidor do órgão em que estiverem os respectivos documentos, visadas pelo respectivo dirigente do órgão

**Art. 197.** No início de cada legislatura serão organizadas, sob orientação da Secretaria-Geral da Mesa, listas de Senadores, com indicação do Estado de representação, partido a que pertence, nome parlamentar, endereço e números de telefones no Distrito Federal e do Escritório de Apoio às Atividades Parlamentares, se instalado.

*Parágrafo único.* No curso das sessões legislativas, será feita, quando necessária, a atualização das listas de que trata este artigo.

**Art. 198.** A Comissão Diretora disporá sobre a concessão aos servidores do Senado Federal do auxílio transporte e do auxílio-alimentação.

**Art. 199.** Os servidores do Senado Federal, quando autorizados pela Comissão Diretora poderão prestar serviços a outros órgãos do poder público ou aceitar missões estranhas ao Senado.



§ 1º A concessão da autorização de que trata este artigo não poderá ser delegada.

§ 2º O afastamento de que trata este artigo será autorizado para fim determinado e não poderá ultrapassar o prazo de sessenta dias do término do mandato do Presidente que o concedeu.

**Art. 200.** 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 do Anexo II às atividades finalísticas da instituição;

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

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

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

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

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

**Art. 201.** 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. 202.** O Secretário-Geral de Administração exercerá o controle da legalidade dos atos administrativos praticados por diretores, coordenadores ou chefes, no uso

de suas competências exclusivas, representando, de imediato, à Comissão Diretora, sobre a ilegalidade verificada.

§ 1º A representação suspende a execução do ato impugnado até o final da decisão, a qual será tomada no prazo de trinta dias contados do recebimento da representação pela Comissão Diretora.

§ 2º Esgotado, sem decisão, o prazo estipulado no § 1º, prevalecerá o ato impugnado, até a solução final.

§ 3º O disposto neste artigo não prejudica as competências e atribuições da Controladoria do Senado Federal nem de seu titular, assim como não elide as da Advocacia do Senado ou de seus integrantes.

**Art. 203.** O número de servidores efetivos do Senado Federal lotados em Gabinete Parlamentar não poderá exceder a sete, incluído o Chefe de Gabinete Parlamentar nos casos em que esta função seja exercida por servidor efetivo.

§ 1º O Senado Federal promoverá programa interno específico de capacitação de servidores para o exercício das funções comissionadas nos Gabinetes Parlamentares.

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

I – abordará, ao menos, a capacitação em gestão e procedimentos administrativos e em processo legislativo, facultada a sua oferta por especialidade;

II – será desenvolvido com observância à política de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, inclusive quanto à seleção para ingresso segundo critérios objetivos e impessoais,

III – deverá ser oferecido, no mínimo, com periodicidade anual.

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

§ 4º A vedação prevista no § 3º não se aplica aos servidores que, na data da publicação desta Resolução estejam em exercício da função comissionada de Chefe de Gabinete Parlamentar ou a tenham exercido anteriormente a essa data.

**Art. 204.** Durante os períodos de recesso do Congresso Nacional, o Senado Federal manterá o nível essencial de funcionamento da estrutura administrativa e de apoio aos Parlamentares.

**Art. 205.** Observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o ingresso de estagiários no Senado Federal somente será feito mediante seleção pública de provas convocada anualmente.

§ 1º O edital da seleção pública será publicado com antecedência mínima de trinta dias, na íntegra, no Diário Oficial da União e na página do Senado Federal na rede mundial de computadores (*Internet*) e, em resumo, em jornal de grande circulação.

§ 2º O resultado da seleção será publicado no Diário Oficial da União e na página do Senado Federal na rede mundial de computadores (*Internet*), ficando o ingresso dos estagiários condicionado à obediência rigorosa da ordem de classificação.

**Art. 206.** 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, na forma disciplinada pela Comissão Diretora.

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

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

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

§ 4º O Senado Federal disponibilizará os recursos físicos e materiais necessários para o exercício das atividades próprias dos profissionais de imprensa, obedecidos os critérios estabelecidos no art. 200 deste Regulamento.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 207.** Até a aprovação pela Comissão Diretora dos estudos a que se refere o art. 3º, inciso II, alínea “d”, da Resolução que aprova este Regulamento, poderão funcionar em turnos de trabalho, contando com duas funções comissionadas de Chefe de Serviço cada um, para atender a todo o horário de funcionamento, até dezoito Serviços da Secretaria de Editorações e Publicações.

## ANEXO I

### Quadro de pessoal do Senado Federal

#### 1 – CARGOS EM COMISSÃO

##### 1.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

| DENOMINAÇÃO  | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|--|---------|--------------|
| Chefe de Gabinete da Presidência                         | SF-03   | 1            |
| Chefe da Assessoria Especial                             | SF-03   | 1            |
| Chefe da Assessoria Técnica e de Relações Institucionais | SF-03   | 1            |
| Chefe da Assessoria de Relações Internacionais           | SF-03   | 1            |
| Chefe da Assessoria de Imprensa                          | SF-03   | 1            |
| Chefe de Cerimonial                                      | SF-03   | 1            |
| Subchefe de Gabinete da Presidência                      | SF-02   | 1            |
| Assessor especial de relações internacionais             | SF-02   | 1            |
| Assessor de imprensa                                     | SF-02   | 4            |
| Assessor   | SF-02   | 7            |
| Assessor Parlamentar                                     | SF-02   | 10           |
| Vice-Reitor do UNILEGIS                                  | SF-02   | 1            |
| Secretário Parlamentar                                   | SF-01   | 7            |
| Motorista  | APSF-4  | 2            |
| <b>TOTAL</b>   |         | <b>39</b>    |

##### 1.2 – GABINETE DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO

| DENOMINAÇÃO            | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|------------------------|---------|--------------|
| Assessor Parlamentar   | SF-02   | 8            |
| Secretário Parlamentar | SF-01   | 6            |
| Motorista              | APSF-4  | 1            |
| <b>TOTAL</b>           |         | <b>15</b>    |

##### 1.3 – GABINETES DOS DEMAIS MEMBROS DA MESA

| DENOMINAÇÃO            | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|------------------------|---------|--------------|
| Assessor Parlamentar   | SF-02   | 6            |
| Secretário Parlamentar | SF-01   | 6            |
| Motorista de Gabinete  | APSF-4  | 1            |
| <b>TOTAL</b>           |         | <b>13</b>    |

#### 1.4 – GABINETES DOS SENADORES

| DENOMINAÇÃO            | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|------------------------|---------|--------------|
| Assessor Parlamentar   | SF-02   | 5            |
| Secretário Parlamentar | SF-01   | 6            |
| Motorista de Gabinete  | APSF-4  | 1            |
| <b>TOTAL</b>           |         | <b>12</b>    |

#### 1.5 – GABINETES DAS LIDERANÇAS DOS PARTIDOS E DOS BLOCOS DA MAIORIA E DA MINORIA

| DENOMINAÇÃO            | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|------------------------|---------|--------------|
| Assessor Parlamentar   | SF-02   | 6            |
| Secretário Parlamentar | SF-01   | 6            |
| Motorista              | APSF-4  | 1            |
| <b>TOTAL</b>           |         | <b>13</b>    |

#### 1.6 – GABINETES DAS LIDERANÇAS DOS PARTIDOS COM MENOS DE 3 SENADORES

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

#### 1.7 – COMISSÕES PERMANENTES

| DENOMINAÇÃO          | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|----------------------|---------|--------------|
| Assessor Parlamentar | SF-02   | 3            |
| <b>TOTAL</b>         |         | <b>3</b>     |
|                      |         |              |

#### 1.8 – CORREGEDORIA, CONSELHO DE ÉTICA, PROCURADORIA PARLAMENTAR E OUVIDORIA-GERAL

| DENOMINAÇÃO          | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|----------------------|---------|--------------|
| Assessor Parlamentar | SF-02   | 3            |
| <b>TOTAL</b>         |         | <b>3</b>     |

**1.9 – SUPLENTE DA COMISSÃO DIRETORA**

| DENOMINAÇÃO          | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|----------------------|---------|--------------|
| Assessor Parlamentar | SF-02   | 3            |
| <b>TOTAL</b>         |         | <b>3</b>     |

**1.10 – SECRETARIA-GERAL DA MESA**

| DENOMINAÇÃO                           | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|---------------------------------------|---------|--------------|
| Assessor Parlamentar                  | SF-02   | 4            |
| Assistente Técnico Parlamentar Júnior | APSF-7  | 1            |
| Técnico Parlamentar Pleno             | APSF-5  | 10           |
| Motorista                             | APSF-4  | 2            |
| <b>TOTAL</b>                          |         | <b>17</b>    |

**1.12 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

| DENOMINAÇÃO                           | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|---------------------------------------|---------|--------------|
| Assessor Parlamentar                  | SF-02   | 33           |
| Secretário Parlamentar                | SF-01   | 7            |
| Auxiliar Parlamentar Junior           | APSF-1  | 0            |
| Técnico Parlamentar Júnior            | APSF-4  | 5            |
| Técnico Parlamentar Pleno             | APSF-5  | 2            |
| Técnico Parlamentar Sênior            | APSF-6  | 1            |
| Assistente Técnico Parlamentar Júnior | APSF-7  | 5            |
| Assistente Técnico Parlamentar Sênior | APSF-8  | 17           |
| <b>TOTAL</b>                          |         | <b>70</b>    |

**1.13 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

| DENOMINAÇÃO           | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|-----------------------|---------|--------------|
| Diretor de Secretaria | SF-03   | 1            |
| Assessor Parlamentar  | SF-02   | 15           |
| <b>TOTAL</b>          |         | <b>16</b>    |

## 2. CARGOS EFETIVOS

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

| CATEGORIA                         | ESPECIALIDADE                   | TOTAL DE CARGOS |
|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Consultor Legislativo (Nível III) | Assessoramento Legislativo      | 240             |
|                                   | Assessoramento em Orçamentos    | 45              |
| Advogado (Nível III)              | Advocacia                       | 35              |
| Analista Legislativo (Nível III)  | Processo Legislativo            | 502             |
|                                   | Orçamento Público               | 22              |
|                                   | Taquigrafia                     | 100             |
|                                   | Biblioteconomia                 | 40              |
|                                   | Tradução e Interpretação        | 6               |
|                                   | Administração                   | 240             |
|                                   | Arquivologia                    | 12              |
|                                   | Contabilidade                   | 29              |
|                                   | Medicina                        | 61              |
|                                   | Odontologia                     | 8               |
|                                   | Farmácia                        | 2               |
|                                   | Psicologia                      | 5               |
|                                   | Assistência Social              | 1               |
|                                   | Enfermagem                      | 20              |
|                                   | Fisioterapia                    | 4               |
|                                   | Nutrição                        | 2               |
|                                   | Arquitetura                     | 7               |
|                                   | Engenharia                      | 17              |
|                                   | Manutenção de Máquinas Gráficas | 3               |
|                                   | Comunicação Social              | 230             |
|                                   | Processo Industrial Gráfico     | 20              |
|                                   | Redação e Revisão               | 32              |

|                                       |  |             |
|---------------------------------------|--|-------------|
|                                       | Informática Legislativa                | 265         |
| Técnico Legislativo (Nível II)        | Processo Legislativo                   | 476         |
|                                       | Assistência a Plenários e Portaria (*) | 37          |
|                                       | Administração                          | 437         |
|                                       | Arquivologia                           | 8           |
|                                       | Contabilidade                          | 5           |
|                                       | Enfermagem                             | 30          |
|                                       | Odontologia                            | 5           |
|                                       | Radiologia                             | 4           |
|                                       | Reabilitação (*)                       | 1           |
|                                       | Eletrônica e Telecomunicações          | 60          |
|                                       | Edificações (*)                        | 94          |
|                                       | Policial Legislativo Federal           | 380         |
|                                       | Processo Industrial Gráfico            | 371         |
|                                       | Comunicação Social                     | 71          |
|                                       | Informática Legislativa                | 117         |
| Secretário Parlamentar (Nível II) (*) | Secretário Parlamentar                 | 6           |
| Auxiliar Legislativo (Nível I)        | Processo Industrial Gráfico (*)        | 63          |
|                                       | Segurança (*)                          | 1           |
| <b>TOTAL</b>                          |  | <b>4114</b> |

**(\*) Cargos em extinção quando vagarem**

- (1) A especialidade Assistência a Plenários e Portarias, área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II) terá os respectivos cargos extintos quanto vagarem, conforme o art. 2º, inciso II, da Resolução nº 63, de 1997.
- (2) A especialidade Saúde e Assistência Social, área Reabilitação, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II) terá os respectivos cargos extintos quanto vagarem.
- (3) A especialidade Edificações, área Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, da categoria de Técnico Legislativo (Nível II) terá seus cargos extintos, quanto vagarem, até o limite de 80 (oitenta) cargos remanescentes, nos termos da Resolução nº 61, de 2010.
- (4) As categorias de Secretário Parlamentar (Nível II) e Auxiliar Legislativo (Nível I) terão os respectivos cargos extintos quanto vagarem, e serão extintas após vagar o último cargo.
- (5) O presente quadro corresponde ao quadro de pessoal efetivo definido pelo Plenário na recente Resolução nº 61, de 2010, deduzido, na forma já prevista naquela Resolução, dos cargos extintos pelas aposentadorias dos titulares (posição em 9/5/2011, conforme informação da Diretoria-Geral no Processo nº 011667/11-7 e atualizações posteriores).
- (6) Seis cargos de Analista Legislativo, Área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo foram transformados em cargos de Analista Legislativo, Especialidade Informática Legislativa para exercício exclusivo na Secretaria-Geral da Mesa, conforme disposto no art. 186, § 1º, III, e 2º.



- (7) Quatro cargos de Técnico Legislativo, Área Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo foram transformados em cargos de Técnico Legislativo de Informática Legislativa para exercício exclusivo na Secretaria-Geral da Mesa, conforme disposto no art. 186, § 1º, III, e 2º.
- (8) O Ato da Diretoria-Geral nº 4.027, de 20/12/2012, amparado pelo § 4º do art. 2º da Resolução nº 61, de 2010, transformou cargos das Categorias de Analista Legislativo/Processo Industrial Gráfico e Técnico Legislativo/Processo Industrial Gráfico em outras Especialidades das mesmas Categorias.

### 3. FUNÇÕES COMISSIONADAS

| FUNÇÕES COMISSIONADAS                                    | SÍMBOLO |
|--|---------|
| Secretário-Geral   | FC-5    |
| Secretário-Geral Adjunto                                 | FC-4    |
| Diretor de Secretaria                                    | FC-4    |
| Advogado-Geral   | FC-4    |
| Consultor-Geral  | FC-4    |
| Controlador-Geral  | FC-4    |
| Diretor de Secretaria Adjunto                            | FC-3    |
| Advogado-Geral Adjunto                                   | FC-3    |
| Consultor-Geral Adjunto                                  | FC-3    |
| Controlador-Geral Adjunto                                | FC-3    |
| Chefe de Departamento                                    | FC-3    |
| Presidente da CPL  | FC-3    |
| Gestor de Núcleo   | FC-3    |
| Secretário de Comissão                                   | FC-3    |
| Assessor Técnico   | FC-3    |
| Assessor de Governança e Gestão                          | FC-3    |
| Chefe de Gabinete Parlamentar                            | FC-3    |
| Chefe de Gabinete de Secretário-Geral                    | FC-3    |
| Chefe de Serviço   | FC-2    |
| Chefe de Núcleo  | FC-2    |
| Membro do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização | FC-2    |
| Chefe de Gabinete Administrativo                         | FC-2    |
| Subsecretário de Comissão                                | FC-2    |
| Membro de CPL  | FC-2    |
| Pregoeiro  | FC-2    |
| Subchefe de Gabinete de Secretário-Geral                 | FC-2    |
| Assessor de Divulgação Legislativa                       | FC-2    |
| Assessor Administrativo                                  | FC-2    |
| Assessor Legislativo                                     | FC-2    |
| Assistente de Direção                                    | FC-2    |
| Assistente Técnico de Comissão                           | FC-1    |

|                    |      |
|--------------------|------|
| Taquígrafo Revisor | FC-1 |
| Encarregado        | FC-1 |
| Assistente Técnico | FC-1 |

## 4. DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

### 4.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

| DENOMINAÇÃO             | SÍMBOLO | Nº DE FUNÇÕES |
|-------------------------|---------|---------------|
| Subchefe de Gabinete    | FC-2    | 1             |
| Assessor Administrativo | FC-2    | 7             |
| Assistente Técnico      | FC-1    | 15            |
| <b>Total</b>            |         | <b>23</b>     |

### 4.2 – GABINETE DA PRIMEIRA-SECRETARIA

| DENOMINAÇÃO             | SÍMBOLO | Nº DE FUNÇÕES |
|-------------------------|---------|---------------|
| Chefe de Gabinete       | FC-3    | 1             |
| Assessor Técnico        | FC-3    | 3             |
| Subchefe de Gabinete    | FC-2    | 1             |
| Assessor Administrativo | FC-2    | 1             |
| Assistente Técnico      | FC-1    | 4             |
| <b>Total</b>            |         | <b>10</b>     |

### 4.3 – GABINETE DOS DEMAIS MEMBROS DA MESA, DAS LIDERANÇAS E DOS SENADORES

| DENOMINAÇÃO                   | SÍMBOLO | FUNÇÕES POR UNID. |
|-------------------------------|---------|-------------------|
| <b>SENADORES</b>              |         |                   |
| Chefe de Gabinete Parlamentar | FC-3    | 1                 |
| Subchefe de Gabinete          | FC-2    | 1                 |
| Assessor Legislativo          | FC-2    | 1                 |
| Assistente Técnico            | FC-1    | 2                 |
| <b>Total</b>                  |         | <b>5</b>          |
| <b>LIDERANÇAS</b>             |         |                   |
| Chefe de Gabinete Parlamentar | FC-3    | 1                 |
| Subchefe de Gabinete          | FC-2    | 1                 |
| Assessor Legislativo          | FC-2    | 1                 |

|  |      |          |
|--|------|----------|
| Assistente Técnico                         | FC-1 | 2        |
| <b>Total</b>                               |      | <b>5</b> |
| <b>LIDERANÇAS COM MENOS DE 3 SENADORES</b> |      |          |
| Assessor Legislativo                       | FC-2 | 1        |
| Assistente Técnico                         | FC-1 | 2        |
| <b>Total</b>                               |      | <b>3</b> |
| <b>DEMAIS MEMBROS DA MESA</b>              |      |          |
| Chefe de Gabinete Parlamentar              | FC-3 | 1        |
| Subchefe de Gabinete                       | FC-2 | 1        |
| Assistente Técnico                         | FC-1 | 3        |
| <b>Total</b>                               |      | <b>5</b> |

#### 4.4 – SECRETARIA-GERAL DA MESA

| Denominação                              | Símbolo | Nº de Funções |
|--|---------|---------------|
| Secretário-Geral da Mesa                 | FC-5    | 1             |
| Secretário-Geral da Mesa Adjunto         | FC-4    | 3             |
| Diretor de Secretaria                    | FC-4    | 8             |
| Assessor Técnico Regimental              | FC-3    | 10            |
| Chefe de Departamento                    | FC-3    | 25            |
| Chefe de Gabinete de Secretário-Geral    | FC-3    | 1             |
| Secretário de Comissão                   | FC-3    | 21            |
| Assessor de Divulgação Legislativa       | FC-2    | 5             |
| Assistente de Direção                    | FC-2    | 4             |
| Chefe de Gabinete de Secretaria          | FC-2    | 8             |
| Chefe de Serviço                         | FC-2    | 54            |
| Subchefe de Gabinete de Secretário-Geral | FC-2    | 1             |
| Subsecretário de Comissão                | FC-2    | 21            |
| Assistente Técnico                       | FC-1    | 21            |
| Assistente Técnico de Comissão           | FC-1    | 46            |
| Taquígrafo Revisor                       | FC-1    | 18            |
| <b>Total</b>                             |         | <b>247</b>    |

#### 4.5. SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - CONSOLIDADO

| Denominação   | Símbolo | Nº de Funções |
|---|---------|---------------|
| Secretário-Geral                                    | FC-5    | 1             |
| Diretor de Secretaria                               | FC-4    | 8             |
| Secretário-Geral de Administração Adjunto           | FC-4    | 3             |
| Chefe de Departamento                               | FC-3    | 32            |
| Assessor de Governança e Gestão                     | FC-3    | 1             |
| Assessor Técnico                                    | FC-3    | 22            |
| Chefe de Gabinete Secretaria-Geral de Administração | FC-3    | 1             |
| Gestor de Núcleo                                    | FC-3    | 6             |
| Gestor do Núcleo de Gestão de Contratos             | FC-3    | 1             |
| Presidente da Comissão Permanente de Licitação      | FC-3    | 1             |

|   |      |            |
|---|------|------------|
| Diretor de Secretaria Adjunto                             | FC-3 | 8          |
| Assessor Administrativo                                   | FC-2 | 4          |
| Subchefe de Gabinete da Secretaria Geral de Administração | FC-2 | 1          |
| Chefe de Gabinete de Secretaria                           | FC-2 | 8          |
| Chefe de Escritório Setorial de Gestão                    | FC-2 | 8          |
| Chefe de Núcleo   | FC-2 | 4          |
| Chefe de Serviço  | FC-2 | 237        |
| Coordenador de Governança e Gestão                        | FC-2 | 12         |
| Membro da Comissão Permanente de Licitação                | FC-2 | 4          |
| Pregoeiro   | FC-2 | 5          |
| Membro de Núcleo Gestão de Contratos                      | FC-2 | 4          |
| Coordenador de Projetos                                   | FC-2 | 15         |
| Assistente de Conteúdo                                    | FC-2 | 4          |
| Encarregado de Almoxarifado                               | FC-1 | 11         |
| Encarregado Gráfico Noturno                               | FC-1 | 5          |
| Assistente Técnico  | FC-1 | 17         |
| Responsável Técnico da Área de Saúde                      | FC-1 | 8          |
| Encarregado de gestão de estagiários                      | FC-1 | 2          |
| Encarregado de Núcleo                                     | FC-1 | 4          |
| <b>TOTAL</b>  |      | <b>433</b> |

#### 4.5.1. SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

| <b>Denominação</b>  | <b>Símbolo</b> | <b>Nº de Funções</b> |
|---|----------------|----------------------|
| Secretário-Geral  | FC-5           | 1                    |
| Secretário-Geral de Administração Adjunto                 | FC-4           | 3                    |
| Assessor de Governança e Gestão                           | FC-3           | 1                    |
| Assessor Técnico  | FC-3           | 14                   |
| Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral de Administração    | FC-3           | 1                    |
| Gestor de Núcleo  | FC-3           | 3                    |
| Gestor do Núcleo de Gestão de Contratos                   | FC-3           | 1                    |
| Presidente da Comissão Permanente de Licitação            | FC-3           | 1                    |
| Chefe de Serviço  | FC-2           | 7                    |
| Coordenador de Governança e Gestão                        | FC-2           | 12                   |
| Subchefe de Gabinete da Secretaria-Geral de Administração | FC-2           | 1                    |
| Membro da Comissão Permanente de Licitação                | FC-2           | 4                    |
| Pregoeiro   | FC-2           | 5                    |
| Membro de Núcleo Gestão de Contratos                      | FC-2           | 4                    |

|                           |      |   |
|---------------------------|------|---|
| Assistente de Conteúdo    | FC-2 | 4 |
| Assistente Administrativo | FC-2 | 4 |
| Assistente Técnico        | FC-1 | 9 |

#### 4.5.2. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

| Denominação                            | Símbolo | Nº de Funções |
|--|---------|---------------|
| Diretor de Secretaria                  | FC-4    | 1             |
| Chefe de Departamento                  | FC-3    | 8             |
| Diretor de Secretaria Adjunto          | FC-3    | 1             |
| Assessor Técnico                       | FC-3    | 1             |
| Chefe de Gabinete de Secretaria        | FC-2    | 1             |
| Chefe de Escritório Setorial de Gestão | FC-2    | 1             |
| Chefe de Serviço                       | FC-2    | 50            |
| Encarregado de Núcleo                  | FC-1    | 1             |
| Assistente Técnico                     | FC-1    | 1             |
| Responsável Técnico da Área de Saúde   | FC-1    | 8             |
| Encarregado de gestão de estagiários   | FC-1    | 2             |

#### 4.5.3 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

| Denominação                            | Símbolo | Nº de Funções |
|--|---------|---------------|
| Diretor de Secretaria                  | FC-4    | 1             |
| Chefe de Departamento                  | FC-3    | 3             |
| Diretor de Secretaria Adjunto          | FC-3    | 1             |
| Assessor Técnico                       | FC-3    | 1             |
| Chefe de Gabinete de Secretaria        | FC-2    | 1             |
| Chefe de Escritório Setorial de Gestão | FC-2    | 1             |
| Chefe de Serviço                       | FC-2    | 19            |
| Encarregado de Almoxarifado            | FC-1    | 11            |
| Assistente Técnico                     | FC-1    | 1             |

#### 4.5.4. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

| Denominação                            | Símbolo | Nº de Funções |
|--|---------|---------------|
| Diretor de Secretaria                  | FC-4    | 1             |
| Chefe de Departamento                  | FC-3    | 2             |
| Diretor de Secretaria Adjunto          | FC-3    | 1             |
| Gestor de Núcleo                       | FC-3    | 1             |
| Assessor Técnico                       | FC-3    | 1             |
| Chefe de Gabinete de Secretaria        | FC-2    | 1             |
| Chefe de Escritório Setorial de Gestão | FC-2    | 1             |
| Chefe de Núcleo                        | FC-2    | 1             |
| Chefe de Serviço                       | FC-2    | 12            |
| Encarregado de Núcleo                  | FC-1    | 1             |
| Assistente Técnico                     | FC-1    | 1             |

#### 4.5.5. SECRETARIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

| Denominação                            | Símbolo | Nº de Funções |
|--|---------|---------------|
| Diretor de Secretaria                  | FC-4    | 1             |
| Chefe de Departamento                  | FC-3    | 3             |
| Diretor de Secretaria Adjunto          | FC-3    | 1             |
| Assessor Técnico                       | FC-3    | 1             |
| Chefe de Gabinete de Secretaria        | FC-2    | 1             |
| Chefe de Escritório Setorial de Gestão | FC-2    | 1             |
| Chefe de Núcleo                        | FC-2    | 1             |
| Chefe de Serviço                       | FC-2    | 31            |
| Encarregado de Núcleo                  | FC-1    | 1             |
| Assistente Técnico                     | FC-1    | 1             |

#### 4.5.6. INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO

| Denominação                            | Símbolo | Nº de Funções |
|--|---------|---------------|
| Diretor de Secretaria                  | FC-4    | 1             |
| Chefe de Departamento                  | FC-3    | 5             |
| Diretor de Secretaria Adjunto          | FC-3    | 1             |
| Assessor Técnico                       | FC-3    | 1             |
| Gestor de Núcleo                       | FC-3    | 1             |
| Chefe de Gabinete de Secretaria        | FC-2    | 1             |
| Chefe de Escritório Setorial de Gestão | FC-2    | 1             |
| Chefe de Serviço                       | FC-2    | 22            |
| Assistente Técnico                     | FC-1    | 1             |

#### 4.5.7. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PRODASEN)

| Denominação                            | Símbolo | Nº de Funções |
|--|---------|---------------|
| Diretor de Secretaria                  | FC-4    | 1             |
| Chefe de Departamento                  | FC-3    | 4             |
| Diretor de Secretaria Adjunto          | FC-3    | 1             |
| Gestor de Núcleo                       | FC-3    | 1             |
| Assessor Técnico                       | FC-3    | 1             |
| Chefe de Gabinete de Secretaria        | FC-2    | 1             |
| Chefe de Escritório Setorial de Gestão | FC-2    | 1             |
| Chefe de Núcleo                        | FC-2    | 1             |
| Chefe de Serviço                       | FC-2    | 35            |
| Coordenador de Projetos                | FC-2    | 15            |
| Assistente Técnico                     | FC-1    | 1             |

#### 4.5.8. SECRETARIA DE POLÍCIA LEGISLATIVA

| Denominação                            | Símbolo | Nº de Funções |
|--|---------|---------------|
| Diretor de Secretaria                  | FC-4    | 1             |
| Chefe de Departamento                  | FC-3    | 3             |
| Diretor de Secretaria Adjunto          | FC-3    | 1             |
| Assessor Técnico                       | FC-3    | 1             |
| Chefe de Gabinete de Secretaria        | FC-2    | 1             |
| Chefe de Escritório Setorial de Gestão | FC-2    | 1             |
| Chefe de Serviço                       | FC-2    | 17            |
| Chefe de Núcleo                        | FC-2    | 1             |
| Assistente Técnico                     | FC-1    | 1             |

#### 4.5.9. SECRETARIA DE EDITORAÇÕES E PUBLICAÇÕES

| Denominação                            | Símbolo | Nº de Funções |
|--|---------|---------------|
| Diretor de Secretaria                  | FC-4    | 1             |
| Chefe de Departamento                  | FC-3    | 4             |
| Diretor de Secretaria Adjunto          | FC-3    | 1             |
| Assessor Técnico                       | FC-3    | 1             |
| Chefe de Gabinete de Secretaria        | FC-2    | 1             |
| Chefe de Escritório Setorial de Gestão | FC-2    | 1             |
| Chefe de Serviço                       | FC-2    | 45            |
| Encarregado de Núcleo                  | FC-1    | 1             |
| Encarregado Gráfico Noturno            | FC-1    | 5             |
| Assistente Técnico                     | FC-1    | 1             |

#### 4.6 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

| Denominação                      | Símbolo | Nº de Funções |
|----------------------------------|---------|---------------|
| Diretor de Secretaria Adjunto    | FC-3    | 1             |
| Chefe de Gabinete Administrativo | FC-2    | 1             |
| Chefe de Departamento            | FC-3    | 5             |
| Assessor Técnico                 | FC-3    | 5             |
| Chefe de Assessoria              | FC-3    | 3             |
| Coordenador/Chefe de Serviço     | FC-2    | 72            |
| Assistente Administrativo        | FC-2    | 12            |
| Assistente Técnico               | FC-1    | 18            |
| <b>Total</b>                     |         | <b>117</b>    |

#### 4.8 – ADVOCACIA DO SENADO

| <b>Denominação</b>               | <b>Símbolo</b> | <b>Nº de Funções</b> |
|----------------------------------|----------------|----------------------|
| Advogado Geral                   | FC-4           | 1                    |
| Advogado Geral Adjunto           | FC-3           | 1                    |
| Gestor de Núcleo                 | FC-3           | 4                    |
| Assessor Técnico                 | FC-3           | 6                    |
| Chefe de Gabinete Administrativo | FC-2           | 1                    |
| Chefe de Serviço                 | FC-2           | 3                    |
| Assistente Técnico               | FC-1           | 4                    |
| <b>Total</b>                     |                | <b>20</b>            |

#### 4.9 – CONTROLADORIA

| <b>Denominação</b>               | <b>Símbolo</b> | <b>Nº de Funções</b> |
|----------------------------------|----------------|----------------------|
| Controlador-Geral                | FC-4           | 1                    |
| Controlador-Geral Adjunto        | FC-3           | 1                    |
| Chefe de Gabinete Administrativo | FC-2           | 1                    |
| Assessor Técnico                 | FC-3           | 3                    |
| Gestor de Núcleo                 | FC-3           | 3                    |
| Chefe de Serviço                 | FC-2           | 11                   |
| Assistente Técnico               | FC-1           | 2                    |
| <b>Total</b>                     |                | <b>22</b>            |

#### 4.10 – CONSULTORIA LEGISLATIVA

| <b>Denominação</b>                  | <b>Símbolo</b> | <b>Nº de Funções</b> |
|-------------------------------------|----------------|----------------------|
| Consultor-Geral Legislativo         | FC-4           | 1                    |
| Consultor-Geral Legislativo Adjunto | FC-3           | 1                    |
| Chefe de Gabinete Administrativo    | FC-2           | 1                    |
| Gestor de Núcleo                    | FC-3           | 7                    |
| Assessor Técnico                    | FC-3           | 4                    |
| Chefe de Departamento               | FC-3           | 1                    |
| Chefe de Serviço                    | FC-2           | 3                    |
| Assistente Técnico                  | FC-1           | 7                    |
| <b>Total</b>                        |                | <b>25</b>            |

#### 4.11 – CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE



| <b>Denominação</b>   | <b>Símbolo</b> | <b>Nº de Funções</b> |
|--|----------------|----------------------|
| Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle         | FC-4           | 1                    |
| Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle | FC-3           | 1                    |
| Chefe de Gabinete Administrativo                               | FC-2           | 1                    |
| Gestor de Núcleo   | FC-3           | 1                    |
| Assessor Técnico   | FC-3           | 5                    |
| Chefe de Serviço   | FC-2           | 4                    |
| Assistente Técnico   | FC-1           | 14                   |
| <b>Total</b>   |                | <b>27</b>            |

## **ANEXO II**

### **Tabela de enquadramento**

#### **SERVIDORES COMISSIONADOS OCUPANTES DE CARGOS DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL DE GABINETE**

| <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 Diretora,

, Presidente

, Relator