SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Pessoas

BOLETIM ADMINISTRATIVO DO SENADO FEDERAL
SEÇÃO II

Número: 6492 **sexta-feira, 27 de abril de 2018**

COMISSÃO DIRETORA

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 2, de 2018

Consolida o Regulamento Administrativo do Senado Federal, aprovado pela Resolução do Senado Federal n° 11, de 2017, para promover a racionalização administrativa, a economia de recursos públicos e as melhorias na estrutura das Unidades Administrativas do Senado Federal.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no inciso I do art. 98 do Regimento Interno e no art. 191 do Regulamento Administrativo, consolidado pela Resolução do Senado Federal nº 11, de 2015,

CONSIDERANDO as disposições do Regulamento Administrativo, consolidado pela Resolução do Senado Federal nº 11, de 2017, que disciplina a estrutura organizacional do Senado Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar políticas de racionalização administrativa, promovendo assim a economia de recursos públicos e maior eficiência administrativa;

CONSIDERANDO a importância de suprimir sobreposições de competências e redundâncias de tarefas no âmbito da estrutura administrativa do Senado Federal; e

CONSIDERANDO a necessidade de realizar as adequações para o bom funcionamento das Unidades Administrativas do Senado Federal, RESOLVE:

Art. 1º Este Ato consolida o Regulamento Administrativo, aprovado pela Resolução do Senado Federal nº 11 de 2017, para promover a racionalização administrativa e melhorias na estrutura das unidades administrativas do Senado Federal.

Art. 2º Em virtude do disposto no art. 1º deste Ato, bem como das necessidades de adequação do dimensionamento da estrutura da Casa às diretrizes estratégicas de redução de despesas com custeio, o Regulamento Administrativo do Senado Federal passa a vigorar na forma do anexo a este ato.

Art. 3º Este Ato entra em vigor em 2 de maio de 2018.

Sala de Reuniões, 17 de abril de 2018. Senador Cássio Cunha Lima, Presidente em exercício - Senador João Alberto Souza, 2º Vice-Presidente - Senador Antonio Carlos Valadares, 3º Secretário - Senador Eduardo Amorim, 1º Suplente de Secretário - Senador Sérgio Petecão, 2º Suplente de Secretário.

ANEXO

Observações:
- Republicado por haver saído com incorreção, no original, no BASF nº 6489, Seção 2, de 19/4/2018.

DIRETORIA-GERAL

NOMEAÇÃO

PORTARIA DA DIRETORIA-GERAL Nº 1060, de 2018

A DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, e tendo em vista o que consta no processo eletrônico número 846647,

RESOLVE:

nomear, na forma do disposto do inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112, de 1990, **ANTONIO MARCOS MELO SOUSA** para exercer o cargo, em comissão, de AJUDANTE PARLAMENTAR JÚNIOR, AP-01, do Quadro de Pessoal do Senado Federal, com lotação no órgão GABSEN/GSHJOSE - Gabinete do Senador Hélio José.

Senado Federal, 25 de abril de 2018. **ILANA TROMBKA**, Diretora-Geral

Observações:
- Publicado no DOU nº 81, Seção 2, de 27/04/2018.

NOMEAÇÃO

PORTARIA DA DIRETORIA-GERAL Nº 1061, de 2018

A DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, e tendo em vista o que consta no processo eletrônico número 847015,

RESOLVE:

nomear, na forma do disposto do inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112, de 1990, **REGINALDO RODOVALHO** para exercer o cargo, em comissão, de ASSESSOR PARLAMENTAR, SF02, do Quadro de Pessoal do Senado Federal, com lotação no órgão GABLID/GLDGCN - Gabinete da Liderança do Governo no Congresso Nacional.

Senado Federal, 25 de abril de 2018. **ILANA TROMBKA**, Diretora-Geral

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

ANEXO AO ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 2, DE 2018

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO SENADO FEDERAL

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre as normas complementares ao regime jurídico dos servidores do Senado Federal; estabelece a estrutura organizacional; fixa a competência das unidades que a integram; define o número, as atribuições e as alçadas decisórias relativas aos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas; descreve as atribuições dos cargos efetivos; e disciplina aspectos do funcionamento do Senado Federal.

§ 1º Em caso de necessidade, a Comissão Diretora poderá dispor sobre as matérias disciplinadas no art. 52, inciso XIII, da Constituição da República, devendo submeter, em até 120 (cento e vinte) dias, projeto de resolução para a deliberação do Plenário.

§ 2º Os Atos da Comissão Diretora editados em data anterior à publicação desta resolução e ainda não ratificados continuarão em vigor até que resolução ulterior os revogue explicitamente ou até deliberação do Plenário do Senado Federal.

PARTE I
REGULAMENTO DE PESSOAL DO SENADO FEDERAL

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para fins deste Regulamento, considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público do Quadro de Pessoal do Senado Federal;

II – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Senado Federal que devem ser cometidas a um servidor;

III – Carreira: o plano geral de atribuições, vencimentos e vantagens de determinado grupo profissional, organizado em categorias, áreas e especialidades, níveis de escolaridade e graus de especialização, implicando estágios de complexidade e retribuição crescentes;

IV – Categoria: o agrupamento de cargos com atribuições e responsabilidades relacionados a serviços de mesma natureza;

V – Nível: a divisão básica da carreira, em função da escolaridade exigida e da complexidade das atribuições cometidas ao servidor;

VI – Padrão: a posição do servidor na escala de vencimentos da carreira;

VII – Especialização: o conjunto de conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor, por meio de treinamento, trabalho ou iniciativa própria, para o exercício de atividade pertinente à categoria.

Art. 3º O Quadro de Pessoal do Senado Federal compreende os cargos de provimento efetivo, integrados em carreira, as funções comissionadas e os cargos de provimento em comissão, na forma do Anexo I deste Regulamento.

TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL DO SENADO FEDERAL

CAPÍTULO I
DA CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS

Seção I
Da Estrutura da Carreira

Art. 4º O Plano de Carreira dos Servidores do Senado Federal, estruturado em lei específica, destina-se a organizar em carreira os cargos de provimento efetivo e as funções comissionadas, fundamentado nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos neste Regulamento e legislações pertinentes.

Art. 5º A Carreira dos Servidores do Senado Federal consiste na Especialização em Atividades Legislativas, para execução das funções de apoio técnico legislativo, apoio técnico administrativo, controle interno, consultoria jurídica, assessoramento legislativo, apoio técnico ao processo de indústria gráfica e apoio técnico em informática e processamento de dados.

Art. 6º A carreira de Especialização em Atividades Legislativas compreende as categorias de Consultor Legislativo, Advogado, Analista Legislativo, Técnico Legislativo e Auxiliar Legislativo, organizadas em níveis e integradas pelas seguintes especialidades:

I – Consultor Legislativo, Nível III, nas especialidades:

a) Assessoramento em Orçamentos;

b) Assessoramento Legislativo;

II – Advogado, Nível III, na especialidade Advocacia;

III – Analista Legislativo, Nível III, nas especialidades:

a) Administração;

b) Arquitetura;

c) Arquivologia;

d) Assistência Social;

e) Biblioteconomia;

f) Comunicação Social;

g) Contabilidade;

h) Enfermagem;

i) Engenharia;

j) Estatístico;

k) Farmácia;

l) Fisioterapia;

m) Informática Legislativa;

n) Manutenção de Máquinas Gráficas;

o) Medicina;

p) Nutrição;

q) Orçamento Público;

r) Pesquisador de Opinião;

s) Processo Industrial Gráfico;

t) Processo Legislativo;

u) Psicologia;

v) Redação e Revisão;

w) Registro e Redação Parlamentar;

x) Tradução e Interpretação;

IV – Técnico Legislativo, Nível II, nas especialidades:

a) Administração;

b) Arquivologia;

c) Assistência a Plenários e Portaria;

d) Comunicação Social;

e) Edificações;

f) Eletrônica e Telecomunicações;

g) Enfermagem;

h) Informática Legislativa;

i) Odontologia;

j) Policial Legislativo Federal;

k) Processo Industrial Gráfico;

l) Processo Legislativo;

m) Radiologia;

V – Auxiliar Legislativo, Nível I, nas especialidades:

a) Processo Industrial Gráfico;

b) Segurança.

Art. 7º É a Comissão Diretora competente para extinguir e transformar os cargos do Quadro do Pessoal do Senado Federal, bem como para promover a redistribuição descrita no art. 37 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 8º A carreira do Senado Federal, em razão das atribuições de seus cargos, próprias de atividade do Poder Público, integram o conjunto de carreiras típicas de Estado.

Seção II
Do Ingresso na Carreira

Art. 9º O ingresso na carreira e na respectiva especialidade da categoria dar-se-á exclusivamente mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos seguintes padrões:

I – padrão 41 para as categorias de Consultor Legislativo e Advogado;

II – padrão 36 para a categoria de Analista Legislativo;

III – padrão 21 para a categoria de Técnico Legislativo.

Art. 10. Constituem requisitos de escolaridade mínimos para ingresso na carreira, nos seguintes cargos:

I – Consultor Legislativo, Advogado e Analista Legislativo: diploma de conclusão de curso de graduação, observadas as disposições legais aplicáveis;

II – Técnico Legislativo: diploma de conclusão do ensino médio.

§ 1º Os cargos descritos no art. 6º, inciso III, alíneas “a”, “m”, “n”, “q”, “s”, “t”, “v”, “w”, “x”, deste Regulamento, são acessíveis a portador de diploma de conclusão de curso de graduação em qualquer área do conhecimento.

§ 2º O cargo descrito no art. 6º, inciso III, alínea “w”, deste Regulamento, é acessível ao aprovado em concurso público com prova prática de taquigrafia.

§ 3º O cargo descrito no art. 6º, inciso IV, alínea “j”, deste Regulamento, é acessível ao aprovado em concurso público, teste físico e exame psicotécnico.

Art. 11. O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para ingresso na carreira, terá caráter eliminatório e classificatório.

Parágrafo único. O concurso público para acesso ao cargo descrito no art. 6º, inciso IV, alínea “j”, deste Regulamento, terá como uma de suas etapas o curso de formação profissional.

Art. 12. Cumprirá à Comissão Diretora designar a Comissão Examinadora dos concursos públicos, aprovar as respectivas instruções e homologar a classificação dos candidatos.

§ 1º Os concursos para os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Senado Federal versarão sobre matérias indicadas nas respectivas instruções.

§ 2º Das decisões da Comissão Examinadora caberá recurso à Comissão Diretora, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 3º A classificação final dos concursos será homologada no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da realização da última prova.

§ 4º As datas das provas serão comunicadas pela Comissão Examinadora, divulgado o início das mesmas com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua realização.

§ 5º As instruções deverão estabelecer:

I – as matérias e seus referidos programas;

II – a natureza e especificação dos títulos;

III – os títulos eliminatórios;

IV – os graus mínimos de habilitação em cada prova, ou em cada título e no conjunto;

V – os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade;

VI – o prazo de validade do concurso;

VII – o prazo para a reclamação perante a Comissão Examinadora, após a divulgação do resultado de cada prova;

VIII – os prazos para decisão da Comissão Examinadora.

Art. 13. Homologados os resultados do concurso público, os candidatos habilitados serão nomeados para cargo de provimento efetivo, conforme as vagas existentes e a conveniência da administração, observados o prazo de validade do concurso fixado no respectivo edital e a ordem de classificação.

Seção III
Do Provimento e Vacância de Cargo Efetivo

Art. 14. É o Presidente do Senado Federal competente para prover e declarar a vacância dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Senado Federal, em todas as hipóteses.

Art. 15. A readaptação dar-se-á com base em laudo da Junta Médica do Senado Federal.

§ 1º O processo de readaptação será instruído com o perfil profissiográfico do readaptando.

§ 2º Sempre que possível, a Junta Médica deverá propor o reajustamento do servidor em função ou situação mais compatível com as limitações físicas ou mentais supervenientes, mediante redução da jornada ou fixação de outras condições, por prazo determinado, justificadamente prorrogável.

§ 3º O reajustamento de que trata o § 2º deste artigo será autorizado pelo Diretor-Geral.

Art. 16. Ato da Comissão Diretora regulamentará o instituto da reversão de que trata o art. 25 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 17. É competente para dar posse aos nomeados a cargo efetivo o Diretor-Geral, satisfeitas as exigências legais e regulamentares para a investidura no cargo.

Seção IV
Do Desenvolvimento Funcional

Art. 18. O desenvolvimento do servidor na carreira, observados os interstícios e demais requisitos estabelecidos nesta seção, ocorrerá mediante progressão funcional por merecimento ou por antiguidade.

Parágrafo único. A progressão funcional consiste na elevação do posicionamento do servidor do padrão em que se encontra para o seguinte do mesmo nível.

Art. 19. A progressão funcional por merecimento será concedida ao servidor que obtiver conceito "suficiente" na avaliação anual de desempenho do cargo que ocupa.

§ 1º O interstício para a progressão funcional será de doze meses, contados da última progressão funcional ou, sendo a primeira, da data do início do exercício do servidor, observando-se o disposto no § 2º deste artigo e no § 1º do art. 22 deste Regulamento.

§ 2º Em caso de afastamento do serviço com perda do vencimento ou em virtude das hipóteses previstos no art. 103, incisos II e III, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será deduzido o período de afastamento da contagem do interstício previsto no § 1º deste artigo.

Art. 20. A progressão funcional por antiguidade ocorrerá quando o servidor obtiver conceito "insuficiente" na avaliação anual de desempenho, uma vez decorrido novo interstício de doze meses.

Art. 21. É vedada a progressão cumulativa, de mais de um padrão, por merecimento e por antiguidade.

Art. 22. Perderá o direito à progressão funcional por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar, apurada em processo administrativo ou sindicância;

II – afastar-se do serviço nas hipóteses previstas no art. 102, incisos V e VIII, alínea "c", da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 1º Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas nos incisos deste artigo, a contagem de novo interstício somente será reiniciada no primeiro dia de exercício do servidor após o retorno de seu afastamento.

§ 2º Será restabelecida a contagem do interstício com os efeitos dela decorrentes, a partir da data em que se tenha verificado que ficar apurada a improcedência da penalidade a que se refere o inciso I deste artigo, com a consequente declaração de nulidade.

Art. 23. As progressões funcionais serão concedidas por Portaria do Diretor-Geral, com efeitos financeiros a partir da data de término do respectivo interstício.

Art. 24. Será considerado, para todos os efeitos, como se tivesse obtido a progressão que lhe caiba, o servidor que se aposentar ou vier a falecer após preenchidos os requisitos para a progressão, ainda que não tenha sido expedida a correspondente portaria.

Seção V
Da Avaliação de Desempenho

Art. 25. A avaliação anual de desempenho será realizada no mês previsto para ocorrer a progressão por merecimento dos servidores, correspondendo ao interstício definido no § 1º do art. 19 deste Regulamento.

Parágrafo único. Ato da Comissão Diretora regulará os mecanismos de avaliação e definirá os critérios e as dimensões avaliativas.

Art. 26. O desempenho funcional será apurado da seguinte forma:

I – dos titulares de órgãos diretamente subordinados à Comissão Diretora, pelo Presidente do Senado Federal ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência;

II – dos titulares de secretarias, coordenações e serviços diretamente subordinados à Diretoria-Geral, pelo Diretor-Geral;

III – dos titulares de órgãos de direção ou chefia, diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa, à Advocacia do Senado Federal, à Auditoria do Senado Federal, às Consultorias Legislativa e de Orçamentos, Fiscalização e Controle, ao Instituto Legislativo Brasileiro e às secretarias, pelo Secretário-Geral da Mesa, pelo Advogado-Geral, pelo Auditor-Geral, pelo Consultor-Geral Legislativo, pelo

Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, pelo Diretor-Executivo do Instituto Legislativo Brasileiro e pelos diretores de secretaria, respectivamente;

IV – dos titulares de serviços diretamente subordinados a coordenações, pelos respectivos coordenadores;

V – dos servidores não compreendidos nas disposições dos itens anteriores:

a) pelo chefe imediato;

b) pelos respectivos titulares, ou, por delegação desses, pelos correspondentes chefes, na hipótese de lotação em gabinete de Senador.

§ 1º Ocorrendo a movimentação do servidor no período da avaliação de desempenho, de que resulte subordinação direta a outra chefia, ser-lhe-á atribuída a avaliação pelo chefe a que, no mesmo período, esteve subordinado por mais tempo.

§ 2º O desempenho funcional do servidor do Senado Federal cedido a outro órgão, na forma do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será apurado pelo seu chefe imediato no órgão requisitante.

§ 3º Serão dispensados de avaliação para fins de progressão os ocupantes de cargo em comissão que não sejam titulares de cargo efetivo integrante do Quadro de Pessoal do Senado Federal, bem como os servidores posicionados no último padrão de vencimento do nível a que pertençam seus respectivos cargos.

Art. 27. Será atribuída a última avaliação de desempenho ao servidor que estiver afastado do serviço, por mais da metade do período de avaliação, por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional ou moléstia grave, devidamente comprovada em inspeção médica.

Parágrafo único. O servidor afastado por motivo de ações de capacitação constantes do Anexo IV deste Regulamento, por mais da metade do período de avaliação, será progredido por merecimento.

Art. 28. Casos omissos acerca da avaliação de desempenho do servidor serão encaminhados à Diretoria-Geral para análise e deliberação.

Seção VI
Das Atribuições dos Titulares de Cargo Efetivo

Art. 29. Ao Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, compete prestar consultoria e assessoramento, de nível superior e especializado, 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, fiscalização e controle; 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; e outras atividades correlatas.

Art. 30. Ao Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento Legislativo, compete prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, à Comissão Diretora, às Comissões, aos Conselhos, aos Órgãos do Parlamento e aos Senadores, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar, por solicitação dos Senadores, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios; prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Constituição Federal, do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum no processo legislativo; e outras atividades correlatas.

Art. 31. Ao Advogado compete prestar consultoria e assessoramento jurídico, de nível superior e especializado, ao Senado Federal e seus órgãos; coordenar grupos ou equipes de trabalho nas suas áreas de atuação; atuar diretamente em juízo na defesa dos atos praticados por Senadores e servidores no exercício de suas funções; prestar informações em ações de controle de constitucionalidade; atuar na representação judicial e extrajudicial do Senado Federal e seus órgãos, independentemente de procuração, assessorar as atividades da Procuradoria Parlamentar e das Comissões Parlamentares de Inquérito propondo as medidas judiciais e extrajudiciais pertinentes; atuar na representação judicial e extrajudicial do Congresso Nacional nos termos do Regimento Comum; atuar em outros processos judiciais de interesse do Senado Federal diretamente ou por intermédio da Advocacia-Geral da União na forma da lei; e outras atividades correlatas, asseguradas as prerrogativas profissionais da advocacia.

Art. 32. Ao Analista Legislativo, Especialidade Administração, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de administração e outros ramos do conhecimento; realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: desenvolvimento organizacional; documentação e informação; desenvolvimento e gestão de pessoas; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa e controle interno; pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 33. Ao Analista Legislativo, Especialidade Arquitetura, competem atividades de execução e assessoramento de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, formulação, controle, acompanhamento e fiscalização no âmbito das atividades técnicas de arquitetura; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos e avaliações em sua área de competência; fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.

Art. 34. Ao Analista Legislativo, Especialidade Arquivologia, competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a planejamento, supervisão, coordenação, orientação, acompanhamento e execução especializada de atividades arquivísticas; fiscalização técnica de contratos que envolvam atividades arquivísticas; e outras atividades correlatas.

Art. 35. Ao Analista Legislativo, Especialidade Assistência Social, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes à orientação de indivíduos e grupos, em matéria de serviço social, e ao desenvolvimento de programas de caráter social a servidores e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problemas materiais, de saúde, psíquicos, visando ao bem-estar e motivação do servidor no trabalho e à participação em programas de reabilitação profissional, se for o caso; e outras atividades correlatas.

Art. 36. Ao Analista Legislativo, Especialidade Biblioteconomia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, organização, coordenação e execução dos serviços técnicos concernentes à biblioteca e seus serviços de documentação; execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia; planejamento de difusão cultural na parte que se refere a serviços de

bibliotecas; publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 37. Ao Analista Legislativo, Especialidade Comunicação Social, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matérias de comunicação social; atividades relacionadas a supervisão, planejamento, controle, acompanhamento, proposição de normas internas, coordenação e execução especializada, em graus variados de complexidade, referentes a trabalhos em comunicação social em rádio e TV, relações públicas, assessoria de imprensa, marketing, publicidade e propaganda, mídias sociais, jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados e distribuídos por meios impressos e eletrônicos; e outras atividades correlatas.

Art. 38. Ao Analista Legislativo, Especialidade Contabilidade, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de contabilidade; realizar atividades de escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito do Senado Federal e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; organização e execução de serviços de contabilidade em geral e de controle interno; opinar se os registros contábeis foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio; realizar auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.

Art. 39. Ao Analista Legislativo, Especialidade Enfermagem, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas, da participação na formulação e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, auditoria e emissão de parecer em matéria de enfermagem; realização de perícia; e outras atividades correlatas.

Art. 40. Ao Analista Legislativo, Especialidade Engenharia, competem atividades de execução e assessoramento de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, formulação, controle, acompanhamento e fiscalização no âmbito das atividades técnicas de engenharia; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos e avaliações em sua área de competência; fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.

Art. 41. Ao Analista Legislativo, Especialidade Estatístico, competem atividades de elaboração de plano amostral para pesquisas de opinião; realização de levantamentos

estatísticos; análise de questionários de pesquisa; elaboração de gráficos e planilhas de escala; tabulação de dados; análise de dados estatísticos; desenvolvimento de sistemas de amostragem e de modelos matemáticos; realização de testes estatísticos nos dados das pesquisas; análise de base de dados; montagem de listas telefônicas para uso em software de discagem automática; acompanhamento da realização de pesquisas; e outras atividades correlatas.

Art. 42. Ao Analista Legislativo, Especialidade Farmácia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, execução especializada e responsabilidade técnica, em grau de maior e média complexidade, referentes aos trabalhos e estudos, inclusive laudos e perícias, relativos à análise clínica, assistência farmacêutica, manipulação, controle, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos; e outras atividades correlatas.

Art. 43. Ao Analista Legislativo, Especialidade Fisioterapia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e 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 à intercorrência de processos cinesiopatológicos; realização de perícia; 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. 44. Ao Analista Legislativo, Especialidade Informática Legislativa, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, aos órgãos do Senado Federal e do Congresso Nacional, aos Senadores e usuários, e realizar atividades, em graus variados de complexidade, no que tange a: consultoria das gerências quanto a soluções de informática; diagnóstico de necessidades e modelagem funcional dos processos e rotinas de trabalho; elaboração de modelos de dados para sistemas informatizados; coordenação, desenvolvimento e suporte de sistemas e serviços de informática de nível corporativo; coordenação ou execução da manutenção corretiva e evolutiva de sistemas corporativos; coordenação e acompanhamento de mudanças organizacionais e treinamentos decorrentes da implantação de soluções; auditorias e perícias; prospecção, homologação e implementação de novos produtos e ferramentas; especificações técnicas e acompanhamento da aquisição de produtos e serviços de informática; fiscalização técnica de contratos; arquitetura, projeto e manutenção da topologia da rede de computadores e recursos de comunicação e armazenamento de dados; instalação e manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional corporativo; configuração, instalação e gerenciamento de hardware, softwares, bancos de dados e ferramentas de apoio de nível corporativo; proposição de normas de segurança de acesso e uso dos recursos computacionais, plano de contingência e de proteção contra ataques à rede; gerência de mudanças de serviços;

gestão de cadastros e mapas de configuração; elaboração de manuais e materiais de treinamento; e outras atribuições correlatas.

Art. 45. Ao Analista Legislativo, Especialidade Manutenção de Máquinas Gráficas, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e 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; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 46. Ao Analista Legislativo, Especialidade Medicina, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de saúde ocupacional; perícia; proteção, promoção e recuperação da saúde; prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças; reabilitação dos enfermos e portadores de deficiências; defesa e proteção à saúde individual ou coletiva; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 47. Ao Analista Legislativo, Especialidade Nutrição, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, planejamento e execução especializada referentes a trabalhos relacionados com serviços de alimentação e nutrição, desenvolvimento de estudos dietéticos, assistência dietoterápica, assistência e educação nutricional para coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em consultório de nutrição e dietética; realização de perícia; 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. 48. Ao Analista Legislativo, Especialidade Orçamento Público, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de orçamentos públicos e finanças; realizar atividades de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, a programação, a coordenação ou a 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. 49. Ao Analista Legislativo, Especialidade Pesquisador de Opinião, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matérias de coordenação, planejamento e execução de pesquisa de opinião; elaboração de questionários de pesquisa; coordenação da atividade de coleta de dados; análise e interpretação de dados de pesquisa; elaboração de relatórios de pesquisa; realização de auditoria das pesquisas de opinião; realização de estudos comparados;

acompanhamento de pesquisas e estudos de interesse do Senado Federal; coordenação e execução de sondagens qualitativas e quantitativas; apoio às ações de opinião pública e interatividade do Senado Federal; acompanhamento da evolução da opinião pública nacional a respeito dos temas legislativos; e outras atividades correlatas.

Art. 50. 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; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 51. Ao Analista Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, à Comissão Diretora, às Comissões, aos Conselhos, aos Órgãos do Parlamento e aos Senadores, no âmbito do processo legislativo, no Senado Federal e no Congresso Nacional; elaborar estudos, notas técnicas e minutas de questão de ordem sobre o Regimento Interno do Senado Federal, o Regimento Comum do Congresso Nacional e o processo legislativo; proceder à instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam no Senado Federal e no Congresso Nacional; coordenar atividades relacionadas ao provimento de informações aos usuários do processo legislativo, pertinentes à tramitação das proposições legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional e às normas jurídicas federais; elaborar a redação final das proposições legislativas aprovadas no Senado Federal; promover a gestão do processo legislativo e do processo legislativo eletrônico; realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo; e outras atividades correlatas.

Art. 52. Ao Analista Legislativo, Especialidade Psicologia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada de estudos e serviços envolvendo diagnóstico psicológico, orientação psicopedagógica e solução dos problemas de ajustamento do ser humano, psicologia organizacional, orientação e seleção profissional, inclusive com execução de exames psicotécnicos para fins de ingresso no Senado Federal, reabilitação profissional e perícia; e outras atividades correlatas.

Art. 53. Ao Analista Legislativo, Especialidade Redação e Revisão, competem atividades de nível superior e especializado, relacionadas a 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. 54. Ao Analista Legislativo, especialidade Registro e Redação Parlamentar, competem atividades de nível superior e especializado, o registro taquigráfico envolvendo a presença in loco em sessões plenárias, a coordenação, a orientação e a execução dos trabalhos de degravação, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos em plenário e em comissões, bem como o planejamento da elaboração dos originais para publicação em órgão oficial; e outras atividades correlatas.

Art. 55. Ao Analista Legislativo, Especialidade Tradução e Interpretação, competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a supervisão, coordenação, acompanhamento e execução de tradução, interpretação e versão de documentos legislativos e administrativos do Senado Federal; e outras atividades correlatas.

Art. 56. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria, competem atividades que envolvem coordenação, orientação e execução dos trabalhos relacionados ao atendimento dos serviços de plenário e portaria; 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. 57. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Administração, competem atividades de implementação e acompanhamento de planos, programas, projetos e serviços relativos a desenvolvimento organizacional; documentação e informação; desenvolvimento e gestão de pessoas; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; gestão estratégica, governança corporativa e controle interno; bem como elaboração de pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios nas mesmas áreas; apoio na realização de auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 58. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Arquivologia, competem atividades que envolvem coordenação de equipes operacionais; programação e execução de atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa; e outras atividades correlatas.

Art. 59. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Comunicação Social, competem atividades de nível médio de execução de trabalhos técnicos nas áreas de Rádio e TV, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda, Mídias Sociais, Jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados e distribuídos por meios impressos e eletrônicos; relacionamento com a imprensa; e outras atividades correlatas.

Art. 60. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Edificações, competem atividades que envolvem: 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.

Art. 61. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Enfermagem, competem atividades que envolvem coordenação, programação ou execução de trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, à assistência ao Enfermeiro em suas atribuições próprias, ao cumprimento das prescrições médicas e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças; e outras atividades correlatas.

Art. 62. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Eletrônica e Telecomunicações, competem atividades relacionadas à coordenação, planejamento e fiscalização de serviços de operação e manutenção de equipamentos na área de eletrônica e telecomunicações; 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. 63. Ao Técnico legislativo, Especialidade Informática Legislativa, competem atividades que envolvem orientação e execução de trabalhos de apoio a projeto, desenvolvimento, operação e avaliação de produtos e serviços de informática; provimento de informações para relatórios gerenciais e estatísticos; gerência de mudanças de serviços; manutenção de cadastros e tabelas; análise e solução de problemas de hardware e software; homologação e implementação de novos produtos e ferramentas; instalação e manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional; orientação de usuários; auxílio na realização de auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 64. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Odontologia, competem atividades que envolvem programação, coordenação ou execução de serviços de assistência buco-dentária; e outras atividades correlatas.

Art. 65. 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; assessorar ao Presidente do Senado Federal e aos Presidentes das Comissões Permanentes e temporárias, quanto ao exercício do poder de polícia do Senado Federal; de

policiamento nas dependências do Senado Federal; de suporte à Corregedoria do Senado Federal e às Comissões Parlamentares de Inquérito; de revista; de busca e apreensão; de inteligência; de registro e de administração inerentes à polícia; de investigação; de escrivania oficial; de perícia oficial e de inquérito policial; e outras atividades correlatas.

Art. 66. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Processo Industrial Gráfico, competem atividades de orientação, supervisão e controle das tarefas técnico-operacionais inerentes ao fluxo industrial gráfico; coordenação e promoção de atividades relativas ao provimento de informações pertinentes ao processo gráfico; elaboração de relatórios e pesquisas relacionadas ao mercado gráfico; controle da qualidade da produção e a operação eventual de equipamentos gráficos; e outras atividades correlatas.

Art. 67. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, competem atividades que envolvem instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam no Senado Federal e no Congresso Nacional; coordenação e promoção de atividades relativas ao provimento de informações pertinentes ao processo legislativo; elaboração de relatórios e pesquisas relacionados à tramitação das matérias e proposições legislativas; instrução e realização de procedimentos inerentes ao processo legislativo; prestação de informações aos usuários do processo legislativo; e outras atividades correlatas.

Art. 68. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Radiologia, competem atividades que envolvem coordenação, programação e operação de equipamentos radiológicos, execução de técnicas radiológicas, radioterápicas, radioisotópicas e de medicina nuclear, dentro de sua esfera de competência; 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. 69. 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. 70. 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.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I
Das Atribuições dos Titulares de Funções Comissionadas e de Cargos em Comissão

Art. 71. 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 o processo legislativo e a execução das atividades compreendidas nas atribuições das unidades administrativas da Secretaria-Geral da Mesa; intermediar, no âmbito de sua competência, assuntos entre as Mesas e os órgãos do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos ou privados; representar o Senado Federal, quando para isso for expressamente designado; 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, quando necessário; preparar e expedir certidões, no âmbito das informações vinculadas às suas atribuições; apresentar anualmente à Diretoria-Geral 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 Registro e Redação Parlamentar, para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas fora do âmbito da Secretaria-Geral da Mesa; baixar atos, em especial instruções normativas, próprios de suas atribuições administrativas e de supervisão do processo legislativo 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; receber e encaminhar documentos relacionados à sua competência e determinar sua juntada aos autos dos processos legislativos, se for o caso; proferir despachos de mero expediente e atos ordinatórios, sem conteúdo decisório, bem como despachos saneadores da instrução, nos autos das proposições legislativas; aplicar penalidades ou recomendar à autoridade competente sua aplicação, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo.

Parágrafo único. O Secretário-Geral da Mesa poderá, por ato próprio, delegar suas competências, bem como avocar as das unidades que lhe são subordinadas.

Art. 72. Ao Diretor-Geral 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 ou das demais autoridades previstas no §3º do art. 107; 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 Finanças, Orçamento e Contabilidade, bem como ordenar suas despesas; receber do Tesouro Nacional os avisos de crédito das dotações orçamentárias do Senado Federal e comunicá-las ao órgão competente; encaminhar trimestralmente à Comissão Diretora os balancetes com o demonstrativo de contas do Senado Federal; apresentar anualmente à Comissão Diretora a proposta orçamentária unificada do Senado Federal para o exercício seguinte; autorizar a inclusão do saldo do exercício findo nas contas de "Restos a Pagar"; firmar convênios, contratos, acordos de cooperação técnica e equivalentes que envolvam o Senado e seus órgãos; autorizar a execução de obras e reparos de urgência nos imóveis e equipamentos de propriedade do Senado Federal; decidir recursos quanto a penalidades aplicadas aos fornecedores de material e aos prestadores de serviço pelo inadimplemento de cláusula contratual ou ajuste, ou a licitantes; 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 documentos e informativos de órgãos administrativos da Casa, juntamente com o Diretor da Secretaria de Editoração e Publicações, em consonância com as diretrizes da Primeira-Secretaria; servir de elemento de articulação administrativa com a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; representar o Senado Federal, quando para isso for expressamente designado; 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; instituir a Comissão Permanente de Recepção e Controle das Declarações de Bens e Rendas; mediante justificação, autorizar a concessão de suprimentos de fundos, inclusive quando voltados à aquisição de material de consumo, limpeza, abastecimento e conservação das residências oficiais do Senado Federal, bem como aprovar sua prestação de contas; autorizar, observando o interesse público ou social, a doação de bens móveis antieconômicos, ociosos ou irrecuperáveis para órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta de qualquer Ente da Federação, bem como para instituições ou organizações sem fins lucrativos; dispor sobre a política de recursos humanos do Senado Federal, obedecidas as diretrizes da Comissão Diretora, inclusive sobre frequência, jornada, lotação, capacitação e movimentação de servidores efetivos e comissionados do Senado Federal; dispor sobre a distribuição de mídias impressas e virtuais para Senadores e demais unidades do Senado Federal, editando normas complementares; dispor sobre normas de gestão de contratos, obedecidas a Política de Contratações fixada pela Comissão Diretora; dispor sobre a gestão e manutenção do patrimônio e do espaço físico do Senado Federal, em consonância com as diretrizes da Comissão Diretora, e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá, por ato próprio, delegar suas competências, bem como avocar as das unidades que lhe são subordinadas.

Art. 73. 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, para cargos em comissão ou funções comissionadas;

desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 74. 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 para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas fora do âmbito da Consultoria; 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.

Art. 75. 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 Diretor-Geral; 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. 76. 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. 77. Ao Diretor de 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. 78. 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 Diretor-geral 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 fora do âmbito da Advocacia; 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.

Art. 79. Ao Auditor-Geral compete prestar assessoramento superior à Mesa, à Comissão Diretora, à Presidência, à Primeira-Secretaria e à Diretoria-Geral do Senado Federal; dirigir, em grau superior, as atribuições de competência da Auditoria do Senado Federal; orientar a seleção dos servidores do órgão; observar e fazer observar, no âmbito da Auditoria do Senado Federal, 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 do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; comunicar ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Auditoria do Senado Federal; decidir sobre problemas administrativos dos servidores subordinados, e propor, à autoridade competente, a instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 80. 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; regulamentar a aplicação de testes de aptidão física aos policiais legislativos; 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; elaborar instruções normativas e ordem de serviços atinentes às atividades regulamentares da Secretaria, de suas unidades e do policial legislativo; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 81. Aos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos, aos Diretores-Executivos, aos Coordenadores-Gerais da Advocacia, da Auditoria, da Consultoria Legislativa, da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, do Instituto Legislativo Brasileiro e das Secretarias competem auxiliar os titulares na execução das atividades previstas neste regulamento de competência dos respectivos órgãos, e substituí-los em seus afastamentos, faltas e impedimentos.

§ 1º As competências genéricas previstas no caput somam-se às específicas fixadas neste Regulamento, por Ato da Comissão Diretora ou por delegação dos titulares.

§ 2º Ao Coordenador-Geral de Processos Administrativos e de Contratações da Advocacia compete exercer as competências do Advogado-Geral relacionadas aos processos de licitações e de contratações, inclusive quanto a minutas de atos e contratos administrativos a serem firmados pelo Senado e sobre minutas padrão, e aos processos administrativos, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Advogado-Geral em ato próprio e sem prejuízo das competências previstas no *caput* deste artigo.

§ 3º Ao Coordenador-Geral de Contencioso da Advocacia compete exercer as competências do Advogado-Geral relacionadas aos processos judiciais e institucionais, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Advogado-Geral em ato próprio e sem prejuízo das competências previstas no *caput* deste artigo.

Art. 82. 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. 83. Ao Assessor Jurídico compete a execução de tarefas de assessoramento superior, elaboração de estudos, notas e pareceres, no âmbito do processo administrativo; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 84. 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 Diretor-Geral; 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.

Parágrafo único. Ao Membro de Núcleo ou de Comissão compete auxiliar o Presidente da Comissão ou o Gestor do Núcleo no exercício de suas atribuições; assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão ou do núcleo; auxiliar no controle dos prazos a serem cumpridos; redigir atas e documentos; organizar os documentos de interesse da comissão ou do núcleo; e executar outras atividades correlatas.

Art. 85. 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 Diretor-Geral.

Art. 86. Ao Presidente da Copeli compete presidir as reuniões; promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações; convocar as reuniões; propor a padronização de atos convocatórios e demais documentos concernentes ao procedimento licitatório; analisar os recursos interpostos, juntamente com os demais membros; autorizar a publicação de editais e avisos; convocar servidores para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º 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; presidir a Comissão Permanente de Licitação, quando designado.

§ 2º Aos servidores integrantes da Equipe de Apoio compete assessorar os Pregoeiros conforme suas respectivas áreas de especialização técnica; auxiliar os Pregoeiros na análise dos pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos; e prestar todo o suporte necessário à condução dos procedimentos licitatórios na modalidade pregão, tanto na forma presencial quanto na eletrônica.

Art. 87. Ao Especialista Técnico compete executar atividades técnicas especializadas, sob orientação gerencial do titular da unidade a que estiver vinculado, relativas aos temas e processos de competência da respectiva unidade organizacional.

Art. 88. 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.

§ 1º Ao Assistente Técnico Parlamentar, formado pela transformação de duas funções comissionadas de Assistente Técnico de Gabinete, incumbe prestar assistência ao Gabinete em matérias parlamentares e administrativas; organizar e controlar a correspondência da base política do titular do Gabinete e executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas sobre assuntos de interesse do Gabinete; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências.

§ 2º Ao Assistente Técnico Legislativo, formado pela transformação de duas funções comissionadas de Assistente Técnico vinculadas a uma mesma unidade da Secretaria-Geral da Mesa ou da Diretoria-Geral, incumbe prestar assistência à unidade administrativa que integrar, em matérias parlamentares ou administrativas; organizar e controlar a correspondência oficial e executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas sobre assuntos de interesse da unidade administrativa a que pertencer; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências.

Art. 89. Ao Secretário de Comissão compete dirigir as atividades de apoio à Comissão, 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, em meio eletrônico, 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.

Parágrafo único. Ao Secretário de Comissão Adjunto compete auxiliar o Secretário de Comissão na execução de suas atribuições; substituí-lo em suas faltas e impedimentos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 90. Ao Revisor de Registro e Redação compete conferir as notas taquigráficas e proceder à revisão da transcrição; 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 Registro e Redação Parlamentar e disponibilizá-los, com redação final, para o Serviço de Montagem; e executar atividades correlatas.

Art. 91. Ao Chefe de Gabinete Parlamentar, dos membros da Comissão Diretora e das Lideranças 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.

§ 1º 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 Parlamentar, símbolo SF-2, lotado na respectiva unidade.

§ 2º Ao Subchefe de Gabinete compete auxiliar o Chefe de Gabinete na execução de suas atribuições; substituí-lo em suas faltas e impedimentos; e executar outras atividades correlatas.

§ 3º Ao Chefe de Gabinete Administrativo compete supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de suporte administrativo vinculadas às atribuições da Secretaria; desempenhar atividades de assistência e apoio ao diretor; controlar e executar as atividades administrativas, compreendendo o controle do pessoal, material e expedientes; administrar os serviços de reprografia; controlar e acompanhar o andamento dos processos de interesse da Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

Art. 92. Ao Coordenador 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 Diretor-Geral.

Art. 93. Ao Coordenador 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 Diretor-Geral; receber e distribuir as demandas encaminhadas ao Núcleo, atribuindo-lhes prazo de execução; acompanhar a realização dos trabalhos, verificar sua adequação e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; verificar a disponibilidade de pessoas 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; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 94. Ao Gestor Assistente compete prestar assessoria, orientar e acompanhar os trabalhos da sua área de atuação, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar as boas práticas de gestão e as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Diretor-Geral.

Art. 95. Ao Supervisor Noturno da Coordenação Industrial da Secretaria de Editoração e Publicações compete 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; resolver, nos limites de sua alçada, as questões surgidas no seu período de trabalho.

Art. 96. Ao Chefe do Serviço do Escritório Setorial de Gestão compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução dos projetos e das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas atribuições.

Art. 97. Ao Assessor Parlamentar e ao Assessor Legislativo, símbolo SF-02, compete prestar assessoramento ao Titular em matérias parlamentares e administrativas; organizar e controlar a correspondência do titular; executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências, preparar projetos ou pareceres; executar outras tarefas correlatas.

Art. 98. Ao Secretário Parlamentar e ao Secretário Legislativo, símbolo SF-01, compete executar as tarefas de apoio administrativo ao titular da unidade; 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 titular da unidade; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo.

Art. 99. A juízo do titular do Gabinete, poderão ser contratados os seguintes cargos de assessoramento técnico e operacional, como resultante do desmembramento dos cargos previstos nos arts. 97 e 98:

I – de Ajudante Parlamentar Júnior, símbolo AP-01, ao qual compete desempenhar as atividades de apoio operacional determinadas pelo titular do Gabinete;

II – de Ajudante Parlamentar Intermediário, símbolo AP-02, ao qual compete desempenhar as atividades de apoio operacional, telefonista, operador de computador, arquivo e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;

III – de Ajudante Parlamentar Pleno, símbolo AP-03, 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;

IV – de Ajudante Parlamentar Sênior, símbolo AP-04, 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;

V – de Auxiliar Parlamentar Júnior, símbolo AP-05, 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;

VI – de Auxiliar Parlamentar Intermediário, símbolo AP-06, ao qual compete desempenhar as atividades de controle documental, ajudante de ordens, apoio de secretariado necessárias à atuação parlamentar e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;

VII – de Auxiliar Parlamentar Pleno, símbolo AP-07, 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;

VIII – de Auxiliar Parlamentar Sênior, símbolo AP-08, ao qual compete desempenhar as atividades de assessoramento superior em 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;

IX – de Assistente Parlamentar Júnior, símbolo AP-09, ao qual compete desempenhar as atividades de gestão administrativa especializadas em registro e acompanhamento das informações nos sistemas do gabinete, supervisão das atividades operacionais e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;

X – de Assistente Parlamentar Intermediário, símbolo AP-10, ao qual compete desempenhar as atividades de gestão administrativa especializadas em controle documental, de ajudante de ordens, e de apoio de secretariado necessárias à atuação parlamentar e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;

XI – de Assistente Parlamentar Pleno, símbolo AP-11, ao qual compete desempenhar as atividades de gestão administrativa especializadas em compilação de informações e relações públicas, apoio direto em plenário ou comissões e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;

XII – de Assistente Parlamentar Sênior, símbolo AP-12, ao qual compete desempenhar as atividades de gestão administrativa especializadas no assessoramento superior em 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.

Parágrafo único. O titular do Gabinete poderá especificar outras competências e atribuições para os cargos em comissão de que trata este artigo, observado o critério da eficiência e a necessidade do serviço.

Art. 100. Ao Motorista do Gabinete 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 Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”, dentro do prazo de validade.

Seção II
Da Designação e da Dispensa para Função Comissionada

Art. 101. Função Comissionada, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, é a atividade correspondente a encargos de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

§ 1º As funções comissionadas vinculam-se à estrutura organizacional e às carreiras, tendo níveis retributivos estabelecidos no plano de carreira.

§ 2º As funções comissionadas serão preenchidas por servidores efetivos do Senado Federal que possuam as qualificações necessárias ao seu exercício.

§ 3º A designação e a dispensa para o exercício das funções comissionadas dar-se-á por:

I – Portaria do Presidente, no caso das funções comissionadas símbolos FC-5 e FC-4 diretamente subordinadas à Comissão Diretora;

II – Portaria da Diretoria-Geral, nos demais casos.

Art. 102. São privativas as seguintes funções comissionadas:

I – de Consultor-Geral Legislativo e Coordenador-Geral da Consultoria Legislativa, a serem exercidas somente por servidores da categoria de Consultor Legislativo, especialidade Assessoramento Legislativo;

II – de Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, a ser exercida somente por servidores da categoria de Consultor Legislativo, especialidade Assessoramento em Orçamentos.

Art. 103. Os Coordenadores dos Núcleos Temáticos da Consultoria Legislativa serão escolhidos pelos Consultores Legislativos em exercício nos respectivos Núcleos.

Art. 104. Os Coordenadores dos Núcleos Temáticos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle serão escolhidos pelos Consultores de Orçamentos em exercício nos respectivos Núcleos.

Seção III
Das Substituições

Art. 105. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia, durante seus afastamentos e impedimentos legais, terão substitutos indicados neste Regulamento Administrativo ou, em caso de omissão, serão previamente designados

por portaria do Diretor-Geral, mediante indicação do chefe imediato ou do superior hierárquico.

§ 1º Nos primeiros trinta dias de substituição, o servidor acumulará as atribuições desempenhadas pelo substituído com as do cargo ou função de que seja titular e será retribuído com a remuneração que lhe for mais vantajosa.

§ 2º Após os primeiros trinta dias, ou em caso de vacância, o substituto deixará de acumular, passando a exercer somente as atribuições inerentes à substituição e a perceber a remuneração correspondente, conforme fixado no plano de carreira.

Art. 106. O titular de cargo ou função de direção que responder pela direção de outro órgão fará jus à remuneração que lhe for mais vantajosa.

Seção IV
Da Nomeação e da Exoneração para Cargo em Comissão

Art. 107. Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos segundo critérios de estrita confiança, observadas as condições legais e regulamentares.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão a que se refere este artigo destinam-se ao atendimento das atividades de assessoramento técnico, vinculadas aos gabinetes parlamentares e de outras necessidades específicas do Senado Federal e de seu Órgão Supervisionado, conforme estabelecido em resolução.

§ 2º A nomeação e a exoneração para os cargos em comissão dar-se-á por Portaria da Diretoria-Geral, conforme indicação das autoridades referidas no § 3º deste artigo.

§ 3º É competente para indicar o ocupante para cargo de provimento em comissão a ser nomeado ou exonerado, o titular do gabinete parlamentar, e ainda:

I – nos gabinetes das Lideranças partidárias e dos Blocos Parlamentares, o Líder;

II – nas Comissões Permanentes do Senado Federal, o seu Presidente;

III – na Corregedoria Parlamentar, na Procuradoria Parlamentar, na Procuradoria Especial da Mulher, na Ouvidoria do Senado Federal, no Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, no Conselho de Estudos Políticos e no Conselho Editorial, o seu titular;

IV – nas instâncias colegiadas do Congresso Nacional, o seu titular;

V – no gabinete da Presidência do Senado Federal e nas estruturas administrativas diretamente vinculadas à Comissão Diretora, o Presidente do Senado Federal, ou pessoa por ele autorizada;

VI – nos gabinetes dos demais membros da Comissão Diretora, o Senador titular ou suplente, conforme o caso;

VII – nas demais estruturas não expressamente citadas nos incisos I a VI deste parágrafo, o Diretor-Geral, o Secretário-Geral da Mesa, e o Diretor-Executivo do Instituto Legislativo Brasileiro, quando suas estruturas correspondentes possuírem ou derem suporte administrativo ao órgão que possuir vagas disponíveis;

VIII – em qualquer caso, alternativamente, o Presidente do Senado Federal.

Art. 108. Os procedimentos relativos à nomeação, posse e cessão de servidores para o exercício de cargos em comissão do Senado Federal serão estabelecidos por Ato do Primeiro-Secretário.

CAPÍTULO III
DO EXERCÍCIO DO CARGO

Seção I
Da Lotação

Art. 109. A lotação dos servidores nos diversos órgãos obedecerá às necessidades do serviço e será feita de ofício pelo Diretor-Geral, mediante distribuição.

§ 1º Os dirigentes dos órgãos redistribuirão o pessoal pelas respectivas unidades integrantes.

§ 2º Na hipótese de readaptação, o servidor deve ter lotação obrigatória em órgãos onde possa exercer as atribuições do novo cargo.

Art. 110. Ao titular do órgão de lotação do servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 111. A lotação nos gabinetes far-se-á com observância do disposto no Regimento Interno e obedecerá aos limites fixados na tabela de distribuição dos cargos em comissão e funções comissionadas, constante do Anexo I.

§ 1º Os membros da Comissão Diretora e os líderes terão o direito a manter, além do seu gabinete normal como Senador, o gabinete correspondente à função temporária que exercem, com a lotação regulamentar prevista.

§ 2º As vantagens administrativas adicionais estabelecidas para os gabinetes das lideranças serão admitidas às representações partidárias que tiverem, no mínimo, um vinte e sete avos da composição do Senado Federal.

§ 3º É vedada, a qualquer título, a lotação em gabinete, além do limite estabelecido neste Regulamento.

§ 4º O pessoal destinado à lotação dos gabinetes será indicado pelos respectivos titulares, obedecidas as normas estabelecidas neste Regulamento.

§ 5º O número de funções comissionadas do Anexo I deste Regulamento será automaticamente ampliado ou reduzido sempre que se alterar a composição do Senado Federal, em face de dispositivo constitucional ou legal, na mesma proporção à lotação completa de gabinete de Senador.

Seção II
Do Prazo para Exercício do Cargo

Art. 112. O exercício do cargo terá início no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de exoneração de ofício, contados:

I – da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração ou reversão;

II – da data da posse, nos demais casos.

Seção III
Da Jornada de Trabalho

Art. 113. Os servidores do Senado Federal cumprirão jornada de trabalho, ordinária e extraordinária na forma fixada por Ato do Primeiro Secretário, em razão das atribuições de seus cargos e das atividades de seu órgão de lotação, observado o disposto em Lei.

§ 1º Para os fins deste artigo não são considerados dias úteis os sábados e domingos, além dos feriados e outros em que não haja expediente.

§ 2º Para os servidores que têm jornada de trabalho específica, estabelecida em lei, o horário será fixado pelo diretor respectivo.

§ 3º 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. 114. O desconto em virtude de faltas interpoladas abrangerá os sábados, domingos e feriados se estes ficarem compreendidos entre duas faltas não justificadas.

Seção IV
Do Estágio Probatório

Art. 115. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação,

segundo procedimentos estabelecidos por normas internas, observados os seguintes fatores:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 116. O valor do vencimento básico e das vantagens pecuniárias permanentes dos servidores do Senado Federal serão estabelecidos no plano de carreira.

Art. 117. O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, hipótese em que será adicionada a essa remuneração parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da representação do cargo em comissão, salvo disposição expressa prevista no plano de carreira.

Art. 118. O servidor público federal cedido para o exercício de cargo em comissão no Senado Federal poderá optar pela remuneração do cargo efetivo do órgão de origem, acrescido de 55% (cinquenta e cinco por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão, ou por 100% (cem por cento) da remuneração do cargo comissionado, sem acréscimo da remuneração do cargo efetivo do órgão de origem.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 119. É o Diretor-Geral competente para deferimento de vantagens ao servidor, após verificação do preenchimento dos requisitos constitucionais, legais e regulamentares.

Seção I
Da Ajuda de Custo e das Diárias

Art. 120. Ato da Comissão Diretora regulamentará a concessão de ajuda de custo e de diárias aos servidores, terceirizados e colaboradores.

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 121. Serão concedidos aos servidores do Senado Federal as retribuições, gratificações e adicionais previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no plano de carreira e em normas específicas.

§ 1º A gratificação de representação é devida a título de compensação pelo desempenho das atividades típicas e peculiares do Poder Legislativo, na forma definida em lei, e integra os proventos de aposentadorias e pensões.

§ 2º A verba prevista no § 1º deste artigo poderá ter, excepcionalmente, caráter indenizatório, para o exercício das atribuições dos artigos 71 e 72 deste Regulamento.

Art. 122. Os servidores receberão antecipadamente metade da gratificação natalina em junho de cada ano.

Art. 123. Os servidores efetivos farão jus ao Adicional de Especialização, vantagem de natureza especial, no limite de 30% (trinta por cento) do vencimento básico do servidor, observado o disposto no § 3º deste artigo.

§ 1º Os critérios e coeficientes para concessão do adicional de que trata este artigo serão estabelecidos em Ato do Primeiro-Secretário.

§ 2º A maior base de incidência para o cálculo do adicional previsto neste artigo é o vencimento estabelecido para o Padrão 45 da tabela constante do Anexo I da Lei nº 12.300, de 28 de julho de 2010.

§ 3º O adicional de que trata este artigo, sobre o qual incidirá o desconto previdenciário, integra a remuneração do servidor e incorpora-se aos seus proventos de aposentadoria.

Seção III
Dos Auxílios

Art. 124. A Comissão Diretora disporá sobre a concessão aos servidores do Senado Federal:

I – do auxílio transporte;

II – do auxílio-alimentação;

III – da assistência pré-escolar.

Parágrafo único. Ato da Diretoria-Geral disporá sobre os valores dos auxílios e respectivos reajustes.

Seção IV
Da Consignação em Pagamento

Art. 125. Ato do Primeiro-Secretário regulamentará os convênios firmados entre o Senado Federal e entidades consignatárias, para fins do disposto no § 1º do art. 45 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 126. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias por ano, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º As escalas de férias serão organizadas para serem usufruídas, de preferência, nos meses compreendidos nos períodos de recesso parlamentar.

§ 2º O servidor não poderá gozar novas férias sem que tenha usufruído todas as etapas do exercício anterior.

§ 3º Para atender ao disposto no § 2º deste artigo, o Diretor-Geral concederá de ofício as férias devidas aos servidores, se ainda não gozadas.

§ 4º É proibida a acumulação de mais de dois períodos de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço, mediante autorização do Diretor-Geral para prorrogação de mais um período.

Art. 127. A interrupção de férias ocorrerá somente por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço.

§ 1º O pedido de interrupção por necessidade do serviço deverá ser formalizado pelo titular da unidade de lotação do servidor, mediante requerimento devidamente fundamentado, a ser deliberado pela Diretoria-Geral.

§ 2º Na hipótese prevista neste artigo, não haverá o recolhimento das importâncias pagas a título de férias.

§ 3º O saldo de férias interrompidas deverá ser usufruído de uma só vez, antes da fruição de novas férias.

Art. 128. O período de férias concedido será alterado nas seguintes hipóteses:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família;

II – licença para tratamento de saúde;

III – licença à gestante, paternidade ou à adotante;

IV – licença por acidente em serviço;

V – afastamento por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

VI – causas de interrupção de férias descritas no art. 127 deste Regulamento.

§ 1º A concessão das licenças e afastamentos constantes dos incisos do caput, anterior ao início do usufruto das férias, implicará na remarcação do início do período de férias concedido para imediatamente após o término do evento, se outra data não houver sido requerida pelo servidor.

§ 2º A concessão das licenças e afastamentos constantes dos incisos do caput, durante o usufruto de férias, suspende o curso destas, e ocasionará a alteração do saldo remanescente do período de férias concedido para imediatamente após o término do evento.

Art. 129. É devida indenização ao servidor exonerado de cargo efetivo ou em comissão, relativa ao período total de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias, observada a data do início do exercício do respectivo cargo.

§ 1º A indenização de que trata este artigo também será devida nos termos do caput, quando requerida:

I – ao servidor que vier a se aposentar;

II – ao servidor que tomar posse em outro cargo público inacumulável, de órgão ou entidade que não seja federal.

§ 2º Em qualquer hipótese, no cálculo da indenização será observado o limite máximo de dois períodos de férias acumulados.

§ 3º Será observada a data de ingresso no serviço público federal na hipótese de posse em cargo público inacumulável, com manutenção do vínculo com a Administração Pública Federal, desconsiderado o período eventualmente indenizado por outro órgão público federal.

CAPÍTULO IV
DAS LICENÇAS

Art. 130. São competentes para conceder licenças aos servidores do Senado, após verificação do preenchimento dos requisitos legais e regulamentares:

I – o Presidente, nos casos de quaisquer licenças no exterior;

II – o Diretor-Geral, nos demais casos.

§ 1º A licença capacitação será concedida conforme o disposto no Anexo IV deste Regulamento.

§ 2º Ato da Diretoria-Geral regulamentará os procedimentos e prazos relativos às licenças previstas em lei.

Art. 131. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesses particulares.

CAPÍTULO V
DOS AFASTAMENTOS

Art. 132. São competentes para autorizar os afastamentos dos servidores efetivos do Senado Federal, preenchidos os requisitos legais e regulamentares:

I – o Presidente, nos casos de:

a) cessão para servir outro órgão ou entidade, com exercício de cargo em comissão ou função de confiança, nos moldes do art. 93, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

b) requisição de servidor para exercício fora do Senado Federal em outro órgão público, em caráter eventual ou transitório, sem exercício de cargo em comissão ou função de confiança, nos moldes do art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

c) afastamentos no exterior;

II – o Diretor-Geral, nos casos de:

a) quaisquer afastamentos do servidor no país, previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

b) afastamento para realização de missão oficial de representação do Senado Federal.

§ 1º Entende-se como missão oficial de representação do Senado Federal o afastamento eventual e transitório do servidor, para:

I – desempenho de trabalho, atividade ou ação institucional prevista em normas internas;

II – para participar, na qualidade de jurista, assessor ou expositor, de atividade de interesse do Senado Federal.

§ 2º O afastamento para capacitação do servidor será concedido conforme o disposto no Anexo IV deste Regulamento.

§ 3º Ato da Diretoria-Geral regulamentará os procedimentos e prazos relativos aos afastamentos previstos em lei.

Art. 133. Os afastamentos para cessão ou requisição de servidor do Senado Federal serão autorizados para fim determinado e a prazo certo, e não poderão ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias do término do mandato do Presidente que o concedeu.

§ 1º O período de afastamento correspondente à requisição é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para progressão funcional.

§ 2º A requisição de servidores do Senado Federal poderá ser realizada mediante celebração de convênio ou acordo de cooperação técnica, que deverá prever:

I – o fator motivador da assinatura;

II – a obrigação dos órgãos ou entidades de informarem qualquer ocorrência na vida funcional do servidor requisitado, para fins de controle cadastral;

III – delimitação do marco inicial e final da requisição;

IV – a forma de reembolso, quando houver, das despesas decorrentes da assinatura.

§ 3º Não se aplicam as hipóteses previstas em lei específica de requisição do servidor sem autorização expressa do Presidente do Senado Federal, em observância aos arts. 2º e 52, inciso XIII, ambos da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DAS CONCESSÕES

Art. 134. É o Diretor-Geral competente para deferimento ao servidor das concessões previstas nos arts. 97 a 99 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, após verificação do preenchimento dos requisitos legais e regulamentares.

Parágrafo único. Ato da Diretoria-Geral regulamentará as concessões aos servidores do Senado Federal.

TÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CAPÍTULO I
DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 135. Constituem infrações disciplinares a inobservância das hipóteses previstas nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 136. Caracterizado o abandono do cargo ou a inassiduidade habitual, previstos nos arts. 138 e 139 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Secretaria de Gestão de Pessoas comunicará o fato à Diretoria-Geral, que procederá na forma do art. 138 e seguintes deste Regulamento.

CAPÍTULO II
DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Art. 137. Para imposição de penalidade disciplinar, são competentes:

I – o Presidente do Senado Federal, nos casos de:

a) demissão;

b) cassação de aposentadoria e de disponibilidade;

c) destituição de cargo em comissão;

d) qualquer penalidade aos titulares dos órgãos superiores de execução;

II – o Primeiro-Secretário, nos casos de:

a) suspensão por mais de 30 (trinta) dias e conversão em multa;

b) destituição de função;

c) qualquer penalidade a servidor lotado em gabinete de Senador, em órgão de assessoramento superior ou em órgão supervisionado, ressalvado o disposto no inciso I;

III – o Diretor-Geral e o Secretário-Geral da Mesa, quanto aos servidores que lhes são subordinados, nos casos de:

a) advertência;

b) suspensão de até 30 (trinta) dias e conversão em multa.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 138. A autoridade que tomar conhecimento de irregularidade disciplinar nos serviços do Senado Federal é obrigada a levá-la ao conhecimento do Diretor-Geral.

§ 1º Havendo dúvida quanto à veracidade ou exatidão da irregularidade, ou de sua autoria, o Diretor-Geral promoverá instrução preliminar.

§ 2º Havendo indícios de autoria e ocorrência de irregularidade, o Diretor-Geral deverá informar ao Primeiro-Secretário, que determinará a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo, assegurando-se ao acusado ampla defesa.

Art. 139. Conduzirá o processo uma comissão designada pelo Primeiro-Secretário e composta por 3 servidores estáveis.

§ 1º Ao designar a comissão processante, o Primeiro-Secretário indicará, entre seus membros, o respectivo presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 2º O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, pelo Primeiro-Secretário, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 140. Em qualquer fase do processo, será permitida a intervenção de defensor constituído pelo indiciado.

Art. 141. Será designado de ofício um servidor, de preferência bacharel em Direito, para defender o indiciado revel.

Art. 142. Concluída a defesa, a comissão remeterá o processo ao Primeiro-Secretário, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, nesta última hipótese, a disposição legal transgredida.

Art. 143. Tratando-se de crime, o Primeiro-Secretário providenciará a instauração de inquérito policial.

Art. 144. O processo será formado com autos suplementares e, em se tratando de infração cujo julgamento seja tanto da alçada administrativa quanto da judiciária, os autos originais serão remetidos à autoridade competente, ficando os suplementares no Senado Federal.

CAPÍTULO IV
DO JULGAMENTO

Art. 145. Recebido o processo, o Primeiro-Secretário proferirá decisão com base no relatório elaborado pela comissão processante, no prazo de 20 (vinte) dias.

CAPÍTULO V
DA REVISÃO

Art. 146. Observado o disposto nos arts. 174 a 176 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o requerimento de revisão de processo disciplinar será recebido pela Presidência do Senado Federal, que o arquivará ou o encaminhará ao Primeiro-Secretário para instrução.

Art. 147. Recebido o processo para revisão, o Primeiro-Secretário distribui-lo-á a uma comissão previamente designada nos termos do art. 139 deste Regulamento, para elaboração de relatório no prazo não excedente de 60 (sessenta) dias.

Art. 148. Concluído os trabalhos, a comissão encaminhará o processo à autoridade que aplicou a penalidade para julgamento da revisão no prazo de 20 (vinte) dias.

Parágrafo único. Durante o decurso do prazo previsto no caput, poderá a autoridade determinar novas diligências que entender necessárias para o julgamento da revisão.

TÍTULO V
DA SEGURIDADE SOCIAL

CAPÍTULO I
DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 149. Os benefícios previdenciários serão concedidos pelo Diretor-Geral aos servidores do Senado Federal e seus dependentes, após verificação do preenchimento dos requisitos constitucionais, legais e regulamentares, salvo competência específica prevista neste Regulamento.

Parágrafo único. Ato da Diretoria-Geral regulamentará os procedimentos e regras para concessão dos benefícios previdenciários.

Art. 150. A pensão civil será devida a partir da data do falecimento do servidor.

Parágrafo único. No caso de filho nascido após a morte do servidor, a pensão será devida a partir da data do nascimento.

Art. 151. Havendo necessidade, poderá ser requerida a Justificação Administrativa, cujo processamento será destinado a:

I – suprir a insuficiência de documentos que comprovem a filiação, ou qualidade de irmão, desde que existam elementos de convicção necessários à prova pretendida;

II – provar fatos de interesse dos beneficiários, tais como convivência conjugal, dependência econômica em relação ao servidor e, ainda, a identidade, nos casos de divergência de nomes de pessoa.

§ 1º Conduzirá o processamento da Justificação Administrativa uma comissão designada pela Diretoria-Geral, composta por 3 servidores efetivos.

§ 2º O interessado poderá indicar testemunhas, em número não inferior a duas nem superior a seis, cujos depoimentos possam comprovar a veracidade do fato alegado.

CAPÍTULO II
DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 152. O Sistema Integrado de Saúde (SIS), destinado a gerir e implementar o plano de assistência à saúde dos servidores do Senado Federal e de seus dependentes, com caráter estritamente social, sem fins lucrativos, reger-se-á por regulamento próprio.

Art. 153. Incumbe à Comissão Diretora do Senado Federal aprovar as medidas e normas complementares necessárias à implantação e desenvolvimento do Sistema Integrado de Saúde (SIS).

Parágrafo único. As medidas e normas complementares de que trata este artigo não poderão criar ônus ou novas disposições restritivas para os associados, em face de possível omissão das normas regulamentares do SIS.

Art. 154. O tratamento do acidentado em serviço correrá à conta do Senado Federal.

TÍTULO VI
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A PESSOAL

CAPÍTULO I
DA ELABORAÇÃO

Art. 155. Os atos normativos do Senado Federal serão elaborados, alterados e revogados conforme o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 1998, no que couber, e em manual técnico adotado na Casa.

CAPÍTULO II
DA PUBLICAÇÃO

Art. 156. Os atos administrativos somente terão validade e produzirão efeitos após a sua devida publicação no respectivo meio oficial.

Art. 157. Os órgãos de comunicação do Senado Federal promoverão ampla divulgação interna dos atos administrativos normativos editados, visando a sua fiel observância.

Art. 158. É vedada qualquer alteração de conteúdo nos atos administrativos recebidos pelo órgão de publicação do Senado Federal, sob pena de responsabilidade, ressalvada a correção de erro material manifesto.

Parágrafo único. Procedendo-se a eventual correção de erro material manifesto, o Serviço de Publicação, por escrito e em até 24 horas, deverá cientificar sobre a correção o órgão competente que lhe tenha remetido a referida matéria.

Art. 159. São publicadas no Diário Oficial da União as matérias previstas em lei e ainda:

I – os atos de concessão, reversão, alteração e cancelamento de pensão;

II – os atos, inclusive, quando couber, as suas alterações e cancelamentos, relativos a provimento ou vacância de cargo público dos servidores efetivos e comissionados, tais como:

a) nomeação;

b) reversão;

c) aproveitamento;

d) reintegração;

e) recondução;

f) exoneração;

g) demissão;

h) readaptação;

i) aposentadoria;

j) falecimento;

III – editais de concursos públicos;

IV – edital de ciência e termo de eliminação de documentos.

Art. 160. São publicados no Diário do Senado Federal:

I – os atos da Comissão Diretora do Senado Federal e de seus membros individualmente;

II – os atos administrativos previstos em resoluções do Senado Federal.

Art. 161. O Boletim Administrativo do Senado Federal (Basf) é o meio oficial de divulgação das matérias relacionadas à administração do Senado Federal, ressalvados os casos em que a exigência de publicação em outro meio oficial decorra de lei.

Parágrafo único. O Basf compõe-se de duas seções:

I – a Seção I, disponibilizada na intranet, destina-se à publicação de atos administrativos de caráter individual;

II – a Seção II, disponibilizada na internet, destina-se à publicação de atos administrativos normativos, de caráter geral.

Art. 162. A publicação do Boletim Administrativo do Senado Federal, de responsabilidade do Serviço de Publicação da Secretaria de Gestão de Pessoas, sob a supervisão da Diretoria-Geral, é feita por meio eletrônico.

Parágrafo único. A autorização para a publicação será realizada pelo Diretor-Geral, ou servidor por ele designado.

Art. 163. No caso de relevante interesse público, observadas as exigências previstas para a edição ordinária, o Diretor-Geral poderá autorizar, excepcionalmente, edição extra do Boletim Administrativo do Senado Federal, adotando-se nesse caso, necessariamente, a numeração subsequente.

Art. 164. São publicados na Seção I do Boletim Administrativo do Senado Federal:

I – atos administrativos, concernentes à vida funcional dos servidores, que não se enquadrem nos termos do art. 159 deste Regulamento, tais como:

a) atos de elogio, homenagens, agradecimentos, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações e férias;

b) atos de designação para viagem no país;

c) atos de concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos, exceto se efetuados por lei ou decreto;

d) resultado de avaliação de desempenho para fins de progressão por merecimento ou antiguidade;

e) portarias de substituição para função de confiança;

f) portarias de designação de comissões e grupos de trabalho;

g) atos de movimentação interna de pessoal;

II – penalidades disciplinares.

Art. 165. São publicados na Seção II do Boletim Administrativo do Senado Federal os atos administrativos normativos e outras matérias de caráter geral, tais como:

I – os atos de delegação e sua revogação;

II – manifestações da Advocacia do Senado Federal que versem sobre matéria de interesse coletivo e sejam aprovadas pela autoridade competente para deliberar sobre a matéria, mediante indicação formal do Advogado-Geral com essa finalidade;

III – decisões, atas e relatórios de órgãos colegiados encaminhados à publicação pelo Diretor-Geral.

Art. 166. São transcritos na Seção II do Boletim Administrativo do Senado Federal as matérias encaminhadas ao Serviço de Publicação para veiculação no Diário Oficial da União e no Diário do Senado Federal.

Art. 167. As matérias a serem publicadas no Boletim Administrativo do Senado Federal deverão ser entregues ao Serviço de Publicação até às 12h do dia útil previsto para sua efetiva publicação.

§ 1º As matérias a serem publicadas previamente no Diário Oficial da união deverão ser encaminhadas ao Serviço de Publicação até às 16h do dia útil anterior ao previsto para sua efetiva publicação.

§ 2º No caso de relevante interesse para a Administração, a Diretoria-Geral poderá autorizar, excepcionalmente a inclusão, exclusão ou alteração de matérias além do horário previsto no caput ou no § 1º deste artigo.

Art. 168. O pedido de cancelamento, suspensão ou adiamento de publicação de matéria deve ser encaminhado ao Serviço de Publicação pela autoridade da qual emanou a decisão de publicação, ou por determinação do Presidente do Senado Federal, do Primeiro-Secretário, ou Diretor-Geral.

Art. 169. É vedada a publicação:

I – de boletim com data retroativa ou a sua geração sem a correspondente publicação;

II – de matérias:

a) sem autorização;

b) desprovidas de data e assinatura da autoridade competente;

c) com numeração incorreta ou ausente, nos casos em que houver essa exigência.

§ 1º A Diretoria-Geral poderá autorizar a publicação sistemática a partir de sistemas de informações capazes de aplicar autonomamente regras de negócio, com base em certificação técnica emitida pelo órgão de tecnologia.

§ 2º Na hipótese de incidência do inciso II deste artigo, o Serviço de Publicação devolverá a matéria ao órgão competente que a tenha remetido à publicação, para que seja sanado o impedimento, sendo o prazo estabelecido no art. 167 deste Regulamento contado a partir do seu retorno à publicação.

CAPÍTULO III
DA ALTERAÇÃO

Art. 170. A autoridade competente poderá corrigir falhas, erros ou omissões nos textos das normas administrativas anteriormente publicadas, mediante a republicação do texto completo da norma com as partes retificadas.

CAPÍTULO IV
DA REVOGAÇÃO

Art. 171. A revogação total ou parcial de ato administrativo normativo deve ser feita mediante a edição de ato administrativo normativo da mesma espécie e pela mesma autoridade.

CAPÍTULO V
DA CONSOLIDAÇÃO

Art. 172. As normas administrativas do Senado Federal deverão ser consolidadas ao final de cada legislatura, conforme regulamentação a ser editada pela Diretoria-Geral.

Parágrafo único. A consolidação consistirá na reunião de todas as normas pertinentes a determinada matéria em um único diploma normativo, com a revogação formal das normas incorporadas à consolidação e sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 173. O quadro de pessoal efetivo do Senado Federal é o constante do item 2 do Anexo I deste Regulamento, que consolida as alterações promovidas desde a última publicação.

Art. 174. Os cargos em comissão de assessoramento técnico e operacional de que trata o art. 99 deste Regulamento serão preenchidos de forma alternativa aos cargos em

comissão de Assessor Parlamentar e de Secretário Parlamentar, nos gabinetes parlamentares, e de Assessor Legislativo, nas áreas administrativas e legislativas, dos quais são desmembramento, observadas as seguintes proporções:

I – símbolo AP-01, com remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar ou Secretário Legislativo, símbolo SF-01;

II – símbolo AP-02, com remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02;

III – símbolo AP-03, com remuneração equivalente a 16,6% (dezesseis vírgula seis por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02;

IV – símbolo AP-04, com remuneração equivalente a 25% (vinte e por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar ou Secretário Legislativo, símbolo SF-01;

V – símbolo AP-05, com remuneração equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02;

VI – símbolo AP-06, com remuneração equivalente a 37,5% (trinta e sete e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar ou Secretário Legislativo, símbolo SF-01;

VII – símbolo AP-07, com remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar ou Secretário Legislativo, símbolo SF-01;

VIII – símbolo AP-08, com a remuneração equivalente a 62,50% (sessenta e dois e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar ou Secretário Legislativo, símbolo SF-01;

IX – símbolo AP-09, com remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02;

X – símbolo AP-10, com a remuneração equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar ou Secretário Legislativo, símbolo SF-01;

XI – símbolo AP-11, com a remuneração equivalente a 62,50% (sessenta e dois e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02;

XII – símbolo AP-12, com a remuneração equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02.

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

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

§ 3º Os cargos em comissão de Motorista, símbolo AP-4, com quantitativos e lotações definidos no Anexo I deste Regulamento, não são resultantes do desmembramento previsto no caput.

§ 4º Consiste em movimentação a mudança do servidor ocupante de qualquer um dos cargos de assessoramento técnico e operacional descritos neste artigo, para outro cargo de mesma faixa retributiva, pertencente a outra unidade.

§ 5º O disposto no § 4º deste artigo não implica nova investidura, produzindo efeitos a partir da data de publicação da respectiva movimentação, nas mesmas condições aplicáveis à primeira investidura.

§ 6º A Diretoria-Geral publicará a proporção da remuneração entre SF-01 e SF-02 sempre que ocorrer variação da remuneração de seus valores.

Art. 175. O Diretor da Secretaria de Transparência poderá atribuir a ocupante de cargo em comissão lotado na respectiva unidade as funções de Chefe de Gabinete Administrativo.

Art. 176. É proibido o desvio de função, caracterizada pelo cometimento de atribuições estranhas ao cargo que o servidor ocupa.

§ 1º Excepcionalmente, demonstrada a imperiosa necessidade de serviço, reconhecido pela Diretoria-Geral, poderá o servidor desempenhar atividade diversa daquela pertinente ao seu cargo.

§ 2º O exercício de função comissionada, em qualquer órgão da Casa, não caracteriza desvio de função, independente do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 177. 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 11 de dezembro de 1990.

§ 3º A partir da diplomação, o Senador a ser empossado poderá indicar lista de pessoas que pretenda designar para os cargos em comissão de seu gabinete, para os procedimentos administrativos preliminares à nomeação.

§ 4º A nomeação de que trata o § 3º deste artigo dar-se-á a partir da data da posse do Senador, desde que atendidas todas as condições legais e regulamentares aplicáveis à nomeação para cargo em comissão.

§ 5º A Secretaria de Gestão de Pessoas adotará as providências legais e administrativas para o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 178. O Suplente de Senador que, em caráter provisório, exercer o mandato de Senador poderá nomear para os cargos em comissão e funções comissionadas do gabinete pessoas de sua estrita confiança.

Art. 179. O número de servidores efetivos do Senado Federal lotados em Gabinete Parlamentar, de Lideranças e de membros da Comissão Diretora corresponderá às funções comissionadas previstas neste Regulamento, incluído o Chefe de Gabinete Parlamentar nos casos em que esta função seja exercida por servidor efetivo.

Parágrafo único. O limite previsto no caput deste artigo não se aplica à Presidência e à Primeira-Secretaria.

Art. 180. As competências dos órgãos fixadas neste Regulamento poderão ser alteradas por Ato da Comissão Diretora.

Parágrafo único. Desde que não haja aumento da despesa prevista, a Comissão Diretora é autorizada a readequar a estrutura administrativa do Senado Federal mediante transformações, extinções e fusões de órgãos, providenciando a consequente consolidação deste Regulamento Administrativo.

Art. 181. A Comissão Diretora poderá alterar as atribuições dos cargos efetivos e em comissão e das funções comissionadas, bem como fundir ou transformá-los, desde que não haja aumento da despesa prevista.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, fica dispensada nova nomeação e investidura do ocupante do cargo em comissão fundido ou transformado.

Art. 182. Caso se verifique qualquer incidente nas áreas ou dependências dos edifícios do Senado Federal, o fato será imediatamente comunicado ao Diretor-Geral, que, a seu critério e conforme a gravidade do fato, o levará ao conhecimento do Primeiro-Secretário, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 183. É proibido o porte arma de qualquer espécie nas dependências do Senado Federal e nas áreas sob a sua responsabilidade, excetuados os Policiais Legislativos Federais, no exercício de sua atividade típica.

Parágrafo único. Os profissionais designados para prestar segurança pessoal a autoridades nacionais ou estrangeiras deverão comunicar e justificar essa necessidade, por escrito, indicando o armamento, a quantidade de munição e o nome das pessoas destacadas para esse fim, ao Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal, para deliberação.

Art. 184. Nas salas privativas dos Senadores terão ingresso os servidores quando em serviço, os representantes da imprensa credenciados junto ao Senado Federal, os deputados, os suplentes de Senadores e os ex-parlamentares.

Art. 185. As atividades vinculadas a transporte, vigilância, operação de elevadores, telefonia, conservação e limpeza, serviço de artífice e outras assemelhadas serão, sempre que possível, objeto de execução indireta, mediante contrato, obedecidos os ditames da conveniência e do interesse do Senado Federal.

Art. 186. É proibido a qualquer pessoa estranha ao serviço copiar documentos de proposições em tramitação no Senado Federal, sem permissão da autoridade competente.

Parágrafo único. O particular interessado poderá requerer cópia do respectivo processo, cuja extração será providenciada pela autoridade que estiver com o processo em sua posse, mediante prévio pagamento das custas correspondentes, nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 187. É lícito a qualquer pessoa requerer ao Diretor-Geral certidões relativas a assuntos de seu interesse, inclusive sobre o andamento de suas petições ou de documentos a elas anexados.

Parágrafo único. As certidões deverão ser preparadas por servidor do órgão em que estiverem os respectivos documentos, visadas pelo respectivo diretor e autenticadas pelo Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 188. As normas e decisões tomadas ad referendum que ainda não tenham sido convalidadas ou ratificadas até o final da legislatura considerar-se-ão revogadas.

Parágrafo único. As relações jurídicas constituídas durante a vigência da norma ou decisão revogada permanecerão por ela regidas, salvo disposição expressa em contrário.

PARTE II
REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL

Art. 189. 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. 190. O Senado Federal tem a seguinte estrutura básica:

I – Comissão Diretora;

II – Presidência;

III – Primeira-Secretaria;

IV – Gabinetes dos Senadores e das Lideranças;

V – Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica;

VI – Órgãos Superiores de Execução;

VII – Órgãos de Assessoramento Superior;

VIII – Órgão Supervisionado.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES

Seção I
Da Comissão Diretora

Art. 191. À Comissão Diretora, com a estrutura da Mesa do Senado Federal, compete a formulação de políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Instituição, nos termos do Regimento Interno e de Ato próprio definidor das competências e atribuições de cada um de seus membros.

Art. 192. São vinculados à Comissão Diretora os Comitês e Conselhos instituídos pelo Senado Federal para propor diretrizes gerais de atividades de natureza administrativa, entre eles:

I – o Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, presidido pelo Primeiro-Secretário;

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;

IV – o Conselho de Supervisão do Instituto Legislativo Brasileiro, presidido pelo Primeiro-Secretário.

§ 1º A participação nos Comitês e Conselhos de que trata o caput representa serviço relevante prestado à instituição e os seus membros não farão jus a qualquer tipo de remuneração ou vantagem.

§ 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 do Senado Federal

Art. 193. À Presidência do Senado Federal compete assessorar o Presidente do Senado Federal em sua missão institucional, legislativa, política e administrativa.

§ 1º Integram a Presidência do Senado Federal:

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

II – a Assessoria Técnica da Presidência, à qual 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 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 – a Secretaria de Relações Internacionais da Presidência, à qual 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 – a Assessoria de Imprensa da Presidência, à qual 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 – o Cerimonial da Presidência, ao qual 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 e a execução de sua agenda, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Serviço de Recepção e Agenda, ao qual compete recepção de autoridades nas audiências do Gabinete do Presidente do Senado Federal, preparar o programa de recepção de dignitários; supervisionar a execução da agenda do Presidente do Senado e do respectivo programa da recepção;

b) Serviço de Coordenação de Eventos, ao qual compete, de forma integrada com outros órgãos, fazer cumprir o planejamento e programa dos eventos e solenidades realizados no âmbito do Senado Federal e que contem com a participação do Presidente do Senado e, em especial, aqueles realizados nas dependências do Gabinete do Presidente do Senado; e

c) Serviço de Planejamento e Gestão, ao qual compete, de forma integrada com outros órgãos, planejar a lista de convidados para solenidades, providenciar ou solicitar a

infraestrutura necessária para a execução de eventos e recepções, bem como a gestão dos contratos afetos à área do Cerimonial;

VI – a Secretaria de Transparência do Senado Federal, à qual compete, em articulação com a Diretoria-Geral, garantir o acesso aos dados, informações e documentos de interesse coletivo ou geral, produzidos ou custodiados pelo Senado Federal, cabendo-lhe convocar, sempre que necessário, o Conselho de Transparência e Controle Social; promover e fortalecer medidas destinadas ao fomento da transparência das informações públicas do Senado Federal pertinentes à atividade legislativa, parlamentar ou administrativa, assim como utilizar os meios disponíveis para divulgar essas informações, tanto a pedido dos interessados como independente de solicitação; coordenar, em parceria com outros órgãos do Senado Federal, os mecanismos de participação popular e de controle social, seja para atender a demandas da sociedade ou para propiciar a fiscalização dos cidadãos sobre as atividades legislativas e administrativas do Senado Federal; subsidiar a atuação da Presidência do Senado com dados sobre a opinião pública manifestada acerca dos temas afetos ao Legislativo, como forma de incentivar o controle social; executar, em parceria com a Secretaria de Gestão de Informação e Documentação, iniciativas de promoção da transparência de dados e informações do Senado Federal; avaliar, com base em relatórios estatísticos ou analíticos, as medidas empreendidas no âmbito do Senado Federal relativas à promoção da transparência, ao controle social; prestar apoio ao funcionamento do Conselho de Transparência e Controle Social; prestar o apoio técnico, material e administrativo ao funcionamento do Conselho de Transparência e Controle Social do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas;

VII – a Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos, à qual compete estabelecer e manter contato institucional na defesa dos interesses do Senado Federal com os diversos órgãos e instâncias dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo das três esferas da Federação, bem como com o Ministério Público Federal, a Defensoria Pública da União e o Tribunal de Contas da União e os órgãos correspondentes nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios, quando existentes, cabendo-lhe, ainda, peticionar em nome do Senado Federal ou assumir a representação judicial e/ou administrativa da instituição, sempre que autorizado formalmente pelo Presidente do Senado Federal.

§ 2º A Secretaria de Transparência tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Instituto de Pesquisa Data Senado:

a) Serviço de Pesquisa e Análise;

b) Serviço de Gerenciamento de Sistemas;

c) Observatório da Mulher contra a Violência;

II – Assessoria Técnica.

§ 3º Os órgãos subordinados à Secretaria de Transparência têm as seguintes atribuições:

I – ao Instituto de Pesquisa DataSenado compete reunir e analisar estatísticas oficiais para subsidiar a atuação parlamentar; atuar em conjunto com a Consultoria Legislativa e com a Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle do Senado Federal e com as Comissões Parlamentares na produção de relatórios com análises estatísticas para avaliação de políticas públicas e programas governamentais; avaliar a imagem e a formação do conceito do Senado Federal e do Congresso Nacional perante a opinião pública; realizar pesquisas de opinião ou pesquisas em dados secundários sobre o Senado Federal, sobre a atuação parlamentar e sobre temas em discussão no Congresso; acompanhar estudos que tenham o Senado Federal por objeto; e executar outras atividades correlatas:

a) ao Serviço de Pesquisa e Análise compete planejar, coordenar e executar pesquisas de opinião, inclusive qualitativas, enquetes, sondagens e outras pesquisas de interesse do Senado Federal; propor indicadores e estatísticas de transparência que permitam avaliar o nível de transparência das informações públicas referentes ao Senado Federal, em comparação com outros órgãos da Administração Pública; consolidar relatórios estatísticos e analíticos sobre informações administrativas e legislativas de interesse público e sobre dados primários ou secundários; elaborar instrumentos de coleta de dados e plano amostral; realizar análises estatísticas dos dados identificados nas pesquisas, bem como elaborar relatórios a partir delas; contratar coleta de dados quantitativos ou qualitativos realizada por institutos de pesquisa; e executar outras atividades correlatas;

b) ao Serviço de Gerenciamento de Sistemas compete o gerenciamento dos sistemas informatizados relativos à análise de dados estatísticos; ao recebimento, registro, encaminhamento, resposta e controle das solicitações de usuários e de pesquisas executadas pela central de relacionamento; ao registro e análise de conteúdo dos veículos impressos; bem como dos sistemas utilizados para compilação dos dados obtidos e geração de relatórios; alimentar e administrar o conteúdo dos portais sob responsabilidade da Coordenação; e executas outras atividades correlatas;

c) ao Observatório da Mulher contra a Violência compete reunir e sistematizar as estatísticas oficiais sobre a violência contra a mulher; estudar a situação da violência contra a mulher; analisar e produzir relatórios a partir de dados oficiais e públicos; elaborar e coordenar projetos de pesquisa sobre políticas de prevenção e de combate à violência contra a mulher e de atendimento às vítimas; propor e calcular indicadores específicos; propor medidas de melhoria nas políticas estatais; promover estudos, pesquisas, estatísticas e outras informações relevantes, que levem em consideração o grau de parentesco, a dependência econômica e a cor ou etnia, concernentes às causas,

às consequências e à frequência da violência doméstica e familiar contra a mulher, para a sistematização de dados, a serem unificados nacionalmente, e para a avaliação periódica dos resultados das medidas adotadas; apoiar e subsidiar o trabalho da Procuradoria Especial da Mulher do Senado Federal e a Comissão Mista Permanente de Combate à Violência contra a Mulher; e executar outras atividades correlatas;

II – à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico à Secretaria de Transparência mediante análises e estudos relacionados às suas competências; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo Diretor da Secretaria de Transparência; prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Secretaria de Transparência.

Art. 194. É vinculado à Presidência do Senado Federal o Conselho de Transparência e Controle Social, órgão consultivo, integrado pelos seguintes membros:

I – Diretor da Secretaria de Transparência, na condição de Presidente;

II – Diretor da Secretaria de Gestão de Informação e Documentação;

III – Diretor da Secretaria de Comunicação Social;

IV – Coordenador de Pesquisa e Opinião;

V – três representantes da sociedade civil organizada.

§ 1º Compete ao Conselho de Transparência e Controle Social debater e propor ações que disseminem o acesso à informação pública e o conhecimento da Lei 12.527, de 2011, estimulando a cultura de transparência e controle social no Brasil; analisar relatórios qualitativos e quantitativos de atendimento de solicitações de acesso a informação requeridas com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), podendo solicitar processos específicos para exame; nortear a formulação da Política de Transparência e Controle Social sobre os atos do Senado Federal e sugerir projetos e ações prioritárias acerca desses temas, encaminhando suas propostas e deliberações à Presidência do Senado Federal; propor parâmetros de transparência observáveis pelo Senado Federal, servindo como ferramenta de gestão e como prestação de contas à sociedade do nível de transparência do Senado Federal; formular estudos e pareceres técnicos no âmbito de sua competência, encaminhando esses documentos à Presidência do Senado Federal; fazer parcerias, integração e compartilhamento de esforços com outros órgãos do Estado que busquem os mesmos objetivos; opinar sobre matérias, no âmbito de sua competência, que lhe sejam submetidas pelo Presidente.

§ 2º O Conselho de Transparência e Controle Social se reunirá ordinariamente a cada bimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, pela maioria absoluta de seus membros ou pelo Presidente do Senado Federal.

§ 3º O Conselho de Transparência e Controle Social aprovará o seu Regimento Interno.

§ 4º A participação no Conselho de Transparência e Controle Social representa serviço relevante prestado à instituição e os seus membros não farão jus a qualquer tipo de remuneração ou vantagem.

§ 5º Os representantes da sociedade civil organizada, de que trata o inciso V do caput deste artigo, que residirem fora do Distrito Federal farão jus a passagens e diárias, equivalentes às de Diretor de Secretaria – FC-4.

Seção III
Da Primeira-Secretaria

Art. 195. À Primeira-Secretaria do Senado Federal compete assessorar o Primeiro-Secretário do Senado Federal em sua missão institucional de superintender os serviços administrativos e realizar a supervisão geral do Senado Federal, segundo as diretrizes fixadas pela Comissão Diretora, neste regulamento e na legislação, respeitadas as competências específicas dos demais membros da Mesa.

Parágrafo único. O Primeiro-Secretário é substituído na forma estabelecida no § 1º do art. 46 do Regimento Interno do Senado Federal.

Seção IV
Dos Gabinetes dos Senadores e das Lideranças

Art. 196. 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 humanos, 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 – Partidárias e dos Blocos Parlamentares – estão definidas no Anexo I, observadas as demais disposições deste Regulamento.

§ 3º No caso das Lideranças e dos Blocos Parlamentares, as estruturas serão disponibilizadas ou extintas tão logo formalizada, respectivamente, a sua constituição ou desconstituição, nos termos regimentais.

§ 4º Nos casos em que, devido a flutuações dos quantitativos, não for atendido o disposto no art. 65, §4º-A do Regimento Interno, o gabinete será comunicado para que

regularize a situação em até 90 dias, após o que será extinto e sua estrutura agregada à da Diretoria-Geral.

§5º Aplica-se, no que couber, o previsto no §4º deste artigo aos casos de extinção dos órgãos previstos nos itens 1.6 a 1.10 do Anexo I deste Regulamento.

§ 6º Relativamente às instâncias colegiadas do Congresso Nacional, as estruturas de que trata o § 2º deste artigo:

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 Mistas Permanentes do Congresso Nacional e da Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul, vinculam-se ao respectivo Presidente, quando Senador, ou ao Senador Vice-Presidente.

§ 7º As atividades do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar, da Procuradoria Parlamentar e da Ouvidoria do Senado Federal e outros órgãos parlamentares obedecerão ao Regimento Interno e às resoluções que as estabelecerem, dispondo, quando instaladas e em funcionamento, da estrutura de Gabinete prevista no item 1.8 do Anexo I deste Regulamento, além do apoio técnico-administrativo da Secretaria-Geral da Mesa, nos termos deste Regulamento.

§ 8º A Ouvidoria do Senado Federal tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Coordenação de Relacionamento com o Cidadão:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Relacionamento Público Alô Senado;

II – à Coordenação de Relacionamento com o Cidadão compete conceber, solicitar a execução e colaborar na aplicação de pesquisas de opinião pública sobre temas de interesse do Poder Legislativo, promover um diálogo institucional permanente com a sociedade e incentivar a participação popular nos temas afetos ao Legislativo, utilizando sistema de telefonia, internet, redes sociais, ou outras tecnologias de informação e comunicação; sistematizar cadastro internacional de cidadãos; fornecer ferramentas de interatividade necessárias à participação do Cidadão nas audiências públicas e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete receber, controlar e distribuir o expediente da Coordenação; preparar proposta orçamentária anual e acompanhar a execução de seu orçamento; proceder ao controle interno do quadro funcional;

acompanhar os processos administrativos de interesse; consolidar relatório demonstrativo das atividades do Serviço e da Coordenação; e executar outras atividades correlatas;

b) ao Serviço de Relacionamento Público Alô Senado compete receber mensagens, sugestões e opiniões a respeito do Senado Federal, do Congresso Nacional e dos Senadores; registrar, classificar, filtrar e encaminhar as manifestações aos destinatários, conforme sua pertinência; prestar informações pertinentes ao Senado Federal e ao Congresso Nacional para os cidadãos, inclusive para os fins previstos na Lei 12.527, de 2011, quando a informação já estiver publicada; recepcionar, em plataforma tecnológica adequada, os pedidos de informação enviados por cidadãos à distância, a respeito de informações do Senado Federal que porventura ainda não estejam publicadas, encaminhando essas demandas aos órgãos competentes para posterior resposta; fornecer os serviços e ferramentas necessários à participação popular nas audiências públicas, mediante prévia solicitação do órgão que convocar a audiência pública ou dos órgãos da Secretaria-Geral da Mesa; e executar outras atividades correlatas.

Seção V
Do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica

Art. 197. 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.

§ 1º O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica é composto pelos seguintes membros:

I – Primeiro-Secretário;

II – titulares dos Órgãos Superiores de Execução;

III – titulares dos Órgãos de Assessoramento Superior;

IV – Chefe de Gabinete do Presidente;

V – titular da Secretaria de Transparência;

VI – titular do Instituto Legislativo Brasileiro; e

VII – representante dos Chefes de Gabinetes de Senador.

§ 2º A presidência do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica caberá ao Primeiro-Secretário da Mesa do Senado Federal, a vice-presidência ao Diretor-Geral e a secretaria executiva ao titular do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica.

§ 3º Em observância aos princípios de segregação de funções e de independência da auditoria, o Auditor-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.

§ 4º Caberá à Diretoria-Geral prover os recursos materiais, humanos e administrativos necessários ao funcionamento do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica.

§ 5º 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.

§ 6º O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica estabelecerá o seu Regimento Interno, observadas 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 extraordinárias a qualquer momento, se convocado pela Comissão Diretora, pelo Presidente do Senado ou pelo Presidente, Vice-Presidente ou por dois terços dos membros do Comitê;

III – o Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica deliberará por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros;

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

V – as atas das reuniões do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica serão publicadas até cinco dias úteis após a realização de cada reunião.

§ 7º Para os fins deste Regulamento, Governança Corporativa é a sistemática pela qual a gestão da Casa é dirigida, monitorada, controlada e incentivada a atuar no interesse

da sociedade brasileira, baseada nos princípios constitucionais da administração pública e nos princípios da transparência, responsabilização, equidade e responsabilidade socioambiental, com vistas a garantir, entre outros, o alinhamento das ações organizacionais à estratégia institucional, à eficiência no uso de recursos, à gestão dos riscos corporativos e à avaliação de desempenho organizacional.

Seção VI
Dos Órgãos Superiores de Execução

Art. 198. São Órgãos Superiores de Execução:

I – Secretaria-Geral da Mesa;

II – Diretoria-Geral.

Subseção I
Da Secretaria-Geral da Mesa

Art. 199. 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; executar as atividades de gestão 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 Federal 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; e coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas.

§ 1º São órgãos da Secretaria-Geral da Mesa:

I – Gabinete;

II – Assessoria Técnica;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV – Coordenação dos Sistemas de Votações Eletrônicas e de Sonorização de Plenários;

V – Coordenação de Apoio à Mesa;

VI – Coordenação de Redação Legislativa;

VII – Coordenação de Apoio Logístico;

VIII – Secretaria de Informação Legislativa;

IX – Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento;

X – Secretaria Legislativa do Senado Federal;

XI – Secretaria Legislativa do Congresso Nacional;

XII – Secretaria de Comissões;

XIII – Secretaria de Registro e Redação Parlamentar;

XIV – Secretaria de Atas e Diários;

XV – Secretaria de Expediente.

§ 2º Quando mostrar-se necessário para uma melhor adequação da estrutura de pessoal às sazonalidades e atipicidades da demanda de apoio à atividade legislativa, as funções comissionadas vinculadas à Secretaria-Geral da Mesa, descritas no Anexo I deste Regulamento como integrantes de secretaria, coordenação ou serviço, poderão ser excepcionalmente providas para servidores em exercício em outra unidade igualmente pertencente à Secretaria-Geral da Mesa, sempre mediante anuência expressa do Secretário-Geral da Mesa.

Art. 200. As unidades diretamente subordinadas à Secretaria-Geral da Mesa têm as seguintes atribuições:

I – ao Gabinete compete 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 Assessoria Técnica compete prestar assessoramento ao titular da Secretaria-Geral da Mesa, 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, 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 dos Diários 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 das Presidências 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; manter registro dos documentos recebidos nos termos do art. 409 do Regimento Interno do Senado Federal; e executar atividades correlatas;

III – ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV – à Coordenação dos Sistemas de Votações Eletrônicas e de Sonorização de Plenários compete supervisionar, planejar e controlar o desenvolvimento, suporte, manutenção e operação do Sistema de Votações Eletrônicas (SVE) em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação no Senado Federal; supervisionar e gerenciar as rotinas de análise, especificação, documentação, testes e homologação de requisitos do SVE; supervisionar, planejar e controlar as atividades do Sistema de Sonorização dos Plenários (SSP), para captação, gravação e registro de áudio do Plenário do Senado Federal e dos Plenários das Comissões, bem como as atividades de manutenção e instalação de recursos audiovisuais instalados nos referidos espaços, e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Operação do Sistema de Votações Eletrônicas, ao qual compete gerenciar e executar as rotinas de análise, especificação, documentação, testes e homologação de requisitos do SVE; gerenciar o cadastramento das informações de parlamentares em exercício para os fins do SVE e a exibição de informações nos apregoadores de

Plenário do Senado Federal e nos das Comissões; gerenciar o registro eletrônico de presença dos Parlamentares nos Plenários; emitir relatórios do comparecimento às sessões e dos resultados das votações nominais eletrônicas; dar suporte à realização de votações nominais eletrônicas na forma prescrita no Regimento Interno do Senado Federal ou Regimento Comum, quando aplicável; e executar outras tarefas correlatas:

b) Serviço de Operação de Áudio de Plenários, ao qual compete gerenciar e operar o SSP nas atividades de captação, gravação e registro do áudio no âmbito do Plenário do Senado Federal e nos Plenários das Comissões; realizar a mixagem e o corte do áudio; prover suporte à utilização de recursos audiovisuais e multimeios nos referidos Plenários; manter o registro do mapeamento da captação de áudio nos referidos espaços; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Manutenção e Atendimento Audiovisual de Plenários, ao qual compete planejar, orientar e executar reparos nos equipamentos relacionados a recursos audiovisuais instalados no Plenário do Senado Federal e nos Plenários das Comissões; fazer a gestão dos contratos pertinentes e de pessoal relacionados ao setor; elaborar relatórios pertinentes ao setor; executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos instalados nos referidos Plenários; acompanhar e fiscalizar as instalações de equipamentos feitos por terceiros nos Plenários; e executar tarefas correlatas;

V – à Coordenação de Apoio à Mesa compete 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;

VI – à Coordenação de Redação Legislativa compete analisar as 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 dos textos finais das proposições aprovadas terminativamente pelas Comissões, 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 elaboração 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; disponibilizar na internet, para acesso público, os textos finais revisados das proposições aprovadas terminativamente pelas Comissões e os quadros comparativos das proposições em tramitação no Senado Federal e no Congresso Nacional; e executar atividades correlatas.

Art. 201. À Coordenação de Apoio Logístico compete prestar suporte logístico e operacional ao Gabinete, à Assessoria, às Coordenações e aos Serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa e ao Plenário do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar, orientar e prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material, patrimônio e arquivos ao Gabinete, à Assessoria, às Coordenações e aos Serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; receber e expedir documentos da Secretaria-Geral da Mesa; coordenar o funcionamento do "Café dos Senadores"; coordenar e supervisionar a autuação e o processamento das proposições e matérias legislativas segundo modelos oficiais padronizados; e executar atividades correlatas.

§ 1º A Coordenação de Apoio Logístico tem as seguintes unidades subordinadas:

I – Serviço de Apoio ao Plenário;

II – Serviço de Apoio Administrativo.

§ 2º As unidades subordinadas à Coordenação de Apoio Logístico têm as seguintes atribuições:

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

II – ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar as correspondências e documentos recebidos pela Secretaria-Geral da Mesa, para atendimento de solicitações e providências afetas ao órgão; solicitar, receber e encaminhar correspondências e documentos, inclusive os processados, à Coordenação de Arquivo; prestar suporte administrativo nas áreas de material e patrimônio, reprografia e arquivo para o

Gabinete, a Assessoria e os Serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; receber, numerar, autuar e processar as proposições e matérias legislativas segundo modelos oficiais padronizados; registrar, nos sistemas de informação, as proposições e matérias recebidas, conforme os padrões estabelecidos pela Secretaria-Geral da Mesa; gerenciar, controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Gabinete, da Assessoria, das Coordenações e dos Serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; controlar e fiscalizar a frequência e/ou afastamentos dos colaboradores terceirizados, bem como zelar pelo cumprimento das normas estipuladas por meio de contrato firmado entre o Senado Federal e as empresas prestadoras de serviços; acompanhar as solicitações de licenças médicas, férias e demais afastamentos dos servidores, desde a autuação até o deferimento e publicação; e executar atividades correlatas.

Art. 202. À Secretaria de Informação Legislativa compete planejar e supervisionar as atividades de provimento de dados, análises e informações, especialmente aqueles necessários à execução dos trabalhos de assessoramento e aqueles pertinentes às proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, para os órgãos da Casa e para o público externo; planejar e supervisionar a implementação das políticas de organização, armazenamento, preservação, oferta e recuperação das informações contidas nos documentos e registros do Processo Legislativo e oriundos dele, em conformidade com a Política Geral de Indexação, Classificação e Catalogação do Senado Federal e observadas as competências previstas no caput do art. 223; planejar e supervisionar os parâmetros técnicos de produção, tramitação, uso, avaliação e armazenamento de documentos eletrônicos no âmbito do Processo Legislativo; planejar e supervisionar as atividades de organização, oferta e recuperação das informações jurídico-legislativas da Secretaria-Geral da Mesa; planejar e supervisionar o atendimento aos pedidos de acesso às informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; planejar e supervisionar as atividades de modernização do processo legislativo de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; planejar e supervisionar as solicitações de demandas relacionadas a produtos e serviços de informática; planejar e supervisionar os estudos acerca de estatísticas legislativas; planejar e supervisionar os indicadores da atividade legislativa; planejar e supervisionar os relatórios da atividade legislativa; planejar e supervisionar a organização em anais dos trabalhos das sessões plenárias e das reuniões de Comissões realizadas no Senado Federal e no Congresso Nacional; garantir a observância das diretrizes determinadas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Informação Legislativa:

I – Serviço de Apoio Administrativo;

II – Núcleo de Modernização da Informação Legislativa

a) Serviço de Modernização e Projetos;

b) Serviço de Gestão de Processos Legislativos;

III – Coordenação de Padronização da Informação Legislativa

a) Serviço de Sinopse;

b) Serviço de Anais;

c) Serviço de Tratamento de Pronunciamentos;

IV – Coordenação de Estatísticas, Pesquisas e Relatórios Legislativos

a) Serviço do Relatório da Presidência;

b) Serviço de Relatórios Mensais e Estatísticas Legislativas;

c) Serviço de Pesquisas Legislativas;

§ 2º As unidades subordinadas a Secretaria de Informação Legislativa têm as seguintes competências:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II – ao Núcleo de Modernização da Informação Legislativa 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; participar da definição dos parâmetros técnicos para produção, tramitação, uso, avaliação e armazenamento de documentos eletrônicos do Processo Legislativo, em conformidade

com a Política Geral de Indexação, Classificação e Catalogação do Senado Federal; definir normas e regulamentos relacionados ao uso dos bancos de dados e sistemas legislativos do Senado Federal e do Congresso Nacional; propor o aprimoramento dos processos de trabalho existentes; manter a documentação relativa aos procedimentos internos e processos de trabalho dos Órgãos da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar o controle da qualidade dos registros nos bancos de dados e nos sistemas legislativos; informar às áreas alimentadoras dos sistemas quanto à existência de erros e inconsistências nos registros efetuados; propor a adoção de termos controlados no âmbito do processo legislativo eletrônico; e executar atividades correlatas;

a) ao Serviço de Modernização e Projetos 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; projetar a interface e a experiência dos usuários internos e externos na interação com a oferta das informações legislativas; realizar a gestão da oferta dos dados abertos da atividade legislativa; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Gestão de Processos Legislativos compete mapear, modelar e propor o aprimoramento dos processos de trabalho existentes; manter e gerenciar a documentação relativa aos procedimentos internos e processos de trabalho dos Órgãos da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar o controle da qualidade dos registros nos bancos de dados e nos sistemas legislativos; informar às áreas alimentadoras dos sistemas quanto à existência de erros e inconsistências nos registros efetuados; propor a adoção de termos controlados no âmbito do processo legislativo eletrônico; e executar atividades correlatas;

III – à Coordenação de Padronização da Informação Legislativa compete planejar e supervisionar 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 aos pronunciamentos, à legislação, às proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; planejar e supervisionar a implementação das políticas de organização, armazenamento e preservação das informações contidas nos documentos e registros do Processo Legislativo; planejar e supervisionar a execução das atividades de organização das informações jurídico-legislativas; planejar e supervisionar a implantação de padrão de formato de documento nos sistemas de informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; planejar e supervisionar as atividades de organização em anais dos trabalhos das sessões plenárias e das reuniões de Comissões realizadas no Senado Federal e no Congresso Nacional; planejar e supervisionar as atividades de oferta e recuperação das informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, em conjunto com a Coordenação de Estatísticas, Pesquisas e Relatórios Legislativos; garantir a observância das diretrizes determinadas

pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), em conjunto com a Coordenação de Estatísticas, Pesquisas e Relatórios Legislativos; e executar atividades correlatas com suas unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Sinopse compete conferir, padronizar, alimentar e complementar as informações pertinentes à tramitação das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional e à legislação federal; executar e controlar as atividades de representação das informações das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional e da legislação federal; participar da deliberação sobre termos dos instrumentos de representação das informações jurídico-legislativas; colaborar com o Projeto LexML na organização dos conteúdos e no tratamento documental de informações jurídico-legislativas de maneira a aperfeiçoar sua recuperação; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Anais compete executar e controlar a organização em anais dos trabalhos das sessões plenárias e das reuniões de Comissões realizadas no Senado Federal e no Congresso Nacional, bem como as atividades relativas à oferta dessas informações; acompanhar as publicações do Diário do Senado Federal e do Diário do Congresso Nacional para proceder à vinculação da tramitação das proposições e matérias legislativas com a respectiva publicação; gerenciar os instrumentos de representação das informações jurídico-legislativas; e executar atividades correlatas;

c) ao Serviço de Tratamento de Pronunciamentos compete gerenciar o sistema de pronunciamentos; executar e controlar as atividades de representação das informações dos pronunciamentos realizados no plenário do Senado Federal e do Congresso Nacional; participar da deliberação sobre termos dos instrumentos de representação das informações jurídico-legislativas; e executar outras atividades correlatas;

IV – à Coordenação de Estatísticas, Pesquisas e Relatórios Legislativos compete compilar, organizar, prestar informações, produzir e analisar estatísticas, indicadores e séries históricas referentes às atividades dos Senadores e 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 e às reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar o Relatório Mensal das sessões realizadas e das proposições e matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, previsto no inciso II do art. 269 do Regimento Interno do Senado Federal, 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, os relatórios 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

da Presidência do Senado Federal e do Congresso Nacional, previsto no inciso I do art. 269 do Regimento Interno do Senado Federal; planejar e supervisionar a execução das atividades de oferta e recuperação das informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, em conjunto com a Coordenação de Padronização da Informação Legislativa; garantir a observância das diretrizes determinadas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), em conjunto com a Coordenação de Padronização da Informação Legislativa; propor tipologias para as tabelas pertinentes ao Relatório Mensal e ao Relatório da Presidência, inclusive relativamente ao conteúdo informacional e ao assunto das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas com suas unidades subordinadas:

a) ao Serviço do Relatório da Presidência compete compilar e organizar as informações do Senado Federal e do Congresso Nacional referentes a proposições e matérias legislativas, sessões plenárias, bancadas e lideranças partidárias, composição e sumário das reuniões das Comissões, órgãos e conselhos, e demais atividades legislativas, para elaboração do Relatório da Presidência e apoio à produção de estatísticas e séries históricas; propor tipologias para as tabelas pertinentes ao Relatório Mensal e ao Relatório da Presidência, inclusive relativamente ao conteúdo informacional e ao assunto das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Relatórios Mensais e Estatísticas Legislativas compete elaborar os Relatórios Mensais das proposições e matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, consoante o disposto no Regimento Interno, bem como receber e organizar o resultado das atividades e deliberações mensais das Comissões Permanentes, Temporárias e de Inquérito do Senado Federal e das Comissões Mistas, para divulgação em meio eletrônico e impresso, publicação no Diário do Senado Federal e disponibilização na internet; utilizar as informações dos bancos de dados e sistemas de informação legislativa do Senado Federal, dos Relatórios Mensais e dos Relatórios da Presidência para produzir e analisar estatísticas, indicadores e séries históricas das atividades legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas;

c) ao Serviço de Pesquisas Legislativas compete atender aos pedidos de acesso a informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; atender e orientar o usuário, pessoal ou remotamente, a localizar as informações jurídico-legislativas divulgadas nos sítios do Senado Federal e do Congresso Nacional, servindo como facilitador na compreensão do Processo Legislativo; e executar atividades correlatas.

Art. 203. À Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de secretariado, suporte administrativo e de instrução processual dos órgãos parlamentares, assim compreendidos o Conselho de

Comunicação Social do Congresso Nacional, previsto no art. 224 da Constituição Federal e instituído pela Lei nº 8.389, de 30 de dezembro de 1991; a Corregedoria Parlamentar, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 17, de 17 de março de 1993; o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, instituído pela Resolução do Senado Federal nº 20, de 17 de março de 1993; a Procuradoria Parlamentar, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 40, de 23 de agosto de 1995; a Procuradoria Especial da Mulher, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 9, de 25 de março de 2013; a Ouvidoria do Senado Federal, criada pelo Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2005; a Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul, criada pela Resolução do Congresso Nacional nº 1, de 6 de junho de 2011; o Conselho da Ordem do Congresso Nacional, criado pelo Decreto Legislativo nº 70, de 23 de novembro de 1972; os Conselhos e Comissões de Premiações conferidas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; e outros Conselhos e órgãos similares que venham a ser criados pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento:

I – Gabinete Administrativo;

II – Coordenação de Apoio a Órgãos de Premiações:

a) Serviço de Apoio a Premiações;

III – Coordenação de Apoio a Órgãos Técnicos:

a) Serviço de Apoio ao Conselho de Comunicação Social do Congresso Nacional.

§ 2º Os Órgãos da Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento têm as seguintes atribuições:

I – ao Gabinete Administrativo compete receber, controlar e distribuir o expediente da Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar, planejar e executar outras atividades de administração geral; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; e executar atividades correlatas;

II – à Coordenação de Apoio a Órgãos de Premiações compete secretariar e dar suporte administrativo aos Conselhos e Comissões de Prêmios, Comendas e Diplomas do Senado Federal e do Congresso Nacional, e ao Conselho da Ordem do Congresso Nacional; realizar estudos e pesquisas sobre as matérias de competência da Coordenação; examinar processos, documentos legislativos, proposições e

expedientes recebidos, submetendo-os, após a análise realizada, a despacho do titular do órgão, antes de apresentá-los à apreciação das autoridades assessoradas pela Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento; supervisionar e revisar as atividades do serviço subordinado à Coordenação, sugerindo ou providenciando as correções necessárias; e executar atividades correlatas;

a) ao Serviço de Apoio a Premiações compete auxiliar e dar suporte administrativo aos atuais Órgãos de Premiações do Parlamento e aos que venham a ser criados; preparar as atas e outros expedientes; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros dos órgãos e a outros interessados; processar e encaminhar, quando solicitado, os processados legislativos aos respectivos membros dos Conselhos e aos demais órgãos da Casa; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação dos titulares dos órgãos assessorados; manter e organizar os arquivos físicos e digitais no âmbito de suas competências, de acordo com os normativos do Senado Federal e com a legislação pertinente; providenciar o expediente; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões do órgão; requisitar da Diretoria-Geral as providências para a emissão de passagens e diárias para os agraciados e, se necessário, para colaboradores eventuais; e executar atividades correlatas;

III – à Coordenação de Apoio a Órgãos Técnicos compete secretariar e conceder suporte administrativo ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e aos demais órgãos parlamentares do Senado Federal e do Congresso Nacional de natureza técnica; secretariar as reuniões e dar apoio administrativo aos grupos e frentes parlamentares, mantendo seu cadastro e o dos parlamentares que os integram; realizar estudos e pesquisas sobre as matérias de competência da Coordenação; examinar processos, documentos legislativos, proposições e expedientes recebidos, submetendo-os, após a análise realizada, a despacho do titular do órgão, antes de apresentá-los à apreciação das autoridades assessoradas pela Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento; supervisionar e revisar as atividades do serviço subordinado à Coordenação, sugerindo ou providenciando as correções necessárias; e executar atividades correlatas;

a) ao Serviço de Apoio ao Conselho de Comunicação Social do Congresso Nacional compete auxiliar e dar suporte administrativo ao Conselho de Comunicação Social; preparar as atas e outros expedientes; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros do órgão e a outros interessados; processar e encaminhar aos conselheiros e aos demais órgãos das Casas Legislativas estudos, pareceres, recomendações e outras solicitações encaminhadas pelo Congresso Nacional; distribuir aos relatores, após aprovação do Presidente do Conselho, as matérias a serem relatadas; encaminhar, quando solicitado, os processados legislativos aos órgãos da Casa; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do Presidente do Conselho; manter e organizar os arquivos físicos e digitais no âmbito de suas competências, de acordo com os normativos do Senado Federal e com a legislação pertinente; providenciar o expediente do Conselho de Comunicação Social; adotar as

providências administrativas para a convocação das reuniões do órgão; requisitar da Diretoria-Geral as providências para a emissão de passagens e hospedagem para os conselheiros e, se necessário, para os colaboradores eventuais; controlar a frequência dos conselheiros às reuniões do órgão; e executar atividades correlatas.

Art. 204. À Secretaria Legislativa do Senado Federal compete planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário do Senado Federal; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas; prestar assistência à Secretaria-Geral da Mesa referente à atividade legislativa; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria Legislativa do Senado Federal:

I – Gabinete Administrativo;

II – Coordenação de Matérias e Instrução Legislativa, subdividida em:

a) Serviço de Preparação de Matérias e Expedientes;

b) Serviço de Instrução Legislativa;

III – Coordenação da Ordem do Dia, subdividida em:

a) Serviço de Preparação da Ordem do Dia;

b) Serviço de Acompanhamento de Plenário e Revisão;

IV – Coordenação de Inteligência Legislativa, com a seguinte unidade subordinada:

a) Serviço de Análise e Produção de Informações Legislativas.

§ 2º Os órgãos da Secretaria Legislativa do Senado Federal têm as seguintes atribuições:

I – ao Gabinete Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos referentes a servidores, estagiários e expedientes legislativos e administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II – à Coordenação de Matérias e Instrução Legislativa compete receber, conferir, analisar, preparar, instruir e encaminhar documentos e matérias legislativas para tramitação no Senado; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Preparação de Matérias e Expedientes, ao qual compete receber documentos e matérias legislativas, de origem externa ou interna, encaminhados ao Senado, mantendo controle, por protocolos específicos, de sua entrada; disponibilizar textos de matérias e emendas para uso de outros setores e do público; preparar os documentos recebidos para leitura em Plenário; atualizar os bancos de dados e sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; e executar atividades correlatas;

b) Serviço de Instrução Legislativa, ao qual compete analisar as proposições e matérias legislativas objetos de deliberação pelo Senado, revisando sua tramitação para propor ações saneadoras e/ou o encaminhamento adequado para sua apreciação pelo Plenário; analisar e preparar o encaminhamento constitucional, legal e regimental das proposições e documentos legislativos de origem externa e os apresentados por Senador ou Comissão; preparar os roteiros relativos a eventos de Plenário; encaminhar proposições, quando houver necessidade, para elaboração de redação final, redação do vencido e quadro comparativo das proposições, bem como para as demais providências cabíveis; e executar atividades correlatas;

III – à Coordenação da Ordem do Dia compete supervisionar os sistemas informatizados da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa do Plenário, para disponibilizar informações legislativas pertinentes a todas as atividades legislativas do Senado; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Preparação da Ordem do Dia, ao qual compete atualizar as informações referentes à composição do Senado Federal; criar e atualizar a composição das Comissões, das lideranças partidárias e dos blocos parlamentares; atualizar informações referentes ao mandato dos Senadores; manter e atualizar o sistema informatizado da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa, organizando, controlando e disponibilizando as informações sobre proposições prontas para inclusão na Ordem do Dia; cadastrar e atualizar as sessões especiais solicitadas ao Plenário; elaborar a agenda das sessões plenárias do Senado Federal; controlar a abertura e o encerramento dos prazos referentes a emendas e recursos pertinentes às proposições em tramitação; proceder à publicação de tais informações; e executar atividades correlatas;

b) Serviço de Acompanhamento de Plenário e Revisão, ao qual compete disponibilizar as informações geradas durante as sessões plenárias; acompanhar e disponibilizar o resultado das deliberações; preparar e disponibilizar documentos referentes às matérias incluídas na pauta das sessões do Senado; criar e atualizar sessões; prover as informações sobre as ocorrências em Plenário; e executar atividades correlatas;

IV – à Coordenação de Inteligência Legislativa compete planejar, controlar e executar ações de aperfeiçoamento do processo legislativo; tratar e disponibilizar informações legislativas; e executar atividades correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) Serviço de Análise e Produção de Informações Legislativas, ao qual compete propor o aprimoramento dos processos de trabalho existentes; gerar relatórios recorrentes e sob demanda para subsidiar as decisões legislativas; cooperar com outros setores para resolução de problemas e aperfeiçoamento de sistemas; homologar sistemas da área legislativa; e executar atividades correlatas.

Art. 205. À Secretaria Legislativa do Congresso Nacional compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de natureza legislativa pertinentes às sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional:

I – Gabinete Administrativo;

II - Coordenação das Matérias Legislativas do Congresso Nacional:

a) Serviço de Matérias Orçamentárias;

b) Serviço de Colegiados;

III - Coordenação da Ordem do Dia do Congresso Nacional:

a) Serviço de Medidas Provisórias;

b) Serviço de Vetos.

§ 2º Os órgãos da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional têm as seguintes atribuições:

I – ao Gabinete Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos referentes a servidores, estagiários e expedientes legislativos e administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II - à Coordenação das Matérias Legislativas do Congresso Nacional compete assessorar a Secretaria-Geral da Mesa quanto aos vetos, matérias orçamentárias e demais matérias que devam ser votadas em sessões conjuntas; receber, conferir, analisar, preparar, instruir e encaminhar documentos e matérias e proposições legislativas para tramitação no Congresso Nacional; acompanhar, junto às mesas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, a tramitação dos projetos de resolução do Congresso Nacional; criar e manter atualizados os roteiros e rotinas referentes ao setor; planejar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes às sessões solenes do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional, bem como adotar as medidas necessárias à realização dessas sessões; supervisionar o cadastro em sistema próprio das questões de ordem, decisões da presidência e esclarecimentos e encaminhar aos serviços respectivos; receber e controlar os requerimentos de realização das sessões solenes; propor formas para disponibilizar, no sítio do Congresso Nacional, informações consolidadas sobre as matérias que tramitam nas duas Casas Legislativas, de forma a facilitar a compreensão dos cidadãos quanto ao processo legislativo; emitir relatório semestral sobre as atividades do setor; propor a produção ou adaptação de sistemas e bases de dados relacionados às matérias legislativas do Congresso Nacional; executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Matérias Orçamentárias compete acompanhar a publicação de mensagens de matérias orçamentárias e relatórios de fiscalização e gestão no Diário Oficial da União; receber as mensagens de matérias orçamentárias e expedientes que encaminham relatórios de fiscalização e gestão; providenciar a publicação, leitura e despacho das matérias orçamentárias e dos projetos de resolução do Congresso Nacional assim como a dos expedientes relativos a essas matérias; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação no Congresso Nacional; acompanhar o envio à Mesa do Congresso Nacional dos relatórios enviados em cumprimento a disposição legal e constitucional, especialmente os relativos à fiscalização orçamentária e financeira; preparar a publicação das matérias de sua competência; preparar a publicação do parecer às matérias orçamentárias e aos projetos de resolução do Congresso Nacional; preparar a publicação das emendas a projetos de lei do Congresso Nacional; preparar os encaminhamentos necessários à apreciação de matérias orçamentárias e de projetos de resolução do Congresso Nacional; inserir os dados relativos às matérias de sua competência nos sistemas informatizados, atualizando os registros das ações legislativas; acompanhar as reuniões da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização para assessoramento e formação da pauta das sessões conjuntas do Congresso Nacional; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das matérias orçamentárias e relatórios de fiscalização e gestão; responder as questões de ordem, bem como propor decisões da Presidência e esclarecimentos referentes a matérias orçamentárias e a projetos de resolução do Congresso Nacional; elaborar estudos técnicos sobre as matérias de sua competência, bem como acompanhar e controlar sua tramitação;

assessorar a votação de matérias orçamentárias e de projetos de resolução do Congresso Nacional em Plenário;

b) ao Serviço de Colegiados compete receber as indicações e providenciar a designação das comissões mistas e demais colegiados do Congresso Nacional; preparar a publicação de relatórios, pareceres ou outros expedientes provenientes das referidas comissões, excetuando-se as de comissões de medida provisória, e, posteriormente, verificar a sua integridade; promover o devido encaminhamento em pedidos de providências em relatórios ou pareceres das comissões mistas; comunicar às lideranças partidárias a publicação das medidas provisórias e receber as respectivas indicações; acompanhar e preparar expedientes referentes às indicações de Parlamentares para comissões mistas; receber e promover as ações necessárias ao andamento de matérias de competência da Comissão Representativa, à exceção da prevista no art. 7º, inciso IV, alínea "b", da Resolução nº 3, de 1990-CN; atualizar os registros relativos às comissões previamente citadas; conferir rotineiramente as composições das comissões mistas e outros colegiados; controlar a alternância de projetos elaborados por Comissão Mista nos termos do art. 142 do Regimento Comum; minutar e encaminhar ofícios de convocação de reuniões da Comissão Representativa; providenciar o reconhecimento de assinaturas de Senadores e Deputados Federais apostas a requerimentos de criação de frentes parlamentares mistas e comissões parlamentares mistas de inquérito, bem como a anteprojetos de resolução do Congresso Nacional; providenciar comunicação à Câmara dos Deputados quanto às alterações de composição do Senado;

III - à Coordenação da Ordem do Dia do Congresso Nacional compete supervisionar os sistemas informatizados da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa do Plenário do Congresso Nacional, para disponibilizar, diariamente, na internet e em meio impresso, informações legislativas pertinentes a todas as atividades legislativas do Congresso Nacional; planejar, supervisionar e controlar as atividades de natureza legislativa pertinentes às sessões conjuntas deliberativas do Congresso Nacional, bem como adotar as medidas necessárias à realização dessas sessões; manter atualizadas as planilhas com dados sobre sessões do Congresso Nacional; criar e manter atualizados os roteiros e rotinas referentes ao setor; promover a atualização do Regimento Comum; emitir relatório semestral sobre suas atividades do setor; propor a produção ou adaptação de sistemas e bases de dados relativos às sessões, reuniões e colegiados do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Medidas Provisórias compete acompanhar a publicação de medidas provisórias no Diário Oficial da União; receber as mensagens que encaminham medidas provisórias; preparar a publicação dos avulsos das medidas provisórias; atualizar os sistemas com os registros das ações legislativas relativas a medidas provisórias; preparar, para leitura, expedientes relativos a medidas provisórias; inserir os dados relativos a medidas provisórias no sistema da Ordem do Dia; preparar a

publicação de relatórios, pareceres ou outros expedientes provenientes das comissões de medida provisória, e, posteriormente, verificar a sua integridade; acompanhar o prazo e a apresentação de eventual projeto de decreto legislativo previsto no art. 62, § 3º, da Constituição Federal; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das medidas provisórias; controlar o prazo de vigência das medidas provisórias para publicação dos atos de prorrogação de vigência ou de perda de eficácia; promover o encerramento da comissão após o prazo previsto no art. 62, § 11, da Constituição Federal; manter atualizada e divulgar a agenda das reuniões de comissões mistas; propor soluções para as medidas provisórias anteriores à EC 32, de 2001; elaborar estudos técnicos sobre as medidas provisórias; manter atualizadas as planilhas com dados sobre medidas provisórias;

b) ao Serviço de Vetos compete acompanhar a publicação de mensagens de veto no Diário Oficial da União; receber as mensagens de veto e providenciar a sua leitura e publicação; atualizar os sistemas com os registros das ações legislativas relativas a vetos; preparar, para leitura, outros expedientes relativos a vetos; inserir os dados relativos a vetos no sistema da Ordem do Dia; confeccionar a cédula de votação de vetos; preparar os encaminhamentos necessários à apreciação de vetos; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação dos vetos; responder as questões de ordem, bem como propor decisões da Presidência e esclarecimentos referentes a vetos; elaborar estudos técnicos sobre as matérias vetadas; manter atualizadas as planilhas com dados sobre vetos; assessorar a votação de vetos presidenciais em Plenário; promover e controlar o arquivamento de matérias atinentes ao setor.

Art. 206. À Secretaria de Comissões, em conjunto com as coordenações e serviços a ela subordinados, compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de apoio às Comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, relatores e membros das 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; designar e distribuir os servidores efetivos do quadro da Secretaria de modo a atender às necessidades de cada Comissão constituída; supervisionar a utilização, a preservação e a manutenção das instalações das Comissões, de acordo com as normas regulamentares estabelecidas; informar aos Parlamentares e à sociedade sobre os trabalhos das Comissões; elaborar relatórios consolidados e gerenciais, bem como orientar e supervisionar o funcionamento de todas as secretarias das Comissões, de acordo com as normas administrativas da Casa; zelar pela guarda de dados e de documentos sigilosos que sejam remetidos às Comissões; manter e atualizar os sistemas informatizados de suporte aos trabalhos das Comissões; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Comissões:

I – Gabinete Administrativo;

II – Serviço de Apoio Operacional às Comissões;

III – Coordenação de Apoio ao Programa e-Cidadania;

IV – Coordenação de Comissões Permanentes do Senado Federal, subdividida em:

a) Secretaria de Apoio à Comissão de Assuntos Econômicos;

b) Secretaria de Apoio à Comissão de Assuntos Sociais;

c) Secretaria de Apoio à Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania;

d) Secretaria de Apoio à Comissão de Educação, Cultura e Esporte;

e) Secretaria de Apoio à Comissão de Meio Ambiente;

f) Secretaria de Apoio à Comissão de Direitos Humanos e Legislação Participativa;

g) Secretaria de Apoio à Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional;

h) Secretaria de Apoio à Comissão de Serviços de Infraestrutura;

i) Secretaria de Apoio à Comissão de Desenvolvimento Regional e Turismo;

j) Secretaria de Apoio à Comissão de Agricultura e Reforma Agrária;

k) Secretaria de Apoio à Comissão de Ciência, Tecnologia, Inovação, Comunicação e Informática;

l) Secretaria de Apoio à Comissão Senado do Futuro;

m) Secretaria de Apoio à Comissão de Transparência, Governança, Fiscalização e Controle e Defesa do Consumidor;

n) Secretaria de Apoio à Comissão Diretora

V – Coordenação de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito;

VI – Coordenação de Comissões Mistas, subdividida em:

a) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente sobre Mudanças Climáticas;

b) Secretaria de Apoio à Comissão Mista de Controle das Atividades de Inteligência;

c) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente de Combate à Violência contra a Mulher;

d) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente de Assuntos Relacionados à Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

e) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente de Regulamentação e Consolidação da Legislação Federal.

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Comissões têm as seguintes atribuições:

I – ao Gabinete Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral da Secretaria; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou de transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

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

III – à Coordenação de Apoio ao Programa e-Cidadania compete desenvolver e disponibilizar ferramentas interativas que permitam a participação dos cidadãos nas atividades legislativas e ações de fiscalização do Senado Federal; incentivar a participação dos cidadãos nas discussões dos temas legislativos, favorecendo o debate de ideias e opiniões por meio de ferramentas próprias, redes sociais e outros canais de comunicação; realizar a moderação técnico-regimental das sugestões e manifestações dos cidadãos no âmbito do Programa e-Cidadania; desenvolver e implantar ferramentas de interatividade para participação dos cidadãos no procedimento de avaliação de políticas públicas definido no art. 96-B do Regimento Interno do Senado Federal, criado pela Resolução do Senado Federal nº 44, de 17 de setembro de 2013; disponibilizar aos cidadãos recursos que facilitem o envio de sugestões legislativas, com a proposição de temas para novos projetos de lei, e envio de assuntos a serem debatidos em audiências públicas; coordenar a realização de interatividade em

audiências públicas nas Comissões implementando ferramentas que facilitem a participação dos cidadãos; viabilizar a realização de consultas públicas, utilizando recursos de tecnologia da informação, a respeito de projetos e matérias em tramitação a fim de identificar a opinião e coletar as sugestões do cidadão sobre os textos legislativos; implementar e gerir o mecanismo de participação popular na tramitação das proposições legislativas no Senado Federal de que trata a Resolução do Senado Federal nº 26, de 10 de julho de 2013; manter informados os Senadores e a sociedade mediante divulgação dos resultados da interação dos cidadãos com o Senado Federal por meio do Programa; promover a participação colaborativa dos cidadãos no desenvolvimento de ferramentas de análise e acompanhamento das atividades legislativa, orçamentária e fiscalizatória; apoiar a elaboração de estudos e análises sobre a atividade legislativa, por meio do fornecimento de serviços de consulta a bases de dados e informações em formato aberto; apoiar ações educativas que promovam o esclarecimento das funções constitucionais do Poder Legislativo, em especial do Senado Federal, nos processos legislativo, orçamentário e fiscalizatório; e outras atividades correlatas;

IV – à Coordenação de Comissões Permanentes do Senado Federal compete, no âmbito das respectivas Comissões, a articulação, a padronização de técnicas e procedimentos e a uniformização de interpretação regimental, bem como a supervisão administrativa dos trabalhos das respectivas secretarias de comissões vinculadas;

V – à Coordenação de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito compete, no âmbito das respectivas Comissões, a articulação, a padronização de técnicas e procedimentos e a uniformização de interpretação regimental, bem como a supervisão administrativa dos trabalhos das respectivas secretarias de comissões vinculadas;

VI – à Coordenação de Comissões Mistas compete, no âmbito das respectivas Comissões Mistas Permanentes e Comissões Mistas de Medidas Provisórias e Vetos presidenciais, a articulação, a padronização de técnicas e procedimentos e a uniformização de interpretação regimental, bem como a supervisão administrativa dos trabalhos das respectivas secretarias de comissões vinculadas;

VII – às Secretarias de Apoio às Comissões 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; registrar e divulgar os resultados das reuniões realizadas; preparar as audiências públicas aprovadas pela Comissão; acompanhar, quando solicitada, parlamentares em diligência aprovada pela Comissão; elaborar o texto final de proposição aprovada pela Comissão, quando necessário, bem como o texto da correspondente decisão da Comissão; 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, conforme orientações emanadas dos órgãos gestores dos respectivos sistemas; realizar a gestão dos servidores em exercício na Secretaria da Comissão e outras tarefas administrativas; e executar atividades correlatas.

§ 3º As estruturas das Comissões Permanentes do Senado Federal e do Congresso Nacional previstas neste Regulamento serão disponibilizadas ou extintas tão logo formalizada, respectivamente, a sua constituição ou desconstituição, nos termos regimentais.

§ 4º A Secretaria de Apoio à Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania disporá, além da estrutura prevista para as demais comissões permanentes, de uma função comissionada de Secretário Adjunto de Comissão (símbolo FC-2) e de uma função comissionada de Assistente Técnico (símbolo FC-1).

§ 5º Os servidores designados para a Secretaria de Apoio à Comissão Diretora poderão, no interesse do serviço, ter exercício na Presidência do Senado, na Secretaria-Geral da Mesa ou na Diretoria-Geral, a fim de melhor cumprir as atribuições pertinentes às pautas legislativa e administrativa daquele Colegiado.

§ 6º A Coordenação de Comissões Mistas disporá de estrutura administrativa específica para atender as Comissões Mistas de Medidas Provisórias e de Vetos presidenciais, além da estrutura existente para atender as Secretarias de Apoio às Comissões Mistas Permanentes, conforme previsto no Anexo I.

Art. 207. À Secretaria de Registro e Redação Parlamentar compete planejar e supervisionar as atividades de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias e das reuniões das Comissões e dos Conselhos e Órgãos do Parlamento; coordenar as unidades que lhe são afetas; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Registro e Redação Parlamentar:

I – Gabinete Administrativo;

II – Serviço de Apoio Operacional;

III – Serviço de Técnica de Áudio;

IV – Coordenação de Registro em Plenário:

a) Serviço de Registro em Plenário;

V – Coordenação de Redação e Montagem:

a) Serviço de Redação;

b) Serviço de Montagem;

VI – Coordenação de Registro em Comissões, subdividida em:

a) Serviço de Apoio às Atividades em Comissões;

b) Serviço de Registro em Comissões;

c) Serviço de Supervisão do Registro em Comissões;

VII – Coordenação de Revisão de Registro:

a) Serviço de Revisão de Registro.

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Registro e Redação Parlamentar têm as seguintes atribuições:

I – ao Gabinete Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral da Secretaria; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II – ao Serviço de Apoio Operacional compete controlar e fiscalizar a frequência e/ou afastamentos dos estagiários e colaboradores terceirizados, bem como zelar pelo cumprimento das normas estipuladas por meio de contrato firmado entre o Senado Federal e as empresas prestadoras de serviços; acompanhar as solicitações de licenças médicas, férias e demais afastamentos dos servidores, desde a autuação até o deferimento e publicação; e executar atividades correlatas;

III – ao Serviço de Técnica de Áudio compete controlar as operações de som e atividades de gravação; manter a guarda das mídias por tempo definido pelo titular da Secretaria; prestar apoio ao uso das gravações de som nas diversas atividades da Secretaria, nas unidades do Senado Federal e por outros servidores do Senado; e executar atividades correlatas;

IV – à Coordenação de Registro em Plenário 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 à Coordenação de Revisão de Registro; planejar e supervisionar as atividades de apoio ao registro taquigráfico em Plenário, elaborando as competentes escalas de trabalho; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

V – à Coordenação de Redação e Montagem compete planejar e supervisionar os trabalhos de supervisão, composição e montagem das notas taquigráficas para oferta do texto final das sessões plenárias e das reuniões em Comissões e 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, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Redação compete supervisionar o texto final das sessões plenárias e das reuniões recebido do serviço de montagem e disponibilizá-lo para a Secretaria de Atas e Diários, para a Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento e para publicação no Diário do Senado Federal e na internet; alimentar os respectivos sistemas de informações; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Montagem compete proceder à montagem das notas taquigráficas de sessões plenárias e de reuniões de Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento; disponibilizar a montagem das notas taquigráficas para o Serviço de Redação; e executar atividades correlatas;

VI – à Coordenação de Registro 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, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio às Atividades em Comissões compete definir as escalas de trabalho e elaborar as respectivas tabelas de distribuição e alocação das sessões plenárias e de reuniões de Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento; receber os expedientes lidos nas sessões e os discursos dados por lidos e encaminhados à publicação; registrar e classificar os pronunciamentos nos bancos de dados correspondentes; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Registro em Comissões compete receber os pedidos oficiais de degravação de reuniões de audiências públicas realizadas nas Comissões temporárias e permanentes do Senado Federal e mistas do Congresso Nacional, Conselhos e Órgãos do Parlamento; alocar e acompanhar a distribuição das unidades de trabalho conforme normativos internos; prestar apoio logístico ao registro e à roteirização de reuniões legislativas; e executar atividades correlatas;

c) ao Serviço de Supervisão do Registro em Comissões compete verificar e ajustar a redação final das reuniões de Comissões temporárias e permanentes do Senado Federal e mistas do Congresso Nacional, Conselhos e Órgãos do Parlamento, no sistema Escriba; armazenar, supervisionar e disponibilizar a versão final das notas taquigráficas nos compartimentos de rede do Senado Federal; alimentar o sistema de produtividade diária e semanal em comissões; e executar atividades correlatas;

VII – à Coordenação de Revisão de Registro compete planejar e supervisionar os trabalhos de revisão taquigráfica; supervisionar as atividades de apoio à redação dos debates legislativos e deliberações em sessões plenárias; 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, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Revisão de Registro compete coordenar os trabalhos de revisão taquigráfica; ajustar as respectivas tabelas de trabalho; rever a marcação das notas com vistas à estruturação da informação por meio de sistema informatizado; e executar atividades correlatas.

Art. 208. À Secretaria de Atas e Diários compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de elaboração de avulsos, de atas e de 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 ocorridas nos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional; proceder à certificação digital dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional e a sua disponibilização na internet; coordenar as unidades que lhe são afetas; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Atas e Diários:

I – Gabinete Administrativo;

II – Coordenação de Registros e Textos Legislativos de Plenários, subdividida em:

a) Serviço de Registros Legislativos de Plenários;

b) Serviço de Processamento de Textos Legislativos;

c) Serviço de Revisão de Registros e Textos Legislativos de Plenários;

III – Coordenação de Elaboração de Diários, subdividida em:

a) Serviço de Elaboração de Sumários e Atas;

b) Serviço de Elaboração de Diários;

c) Serviço de Revisão de Sumários, Atas e Diários.

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Atas e Diários têm as seguintes atribuições:

I – ao Gabinete Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, de mensageiros e de copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral da Secretaria; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou de transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e os procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II – à Coordenação de Registros e Textos Legislativos de Plenários compete supervisionar o processamento das matérias lidas ou apreciadas nos Plenários e a juntada de documentos que devam figurar nos processos; registrar o despacho do Presidente nas proposições lidas e deliberadas; publicar os textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário, inclusive as redações finais, redações para o segundo turno e redações do vencido aprovadas; supervisionar o preparo dos avulsos de proposições em meio eletrônico e viabilizar sua disponibilização na internet; elaborar os relatórios

gerenciais sobre o funcionamento dos plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

b) ao Serviço de Processamento de Textos Legislativos compete preparar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário, inclusive as redações finais, redações para o segundo turno e redações do vencido aprovadas; providenciar os avulsos de proposições, em meio eletrônico, e promover o respectivo registro nos sistemas de informação para divulgação na internet; proceder à revisão e conferência dos textos publicados em relação aos originais; conferir a vinculação dos textos eletrônicos com as tramitações das matérias na internet; e executar atividades correlatas;

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

III – à Coordenação de Elaboração de Diários compete supervisionar o acompanhamento das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; supervisionar o registro das ações legislativas e da condução das sessões; 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 das sessões; supervisionar a inserção dos discursos encaminhados à publicação; supervisionar a elaboração dos sumários dos Diários; supervisionar a disponibilização na internet dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Elaboração de Sumários e Atas compete acompanhar, in loco, as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando as ações legislativas e a condução das sessões, nos termos do Regimento Interno do Senado; acompanhar e

registrar as reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; redigir e organizar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; disponibilizar na internet os Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; inserir, nos sistemas de informação, os registros referentes à realização de sessões, ao comparecimento de Senadores e às votações nominais realizadas; colher despacho do Presidente nas proposições lidas e deliberadas; promover a inserção de discursos encaminhados à publicação; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Elaboração de Diários compete receber, processar e organizar, para publicação no Diário do Senado Federal e no Diário do Congresso Nacional, bem como em seus suplementos, normas jurídicas, atos normativos, atos administrativos, emendas, pareceres e atas de comissões, entre outros; agregar os documentos e expedientes recebidos e os registros de presença e votação às notas taquigráficas das sessões; manter os registros das matérias recebidas para publicação; promover retificações nos Diários publicados e controlar sua vinculação com a publicação original; atualizar os respectivos sistemas de informação; e executar atividades correlatas;

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

Art. 209. À Secretaria de Expediente compete 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.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Expediente:

I – Gabinete Administrativo;

II – Coordenação de Elaboração de Expedientes Oficiais, subdividida em:

a) Serviço de Inspeção dos Processados Legislativos;

b) Serviço de Documentação Eletrônica;

III – Coordenação de Expedição e Acompanhamento de Matérias Legislativas, subdividida em:

a) Serviço de Expedição;

b) Serviço de Acompanhamento de Matérias Legislativas.

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Expediente têm as seguintes atribuições:

I – ao Gabinete Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, de mensageiros e de copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral da Secretaria; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou de transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e os procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II – à Coordenação de Elaboração de Expedientes Oficiais compete supervisionar o processamento e a 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, com as seguintes unidades subordinadas:

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

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

III – à Coordenação de Expedição e Acompanhamento de Matérias Legislativas compete supervisionar e coordenar a elaboração de mensagens, ofícios e correspondências das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, o acompanhamento da tramitação externa das proposições do Senado Federal e do Congresso Nacional, o controle dos prazos constitucionais, legais e regimentais de proposições e os registros das informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativos; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

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

Subseção II
Da Diretoria-Geral

Art. 210. À Diretoria-Geral compete a superior coordenação, supervisão e controle da gestão administrativa do Senado Federal, bem como executar as ações administrativas em consonância com as diretrizes e políticas de gestão estabelecidas pela Comissão Diretora do Senado Federal; 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 Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura:

I – Diretoria-Executiva de Contratações;

II – Diretoria-Executiva de Gestão;

III – Gabinete;

IV – Assessoria Técnica;

V – Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica;

VI – Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística;

VII – Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;

VIII – Secretaria de Patrimônio;

IX – Secretaria de Administração de Contratações;

X – Secretaria de Gestão de Pessoas;

XI – Secretaria de Infraestrutura;

XII – Secretaria de Gestão de Informação e Documentação;

XIII – Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen);

XIV – Secretaria de Editoração e Publicações;

XV – Secretaria de Polícia do Senado Federal.

§ 2º Quando mostrar-se necessário para uma melhor adequação da estrutura de pessoal às sazonalidades e atipicidades da demanda de apoio à atividade legislativa, as funções comissionadas vinculadas à Diretoria-Geral, descritas no Anexo I deste Regulamento como integrantes de secretaria, coordenação ou serviço, poderão ser excepcionalmente providas para servidores em exercício em outra unidade igualmente pertencente à Diretoria-Geral, sempre mediante anuência expressa do Diretor-Geral.

Art. 211. À Diretoria-Executiva de Contratações e à Diretoria-Executiva de Gestão compete auxiliar a Diretoria-Geral no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o Diretor-Geral em seus afastamentos, faltas e impedimentos.

§ 1º Os titulares da Diretoria-Executiva de Contratações e da Diretoria-Executiva de Gestão são, em conjunto ou separado, substitutos imediatos do Diretor-Geral.

§ 2º As competências do titular da Diretoria-Executiva de Contratações poderão ser praticadas pelo titular da Diretoria-Executivo de Gestão, e vice-versa, quando da ausência de um ou outro, inclusive temporária, e durante impedimentos, férias, afastamentos e licenças.

Art. 212. À Diretoria-Executiva de Contratações compete atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; deliberar sobre assuntos relacionados a telefonia institucional; despachar e deliberar matérias relacionadas a licitações e contratos, tais como: repactuação, alteração contratual, reajuste, revisão, reconhecimento de dívida, acréscimo ou supressão de contratos vigentes, reequilíbrio econômico-financeiro, autorização de pagamento de despesa de exercícios anteriores, execução de ata de registro de preços, e outros assuntos correlatos, observada a regulamentação pertinente.

Art. 213. À Diretoria-Executiva de Gestão compete atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; despachar e deliberar matérias relacionadas a recursos humanos e não delegadas ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas; assinatura e publicação de atos e portarias normativas; treinamentos interno e externo; comunicação institucional; cooperação técnica institucional; políticas de responsabilidade socioambiental; projetos especiais delegados pelo Diretor-Geral; e outros assuntos correlatos.

Art. 214. As unidades de apoio diretamente subordinadas à Diretoria-Geral são:

I – Gabinete:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Escritório Setorial de Gestão;

II – Assessoria Técnica;

III – Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica:

IV – Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística:

a) Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos;

b) Serviço de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. As unidades de apoio à Diretoria-Geral têm as seguintes competências:

I – ao Gabinete da Diretoria-Geral compete providenciar 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:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo ao Gabinete da Diretoria-Geral e à Assessoria Técnica em matérias relacionadas à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras tarefas correlatas;

b) Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, ao qual compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

II – à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico mediante análises e estudos relacionados às competências da Diretoria-Geral; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo Diretor-Geral; analisar os processos administrativos submetidos à apreciação do Diretor-Geral e dos Diretores-Executivos, 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 Diretoria-Geral mediante estudos, informações, notas técnicas e pareceres;

III – ao Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica compete assessorar a gestão da estratégia organizacional, o que inclui as ações de planejamento estratégico, desdobramento da estratégia, monitoramento da execução e reavaliação da estratégia organizacional e respectivos objetivos e metas; assessorar a gestão corporativa de projetos estratégicos, o que inclui a definição e monitoramento do portfólio de projetos necessários à implementação da estratégia organizacional; assessorar a gestão da estrutura organizacional do Senado Federal; elaborar e acompanhar o dimensionamento de pessoal das unidades administrativas do Senado Federal; coordenar a gestão corporativa de processos organizacionais; coordenar projetos de melhoria de processos críticos da organização; apoiar a proposição de políticas de gestão e governança; assessorar a administração e os colegiados de âmbito administrativo do Senado Federal nas diversas ações de Governança Corporativa, inclusive na Gestão de Riscos Organizacionais; coordenar a Rede de Escritórios Setoriais de Gestão do Senado Federal; propor a implantação de padrões, métodos, ferramentas e modelos de processos corporativos de gestão; coordenar a gestão

corporativa da informação gerencial, incluindo a análise e consolidação de informações gerenciais da administração do Senado Federal;

IV – à Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística compete promover a integração de ações, pessoas e materiais dos diversos setores da Casa para a consecução de objetivos 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 qualidade do atendimento prestado pelas Secretarias do Senado Federal aos servidores, Parlamentares e público em geral, promovendo eventuais ajustes estruturais e procedimentais; avaliar periodicamente a qualidade das instalações físicas do Senado Federal, de modo a atender satisfatoriamente às necessidades dos públicos interno e externo da Casa; monitorar e promover a celeridade na tramitação de processos administrativos prioritários de aquisições e contratações; prover suporte à comunicação institucional gráfica nas dependências da Casa; gerir os contratos e acordos relacionados a prestação de serviço alimentício na Casa; gerenciar as ações de divulgação interna do Senado Federal, em especial as relacionadas à utilização de banners e cartazes; propor projetos institucionais que ampliem a participação dos públicos internos e externos no Senado e melhore o conhecimento da instituição; receber a documentação referente ao pedido de concessão de passagens para as viagens oficiais dos parlamentares e dos servidores no território nacional e no exterior; 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 executar outras tarefas correlatas, por meio dos seguintes serviços diretamente subordinados:

a) Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos, ao qual compete operacionalizar a emissão de passagens aéreas para parlamentares e servidores em missão oficial fora do Distrito Federal; operacionalizar a emissão de passaportes diplomáticos dos parlamentares e vistos dos parlamentares junto às representações diplomáticas; operacionalizar emissão de visto de servidores designados para missão oficial no exterior; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar o expediente, a agenda de reuniões e a expedição de notificações; tramitação de processos; receber, controlar e distribuir o material e o expediente; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; auxiliar o titular na gestão dos contratos; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 215. A Diretoria-Executiva de Contratações tem os seguintes órgãos diretamente subordinados:

I – Escritório Setorial de Gestão;

II – Assessoria Técnica;

III – Serviço de Instrução Processual;

IV – Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

V – Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação;

VI – Núcleo de Gestão e Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. As unidades diretamente subordinadas à Diretoria-Executiva de Contratações têm as seguintes atribuições:

I – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, ao qual compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Executiva de Contratações, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Diretoria-Executiva de Contratações no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

II – à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico à Diretoria-Executiva de Contratações mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar sobre o expediente, audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras tarefas correlatas;

III – ao Serviço de Instrução Processual compete analisar processos de penalidades e prorrogações e de licitações para fins de adjudicação e eventuais recursos da competência da Diretoria-Executiva de Contratações relativamente à fase externa das licitações; verificar se foi resguardado o devido processo legal e o amplo direito de defesa; analisar a eventual necessidade de complementação de instrução ou diligência, notadamente na hipótese de alegação de matéria de fato que necessite esclarecimento

da Copeli, do pregoeiro ou do gestor; preparar relatórios e proposta de decisões; e executar outras tarefas correlatas;

IV – ao Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização compete gerir, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de prestação de serviços terceirizados em que o item mão de obra seja o principal componente de custo, bem como aqueles designados pelo Diretoria-Executiva de Contratações; 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 projetos básicos ou termos de referência para novas contratações; alimentar e manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; fiscalizar os pagamentos de salários e benefícios e os recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas pela contratada; verificar a regularidade fiscal da contratada antes de autorizar o pagamento de faturas; 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; e auxiliar tecnicamente, se necessário, o Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação, com a seguinte unidade subordinada:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, agenda de reuniões e expedição de notificações e intimações; tramitação de processos; receber, controlar e distribuir o material e o expediente; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras tarefas correlatas;

V – ao Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação compete gerir, ressalvada a competência do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de prestação de serviços e aquisições das Secretarias de Infraestrutura e Comunicação Social; bem como aqueles designados pelo Diretoria-Executiva de Contratações; 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 projetos básicos ou termos de referência para novas contratações; alimentar e manter atualizado sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; verificar a regularidade fiscal das contratadas antes de autorizar pagamentos de faturas, notas fiscais e correlatos; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pelas contratadas, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas,

observados a legislação e regulamentos do Senado Federal; e auxiliar tecnicamente, se necessário, o Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização;

VI – ao Núcleo de Gestão e Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação compete gerir, ressalvada a competência do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de Tecnologia da Informação, bem como aqueles designados pela Diretoria-Executiva de Contratações; resolver sobre a padronização de atos de gestão de contratos de TI; orientar e esclarecer os fiscais de contratos de TI 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 projetos básicos ou termos de referência para novas contratações; alimentar e manter atualizado sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; verificar a regularidade fiscal das contratadas antes de autorizar pagamentos de faturas, notas fiscais e correlatos; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pelas contratadas, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observados a legislação e regulamentos do Senado Federal; e auxiliar tecnicamente, se necessário, o Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização.

Art. 216. A Diretoria-Executiva de Gestão tem os seguintes órgãos diretamente subordinados:

I – Escritório Setorial de Gestão;

II – Assessoria Técnica;

III – Núcleo de Coordenação de Ações Socioambientais.

Parágrafo único. As unidades diretamente subordinadas à Diretoria-Executiva de Gestão têm as seguintes atribuições:

I – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, ao qual compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Executiva de Gestão, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da C Diretoria-Executiva de Gestão no que se refere a metas

organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

II – Assessoria Técnica, a qual compete prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras tarefas correlatas;

III – Núcleo de Coordenação de Ações Socioambientais, ao qual compete coordenar e integrar as ações de responsabilidade social e de responsabilidade ambiental implementadas pelas diversas unidades administrativas e legislativas; propor novos modelos com vistas à implementação e disseminação da prática socioambiental; monitorar as ações implementadas e propor aperfeiçoamentos; implantar ações de acessibilidade, apoio ao deficiente e de responsabilidade social; promover ações de equidade de gênero e raça; propor campanhas buscando difundir o conceito de responsabilidade socioambiental e fomentar a participação do corpo funcional com sugestões; preparar relatórios gerenciais que possam subsidiar sistematicamente a divulgação das ações socioambientais do Senado Federal.

Art. 217. Para viabilizar a disseminação de diretrizes, integração e compatibilização das iniciativas de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, os Escritórios Setoriais de Gestão atuarão em diversos órgãos estratégicos da Casa sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, formando a rede de assessoramento em gestão.

Parágrafo único. Caberá aos Escritórios Setoriais de Gestão 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; assessorar a unidade a qual se subordina na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas, 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. 218. À Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Senado Federal nos aspectos contábeis, de informações gerenciais e de análise de custos, observadas as normas e os procedimentos pertinentes; assessorar a Diretoria-Geral na elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e na solicitação de alterações orçamentárias; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de alterações orçamentárias; subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação; acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas federais de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência; realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais, bem como outras demandadas pela Diretoria-Geral; elaborar estudos técnicos, inclusive sobre dados estatísticos relativos aos trabalhos da Secretaria; acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo; coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do Senado Federal, quanto às informações em matéria orçamentária e financeira; e executar tarefas correlatas.

§ 1º A Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Escritório Setorial de Gestão;

II – Coordenação de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário:

a) Serviço de Planejamento e Estudos Orçamentários;

b) Serviço de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais;

III – Coordenação de Execução Orçamentária:

a) Serviço de Revisão e Controle de Empenhos;

IV – Coordenação de Execução Financeira:

a) Serviço de Pagamento de Despesas Administrativas;

b) Serviço de Pagamento a Fornecedores;

c) Serviço de Pagamento da Folha de Pessoal;

V – Coordenação de Contabilidade:

a) Serviço de Análise de Conformidade;

b) Serviço de Contabilidade Analítica;

c) Serviço de Cobrança Administrativa;

VI – Serviço de Gestão da Ceaps.

§ 2º As unidades subordinadas à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade têm as seguintes atribuições:

I – ao Escritório Setorial de Gestão compete, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

II – à Coordenação de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário compete coordenar diretamente as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário e de produção de estudos técnicos e informações gerenciais em matéria orçamentária e financeira; manter intercâmbio de informações com o órgão central do sistema de planejamento e orçamento federal; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades diretamente subordinadas:

a) Serviço de Planejamento e Estudos Orçamentários, ao qual compete coordenar e consolidar, junto às unidades do Senado Federal, a elaboração da proposta orçamentária anual, com registros nos sistemas próprios; elaborar, em conjunto com a unidade responsável pelo planejamento estratégico do Senado Federal, a proposta do Plano Plurianual e a Proposta Orçamentária Anual e submetê-las à aprovação da Administração; promover, junto ao órgão central de planejamento e orçamento federal, a atualização dos cadastros de ações constantes do Orçamento do Senado Federal; consolidar e apresentar os anexos solicitados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual; prestar informações acerca da previsão orçamentária para exercícios financeiros seguintes; acompanhar os atos normativos referentes ao sistema federal de planejamento orçamentário, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar a tramitação no Congresso Nacional dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias, da proposta orçamentária anual e de outras matérias orçamentárias de interesse do Senado Federal, sugerindo emendas quando necessário;

acompanhar a doutrina e jurisprudência orçamentária; elaborar estudos técnicos e análises sobre os assuntos que visem ao aperfeiçoamento do processo orçamentário; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais, ao qual compete realizar projeções do comportamento das despesas do Senado Federal, com vistas a detectar necessidades de alterações orçamentárias e remanejamentos de recursos; acompanhar a arrecadação das receitas próprias do Senado Federal, com o objetivo de subsidiar a abertura de créditos adicionais; acompanhar e atualizar, em conjunto com a unidade responsável pelo planejamento estratégico do Senado Federal, a programação orçamentária destinada às unidades gestoras responsáveis do Senado Federal; atualizar, nos sistemas próprios do governo federal, os dados de execução física e financeira dos programas e ações constantes do orçamento do Senado Federal; propor limitação de empenho, segundo diretrizes do governo federal; propor e acompanhar a abertura de créditos adicionais e de alterações orçamentárias; prestar informações acerca da disponibilidade orçamentária; coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do Senado Federal, quanto às informações em matéria orçamentária e financeira; elaborar informações contábeis, orçamentárias e financeiras, demandadas de acordo com os canais da Lei de Acesso à Informação; elaborar e atualizar, para divulgação no Portal de Transparência do Senado Federal, os relatórios exigidos pelas leis orçamentárias e monitorar as demais informações contábeis, orçamentárias e financeiras divulgadas no Portal; levantar e sistematizar dados registrados nos sistemas contábil, orçamentário e financeiro, com vistas a subsidiar a Administração com informações gerenciais para tomada de decisão; gerar informações e dados orçamentários e financeiros necessários à composição de relatórios gerenciais; e executar outras tarefas correlatas;

III – à Coordenação de Execução Orçamentária compete coordenar o detalhamento orçamentário dos créditos destinados às unidades gestoras responsáveis do Senado Federal; examinar, previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa a ser empenhada; proceder à emissão, ao reforço e à anulação de pré-empenhos e de notas de empenhos; analisar e ajustar os empenhos sujeitos à inscrição em "Restos a Pagar"; acompanhar a execução de empenhos, visando identificar necessidades de reforço ou anulação; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; efetuar descentralizações externas e internas de créditos, bem como os respectivos repasses e sub-repasses de recursos; e executar outras tarefas correlatas:

a) Serviço de Revisão e Controle de Empenhos, ao qual compete revisar as notas de empenho, verificando sua adequação quanto à estrutura da programação orçamentária; monitorar os valores empenhados e os saldos contratuais, sugerindo as correções necessárias; sugerir reforço ou anulação de empenho; analisar os empenhos sujeitos à inscrição em "Restos a Pagar"; efetuar a conferência dos registros das notas de empenhos nos sistemas informatizados do Órgão;

IV – à Coordenação de Execução Financeira compete supervisionar e coordenar a execução financeira das despesas do Senado Federal, por meio dos trabalhos dos Serviços a ela subordinados; elaborar o cronograma anual de desembolso financeiro mensal do orçamento e dos créditos adicionais aprovados em favor do Senado Federal; manter intercâmbio de informações com o órgão central do Tesouro Nacional e com as demais unidades setoriais da Casa; elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; fornecer informações de responsabilidade da SAFIN em matéria financeira para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do Senado Federal, de relatórios gerenciais, e para auxiliar o atendimento às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Pagamento de Despesas Administrativas, ao qual compete, em relação às despesas administrativas, proceder ao registro contábil da liquidação e ao pagamento de diárias, ressarcimentos, indenizações, taxas, anuidades, auxílios-funerais, suprimento de fundos, parcelas de amortização e encargos decorrentes de empréstimos internacionais contraídos e outras de caráter administrativo; controlar e promover registros contábeis para reclassificação de saldos em contas contábeis transitórias decorrentes de entrada ou saída de recursos financeiros; registrar, classificar e controlar os documentos relativos a recolhimento de valores em favor do Senado Federal; encaminhar os documentos relativos aos pagamentos realizados para a competente assinatura do titular da Secretaria e do Ordenador da Despesa; remeter à Coordenação de Contabilidade os processos pagos para conferência e registro da conformidade contábil e documental; encaminhar aos agentes financeiros todo e qualquer documento que autorize movimentação na Conta Única do Tesouro; receber a documentação e executar os procedimentos relativos à liberação de pagamentos de diárias para as viagens oficiais dos Senadores e Senadoras no território nacional e no exterior; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Pagamento a Fornecedores, ao qual compete, em relação às despesas decorrentes de bens e serviços prestados por fornecedores, receber e controlar os documentos que derem entrada para registro contábil da liquidação e pagamento; realizar a conferência e conformidade dos documentos apresentados; compor os processos que deverão conter os documentos exigidos pela legislação fiscal, tributária e contábil; executar a apropriação e liquidação dos documentos fiscais segundo as normas vigentes; reter e recolher tributos devidos de acordo com a legislação tributária; apropriar e recolher encargos patronais incidentes sobre os pagamentos realizados de acordo com a legislação tributária; executar os procedimentos relativos à liberação dos pagamentos processados; manter sob sua guarda os documentos relativos às garantias contratuais; remeter à Coordenação de Contabilidade os processos pagos para conferência e registro da conformidade contábil e documental; prestar informações aos fornecedores sobre processos de pagamento; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Pagamento da Folha de Pessoal, ao qual compete, em relação às despesas decorrentes das folhas de pagamento de pessoal, promover o registro contábil da liquidação da despesa e emitir os documentos financeiros necessários ao pagamento e ao recolhimento dos tributos incidentes sobre a folha de pagamento de pessoal; elaborar, atualizar e preencher os registros de cálculo que constam das folhas de pagamento, com informações relativas aos empenhos e ao plano de contas aplicado ao setor público; monitorar as devoluções de créditos referentes às folhas de pagamento de pessoal e proceder à reemissão dos valores devidos; realizar o cadastramento das guias de recolhimento dos depósitos judiciais e proceder à emissão das respectivas ordens bancárias; emitir as guias de recolhimento da união que constam das consignações da folha de pagamento de pessoal em favor de outros órgão da administração pública; controlar e promover registros contábeis para reclassificação de saldos em contas contábeis, referentes à execução financeira da folha de pagamento no Siafi e decorrentes de alterações no plano de contas no decorrer do exercício; promover o registro contábil para a liquidação da despesa e emitir os documentos financeiros necessários ao pagamento da folha de pagamento dos estagiários; monitorar as devoluções de créditos referentes às folhas de pagamento de estagiários e proceder à reemissão dos valores devidos; solicitar mensalmente a liberação de recursos financeiros previstos no orçamento; e executar outras tarefas correlatas;

V – à Coordenação de Contabilidade compete supervisionar e coordenar os trabalhos dos Serviços a ela subordinados; elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; e executar outras tarefas correlatas na sua esfera de competência, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Análise de Conformidade, ao qual compete realizar a conformidade de gestão, mediante a análise dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, verificando a existência de documentação que suporte essas operações registradas no Siafi e a observância da legislação vigente; realizar mensalmente a conformidade da Folha de Pagamento; adotar os procedimentos necessários à elaboração e encaminhamento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf) à Secretaria da Receita Federal; emitir parecer acerca da legalidade e da formalidade dos documentos contábeis; orientar as unidades administrativas do Senado Federal acerca de matérias pertinentes à sua área de atuação, inclusive quanto às regularizações de impropriedades; analisar e emitir parecer acerca dos procedimentos contábeis utilizados nos processos de pagamento de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos realizados; representar acerca de atos de realização de despesas orçamentárias indevidas; acompanhar a legislação relativa ao orçamento, à execução financeira e à contabilidade; elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Contabilidade Analítica, ao qual compete auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, acerca da execução orçamentária e financeira, com vistas a subsidiar a Administração do Senado Federal com informações para a tomada de

decisão; elaborar quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), disponibilizando-o para acesso público, por meio da internet, conforme normas vigentes; acompanhar, analisar, orientar e controlar as concessões, as aplicações e as comprovações das despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos; analisar e reclassificar contabilmente os documentos de despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos, efetuando a baixa de responsabilidade dos supridos, após aprovação da prestação de contas pela autoridade competente; subsidiar a elaboração da Prestação e da Tomada de Contas Anual do Senado Federal, quanto aos demonstrativos contábeis e informações relacionadas à sua área de atuação; apoiar o serviço de Análise de Conformidade em suas necessidades de informações, em relação à elaboração de demonstrativos auxiliares; orientar, acompanhar e supervisionar os registros contábeis e demais lançamentos realizados no Siafi, diligenciando as necessidades de regularizações e/ou esclarecimentos; proceder, diária e mensalmente, à análise das demonstrações contábeis, com vistas ao controle dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e ao encerramento do exercício financeiro; manter atualizados no Siafi os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio; proceder à análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, conforme as normas vigentes; promover o registro contábil das saídas e outros acertos de material de consumo e bens móveis que transitarem pelo almoxarifado, bem como outros acertos pertinentes à movimentação de bens do ativo permanente, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio; manter atualizado o rol dos responsáveis do Senado Federal; verificar, por ocasião do encerramento do exercício, a consistência dos saldos apresentados pelas contas contábeis e a compatibilidade desses saldos com as normas de encerramento expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal; orientar as unidades administrativas do Senado Federal a respeito de matérias referentes à sua área de atuação, inclusive nas regularizações de impropriedades contábeis; orientar e supervisionar a realização da conformidade contábil e de registros de gestão no âmbito do Senado Federal; analisar e emitir parecer acerca dos processos de inventário físico-financeiro, em seus aspectos contábeis; promover o controle dos débitos e créditos apurados no âmbito do Senado Federal, de acordo com as normas vigentes; adotar os procedimentos contábeis em conformidade com as mudanças introduzidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e pelas novas diretrizes a serem observadas na elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, com a finalidade de torná-las convergentes às Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS); elaborar e manter atualizado manual de rotinas e procedimentos, principalmente em relação à legislação relacionada à sua área de competência, com vistas à sua correta aplicação; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Cobrança Administrativa, ao qual compete prosseguir com os procedimentos de cobrança de dívidas que tiveram as instâncias recursais esgotadas na Secretaria de origem; constituir definitivamente o crédito não-tributário em favor do Senado Federal; atualizar o valor da dívida; enviar última notificação de cobrança

ao devedor, tendo em vista o não pagamento no âmbito da Secretaria de origem; emitir boleto de cobrança e Guia de Recolhimento da União; acompanhar os recolhimentos efetuados pelos devedores; acompanhar e atualizar mensalmente os parcelamentos de débitos autorizados pela Diretoria-Geral; elaborar o Demonstrativo de Débito Atualizado para Inscrição em Dívida Ativa da União; efetuar o registro contábil do crédito a receber no Siafi; enviar os processos qualificados para instrução da Advocacia do Senado Federal quanto à inscrição em Dívida Ativa da União e no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), de acordo com os limites mínimos estabelecidos na legislação; efetuar o registro contábil de inscrição em Dívida Ativa da União; gerir e manter atualizado o Cadastro de Devedores do Senado Federal; e outras tarefas correlatas;

VI – Serviço de Gestão da Ceaps, ao qual compete a operacionalização do sistema de controle da utilização da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores (Ceaps); processar os lançamentos e glosas devidos; informar ao Gabinete Parlamentar sobre os procedimentos; preparar as autorizações de ressarcimento; supervisionar a divulgação das informações no Portal da Transparência, conforme regulamentação e executar outras tarefas correlatas.

Art. 219. À Secretaria de Patrimônio compete planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos sistemas de administração de materiais e patrimônio e de zeladoria, portaria, conservação, limpeza e transporte do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Patrimônio tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Gabinete Administrativo;

II – Escritório Setorial de Gestão;

III – Serviço de Documentação e Administração de Imóveis;

IV – Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Comuns;

V – Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Especiais;

VI – Coordenação de Administração de Residências Oficiais:

a) Serviço de Apoio Operacional Diurno;

b) Serviço de Apoio Operacional Noturno;

c) Serviço de Conservação e Manutenção;

VII – Coordenação de Administração e Suprimento de Almoxarifados:

a) Serviço de Apoio Administrativo

b) Serviço de Administração de Almoxarifados

c) Serviço de Almoxarifado de Informática;

d) Serviço de Almoxarifado de Produtos Gráficos;

e) Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados;

VIII – Coordenação de Administração Patrimonial:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Inventários;

c) Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais;

d) Serviço de Sinalização;

IX – Coordenação de Serviços Gerais:

a) Serviço de Atendimento Operacional;

b) Serviço de Conservação e Limpeza;

c) Serviço de Transportes;

d) Serviço de Portaria e Zeladoria;

X – Coordenação de Telecomunicações:

a) Serviço de Apoio Administrativo e Controle de Qualidade;

b) Serviço de Comutação Telefônica;

c) Serviço de Rede Telefônica;

d) Serviço de Telecomunicações Móveis;

e) Serviço de Tarifação;

f) Serviço de Tecnologia da Informação;

g) Serviço Central de Atendimento e Controle de Dados Técnicos;

h) Serviço de Almoxarifado de Material de Telecomunicações.

§ 2º Os órgãos subordinados da Secretaria de Patrimônio têm as seguintes atribuições:

I – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão;

II – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, ao qual compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III – Serviço de Documentação e Administração de Imóveis, ao qual compete executar, planejar e controlar os trabalhos referentes à administração dos imóveis de propriedade da União administrados pelo Senado Federal; acompanhar e gerir as permissões de uso e utilização de espaço no complexo arquitetônico do Senado Federal; propor e dar seguimento às providências administrativas necessárias à regularização de situações pendentes; elaborar estudos visando a atualizar anualmente os valores pagos a título de ressarcimento pelos ocupantes de espaço no Senado Federal; elaborar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, relatório dos devedores para notificação e recolhimento dos valores; manter atualizado o mapa de ocupação dos espaços físicos do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

IV – Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Comuns, ao qual compete na fase interna do processo licitatório especificar e elaborar termos de referência, verificar pesquisa de preços, quando for Órgão Técnico em uma contratação, assessorar a Comissão de Licitação em todo o processo licitatório inclusive na abertura de certames licitatórios relativamente à contratação de aquisição de bens e materiais de uso comum a toda o Senado Federal; na fase externa do processo licitatório atestar a qualidade dos bens entregues bem como gerir contratos de entrega de bens e materiais que demandem caução; catalogar e controlar a atribuição de códigos de bens e materiais, mantendo atualizada a matriz de classificação; realizar estudos de padronização, codificação e catalogação de bens e materiais do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

V – Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Especiais, ao qual compete na fase interna do processo licitatório especificar e elaborar termos de referência, verificar pesquisa de preços, quando for Órgão Técnico em uma contratação, conferir minutas de edital, assessorar a Comissão de Licitação em todo o processo licitatório inclusive na abertura de certames licitatórios relativamente à contratação de aquisição de bens e materiais de uso restrito de áreas especializadas do Senado Federal; na fase externa do processo licitatório atestar a qualidade dos bens entregues bem como gerir contratos de entrega de bens e materiais que demandem caução; codificar e catalogar os bens e materiais de uso de unidades especializadas do Senado; e executar outras atividades correlatas;

VI – Coordenação de Administração de Residências Oficiais, à qual compete planejar, controlar e executar os trabalhos de manutenção dos blocos C, D e G da SQS 309 e da residência oficial da Presidência do Senado Federal com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Operacional Diurno, ao qual compete zelar pela limpeza e pelo perfeito funcionamento das instalações hidrossanitárias, elétricas e dos elevadores; providenciar os reparos necessários; manter em perfeito funcionamento os equipamentos elétricos e máquinas instaladas; receber, conferir, manter sob sua guarda e distribuir aos destinatários os materiais adquiridos, manter escrituração própria sobre material; atender requisições dentro dos limites estabelecidos; realizar tombamento dos bens, inventariando anualmente os bens patrimoniais; receber e distribuir aos destinatários correspondências e encomendas; elaborar projetos básicos;

b) Serviço de Apoio Operacional Noturno, ao qual compete acompanhamento quanto a prevenção do risco de incêndio ou mesmo socorro imediato; assistência à vigilância quanto ao controle de entrada e saída de pessoas, apoio eventual no transporte ao aeroporto; primeiros socorros; atendimento às solicitações emergenciais; orientação e controle dos empregados terceirizados que desenvolvem suas atividades sob o regime de 24 horas;

c) Serviço de Conservação e Manutenção, ao qual compete executar pequenos reparos de marcenaria, serralheria e manutenção predial; e executar outras atividades correlatas;

VII – Coordenação de Administração e Suprimento de Almoxarifados, à qual compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos seguintes almoxarifados: Central, de Alimentos, Médico-Hospitalar, Engenharia, da Setele, de material eletrônico, da Segraf e do Prodasen com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento,

triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Administração de Almoxarifados, ao qual compete receber provisoriamente, registrar, classificar, guardar e controlar a distribuição dos materiais de almoxarifado adquiridos pelo Senado Federal, por meio de registros no sistema informatizado; promover a guarda, sob requisição restrita, dos bens de almoxarifados adquiridos por iniciativa das diversas unidades administrativas da Casa; auxiliar a conferência dos materiais recebidos, de acordo com as orientações e procedimentos estabelecidos, em conjunto com o SECQEC e o SECQEE; elaborar inventários físicos de materiais para controle dos estoques; supervisionar as atividades dos almoxarifados subordinados; e executar outras tarefas correlatas, bem como gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos dos almoxarifados: Central, de Alimentos, Médico-Hospitalar, e de Engenharia; zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; emitir relatório interno destinado ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados visando informar os materiais em ponto de ressuprimento; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Almoxarifado de Informática, ao qual compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos típicos da área de tecnologia da informação; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; emitir relatório interno destinado ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados visando informar os materiais em ponto de ressuprimento; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Almoxarifado de Produtos Gráficos ao qual compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados e em conjunto com a Cogep/Segraf, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos típicos da indústria gráfica; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; instruir os processos de aquisição que serão convalidados pela Cogep/Segraf quanto às especificações técnicas e quantidades solicitadas nos Termos de Referencias; emitir relatório interno destinado ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados visando informar o ponto de dos materiais; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados, ao qual compete realizar, nos almoxarifados sob a coordenação, orientação e controle da Coordenação de Administração e Suprimento de Almoxarifados, estudos de consumo de materiais, gerando dados estatísticos necessários ao planejamento dos estoques, elaborando a programação das necessidades de material, com o objetivo de gerar o calendário de compras; realizar, em conjunto com o Serviço de Administração de Almoxarifados,

levantamentos e estudos necessários ao saneamento dos estoques; emitir relatório interno visando informar os materiais em ponto de ressuprimento para os demais almoxarifados do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

VIII – Coordenação de Administração Patrimonial, à qual compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração patrimonial do Senado Federal, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Inventários, ao qual compete planejar, orientar e realizar os inventários de prestação de contas anual, de extinção ou transformação de unidades administrativas, de transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais, de criação de novas unidades administrativas e eventuais, coletando, simultaneamente à realização dos inventários, as assinaturas dos responsáveis nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; manter atualizada a relação de unidades administrativas e responsáveis; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais, ao qual compete realizar o controle e o registro dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio do Senado Federal; promover as ações administrativas necessárias ao tombamento dos bens permanentes adquiridos e dos fabricados pelas unidades do Senado Federal; efetuar os registros qualitativos dos bens permanentes, relacionando-os a sua localização e aos titulares responsáveis por seu uso e guarda; promover a coleta das assinaturas de responsabilidade nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; acolher solicitações de transferências patrimoniais e controlar a movimentação dos bens, por meio da emissão de guias de transferência patrimoniais e consequentes atualizações no sistema de controle informatizado; controlar a carga patrimonial do depósito do patrimônio; auxiliar o Serviço de Inventários quando da realização dos inventários; fiscalizar e coordenar o trabalho de remoção e transferência de bens; identificar, relacionar e indicar, para deliberação superior, quais são os bens permanentes considerados antieconômicos e/ou inservíveis que poderão ser alienados na forma de leilão; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Sinalização, ao qual compete elaborar, manter e atualizar o Plano Diretor de Sinalização do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; coordenar e administrar o pessoal e as atividades da oficina de sinalização; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados às suas atividades; e executar outras tarefas correlatas;

IX – Coordenação de Serviços Gerais, à qual compete prover, coordenar, controlar e dirigir as atividades de transporte, conservação, limpeza e portaria; orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a guarda, manutenção, jardinagem, conservação dos recursos alocados à sua área de competência; fiscalizar a prestação de serviços, opinar nos processos de renovação da frota de veículos; prover a salvaguarda do patrimônio e da documentação sob sua responsabilidade; prestar suporte às demais unidades da Casa, nas áreas de sua competência, segundo modelo de gestão aprovado pela Comissão Diretora; gerir os contratos respectivos e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Atendimento Operacional, ao qual compete receber e processar as demandas por serviços de transporte, conservação e limpeza; elaborar e controlar a movimentação dos veículos a serviço do Senado Federal e a estatística dos serviços prestados; supervisionar as operações de abastecimento e lavagem dos veículos; controlar a disponibilidade, integridade e adequação dos recursos alocados ao serviço; gerir as cotas de correspondências e encomendas expressas; propor Termos de Referência para as respectivas contratações; gerir os contratos da área de atuação da Coordenação; e executar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Conservação e Limpeza, ao qual compete fiscalizar, controlar e supervisionar os serviços de conservação e limpeza de todo o complexo arquitetônico do Senado Federal efetuados mediante terceirização; gerir, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção de móveis e eletrodomésticos, realizados direta ou indiretamente; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Transportes, ao qual compete executar o processamento de dados; registro de entrada e saída da frota; registro e credenciamento dos motoristas que conduzem veículo oficial do Senado Federal; controlar as infrações de trânsito atribuídas à frota; e consumo de combustíveis, por meio dos registros em sistema, atualizados diariamente; controlar a documentação dos veículos a serviço do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Portaria e Zeladoria, ao qual compete receber, registrar e distribuir a correspondência e periódicos; e executar outras tarefas correlatas. Compete ainda administrar pedidos de lavanderia, atendimento aos pedidos de abertura de portas e gavetas e confecção de cópias de chaves, troca de segredo de fechaduras, abertura de portas para execução de serviços de limpeza;

X – Coordenação de Telecomunicações compete gerir o sistema de Telefonia do Senado Federal; coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico na área de Telecomunicações; promover o planejamento técnico-operacional de forma a permitir a implementação das políticas do serviço de telefonia; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo e Controle de Qualidade, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Coordenação, auxiliando-o no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da Coordenação; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; promover o controle da qualidade dos serviços executados; realizar vistorias preventivas nos Gabinetes Parlamentares, nas residências oficiais e nos demais órgãos do Senado Federal; instruir os usuários sobre a operação dos diversos sistemas de Telefonia disponíveis; habilitar e programar as facilidades dos equipamentos de Telefonia fornecidos aos usuários; coordenar os treinamentos dos servidores envolvidos no atendimento; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Comutação Telefônica, ao qual compete controlar, manter e operar os PABX's do Senado Federal, bem como os periféricos a eles interligados; administrar os contratos e serviços prestados pelas empresas especializadas na manutenção de equipamentos de propriedade do Senado Federal; promover a atualização das tecnologias e equipamentos existentes; controlar o acesso às instalações do PABX, bem como de outros locais onde se encontrem instalados equipamentos de Telefonia, garantindo sua segurança e integridade; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; executar as atividades de apoio técnico e operacional à infraestrutura computacional; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Rede Telefônica, ao qual compete instalar, manter e gerenciar a rede interna de telefonia, com todas as suas conexões, desde o distribuidor-geral até os terminais telefônicos; controlar, manter e executar a rede estruturada por onde trafegam sinais de telefonia; controlar os locais, as caixas e os distribuidores da rede, de modo a garantir sua segurança e integridade e inibir quaisquer intrusões na rede; executar a instalação e o remanejamento dos equipamentos telefônicos e sistemas de transmissão eletrônica de documentos; promover pesquisas para atualização tecnológica; elaborar e fornecer relatórios; e executar tarefas correlatas;

d) Serviço de Telecomunicações Móveis, ao qual compete gerenciar os sistemas de comunicações móveis de uso do Senado Federal, promovendo o contínuo desenvolvimento da área e buscando dotar a Casa com sistemas eficientes, seguros e com alta disponibilidade; especificar, acompanhar, fiscalizar e vistoriar a instalação de equipamentos e os contratos de prestação de serviços de telefonia móvel; manter e controlar todos os equipamentos e sistemas afetos à área; dar suporte e treinamento aos seus usuários; elaborar e fornecer relatórios gerenciais; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Tarifação, ao qual compete atualizar tecnologias e equipamentos de tarifação; processar as contas telefônicas das linhas fixas e dos ramais, por meio de sistema de tarifação; promover auditorias nas contas de telefonia fixa; realizar glosas e atestos nas faturas de telefonia fixa; gerar e expedir detalhamento de contas de ramais

e linhas para que sejam atestadas por todos os usuários; controlar as cotas de gastos com telefonia fixa, apontando os valores a serem ressarcidos pelos usuários; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas;

f) Serviço de Tecnologia da Informação, ao qual compete desenvolver sistemas informatizados de abrangência local da Coordenação, de forma complementar e integrada ao planejamento de projetos do Prodasen, atendendo aos padrões técnicos por ele estabelecidos e a normas institucionais de Tecnologia da Informação; garantir e se responsabilizar pelo controle, a segurança, privacidade e integridade dos bancos de dados e dos sistemas desenvolvidos localmente; realizar a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos: sistemas de controle e distribuição de chamadas recebidas ou encaminhadas às centrais de atendimento, de forma integrada ao sistema de comutação telefônica do PABX do Senado Federal; sistemas automatizados e informatizados relativos a recebimento, reconhecimento, interpretação, registro, encaminhamento, resposta e controle de solicitações de usuários e de pesquisas executadas pelas centrais de atendimento, gravação e geração de resposta de voz; sistemas de campanha ativa das centrais de atendimento; dos sistemas utilizados para compilação dos dados obtidos e geração de relatórios; dar suporte técnico e operacional às Centrais de Relacionamento e à Ouvidoria do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço Central de Atendimento e Controle de Dados Técnicos, ao qual compete coordenar as atividades do Help Desk da Coordenação; expedir ordens de serviço, controlar e distribuir os serviços de acordo com as solicitações recebidas às respectivas áreas técnicas; coordenar a equipe de atendimento do número telefônico principal e da lista interna do Senado Federal; manter arquivo atualizado das ordens de serviço; manter atualizado o guia telefônico; controlar e manter atualizado os bancos de dados técnicos; controlar a qualidade dos serviços prestados; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas;

h) Serviço de Almoxarifado de Material de Telecomunicações, ao qual compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos de telecomunicações; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; controlar as transferências de cargas patrimoniais de equipamentos de telecomunicações; promover a operacionalização do Sistema de Postagem Eletrônica de Telegramas com suporte e instruções aos usuários; instruir os processos de aquisição, inclusive quanto ao calendário de compras; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 220. À Secretaria de Administração de Contratações compete planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços e administração dos fornecimentos e serviços contratados;

controlar prazos de validade dos contratos e gerenciar a tramitação de prorrogação de avenças e de instauração e andamento de novos procedimentos licitatórios, de maneira a assegurar a tempestividade das contratações; definir a modalidade de licitação adequada; verificar se estão asseguradas a competitividade do certame e a adequação dos preços durante sua realização; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Administração de Contratações tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Escritório Setorial de Gestão;

II – Coordenação de Controle e Validação de Processos:

a) Serviço de Elaboração de Estimativa de Custos;

III – Coordenação de Apoio Técnico a Contratações:

a) Serviço de Elaboração de Editais;

b) Serviço de Elaboração de Contratos;

c) Serviço de Apoio a Contratações de Tecnologia;

IV – Coordenação de Contratações Diretas:

a) Serviço de Execução de Compras;

b) Serviço de Execução de Contratos;

c) Serviço de Gerenciamento de Registro de Preços;

V – Coordenação de Planejamento e Controle de Contratações:

a) Serviço de Planejamento e Controle;

b) Serviço de Contratos;

c) Serviço de Instrução de Penalidades;

d) Serviço de Instrução de Reajustes Contratuais;

VI – Comissão Permanente de Licitação (Copeli):

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Instrução Processual;

c) Serviço de Cadastro de Fornecedores.

§ 2º Os órgãos subordinados à Secretaria de Administração de Contratações têm as seguintes atribuições:

I – Escritório Setorial de Gestão, ao qual compete, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

II – Coordenação de Controle e Validação de Processos, a qual compete analisar preliminarmente os processos recebidos pela Secretaria e os termos de referência e projetos básicos, através da validação dos aspectos formais e da conformidade das pesquisas de preços realizadas pelos diversos órgãos técnicos da Casa; controlar os processos de compras e contratações; emitir relatórios gerenciais; elaborar as estimativas de custos para contratações de postos de trabalho através de metodologia própria prevista em regulamento; e executar outras tarefas correlatas:

a) Serviço de Elaboração de Estimativa de Custos, ao qual compete elaborar as estimativas de custos para contratações de postos de trabalho através de metodologia própria prevista em regulamento;

III – Coordenação de Apoio Técnico a Contratações, a qual compete assessorar os diversos órgãos do Senado quanto à elaboração de termos de referência e projetos básicos, nos termos da legislação vigente; coordenar a elaboração de minutas de editais e de contratos; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Elaboração de Editais, ao qual compete analisar os projetos básicos e termos de referência apresentados, sugerindo adequações necessárias, segundo as disposições legais e regulamentares; definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto e condições contratuais; elaborar as minutas de edital de licitação; adequar os textos segundo as orientações da Advocacia do Senado, quando for o caso; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Elaboração de Contratos, ao qual compete elaborar as minutas de contrato de acordo com os termos do projeto básico ou do termo de referência, as disposições legais e regulamentares; adequar os textos segundo as orientações da Advocacia do Senado, quando for o caso; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Apoio a Contratações de Tecnologia, ao qual compete elaborar as minutas de Contratos e Editais de acordo com os termos do projeto básico ou do termo de referência, sugerindo adequações necessárias, segundo as disposições legais e regulamentares; definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto e condições contratuais; elaborar as minutas de editais de licitação de contratações de TI; adequar os textos segundo as manifestações da Advocacia do Senado, quando for o caso, e normas e orientações inerentes à contratação de produtos e serviços de TI; e executar outras tarefas correlatas;

IV – Coordenação de Contratações Diretas, ao qual compete receber, analisar e encaminhar aos serviços responsáveis os processos que possam ser atendidos por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação ou ainda relativos a Atas de Registro de Preços, conforme os dispositivos legais e regulamentares; e desempenhar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Execução de Compras, ao qual compete processar as contratações de materiais e serviços, através de dispensa ou inexigibilidade de licitação cujo prazo de entrega ou de execução seja imediato, assim entendido aquele inferior a trinta dias, ou que não produzam obrigações futuras; compreendendo instrução processual, atividades relativas à cotação de preços e elaboração de mapa comparativo, análise da documentação das empresas; elaboração de relatórios; encaminhamento para publicação na Imprensa Nacional, dentre outras atividades correlatas;

b) Serviço de Execução de Contratos, ao qual compete processar as aquisições de materiais e serviços, através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujos prazos de entrega ou de execução sejam superiores a trinta dias ou que produzam obrigações futuras, compreendendo: instrução processual, elaboração de minutas de contratos oriundos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, análise de editais, documentos de credenciamento, habilitação, atividades relativas à cotação de preços e elaboração de mapa comparativo, análise da documentação das empresas; elaboração de relatórios; encaminhamento para publicação na Imprensa Nacional, dentre outras atividades correlatas;

c) Serviço de Gerenciamento de Registro de Preços, ao qual compete auxiliar os gestores das respectivas Atas de Registro de Preços, desempenhando as seguintes funções: receber e analisar os processos oriundos de licitações que originam atas de registro de preços; elaborar o documento final de ARPs novas para assinatura, com base nas informações apresentadas, e encaminhar ao serviço responsável para coleta de assinaturas; receber dos gestores e instruir pedidos de aquisições e contratações para utilização de ARPs; instruir pedidos de outros órgãos para adesão a ARPs do Senado Federal; instruir processos em que interesse ao Senado Federal aderir a ARPs de outros órgãos; encaminhar os processos para a pesquisa de preços de ARPs firmadas há mais de seis meses, a fim de verificar se está mantida a condição de vantajosidade; instruir pedidos de reequilíbrio financeiro das ARPs e executar outras atividades correlatas;

V – Coordenação de Planejamento e Controle de Contratações, à qual compete coordenar e controlar as atividades relacionadas com a formalização, alteração e controle de contratações de acordo com as disposições legais e regulamentares; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Planejamento e Controle, ao qual compete adotar as providências relativas à formalização dos contratos e seus termos aditivos; interagir com gestores de contratos, instruindo-os e autuando processos de pagamento quando necessário; manter atualizados os bancos de dados de contratos no sistema informatizado de gestão de contratos e no sistema integrado ao Siasg; publicar extratos de avenças e termos aditivos; instruir a emissão de Atestados de Capacidade Técnica; controlar prazos de validade dos contratos e gerenciar a tramitação de prorrogação de avenças e de instauração e andamento de procedimentos licitatórios, de maneira a assegurar a tempestividade das contratações; gerar relatórios gerenciais periódicos e por demanda; organizar o arquivo da Sadcon, no que tange aos processos que abrigam os contratos vigentes e não vigentes, aqueles que tratam de penalidades, e outros afins, até a transferência do acervo para a Coordenação de Arquivo e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Contratos, ao qual compete instruir todos os pedidos de alterações e/ou prorrogações contratuais (exceto repactuação), celebração de convênios, protocolos de intenções e outras avenças correlatas, encaminhando-os à análise técnica, sempre que julgar necessário, à análise jurídica, e à deliberação pela autoridade competente; solicitação de pré-empenho (disponibilidade orçamentária) para atender prorrogações, ou quaisquer outros procedimentos que importem despesa (exceto reajustes, repactuações, acréscimos, supressões ou reequilíbrios econômico-financeiros); contatar empresas para conduzir renegociações decorrentes do resultado da pesquisa de preços em instruções de reajustes e prorrogações e sanear eventuais irregularidades detectadas durante a instrução; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Instrução de Penalidades, ao qual compete notificar empresas a apresentar defesa prévia quando da instauração de processo de penalidade; elaborar instruções para deliberação pela autoridade; notificar empresas quanto às deliberações dos processos de penalidade, assinalando o prazo de recurso; instruir pedidos de prorrogação de prazo de entrega, para deliberação da autoridade competente; registrar penalidades nos sistemas, quando aplicável; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Instrução de Reajustes Contratuais, ao qual compete analisar os pedidos de repactuação, elaborar as planilhas demonstrativas de cálculos referentes a reajustes, repactuações, acréscimos, supressões ou reequilíbrios econômico-financeiros de contratos; propor a minuta de termo aditivo que regerá o eventual deferimento no caso de repactuações; elaborar solicitação de pré-empenho (disponibilidade orçamentária) para atender aos cálculos elaborados; elaborar instruções para deliberação pelas autoridades competentes no caso de repactuações e executar outras tarefas correlatas;

VI – Comissão Permanente de Licitação (Copeli), designados pelo Diretor-Geral do Senado Federal, com independência técnica para, na forma da lei e do regulamento, processar e julgar a fase externa das licitações segundo a modalidade e o critério de julgamento definidos pela autoridade competente, praticando todos os demais atos referentes às suas atividades peculiares, de acordo com a legislação específica; receber e processar os recursos administrativos interpostos por licitantes em primeira instância; processar e julgar definitivamente os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Senado Federal; prestar informações sobre processos de sua competência; e desempenhar outras atividades correlatas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete funcionar como secretaria da Comissão Permanente de Licitação; gerir a agenda dos processos licitatórios; providenciar publicações e registros nos sistemas; gerir os recursos materiais, humanos e administrativos necessários ao funcionamento da Comissão e dos Pregoeiros; emitir relatórios; proceder à movimentação dos processos; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Instrução Processual, ao qual compete prestar assessoramento à Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros, mediante desenvolvimento de atividades de instrução processual que lhe sejam designadas; inserir informações no sistema COMPRASNET sob supervisão dos Pregoeiros; contatar licitantes; receber, juntar e conferir documentos; verificar prazos; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Cadastro de Fornecedores, ao qual compete auxiliar na instrução das solicitações de inscrição e reinscrição no registro cadastral de fornecedores previsto no art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; dar todo o suporte necessário aos membros da Comissão Permanente de Licitação para o julgamento das solicitações de registro cadastral; manter e gerir toda a documentação correlata ao registro cadastral; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 221. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de formulação de políticas e a administração de pessoal; formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos; propor diretrizes para recrutamento e seleção da força de trabalho; realizar pesquisa de clima organizacional; traçar o perfil profissiográfico do servidor; controlar as funções comissionadas e cargos efetivos e em comissão; formular projetos para o desenvolvimento da carreira do servidor; controlar a distribuição e lotação dos servidores; prever, coordenar, controlar e dirigir os serviços relativos à prestação de assistência médica de urgência e emergência, nas dependências do Senado Federal; exercer as atividades necessárias à execução do plano de assistência à saúde dos servidores aposentados e pensionistas do Senado Federal; coordenar o Sistema Integrado de Saúde (SIS), tendo como premissa básica a promoção, tratamento, recuperação e manutenção da saúde; integrar o Conselho de Supervisão do SIS, nos

termos do art. 55, inciso III, do Regulamento do SIS, aprovado pela Resolução do Senado Federal nº 35, de 14 de agosto de 2012; instituir diretrizes e supervisionar o funcionamento e o desempenho das áreas subordinadas; prover o assessoramento técnico específico à Comissão Diretora e aos demais Órgãos do Senado Federal sobre assuntos de sua competência.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas tem os seguintes órgãos subordinados:

I - Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Serviço de Suporte em Tecnologia da Informação;

IV - Serviço de Publicação;

V - Serviço de Arquivo de Pessoal;

VI - Serviço de Atendimento ao Usuário;

VII - Serviço de Apoio a Comissões Processantes;

VIII - Coordenação de Políticas de Pessoal:

a) Serviço de Gestão de Cargos, Salários e Seleção;

b) Serviço de Gestão de Competências, Desempenho e Políticas de Desenvolvimento de Pessoal;

IX - Coordenação de Administração de Pessoal:

a) Serviço de Registro e Controle de Pessoal Efetivo;

b) Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado;

c) Serviço de Direitos e Deveres Funcionais;

d) Serviço de Controle de Frequência;

e) Serviço de Gestão de Estágios;

f) Serviço de Apoio Administrativo;

X - Coordenação de Pagamento de Pessoal:

a) Serviço de Elaboração de Folha;

b) Serviço de Instrução e Cálculos;

c) Serviço de Análise e Conferência da Folha de Pagamento;

d) Serviço de Constituição e Cobrança de Créditos Remuneratórios;

e) Serviço de Obrigações Tributárias e Informações Sociais;

f) Serviço de Consignações Facultativas;

g) Serviço de Apoio Administrativo;

XI - Coordenação de Benefícios Previdenciários:

a) Serviço de Aposentadoria de Servidores;

b) Serviço de Concessão de Pensões;

c) Serviço de Instrução e Registros Funcionais;

d) Serviço de Controle e Informações Previdenciárias;

e) Serviço de Seguridade Parlamentar;

f) Serviço de Apoio Operacional;

XII – Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor:

a) Serviço Médico de Emergência;

b) Serviço de Junta Médica;

c) Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida no Trabalho;

XIII - Coordenação de Atendimento e Relacionamento:

a) Serviço de Atendimento a Beneficiários;

b) Serviço de Credenciamento e Relacionamento;

XIV – Coordenação de Autorização do SIS;

XV – Coordenação de Gestão Financeira do SIS:

a) Serviço de Pagamento;

b) Serviço de Cobrança;

§ 2º Os órgãos subordinados à Secretaria de Gestão de Pessoas têm as seguintes atribuições:

I – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria; coordenar e consolidar a proposta orçamentária da Secretaria; consolidar as informações referentes às atividades anuais para elaboração do relatório da Administração e do plano de ação da Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços necessários à execução das atribuições da Secretaria; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; preparar relatórios; prestar assessoramento técnico-jurídico ao titular e às unidades da Secretaria, mediante desenvolvimento de estudos e análises de assuntos relacionados às competências da Secretaria, nas áreas jurídica, administrativa e contábil; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular da Secretaria; orientar a aplicação da legislação pertinente e zelar pela sua observância; coordenar pesquisas e instrução de processos referentes à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal; propor a edição de normas complementares à legislação de pessoal; acompanhar, selecionar, disseminar e orientar a aplicação da legislação de pessoal e executar outras tarefas correlatas;

II – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III – Serviço de Suporte em Tecnologia da Informação, ao qual compete dar suporte técnico às atividades de publicação, manutenção e atualização das informações pertinentes à gestão de pessoas na internet/intranet, atuando em conjunto com as demais unidades da Secretaria no cumprimento das normas de publicação; dar suporte técnico a recursos de comunicação implantados na internet/intranet; desenvolver, implementar e manter serviços eletrônicos destinados ao gerenciamento e à automatização de processos da Secretaria; administrar o fornecimento de acessos aos sistemas informatizados de uso da Secretaria; coordenar as demandas e gerir as necessidades da Secretaria, relativamente ao desenvolvimento de sistemas e à automação dos processos; garantir conformidade dos sistemas automatizados com a

política de tecnologia da informação do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

IV – Serviço de Publicação, ao qual compete publicar atos, portarias e matérias administrativas do Senado Federal no Boletim Administrativo do Senado Federal (Basf), no Diário Oficial da União (DOU) e/ou no Diário do Senado Federal (DSF), conforme a legislação vigente; elaborar texto objeto da publicação no Basf a partir da análise dos processos encaminhados ao Serviço; organizar e arquivar os documentos encaminhados para publicação; encaminhar os documentos publicados ao Serviço de Arquivo de Pessoal; registrar, em banco de dados próprio, informações sobre publicação de todas as matérias de responsabilidade do Serviço, incluindo-se os veículos de publicação dessas matérias; orientar o público interno sobre pesquisas no sistema de busca; e executar outras tarefas correlatas;

V – Serviço de Arquivo de Pessoal, ao qual compete higienizar, classificar, arquivar, acondicionar, armazenar e recuperar os documentos de fase corrente em qualquer suporte, referentes a servidores, pensionistas, parlamentares, ex-parlamentares e estagiários, relativos à vida funcional e à saúde de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo; transferir os documentos de fase intermediaria à Coordenação de Arquivo de acordo com as rotinas e procedimentos previstos nas normas arquivísticas; e executar outras tarefas correlatas;

VI – Serviço de Atendimento ao Usuário, ao qual compete prestar o atendimento centralizado aos servidores e aposentados nos assuntos relativos à competência da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas;

VII - Serviço de Apoio a Comissões Processantes, ao qual compete providenciar sobre o expediente, agenda de reuniões e expedição de notificações e intimações; tramitação de processos; registro de distribuições e constituição das comissões processantes; receber, controlar e distribuir o material e o expediente; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de ofícios a serem expedidos; e executar outras tarefas correlatas.

VIII – Coordenação de Políticas de Pessoal, à qual compete propor e coordenar a execução das políticas de pessoal do Senado Federal, notadamente as relativas à seleção de pessoal, à gestão e desenvolvimento de competências, a cargos e salários e ao desempenho, supervisionando o funcionamento das áreas subordinadas:

a) Serviço de Gestão de Cargos, Salários e Seleção, ao qual compete promover estudos com vistas a adequar a estrutura de cargos efetivos e funções comissionadas às necessidades institucionais; elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissiográficos de cargos e funções; proceder à consolidação das tabelas de pessoal

do Senado Federal, em cumprimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias; gerenciar a aplicação de normas relativas à criação, transformação ou extinção de cargos efetivos; manter atualizado o quadro de cargos e funções para divulgação na Internet; elaborar as instruções básicas para concursos públicos; avaliar a correlação entre as ações de capacitação, formação e qualificação e as atribuições relacionadas ao cargo/especialidade da carreira do servidor; analisar as solicitações de concessão de adicional de especialização; manter atualizado o organograma institucional do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Gestão de Competências, Desempenho e Políticas de Desenvolvimento de Pessoal, ao qual compete gerir o subsistema de administração de competências; levantar os perfis de competência demandados pelos cargos e funções, subsidiando o subsistema de seleção de pessoal e o de desenvolvimento; administrar os subsistemas de seleção e de avaliação de desempenho de pessoal, inclusive para fins de progressão funcional, estágio probatório, estabilidade, pagamento da gratificação de desempenho; propor e coordenar as políticas de desenvolvimento e de capacitação de pessoal; gerir o Banco de Talentos com as informações complementares relativas a conhecimentos, experiências e habilidade dos servidores; acompanhar o relatório de desempenho dos Planos de Gestão implantados no Senado Federal e executar outras tarefas correlatas;

IX – Coordenação de Administração de Pessoal, à qual compete planejar, organizar e supervisionar as atribuições referentes à gestão funcional dos servidores do Senado Federal, entre as quais as relativas ao cadastro dos parlamentares, servidores efetivos e comissionados, e respectivos dependentes; coordenar as atividades referentes a obrigações e direitos dos servidores; manter atualizados dados estatísticos relativos a servidores; propor soluções para problemas referentes a pessoal; coordenar a administração de estagiários; coordenar a frequência de pessoal; coordenar as atividades executadas por suas áreas subordinadas; planejar, executar e acompanhar o recadastramento anual dos servidores ativos; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Registro e Controle de Pessoal Efetivo, ao qual compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores efetivos do Senado Federal; gerir a ocupação dos cargos efetivos e as funções comissionadas; executar as atividades de admissão, cadastro funcional e desligamento dos servidores efetivos; gerenciar o sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro funcional; manter atualizados os códigos de tabelas do sistema informatizado de gestão e recursos humanos; instruir e registrar os processos de concessão de adicionais pela lotação em áreas perigosas ou insalubres, registrar os processos referentes ao adicional de especialização; executar atividades de movimentação de servidores efetivos; gerenciar a designação ou dispensa de função comissionada; controlar as cessões de servidores efetivos para outros órgãos; realizar o recadastramento dos servidores efetivos; elaborar minuta de nomeação de servidores efetivos; manter histórico de lotações e atribuições do cargo dos servidores efetivos e

fornecer essas informações inclusive por meio do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP e executar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado, ao qual compete executar as atividades de cadastramento de Senadores e suplentes e seus dependentes; atualizar e controlar os assentamentos individuais de Senadores; registrar a frequência e os afastamentos de parlamentares comunicados pelo órgão competente; manter controle sobre o recebimento de Declarações de Bens e Rendas dos parlamentares; controlar a emissão de certidões e declarações solicitadas pelos Senadores; coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores comissionados do Senado Federal; gerir os cargos comissionados; executar as atividades de admissão, cadastro funcional e desligamento dos servidores comissionados; executar atividades de movimentação de servidores comissionados; controlar as cessões de servidores efetivos de outros órgãos; realizar o recadastramento dos servidores comissionados; elaborar minuta de nomeação de servidores comissionados; controlar e garantir a veracidade da existência de vagas livres e ocupadas por lotação; executar atividades relativas à posse dos servidores comissionados e garantir a legalidade da posse desses servidores; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Direitos e Deveres Funcionais, ao qual compete instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos; conceder e gerenciar os auxílios estabelecidos em lei e outros benefícios dos servidores; promover os registros cadastrais correspondentes a direitos e deveres dos servidores; acompanhar os registros referentes às licenças concedidas; promover o recadastramento de dependentes quando necessário; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Controle de Frequência, ao qual compete gerir o sistema de controle de frequência dos servidores e dos estagiários do Senado Federal; controlar o banco de horas dos servidores; providenciar o registro de horas extras e adicional noturno para pagamento; comunicar ao órgão de origem as ocorrências de frequência dos servidores requisitados; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Gestão de Estágios, ao qual compete gerir o Programa de Estágios do Senado Federal; gerir os convênios com instituições de ensino aptas a fornecer estagiários nas áreas de conhecimento definidas pelo Senado Federal; realizar o recrutamento, seleção e admissão de estagiários; promover o intercâmbio entre o Senado e as instituições de ensino conveniadas; propor atos normativos referentes ao estágio, aos convênios e aditivos, e termos de compromisso de estágio; gerir o seguro dos estagiários; manter arquivo relativo aos estágios concedidos pelo Senado Federal; manter cadastro de supervisores de estágios do Senado Federal; manter atualizado o cadastro de cursos de graduação oferecidos pelas instituições de ensino conveniadas; manter atualizado o cadastro de professores orientadores das instituições de ensino conveniadas; cuidar da manutenção corretiva e evolutiva do sistema de gestão de estágio; coordenar as atividades de elaboração do relatório periódico de atividades e

do plano de atividades do estagiário; adotar as providências pertinentes à renovação do estágio; receber, arquivar e enviar ás instituições de ensino conveniadas, na ocasião de desligamento do estagiário, o termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho; emitir certificados de estágio, conforme os dados constantes do Programa de Estagiários; gerir o Programa Jovem Aprendiz do Senado Federal, mediante contrato com entidade integradora responsável pelas operações de recrutamento, seleção, contratação, pagamento e desligamento; fiscalizar as ações da contratada e o cumprimento do contrato; garantir condições adequadas de saúde para todos os adolescentes admitidos no programa; atuar em conjunto com a contratada, a fim de garantir assiduidade, pontualidade, desempenho escolar e acompanhamento sócio-familiar; acompanhar as atividades do aprendiz dentro das respectivas unidades de lotação; e executar outras tarefas correlatas;

f) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços necessários à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; elaborar estudos técnicos e relatórios gerenciais e de atividades do órgão; e executar outras tarefas correlatas;

X – Coordenação de Pagamento de Pessoal, à qual compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Senado Federal; prestar informações aos servidores sobre remuneração; fornecer declarações e demais documentos relativos a dados remuneratórios aos Senadores, servidores, pensionistas e ex-Senadores e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Elaboração de Folha, ao qual compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Senado Federal; propor normas e procedimentos de administração de pagamento; atualizar e alimentar as informações referentes a valores dos cargos e funções no Portal da Secretaria; elaborar a folha de pagamento de parlamentares, servidores efetivos e comissionados, aposentados e pensionistas; manter atualizados os seus dados financeiros e as tabelas no sistema informatizado de pagamento; averbar, no cadastro financeiro, as consignações compulsórias; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Instrução e Cálculos, ao qual compete calcular os efeitos financeiros decorrentes de processos administrativos e judiciais; calcular e instruir os processos relacionados a pagamento de pessoal; propor os valores da proposta orçamentária relativa a pessoal e encargos; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Análise e Conferência da Folha de Pagamento, ao qual compete realizar análises e conferências sistemáticas nas folhas de pagamento de pessoal; elaborar relatório mensal consolidado da folha de pagamento; produzir relatórios gerenciais e estatísticos relacionados a gastos com pessoal e encargos; elaborar projeções remuneratórias solicitadas pelos Órgãos Superiores do Senado Federal para tomada de decisões; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Constituição e Cobrança de Créditos Remuneratórios, ao qual compete realizar os procedimentos pertinentes à recuperação administrativa de valores remuneratórios não tributários, pagos indevidamente por ocasião de vacância, afastamento ou desligamento de parlamentares, servidores e pensionistas; identificar o sujeito passivo da obrigação; apurar valores a serem restituídos ao Senado Federal; emitir carta de notificação e cobrança administrativa; receber e analisar previamente impugnação do débito e recursos apresentados, e encaminhá-los ao exame da autoridade competente; constituir o crédito remuneratório não tributário no caso de transcorridos os prazos legais e regulamentares sem a efetivação do pagamento, pedido de parcelamento ou impugnação do débito, encaminhando o processo à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade; dar quitação administrativa ao responsável, após pagamento integral do débito; proceder ao acompanhamento e cobrança, junto aos órgãos cessionários, do ressarcimento de despesas com servidores do Senado Federal cedidos a outros órgãos da Administração Pública; além das demais ações correlatas previstas nas normas da Casa e na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

e) Serviço de Obrigações Tributárias e Informações Sociais, ao qual compete executar as atividades relacionadas ao acompanhamento dos assuntos previdenciários, bem como processamento e controle dos recolhimentos de parlamentares e servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS), a regimes próprios e a previdência complementar; preparar e encaminhar mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), entre outros documentos obrigatórios, relativos a Senadores e servidores vinculados ao RGPS/INSS; preparar e encaminhar mensalmente as informações sobre os recolhimentos ao Fundo de Pensão dos Servidores Públicos Federais (Funpresp); preparar e encaminhar anualmente a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf) e elaborar o Informe de Rendimentos anual; preparar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais (Rais) de servidores ativos; e executar outras tarefas correlatas;

f) Serviço de Consignações Facultativas, ao qual compete operacionalizar os convênios assinados pelo Senado Federal de descontos consignados em folha; cadastrar e controlar as consignações em folha; propor normas de gestão das consignações; prestar os esclarecimentos necessários sobre empréstimo consignado aos parlamentares, servidores e pensionistas do Senado Federal; gerir os sistemas de dados informatizados e a prestação de informações para margem consignável; e executar outras tarefas correlatas;

g) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; prestar informações aos servidores sobre remuneração; fornecer declarações e demais documentos relativos a dados remuneratórios aos Senadores, servidores, pensionistas e ex-Senadores; executar trabalhos técnicos definidos pelo titular da unidade; e executar outras tarefas correlatas;

XI – Coordenação de Benefícios Previdenciários, à qual compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais da administração de pessoal aposentado, pensionistas e parlamentares do Senado Federal; assessorar o titular da Secretaria na formulação de planos e programas para servidores aposentados; emitir certidões e declarações solicitadas pelos servidores aposentados, pensionistas e parlamentares; zelar pelo cumprimento dos deveres dos aposentados e pensionistas e pela concessão dos seus direitos; atuar como facilitador para a atualização do Portal do Servidor no que se refere a direitos dos servidores aposentados e pensionistas; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Aposentadoria de Servidores, ao qual compete instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos servidores efetivos, como aposentadoria, revisão de aposentadoria, indenizações, entre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e proceder às correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez do pessoal aposentado; atualizar e manter atualizados os cadastros pessoais dos servidores aposentados; providenciar alteração nos atos de concessão de aposentadoria quando concedida revisão dos benefícios aos servidores; realizar levantamentos; efetuar auditoria das rotinas no banco de dados cadastrais dos aposentados; elaborar mapa de tempo de contribuição de serviço; registrar os atos de concessão inicial de aposentadoria e as respectivas alterações no sistema SISAC, do Tribunal de Contas da União, para posterior envio ao órgão de controle interno; realizar o recadastramento dos servidores aposentados; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Concessão de Pensões, ao qual compete instruir processos de concessão de pensão por morte dos servidores efetivos; revisão de pensão, indenizações, entre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e promover as correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez de pensionista; efetuar auditoria das rotinas no sistema de gestão de pessoal; atualizar e manter atualizado o cadastro do instituidor de pensão e do pensionista; providenciar alteração nos atos de concessão de pensão; atualizar a distribuição de quotas do benefício pensional, quando houver inclusão ou exclusão de beneficiários; instruir e conceder o auxílio funeral; registrar os atos de concessão inicial de pensão e as respectivas alterações no sistema SISAC, do Tribunal de Contas

da União, para posterior envio ao órgão de controle interno; realizar o recadastramento dos pensionistas; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Instrução e Registros Funcionais, ao qual compete instruir processos de averbação de tempo de contribuição de servidores; registrar no sistema de gestão de pessoal as vantagens decorrentes das averbações; efetuar auditoria no sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro de averbação de tempo; verificar o marco regulamentar dos efeitos das averbações de tempo de serviço e proceder à da averbação; instruir processos relativos ao abono de permanência do servidor efetivo; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Controle e Informações Previdenciárias, ao qual compete orientar os servidores efetivos ativos quanto a seus direitos previdenciários, relativos à aposentadoria e pensão civil; receber e homologar a adesão do servidor ao Plano de Benefícios do Poder Legislativo Federal (LegisPrev); registrar a inscrição e o cancelamento do servidor como participante do Plano LegisPrev; gerir, conferir e manter atualizado o cadastro dos participantes do LegisPrev; comunicar à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (Funpresp) as alterações funcionais dos participantes do LegisPrev; acompanhar o desconto das contribuições para o Plano LegisPrev; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Seguridade Parlamentar, ao qual compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais da administração das aposentadorias de Senadores e pensões dos dependentes de Senador; informar aos Senadores em atividade quanto a seus direitos previdenciários; cooperar na elaboração de normas e procedimentos de administração das aposentadorias de Senadores e pensionistas de Senadores; instruir processos relativos à concessão e revisão de aposentadorias e pensões do Plano de Seguridade Social dos Congressistas (PSSC) e do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC); registrar a opção do parlamentar pelo sistema de previdência escolhido; instruir processos de reconhecimento de invalidez de segurado do PSSC e do extinto IPC; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os respectivos documentos e promover as correções e atualizações necessárias; promover o recadastramento anual; instruir processos de averbação de tempo de mandato e de contribuição de ex-Senador quando vinculados conjuntamente ao pedido de aposentadoria; providenciar alteração nos atos de concessão de aposentadoria e pensão; manter atualizado o banco de dados sobre previdência do PSSC; manter intercâmbio com a Câmara dos Deputados sobre dados cadastrais e financeiros vinculados aos planos previdenciários de parlamentares comuns às duas Casas; registrar os atos de concessão inicial de benefícios do PSSC e ex-IPC e as respectivas alterações no sistema SISAC, do Tribunal de Contas da União, para posterior envio ao órgão de controle interno; e executar outras tarefas correlatas;

f) Serviço de Apoio Operacional, ao qual compete; receber e distribuir aos setores competentes os formulários de recadastramento de ex-Senadores, servidores

aposentados e pensionistas; agendar e realizar visitas aos servidores e pensionistas impossibilitados de comparecer ao Senado Federal para o recadastramento; dar ciência aos aposentados e pensionistas das deliberações de seu interesse; assessorar a Coordenação em atividades de cunho operacional e administrativo e executar outras tarefas correlatas;

XII – Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor, à qual compete planejar, coordenar e controlar ações de promoção, prevenção, acompanhamento, diagnóstico, tratamento, reabilitação e readaptação dos servidores; e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço Médico de Emergência, ao qual compete executar ações de assistência de urgência e emergência a Senadores, dependentes, servidores, colaboradores e transeuntes nas dependências do Senado Federal; gerir os recursos materiais e humanos da área de saúde alocados diretamente neste Serviço; promover ações de diagnóstico e tratamento; e realizar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Junta Médica, ao qual compete deliberar sobre assuntos periciais, com base no Código de Ética Médica, nas resoluções do Conselho Regional e Federal de Medicina e na legislação aplicável; analisar e propor readaptações funcionais, aposentadorias, licenças e limitações funcionais por motivo de saúde; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida no Trabalho, ao qual compete promover o bem estar biopsicossocial; elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) com base no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); desenvolver, elaborar e emitir laudos de inspeção, avaliação e orientação técnica para riscos ambientais e condições de trabalho; desenvolver e implementar políticas de promoção de saúde e prevenção de doenças; intervir no processo de adoecimento do servidor; atender e acompanhar o servidor em processo de readaptação e reabilitação funcional; executar exames médicos e odontológicos admissionais, periódicos, demissionais e da capacidade laborai; planejar, executar e avaliar ações e programas de qualidade de vida e valorização do trabalhador, com foco nas condições, organização e relações sociais de trabalho; executar ações de reabilitação funcional; e executar outras tarefas correlatas;

XIII - Coordenação de Atendimento e Relacionamento, à qual compete coordenar as atividades de atendimento ao beneficiário; gerenciar os credenciamentos e convênios; promover articulação junto aos beneficiários e credenciados; desenvolver estratégias de negócio e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Atendimento a Beneficiários, ao qual compete atender a beneficiários, prestando informações e orientando sobre os direitos e obrigações relacionados ao SIS e à sua utilização; solucionar os problemas de cadastro no SIS e executar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Credenciamento e Relacionamento, ao qual compete realizar o credenciamento de instituições de saúde; estabelecer relacionamento com os credenciados e conveniados, bem como negociar os valores de procedimentos, diárias e outros serviços; elaborar estudos técnicos para o credenciamento de instituições prestadoras de serviços de saúde; desenvolver estratégias de negócio e executar outras tarefas correlatas.

XIV – Coordenação de Autorização do SIS, à qual compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas à recepção e análise de solicitações de autorização para execução de procedimentos médicos e odontológicos, inclusive sobre a liberação de órteses, próteses e materiais especiais, tratamentos continuados multidisciplinares, assistência domiciliar; assistência farmacêutica, realizando perícia documental e/ou presencial, quando definido nas regras de operação do SIS; e executar outras tarefas correlatas;

XV – Coordenação de Gestão Financeira do SIS, à qual compete gerenciar o fluxo de caixa do Plano de Assistência à Saúde; gerenciar as contas a receber de beneficiários e as contas a pagar a fornecedores; gerenciar as aplicações financeiras dos recursos do fundo de reserva; preparar as prestações de contas das atividades realizadas pelo Sistema Integrado de Saúde; verificar a regularidade e conciliação dos registros das atividades físicas e financeiras, incluindo as movimentações bancárias; realizar estudos de cenário e estimativas de valores a pagar e a receber, e subsidiar a definição das contribuições e participações; elaborar os relatórios gerenciais para a gestão dos recursos do Plano de Assistência e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Pagamento, ao qual compete analisar os processos relativos a todas as solicitações de ressarcimento de despesas médicas, odontológicas, hospitalares, laboratoriais e de internação domiciliar; analisar as cobranças enviadas pelos prestadores de serviços, periciando e auditando esses processos, em conformidade com o regramento do SIS, analisando eventuais recursos e verificando a conformidade, os prazos e a regularidade fiscal das verbas cobradas; efetuar contatos com os credores, para a prestação de informações acerca dos valores devidos; providenciar complementação das informações para o ressarcimento dos beneficiários e o pagamento dos entes credenciados, quando necessário; acompanhar e informar saldos a pagar; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Cobrança, ao qual compete realizar a divulgação dos registros de contribuições e participações dos beneficiários, acompanhando os débitos a receber e os inadimplementos; efetuar o relacionamento com os devedores, com vistas à recuperação de créditos de titularidade do SIS; emitir boletos de cobrança; controlar os recebimentos e verificar os saldos devedores dos beneficiários; e executar outras tarefas correlatas;

Art. 222. À Secretaria de Infraestrutura compete dirigir, controlar e supervisionar a execução direta e indireta dos serviços de conservação arquitetônica, reforma e atualização das instalações internas, edificações e áreas externas do complexo arquitetônico do Senado Federal; dirigir, controlar e supervisionar a execução direta e indireta dos serviços de marcenaria e serralheria, manutenção preventiva, preditiva e corretiva das instalações civis, elétricas, eletromecânicas, hidráulicas e hidrossanitárias do complexo arquitetônico do Senado Federal; aprovar, gerir e fiscalizar serviços contratados a terceiros na sua área de atuação; manifestar-se obrigatória e previamente sobre projetos de contratação que possam impactar o complexo arquitetônico do Senado Federal ou seus sistemas de infraestrutura; definir diretrizes de infraestrutura e planos para uso, ocupação e intervenções no CASF; elaborar instruções normativas que regulamentem tais definições e diretrizes; gerir o plano de edificações do Senado Federal; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições das áreas internas; realizar a gestão de recursos humanos e materiais de suporte da Secretaria e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Infraestrutura tem os seguintes órgãos subordinados:

I - Serviço de Diretrizes Arquitetônicas para o Patrimônio Edificado;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Serviço de Orçamentos;

IV - Serviço de Atendimento ao Usuário;

V - Coordenação de Projetos e Reformas:

a) Serviço de Projetos de Arquitetura;

b) Serviço de Projetos de Infraestrutura;

c) Serviço de Fiscalização;

VI - Coordenação de Engenharia de Manutenção:

a) Serviço de Planejamento e Gestão;

b) Serviço de Gestão de Energia Elétrica;

c) Serviço de Manutenção Eletromecânica;

d) Serviço de Manutenção Civil;

e) Serviço de Manutenção de Instalações;

VII - Coordenação de Projetos e Obras de Infraestrutura:

§ 2º Os órgãos subordinados da Secretaria de Infraestrutura têm as seguintes atribuições:

I - Serviço de Diretrizes Arquitetônicas para o Patrimônio Edificado, ao qual compete definir diretrizes e elaborar planos para: uso e ocupação do CASF; obras de construção e reforma, inclusive para novas edificações; especificações de materiais e serviços de arquitetura e engenharia; preservação do patrimônio cultural edificado.

II - Escritório Setorial de Gestão, ao qual compete, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - Serviço de Orçamentos, ao qual compete a elaboração de planilhas de composição de custos destinados à complementação de projetos básicos e termos de referências; precificar e verificar orçamentos de Reformas; compatibilizar memoriais descritivos de projetos de reformas; e executar atividades correlatas;

IV - Serviço de Atendimento ao Usuário, ao qual compete coordenar e desenvolver as atividades de relacionamento com os usuários dos serviços prestados pela Secretaria e outras áreas técnicas do Senado Federal; expedir ordens de serviço, controlar e distribuir os serviços de acordo com as solicitações recebidas às respectivas áreas técnicas; manter arquivo atualizado das ordens de serviço; avaliar a qualidade do atendimento prestado; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas;

V - Coordenação de Projetos e Reformas, à qual compete projetar, elaborar planilhas de quantitativos e fiscalizar a execução de reformas e alterações de espaços internos do complexo arquitetônico do Senado Federal; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Projetos de Arquitetura, ao qual compete conceber e desenvolver projetos de arquitetura para reformas e adequações de espaços internos do CASF; conceber e desenvolver projetos de arquitetura de ambientes e mobiliário para as instalações do Senado; realizar levantamento de quantitativos dos projetos desenvolvidos pela área; desenvolver memorial descritivo com as especificações

técnicas dos serviços e materiais de projetos desenvolvidos pela área; executar a coordenação das atividades de compatibilização de projetos; realizar estudos e elaborar relatórios pertinentes à esfera de sua atuação; e executar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Projetos de Infraestrutura, ao qual compete elaborar projetos de infraestrutura; supervisionar e consolidar a elaboração de projetos básicos e termos de referência relacionados às contratações no âmbito da coordenação; realizar levantamento de quantitativos dos projetos desenvolvidos pela área; desenvolver memorial descritivo com as especificações técnicas dos serviços e materiais de projetos desenvolvidos pela área; realizar estudos e elaborar relatórios pertinentes à esfera de sua atuação; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Fiscalização, ao qual compete controlar, fiscalizar tecnicamente e acompanhar a execução de reformas no âmbito da coordenação; avaliar a qualidade do atendimento prestado; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas e executar atividades correlatas;

VI – Coordenação de Engenharia de Manutenção, à qual compete coordenar, controlar e gerir os serviços relativos à manutenção e operação das instalações de infraestrutura do Senado Federal; desenvolver soluções técnicas, estudos e projetos relacionados à manutenção e preservação do complexo arquitetônico; planejar e fiscalizar a manutenção de sistemas e instalações prediais; cooperar com outras unidades em projetos multidisciplinares; participar da elaboração de instruções normativas que regulamentem definições e diretrizes relacionadas às disciplinas de Engenharia; e a execução de atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Planejamento e Gestão, ao qual compete a elaboração de estudos, implementação e manutenção de sistema de gerenciamento das atividades de manutenção; definir e manter atualizado indicadores de desempenho dos contratos; avaliar a qualidade do atendimento prestado; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Gestão de Energia Elétrica, ao qual compete elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação das intervenções realizadas no âmbito do serviço; controlar e fiscalizar tecnicamente os contratos de fornecimento de energia; controlar e fiscalizar tecnicamente a operação e manutenção de sistemas de geração de emergência, subestações elétricas e nobreaks; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Manutenção Eletromecânica, ao qual compete elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação das intervenções realizadas no âmbito do serviço; controlar e fiscalizar tecnicamente os contratos de operação e manutenção dos sistemas de climatização, elevadores e demais equipamentos eletromecânicos; controlar e fiscalizar tecnicamente contratos de avaliação da qualidade do ar; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Manutenção Civil, ao qual compete elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação das intervenções realizadas no âmbito do Serviço; controlar, fiscalizar tecnicamente e acompanhar a execução de contratos de manutenção hidráulica, hidrossanitária e civil, como pintura, revestimento de piso e parede, vidros, divisórias, entre outros; e executar atividades correlatas;

e) Serviço de Manutenção de Instalações, ao qual compete elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação das intervenções realizadas no âmbito do serviço; controlar, fiscalizar tecnicamente e acompanhar a execução de contratos de manutenção de sistemas e instalações elétricas; e executar atividades correlatas;

VII - Coordenação de Projetos e Obras de Infraestrutura, à qual compete planejar, coordenar e desenvolver, de forma direta ou indireta, projetos de arquitetura, infraestrutura, urbanismo, paisagismo para o complexo arquitetônico do Senado Federal; elaborar especificações e levantar quantitativos dos projetos desenvolvidos; participar da definição de diretrizes e planos para uso, ocupação e intervenções no CASF assim como participar da elaboração de instruções normativas que regulamentem tais definições e diretrizes; elaborar e aprovar, tecnicamente, projetos de intervenção no patrimônio cultural edificado; elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação das intervenções realizadas no âmbito da coordenação; fiscalizar tecnicamente os respectivos contratos de projetos e obras no âmbito das atribuições da coordenação; organizar e manter o acervo de desenhos técnicos da Secretaria e controlar o acesso e a disponibilização do mesmo; implementar e gerenciar o sistema BIM; analisar propostas originadas em unidades externas à Coordenação e que possam impactar a infraestrutura do Senado, inclusive com relação à preservação do patrimônio cultural edificado; e executar outras atividades correlatas.

Art. 223. À Secretaria de Gestão de Informação e Documentação compete planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de Gestão da Informação e Documentação no Senado Federal; definir e supervisionar a implementação das políticas de indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e acesso à informação e documentos do Senado Federal, em conformidade com a Política Geral de Indexação, Classificação e Catalogação do Senado Federal e observadas as competências previstas no caput do art. 202; definir e supervisionar os parâmetros técnicos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos eletrônicos no âmbito do Senado Federal; avaliar a adequação e coerência do conteúdo publicado nas páginas do sítio do Senado Federal, propondo ao Comitê Gestor do Site do Senado Federal as alterações pertinentes, de maneira a aperfeiçoar a recuperação das informações; assegurar o apoio instrumental na gestão da informação e de documentos; definir, planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de conservação e preservação da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural do Senado Federal; propor ações estratégicas e políticas que envolvam os sistemas de informação do Senado Federal; coordenar e realizar o atendimento presencial ao cidadão e atender a solicitações de pesquisa e recuperação de informações do Senado

Federal em conformidade com a legislação específica em vigor, em especial a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; apoiar e promover ações para consolidação da cultura da transparência no Senado Federal; submeter à apreciação do Diretor-Geral relação de documentos a serem encaminhados à destruição, bem como o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos, tudo após a competente instrução na forma regulamentar; coordenar as ações de Gestão do Conhecimento institucional no âmbito do Senado Federal; colaborar com o Projeto LexML no tratamento documental das normas administrativas; e executar outras tarefas correlatas.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Informação e Documentação tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Gabinete Administrativo;

II – Escritório Setorial de Gestão;

III – Serviço de Apoio Administrativo;

IV – Serviço de Tradução e Interpretação;

V – Serviço de Museu;

VI – Serviço de Informação ao Cidadão;

VII – Serviço de Informação Administrativa;

VIII – Serviço de Instrução Licitatória;

IX – Serviço de Gestão de Contratos;

X – Coordenação de Arquivo:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Processo Eletrônico;

c) Serviço de Arquivo Legislativo;

d) Serviço de Arquivo Administrativo;

e) Serviço de Protocolo Administrativo;

f) Serviço de Arquivo Histórico;

g) Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário;

h) Serviço de Conservação e Preservação do Acervo;

i) Serviço de Consultoria Técnica Arquivística;

XI – Coordenação de Biblioteca:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Biblioteca Técnica de Informática;

c) Serviço de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas;

d) Serviço de Pesquisa Parlamentar;

e) Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo;

f) Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico;

g) Serviço de Desenvolvimento de Coleções;

h) Serviço de Processamento de Livros;

i) Serviço de Processamento de Artigos de Revistas;

j) Serviço de Processamento de Jornais;

k) Serviço de Biblioteca Digital;

l) Serviço de Registro de Coleções de Revistas;

m) Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas.

§ 2º Os órgãos subordinados da Secretaria de Gestão de Informação e Documentação têm as seguintes atribuições:

I – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da unidade; executar tarefas de suporte administrativo; gerir os recursos humanos, materiais e administrativos; elaborar estudos e projetos técnicos; produzir relatórios; e realizar outras atividades correlatas;

II – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução

orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III – Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete: elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente; auxiliar e assessorar a Diretoria no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios e estatísticas; zelar pela conservação da infraestrutura da Diretoria; controlar as reuniões da Diretoria; e executar outras tarefas correlatas;

IV – Serviço de Tradução e Interpretação, ao qual compete proceder, por meio de recursos próprios ou contratados, a tradução ou versão de documentos de caráter legislativo ou administrativo; atuar, por meio de recursos próprios ou contratados, na interpretação consecutiva de audiências concedidas pelo Presidente do Senado Federal e pelos Senadores a dignitários estrangeiros; controlar a execução dos trabalhos, armazenar e recuperar as informações relativas à sua área de atuação; produzir relatórios; e realizar outras atividades correlatas;

V – Serviço de Museu, ao qual compete planejar, implantar e supervisionar e avaliar periodicamente o Plano Museológico do Senado Federal; propor e gerir redes de cooperação com outras instituições congêneres; propor instrumentos de normatização das atividades do Museu; propor regulamentação para o uso dos espaços integrantes do museu e gerenciá-los; planejar, elaborar, executar, avaliar e registrar projetos socioeducativos; planejar, coordenar, desenvolver, executar, e divulgar projetos, estudos e pesquisas no âmbito da história do Senado Federal; conservar e preservar o acervo histórico, artístico e cultural; e executar outras tarefas correlatas;

VI – Serviço de Informação ao Cidadão, ao qual compete atender e orientar o cidadão quanto à utilização dos recursos informacionais e de instrumentos de pesquisa, em modo presencial e remoto; colaborar no fomento da cultura de acesso à informação; informar sobre a tramitação de pedidos de acesso à informação; executar e monitorar relatórios de atendimento ao cidadão e o relatório anual com informações atinentes à implementação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2012; prestar assessoria técnica e operacional à Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

VII – Serviço de Informação Administrativa, ao qual compete coordenar, controlar, alimentar e recuperar as informações relativas aos atos administrativos normativos do Senado Federal, que constituem a base de dados de normas administrativas; participar do estabelecimento dos padrões de linguagem documentária e de metadados do Senado Federal, em especial, aquela utilizada na base de dados de normas administrativas; colaborar com o Projeto LexML na organização de conteúdos e no tratamento

documental de normas administrativas de maneira a aperfeiçoar a recuperação das informações; e executar outras atividades correlatas;

VIII – Serviço de Instrução Licitatória, ao qual compete elaborar, ressalvada a competência do Serviço de Desenvolvimento de Coleções, os Documentos de Oficialização da Demanda, os Estudos Técnicos Preliminares, os Projetos Básicos ou Termos de Referência e as Pesquisas de Preços relativos aos projetos de contratação de responsabilidade da Secretaria, com a cooperação técnica das unidades conexas; realizar, excepcionalmente, quando expressamente determinado pelo Diretor, atividades inerentes à gestão de contrato de responsabilidade da Secretaria; encaminhar tarefas às áreas competentes e acompanhar sua realização; intermediar na solução de pendências; e executar outras atividades correlatas;

IX – Serviço de Gestão de Contratos, ao qual compete gerir, ressalvadas as competências do Serviço de Desenvolvimento de Coleções e do Serviço de Biblioteca Digital, os contratos de responsabilidade da Secretaria, com a cooperação técnica das unidades conexas, assegurando o cumprimento dos termos do contrato e a qualidade dos serviços contratados, procedendo à instrução técnica cabível inerente à renovação e ao reajuste desses contratos ou à recontratação do objeto, intermediando os contatos entre empresa contratada e a Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, acompanhando o atendimento prestado pelos mantenedores e a tramitação de atendimentos orçados e solicitando orçamentos e autorização de serviços não cobertos; realizar, excepcionalmente, quando expressamente determinado pelo Diretor, atividades inerentes à instrução licitatória de projeto de contratação de responsabilidade da Secretaria; encaminhar tarefas às áreas competentes e acompanhar sua realização; intermediar na solução de pendência e executar outras atividades correlatas;

X – Coordenação de Arquivo, à qual compete planejar e executar a gestão arquivística de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional promovendo os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento; promover a conservação, preservação e disponibilização dos documentos do Senado Federal e Congresso Nacional; exercer a função de órgão central do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional; auxiliar na elaboração de estudos técnicos e propor normas e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos em qualquer suporte; participar do controle de qualidade dos sistemas de informação; prestar consultoria arquivística às unidades setoriais do Senado Federal e Congresso Nacional no que se refere à gestão arquivística de documentos, bem como na transferência, eliminação e recolhimento de documentos à Coordenação de Arquivo; realizar pesquisas; disponibilizar o acesso à documentação e às informações custodiadas, mediante autorização das unidades produtoras e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material, auxiliar e assessorar o Coordenador no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios de atividades e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Processo Eletrônico, ao qual compete planejar e controlar as atividades de provimento de dados, análises e informações, especialmente aqueles necessários à execução dos trabalhos de assessoramento e aqueles pertinentes aos processos e documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, para os órgãos da Casa e para o público externo; planejar, supervisionar e controlar as atividades de estruturação, organização, pesquisa, análise, compilação e publicação de informações no âmbito do processo eletrônico; coordenar as atividades de modernização do processo eletrônico; coordenar e instrumentalizar os estudos acerca de estatísticas do processo eletrônico; fornecer o suporte informacional aos gabinetes de Senadores, Secretaria-Geral da Mesa, Diretoria-Geral e demais unidades do Senado Federal nos trabalhos desenvolvidos no âmbito específico do processo eletrônico; fornecer suporte técnico e treinamento para uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos no que se refere ao recebimento, criação, tramitação, digitalização, assinatura eletrônica, arquivamento de documentos eletrônicos e demais procedimentos relacionados ao processo eletrônico; auxiliar as unidades no levantamento de tipologias documentais, implementação de fluxos trabalho e automação de processos de trabalho; colaborar na implementação de novas funcionalidades e integrações do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e demais sistemas que compõem o processo eletrônico. Garantir a implantação das diretrizes determinadas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e executar atividades correlatas;

c) Serviço de Arquivo Legislativo, ao qual compete receber, conferir, classificar, avaliar, e tornar acessíveis os documentos legislativos em qualquer suporte, de fase intermediária, ressalvados os casos previstos em lei, transferidos da Presidência do Senado, das Comissões Parlamentares, dos Gabinetes dos Senadores, do Plenário, da Secretaria-Geral da Mesa e demais unidades legislativas; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos custodiados pela unidade, promovendo o recolhimento ao Arquivo Histórico ou a eliminação dos documentos desprovidos de valor; orientar, acompanhar e auxiliar as atividades de pesquisa em seu acervo; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Arquivo Administrativo, ao qual compete receber, conferir, classificar, avaliar, conservar e tornar acessíveis os documentos administrativos em qualquer suporte de fase intermediária, ressalvados os casos previstos em lei, transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos custodiados pela unidade, promovendo o recolhimento ao Arquivo Histórico ou a eliminação dos documentos

desprovidos de valor; orientar, acompanhar e auxiliar as atividades de pesquisa em seu acervo; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Protocolo Administrativo, ao qual compete receber, conferir, protocolar, cadastrar, classificar, autuar, digitalizar, arquivar, transferir à Coordenação de Arquivo e encaminhar os documentos de natureza administrativa, produzidos e recebidos pelo Senado Federal e o Congresso Nacional; e executar outras tarefas correlatas;

f) Serviço de Arquivo Histórico, ao qual compete recolher os documentos de valor histórico e cultural das áreas Legislativa e Administrativa; elaborar quadro e sistema de arranjo, descrever, conservar, preservar e custodiar os documentos de fase permanente; elaborar instrumentos de pesquisa; dar acesso aos documentos sob sua guarda; orientar, acompanhar e auxiliar as atividades de pesquisa em seu acervo e executar atividades correlatas;

g) Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário, ao qual compete atender as pesquisas referentes ao acervo custodiado pela Coordenação; subsidiar pesquisas específicas para atender demandas de Senadores e Diretores das unidades do Senado Federal; dar acesso às informações arquivísticas, em conformidade com a legislação específica em vigor, em especial a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; prestar informações e orientações aos usuários internos e externos e aos correspondentes do Brasil e do exterior na utilização de recursos informacionais e instrumentos de pesquisa disponíveis; preparar e fornecer cópias autenticadas dos documentos constantes no acervo; promover o tratamento informacional das pesquisas realizadas, bem como manter base de dados sobre as pesquisas; difundir o acervo arquivístico custodiado com vistas ao fortalecimento da memória institucional; propor, elaborar e executar projetos de difusão cultural; elaborar as publicações da Coordenação; organizar e atualizar os dados biográficos dos Senadores, alimentando o banco de dados correspondente; elaborar publicações sobre as biografias dos Senadores em qualquer suporte; gerenciar e manter a página do Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional na Internet e executar outras tarefas correlatas;

h) Serviço de Conservação e Preservação do Acervo, ao qual compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades de manutenção e conservação dos documentos em fase corrente, intermediária e permanente em qualquer órgão ou unidade do Senado Federal; definir e prestar orientação quanto às condições ideais, tanto ambientais quanto de segurança, para guarda do acervo; promover a segurança e preservação dos documentos em qualquer suporte; propor normas de gestão dos documentos digitais, fotografias e demais suportes especiais que são produzidos nas unidades do Senado Federal; executar os procedimentos para eliminação dos documentos desprovidos de valor em apoio a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; e executar outras tarefas correlatas;

i) Serviço de Consultoria Técnica Arquivística ao qual compete prestar auxílio, apoio orientação especializada em relação ao tratamento arquivístico dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades setoriais administrativas e legislativas; submeter as transferências de documentos para recebimento ao Serviço de Arquivo Administrativo ou ao Serviço de Arquivo Legislativo, após a elaboração das guias de transferência pelas unidade produtoras; submeter os recolhimentos de documentos ao Serviço de Arquivo Histórico, quando oriundos diretamente das unidades produtoras; submeter os documentos e processos passíveis de eliminação ao Serviço de Conservação e Preservação do Acervo após elaboração das listagens de eliminação pelas unidades produtoras; realizar diagnóstico da situação arquivística das unidades do Senado Federal visando à implantação da gestão documental; elucidar dúvidas referentes à aplicação dos instrumentos, dos manuais e das normas de gestão arquivística de documentos, bem como promover a atualização desses instrumentos de gestão; receber das unidades produtoras, revisar e submeter à Comissão Permanente de Avaliação de Documento as propostas de atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;

XI – Coordenação de Biblioteca, à qual compete fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal; manter o acervo atualizado; promover a participação da Biblioteca do Senado Federal em redes nacionais e internacionais de bibliotecas; supervisionar a divulgação de serviços e produtos da Biblioteca na Internet e nas redes sociais; coordenar os eventos culturais sediados na Biblioteca; possibilitar a todo cidadão o acesso ao acervo e aos documentos multimídia disponíveis na Biblioteca; planejar e supervisionar as atividades relativas aos setores de pesquisa e recuperação de informações bibliográficas; estabelecer, e avaliar periodicamente o padrão da linguagem documentária das bibliotecas da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional (RVBI); supervisionar a execução do processamento técnico de informações bibliográficas; gerenciar a RVBI e a Biblioteca técnica de informática e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete; elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material; auxiliar e assessorar o Diretor do Coordenação no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios e estatísticas; zelar pela conservação da infraestrutura da Biblioteca; organizar as exposições e lançamentos de livros realizados no saguão da Biblioteca; providenciar as reuniões de parlamentares, diretores da Casa e demais autoridades realizadas na Biblioteca; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Biblioteca Técnica de Informática, ao qual compete fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito específico de tecnologia da informação e informática; selecionar, catalogar, classificar e indexar os documentos técnicos de informática; atuar na recuperação de informações bibliográficas, circulação e manutenção de seu acervo técnico e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas, ao qual compete elaborar pesquisas bibliográficas, sobre temas de interesse dos usuários; orientar os usuários quanto à utilização dos recursos informacionais da Biblioteca e no direcionamento às fontes de informação adequadas; realizar visitas orientadas às dependências da Biblioteca; coordenar a realização dos trabalhos de reprografia, obedecendo à legislação de direitos autorais e às normas internas; colaborar com a realização de exposições na Biblioteca; controlar a utilização da sala de acesso digital e de pesquisa e recuperação de informações na coleção de microfilmes; e executar tarefas correlatas;

d) Serviço de Pesquisa Parlamentar, ao qual compete fornecer suporte informacional com a função precípua de subsidiar parlamentares, comissões, diretores, consultores e advogados do Senado Federal em todas as etapas do processo legislativo; elaborar buscas bibliográficas para os usuários prioritários em bases de dados nacionais e estrangeiras; orientar e treinar os parlamentares, diretores, consultores e advogados do Senado na utilização das ferramentas de busca e dos recursos informacionais impressos e eletrônicos oferecidos pela Biblioteca; avaliar as bases de dados a serem incorporadas ao acervo e assinadas pela Biblioteca; e executar tarefas correlatas;

e) Serviço de Manutenção e Conservação do Acervo, ao qual compete zelar pela organização, manutenção e conservação do acervo de livros, folhetos, periódicos e outros materiais; efetuar a ordenação e guarda diária do acervo; selecionar e encaminhar para restauração e/ou encadernação as publicações que necessitem de conservação; efetuar periodicamente a revisão, avaliação e descarte dos acervos nas estantes; coordenar o controle das obras raras encaminhadas para digitalização; consolidar os dados estatísticos de atendimento e executar tarefas correlatas;

f) Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico, ao qual compete gerenciar o empréstimo, devolução, renovação e reserva de publicações do acervo da Biblioteca aos parlamentares, servidores, unidades do Senado Federal e bibliotecas conveniadas; controlar e solicitar a devolução das obras em atraso ou reposição das obras extraviadas; manter atualizado o cadastro de usuários e executar tarefas correlatas;

g) Serviço de Desenvolvimento de Coleções, ao qual compete definir e aplicar as políticas de seleção, aquisição e descarte do acervo; gerenciar os contratos e os processos de aquisição e descarte do acervo e assinaturas de bases de dados e periódicos; registrar e pré-catalogar as novas aquisições; definir e aplicar a metodologia e estudo da coleção, bem como a política de intercâmbio de publicações; coordenar o inventário do acervo; e executar outras tarefas correlatas;

h) Serviço de Processamento de Livros, ao qual compete catalogar, classificar e indexar os livros, folhetos e mapas, inclusive digitais; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional

(RVBI); catalogar na fonte as obras publicadas pelo Senado Federal; preparar o material processado para uso; elaborar o Boletim de Novas Aquisições da Biblioteca; colaborar com a edição de bibliografias e outros produtos do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar outras tarefas correlatas;

i) Serviço de Processamento de Artigos de Revistas, ao qual compete catalogar, classificar, indexar os artigos de periódicos na Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI); alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos da RVBI; preparar o material processado para uso; colaborar com a edição de bibliografias e outros produtos do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar outras tarefas correlatas;

j) Serviço de Processamento de Jornais, ao qual compete registrar e controlar o recebimento dos jornais; selecionar, catalogar, classificar e indexar os artigos de jornais; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de jornais na Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI), preparar o material processado para uso; elaborar clippings eletrônicos por meio da captura de matérias na Internet; orientar os usuários na utilização da coleção de jornais; pesquisar nas coleções e nas pastas de artigos de jornais; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; manter o arquivo de recortes de jornais; e executar outras tarefas correlatas;

k) Serviço de Biblioteca Digital, ao qual compete planejar, gerenciar e manter atualizada a Biblioteca Digital; avaliar, controlar, catalogar, classificar e indexar os recursos eletrônicos para compor o acervo da Biblioteca Digital e garantir a preservação das obras em formato digital; coordenar a digitalização do acervo impresso da Biblioteca e de outros órgãos do Senado Federal para compor a Biblioteca Digital, assim como gerenciar contratos com a mesma natureza; gerenciar e garantir acesso às bases de dados de recursos eletrônicos contratados pela Biblioteca; gerenciar o conteúdo da página na Biblioteca na Internet; e executar outras tarefas correlatas;

l) Serviço de Registro de Coleções de Revistas, ao qual compete registrar e controlar o recebimento dos fascículos de revistas e efetuar a cobrança de títulos em atraso; manter e controlar o cadastro de fornecedores de periódicos; coordenar o processo de seleção de títulos de periódicos para aquisição; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de periódicos; controlar a distribuição de periódicos adquiridos para as unidades do Senado Federal; gerenciar os processos de aquisição de periódicos; elaborar o Sumário de Revistas da Biblioteca; coordenar o inventário de periódicos; participar na política de aquisição e descarte de periódicos e executar outras tarefas correlatas;

m) Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas, ao qual compete orientar e coordenar a participação das bibliotecas na Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso

Nacional (RVBI); controlar a qualidade das informações das bases de dados bibliográficos e administrativos; padronizar e atualizar a base de dados terminológicos e de autoridades; padronizar os critérios de catalogação, classificação e indexação dos documentos; administrar o funcionamento do sistema automatizado de gerenciamento de bibliotecas; coordenar e ministrar treinamentos aos usuários alimentadores da RVBI; coordenar a elaboração de bibliografias especializadas e executar outras tarefas correlatas.

Art. 224. 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 A Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Gabinete Administrativo;

II – Escritório Setorial de Gestão;

III – Serviço de Apoio às Contratações de TI;

IV – Núcleo de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de Software;

V – Coordenação de Informática Legislativa e Parlamentar:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Soluções para o Congresso Nacional;

c) Serviço de Soluções para o Processo Legislativo Eletrônico;

d) Serviço de Soluções para as Comissões;

e) Serviço de Soluções para o Plenário;

f) Serviço de Soluções para o Orçamento e Fiscalização;

g) Serviço de Soluções para Informação Legislativa e Jurídica;

h) Serviço de Soluções para Gabinetes Parlamentares;

i) Serviço de Soluções para a Atividade Parlamentar e Consultorias;

j) Serviço de Desenvolvimento do Sistema de Votação Eletrônica;

VI – Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação Corporativa:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Arquitetura da Informação e Design;

c) Serviço de Soluções de Inteligência Corporativa;

d) Serviço de Soluções para Portais;

e) Serviço de Soluções Corporativas;

f) Serviço de Soluções para Áreas de Informação, Documentação e Comunicação Social;

g) Serviço de Soluções para Área de Recursos Humanos;

h) Serviço de Soluções para Áreas Técnicas e Administrativas;

i) Serviço de Soluções para Áreas de Assessoramento Superior;

VII – Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Suporte a Banco de Dados;

c) Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores de Rede;

d) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede;

e) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Estações de Trabalho;

f) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Aplicações;

g) Serviço de Produção;

h) Serviço de Apoio à Infraestrutura de Datacenter;

i) Serviço de Gerência de Mudanças;

VIII – Coordenação de Atendimento:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Atendimento às Áreas Especiais;

c) Serviço de Atendimento Administrativo;

d) Serviço de Atendimento Legislativo;

e) Serviço de Atendimento Parlamentar;

f) Serviço de Atendimento Remoto e Presencial;

g) Serviço de Controle de Qualidade e Monitoração da Plataforma de Tecnologia da Informação;

h) Serviço de Relacionamento com Mantenedores;

i) Serviço de Administração de Equipamentos.

§ 2º Os órgãos subordinados à Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) têm as seguintes atribuições:

I – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente do Prodasen, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; em parceria com demais áreas do Senado Federal, elaborar o Plano Anual de Capacitação dos servidores; prestar assessoria e consultoria nas áreas de planejamento, gestão, processos, projetos, e segurança da informação; exercer atividades de assessoramento e consultoria em questões de natureza jurídica administrativa relacionadas à tecnologia da informação; realizar estudos e preparar informações; apoiar a elaboração de normas técnicas e administrativas; apoiar o processo decisório dos titulares de órgãos administrativos do Prodasen; coordenar a elaboração e a execução da estratégia organizacional, no âmbito do Prodasen; coordenar programas de melhorias de processos organizacionais; propor normas técnicas; consolidar informações gerenciais; e executar outras atividades correlatas;

II – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão

de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III – Serviço de Apoio às Contratações de TI, ao qual compete auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para novas contratações; proceder à pesquisa dos preços de mercado dos objetos e serviços solicitados, mediante método e procedimento legal e regulamentar; instruir os processos com vistas à autorização dos procedimentos licitatórios pela autoridade competente; e executar outras tarefas correlatas; participar dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para novas contratações; zelar pela adoção das boas práticas nas contratações de soluções de tecnologia da informação;

IV – Núcleo de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de Software, proveniente da transformação da Coordenação de Soluções de Tecnologia de Informação, com a competência de: planejar, projetar, propor, orientar, disseminar e institucionalizar a adoção de padrões, políticas, normas e tecnologias inerentes ao processo produtivo de construção e contratação de soluções de software bem como buscar a sua melhoria contínua; definir, implantar e aprimorar modelos de arquitetura de sistemas, maximizando o reuso, a interoperabilidade, a manutenibilidade, a escalabilidade e a testabilidade durante o ciclo de vida das soluções; Gerir padrões e políticas de administração de dados; Verificar a aderência dos processos, produtos, e tecnologias empregados pelas áreas de soluções às normas e padrões estabelecidos; suportar o uso de ferramentas que permitam maior produtividade durante o processo de construção de soluções; desenvolver estudos e análises; e executar outras atividades correlatas;

V – Coordenação de Informática Legislativa e Parlamentar, à qual compete atuar nas áreas legislativas, de orçamento e parlamentares; identificar necessidades ou oportunidades; tratar demandas; elaborar anteprojetos, planejar, prospectar, projetar, construir, implementar, contratar e manter soluções de Informática Legislativa, bem como dar-lhes suporte; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de software, sistemas e soluções de Informática Legislativa; propor o aprimoramento tecnológico dos sistemas, soluções, processos e produtos; zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade dos processos, sistemas, serviços e soluções de Informática Legislativa desenvolvidas e/ou contratadas; garantir a integração com as demais soluções do Senado Federal; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; propor indicadores e realizar

avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; participar da elaboração e implementação dos planos estratégico, de tecnologia, de gestão de pessoas, de ação, e de segurança; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e desempenhar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos, humanos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Soluções para o Congresso Nacional, ao qual compete identificar e analisar junto à Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional e demais áreas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Soluções para o Processo Legislativo Eletrônico, ao qual compete identificar e analisar junto à Secretaria-Geral da Mesa e demais áreas legislativas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa relativas ao processo legislativo; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços

de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter sistemas, componentes e soluções de Informática Legislativa voltados para o processo legislativo; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de sistemas, componentes e soluções para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; customizar as soluções da plataforma do Prodasen implantadas nas áreas clientes; orientar os demais Serviços sobre o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa oferecidos pelo Prodasen; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Soluções para as Comissões, ao qual compete identificar e analisar junto à Secretaria de Comissões, Consultoria Legislativa e demais áreas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Soluções para o Plenário, ao qual compete identificar e analisar junto à Secretaria-Geral da Mesa de demais áreas legislativas subordinadas relacionadas ao trabalho do Plenário, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa relativas ao Plenário do Senado Federal; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter sistemas, componentes e soluções de Informática Legislativa voltados para as áreas de apoio ao Plenário do Senado Federal; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de sistemas, componentes e soluções para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; customizar as soluções da plataforma do Prodasen implantadas nas áreas clientes; orientar os demais Serviços sobre o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa oferecidos pelo Prodasen; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; e executar outras atividades correlatas;

f) Serviço de Soluções para o Orçamento e Fiscalização, ao qual compete identificar e analisar junto à Consultoria de Orçamentos do Senado, à Comissão Mista de Orçamento e Consultoria de Orçamentos da Câmara dos Deputados oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa voltados para o processo orçamentário; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa voltados ao processo orçamentário; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar

relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço de Soluções para Informação Legislativa e Jurídica, ao qual compete identificar e analisar junto à sociedade e aos órgãos da Administração Pública conveniados ao Projeto LexML, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria nos processos onde a informação jurídica e legislativa estiver presente; avaliar, analisar, modelar, propor e implementar modelos para a organização da informação jurídica e legislativa; propor o uso de modelos de informação nas soluções de Informática Legislativa disponibilizadas às áreas legislativas; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

h) Serviço de Soluções para Gabinetes Parlamentares, ao qual compete identificar e analisar, junto aos gabinetes parlamentares, oportunidades, demandas ou necessidades de ferramentas e sistemas voltados para o funcionamento do gabinete parlamentar; analisar, modelar e propor melhoria dos processos relacionados ao uso dessas soluções; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos com esse fim; fomentar e orientar o uso desses aplicativos; planejar, projetar, desenvolver, implementar, adquirir e manter componentes de integração, sistemas e ferramentas

voltadas para a atividade parlamentar; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções para gabinetes parlamentares; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços, em especial os de sistemas mantidos por terceiros; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

i) Serviço de Soluções para a Atividade Parlamentar e Consultorias, ao qual compete identificar e analisar junto aos parlamentares e áreas legislativas responsáveis pela elaboração de textos legislativos, Secretaria-Geral da Mesa, Consultorias Legislativa e de Orçamento e Gabinetes, oportunidades, demandas ou necessidades de ferramentas e sistemas voltados para a elaboração de textos legislativos, à atividade parlamentar e aos trabalhos das consultorias; analisar, modelar e propor melhoria dos processos relacionados ao uso dessas soluções; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos com esse fim; fomentar e orientar o uso desses aplicativos; planejar, projetar, desenvolver, implementar, adquirir e manter componentes de integração, sistemas e ferramentas voltadas para a atividade parlamentar; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

j) Ao Serviço de Desenvolvimento do Sistema de Votação Eletrônica compete planejar e projetar a infraestrutura computacional relacionada ao Sistema de Votação Eletrônica (SVE), incluindo servidores de aplicação, sistemas de armazenamento de dados, de comunicação em rede e sistemas operacionais, bem como gerenciar sua manutenção;

gerenciar a manutenção corretiva do software do SVE; desenvolver e implementar novas funcionalidades ou versões do software do SVE, em articulação com o órgão responsável pelo SVE na Secretaria-Geral da Mesa; realizar a manutenção e o desenvolvimento de componentes de software de interface com periféricos relacionados ao SVE; planejar e gerenciar os aspectos de segurança da informação, de forma a garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados; gerenciar os aspectos relativos a segurança de acesso, rotinas de backup e recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software relacionados ao SVE; e executar atividades correlatas;

VI – Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação Corporativa, à qual compete identificar necessidades ou oportunidades relacionadas à tecnologia da informação; tratar demandas; elaborar projetos, planejar, prospectar, projetar, construir, implementar, contratar e manter soluções de tecnologia da informação, bem como dar-lhes suporte; planejar, priorizar e coordenar a execução e a entrega de soluções de inteligência corporativa; planejar, priorizar e coordenar a execução e entrega de soluções para os serviços e conteúdos do portal corporativo e do portal institucional do Senado; planejar, priorizar e coordenar a execução e a entrega de soluções para dispositivos móveis; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de software e soluções de tecnologia da informação; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade de processos, serviços e soluções de tecnologia da informação desenvolvidas e/ou contratadas; garantir integração com as demais soluções do Senado; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; participar da elaboração e implementação dos planos estratégico, de tecnologia, de gestão de pessoas, de ação, e de segurança; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos, humanos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Arquitetura da Informação e Design, ao qual compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à criação de design gráfico, protótipos e diagramações para os portais do Senado Federal; desenvolver projetos de interação entre as soluções de software e os usuários que as utilizam; realizar estudos sobre a interação e a organização das interfaces; definir e disseminar padrões de

organização de conteúdo; definir e gerar guias, padrões e normas de usabilidade e acessibilidade; dar suporte às equipes de desenvolvimento e manutenção nos padrões definidos; zelar pela usabilidade e acessibilidade dos portais e pela adequação das páginas dos portais aos padrões web; controlar a aderência dos serviços do portal aos padrões definidos; aferir a efetividade dos padrões empregados junto aos usuários; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Soluções de Inteligência Corporativa, ao qual compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção, configuração, aquisição e manutenção de soluções de Sistemas Analíticos e de Inteligência Corporativa; participar da integração desses serviços com demais sistemas e portais do Senado; receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção, aquisição e manutenção para modelos de dados dimensionais e multidimensionais de natureza específica; especificar, construir, gerenciar e evoluir processos de extração, transformação e carga de dados e metadados de soluções de Sistemas Analíticos e de Inteligência Corporativa; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Soluções para Portais, ao qual compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção e manutenção de soluções para portais; participar da definição e implantação da arquitetura de software; definir e implantar arquitetura de informação para portais; fornecer ferramental e apoio especializado aos provedores de informação para publicação de conteúdo; prover ferramentas para gestão e governança de portais; fornecer capacitação contínua aos clientes internos nos métodos, processos e ferramentas utilizados nas soluções de provimento de conteúdo de portais, garantindo sua independência e autonomia no uso destas soluções; zelar pela segurança e confidencialidade dos dados, sensíveis ou não, que forem manipulados por sistemas e processos sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Soluções Corporativas, ao qual compete acompanhar as equipes da Coordenação no cumprimento de normas e padrões de engenharia de software; levantar necessidades, especificar e gerenciar requisitos junto a clientes e áreas técnicas; gerar e garantir o uso de artefatos e documentos preconizados nos processos de trabalho; aferir e validar a qualidade dos produtos de software gerados; testar funcionalmente os software produzidos; auxiliar na aferição e validação dos modelos e estruturas de dados; planejar e projetar a automação de processos de negócio; identificar e solicitar a produção de serviços automatizados; mapear e desenhar processos de negócio; elaborar manuais de usuário; promover suporte e treinamento nas soluções; acompanhar a implantação das soluções de software nos ambientes de execução; gerenciar projetos interequipes da Coordenação; colaborar na interação com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; e executar outras atividades correlatas;

f) Serviço de Soluções para Áreas de Informação, Documentação e Comunicação Social, ao qual compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas de Informação, compreendendo áreas de Biblioteca, Arquivo, Museu, Tradução e Interpretação, Pesquisa, Gestão do Conhecimento e Comunicação Social: viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço de Soluções para Área de Recursos Humanos, ao qual compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas de Recursos Humanos, compreendendo ainda áreas de Saúde e Formação: viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos,

protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atividades correlatas;

h) Serviço de Soluções para Áreas Técnicas e Administrativas, ao qual compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas técnicas e administrativas, viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atividades correlatas;

i) Serviço de Soluções para Áreas de Assessoramento Superior, ao qual compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas de

Assessoramento Superior, viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atividades correlatas;

VII – Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, à qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional do Senado, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos; elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades, o plano de contingência da infraestrutura computacional; assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços; identificar necessidades e oportunidades, tratar demandas, planejar, elaborar projetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando à implementação de soluções de tecnologia da informação; documentar processos e produtos; especificar contratações, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de tecnologia da informação; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; analisar processos de trabalho e estrutura organizacional e propor melhorias; gerar, manter e disseminar informações; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de

gerência e de fiscalização dos recursos administrativos, humanos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Suporte a Banco de Dados, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos; migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção; definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção; auditar sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; apoiar as equipes de Soluções Informatizadas no planejamento, organização e controle dos dados corporativos, gerenciando os dados como recursos de uso comum do Senado, promovendo-lhes os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, seguridade e inteligibilidade; garantir o uso das melhores práticas no processo de criação de novos bancos de dados a partir dos modelos de dados; e executar outras atividades correlatas;

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

d) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura da rede, composta pelos equipamentos e software de comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar e implementar a interconexão da rede do Senado com redes externas, tais como internet e redes governamentais; planejar, definir e gerenciar contingência dos recursos de hardware e software; planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura da rede, composta por hardware e software de segurança da

comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar, definir e gerenciar o plano de contingência dos recursos de hardware e software de segurança da infraestrutura de rede; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Estações de Trabalho, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar ações voltadas ao parque de estações de trabalho da rede local do Senado; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de estações de trabalho, incluindo microcomputadores, impressoras e outros periféricos; preparar a instalação básica de software das estações; planejar, definir e gerenciar rotinas de backup e rotinas de recuperação de dados em estações de trabalho; elaborar plano de contingência de recursos de hardware e software para estações de trabalho; garantir a proteção das estações de trabalho contra ameaças como vírus, trojans e outros malwares; distribuir atualizações de segurança e vacinas contra vírus e demais ameaças; apoiar em processos de auditoria que envolvam estações de trabalho; elaborar estatísticas e estudos a respeito de vulnerabilidades do parque de estações de trabalho; e executar outras atividades correlatas;

f) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Aplicações, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura de aplicações, incluindo a instalação e configuração de servidores de rede específicos e a definição de padrões a serem adotados pelas equipes de desenvolvimento; realizar estudo e implementação de rotinas e recursos de segurança para aplicações; criar e administrar ambientes controlados para teste e homologação de novas aplicações; intermediar ações das equipes de desenvolvimento e das demais coordenações do Departamento; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, software básico e aplicativos; migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção; definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção; auditar sistemas sob os aspectos de segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço de Produção, ao qual compete monitorar o funcionamento dos ativos de tecnologia da informação; gerar estatísticas sobre estabilidade e consumo de recursos da tecnologia da informação; planejar, implementar e acompanhar as rotinas de produção da rede local; executar e acompanhar atividades de backup de dados corporativos; operar e administrar o parque de impressão de grande volume; manter registros de todos os processos em produção; garantir que todas as informações de configurações dos serviços e componentes de tecnologia da informação estejam

identificadas, registradas e controladas; alimentar o Sistema de Gerenciamento de Configuração; e executar outras atividades correlatas;

h) Serviço de Apoio à Infraestrutura de Datacenter, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a célula estanque dos Datacenters do Senado Federal e seus respectivos sistemas e serviços: Sistemas de Climatização de Precisão, Sistemas Ininterrupto de Energia Elétrica, Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndio, Sistemas de Controle de Acesso, Monitoração e Vigilância Ambiental, Serviços de Cabeamento Estruturado de Dados; planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura dos closets, Centro de Monitoramento de Segurança e Centro de Monitoramento de Redes; e executar outras atividades correlatas;

i) Serviço de Gerência de Mudanças, ao qual compete receber, registrar, categorizar, avaliar e aprovar as Requisições de Mudanças; coordenando suas execuções; manter e divulgar a programação de futuras mudanças e as já realizadas, estas imediatamente após suas implementações; controlar a implementação de novos serviços e mudanças em serviços em produção, planejando sua liberação em função de sua definição e escopo, riscos, alocação de recursos e níveis de aprovação requerida; avaliar a liberação em termos dos riscos e os impactos nos serviços em produção seja pelo uso de recursos de tecnologia da informação, de suporte e da produção; garantir que os usuários e a própria instalação de tecnologia da informação tenha conhecimento do momento da implementação, do seu progresso e dos recursos que utiliza; proceder a validação do pacote de implementação em função dos requisitos de negócio e dos testes de aceite do serviço; garantir o suporte adequado para o período de funcionamento experimental até a estabilização do novo serviço ou mudança; revisar e encerrar a transição de serviço ou mudança, garantindo que os registros estejam todos feitos no Sistema de Gerenciamento de Configuração; e executar outras atividades correlatas;

VIII – Coordenação de Atendimento, à qual compete receber e registrar as solicitações de suporte prestando assistência e atendimento técnico ao hardware e ao software de forma remota ou presencial; coordenar, controlar e prover os serviços de aceite, instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos da rede do Senado Federal; controlar e manter o inventário de equipamentos constantes da plataforma do Senado Federal; acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores registrando os prazos de atendimento; dar suporte a aplicativos/software da rede local; identificar as necessidades de informatização; tratar e documentar solicitações e demandas; promover melhoria qualitativa dos processos de trabalho; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pelo Senado Federal; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no

desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos, humanos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Atendimento às Áreas Especiais, ao qual compete atender aos órgãos que compõem a Secretaria de Comunicação Social e daqueles que venham a ser instalados com funcionamento ocasional e provisório a exemplo das CPIs, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar as necessidades de informatização; tratar demandas; documentar solicitações e demandas; promover melhoria qualitativa dos processos de trabalho; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas por estas áreas; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação dos processos de trabalho e produtos; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Atendimento Administrativo, ao qual compete atender aos órgãos que compõem a área administrativa do Senado Federal, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar necessidades ou oportunidades de informatização; tratar demandas; elaborar anteprojetos; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pela área administrativa; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Atendimento Legislativo, ao qual compete atender aos órgãos que compõem a área legislativa do Senado Federal, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar necessidades ou oportunidades de informatização; tratar demandas; elaborar anteprojetos; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pela área legislativa; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Atendimento Parlamentar, ao qual compete atender aos Gabinetes Parlamentares, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar necessidades ou oportunidades de informatização; tratar demandas; elaborar anteprojetos; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar,

seletivamente, informações; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pelos Gabinetes Parlamentares; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atividades correlatas;

f) Serviço de Atendimento Remoto e Presencial, ao qual compete receber e registrar as solicitações de suporte técnico e instalações dos usuários da rede do Senado Federal; executar tarefas de recuperação de arquivos em disco rígidos defeituosos e demais atividades de recuperação em laboratório; configurar e testar equipamentos a serem instalados; prestar suporte aos usuários do acesso remoto tipo ADSL/VPN; prestar atendimento técnico presencial às ocorrências não solucionadas remotamente; encaminhar ao Serviço de Administração de Equipamentos e Relacionamento com Mantenedores as ocorrências que necessitem de assistência técnica por mantenedores; gerenciar grupos técnicos instalados em postos avançados fornecendo aos mesmos os recursos técnicos necessários; efetuar a gestão administrativa destes postos tais como controle de frequência e reposição de pessoal afastado por licenças médias; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço de Controle de Qualidade e Monitoração da Plataforma de Tecnologia da Informação, ao qual compete acompanhar as ocorrências abertas na Central de Atendimento indicando possíveis desvios; elaborar relatórios mensais com os indicadores de desempenho; definir e gerir os processos de controle de qualidade; realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários; informar sobre a necessidade de intervenção em situações de manifesta insatisfação do usuário; fomentar eventos e campanhas que abordem aspectos de ergonomia do trabalho, saúde laboral que contribuam para a melhoria do clima organizacional; fazer o controle de qualidade de processos e produtos; monitorar os indicadores da plataforma de TI em tempo real e integral, detectando falhas e tomando providências para sua correção se possível mesmo antes dos usuários perceberem; gerar alertas para as áreas de atendimento; emitir relatórios técnicos e indicar tendências de falhas; e executar outras atividades correlatas;

h) Serviço de Relacionamento com Mantenedores, ao qual compete acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores; registrar os prazos de atendimento das ocorrências encaminhadas aos mantenedores; autorizar os orçamentos de serviços não cobertos por contrato; manter atualizada a base de registro das ocorrências encaminhadas à ação de mantenedores e cadastrar novos equipamentos na base de inventário; e executar outras atividades correlatas;

i) Serviço de Administração de Equipamentos, ao qual compete coordenar, controlar e prover os serviços de instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos de

rede do Senado Federal; administrar o depósito de equipamentos novos e recolhidos; manter atualizado o cadastro de equipamentos instalados; efetuar controle dos termos de responsabilidade dos equipamentos; fornecer informações sobre o inventário de equipamentos da plataforma; efetuar aceite técnico em equipamentos recebidos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 225. À Secretaria de Editoração e Publicações compete planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesse do Senado Federal; prover e integrar o suporte tecnológico e a prestação de serviços gráficos e editoriais necessários às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal, consoante as políticas, as normas legais regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Editoração e Publicações tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Gabinete Administrativo;

II – Escritório Setorial de Gestão;

III – Serviço de Convênios e Faturamento;

IV – Serviço de Desenvolvimento de TI e Atualização Tecnológica;

V – Coordenação de Gestão da Produção:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Atendimento ao Usuário;

c) Serviço de Controle de Qualidade;

d) Serviço de Expedição e Remessas;

e) Serviço de Gestão de Insumos Gráficos;

VI – Coordenação Industrial:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Publicações Oficiais;

c) Serviço de Revisão;

d) Serviço de Formatação e Programação Visual;

e) Serviço de Processamento Digital;

f) Serviço de Controle da Produção;

g) Serviço de Programação Industrial;

h) Serviço de Impressão Offset;

i) Serviço de Impressão Digital;

j) Serviço de Impressão em Braille;

k) Serviço de Acabamento;

l) Serviço de Manutenção Industrial;

VII – Coordenação de Edições Técnicas:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Pesquisa;

c) Serviço de Publicações Técnico Legislativas;

d) Serviço de Livraria;

e) Serviço de Multimídia;

f) Serviço de Distribuição e Controle do Acervo.

§ 2º Os órgãos subordinados da Secretaria de Editoração e Publicações têm as seguintes atribuições:

I – Gabinete Administrativo, ao qual 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; elaborar relatórios, estatísticas e estudos técnicos; e executar outras tarefas correlatas;

II – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho

da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III – Serviço de Convênios e Faturamento, ao qual compete executar as atividades de controle das cotas de produtos gráficos prestados a Senadores e unidades da Casa; controle dos convênios de serviços com outros órgãos públicos; cobrança dos serviços gráficos prestados a terceiros; execução de recálculo; encerramento dos serviços executados; arquivamento de ordens de serviço; e executar outras tarefas correlatas;

IV – Serviço de Desenvolvimento de TI e de Atualização Tecnológica, ao qual compete executar as atividades de suporte tecnológico ao processo industrial gráfico e de especificação de softwares e hardwares aplicados na produção; manter atualizado o parque industrial gráfico mediante estudos e acompanhamento da evolução tecnológica; especificar equipamentos gráficos, com vistas a ganhos de produtividade, segurança e eficiência do parque gráfico; e executar outras tarefas correlatas;

V – Coordenação de Gestão da Produção, à qual compete planejar, supervisionar e controlar os serviços gráficos, incluindo atendimento ao usuário, controle de qualidade, expedição de produção, bem como desempenhar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual 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 correlatas;

b) Serviço de Atendimento ao Usuário, ao qual compete realizar as atividades de preparação de originais; analisar os custos dos serviços gráficos solicitados; controlar as cotas de impressão; elaborar a pasta da O.S; orientar o cliente de forma a proceder com a correta abertura de ordem de serviço; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Controle de Qualidade, ao qual compete executar as atividades de controle de qualidade do processo de produção e resultado final do produto, especificando os materiais e os insumos a serem aplicados nos processos produtivos, na pesquisa, na seleção e na aquisição das matérias; e executar outras tarefas correlatas;

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

e) Serviço de Gestão de Insumos Gráficos, ao qual compete executar e supervisionar os processos de aquisição de material, mediante pesquisas e elaboração de projetos básicos; controlar os insumos gráficos, monitorar o estoque de insumos gráficos, as

peças e os serviços necessários ao funcionamento da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas;

VI – Coordenação Industrial, à qual compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos sistemas de produção industrial gráfica, de programação visual, revisão, formatação, impressão e acabamento; prover e gerenciar a manutenção dos equipamentos; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual 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 correlatas;

b) Serviço de Publicações Oficiais, ao qual compete executar as atividades de produção industrial de anais, avulsos, diários, jornais e demais publicações oficiais; formatar manualmente os textos e imagens; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Revisão, ao qual compete executar as atividades de revisão de textos das publicações e demais produtos gráficos da Coordenação; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Formatação e Programação Visual, ao qual compete elaborar o projeto visual gráfico e a execução eletrônica de leiaute de capas de livros, cartazes, cartões, folders, jornais informativos e outros, definindo mancha gráfica, tipologia e ilustrações; digitalizar e tratar imagens e, supletivamente, desenhos e ilustrações gráficas; formatar livros e folhetos, definindo mancha gráfica, tipologia, destaques e ilustrações; imprimir provas para revisão e autorização de impressão e executar emendas de revisão; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Processamento Digital, ao qual compete executar as atividades de conferência eletrônica de imagens e PDFs, conferência de arquivos, gravação de chapas, ajustes de CTP, gerenciamento de cores; e executar outras tarefas correlatas;

f) Serviço de Controle da Produção, ao qual compete supervisionar e controlar a execução dos serviços gráficos, mediante o acompanhamento físico e eletrônico em todas as fases do processo industrial; atender aos usuários dirimindo dúvidas e prestando informações técnicas sobre os trabalhos em execução; receber dos clientes os arquivos abertos e realizar interação com o solicitante; avaliar e enviar provas técnicas; estabelecer a interação entre as unidades de produção gráfica; e executar outras tarefas correlatas;

g) Serviço de Programação Industrial, ao qual compete programar a produção industrial para as áreas de processamento digital, impressão e acabamento, avaliando

a economicidade, capacidade produtiva e características técnicas de cada serviço; requisitar papel para execução dos trabalhos; e executar outras tarefas correlatas;

h) Serviço de Impressão Offset, ao qual compete executar as atividades de impressão offset em papéis e cartões planos; organizar o descarte apropriado dos insumos químicos; e executar outras tarefas correlatas;

i) Serviço de Impressão Digital, ao qual compete executar as atividades de impressão em equipamentos de tecnologia digital (grandes formatos, folhas solta e formulário contínuo); e executar outras tarefas correlatas;

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

k) Serviço de Acabamento, ao qual compete executar as atividades de corte, dobra, acabamento mecanizado e manual, encadernação, grampeamento, alceamento e empacotamento; e executar outras tarefas correlatas;

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

VII – Coordenação de Edições Técnicas, à qual compete pesquisar, organizar, redigir e revisar a Revista de Informação Legislativa e outras publicações de interesse para subsidiar os trabalhos legislativos do Senado Federal; planejar, supervisionar, controlar, publicar, distribuir e comercializar obras por ela editadas ou a ela encaminhadas para esse fim; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área e auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas, memorandos, ofícios e projetos demandados pela Coedit; acompanhar e preparar documentos, correspondências e processos de doação de publicações a órgãos públicos, universidades, escolas e bibliotecas públicas; receber, conferir documentação dos autores e encaminhar para avaliação do corpo técnico da revista todos os artigos enviados para publicação na Revista de Informação Legislativa (RIL); manter e atualizar o cadastro de bibliotecas e de assinantes dos periódicos RIL e Releitura; receber e processar os pedidos de cotas de publicações parlamentares e administrativas; prestar informações e atender órgãos públicos e estrutura administrativa interna do Senado Federal; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área e outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Pesquisa, ao qual compete pesquisar as normas em vigor, selecionar e planejar as publicações a serem incluídas na pauta de publicações da Coordenação de Edições Técnicas; elaborar índices, quadros comparativos e glossários para complementar o conteúdo das obras; atualizar os títulos já existentes para edições futuras; conferir a atualidade do conteúdo jurídico da Constituição Federal e de todas as obras técnico-jurídicas editadas pela Coordenação de Edições Técnicas para que os arquivos possam, também, ser disponibilizados aos gabinetes parlamentares para criação de novas obras; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Publicações Técnico Legislativas, ao qual compete receber, organizar, conferir legislação citada e eventualmente consultar autenticidade de informações para todos os artigos encaminhados e aprovados pelo Conselho Editorial para publicação na Revista de Informação Legislativa, com consulta a bancos de dados, à internet ou a livros especializados para que a atualidade e veracidade dos textos sejam mantidas até a data de publicação do periódico trimestral; receber e organizar todos os artigos da Revista Releitura da Consultoria Legislativa; proceder à editoração da Revista de Informação Legislativa, da revista Releitura, com recomposição eventual de tabelas, gráficos e figuras, e demais obras sob a responsabilidade da Coordenação de Edições Técnicas; providenciar, no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), número de ISSN para as publicações seriadas do Senado Federal e, na Fundação Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro, número de ISBN (Número Internacional Padronizado) para todas as publicações editadas pela Coordenação de Edições Técnicas, pelo Conselho Editorial e demais órgãos do Senado Federal, conforme exigido na Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003 (Lei do Livro); elaborar fichas catalográficas para todas as publicações editadas pela Coordenação de Edições Técnicas e pelo Conselho Editorial para que estejam regularmente identificadas de acordo com a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003 (Lei do Livro) e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Livraria, ao qual compete comercializar as obras editadas pela Coordenação de Edições Técnicas e pelo Conselho Editorial nas livrarias presenciais e virtual; manter e atualizar a página eletrônica da Livraria Virtual e dar suporte aos seus clientes e usuários; planejar, projetar, implantar, gerenciar e desenvolver os sistemas de software específicos à gestão do e-commerce e de vendas; analisar e elaborar a previsão de demanda e encaminhá-la à Coordenação e ao Serviço de Distribuição e Controle do Acervo para aprovisionamento; elaborar e desenvolver, com apoio dos órgãos e setores competentes, estratégia de marketing para divulgação e venda das publicações; prestar suporte às atividades das Feiras do Livro por meio de sistemas informatizados específicos; emitir boletos de pagamento para as vendas da Livraria do Senado Federal; elaborar a prestação de contas e emitir relatórios mensais das vendas efetuadas sob responsabilidade da Coedit; executar outras tarefas correlatas;

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

f) Serviço de Distribuição e Controle do Acervo, ao qual compete armazenar e conservar adequadamente as publicações sob sua guarda; expedir correspondências e todas as vendas, cotas e doações de publicações; gerenciar o abastecimento de publicações, de acordo com a previsão de demanda do Serviço de Livraria; expedir e gerenciar os títulos a serem comercializados nas feiras do livro/bienais e preparar a respectiva prestação de contas ao final de cada evento; elaborar relatório de controle de estoque, incluindo todas as entradas e saídas de publicações; executar outras tarefas correlatas.

§ 3º Funcionarão com três chefias de serviço exclusivamente as seguintes unidades:

I – Serviço de Controle da Produção;

II – Serviço de Acabamento;

III – Serviço de Publicações Oficiais.

Art. 226. À Secretaria de Polícia, dirigida por policial legislativo do Senado Federal, compete garantir a segurança e integridade física de pessoas e do patrimônio no Senado Federal; assessorar a administração da Casa no exercício do seu poder de polícia; assessorar o Corregedor Parlamentar no exercício de suas atribuições ínsitas à Polícia do Senado Federal; dar apoio às Comissões Parlamentares de Inquérito, sempre que solicitado; participar da elaboração, execução e gestão compartilhada da Política de Segurança Corporativa do Senado Federal aprovada pelo Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e instituída pela Comissão Diretora; realizar o policiamento do edifício e dependências do Senado Federal, apurar infrações penais em detrimento de bens, serviços e interesses do Senado Federal ou praticados nas suas dependências; cumprir, em caráter privativo as demais atividades típicas de segurança de autoridades e polícia legislativa; cumprir, em caráter privativo, os mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, a escolta de presos e de depoentes das comissões, quando estas diligências forem executadas nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Corregedoria Parlamentar é o órgão correicional das atividades da Secretaria de Polícia.

§ 2º A Secretaria de Polícia tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Gabinete Administrativo;

II – Escritório Setorial de Gestão;

III – Serviço de Policiamento;

IV – Serviço de Controle Operacional;

V – Serviço de Inteligência Policial;

VI – Serviço Central de Apoio Administrativo;

VII – Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho;

VIII – Coordenação de Proteção a Autoridades:

a) Serviço de Proteção Presidencial;

b) Serviço de Proteção de Dignitários;

c) Serviço de Proteção de Plenários e Comissões;

d) Serviço de Apoio Aeroportuário;

IX – Coordenação de Polícia de Investigação:

a) Serviço Cartorário;

b) Serviço de Suporte Técnico;

c) Serviço de Investigações;

X – Coordenação de Suporte às Atividades Policiais:

a) Serviço de Credenciamento;

b) Serviço de Treinamento e Projetos;

c) Serviço de Logística;

d) Serviço de Suporte em Tecnologia da Informação.

§ 3º Os órgãos subordinados da Secretaria de Polícia têm as seguintes atribuições:

I – Gabinete Administrativo, ao qual 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; elaborar relatórios, estatísticas e estudos técnicos; e executar outras tarefas correlatas;

II – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III – Serviço de Policiamento, ao qual compete dar andamento às medidas ordinárias e de emergência determinadas pelo Plano de Segurança de Instalações; coordenar, controlar e executar o policiamento nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal e suas adjacências; supervisionar e fiscalizar o acesso, bem como fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; registrar as ocorrências e encaminhá-las, oportunamente, ao Serviço Cartorário da Coordenação de Polícia de Investigação; supervisionar e fiscalizar o acesso de veículos nos estacionamentos privativos do Senado Federal; preservar o local dos ilícitos nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais sob a responsabilidade do Senado Federal, acionando imediatamente a área de investigações da Secretaria para as providências cabíveis; supervisionar os serviços de vigilância e de controle de acesso nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar distúrbios e manifestações que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas, aplicando alternativas táticas e técnicas; atuar preventivamente na inspeção das dependências do Senado Federal em busca de artefatos potencialmente perigosos e instrumentos de sabotagens; manter intercâmbio com órgãos de Segurança Pública e outras instituições governamentais, nos termos do Plano de Segurança de Instalações do Senado Federal; coordenar, controlar e executar o policiamento ostensivo nas dependências externas sob a responsabilidade do Senado Federal; e executar tarefas correlatas;

IV – Serviço de Controle Operacional, ao qual compete organizar, controlar e operar sistemas de circuito fechado de televisão e radiocomunicação; produzir, organizar e controlar arquivos de mídias de áudio e vídeo e emitir laudos, para instrução de procedimentos; controlar e distribuir radiocomunicadores e demais equipamentos relacionados ao controle operacional; e executar atividades correlatas;

V – Serviço de Inteligência Policial, ao qual compete efetuar análise de riscos ao patrimônio e integridade de pessoas no âmbito do Senado Federal; obter e analisar dados e informações e difundir conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a atividade legislativa e sobre a salvaguarda e a segurança do Senado Federal e seu patrimônio, membros, servidores

e visitantes; manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência; desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) e o Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, planos e ações de segurança com vistas a preservar a integridade de dados e informações e a incrementar a segurança da instituição; analisar dados estruturados e não estruturados e produzir conhecimentos destinados ao assessoramento das atividades fiscalizatórias do Senado Federal; realizar, em ação conjunta com a Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen), a detecção e remoção de dispositivos e programas relacionados à segurança da informação; desenvolver estudos e pareceres acerca das ações relacionadas às suas atividades; e executar outras atividades correlatas;

VI – Serviço Central de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar o suporte administrativo às unidades da Polícia no que se refere aos recursos materiais, expediente e processos; receber, processar e distribuir a correspondências recebidas, bem como coletar as destinadas a expedição; e executar outras tarefas correlatas;

VII – Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho, ao qual compete gerir as ações de prevenção e segurança do trabalho e prevenção e combate a incêndio e pânico; emitir relatórios de situações potencialmente perigosas nos ambientes do Complexo Arquitetônico do Senado e propor soluções para redução de riscos; supervisionar a atividade das Brigadas Civis de combate a incêndio e pânico; executar outras tarefas correlatas;

VIII – Coordenação de Proteção a Autoridades, à qual compete elaborar o Plano de Segurança Pessoal do Presidente do Senado Federal e o Plano de Segurança de Senadores e Dignitários a ser executado pelos serviços, a segurança dos Senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal; coordenar e controlar as atividades de proteção a dignitários nas dependências sob Responsabilidade do Senado Federal; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Proteção Presidencial, ao qual compete executar o Plano de Segurança Pessoal do Presidente do Senado Federal em qualquer localidade do território nacional e no exterior; designar agentes para acompanhar o deslocamento do Presidente do Senado Federal; coordenar planos de policiamento ostensivo e segurança da residência oficial do Presidente do Senado Federal; coordenar e fiscalizar o controle de acesso à residência oficial, bem como aos locais de eventos de responsabilidade do Senado Federal dos quais o Presidente do Senado Federal participe; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Proteção de Dignitários, ao qual compete executar o Plano de Segurança dos eventos oficiais no âmbito do Senado Federal; prover a segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras nas dependências sob a responsabilidade do

Senado Federal; coordenar e fiscalizar o controle de acesso aos locais de eventos de responsabilidade do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Proteção de Plenários e Comissões, ao qual compete executar a segurança das sessões dos Plenários; controlar e fiscalizar o acesso de pessoas aos ambientes dos Plenários; executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização de sessão; fornecer o apoio operacional e técnico necessário às Comissões Parlamentares de Inquérito, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; executar ações especiais para eventos específicos das Comissões; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Apoio Aeroportuário, ao qual compete planejar, coordenar, e executar os trabalhos referentes à assistência às autoridades e convidados do Senado Federal no embarque e desembarque no aeroporto da Capital Federal; e executar outras tarefas correlatas;

IX – Coordenação de Polícia de Investigação, à qual compete instaurar os inquéritos policiais legislativos e dos termos circunstanciados instaurados na Secretaria de Polícia, quando da prática de infrações penais nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; revisar as peças de inquérito policial e de termo circunstanciado antes do seu envio ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público; relacionar-se com o Ministério Público visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Coordenação; 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; realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria e de suas unidades subordinadas; promover a correição da atividade policial legislativa; regulamentar a atividade de controle e devolução de bens extraviados e recuperados no âmbito do Senado Federal, e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço Cartorário, ao qual compete lavrar autos de inquéritos policiais e de termos circunstanciados; receber os registros de ocorrências e lavrar os respectivos boletins de ocorrências e de estatísticas; manter em seus arquivos cópia dos documentos produzidos nos inquéritos e nos termos circunstanciados; relacionar-se com os demais órgãos policiais de Segurança Pública, visando à troca de informações; efetuar, observados os requisitos legais, prisões em flagrante nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, ressalvada a competência da Corregedoria Parlamentar e cumprir mandados expedidos por autoridade competente; encaminhar a pessoa detida para realização do exame de corpo de delito, cautelarmente, sempre que a infração deixar vestígios; zelar pela integridade física, moral e psíquica dos presos, testemunhas e vítimas; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Suporte Técnico, ao qual compete realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos de assessoramento jurídico da atividade policial; prestar apoio à Corregedoria do Senado Federal e às comissões parlamentares de inquérito; acautelar o armamento e munições das autoridades ou outras pessoas autorizadas por lei a portá-las, durante sua passagem pelo Senado Federal; realizar ações de busca e apreensão; realizar diligências requisitadas por juiz ou pelo Ministério Público no âmbito do Senado Federal; prestar informações e todo auxílio no exercício do controle externo da atividade policial; prestar apoio às unidades administrativas do Senado Federal para o cumprimento de intimações, localização de pessoas e demais atribuições regulamentares; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Investigações, ao qual compete realizar as investigações destinadas a elucidar as circunstâncias, materialidade e autoria dos ilícitos penais praticados nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, elaborando relatórios circunstanciados dos resultados obtidos, considerada a competência da Corregedoria; acompanhar e auxiliar os peritos na colheita de elementos indispensáveis à elaboração dos laudos periciais; relacionar-se com os demais órgãos policiais de segurança pública, visando à troca de informações, auxiliando-os e deles recebendo auxílio nas diligências e investigações realizadas; e executar outras tarefas correlatas;

X – Coordenação de Suporte às Atividades Policiais, à qual compete planejar, coordenar e controlar os Sistemas de Credenciamento Institucional de Pessoas e de Veículos no Senado Federal, bem como o Sistema de Identificação dos Policiais Legislativos e o Sistema de Certificados de Registro de Armas de Fogo Institucionais e as dos Integrantes da Secretaria de Polícia; coordenar e promover estudos voltados à identificação das necessidades de sistemas de informação, aquisição de programas e equipamentos, tendo em vista a modernização do parque tecnológico da Secretaria de Polícia, adequando-se aos padrões técnicos estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen); planejar e coordenar a política de segurança de informações dos sistemas atinentes a atividade policial; propor normas administrativas e operacionais de utilização e manutenção adequada dos recursos de tecnologia da informação da Secretaria, bem como zelar pelo seu cumprimento; elaborar o Plano de Treinamento e Condicionamento Físico do efetivo da Secretaria de Polícia do Senado Federal; desenvolver a aquisição, guarda e todo o gerenciamento de produtos controlados utilizados pela Polícia do Senado Federal; e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Credenciamento, ao qual compete, com exclusividade no âmbito do Senado Federal: emitir, controlar e recolher a identificação funcional de Parlamentares; emitir, controlar e recolher crachás e identificação funcional de servidores ativos e inativos; emitir, controlar e recolher a identificação dos servidores policiais legislativos; emitir, controlar e recolher credenciais de identificação de profissionais da imprensa, de funcionários de empresas contratadas pelo Senado Federal, de funcionários que prestam serviço a gabinetes parlamentares e que não

tenham vínculo com o Senado Federal, de estagiários e de assessores parlamentares de órgãos externos; emitir os certificados de registro das armas de fogo institucionais e as dos integrantes da Secretaria de Polícia; emitir, controlar e recolher credenciais de veículos para acesso aos estacionamentos privativos; atuar como Autoridade de Registro, vinculada à Autoridade Certificadora do Senado Federal, validando a emissão ou a revogação de certificados digitais, e identificando, de forma presencial, seus solicitantes; e executar atividades correlatas;

b) Serviço de Treinamento e Projetos, ao qual compete desenvolver projetos de atualização tecnológica da Secretaria de Polícia, mantendo, no caso de tecnologia da informação ou de impacto à infraestrutura de tecnologia de informação, os padrões estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen); articular-se com o Instituto Legislativo Brasileiro para planejar, organizar, acompanhar programas de formação, aperfeiçoamento, treinamento e condicionamento dos policiais e executar atividades correlatas;

c) Serviço de Logística, ao qual compete receber, guardar, controlar, distribuir, cadastrar, especificar e acautelar armas, munições, equipamentos de proteção e demais equipamentos de uso restrito da Secretaria, realizando as manutenções necessárias à sua conservação; controlar e orientar sobre o manuseio, guarda e conservação dos equipamentos e materiais de uso policial, regidos por legislação específica; registrar as armas de fogo institucionais e as dos integrantes da Polícia do Senado Federal; providenciar junto ao Sinarm ou Sigma o cadastro dos registros realizados no âmbito da Secretaria de Polícia; e executar atividades correlatas;

d) Serviço de Tecnologia da Informação, ao qual compete, no âmbito da Secretaria de Polícia, em ação conjunta com a Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen), planejar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução, instalação, desenvolvimento e manutenção dos recursos relacionados à tecnologia da informação; garantir aos policiais legislativos suporte e treinamentos quantos ao recursos sob sua responsabilidade; implementar a política de segurança de informações dos sistemas atinentes a atividade policial; dotar a Secretaria de Polícia do Senado Federal de sistemas informatizados integrados, com atualização tecnológica contínua, capazes de proporcionar o controle gerencial das atividades policial e administrativa; propor à Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) o projeto visual e web design de sites e produtos web no âmbito da Secretaria de Polícia; elaborar propostas e executar ações relativas à formação de banco de dados da Secretaria de Polícia e integração com outros bancos de dados de interesse policial; e executar outras tarefas correlatas.

§ 4º O Serviço de Policiamento funcionará com três turnos de chefia, de maneira a assegurar a supervisão e coordenação de suas atividades durante as 24 horas do dia.

§ 5º Fica vedado o uso, em serviço, de arma de propriedade particular do policial legislativo federal, salvo, em casos excepcionais, mediante autorização por escrito do Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal, autuada em processo.

Seção VII
Dos Órgãos de Assessoramento Superior

Art. 227. São Órgãos de Assessoramento Superior:

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) Auditoria do Senado Federal;

III – de Comunicação Social, a Secretaria de Comunicação Social.

Subseção I
Da Consultoria Legislativa

Art. 228. À Consultoria Legislativa, 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, bem como consultoria e assessoramento eventual à Secretaria-Geral da Mesa e à Diretoria-Geral.

§ 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 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 Legislativa tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete Administrativo;

II – Escritório Setorial de Gestão

III – Conselho Técnico;

IV – Núcleos Temáticos, que são os seguintes:

a) Núcleo de Direito;

b) Núcleo de Discursos;

c) Núcleo de Economia;

d) Núcleo Social;

V – Núcleo de Acompanhamento Legislativo;

VI – Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa;

VII – Núcleo de Suporte Técnico-Legislativo, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Técnico; e

b) Serviço de Apoio Gerencial.

§ 4º 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 correlatas;

II – ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas;

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

III – 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, dos Consultores Legislativos e demais servidores do órgão e propor as soluções cabíveis;

IV – 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; elaboração de relatórios e estatísticas; e desempenhar outras atividades estabelecidas no Regimento Interno da Consultoria Legislativa;

V – ao Núcleo 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; e desempenhar outras atividades estabelecidas no Regimento Interno da Consultoria Legislativa;

VI – 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; e desempenhar outras atividades estabelecidas no Regimento Interno da Consultoria Legislativa;

VII – ao Núcleo de Suporte Técnico-Legislativo 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 administrativo e patrimonial do órgão; elaboração de relatórios e estatísticas; e executar outras atividades correlatas; com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Técnico, ao qual compete coletar, organizar, preparar e divulgar dados e informações necessários à elaboração de trabalhos pelos Consultores Legislativos; realizar pesquisas no sistema de controle de trabalhos; fornecer ao Consultor-Geral os dados estatísticos necessários à composição do Programa Anual de Trabalho e dos demais relatórios gerenciais; exercer outras atividades correlatas; apoiar as atividades de assessoramento técnico prestados pelos Consultores durante as sessões plenárias e reuniões de comissões;

b) Serviço de Apoio Gerencial, ao qual compete receber e registrar as demandas de trabalho de consultoria e assessoramento, informar sobre sua distribuição e devolução; receber e registrar as solicitações de trabalho nos sistemas de controle; zelar pela atualização e pela integridade das informações constantes dos sistemas de controle de trabalho da Consultoria; digitar e formatar os textos institucionais do órgão; proceder à revisão editorial dos trabalhos, fazendo a adequação aos padrões e normas vigentes; auxiliar o acompanhamento do trâmite dos trabalhos gerados em resposta às Solicitações de Trabalho; receber, controlar e distribuir correspondências e material de expediente; proceder às rotinas administrativas do órgão; efetuar a guarda e a conservação dos documentos de interesse do órgão; e exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle

Art. 229. À Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle 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, bem como assessoria eventual à Secretaria-Geral da Mesa e da Diretoria-Geral.

§ 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 – Escritório Setorial de Gestão;

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

a) Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário;

b) Serviço de Pesquisa e Acompanhamento da Execução Orçamentária;

c) Serviço de Gestão dos Sistemas Orçamentários.

§ 4º 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 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; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e as demais unidades do Senado; e executar tarefas correlatas;

II – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na

consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III – Ao Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA-Brasil compete auxiliar nos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar informações relativas ao plano plurianual, 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 correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

b) ao Serviço de Pesquisa e Acompanhamento da Execução Orçamentária compete coletar, organizar e preparar dados de natureza econômica e social, necessários à elaboração dos trabalhos da Consultoria, produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar a Consultoria de Orçamentos nos trabalhos relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do plano plurianual, lei orçamentária anual e créditos adicionais, bem como verificar o cumprimento dos dispositivos da lei de diretrizes orçamentárias, fazer a manutenção do cadastro de usuários do Senado Federal nos sistemas da Rede SERPRO, e outras atividades correlatas;

c) ao Serviço de Gestão de Sistemas Orçamentários compete auxiliar o Assessor Técnico responsável pela gestão de sistemas orçamentários na especificação, desenvolvimento e manutenção dos sistemas e projetos de tecnologia da informação utilizados pela Consultoria, incluindo o relacionamento com as áreas de TI dos órgãos

com os quais a Consultoria de Orçamentos se relaciona, realizar a gestão operacional das bases de dados do sistema SIGA e do portal eletrônico relativo a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle e apoiar na área de sistemas as coordenações gerais das leis de natureza orçamentária.

Subseção III
Da Advocacia do Senado Federal

Art. 230. 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 da Mesa; à Diretoria-Geral e 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 abrange, quando solicitada, o 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 – Núcleo de Apoio Técnico Administrativo, com as seguintes unidades:

a) Escritório Setorial de Gestão;

b) Serviço de Apoio Administrativo;

c) Serviço de Execução e Pesquisa;

II – Núcleo de Processos Judiciais;

III – Núcleo de Processos Administrativos;

IV – Núcleo de Processos de Contratações;

V – Núcleo de Assessoramento e Estudos Técnicos.

3º As unidades vinculadas à Advocacia do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; coordenar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; promover estudos para solicitação de aperfeiçoamento do corpo técnico por meio de cursos de treinamento, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; coordenar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e as demais unidades do Senado; sugerir normas e encaminhar as providências para correção das impropriedades verificadas; e executar tarefas correlatas, estando subdividido em:

a) ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar o Advogado-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Advocacia no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

b) ao Serviço de Apoio Administrativo expedir e protocolar documentos externos; controlar os prazos para confecção dos trabalhos requisitados ao órgão; efetuar o controle patrimonial e a administração de recursos humanos da Advocacia do Senado Federal; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; produzir relatórios e informações visando auxiliar nos trabalhos de acompanhamento processual; e executar outras tarefas correlatas.

c) ao Serviço de Execução e Pesquisa compete receber, conferir, organizar, classificar, avaliar, cadastrar, expedir processos e documentos internos, distribuir, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes à área administrativa, produzidos e recebidos, em qualquer suporte, de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos físicos; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo;

pesquisar, coletar, organizar e preparar informações processuais destinados a subsidiar a elaboração dos trabalhos da Advocacia, e executar outras 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 do Senado Federal e à Advocacia-Geral da União; participar de sessões de julgamento; realizar os demais atos necessários ao bom andamento na condução dos processos judiciais que afetem o Senado Federal;

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

IV – ao Núcleo de Processos de Contratações 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 Estudos Técnicos compete elaborar estudos técnico-jurídicos como subsídios 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 exercícios de suas atribuições, bem como exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

§ 4º Caberá a cada Coordenador de Núcleo a distribuição, o controle do prazo de execução e a revisão dos trabalhos de sua competência, apontando a eventual necessidade de uniformização; e submeter o trabalho à aprovação do Coordenador-Geral de Processos Administrativos e de Contratações, do Coordenador-Geral de Contencioso ou do Advogado-Geral, segundo regulamentação interna do órgão.

§ 5º A Advocacia do Senado Federal é legitimada a representar judicial e extrajudicialmente 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 correlacionados ao exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente da União e do Senado Federal, podendo, ainda, quanto a esses atos, propor ações judiciais em qualquer instância e juízo, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa desses agentes públicos.

§ 6º O disposto no § 5º aplica-se igualmente aos ex-titulares dos cargos ou funções.

§ 7º A representação de que trata o § 5º fica condicionada à expressa solicitação do interessado nesse sentido, por escrito, independentemente de procuração, e o

encaminhamento da citação, intimação ou notificação recebida, em tempo hábil à manifestação.

§ 8º 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.

§ 9º No caso de ação por improbidade administrativa ou crime contra a administração pública, a atuação da Advocacia do Senado poderá estender-se por todas as fases processuais, salvo decisão em contrário da Comissão Diretora do Senado Federal a ser comunicada, por escrito, ao Advogado-Geral.

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

§ 11. O Coordenador-Geral de Processos Administrativos e de Contratações e o Coordenador-Geral de Contencioso são, em conjunto ou separado, substitutos imediatos do Advogado-Geral.

Subseção IV
Da Auditoria do Senado Federal

Art. 231. À Auditoria do Senado Federal, órgão de assessoramento superior, compete avaliar a boa e regular aplicação dos recursos públicos do Senado Federal, sob os critérios da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da efetividade, da eficiência e da eficácia, por meio de auditorias, fiscalizações e demais ações de controle, obedecendo ao compromisso institucional, a independência do órgão de auditoria interna, a ética profissional, a imparcialidade do auditor e a objetividade nas ações de controle, com o objetivo de contribuir com a Governança e a Gestão para o contínuo aperfeiçoamento da Administração; prestar consultoria e recomendar providências, respeitando os princípios da segregação de funções e da independência da auditoria, na área de sua competência, à Mesa, à Comissão Diretora e aos seus membros, ao Presidente e à Diretoria-Geral, elaborar e propor o Plano Anual de Auditoria Interna (PAInt) ao Primeiro Secretário, para aprovação; planejar, dirigir, fiscalizar e executar as atividades de auditoria e inspeção contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação, com foco em gestão de riscos, abrangendo todas as receitas e despesas públicas; elaborar e apresentar o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAInt) ao Primeiro Secretário, com informações das recomendações feitas e da avaliação das providências tomadas pela Administração; propor normas e procedimentos para o adequado gerenciamento de riscos, o aprimoramento da governança e o aperfeiçoamento dos controles internos administrativos sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; 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 do Sistema

de Controle Interno dos Poderes da União; elaborar e manter atualizado o Estatuto da Auditoria do Senado Federal; realizar outras auditorias, atividades e ações de controle por iniciativa própria ou por determinação da Mesa ou da Comissão Diretora e desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A Auditoria do Senado Federal tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III – Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira:

a) Serviço de Auditoria Contábil;

b) Serviço de Auditoria de Contas;

IV – Coordenação de Auditoria de Contratações:

a) Serviço de Auditoria de Conformidade de Contratações;

b) Serviço de Auditoria Operacional de Contratações;

V – Coordenação de Auditoria de Gestão de Pessoas:

a) Serviço de Auditoria de Gestão de Pessoas;

b) Serviço de Auditoria de Admissões e Concessões;

VI – Coordenação de Auditoria de Tecnologia da Informação:

a) Serviço de Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

b) Serviço de Auditoria de Operações de Tecnologia da Informação.

§ 2º As unidades da estrutura da Auditoria do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I - Ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão;

II - Ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se referem a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - À Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira compete, em relação à área contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, avaliar, mediante auditorias, fiscalizações e demais ações de controle, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos; coordenar as atividades de consultoria; elaborar e submeter previamente ao Auditor-Geral propostas ao PAInt; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e execução das auditorias e outras ações de controle; revisar a elaboração de recomendações com vistas à adequação dos atos administrativos à legislação e à jurisprudência, bem como ao aprimoramento do desempenho operacional dos processos de trabalho; comunicar os resultados das ações de monitoramento de recomendações no âmbito de suas auditorias; acompanhar a implementação das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União dirigidas ao Senado Federal; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão no RAInt e no processo de contas anual; manter intercâmbio de conhecimentos técnicos na sua área de atuação e desempenhar outras atividades correlatas;

a) Ao Serviço de Auditoria Contábil compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes a sua área de atuação; avaliar, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos da execução contábil, financeira e orçamentária, inclusive dos fundos especiais; avaliar, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos da gestão patrimonial; elaborar recomendações com vistas à adequação dos processos auditados à legislação e à jurisprudência, bem como para o aprimoramento do desempenho operacional; monitorar a implementação dos planos de ação pela Administração, com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações no âmbito de suas auditorias; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimestralmente, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

prestar consultoria em sua área de atuação, mediante pareceres ou notas técnicas, em face de solicitação da Alta Administração ou por determinação do Auditor-Geral, respeitando os princípios da segregação de funções e da independência da auditoria; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos e realizar outras atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Auditoria de Contas compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes a sua área de atuação; avaliar, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos dos processos de suprimentos de fundos, pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, indenizações e ressarcimentos de qualquer natureza; elaborar recomendações com vistas à adequação dos processos auditados à legislação e à jurisprudência, bem como para o aprimoramento do desempenho operacional; monitorar a implementação dos planos de ação pela Administração, com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações no âmbito de suas auditorias; analisar, sob os aspectos definidos pela normatização do Tribunal de Contas da União, as tomadas de contas especiais e elaborar manifestação; acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo Tribunal de Contas da União e as providências decorrentes, no tocante à área contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; analisar e emitir manifestação 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; prestar consultoria em sua área de atuação, mediante pareceres ou notas técnicas, em face de solicitação da Alta Administração ou por determinação formal do Auditor-Geral, respeitando os princípios da segregação de funções e da independência da auditoria; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos e realizar outras atividades correlatas;

IV - À Coordenação de Auditoria de Contratações compete, em relação ao processo de contratações, avaliar, mediante auditorias, fiscalizações e demais ações de controle, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos; coordenar as atividades de consultoria; elaborar e submeter previamente ao Auditor-Geral propostas ao PAInt; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e execução das auditorias e outras ações de controle; revisar a elaboração de recomendações com vistas à adequação das licitações e contratos à legislação e à jurisprudência, bem como ao aprimoramento do desempenho operacional dos processos de trabalho; comunicar os resultados das ações de monitoramento de recomendações no âmbito de suas auditorias; acompanhar a implementação das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União dirigidas ao Senado Federal; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão no RAInt e no processo de contas anual;

manter intercâmbio de conhecimentos técnicos na sua área de atuação e desempenhar outras atividades correlatas;

a) Ao Serviço de Auditoria de Conformidade de Contratações compete planejar e executar auditorias de conformidade, de acordo com o PAInt, concernentes à sua área de atuação; avaliar a legalidade e a regularidade dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, execução e pagamento dos contratos, inclusive dos instrumentos substitutivos, e a conformidade das alterações contratuais promovidas com os respectivos contratos e com a legislação vigente; elaborar recomendações com vistas à adequação das contratações à legislação e à jurisprudência; monitorar a implementação dos planos de ação pela Administração, com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações no âmbito das auditorias de conformidade; acompanhar as recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União, no tocante a contratações; prestar consultorias acerca da legalidade e regularidade de atos de gestão praticados no âmbito das licitações e contratos, respeitando os princípios da segregação de funções e da independência da auditoria; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos e realizar outras atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Auditoria Operacional de Contratações compete planejar e executar auditorias operacionais, de acordo com o PAInt, concernentes à sua área de atuação; avaliar, sob os critérios da eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos no tocante a licitações e contratos, bem como o desempenho operacional do processo de contratação do Senado Federal; verificar a economicidade e eficiência nas aquisições e no emprego dos recursos advindos das contratações, e avaliar a eficácia e efetividade dos resultados alcançados, em cotejo com os resultados inicialmente pretendidos; elaborar recomendações com vistas a contribuir para a melhoria contínua do processo de contratação, bem como de sua gestão de riscos e de controles internos; monitorar a implementação dos planos de ação pela Administração, com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações no âmbito das auditorias operacionais; verificar o alinhamento do modelo de contratação praticado pelo Senado Federal às políticas, objetivos e metas institucionais; prestar consultorias para contribuir ao incremento da eficiência, eficácia e efetividade do processo de contratação, respeitando os princípios da segregação de funções e da independência da auditoria; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos e realizar outras atividades correlatas;

V - À Coordenação de Auditoria de Gestão de Pessoas compete, em relação ao processo de gestão de pessoas, avaliar, mediante auditorias, fiscalizações e demais ações de controle, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos; coordenar as atividades de consultoria; elaborar e submeter previamente ao Auditor-Geral propostas ao PAInt; coordenar e supervisionar as atividades de

planejamento e execução das auditorias e outras ações de controle; revisar a elaboração de recomendações com vistas à adequação dos atos administrativos à legislação e à jurisprudência, bem como ao aprimoramento do desempenho operacional dos processos de trabalho; comunicar os resultados das ações de monitoramento de recomendações no âmbito de suas auditorias; acompanhar a implementação das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União dirigidas ao Senado Federal; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão no RAInt e no processo de contas anual; manter intercâmbio de conhecimentos técnicos na sua área de atuação e desempenhar outras atividades correlatas;

a) Ao Serviço de Auditoria de Gestão de Pessoas compete planejar e executar auditorias e outras ações de controle, de acordo com o PAInt, concernentes à sua área de atuação; avaliar, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos relativos ao processo de gestão de pessoas; verificar o alinhamento do modelo de gestão de pessoas praticado pelo Senado Federal às políticas, objetivos e metas institucionais; elaborar recomendações com vistas à adequação dos atos administrativos à legislação e à jurisprudência, bem como ao aprimoramento do desempenho operacional, da gestão de riscos e dos controles internos do processo de gestão de pessoas; monitorar a implementação dos planos de ação pela Administração, com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações proferidas no âmbito das auditorias; acompanhar as recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União, no tocante a área de gestão de pessoas; produzir levantamento de risco, a fim de subsidiar a elaboração do PAInt; gerar as informações consolidadas necessárias à elaboração do RAInt e do processo de contas anual, encaminhando-as ao Coordenador; prestar consultoria em sua área de atuação, mediante pareceres ou notas técnicas, em face de solicitação da Alta Administração ou por determinação formal do Auditor-Geral, respeitando os princípios da segregação de funções e da independência da auditoria; acompanhar a legislação e a jurisprudência pertinentes a sua área de atuação; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos e realizar outras atividades correlatas;

b) Ao Serviço de Auditoria de Admissões e Concessões compete avaliar a legalidade das concessões de direitos e vantagens; a regularidade dos atos administrativos de admissão, aposentadoria e pensão cadastrados pelo órgão de pessoal e sujeitos à apreciação pelo Tribunal de Contas da União; acompanhar a legislação e a jurisprudência pertinentes a sua área de atuação; gerar as informações consolidadas necessárias à elaboração do RAInt e do processo de contas anual, encaminhando-as ao Coordenador; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões relativos aos seus trabalhos e executar outras atividades correlatas;

VI – À Coordenação de Auditoria de Tecnologia da Informação compete, em relação à tecnologia da informação, avaliar, mediante auditorias, fiscalizações e demais ações

de controle, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos; coordenar as atividades de consultoria; elaborar e submeter previamente ao Auditor-Geral propostas ao PAInt; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e execução das auditorias e outras ações de controle; revisar a elaboração de recomendações com vistas à adequação dos atos administrativos à legislação e à jurisprudência, bem como ao aprimoramento do desempenho operacional dos processos de trabalho; comunicar os resultados das ações de monitoramento de recomendações no âmbito de suas auditorias; acompanhar a implementação das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União dirigidas ao Senado Federal; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão no RAInt e no processo de contas anual; manter intercâmbio de conhecimentos técnicos na sua área de atuação e desempenhar outras atividades correlatas;

a) Serviço de Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação ao qual compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes à sua área de atuação; avaliar o alinhamento entre os objetivos estratégicos de TI e os objetivos estratégicos da Administração; avaliar a entrega de benefícios e valor agregado em relação aos objetivos estratégicos da instituição; avaliar o gerenciamento de riscos inerentes à TI; avaliar o gerenciamento de recursos; avaliar o monitoramento de desempenho da TI; monitorar a adoção das recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União relativos ao tema; realizar outras auditorias e ações de controle conforme determinação superior e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Auditoria de Operações de Tecnologia da Informação ao qual compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, e outras ações de controle concernentes à sua área de atuação; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos aplicados às soluções de TI do Senado Federal; monitorar a implantação dos planos de ação de Tecnologia da Informação pela Administração, com o objetivo de avaliar o atendimento às suas recomendações proferidas no âmbito das auditorias; monitorar a adoção das recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União relativos ao tema; examinar e emitir parecer, quando solicitado, acerca de atos de gestão praticados no âmbito da sua competência técnica; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos; realizar outras auditorias e ações de controle conforme determinação superior e executar outras atividades correlatas.

Subseção V
Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 232. À Secretaria de Comunicação Social compete divulgar as atividades do Senado Federal e dos Senadores, em suas atribuições constitucionais, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade; elaborar a política de comunicação e divulgação institucional do Senado Federal, externa e interna, que resulte na produção de informações de caráter apartidário, imparcial e não opinativo, conforme as diretrizes da Comissão Diretora; apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional do Senado Federal por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades legislativas e institucionais; executar as atividades de assessoria de imprensa institucional; coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais do Senado Federal em mídias sociais; coordenar e gerir a Rede Senado de Rádio e TV; coordenar e gerir o acervo multimídia do Senado Federal; realizar a cobertura jornalística das eleições para o cargo de Senador, desde a campanha eleitoral até a apuração dos resultados; e assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, a Comissão Diretora, as Comissões Parlamentares e os Senadores.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Comunicação Social:

I – Gabinete Administrativo:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

II – Núcleo de Contratações e Contratos:

a) Escritório Setorial de Gestão;

III – Diretoria de Jornalismo:

a) Núcleo de Pautas Integradas;

b) Núcleo de Mídias Sociais:

c) Núcleo de Intranet:

IV – Assessoria de Imprensa;

V – Assessoria Técnica;

VI – Secretaria Agência e Jornal do Senado;

VII – Secretaria Rádio Senado;

VIII – Secretaria TV Senado;

IX – Secretaria de Relações Públicas, Publicidade e Marketing;

X – Secretaria de Engenharia de Comunicação.

§ 2º Os órgãos diretamente subordinados à Secretaria de Comunicação Social têm as seguintes competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras tarefas correlatas;

II - ao Núcleo de Contratações e Contratos compete gerir, ressalvada a competência do Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos e processos de investimento e de custeio de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a execução do orçamento da Secretaria e de seus órgãos; acompanhar a elaboração dos documentos de referência e pesquisas de preço para subsidiar contratações, renovações e reajustes contratuais; participar dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; e executar outras tarefas correlatas:

a) ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - À Diretoria de Jornalismo compete assessorar a diretoria 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, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Núcleo de Pautas Integradas compete acompanhar e coordenar as 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; coordenar a presença institucional do Senado Federal nas mídias sociais; e executar outras tarefas correlatas;

b) ao Núcleo de Mídias Sociais compete planejar, gerenciar e orientar, no âmbito da Secretaria de Comunicação, a divulgação das atividades do Senado nas diversas redes sociais; coordenar a elaboração de regulamentação de atuação nas mídias sociais e mantê-la unificada e atualizada; formular, coordenar e supervisionar a política de atuação do Senado Federal nas Mídias Sociais; supervisionar a criação e o funcionamento dos perfis de mídias sociais do Senado; produzir relatórios com métricas para avaliar os resultados desses perfis; garantir que a administração das páginas em redes sociais institucionais do Senado Federal atenda às melhores práticas de comunicação, principalmente quanto ao formato, linguagem e conteúdo inerente a cada um dos canais de comunicação; assessorar tecnicamente o Comitê Gestor do Site do Senado Federal nas decisões sobre criação e manutenção de perfis do Senado nas redes sociais; e executar outras tarefas correlatas;

c) ao Núcleo de Intranet compete, respeitada as competências previstas no art. 299, 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; atuar como suporte técnico e executivo às atividades de gestão do site do Senado Federal na intranet; planejar o desenvolvimento da intranet e zelar por sua atualização; e outras atividades correlatas;

IV – à Assessoria de Imprensa compete realizar a interlocução com a mídia externa nos assuntos de natureza institucional, legislativa, administrativa e de comunicação social do Senado Federal, conforme diretrizes definidas pela Secretaria; apoiar o Serviço de Informação ao Cidadão e a Ouvidoria do Senado Federal nas demandas da mídia externa; planejar e executar as estratégias de divulgação externa das ações do Senado; redigir notas e matérias de interesse do corpo funcional do Senado; e executar outras tarefas correlatas;

V - à Assessoria Técnica compete assessorar a Secretaria em matéria administrativa, técnica, jornalística, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 233. À Secretaria Agência e Jornal do Senado compete administrar, pautar, apurar, redigir e promover a divulgação em tempo real de textos, áudios e vídeos jornalísticos sobre as atividades legislativas da Casa no Portal de Notícias; editar o diário Jornal do Senado e outros impressos como revistas, encartes, cartilhas e outros de caráter permanente ou eventual; organizar, arquivar e manter acervo de fotografias jornalísticas da Casa; promover e administrar a distribuição das publicações impressas.

§ 1º A Secretaria Agência e Jornal do Senado tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Serviço de Apoio Administrativo;

II – Serviço de Arte;

III – Coordenação de Cobertura:

a) Serviço de Audiovisual;

b) Serviço de Fotografia;

c) Serviço de Reportagem;

IV – Coordenação de Edição:

a) Serviço de Impressos;

b) Serviço de Revisão e Controle de Qualidade;

c) Serviço Portal de Notícias

V - Coordenação Jornal do Senado;

§ 2º Os órgãos subordinados à Secretaria Agência e Jornal do Senado têm as seguintes atribuições:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; providenciar e acompanhar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho; promover e administrar a distribuição

das publicações impressas dentro da Casa e a órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como a entidades públicas e privadas, quando for necessário; e executar outras tarefas correlatas;

II – ao Serviço de Arte compete executar a programação visual e diagramar os produtos impressos e virtuais da Secretaria; programar e executar infográficos, ilustrações, quadros informativos, tabelas, gráficos e outros produtos solicitados pelas demais áreas e destinados a compor as edições dos produtos impressos, virtuais e audiovisuais da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas;

III – à Coordenação de Cobertura compete organizar e distribuir a pauta que servirá de orientação para o trabalho de apuração da reportagem; gerenciar a equipe de repórteres e repórteres fotográficos responsável pelo acompanhamento das atividades legislativas do Senado; organizar e orientar as equipes no andamento do processo de apuração; avaliar o resultado final produzido e liberar o material para publicação; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Audiovisual compete produzir e editar material informativo em plataformas distintas das de texto, em linguagem apropriada para meios digitais; interagir com as diferentes áreas da Secretaria de Comunicação para obter os conteúdos em vídeo e áudio, bem como selecionar e editar esse material para publicação no Portal de Notícias; e executar outras tarefas correlatas;

b) ao Serviço de Fotografia compete organizar e realizar a cobertura fotográfica das atividades do Senado; tratar as imagens para uso nas publicações da Secretaria; orientar o trabalho dos editores de fotografia e do pessoal de tratamento de imagens; administrar o banco de imagens jornalísticas; zelar pelo equipamento fotográfico; organizar e manter o acervo fotográfico jornalístico; pesquisar imagens externas destinadas às publicações da Secretaria; atender a solicitações de gabinetes e publicações externas interessadas em imagens do acervo; e executar outras tarefas correlatas;

c) ao Serviço de Reportagem compete realizar a cobertura jornalística das atividades parlamentares do Senado; acompanhar a execução das pautas; checar a elaboração das notícias e o envio das matérias jornalísticas à edição; e executar outras tarefas correlatas;

IV – à Coordenação de Edição compete organizar, hierarquizar, editar e revisar os textos produzidos pela Coordenação de Cobertura; publicar o material produzido pela reportagem no Portal de Notícias e no Jornal do Senado; gerenciar a equipe de editores e revisores da Secretaria; coordenar as edições do material jornalístico produzido pela Secretaria; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Impressos compete planejar e executar as edições de revistas, cartilhas, livros ou qualquer outro material impresso de caráter eventual ou permanente que venha a ser criado; coordenar a direção de arte destinadas a compor a edição dos produtos impressos eventuais; e executar outras tarefas correlatas;

b) ao Serviço de Revisão e Controle de Qualidade compete coordenar a equipe de revisão da Coordenação de Edição, interagir com as outras áreas da SECOM que demandam atividades de revisão; zelar pela qualidade do trabalho e pela adequação às normas do Manual de Comunicação da Secom; proceder à análise periódica do trabalho, propondo alterações e aperfeiçoamentos das rotinas quando necessário;

c) ao Serviço Portal de Notícias compete organizar, hierarquizar, editar e publicar as reportagens produzidas pela reportagem no Portal de Notícias da Secretaria e no espaço dedicado à Secretaria de Comunicação Social no Portal do Senado Federal; solicitar e coordenar a produção de artes gráficas (diagramação, infográficos, quadros informativos, ilustrações) destinadas a compor a edição do Portal de Notícias; e executar outras tarefas correlatas;

V – à Coordenação Jornal do Senado compete organizar, hierarquizar, editar e publicar as reportagens produzidas pela reportagem no Jornal do Senado impresso; solicitar e coordenar a produção de artes gráficas (diagramação, infográficos, quadros informativos, ilustrações) destinadas a compor a edição do Jornal do Senado; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 234. À Secretaria Rádio Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pela Rede Senado de Rádio.

§ 1º A Secretaria Rádio Senado tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Serviço de Apoio Administrativo;

II – Serviço de Rádio Agência;

III – Serviço de Programação e Divulgação;

IV – Coordenação de Redação:

a) Serviço de Reportagem;

b) Serviço de Produção;

c) Serviço de Edição da Voz do Brasil;

d) Serviço de Programação Regional;

e) Serviço de Locução.

§ 2º Os órgãos da Secretaria Rádio Senado têm as seguintes atribuições:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras tarefas correlatas;

II – ao Serviço de Rádio Agência compete distribuir, por meio eletrônico ou outros meios disponíveis, material produzido pela Rádio Senado, visando atender demandas do público e divulgar os produtos da emissora, multiplicando os espaços de divulgação das atividades do Senado Federal; alimentar em tempo real, a página eletrônica da Rádio Senado, com notícias, programas culturais e entrevistas produzidas pela equipe de jornalismo e de produção; recolher e atender as demandas do público em geral, ouvinte da Rádio Senado, e em especial das emissoras conveniadas e dos Senadores, dos órgãos do Senado Federal e usuários dos produtos da emissora; e executar outras tarefas correlatas;

III – ao Serviço de Programação e Divulgação compete montar a seleção e o encadeamento das obras musicais executadas pela emissora; proceder à audição, seleção e solicitação da inserção do material fonográfico no sistema apropriado. Além disso, é responsável pela inserção dos intervalos que serão veiculados na programação da Rádio Senado, com especial atenção ao ajuste fino de tempo; planifica a veiculação de chamadas, institucionais, utilidades públicas; e executar outras tarefas correlatas;

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

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

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

a reportagem e para a edição dos produtos da Rádio Senado; e executar outras tarefas correlatas;

c) ao Serviço de Edição da Voz do Brasil compete preparar a parte referente ao Senado do programa "A Voz do Brasil"; editar matérias produzidas pelos repórteres; editar noticiários e programas; e executar outras tarefas correlatas;

d) ao Serviço de Programação Regional compete a edição e preparação do programa "O Senado é Mais Brasil", assim como a preparação de informações, reportagens, entrevistas e programas especiais, inclusive musicais e culturais, voltados para a realidade das regiões abrangidas pela Rede Senado de Rádio, muito especialmente a atividade dos Senadores dessas áreas. Esses materiais são divulgados ao longo da programação da Rádio Senado; e executar outras tarefas correlatas;

e) ao Serviço de Locução compete transmitir ao vivo os trabalhos legislativos da casa, ao longo do dia, de acordo com a jornada de trabalho de cada locutor; gravar produtos radiofônicos típicos da Rádio Senado, atendendo ainda outros setores da Casa, como a produção de áudio para espera telefônica e divulgação da atividade legislativa ao cidadão; apresentar cerimoniais promovidos pelo Senado e Câmara dos Deputados; e executar outras tarefas correlatas;

Art. 235. À Secretaria TV Senado compete administrar e promover a realização das transmissões de teledifusão ao vivo e produzir gravações em vídeo das atividades do Plenário, das Comissões permanentes e temporárias, além da cobertura diária do Gabinete do Presidente e do Primeiro-Secretário; realizar a cobertura jornalística diária das atividades legislativas desenvolvidas no âmbito do Plenário e das Comissões e produzir programas televisivos cujo conteúdo esteja prioritariamente vinculado à atividade legislativa e institucional, tendo por objeto contribuir para a formação cultural da cidadania, para exibição pelo canal reservado da TV Senado, criado pela Resolução do Senado Federal nº 24, de 8 de junho de 1995, por sua rede de retransmissoras, pelo sistema interno e para distribuição às emissoras de televisão e pela rede mundial de computadores.

§ 1º A Secretaria TV Senado tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Coordenação Administrativa:

a) Serviço de Operação;

b) Serviço de Acervo;

II – Coordenação de Conteúdo:

a) Serviço de Documentários;

b) Serviço de Programas Jornalísticos;

c) Serviço de Reportagem;

d) Serviço de Projetos Especiais;

III – Coordenação de Programação:

a) Serviço de Vivo e Íntegras;

b) Serviço de Internet;

c) Serviço de Multiprogramação;

d) Serviço de Interprogramas.

§ 2º Os órgãos subordinados à Secretaria TV Senado têm as seguintes atribuições:

I – à Coordenação Administrativa compete coordenar os Serviços de Operação e Acervo, bem como as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento; revisar e formata projetos básicos; assessorar a Diretoria nas questões técnica operacionais; elaborar relatórios periódicos de desempenho; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Operação compete planejar, coordenar e orientar as ações de suporte operacional à captação e transmissão das atividades legislativas e à elaboração dos produtos da TV Senado, de forma a garantir que sejam desempenhadas com qualidade, de acordo com o prazo previsto e com a melhor aplicação dos recursos humanos e materiais; integrar os serviços envolvidos no suporte operacional; acompanhar e propor mudanças de rotinas relacionadas à evolução tecnológica; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras tarefas correlatas;

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

II – à Coordenação de Conteúdo compete coordenar os Serviços de Documentários, Programas Jornalísticos, de Reportagem e de Projetos Especiais; definir as prioridades de produção dos programas jornalísticos, educativos e documentários a serem realizados pela equipe da TV; planejar, orientar e coordenar a realização dos programas; zelar pelo equilíbrio na distribuição da equipe entre os setores produtivos de acordo com a necessidade final de produção; coordenar a distribuição das ilhas de edição; definir, em segunda instância, a linha editorial dos programas de grade; garantir o cumprimento da Política de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar relatórios periódicos de produtividade da coordenação e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Documentários compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de documentários; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; decidir, em primeira instância, sobre os temas dos documentários audiovisuais; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar e gerenciar projetos de documentários, coordenando a gestão de recursos necessários; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, captação e edição de forma a atender com qualidade e em tempo as demandas da Programação; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras tarefas correlatas;

b) ao Serviço de Programas Jornalísticos compete organizar as atividades relacionadas à realização de programas jornalísticos com periodicidade definida em grade; acompanhar diariamente o andamento dos trabalhos junto às editorias envolvidas; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem, entrevista e edição de forma a atender com qualidade e em tempo as demandas da Programação; decidir, em primeira instância, sobre prioridades editoriais de cada programa; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; gerenciar o uso de ilhas de edição pelas equipes; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras tarefas correlatas;

c) ao Serviço de Reportagem compete definir as pautas, selecionar e distribuir entre os integrantes da equipe as reportagens que serão produzidas para os telejornais da emissora; organizar os trabalhos de produção; coordenar, orientar e monitorar as equipes de reportagem; orientar os produtores na apuração diária de reportagens; definir junto com editores o conteúdo dos jornais do dia; preparar coberturas especiais tais como abertura dos trabalhos legislativos, eleições e visitas de dignitários; promover a integração dos turnos de serviço; gerenciar a escala de trabalho de produtores repórteres e editores, gerenciar as escalas de férias e de banco de horas; elaborar diariamente o relatório de produção do setor contendo todas as atividades desenvolvidas pelas equipes de jornalismo diário; e executar outras tarefas correlatas;

d) ao Serviço de Projetos Especiais compete propor e planejar produtos e conteúdos que fogem à rotina de produção e de cobertura da TV Senado; prospectar possíveis parceiros externos, propor a assinatura de convênios com entidades externas; executar os projetos aprovados pela Direção da TV, viabilizando os recursos de produção, técnicos e operacionais necessários; dirigir as equipes envolvidas na concretização dos programas especiais, garantindo sua finalização e veiculação de acordo com as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora e as necessidades da Programação e; fazer a gestão de convênios e contratos com entidades parceiras, além de elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras tarefas correlatas;

III – à Coordenação de Programação compete coordenar os Serviços de Vivo e Íntegras, de Internet, de Multiprogramação e de Interprogramas ; elaborar a grade de programação da TV Senado, estabelecendo datas, horários e sequência de transmissão; executar ações relacionadas à digitalização dos programas, com respectiva identificação e catalogação no sistema de exibição; orientar a produção de chamadas de programação e interprogramas, respeitada a Política de Divulgação da TV Senado; realizar a gestão de controle do fluxo de produção da emissora; fazer o controle final de qualidade de todos os produtos a serem veiculados pela emissora zelando pelo cumprimento das Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual; elaborar relatórios periódicos referentes à programação e à qualidade dos produtos exibidos; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Vivo e Íntegras compete responsabilizar-se pelo acompanhamento das transmissões de eventos ao vivo, em especial as sessões plenárias e as reuniões de comissões temáticas; propor e cumprir procedimentos e padrões de transmissão; zelar pela qualidade das transmissões; trabalhar em parceria com o setor responsável pela programação da emissora e demais setores envolvidos na cobertura das atividades legislativas; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual, Controle de Qualidade e Divulgação da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço; e executar outras tarefas correlatas;

b) ao Serviço de Internet compete planejar, orientar, executar e responsabilizar-se pela divulgação por meio da rede mundial de computadores das notícias em vídeo produzidas pela Secretaria, dando prioridade ao trabalho legislativo; planejar e executar a atuação nas Redes Sociais; zelar pela qualidade das transmissões; trabalhar em parceria com o setor responsável pela programação da emissora; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual, Controle de Qualidade e Divulgação da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço; e executar outras tarefas correlatas;

c) ao Serviço de Multiprogramação compete elaborar a grade de programação dos canais de multiprogramação digitais da TV Senado, estabelecendo datas, horários e sequência de transmissão; executar ações relacionadas à digitalização dos programas, com respectiva identificação e catalogação no sistema de exibição; respeitada a Política de Divulgação da TV Senado; realizar a gestão de controle do fluxo de produção da emissora; fazer o controle final de qualidade de todos os produtos a serem veiculados pela emissora; elaborar relatórios periódicos referentes à programação e à qualidade dos produtos exibidos; e executar outras tarefas correlatas;

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

Art. 236. À Secretaria de Relações Públicas, Publicidade e Marketing compete propor política de comunicação e divulgação institucional que contribua para a consolidação da imagem do Senado perante seus públicos específicos e a sociedade; promover parcerias, na área de comunicação institucional, entre o Senado e instituições públicas ou organizações da sociedade civil; promover e executar estratégias e atividades de comunicação institucional e comunicação interna por meio de recursos da publicidade, propaganda e relações públicas; organizar os eventos legislativos, protocolares e administrativos ocorridos no Senado; administrar no site do Senado os espaços destinados à publicação de conteúdos relativos aos programas de comunicação institucional; seguir a política de comunicação e divulgação institucional do Senado proposta pela Secretaria de Comunicação Social; promover e manter a integração com os demais órgãos integrantes da Secretaria de Comunicação:

§ 1º São órgãos da Secretaria de Relações Públicas, Publicidade e Marketing:

I – Serviço de Apoio Administrativo;

II – Coordenação de Gestão de Eventos:

a) Serviço de Eventos Legislativos e Protocolares;

b) Serviço de Eventos Administrativos;

III – Coordenação de Visitação Institucional e de Relacionamento com a Comunidade:

a) Serviço de Visita Institucional;

b) Serviço de Cooperação Institucional;

IV – Coordenação de Publicidade e Marketing:

a) Serviço de Marketing;

b) Serviço de Publicidade e Propaganda.

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Relações Públicas, Publicidade e Marketing têm as seguintes atribuições:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo, ligado diretamente à direção da Secretaria, compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria; elaborar relatórios periódicos de desempenho e executar outras tarefas correlatas;

II – à Coordenação de Gestão de Eventos compete propor, planejar, coordenar e executar os eventos legislativos e estratégicos no âmbito do Senado Federal; gerenciar os Serviços a ela relacionados para que trabalhem de forma sinérgica e integrada, a fim de que os eventos fortaleçam o relacionamento do Senado Federal com seus diferentes segmentos de públicos; oferecer consultoria às diversas áreas da Casa que venham realizar eventos específicos das suas atividades; aproximar-se das outras áreas da Casa a fim de consultá-las e propor eventos condizentes com os interesses da Instituição, buscando para a realização desses, tanto parcerias internas quanto externas; coordenar as diversas iniciativas de eventos propostos pelo Senado de forma a unificar essas ações num plano anual; e manter atualizado o Manual de Organização de Eventos do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Eventos Legislativos e Protocolares compete planejar, organizar e executar os eventos oficiais legislativos e protocolares, bem como aplicar as normas de cerimonial e de protocolo devidas em cada solenidade de iniciativa do Senado Federal ou que contem com a sua direta participação, como sessões plenárias especiais, sessões solenes do Congresso Nacional, solenidades de caráter legislativo de iniciativa da Mesa Diretora do Senado Federal e do Congresso Nacional e das Comissões Parlamentares e as oficiais com calendários específicos previstas no Regimento do Senado Federal e do Regimento Comum; organizar eventos institucionais e outros aprovados pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; atuar e organizar projetos especiais de iniciativa da Coordenação de Relações Públicas em parceria com as áreas legislativas; e executar outras tarefas correlatas;

b) ao Serviço de Eventos Administrativos, subordinado diretamente à direção da Secretaria: compete planejar, organizar e executar os eventos institucionais, bem como aplicar as normas de cerimonial e de protocolo devidas em cada solenidade de caráter administrativo, aprovada pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, assim como pela alta administração da Casa; e executar outras tarefas correlatas;

III – à Coordenação de Visitação Institucional e de Relacionamento com a Comunidade compete executar o Programa de Visitação Institucional ao Palácio do Congresso Nacional; organizar e executar a Recepção Oficial e as Visitas Especiais de comitivas estrangeiras, autoridades e outros grupos de interesse ao Senado Federal; ser o interlocutor do Senado Federal nas questões relativas ao turismo cívico em Brasília; promover ações de relações públicas como objetivo de aproximar a comunidade da Casa Legislativa; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Visita Institucional compete organizar e executar as visitas mediadas do Programa de Visitação Institucional do Senado Federal; oferecer aos participantes do Programa uma experiência didática que aumente a compreensão sobre o papel e as funções do Senado; recepcionar e conduzir autoridades brasileiras ou estrangeiras em visitas institucionais ou de cortesia ao Senado Federal; manter contato com os visitantes que se manifestaram sobre a visita, respondendo aos elogios, críticas e sugestões registradas pelos participantes; implantar roteiros customizados conforme o interesse de cada público visitante; e executar outras tarefas correlatas;

b) ao Serviço de Cooperação Institucional compete criar e desenvolver parcerias entre o Senado Federal e outras instituições nas áreas de comunicação pública, participação cidadã, divulgação de informações de interesse público, melhoria dos serviços de atendimento ao público e turismo cívico em Brasília, contribuindo para a eficácia organizacional do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

IV – À Coordenação de Publicidade e Marketing compete planejar, desenvolver e executar estratégias de comunicação publicitária e de marketing; criar e identificar, por meio de pesquisas, oportunidades de promoção institucional das atividades legislativas, administrativas e de comunicação do Senado; gerenciar o uso e aplicação da identidade visual do Senado e suas logomarcas; garantir a correta aplicação da identidade visual do Senado Federal; elaborar relatórios de desempenho; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Marketing, ao qual compete planejar e executar ações de marketing institucional; planejar campanhas publicitárias; realizar atendimento de publicidade à Secretaria de Comunicação e às unidades do Senado; coordenar a realização de pesquisas em apoio a campanhas publicitárias; propor publicações institucionais em atendimento a demandas aprovadas pela Secretaria; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Publicidade e Propaganda, ao qual compete criar e produzir campanhas publicitárias; elaborar e revisar textos e roteiros publicitários; gerenciar o uso e aplicação da identidade visual do Senado e suas logomarcas; criar e produzir conteúdos impressos e audiovisuais em linguagem publicitária; conceber a identidade visual de exposições e eventos de caráter institucional; gerenciar banco de imagens, áudios e vídeos publicitários; supervisionar a produção gráfica de material publicitário; planejar e desenvolver projetos gráficos para publicações institucionais em atendimento a demandas aprovadas pela Secretaria; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 237. À Secretaria de Engenharia de Comunicação compete gerenciar, de forma integrada com a Secretaria de Tecnologia da Informação – Prodasen, a infraestrutura de rede de dados e os sistemas de informação específicos da Secretaria de Comunicação Social; planejar e executar estratégias de gestão para o alinhamento da área técnica de comunicação com as metas da Secretaria; contribuir para a otimização dos processos de trabalho, dos recursos humanos e materiais da Secretaria de Comunicação Social; prospectar, a adoção de novas tecnologias de informação e comunicação que contribuam para a maior interatividade e transparência da atividade legislativa e institucional do Senado; representar o Senado junto aos órgãos governamentais da área de telecomunicações nos assuntos de responsabilidade da Secretaria de Comunicação Social; definir critérios técnicos e viabilizar a disponibilização ao público dos conteúdos multimídia do acervo da Secretaria de Comunicação Social; seguir a política de comunicação e divulgação institucional do Senado proposta pela Secretaria de Comunicação Social; promover e manter a integração com os demais órgãos da Secretaria de Comunicação Social.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Engenharia de Comunicação:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II – Coordenação de Tecnologia da Informação;

III – Coordenação de Documentação Multimídia;

a) Serviço de Difusão de Conteúdo;

b) Serviço de Infraestrutura e manutenção Multimídia;

c) Serviço de Desenvolvimento e Integração de Sistemas Digitais;

d) Serviço de Suporte Técnico e Digitalização;

IV – Coordenação de Engenharia de TV e Rádio:

a) Serviço Técnico da TV;

b) Serviço Técnico da Rádio;

c) Serviço de Controle de Equipamentos;

V - Coordenação de Transmissão de TV e Rádio:

a) Serviço de Transmissão de TV;

b) Serviço de Transmissão de Rádio;

c) Serviço de Manutenção da Rede de TV e Rádio;

d) Serviço de Almoxarifado de Material Eletrônico;

e) Serviço de Atendimento Eletrônico.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Engenharia de Comunicação têm as seguintes competências:

I – ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras tarefas correlatas;

II – à Coordenação de Tecnologia da Informação compete projetar, executar e manter sistemas de Tecnologia da Informação, bem como projetar e estabelecer a arquitetura da informação no âmbito da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal; estabelecer e disseminar o projeto visual e web design de sites e produtos web no âmbito da Secretaria de Comunicação Social, bem como apoiar a Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) nessas atividades; disponibilizar conteúdos da Secretaria de Comunicação Social via internet para navegadores web, leitores eletrônicos e dispositivos móveis; dar suporte técnico específico à integração das atividades dos veículos da Secretaria de Comunicação Social; alimentar bancos de dados da Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) e de redes informatizadas com material produzido pela Secretaria de Comunicação Social, para uso em websites e sistemas de informação do Senado Federal, contribuindo, desta forma, para a ampliação dos canais de comunicação;

III – à Coordenação de Documentação Multimídia compete gerenciar o acervo audiovisual multimídia do Senado; coordenar, implantar e manter os processos de desenvolvimento de sistemas de tecnologias da informação aplicadas ao acervo; preservar, dar acesso e divulgar a documentação arquivada; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Difusão de Conteúdo compete subsidiar, planejar, desenvolver e manter os sistemas de informação destinados a divulgar o acervo audiovisual digital na intranet e na internet; viabilizar amplo acesso à informação e racionalizar a utilização de recursos, permitindo a geração de cópias de conteúdo pelos próprios usuários; e executar outras atividades correlatas;

b) ao Serviço de Infraestrutura e Manutenção Multimídia compete planejar, orientar, executar, dar manutenção e coordenar a execução das atividades relacionadas a especificações técnicas, termo de referência, projeto básico e aquisição de novos equipamentos para manter e expandir a rede de dados da Coordenação e respectivos equipamentos periféricos a esta rede, bem como sua integração com a rede de dados do Senado; manter em funcionamento a infraestrutura de rede e demais elementos de interconexão; e executar outras tarefas correlatas;

c) ao Serviço de Desenvolvimento e Integração de Sistemas Digitais compete realizar o desenvolvimento e gestão dos softwares e banco de dados da plataforma de rede digital da Coordenação, bem como sua integração com os softwares e bases de dados do Senado; manter os softwares desenvolvidos internamente em permanente evolução; especificar e acompanhar o desenvolvimento de softwares para atender as novas necessidades de gestão digital de conteúdo da Coordenação; e executar outras tarefas correlatas;

d) ao Serviço de Suporte Técnico e Digitalização compete realizar o suporte de infraestrutura de hardware e software de todas as plataformas digitais interligadas a rede de dados da Coordenação e a operação de digitalização de áudio e vídeo dos eventos de Plenário, Comissões e do acervo audiovisual do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

IV – à Coordenação de Engenharia de TV e Rádio compete gerenciar a Rede Senado de Rádio e TV, conforme definições da Comissão Diretora e política estabelecida pela Secretaria de Comunicação Social; coordenar a elaboração de projetos eletrônicos, projetos de implementação tecnológica, modificação ou expansão das instalações de áudio e das instalações eletrônicas da Rádio Senado e da TV Senado; realizar atividades de prospecção tecnológica, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração das instalações eletrônicas da Rádio Senado e da TV Senado; manter a responsabilidade técnica e fazer anotações de responsabilidade técnica junto aos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço Técnico de TV compete planejar, orientar e executar as atividades de manutenção e instalação de equipamentos; reportar qualquer anormalidade técnica ou operacional aos setores competentes; decidir, em primeira instância, sobre a solução imediata de problemas técnicos; bem como planejar, orientar e executar reparos nos equipamentos técnicos; acompanhar ou executar rotinas de manutenções preventivas

e corretivas; elaborar projetos de instalação de equipamentos para coberturas especiais; fazer a gestão de contratos pertinentes; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; promover a integração dos turnos de serviço, elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras tarefas correlatas;

b) ao Serviço Técnico de Rádio compte assegurar apoio técnico à execução das atividades de gravação, edição e transmissão dos programas radiofônicos gerados pela Rádio Senado em Brasília e ao correto funcionamento das emissoras integrantes da Rede; monitorar remotamente o funcionamento dos equipamentos instalados; promover a manutenção preventiva periódica e corretiva nos equipamentos instalados na geradora da Rádio Senado e na Rede de Rádio Senado; e executar outras tarefas correlatas;

c) ao Serviço de Controle de Equipamentos compete guardar, preservar, distribuir e controlar o uso rotineiro dos equipamentos de externa da Rádio e da TV Senado; fazer ocorrências de sinistros; acionar a área de manutenção no caso de avarias; elaborar levantamento das carências de insumos técnicos operacionais e solicitar aquisições para reposição; elaborar relatórios; e executar outras tarefas correlatas;

V - à Coordenação de Transmissão de TV e Rádio compete instalar e gerenciar a Rede de TV e Rádio Senado, conforme política estabelecida pela Secretaria de Comunicação Social; elaborar estudos de cobertura, viabilidade técnica de canal e projetos técnicos de instalação das estações da rede; representar o Senado Federal junto ao Ministério das Comunicações e Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel); providenciar o licenciamento das estações e atualizar seus dados cadastrais; manter a responsabilidade técnica das estações transmissoras e retransmissoras da Rádio e TV Senado; fazer anotações de responsabilidade técnica junto aos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (CREA); e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Transmissão de TV compete elaborar projetos básicos para compras de transmissores de TV e demais equipamentos; especificar equipamentos para uso nas retransmissoras de TV; vistoriar os locais onde serão instalados os novos transmissores; definir as obras de infraestrutura necessárias; acompanhar a instalação; testes de aceitação e cobertura; gerenciar os sistemas de transmissão por satélite (uplinks) da TV Senado; e executar outras tarefas correlatas;

b) ao Serviço de Transmissão de Rádio compete elaborar projetos básicos para compras de transmissores de FM e demais equipamentos; especificar equipamentos para uso nas estações de Rádio; vistoriar os locais onde serão instalados os novos transmissores; definir as obras de infraestrutura necessárias; acompanhar a instalação; testes de aceitação e cobertura; gerenciar os sistemas de transmissão por satélite (uplinks) da Rádio Senado; e executar outras tarefas correlatas;

c) ao Serviço de Manutenção da Rede de TV e Rádio compete acompanhar o funcionamento das estações pelo sistema de telesupervisão; elaborar relatórios diários com informações da estação e ocorrências; providenciar manutenção sempre que houver uma ocorrência; receber as reclamações de telespectadores, informando-os de eventuais problemas; fiscalizar os contratos de aquisição e manutenção dos transmissores e dos uplinks; e executar outras tarefas correlatas.

d) Serviço de Almoxarifado de Material Eletrônico, ao qual compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos eletrônicos da Secretaria; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Atendimento Eletrônico, ao qual compete instalar equipamentos eletrônicos de sonorização e de multimídia nos eventos institucionais e parlamentares; executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos dispostos no Senado Federal; nas residências oficiais e no Auditório Petrônio Portella; e executar outras tarefas correlatas;

Seção VIII
Do Órgão Supervisionado – Instituto Legislativo Brasileiro

Art. 238. Ao Instituto Legislativo Brasileiro (ILB) compete exercer as prerrogativas de Escola de Governo do Senado Federal, que consistem em gerir e executar a Política de Capacitação do Senado Federal e o Programa de Integração e Modernização do Poder Legislativo Brasileiro (Interlegis); conceber, formular, executar e avaliar as ações de formação, treinamento e desenvolvimento de pessoas e equipes, considerando a diversidade de conhecimentos técnicos institucionalmente requeridos, e incluindo as dimensões estratégica, tática e operacional no que tange aos conhecimentos gerenciais; propor Planos de Capacitação, com o apoio das demais unidades da Casa; promover e fomentar pesquisas científicas relacionadas ao Poder Legislativo e sua inter-relação com os demais poderes e instituições democráticas, bem como disponibilizar o conhecimento produzido aos cidadãos por meio de cursos abertos e outras iniciativas; fomentar, apoiar e assistir, com o necessário suporte técnico, o processo de modernização do Poder Legislativo Brasileiro, integrando-o em suas instâncias federal, estadual e municipal, visando melhorar a comunicação e o fluxo de informações entre os legisladores, bem como para aumentar a eficiência e a eficácia das administrações das Casas Legislativas; promover a participação cidadã nos processos legislativos e a formação da Comunidade Virtual do Legislativo.

§ 1º As ações de formação, treinamento e desenvolvimento de pessoas constarão de Plano de Capacitação Anual ou Plurianual, elaborado pelo Instituto Legislativo Brasileiro com base nas demandas de capacitação das unidades do Senado, e

encaminhado ao Conselho de Supervisão do ILB, que se encarregará de aprová-los, na forma de Regulamento.

§ 2º As ações do Programa de Integração e Modernização do Poder Legislativo Brasileiro constarão de programação anual ou plurianual, previamente aprovada pelo Conselho de Supervisão do ILB, conforme Regulamento.

§ 3º São órgãos do Instituto Legislativo Brasileiro:

I – Conselho de Supervisão;

II – Diretoria Executiva;

III – Comitê Científico-Pedagógico.

Art. 239. Ao Conselho de Supervisão do ILB compete estabelecer a política de atuação do Instituto, cabendo-lhe editar diretrizes e normas para o exercício das competências do órgão supervisionado; propor ao Presidente do Senado Federal a indicação do Diretor-Executivo; apreciar e submeter à aprovação da Comissão Diretora a previsão da despesa anual do ILB, para ser incluída no orçamento do Senado Federal; encaminhar à Comissão Diretora os balancetes, o balanço anual e a prestação de contas, inclusive o relatório anual de atividades; autorizar a celebração de contratos de aquisição ou locação de equipamentos; aprovar as tabelas de custos dos serviços executados pelo ILB, exercer outras atribuições relativas à formação de recursos humanos e ao intercâmbio nessa matéria que lhe venham a ser cometidas pela Comissão Diretora.

§ 1º O Conselho de Supervisão do ILB é integrado pelo Primeiro-Secretário ou representante por ele designado, que o presidirá, e pelos titulares da Diretoria-Geral, da Secretaria-Geral da Mesa, do Instituto Legislativo Brasileiro e por representante designado pela Presidência do Senado Federal.

§ 2º A Chefia de Gabinete do ILB funcionará como Secretaria do Conselho de Supervisão, competindo-lhe dar suporte administrativo e de recursos materiais ao funcionamento do Conselho.

Art. 240. À Diretoria Executiva compete executar a Política de Capacitação do Senado Federal e as ações do Programa Interlegis; propor as diretrizes que nortearão as atividades do ILB; submeter ao Conselho de Supervisão o plano anual de trabalho; celebrar contratos, acordos de cooperação e convênios em seu âmbito de competência; praticar todos os atos de gestão administrativa e financeira necessários ao funcionamento do ILB; representar e divulgar o ILB interna e externamente; e submeter ao Conselho de Supervisão o relatório anual de atividades e a prestação de contas.

§ 1º A Diretoria Executiva do ILB tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Gabinete Administrativo;

II – Escritório Setorial de Gestão;

III – Serviço de Apoio Técnico;

IV – Coordenação Administrativa e Financeira:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento Financeiro;

c) Serviço de Contratos e Convênios;

V – Coordenação de Capacitação, Treinamento e Ensino:

a) Serviço de Ensino à Distância;

b) Serviço de Treinamento;

VI – Coordenação de Educação Superior:

a) Serviço dos Cursos de Pós-Graduação;

b) Serviço de Fomento à Pesquisa e Extensão;

c) Serviço de Secretariado Acadêmico;

VII – Coordenação de Planejamento e Relações Institucionais:

a) Serviço de Planejamento e Projetos Especiais;

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento da Comunidade;

c) Serviço de Formação da Comunidade;

d) Serviço de Informação e Divulgação;

e) Serviço de Atendimento à Comunidade do Legislativo;

VIII – Coordenação de Tecnologia da Informação:

a) Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico;

b) Serviço de Infraestrutura Tecnológica.

§ 2º Os órgãos subordinados à Diretoria Executiva do ILB têm as seguintes atribuições:

I – Gabinete Administrativo, ao qual 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 correlatas;

II – ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 217 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar o órgão, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho do órgão no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III – ao Serviço de Apoio Técnico compete prestar assessoramento técnico aos órgãos do Instituto Legislativo Brasileiro; opinar sobre minutas de atos, bem como emitir pareceres, prestar informações e realizar os atos necessários ao bom andamento na condução dos processos administrativos no âmbito do ILB; elaborar estudos técnicos sobre matérias de interesse do órgão supervisionado; analisar e instruir processos administrativos no âmbito do ILB; controlar a tramitação de processos administrativos, verificando a regularidade dos procedimentos e propondo ações de saneamento processual; efetuar pesquisas sobre matérias jurídicas de interesse do ILB; e executar outras tarefas correlatas;

IV – Coordenação Administrativa e Financeira, à qual compete coordenar, controlar e executar as atividades de administração geral e financeira do Instituto Legislativo Brasileiro; adequar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários ao exercício das competências da unidade; executar e acompanhar os processos de compras, contratações e licitações do Instituto Legislativo Brasileiro; contando com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete gerir e executar as atividades da unidade relativas a recursos humanos, serviços gerais (transporte, patrimônio, recepção, zeladoria, vigilância, conservação e manutenção predial), protocolo e arquivo;

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento Financeiro, ao qual compete executar as atividades contábeis e financeiras do Instituto, no que se refere aos processos de

aquisição de bens e serviços; elaborar relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Contratos e Convênios, ao qual compete executar as atividades relativas à elaboração, acompanhamento e execução dos contratos, acordos de cooperação e convênios mantidos pelo Instituto, firmados no âmbito do Programa Interlegis ou das atividades educacionais;

V – Coordenação de Capacitação, Treinamento e Ensino, à qual compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a realização das atividades de capacitação, treinamento e ensino voltadas para a melhoria do funcionamento do Poder Legislativo no Brasil:

a) Serviço de Ensino à Distância, ao qual compete prospectar, elaborar projetos e coordenar ações de capacitação de legisladores, servidores e cidadãos; disponibilizar o conhecimento produzido no Senado, por meio de cursos abertos, em plataformas tecnológicas voltadas para o ensino à distância; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Treinamento, ao qual compete coordenar, orientar e controlar as ações destinadas ao desenvolvimento e à capacitação dos servidores do Senado Federal em novos processos e tecnologias legislativas e administrativas; instruir os processos de capacitação; organizar a documentação comprobatória dos servidores treinados interna e externamente; e executar outras atividades correlatas;

VI – Coordenação de Educação Superior, à qual compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a realização das atividades educacionais de pós-graduação, de nível superior, e de extensão e pesquisa; promover e fomentar pesquisas científicas relacionadas ao Poder Legislativo e sua inter-relação com os demais poderes e instituições democráticas, bem como disponibilizar o conhecimento produzido aos cidadãos; e outras atividades correlatas, de acordo com os parâmetros definidos pela legislação vigente, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço dos Cursos de Pós-Graduação, ao qual compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar, avaliar e efetuar parcerias para a realização de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu de interesse do legislativo;

b) Serviço de Fomento à Pesquisa e Extensão, ao qual compete planejar, promover e avaliar pesquisas e atividades de extensão na área legislativa; coordenar e fomentar intercâmbios e parcerias com instituições de reconhecimento nacional e internacional; fomentar a geração e disseminação de conhecimentos relacionados à atividade legislativa e a produção de trabalhos acadêmicos de interesse do legislativo;

c) Serviço de Secretariado Acadêmico, ao qual compete organizar a gestão de educação superior e pesquisa, bem como de capacitação, treinamento e ensino, mediante a gestão do recebimento, registro, processamento de informações e dados da

vida acadêmica dos professores e alunos, a guarda de documentos, a emissão de certificados e declarações;

VII – Coordenação de Planejamento e Relações Institucionais, à qual compete: planejar as ações do Instituto Legislativo Brasileiro, sejam educacionais ou relativas ao Programa Interlegis; dimensionar os recursos necessários ao alcance dos objetivos do Instituto; auxiliar a Diretoria-Executiva no planejamento, orientação e controle das ações educacionais e do Programa Interlegis; colaborar na concepção de programas permanentes de formação, reciclagem e qualificação de recursos humanos; coordenar, orientar e promover a divulgação de informações oficiais sobre o ILB para a população em geral; promover a comunicação entre as Casas Legislativas, demais entes governamentais e os cidadãos; planejar a concepção e desenvolvimento de ações de relacionamento, marketing, publicidade, jornalismo e eventos que alcancem a Comunidade Legislativa Brasileira e entidades governamentais; prestar assessoria de planejamento e comunicação à Diretoria-Executiva; com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Planejamento e Projetos Especiais, ao qual compete planejar o orçamento do Instituto Legislativo Brasileiro, a partir de critérios estratégicos definidos pela Diretoria-Executiva, bem como monitorar sua execução, medindo o desempenho qualitativo dos projetos e atividades; coordenar e executar o desenvolvimento de pesquisas científicas, aplicadas à tecnologia de informação e organização legislativa; conceber e executar projetos de interesse do Legislativo Brasileiro, envolvendo a participação de Casas Legislativas e outras instituições;

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento da Comunidade, ao qual compete manter e coordenar atividades permanentes para identificação, integração e consolidação de grupos com interesses legislativos comuns, compartilhando informações e a formação de processos democráticos, para ampliar a participação cidadã;

c) Serviço de Formação da Comunidade, ao qual compete planejar e gerir mecanismos de interação, promoção, marketing e fomento da Comunidade do Legislativo;

d) Serviço de Informação e Divulgação, ao qual compete organizar e sistematizar as informações disponíveis para a Comunidade do Legislativo; elaborar, produzir, veicular e distribuir informações sobre o Instituto Legislativo Brasileiro; e prestar assessoria de comunicação à Diretoria-Executiva;

e) Serviço de Atendimento à Comunidade do Legislativo, ao qual compete atender, informar e avaliar o público alvo do ILB; elaborar diagnósticos da demanda de informações suscitadas pelos usuários, como método de avaliação de abrangência e resultados das ações administrativas vinculadas às finalidades das ações desenvolvidas pelo Instituto;

VIII – Coordenação de Tecnologia da Informação, à qual compete definir e planejar os recursos Tecnológicos de Informação e Comunicação (TIC) necessários ao Instituto Legislativo Brasileiro, tanto para dar suporte às ações de capacitação como para propiciar a modernização das Casas Legislativas; elaborar, analisar e avaliar projetos colaborativos que envolvam tecnologias de informação e comunicação, fomentando a criação e evolução de comunidades de interesse nessa área de conhecimento, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico, ao qual compete coordenar e fomentar a pesquisa científica aplicada à área de informática legislativa com a colaboração da Comunidade Virtual do Legislativo, de universidades e institutos de pesquisas, promovendo o desenvolvimento e a inovação tecnológica; desenvolver projetos de sistemas específicos para apoiar o processo de modernização do Poder Legislativo;

b) Serviço de Infraestrutura Tecnológica, ao qual compete prospectar, projetar e implantar a infraestrutura computacional do Instituto Legislativo Brasileiro, de forma a permitir sua evolução contínua e integração com as Casas Legislativas; estabelecer procedimentos de operação e de suporte dessa infraestrutura; definir normas de segurança de dados e de acesso à Rede Nacional do Programa Interlegis.

Art. 241. Ao Comitê Científico-Pedagógico compete deliberar e orientar assuntos acadêmicos e disciplinares de cunho pedagógico, tais como:

I – aprovar e acompanhar os projetos pedagógicos e as atividades docentes, verificando suas coerências com as normas educacionais e as orientações do Ministério da Educação;

II – aprovar ou indicar novos ajustes às propostas de ementas dos módulos dos cursos de graduação e de pós-graduação;

III – acompanhar permanentemente os processos de avaliação externos e internos, deliberando ações de ajustamento da gestão pedagógica às recomendações dessas avaliações;

IV – encaminhar às instâncias competentes do Senado Federal as solicitações para designação de servidores docentes, devidamente analisadas e aprovadas por esse Comitê;

V – apreciar os convênios de cooperação técnica de interesse do Senado Federal;

VI – homologar comissões examinadoras para os processos seletivos às vagas oferecidas nos cursos sob responsabilidade da Coordenação de Educação Superior;

VII – coordenar, regulamentar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à emissão e ao registro de diplomas dos cursos sob a responsabilidade da Coordenação de Educação Superior.

§ 1º Integram o Comitê Científico-Pedagógico:

I – Diretores Executivo e Coordenador-Geral do Instituto Legislativo Brasileiro, respectivamente, como Presidente e Vice-Presidente do Comitê;

II – Diretores da Coordenação de Educação Superior, da Coordenação de Treinamento e da Coordenação de Ensino à Distância;

III – coordenadores dos cursos de educação superior em andamento;

IV – Chefe do Serviço dos Cursos de Pós-Graduação;

V – um representante discente de cada curso de educação superior em andamento.

§ 2º Os membros do Comitê Científico-Pedagógico de que trata o inciso V do § 1º deste artigo serão designados por Portaria do Diretor-Geral, mediante indicação do Coordenador Pedagógico do Curso.

§ 3º Os membros do Comitê Científico-Pedagógico desempenharão suas funções sem percepção de qualquer adicional ou gratificação.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS SUJEITOS A DISPOSIÇÕES DE FUNCIONAMENTO ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

Art. 242. Todos os documentos enviados à Coordenação de Arquivo deverão ser relacionados em guia de transferência, listagem de eliminação ou guia de recolhimento, conforme a temporalidade do documento, em duas vias, contra recibo em uma delas.

Parágrafo único. Ato da Diretoria-Geral regulamentará os procedimentos de consulta, empréstimo, reprodução e destinação de documentos sob a guarda da Coordenação de Arquivo.

Art. 243. 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 transferidos à Coordenação de Arquivo.

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

Art. 244. Os processos originários da Administração Pública, que instruírem proposições definitivamente arquivadas, poderão ser devolvidos às repartições de origem, quando pelas mesmas solicitados.

Art. 245. Os documentos desprovidos de valor serão eliminados mediante aprovação da listagem de eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal e autorização do Diretor-Geral.

Art. 246. O Senado Federal terá a seu cargo a guarda e a preservação dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos em função das atividades das sessões conjuntas do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Comum.

Art. 247. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal, criada pela Resolução do Senado Federal nº 56, de 18 de novembro de 2002, é incumbida de elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, o qual deve considerar as funções e atividades desenvolvidas nas áreas meio e fim do Senado Federal; elaborar e atualizar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo com a finalidade de promover a avaliação, seleção e destinação final de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, segundo a ciência arquivística e de acordo com a legislação em vigor e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Comissão, presidida pelo Coordenador de Arquivo, será integrada por mais 10 (dez) servidores do Senado Federal por ele designados, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º Os integrantes da Comissão de que trata este artigo não receberão nenhuma remuneração ou gratificação adicional em face da participação no Colegiado.

Art. 248. O Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional (Siarq-SF) integra o Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal e o 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 no inciso III do art. 12 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

Art. 249. A Coordenação de Biblioteca é a depositária 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. 250. Compete ao autor, editor ou produtor remeter à Coordenação de Biblioteca seis exemplares de cada obra impressa, ou dois exemplares, se produzida em meio digital, no prazo de dez dias úteis contados da data de início da distribuição.

Art. 251. A juízo da Coordenação de Biblioteca e mediante comunicado prévio do editor, a tiragem das publicações poderá ser ampliada em até cinquenta exemplares de obra impressa, para o atendimento do intercâmbio com outras instituições.

Art. 252. A Coordenação de Biblioteca funcionará além do expediente normal, em horário especial, de acordo com as necessidades do Senado Federal.

Art. 253. Mediante prévia identificação fornecida pelo Coordenador de Biblioteca, o acesso às dependências especiais do órgão, destinadas a consultas bibliográficas, será permitido a pessoas estranhas ao Senado Federal.

Art. 254. O prazo deferido para devolução de obras e outras publicações será de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período.

§ 1º Vencidos os prazos referidos no caput deste artigo, o Coordenador providenciará sobre a devolução das obras e outras publicações.

§ 2º O usuário cadastrado na Biblioteca ficará obrigado a indenizar o Senado Federal pelo extravio ou dano de obra ou documento sob sua responsabilidade, no valor atualizado dos mesmos ou com a obra de mesmo título ou similar de edição recente, que será fornecido pela Coordenação de Biblioteca.

Art. 255. Firmado convênio, entre o Senado Federal e a Câmara dos Deputados, para utilização recíproca dos serviços de biblioteca, a Diretoria-Geral providenciará sobre a execução da medida, elaborando os atos necessários à sua efetivação.

CAPÍTULO III
DA CONSULTORIA LEGISLATIVA

Art. 256. O funcionamento da Consultoria Legislativa será regido pelo seu Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Técnico, obedecido o disposto neste regulamento.

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

§ 2º Os Consultores Legislativos em exercício na Consultoria Legislativa terão vinculação técnica direta ao Consultor-Geral Legislativo e administrativa aos Núcleos aos quais estejam lotados.

§ 3º O Conselho Técnico será composto pelo Consultor-Geral Legislativo, que o presidirá, pelo Coordenador-Geral, pelos Coordenadores de Núcleos e por um representante de cada Núcleo Temático.

§ 4º As decisões do Conselho Técnico serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros, votando o Consultor-Geral Legislativo apenas em caso de empate.

§ 5º A prestação de assessoramento relacionado com o planejamento e a organização dos órgãos administrativos, pela Consultoria Legislativa, poderá ser autorizada pela Comissão Diretora.

Art. 257. As funções de Consultor-Geral Legislativo, Coordenador-Geral e as de Coordenador de Núcleo das unidades referidas nos incisos IV, V e VI do § 3º do art. 228 serão preenchidas por ocupantes do cargo efetivo de Consultor Legislativo.

Art. 258. 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.

CAPÍTULO IV
DA CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Art. 259. A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle será organizada em Núcleos Temáticos, os quais serão apoiados, técnica e administrativamente, pelo Escritório Setorial de Gestão e pelo Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e Siga-Brasil.

§ 1º Os Núcleos Temáticos serão integrados exclusivamente por Consultores de Orçamentos, designados por ato do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

§ 2º Cada Núcleo Temático terá a coordenação de um Coordenador de Núcleo Temático.

§ 3º O Coordenador-Geral será designado entre os Coordenadores de Núcleo Temático, e este acumulará ambas as atribuições.

Art. 260. As solicitações de trabalhos à Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle serão feitas em formulário padronizado.

Parágrafo único. As solicitações de que trata o caput somente poderão ser subscritas por Senadores no exercício da função parlamentar, pelo Presidente da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional, pelos titulares dos Órgãos de Assessoramento Superior, do Órgão Supervisionado, da Diretoria-Geral do Senado Federal ou seus Chefes de Gabinete.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE POLÍCIA DO SENADO FEDERAL

Art. 261. O policiamento do edifício e dependências será feito pela Secretaria de Polícia do Senado Federal, podendo, quando necessário, ser utilizada a colaboração de outros policiais, postos à disposição da Comissão Diretora, por solicitação desta.

Art. 262. A apuração das infrações penais ocorridas nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal é atribuição exclusiva da Polícia do Senado Federal.

Art. 263. Nos casos de prisão em flagrante nas dependências do Senado Federal, ressalvada a competência do Corregedor do Senado Federal, compete à Coordenação de Polícia de Investigação elaborar o auto de prisão em flagrante.

Art. 264. Nos inquéritos policiais realizados pela Polícia do Senado Federal será observado o Código de Processo Penal.

Art. 265. O documento de identificação dos servidores da Secretaria de Polícia do Senado Federal, de uso obrigatório, confere ao seu portador o franco acesso aos locais sob sua responsabilidade, quanto à atividade-fim que desenvolve, inclusive quando em escolta de parlamentares.

Parágrafo único. A identificação dos servidores, para efeito deste artigo, far-se-á por intermédio do documento de identificação, crachá e insígnia, a serem definidos pela Secretaria de Polícia do Senado Federal.

Art. 266. É defeso ao servidor lotado na Secretaria de Polícia do Senado Federal atuar como defensor do indiciado ou acusado em decorrência dos fatos investigados pela Secretaria.

CAPÍTULO VI
ÓRGÃO GESTOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTES

Art. 267. O serviço de transporte poderá ser realizado mediante frota própria ou por contratação de serviço, conforme revelar-se mais adequado diante dos princípios da eficiência, economicidade e legalidade.

Parágrafo único. Os veículos automotores de transporte rodoviário do Senado Federal são classificados, operacionalmente, em:

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

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

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

Art. 268. 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 do § 1º deste artigo.

Art. 269. 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. 270. Nas contratações de locação de veículos e de serviços de transporte, os procedimentos de manutenção, acidentes de trânsito, infrações de trânsito e condução serão regidos pelas cláusulas contratuais específicas, sem prejuízo da aplicação do disposto neste Capítulo, no que couber.

Art. 271. É obrigatório o recolhimento dos veículos de que trata o art. 267 deste Regulamento:

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:

I – o veículo de serviço que atende a órgão de funcionamento ininterrupto, devidamente autorizado pelo Diretor-Geral;

II – o veículo de natureza especial cujo Senador, 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, deverá ser apresentada justificativa no prazo de 3 (três) dias ao Órgão Gestor do Serviço de Transportes que, em caso do não acolhimento da justificativa, comunicará o fato à Primeira-Secretaria, se veículo de natureza especial, e à Diretoria-Geral, se veículo de serviço, a fim de que seja apurada a responsabilidade.

Art. 272. Os veículos do Senado Federal serão conduzidos por:

I – servidores integrantes da categoria funcional de Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa;

II – servidores investidos em cargo em comissão de Motorista;

III – ocupantes dos demais cargos do Quadro do Pessoal do Senado Federal ou por outros servidores públicos, previamente autorizados;

IV – segundo as cláusulas da contratação de serviço específico.

§ 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 do caput deste artigo deverão, por ocasião da nomeação, ser encaminhados, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas ao Órgão Gestor do Serviço de Transportes, para fins de cadastramento e orientações pertinentes e, da mesma forma, por ocasião da exoneração, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em requisito para a liberação do ex-servidor.

§ 3º Os servidores mencionados no inciso III do caput deste artigo também deverão ser encaminhados ao Órgão Gestor do Serviço de Transportes, por intermédio da diretoria diretamente interessada e, da mesma forma, por ocasião do desligamento, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do servidor.

§ 4º A substituição de motorista nos órgãos que já dispõem desse profissional deverá ser precedida de comprovante de que o substituído se encontra em gozo de férias ou de licença prevista em lei, incumbindo às próprias unidades ou gabinetes parlamentares prover o servidor substituto.

Art. 273. Para os veículos de natureza especial a cota mensal de combustível é fixada em 300 (trezentos) litros de gasolina ou em 420 (quatrocentos e vinte) litros de álcool, vedados o abastecimento aos sábados, domingos e feriados, a antecipação e a acumulação de cotas.

Parágrafo único. Não há cota prefixada para o veículo de representação.

Art. 274. O condutor responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de danos ao veículo do Senado Federal e de terceiros, bem como pelas infrações de trânsito, nas situações em que ficar comprovada imprudência, negligência ou imperícia na condução do veículo.

Art. 275. Só serão substituídos os veículos de natureza especial que estiverem em manutenção e o titular se encontre no Distrito Federal.

Art. 276. O Órgão Gestor do Serviço de Transportes providenciará o controle diário do deslocamento de cada veículo, com o registro em fichas próprias.

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

§ 2º O controle mencionado no § 1º estender-se-á à identificação do condutor, responsável pelo cometimento de infrações de trânsito.

Art. 277. É vedada a saída de veículos de natureza especial e de serviço além do entorno do Distrito Federal, salvo em casos de comprovada emergência, a juízo do Primeiro-Secretário.

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

CAPÍTULO VII
DO COMITÊ DE IMPRENSA

Art. 278. É facultado às empresas de comunicação social o credenciamento de profissionais para atuar na cobertura das atividades e eventos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal.

§ 1º O acesso e a utilização das dependências reservadas aos profissionais de imprensa são privativos 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 Será alocado espaço físico nas dependências do Senado Federal, devidamente dotado dos meios materiais necessários, para o desempenho das atividades próprias dos profissionais de imprensa.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 279. 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 do Senado Federal,

as reuniões das comissões permanentes e temporárias, o Conselho de Ética e as atividades da Presidência do Senado Federal.

Parágrafo único. Nos trabalhos da TV Senado e da Rádio Senado, as sessões do Plenário do Senado Federal terão prioridade de cobertura e transmissão ao vivo em relação a quaisquer outras atividades legislativas simultâneas na Casa.

Art. 280. São criados os Manuais de Redação e Procedimentos da TV Senado, da Rádio Senado e da Agência e do Jornal do Senado, que detalharão as normas de funcionamento desses veículos.

Art. 281. As notícias veiculadas pelos veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal terão caráter apartidário, imparcial e não opinativo.

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

Art. 282. As atividades internas dos partidos, ocorridos no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa.

Art. 283. Os jornalistas, repórteres fotográficos e cinematográficos e técnicos dos veículos de comunicação do Senado Federal, para o exercício de suas atividades, terão acesso às dependências restritas aos Senadores, salvo deliberação em contrário das mesas dirigentes dos trabalhos.

Art. 284. O Jornal do Senado manterá o arquivo fotográfico jornalístico do Senado Federal.

Parágrafo único. O funcionamento e a utilização do arquivo fotográfico serão regulamentados pelo Manual de Redação e Procedimentos da Agência e do Jornal do Senado.

Art. 285. À TV Senado, criada pela Resolução do Senado Federal nº 24, de 8 de junho de 1995, cumpre o que determina a Lei nº 8.977, de 6 de janeiro de 1995 (Lei de Cabodifusão).

Art. 286. A TV Senado e a Rádio Senado podem veicular programas de caráter jornalístico, educativo, cultural e científico, por elas produzidos, realizados em coprodução ou obtidos de terceiros, desde que observada a predominância de programas de conteúdo legislativo e institucional, ressalvados os períodos de restrições impostas pela legislação eleitoral e de recesso parlamentar.

Art. 287. A cobertura de eventos externos ao Congresso Nacional deverá obedecer a critérios institucionais, definidos neste Ato, à viabilidade de veiculação na grade de programação e à disponibilidade de equipamentos.

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

Art. 288. A programação musical da Rádio Senado dará prioridade à veiculação da música brasileira.

Art. 289. A TV Senado e a Rádio Senado deverão também:

I – difundir a educação continuada à distância;

II – incentivar a implantação e a operação em todo o país de rede legislativa de emissoras de televisão e de rádio;

III – contribuir para a integração entre os Legislativos Federal, Distrital, Estaduais e Municipais.

Art. 290. Para a realização de suas atividades, a TV Senado e a Rádio Senado poderão:

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

II – realizar produtos em regime de coprodução;

III – distribuir sua programação via telecabodifusão, redes de comunicação por computador, além de outros recursos de comunicação que vierem a se tornar disponíveis;

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

Art. 291. Os estúdios da TV Senado e da Rádio Senado só poderão ser utilizados para gravações de interesse institucional, ou seja, dos programas que efetivamente sejam veiculados na grade de programação das duas emissoras.

Art. 292. A TV Senado e a Rádio Senado manterão arquivo de imagens e de áudio, que terão o funcionamento e a utilização regulamentados pelos respectivos Manuais de Redação e Procedimentos, observado o disposto no Ato da Comissão Diretora nº 6, de 1998.

Art. 293. As transmissões da Rádio Senado estarão disponíveis a quaisquer emissoras de rádio e outros veículos de comunicação mediante os recursos tecnológicos disponíveis.

Art. 294. As imagens e sons captados ao vivo pela TV Senado poderão ser cedidas a outras emissoras em tempo real, desde que as imagens sejam seladas com o logotipo da TV Senado.

Art. 295. As instalações, os materiais e os equipamentos dos veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal somente poderão ser utilizados para a realização de atividades no cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Capítulo.

Art. 296. Serão punidos, nos termos da legislação em vigor, todos aqueles que utilizarem as instalações, materiais e equipamentos dos veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal de forma indevida e para finalidades distintas daquelas para as quais os veículos foram criados.

Art. 297. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Senado Federal.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 298. Fica instituído o Comitê de Terminologia do Senado Federal, ao qual compete aprovar os padrões de indexação de informação e de documentos propostos pelos órgãos técnicos da Casa, a serem utilizados no âmbito do Senado Federal.

§ 1º Integram o Comitê de que trata este artigo um representante de cada um dos seguintes órgãos:

I – Primeira-Secretaria, que o preside;

II – Secretaria de Gestão da Informação e Documentação;

III – Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica;

IV – Secretaria de Informação Legislativa;

V – Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Mesa;

VI – Secretaria de Comunicação Social;

VII – Consultoria Legislativa.

§ 2º Os membros do Comitê de Terminologia serão designados por Portaria do Diretor-Geral, mediante indicação dos titulares dos órgãos representados, e desempenharão suas funções sem percepção de qualquer adicional ou gratificação.

§ 3º O Comitê apresentará documento contendo minuta da Política Geral de Indexação, Catalogação e Classificação de Informações e Documentos do Senado Federal, que será aprovado por Ato Conjunto do Diretor-Geral e do Secretário-Geral da Mesa.

Art. 299. Fica instituído, em caráter permanente, o Comitê Gestor do Site do Senado Federal, que tem por objetivo promover e gerenciar as ações que dizem respeito à estrutura de serviços e informações, à apresentação e à forma do sítio do Senado Federal nos ambientes de internet, intranet e mídias correlatas.

§ 1º O Comitê Gestor do Site é vinculado à Diretoria-Geral, e será presidido pelo titular da Diretoria-Executiva de Gestão.

§ 2º O Comitê Gestor do Site do Senado Federal será composto por dois representantes, sendo um titular e um suplente, dos seguintes órgãos, indicados pelos seus titulares e designados por Portaria da Diretoria-Geral:

I – Diretoria-Geral;

II – Secretaria-Geral da Mesa;

III – Secretaria de Comunicação Social;

IV – Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen);

V – Secretaria de Gestão de Informação e Documentação;

VI – Secretaria de Informação Legislativa;

VII – Secretaria de Transparência;

VIII – Secretaria Legislativa do Congresso Nacional.

§ 3º Ato da Diretoria-Geral regulamentará o funcionamento do Comitê Gestor do Site que, dentre outras que o referido Ato estabelecer, terá as seguintes competências:

I – elaborar proposta de política de uso do sítio do Senado Federal para aprovação pela Comissão Diretora e sugerir atualização quando necessário;

II – elaborar as diretrizes contendo as regras e orientações para a gestão do sítio;

III – estabelecer a arquitetura de informações, estrutura, organização e apresentação dos portais e das páginas do sítio;

IV – definir critérios para identificação do grau de relevância dos tipos de conteúdo a serem disponibilizados e estabelecer os procedimentos para a inclusão, retirada e atualização de informações de maneira a assegurar sua validade e confiabilidade;

V – elaborar normas quanto à criação, uso e extinção de domínios;

VI – definir normas para a criação, uso e extinção de contas institucionais de mídias sociais no âmbito do Senado Federal;

VII – definir as diretrizes e políticas para o portal eletrônico do Programa e-Cidadania.

§ 4º As disposições deste artigo aplicam-se, onde couber, à oferta de serviços e informações no site do Congresso Nacional em ambientes de internet e intranet, bem como em aplicativos para dispositivos móveis e meios correlatos.

Art. 300. A Bandeira Nacional será hasteada no edifício-sede do Senado Federal, no início da sessão, e arriada no encerramento da mesma.

§ 1º Nos dias de festa nacional, a Bandeira permanecerá hasteada até as 18 (dezoito) horas, salvo disposição legal específica.

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

Art. 301. Para fins do disposto no art. 261, II e IV, do Regimento Interno do Senado Federal, será suficiente o lançamento das ações legislativas efetuado em sistema eletrônico próprio.

Art. 302. Ato Conjunto dos titulares da Secretaria-Geral da Mesa, Diretoria-Geral e Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) definirá a Política de Segurança aplicável ao Sistema de Votação Eletrônica do Plenário e das Comissões do Senado Federal.

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO SENADO FEDERAL

1 – CARGOS EM COMISSÃO

1.1. PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SF03	1
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	26
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SF01	7
MOTORISTA	AP4	2
SECRETÁRIO ESPECIAL DE IMPRENSA	SF03	1
DIRETOR DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	SF03	1
ASSESSOR DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	SF02	1
DIRETOR DE ASSUNTOS TÉCNICOS E JURÍDICOS	SF03	1
CHEFE DO CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA	SF02	1
DIRETOR DA SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA	SF03	1

1.2. PRIMEIRA-SECRETARIA

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	8
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SF01	6
MOTORISTA	AP4	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

1.3. DEMAIS MEMBROS DA MESA; LIDERANÇAS E BLOCOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	6
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SF01	6
MOTORISTA	AP4	1

1.4. SUPLENTES DE SECRETÁRIOS DA MESA

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	3

1.5. GABINETES PARLAMENTARES

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	5
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SF01	6
MOTORISTA	AP4	1

1.6. LIDERANÇAS COM MENOS DE TRÊS SENADORES

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	1

1.7. COMISSÕES PERMANENTES DO SENADO E DO CONGRESSO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	3

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

1.8. CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR; PROCURADORIA PARLAMENTAR; PROCURADORIA DA MULHER; OUVIDORIA GERAL DO SENADO; CORREGEDORIA; DEMAIS CONSELHOS E ÓRGÃOS DO PARLAMENTO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	3

1.9. INSTITUIÇÃO FISCAL INDEPENDENTE

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
DIRETOR-EXECUTIVO DA INSTITUIÇÃO FISCAL INDEPENDENTE	SF03	1
DIRETOR DA INSTITUIÇÃO FISCAL INDEPENDENTE	SF02	1
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	3

1.10. CONSELHO DE ESTUDOS POLÍTICOS; CONSELHO EDITORIAL

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	6

1.11. SECRETARIA-GERAL DA MESA

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
ASSESSOR LEGISLATIVO	SF02	10

1.12. DIRETORIA-GERAL

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
ASSESSOR LEGISLATIVO	SF02	85

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

1.13. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
DIRETOR DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SF03	1

1.14. INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº
DIRETOR-EXECUTIVO DO INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	SF03	1
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	12
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SF01	8
ASSISTENTE PARLAMENTAR SENIOR	AP12	12

NOTA: O número de cargos comissionados previstos no item 1.12 poderá sofrer alterações em virtude de flutuações previstas nos §§ 4º e 5º do art. 196 deste Regulamento.

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

2 – CARGOS EFETIVOS

CATEGORIA	ESPECIALIDADE	Nº
Nível III Consultor Legislativo	Assessoramento Legislativo	232
	Assessoramento em Orçamentos	50
Nível III Advogado	Advocacia	35
Nível III Analista Legislativo	Administração	235
	Arquitetura	7
	Arquivologia	12
	Assistência Social	1
	Biblioteconomia	37
	Comunicação Social	225
	Contabilidade	29
	Enfermagem	12
	Engenharia	22
	Estatístico (4)	2
	Farmácia	2
	Fisioterapia (3)	1
	Informática Legislativa	250
	Manutenção de Máquinas Gráficas	2
	Medicina (4)	34
	Nutrição (3)	1
	Orçamento Público	15

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

	Pesquisador de Opinião (4)	5
	Processo Industrial Gráfico	5
	Processo Legislativo	420
	Psicologia	5
	Redação e Revisão	25
	Registro e Redação Parlamentar	90
	Tradução e Interpretação	6
Nível II Técnico Legislativo	Administração	360
	Arquivologia	8
	Assistência a Plenários e Portaria (1)	12
	Comunicação Social	71
	Edificações (3)	25
	Eletrônica e Telecomunicações (5)	46
	Enfermagem	20
	Informática Legislativa	105
	Odontologia (4)	2
	Policial Legislativo Federal	360
	Processo Industrial Gráfico	240
	Processo Legislativo	420
	Radiologia (3)	2
Nível II Secretário Parlamentar	Secretário Parlamentar	4
Nível I	Processo Industrial Gráfico	38

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Auxiliar Legislativo (2)	Segurança	1

NOTAS:

(1) Especialidade extinta quando vagar, nos termos da Resolução do Senado Federal nº 63, de 26 de junho de 1997.

(2) Categoria extinta quando vagar, nos termos da Resolução do Senado Federal nº 61, de 20 de dezembro de 2010.

(3) Especialidade extinta quando vagar, nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 11, de 2016.

(4) A Resolução do Senado Federal nº 7, de 29 de março de 2016, determinou a criação de 5 cargos da especialidade Pesquisador de Opinião e 2 cargos da especialidade Estatístico, na categoria de Analista Legislativo, Nível III, mediante a supressão de 4 cargos da especialidade Odontologia e 3 cargos da especialidade Medicina, de mesma categoria e nível.

(5) Especialidade extinta quando vagar, nos termos desta Resolução.

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

3 – DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

3.1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	FC	Nº
SUBCHEFE DE GABINETE	PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL	FC-1	4
ASSESSOR TÉCNICO	PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	3

3.1.1. CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA

FUNÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	FC	Nº
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RECEPÇÃO E AGENDA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE EVENTOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	FC-2	1

3.1.2. SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA

FUNÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	FC	Nº
COORDENADOR-GERAL DA SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA	SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA	FC-3	1
COORDENADOR	INSTITUTO DE PESQUISA DATASENADO	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	OBSERVATÓRIO DA MULHER CONTRA A VIOLÊNCIA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E ANÁLISE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMAS	FC-2	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA	FC-3	1

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

3.2. GABINETE DA PRIMEIRA-SECRETARIA

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CHEFE DE GABINETE	PRIMEIRA-SECRETARIA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	PRIMEIRA-SECRETARIA	FC-3	2
SUBCHEFE DE GABINETE	PRIMEIRA-SECRETARIA	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	PRIMEIRA-SECRETARIA	FC-1	2

3.3. DEMAIS MEMBROS DA MESA

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CHEFE DE GABINETE		FC-3	1
SUBCHEFE DE GABINETE		FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO		FC-1	4

3.4. GABINETES DE SENADORES, LIDERANÇAS E BLOCOS

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CHEFE DE GABINETE		FC-3	1
SUBCHEFE DE GABINETE		FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO		FC-1	4

3.5. SECRETARIA-GERAL DA MESA

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-5	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

SECRETÁRIO-GERAL DA MESA ADJUNTO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-4	3
CHEFE DE GABINETE	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	5
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-1	17
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DOS SISTEMAS DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS E DE SONORIZAÇÃO DE PLENÁRIOS	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DOS SISTEMAS DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS E DE SONORIZAÇÃO DE PLENÁRIOS	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO DE PLENÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO AUDIOVISUAL DE PLENÁRIOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE APOIO À MESA	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE APOIO À MESA	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AO PLENÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1

3.5.1. SECRETARIA DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA	FC-4	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
GESTOR	NÚCLEO DE MODERNIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO E PROJETOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SINOPSE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ANAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRATAMENTO DE PRONUNCIAMENTOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICAS, PESQUISAS E RELATÓRIOS LEGISLATIVOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DO RELATÓRIO DA PRESIDÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RELATÓRIOS MENSAIS E ESTATÍSTICAS LEGISLATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISAS LEGISLATIVAS	FC-2	1

3.5.2. SECRETARIA DE APOIO A ÓRGÃOS DO PARLAMENTO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE APOIO A ÓRGÃOS DO PARLAMENTO	FC-4	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE APOIO A ÓRGÃOS DO PARLAMENTO	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE APOIO A ÓRGÃOS DO PARLAMENTO	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE APOIO A ÓRGÃOS DE PREMIAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO A PREMIAÇÕES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE APOIO A ÓRGÃOS TÉCNICOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AO CONSELHO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO CONGRESSO NACIONAL	FC-2	1

3.5.3. SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MATÉRIAS E INSTRUÇÃO LEGISLATIVA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE MATÉRIAS E EXPEDIENTES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO LEGISLATIVA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DA ORDEM DO DIA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DA ORDEM DO DIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DO PLENÁRIO E REVISÃO	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INTELIGÊNCIA LEGISLATIVA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ANÁLISE E PRODUÇÃO DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA	FC-2	1

3.5.4. SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	FC-4	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS DO CONGRESSO NACIONAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MATÉRIAS ORÇAMENTÁRIAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COLEGIADOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DA ORDEM DO DIA DO CONGRESSO NACIONAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MEDIDAS PROVISÓRIAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE VETOS	FC-2	1

3.5.5. SECRETARIA DE COMISSÕES

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-4	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

GESTOR ASSISTENTE	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-1	3
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL ÀS COMISSÕES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE APOIO AO PROGRAMA E-CIDADANIA	FC-3	1
GESTOR ASSISTENTE	COORDENAÇÃO DE APOIO AO PROGRAMA E-CIDADANIA	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE APOIO AO PROGRAMA E-CIDADANIA	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES DO SENADO FEDERAL	FC-3	1
GESTOR ASSISTENTE	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES DO SENADO FEDERAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES DO SENADO FEDERAL	FC-1	1
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	SECRETARIAS DE APOIOS A COMISSÕES PERMANENTES	FC-3	14
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	SECRETARIAS DE APOIOS A COMISSÕES PERMANENTES	FC-2	15
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIAS DE APOIO A COMISSÕES PERMANENTES	FC-1	15
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-3	1
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-3	4
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-2	4

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-1	2
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-3	1
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-3	6
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-2	6
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-1	6

3.5.6. SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR

FUNÇÃO	**SETOR**	**FC**	**Nº**
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR	FC-4	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TÉCNICA DE ÁUDIO	FC-2	1
REVISOR DE REGISTRO E REDAÇÃO	SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR	FC-2	24
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REGISTRO EM PLENÁRIO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO EM PLENÁRIO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO E MONTAGEM	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REDAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MONTAGEM	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REGISTRO EM COMISSÕES	FC-3	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ÀS ATIVIDADES EM COMISSÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO EM COMISSÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPERVISÃO DO REGISTRO EM COMISSÕES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REVISÃO DE REGISTRO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO DE REGISTRO	FC-2	1

3.5.7. SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS	FC-4	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS	FC-1	5
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REGISTROS E TEXTOS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTROS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS LEGISLATIVOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO DE REGISTROS E TEXTOS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE DIÁRIOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE SUMÁRIOS E ATAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE DIÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO DE SUMÁRIOS, ATAS E DIÁRIOS	FC-2	1

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

3.5.8. SECRETARIA DE EXPEDIENTE

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE EXPEDIENTE	FC-4	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE EXPEDIENTE	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE EXPEDIENTE	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES OFICIAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSPEÇÃO DOS PROCESSADOS LEGISLATIVOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS	FC-2	1

3.6. DIRETORIA-GERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR-GERAL	DIRETORIA-GERAL	FC-5	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	DIRETORIA-GERAL	FC-2	6
ASSISTENTE TÉCNICO	DIRETORIA-GERAL	FC-1	9
CHEFE DE GABINETE	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	FC-3	1
SUBCHEFE DE GABINETE	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	16
COORDENADOR	ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-3	4
ESPECIALISTA TÉCNICO	ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-2	1
ASSESSOR CHEFE	ASSESSORIA DE QUALIDADE DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA	FC-4	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE PASSAGENS AÉREAS, PASSAPORTES E VISTOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSESSORIA DE QUALIDADE DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA	FC-1	1
DIRETOR-EXECUTIVO DE CONTRATAÇÕES	DIRETORIA-EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES	FC-4	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL	FC-2	1
GESTOR	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	FC-3	1
MEMBRO	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	FC-2	4

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
GESTOR	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE INFRAESTRUTURA E COMUNICAÇÃO	FC-3	1
MEMBRO	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE INFRAESTRUTURA E COMUNICAÇÃO	FC-2	2
GESTOR	NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
GESTOR ASSISTENTE	NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	2
DIRETOR-EXECUTIVO DE GESTÃO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GESTÃO	FC-4	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	2
GESTOR	NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES SOCIOAMBIENTAIS	FC-3	1

3.6.1 SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

FUNÇÃO	**SETOR**	**FC**	**Nº**
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	FC-3	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ESTUDOS ORÇAMENTÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO E CONTROLE DE EMPENHOS	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PAGAMENTO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PAGAMENTO A FORNECEDORES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ANÁLISE DE CONFORMIDADE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DA CEAPS	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO DE GESTÃO DA CEAPS	FC-1	1

3.6.2. SECRETARIA DE PATRIMÔNIO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-4	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-1	4
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E BENS COMUNS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E BENS ESPECIAIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RESIDÊNCIAS OFICIAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL DIURNO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL NOTURNO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTO DE ALMOXARIFADOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE INFORMÁTICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE PRODUTOS GRÁFICOS	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E SUPRIMENTO DE BENS DE ALMOXARIFADOS	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INVENTÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TOMBAMENTO E DE TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO OPERACIONAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO OPERACIONAL	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRANSPORTES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PORTARIA E ZELADORIA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E CONTROLE DE QUALIDADE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COMUTAÇÃO TELEFÔNICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REDE TELEFÔNICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES MÓVEIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TARIFAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO CENTRAL DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE DADOS TÉCNICOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL DE TELECOMUNICAÇÕES	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

3.6.3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-1	3
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTROLE E VALIDAÇÃO DE PROCESSOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE CUSTOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO A CONTRATAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO A CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE COMPRAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTRATOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE PENALIDADES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE REAJUSTES CONTRATUAIS	FC-2	1
PRESIDENTE DA COPELI	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	FC-3	1
PREGOEIRO	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	FC-3	4
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CADASTRO DE FORNECEDORES	FC-2	1

3.6.4. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO	**SETOR**	**FC**	**Nº**
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL DE PESSOAL	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	1
COORDENADOR-GERAL DE SAÚDE	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	3
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-1	12
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARQUIVO DE PESSOAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO À COMISSÕES PROCESSANTES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE PESSOAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E SELEÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE COMPETÊNCIAS, DESEMPENHO E POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL EFETIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CADASTRO PARLAMENTAR E PESSOAL COMISSIONADO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DIREITOS E DEVERES FUNCIONAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE ESTÁGIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE FOLHA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E CÁLCULOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ANÁLISE E CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSTITUIÇÃO E COBRANÇA DE CRÉDITOS REMUNERATÓRIOS	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E INFORMAÇÕES SOCIAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOSENTADORIA DE SERVIDORES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONCESSÃO DE PENSÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E REGISTROS FUNCIONAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE E INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SEGURIDADE PARLAMENTAR	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO MÉDICO DE EMERGÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE JUNTA MÉDICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO A BENEFICIÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO E RELACIONAMENTO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DO SIS	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA DO SIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PAGAMENTO	FC-2	1

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COBRANÇA	FC-2	1

3.6.5. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	FC-3	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DIRETRIZES ARQUITETÔNICAS PARA O PATRIMÔNIO EDIFICADO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ORÇAMENTOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROJETOS E REFORMAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROJETOS DE ARQUITETURA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CIVIL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE INFRAESTUTURA	FC-3	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

GESTOR ASSISTENTE	COORDENAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE INFRAESTUTURA	FC-2	2

3.6.6. SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-1	6
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MUSEU	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO LICITATÓRIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSO ELETRÔNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARQUIVO LEGISLATIVO	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARQUIVO HISTÓRICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSULTORIA TÉCNICA ARQUIVÍSTICA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE BIBLIOTECA TÉCNICA DE INFORMÁTICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA PARLAMENTAR	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVROS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ARTIGOS DE REVISTAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE JORNAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE BIBLIOTECA DIGITAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO DE COLEÇÕES DE REVISTAS	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GERÊNCIA DA REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS	FC-2	1

3.6.7. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-1	5
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TI	FC-2	1
GESTOR	NÚCLEO DE QUALIDADE E PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS E PRODUTOS DE SOFTWARE	FC-3	1
GESTOR ASSISTENTE	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-2	4
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O CONGRESSO NACIONAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA AS COMISSÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O PLENÁRIO	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA E JURÍDICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA GABINETES PARLAMENTARES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA A ATIVIDADE PARLAMENTAR E CONSULTORIAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO E DESIGN	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA CORPORATIVA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA PORTAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE A BANCO DE DADOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE A EQUIPAMENTOS SERVIDORES DE REDE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE REDE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE ESTAÇÕES DE TRABALHO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRODUÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO À INFRAESTRUTURA DE DATACENTER	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GERÊNCIA DE MUDANÇAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ÀS ÁREAS ESPECIAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO LEGISLATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO PARLAMENTAR	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO REMOTO E PRESENCIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E MONITORAÇÃO DA PLATAFORMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RELACIONAMENTO COM MANTENEDORES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

3.6.8. SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-1	7
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONVÊNIOS E FATURAMENTO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE TI E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA	FC-2	2
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA PRODUÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E REMESSAS	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE INSUMOS GRÁFICOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO INDUSTRIAL	FC-3	1
SUPERVISOR NOTURNO	COORDENAÇÃO INDUSTRIAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS	FC-2	3
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FORMATAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	FC-2	2

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DIGITAL	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DA PRODUÇÃO	FC-2	3
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO INDUSTRIAL	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OFFSET	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DIGITAL	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM BRAILLE	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACABAMENTO	FC-2	3
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	FC-2	2
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EDIÇÕES TÉCNICAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO LEGISLATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE LIVRARIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MULTIMÍDIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DO ACERVO	FC-2	1

3.6.9. SECRETARIA DE POLÍCIA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	**SETOR**	**FC**	**Nº**
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE POLÍCIA	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE POLÍCIA	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE POLÍCIA	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE POLÍCIA	FC-1	9

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE POLICIAMENTO	FC-2	3
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE OPERACIONAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA POLICIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO CENTRAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SEGURANÇA DO TRABALHO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO A AUTORIDADES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO PRESIDENCIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE DIGNITÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE PLENÁRIOS E COMISSÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AEROPORTUÁRIO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE POLÍCIA DE INVESTIGAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO CARTORÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INVESTIGAÇÕES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE SUPORTE ÀS ATIVIDADES POLICIAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TREINAMENTO E PROJETOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE LOGÍSTICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

3.7. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

3.7.1. CONSULTORIA LEGISLATIVA

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CONSULTOR-GERAL	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-1	5
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE DIREITO	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE DISCURSOS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ECONOMIA	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO SOCIAL	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS DA CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO-LEGISLATIVO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO GERENCIAL	FC-2	1

3.7.2. CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CONSULTOR-GERAL	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-4	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-1	12
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INTEGRAÇÃO NACIONAL E MEIO AMBIENTE	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE FAZENDA E DESENVOLVIMENTO, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE JUSTIÇA E DEFESA, PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PODERES DO ESTADO E REPRESENTAÇÃO E SAÚDE	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO, GESTÃO DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E SIGA-BRASIL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE SISTEMAS ORÇAMENTÁRIOS	FC-2	1

3.7.3. ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
ADVOGADO-GERAL	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL DE CONTENCIOSO	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	1

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

COORDENADOR-GERAL DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE CONTRATAÇÕES	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	1
ASSESSOR JURÍDICO	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	7
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXECUÇÃO E PESQUISA	FC-2	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PROCESSOS JUDICIAIS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO E ESTUDOS TÉCNICOS	FC-3	1

3.7.4. AUDITORIA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
AUDITOR-GERAL	AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	GABINETE ADMINISTRATIVO DA AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-1	3
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUDITORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONTAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE DE CONTRATAÇÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE CONTRATAÇÕES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE ADMISSÕES E CONCESSÕES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE OPERAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1

3.7.5. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-1	7
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	GABINETE ADMINISTRATIVO	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
GESTOR	NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES E CONTRATOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

DIRETOR DE JORNALISMO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE PAUTAS INTEGRADAS	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE INTRANET	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE MÍDIAS SOCIAIS	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA DE IMPRENSA	FC-3	2
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	1

3.7.5.1. SECRETARIA AGÊNCIA E JORNAL DO SENADO

FUNÇÃO	**SETOR**	**FC**	**Nº**
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA AGÊNCIA E JORNAL DO SENADO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA AGÊNCIA E JORNAL DO SENADO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARTE	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COBERTURA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDIOVISUAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REPORTAGEM	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EDIÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPRESSOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO E CONTROLE DE QUALIDADE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO PORTAL DE NOTÍCIAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO JORNAL DO SENADO	FC-3	1

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

3.7.5.2. SECRETARIA RÁDIO SENADO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA RÁDIO SENADO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA RÁDIO SENADO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RÁDIO AGÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E DIVULGAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REPORTAGEM	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRODUÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EDIÇÃO DA VOZ DO BRASIL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO REGIONAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE LOCUÇÃO	FC-2	1

3.7.5.3. SECRETARIA TV SENADO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA TV SENADO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA TV SENADO	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OPERAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACERVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTEÚDO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DOCUMENTÁRIOS	FC-2	1

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAS JORNALÍSTICOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REPORTAGEM	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROJETOS ESPECIAIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE VIVO E ÍNTEGRAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INTERNET	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MULTIPROGRAMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INTERPROGRAMAS	FC-2	1

3.7.5.4. SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS, PUBLICIDADE E MARKETING

FUNÇÃO	**SETOR**	**FC**	**Nº**
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS, PUBLICIDADE E MARKETING	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS, PUBLICIDADE E MARKETING	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE EVENTOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EVENTOS LEGISLATIVOS E PROTOCOLARES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE VISITAÇÃO INSTITUCIONAL E DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE VISITA INSTITUCIONAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PUBLICIDADE E MARKETING	FC-3	1

SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MARKETING	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	FC-2	1

3.7.5.5. SECRETARIA DE ENGENHARIA DE COMUNICAÇÃO

FUNÇÃO	**SETOR**	**FC**	**Nº**
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ENG DE COMUNICAÇÃO	FC-4	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO MULTIMÍDIA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DIFUSÃO DE CONTEÚDO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO MULTIMÍDIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS DIGITAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E DIGITALIZAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TV E RÁDIO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO TÉCNICO DA TV	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO TÉCNICO DA RÁDIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TRANSMISSÃO DE TV E RÁDIO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DA REDE DE TV E RÁDIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE RÁDIO	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE TV	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL ELETRÔNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	FC-2	1

3.8. ÓRGÃO SUPERVISIONADO

3.8.1. INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO

FUNÇÃO	**SETOR**	**FC**	**Nº**
COORDENADOR-GERAL	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-1	6
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ENSINO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ENSINO À DISTÂNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TREINAMENTO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR	FC-3	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FOMENTO À PESQUISA E EXTENSÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SECRETARIADO ACADÊMICO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA COMUNIDADE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FORMAÇÃO DA COMUNIDADE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE DO LEGISLATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	FC-2	1

3.9. OUVIDORIA

FUNÇÃO	**SETOR**	**FC**	**Nº**
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO	SF-02/ FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RELACIONAMENTO PÚBLICO ALÔ SENADO	FC-2	1

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

NOTA: As funções comissionadas de Assistente Técnico Parlamentar e Assistente Técnico Legislativo, constituídas na forma prevista nos §§ 1º e 2º do art. 88 deste Regulamento, recebem símbolo FC-02 e acarretam o bloqueio de duas funções de Assistente Técnico, símbolo FC-01.

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

ANEXO II

TABELA DE ENQUADRAMENTO

SERVIDORES COMISSIONADOS OCUPANTES DE CARGOS DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL DE GABINETE

Símbolo antigo	Símbolo atual	Composição
APSF-8	AP-12	75% do SF-02
N.A.	AP-11	62,5% do SF-02
N.A.	AP-10	75% do SF-01
APSF-7	AP-09	50% do SF-02
N.A.	AP-08	62,5% do SF-01
APSF-6	AP-07	50% do SF-01
N.A.	AP-06	37,5% do SF-01
APSF-5	AP-05	25% do SF-02
APSF-4	AP-04	25% do SF-01
APSF-3	AP-03	16,6% do SF-02
APSF-2	AP-02	12,5% do SF-02
APSF-1	AP-01	12,5% do SF-01

N.A. – Não Aplicável

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

ANEXO III

TABELA DE EQUIVALÊNCIA E HIERARQUIA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

Executivo	Judiciário	Câmara dos Deputados	Senado Federal	
CARGOS EM COMISSÃO				FUNÇÃO COMISSIONADA
Cargos de Natureza Especial	N.A.	N.A.	N.A.	FC-5
DAS 6 e CD 1	CJ-4	CNE-07	SF-02 e 03	FC-4
DAS-5 e CD-2	CJ-3	CNE-09	SF-01 e AP-12	FC-3
DAS-4 e CD-3	CJ-2	CNE-10 e SP-25	AP-9 a 11	FC-2
DAS-3 e CD-4	CJ-1	CNE-11 e SP-22 a 24	AP-7 e 8	FC-1
DAS-2	N.A.	CNE-12 e SP-20 e 21	AP-5 e 6	N.A.
DAS-1	N.A.	CNE-13 e SP-18 e 19	AP-4	N.A.
N.A.	N.A.	CNE-14 e SP-15 a 17	AP-3	N.A.
N.A.	N.A.	CNE-15 e SP-12 a 14	AP-2	N.A.
N.A.	N.A.	SP-07 a 11	AP-1	N.A.

N.A. – Não Aplicável

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

ANEXO IV

POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO SENADO FEDERAL

Art. 1º É instituída a Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do Senado Federal, com a finalidade de integrar os princípios e regras regentes das ações de aperfeiçoamento profissional do corpo funcional da Casa.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º A Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do Senado Federal tem como objetivo principal o aprimoramento de conhecimentos individuais em favor do cumprimento das missões institucionais.

Art. 3º A política rege-se pelos seguintes princípios:

I – busca de excelência no desempenho do Senado Federal e sua consolidação como instituição de referência;

II – vinculação às diretrizes e estratégias fixadas pela Alta Administração da Casa;

III – vinculação aos objetivos das unidades administrativas;

IV – promoção de capacitação continuada, com equidade de oportunidades e adequação aos perfis de atuação operacional, técnica e gerencial dos servidores, visando à manutenção de quadros técnico-profissionais de alto nível;

V – fomento à produção de conhecimentos e competências mediante desenvolvimento de pesquisas sobre temas relacionados à missão institucional do Senado;

VI – estímulo à gestão do conhecimento, mediante adoção de mecanismos de organização e disseminação interna de conhecimentos e competências;

VII – avaliação das ações de capacitação, buscando aferir a efetividade do aprendizado individual e coletivo, e os impactos dessas ações nos resultados do Senado Federal;

VIII – busca de economicidade e eficiência na gestão das ações de capacitação;

IX – integração de projetos e ações de capacitação com outros órgãos da Administração Pública.

Art. 4º O planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanentes da capacitação dos servidores, no âmbito do Senado Federal, constituem competências intrínsecas de cada órgão da estrutura administrativa e atribuição indissociável de todos os seus

diretores, coordenadores e demais gestores da instituição, sob a coordenação técnica do Instituto Legislativo Brasileiro.

Parágrafo único. Para o exercício de suas funções, o Instituto Legislativo Brasileiro contará com o Comitê Científico-Pedagógico e com o Conselho de Supervisão, com atribuições e composição definidas no Regulamento Administrativo, além de outras conferidas pelas demais normas relativas ao funcionamento do ILB.

Art. 5º O deferimento de solicitações relacionadas à capacitação dos servidores do Senado Federal se dará com base no atendimento de pelo menos uma das seguintes condições:

I – enquadramento da temática da capacitação que subsidia o requerimento às áreas de conhecimento de interesse comum a todos os cargos/especialidades do Senado Federal previstos na Matriz Geral de Correlação do Conhecimento;

II – enquadramento da temática da capacitação que subsidia o requerimento às áreas de interesse relacionadas ao cargo/especialidade do requerente, previstas na Matriz Específica de Correlação do Conhecimento;

III – relação entre a capacitação e as competências inerentes à Função Comissionada exercida pelo requerente;

IV – relação entre a capacitação e as efetivas atividades laborais desenvolvidas pelo requerente.

§ 1º As Matrizes de Correlação do Conhecimento a que se referem os incisos I e II do caput serão definidas por Ato Conjunto do Diretor-Geral, do Diretor-Executivo do ILB e do Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 2º A verificação do atendimento dos incisos III e IV do caput será feita mediante justificativa do chefe imediato a ser encaminhada para a instrução do ILB e deliberação da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 6º Em respeito aos princípios da eficiência e da economicidade, deve-se observar as seguintes diretrizes na seleção das ações de capacitação a serem promovidas, contratadas ou autorizadas pelo Senado Federal:

I – priorizar ações de capacitação que possam propiciar o desenvolvimento de competências necessárias ao cumprimento da missão e dos objetivos institucionais;

II – priorizar as ações de capacitação interna, salvo se houver vantagem econômica ou necessidade institucional que justifique a autorização de ações de capacitação externa;

III – priorizar a capacitação externa em Brasília, em detrimento de outras localidades.

CAPÍTULO II
DO PLANO DE CAPACITAÇÃO ANUAL DOS SERVIDORES DO SENADO FEDERAL

Art. 7º O planejamento anual de capacitação dos servidores deverá estar contido em um documento denominado Plano de Capacitação Anual dos Servidores do Senado Federal (PCASF), instrumento básico de previsão de execução das ações educacionais de interesse da Casa.

Art. 8º O PCASF deve conter plano de execução das seguintes modalidades de capacitação:

I – Capacitação Interna;

II – Capacitação Externa em Atividades de Extensão;

III – Capacitação Externa em cursos de Pós-Graduação, Lato Sensu ou Stricto Sensu.

Art. 9º A previsão de cada ação de capacitação contida no PCASF deverá conter as seguintes informações:

I – descrição do objeto da ação de capacitação;

II – os órgãos a serem prioritariamente beneficiados pela ação de capacitação;

III – quantitativo de servidores a serem capacitados e estimativa de custos, quando tais dados estiverem disponíveis.

Art. 10. Compete ao Instituto Legislativo Brasileiro elaborar o PCASF e submetê-lo à aprovação do Conselho de Supervisão do ILB.

§ 1º As ações de capacitação constantes do PCASF que necessitem de autorização de despesa deverão ser previamente deferidas pelo Diretor-Geral.

§ 2º O ILB e a Secretaria de Gestão de Pessoas manterão estreita articulação para viabilizar o planejamento, a organização, a coordenação, a execução, a avaliação e o controle das ações do PCASF.

Art. 11. Todas as ações internas ou externas de capacitação e desenvolvimento de servidores do Senado Federal deverão fundamentar-se no PCASF, admitidas exceções apenas nos casos em que a ação atenda cumulativamente às seguintes condições:

I – seja solicitada pelo servidor, com anuência do titular de sua unidade de lotação, ou diretamente pela unidade interessada;

II – seja relevante e urgente para o órgão solicitante;

III – esteja em consonância com as normas relativas à capacitação e desenvolvimento dos servidores do Senado Federal;

IV – haja disponibilidade orçamentária, que deve ser consignada à conta da unidade requerente;

V – seja autorizada, em caráter excepcional, pelo Diretor-Geral do Senado Federal.

Art. 12. No que se refere ao PCASF, compete ao Instituto Legislativo Brasileiro:

I – consultar as unidades administrativas e gabinetes sobre as suas necessidades de Capacitação;

II – encaminhar o PCASF para análise e aprovação do Conselho de Supervisão do ILB;

III – programar as ações necessárias à execução do plano, com a cooperação dos demais órgãos da Casa;

IV – executar o PCASF e, quando necessário, adotar eventuais ajustes no Plano.

Art. 13. Compete aos titulares das unidades administrativas e gabinetes legislativos:

I – efetuar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores dos respectivos órgãos;

II – encaminhar anualmente ao Instituto Legislativo Brasileiro o Relatório de Demandas de Capacitação, informando as necessidades institucionais de capacitação de sua unidade administrativa.

CAPÍTULO III
DA CAPACITAÇÃO INTERNA

Art. 14. Consideram-se como capacitação interna as ações educacionais promovidas pelo Senado Federal, por meio de execução direta ou indireta, realizadas dentro ou fora das dependências da Casa.

Art. 15. Compete ao Instituto Legislativo Brasileiro planejar, organizar e executar as ações internas de capacitação previstas no PCASF.

Parágrafo único. As unidades administrativas e os gabinetes parlamentares devem sugerir, no Relatório de Demandas de Capacitação, ações de capacitação interna, informando, em cada caso, a temática a ser abordada, o público-alvo e a pertinência da proposta.

Art. 16. O Instituto Legislativo Brasileiro poderá reservar vagas das ações de capacitação interna para servidores públicos de outros Órgãos da União e do Distrito

Federal, Estados e Municípios, bem como para prover o programa Interlegis, capacitar os cidadãos em geral, e atender aos acordos e convênios celebrados pelo Senado.

§ 1º A quantidade de vagas reservadas para o público externo deverá ser definida levando-se em consideração os seguintes fatores:

I – demanda e necessidade de capacitação dos servidores do Senado Federal;

II – existência e termos da relação de cooperação educacional firmada entre o Senado Federal e o órgão beneficiado;

III – quantidade de vagas demandadas pelo órgão beneficiado.

§ 2º O Senado Federal poderá buscar o estabelecimento de relações de cooperação educacional com outros órgãos da Administração Pública, visando o desenvolvimento conjunto de ações de capacitação.

§ 3º O Instituto Legislativo Brasileiro poderá priorizar o atendimento de pedidos de reserva de vagas emanados de órgãos com os quais o Senado Federal mantenha relação de cooperação educacional, atendida, sempre que possível, a reciprocidade entre os órgãos.

Art. 17. Em cada ação de capacitação interna, o Instituto Legislativo Brasileiro deve solicitar aos servidores participantes a assinatura de termo de responsabilidade definidor das condições e deveres provenientes da inscrição na atividade.

§ 1º Em caso de descumprimento de obrigação assumida pelo servidor no termo de responsabilidade da ação de capacitação interna, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

I – comunicação oficial do descumprimento da obrigação à chefia imediata do servidor;

II – desligamento do servidor da atividade em andamento;

III – impedimento de inscrição do servidor em outras ações de capacitação pelo período de 1 (um) ano;

IV – ressarcimento ao Senado Federal do valor correspondente aos custos do curso por aluno.

§ 2º Antes da aplicação de qualquer penalidade, deve ser garantido ao servidor o direito de apresentação de defesa.

§ 3º Cabe ao Comitê Científico-Pedagógico do Instituto Legislativo Brasileiro analisar e sugerir a penalidade a ser aplicada, devendo levar em consideração a gravidade da falta e eventual reincidência.

§ 4º O valor do custo por aluno a que se refere o inciso IV do § 1º deste artigo terá como valor referencial o resultado da divisão do montante gasto pelo Senado Federal com o pagamento da GECC relacionada ao curso, pelo número de alunos matriculados na turma, acrescido do custo do material didático fornecido ao aluno.

§ 5º O ressarcimento previsto neste artigo será fixado pelo Conselho de Supervisão, limitado ao valor previsto no § 4º deste artigo e será descontado diretamente da folha de pagamento do servidor.

Art. 18. É de exclusiva responsabilidade do ILB a expedição de certificados e diplomas, observando-se critérios de aproveitamento e frequência previstos para cada atividade de capacitação ou extensão.

Art. 19. As ações internas de capacitação e desenvolvimento serão executadas, preferencialmente, por servidores ativos ou inativos do Senado Federal constantes do Banco de Talentos do Instituto Legislativo Brasileiro, que farão jus a pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), prevista no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 1º A Diretoria-Executiva do ILB editará Instrução Normativa para regulamentar a formação do Banco de Talentos do Instituto Legislativo Brasileiro, ouvido o Comitê Científico-Pedagógico, e submeterá a norma ao Diretor-Geral.

§ 2º Compete ao Instituto Legislativo Brasileiro selecionar, de forma justificada, servidor inscrito no Banco de Talentos previsto no caput para exercício de encargo de curso ou concurso, buscando o perfil curricular mais adequado para cada ação de capacitação e desenvolvimento, submetendo a seleção à aprovação do Comitê Científico-Pedagógico.

§ 3º Considera-se encargo de curso e concurso a atuação do servidor como:

I – Facilitador de Aprendizagem: responsável pela condução do processo de ensino-aprendizagem seja professor, professor-tutor, conferencista, palestrante, expositor, painelista, debatedor e moderador em ações de capacitação e desenvolvimento;

II – Conteudista: responsável pela elaboração ou atualização de conteúdos didático-instrucionais, materiais, recursos, textos-base, roteiros e outros objetos de aprendizagem; desenvolvimento, transposição ou conversão de conteúdos expressos em escrita convencional para linguagem, formatação e mídias próprias de educação; geração de publicações como livro, guia, manual, trabalho ou artigo científicos, coletânea de obras, sinopse, periódicos, resenha, resumo publicado em anais de

congresso científico, prefácio, e outras de mesma natureza; desenvolvimento de trabalhos, pesquisas ou projetos técnicos, científicos, pedagógicos ou especializado vinculados a ações de capacitação e desenvolvimento;

III – Coordenador:

a) Coordenador-Geral: responsável pela consultoria ou orientação científica, técnica, didática ou pedagógica, assim como pelo planejamento, criação, desenvolvimento e acompanhamento do conteúdo programático do curso, e também pelo controle e avaliação dos resultados das ações de capacitação e desenvolvimento; participação em reuniões do Comitê Científico-Pedagógico e apresentação de relatórios periódicos de acompanhamento dos cursos; e organização de publicações de trabalhos relacionados aos cursos;

b) Coordenador Pedagógico: responsável pelo acompanhamento e supervisão do processo de ensino-aprendizagem, desde a seleção dos discentes, docentes, orientadores e avaliadores, até o resultado final da banca; proposição e acompanhamento dos critérios de avaliação do curso; orientação ao corpo docente do curso sobre suas atribuições e responsabilidades; validação da frequência dos docentes e discentes; aceite final de cada disciplina; disponibilização do conteúdo das aulas no ambiente virtual de aprendizagem; adequação do calendário à dinâmica do curso; participação em reuniões do Comitê Científico-Pedagógico e apresentação de relatórios periódicos de acompanhamento dos cursos; e organização de publicações de trabalhos relacionados aos cursos;

IV – Orientador: responsável pela orientação de trabalho de conclusão de cursos de graduação ou pós-graduação;

V – Avaliador: responsável pela avaliação de trabalho de conclusão de cursos de graduação ou pós-graduação;

VI – Examinador: responsável por proceder a processos seletivos, inclusive de participantes de cursos de graduação ou pós-graduação, exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos formulados por candidatos em seleção realizada pelo ILB.

§ 4º A descrição dos produtos, os resultados esperados, a quantidade de horas a serem trabalhadas e o valor da GECC, bem como os deveres e as obrigações inerentes ao encargo, serão consignados em termo de compromisso elaborado pelo Instituto Legislativo Brasileiro e firmado pelo servidor selecionado.

§ 5º A Diretoria-Geral disporá sobre o valor da GECC e respectivos reajustes, respeitados os limites constante do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 6º O exercício dos encargos regulamentados neste Anexo não poderá acarretar prejuízo às atribuições regulamentares do servidor, sendo obrigatório o atesto da Chefia imediata quanto ao cumprimento da jornada de trabalho regular.

§ 7º O Instituto Legislativo Brasileiro deve criar instrumentos de avaliação dos servidores responsáveis pelos encargos e registrar os resultados de modo a subsidiar as seleções previstas no § 2º deste artigo.

§ 8º O ILB poderá recrutar servidores voluntários, que não farão jus à GECC, para o desempenho de atividades previstas no § 3º deste artigo.

Art. 20. As ações internas de capacitação constarão de Plano de Capacitação Anual a ser aprovado pelo Conselho do Supervisão do ILB, ouvido o Comitê-Científico Pedagógico.

Art. 21. A participação em eventos de capacitação interna de interesse da Administração inserir-se-á na jornada de trabalho do servidor, mediante concordância de sua chefia imediata.

CAPÍTULO IV
CAPACITAÇÃO EXTERNA EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 22. A capacitação externa em atividade de extensão é aquela não promovida pelo Senado Federal, planejada e organizada na forma de cursos, congressos, seminários ou atividades correlatas.

§ 1º A participação de servidor como debatedor, seminarista ou palestrante, e não como beneficiário do evento de capacitação, será instruída como missão oficial de representação do Senado Federal, mediante autorização da Diretoria-Geral, aplicando-se as disposições do art. 29 deste Anexo.

§ 2º Alternativamente, o servidor poderá ser dispensado de suas funções durante o evento referido no § 1º deste artigo, desobrigando-se o Senado de arcar com quaisquer custos derivados do afastamento.

Art. 23. Os pedidos de participação em atividades de capacitação externa de extensão ou treinamento podem ser de iniciativa:

I – do servidor;

II – do titular da unidade de lotação do servidor;

III – do Instituto Legislativo Brasileiro.

Parágrafo único. A iniciativa do servidor prevista no inciso I restringe-se aos pedidos de participação em atividades de capacitação externa com ônus limitado para o Senado Federal.

Art. 24. É vedado o afastamento para participação em atividades de extensão:

I – de ocupante de cargos de provimento em comissão por duração superior a quinze dias, e nos seis meses que antecederem ao encerramento do mandato da Comissão Diretora ou, no caso de servidor de Gabinete Parlamentar, do mandato do Senador a cujo gabinete estiver vinculado;

II – de ocupante de cargos de provimento efetivo, por prazo superior a cento e oitenta dias, nos últimos dois anos do período aquisitivo de direito à aposentadoria voluntária;

III – de servidor em estágio probatório, por duração superior a trinta dias;

IV – de servidor que tenha descumprido qualquer das obrigações assumidas em função de afastamentos anteriores nos últimos 12 (doze) meses, sem que as justificativas tenham sido acatadas pelo Senado Federal nos termos deste Anexo.

Art. 25. O atendimento do pedido para realização de capacitação externa pressupõe o cumprimento dos seguintes requisitos:

I – previsão no Plano de Capacitação Anual dos Servidores do Senado Federal;

II – anuência do titular da unidade administrativa ou gabinete parlamentar, quando a solicitação for de iniciativa do próprio servidor ou do Instituto Legislativo Brasileiro;

III – justificativa quanto à pertinência da participação do servidor na atividade de capacitação solicitada;

IV – enquadramento do servidor na clientela definida para a atividade;

V – comprovação de que o capacitando possui os conhecimentos básicos para participar da atividade, quando requeridos;

VI – comprovação de domínio de idioma estrangeiro, quando requerido;

VII – comprovação de aceitação do servidor pela instituição promotora da atividade de capacitação, quando o for o caso;

VIII – assinatura pelo requerente de Termo de Compromisso, por meio do qual declara estar ciente das obrigações derivadas da atividade de capacitação externa.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Geral avaliar, excepcionalmente, a conveniência e a oportunidade em deferir requerimentos que não preencham todos os requisitos deste artigo.

Art. 26. O Instituto Legislativo Brasileiro instruirá os processos relativos à participação de servidores em atividades de capacitação externa, manifestando-se, especialmente, quanto aos seguintes aspectos:

I – compatibilidade com o PCASF;

II – ao cumprimento, junto ao Instituto Legislativo Brasileiro, das obrigações decorrentes de eventual participação em atividades anteriores de capacitação;

III – à disponibilidade de recursos orçamentários para cobrir as despesas, quando couber;

IV – à avaliação das alternativas de capacitação disponíveis no mercado que poderiam melhor atender às necessidades, especialmente em relação à qualidade e à relação custo-benefício;

V – ao atendimento das exigências deste Anexo e da legislação pertinente sobre a matéria;

VI – ao rendimento satisfatório do servidor em ações de capacitação e desenvolvimento anteriormente realizadas.

Art. 27. A solicitação para participação em atividades externas de capacitação deve ser protocolada respeitando-se os seguintes prazos mínimos, sob pena de indeferimento do pleito:

I – trinta dias de antecedência da data de realização do evento, quando se tratar de ações no país;

II – quarenta e cinco dias de antecedência da data de realização do evento, quando se tratar de ações no exterior.

Art. 28. São competentes para autorizar a participação de servidores em ações externas de capacitação e desenvolvimento, na modalidade Atividades de Extensão:

I – o Diretor-Executivo do Instituto Legislativo Brasileiro, quando a atividade de capacitação externa for realizada no país, com previsão no PCASF;

II – o Diretor-Geral do Senado Federal, nos demais casos, ressalvado o inciso III e observado o disposto no art. 11 deste Anexo;

III – o Presidente do Senado Federal, nos casos de afastamento para ações de capacitação realizadas no exterior, facultada a delegação.

§ 1º Da decisão que indeferir o pedido caberá recurso ao Diretor-Geral, no caso do inciso I; na hipótese do inciso II, ao Primeiro-Secretário; e no caso do inciso III, à Comissão Diretora.

§ 2º Compete ao ILB instruir os requerimentos de participação de servidores, bem como, quando solicitado, os eventuais recursos administrativos destes decorrentes.

Art. 29. As modalidades de participação do Senado Federal no apoio financeiro à participação de servidores em ações externas de capacitação são as seguintes:

I – com ônus total, sendo devido o pagamento de todas as parcelas previstas no § 2º deste artigo;

II – com ônus limitado, sendo devido o pagamento das parcelas previstas nos incisos I e II do § 2º deste artigo.

§ 1º Os critérios de aplicação das modalidades previstas no caput serão definidos pelo PCASF.

§ 2º O servidor participante de ações externas de capacitação que impliquem ônus poderá receber as seguintes parcelas:

I – todas as parcelas remuneratórias ordinárias relativas a seu cargo e nível na carreira;

II – gratificação pelo exercício de função comissionada, nos casos em que permanecer designado durante o afastamento;

III – diárias;

IV – taxas de inscrição ou matrícula, mensalidade, semestralidade ou anualidade, conforme o caso;

V – despesas com passagens do servidor;

VI – seguro saúde, quando for o caso, nos termos da lei.

§ 3º Nos casos em que a ação de capacitação for realizada no Distrito Federal e a modalidade prevista no inciso I do caput for aplicável, o servidor poderá receber apenas as parcelas previstas nos incisos I, II e IV do § 2º deste artigo.

§ 4º Quando o servidor for contemplado com auxílio financeiro da entidade promotora, ou de qualquer outra fonte, esse valor deverá ser informado no requerimento, sob pena

de responsabilidade, para que seja deduzido das correspondentes parcelas a que se referem os incisos III, IV, V e VI do § 2º deste artigo.

§ 5º Os custos da participação de servidor em ações externas de capacitação decorrentes de iniciativa própria, sem a prévia e necessária autorização do Senado Federal, serão de exclusiva responsabilidade do servidor.

Art. 30. O prazo de afastamento de servidor para ações externas de capacitação será limitado à duração do respectivo programa educacional, adicionado o tempo necessário para seu deslocamento.

§ 1º Em caso de solicitação justificada, a ser feita pelo servidor e com anuência de seu chefe imediato, o Instituto Legislativo Brasileiro poderá prorrogar o prazo de afastamento por, no máximo, o mesmo período concedido originalmente.

§ 2º A concessão de novo afastamento para capacitação depende da permanência do servidor em efetivo exercício pelo mesmo período que ficou afastado para a mesma finalidade, observando-se todas as disposições legais para efeito de instrução e deliberação.

Art. 31. Ao servidor que for afastado para participação em ações externas de capacitação, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento concedido, ressalvada a hipótese de ressarcimento ao Senado Federal das despesas havidas em decorrência deste.

Art. 32. O servidor que participar de ações externas de capacitação deverá entregar ao ILB:

I – em até trinta dias após o término do evento, cópia do certificado de conclusão, participação ou frequência, expedido pela instituição promotora e outros documentos solicitados a critério do Instituto Legislativo Brasileiro;

II – relatório de atividades no formato e prazo definidos pelo Instituto Legislativo Brasileiro.

Parágrafo único. As seguintes penalidades serão aplicadas em caso de ausência da entrega dos documentos previstos no caput ou de descumprimento das obrigações fixadas neste Anexo:

I – impedimento, pelo prazo de dois anos, de participação em outras ações externas de capacitação;

II – anulação da autorização para a participação na ação externa de capacitação e restituição dos prejuízos gerados ao Senado Federal, em valores atualizados;

III – medida disciplinar cabível, quando ficar caracterizado dolo, falta grave ou negligência.

Art. 33. As penalidades previstas no art. 32 deste Anexo aplicam-se também ao servidor que desistir de atividade de capacitação já iniciada, salvo se, no prazo de quinze dias, a contar da desistência, apresentar ao Instituto Legislativo Brasileiro justificativa devidamente fundamentada.

Parágrafo único. A justificativa constará de processo instruído pelo ILB, cabendo à autoridade que deferiu o afastamento deliberar sobre seu cabimento.

Art. 34. O Instituto Legislativo Brasileiro deve dar conhecimento aos servidores participantes das ações externas de capacitação sobre os seus direitos e obrigações.

Parágrafo único. As normas deste Capítulo aplicam-se exclusivamente às ações de capacitação externa em atividades de extensão.

CAPÍTULO V
CAPACITAÇÃO EXTERNA EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 35. A concessão de afastamento de servidor do Senado Federal para participar de programas de pós-graduação, stricto sensu, ocorrerá na modalidade ônus limitado, sendo devido o pagamento apenas da parcela prevista no inciso I do § 2º do art. 29 deste Anexo, salvo autorização excepcional do Presidente do Senado Federal, ouvido o Conselho de Supervisão do ILB.

§ 1º Somente serão concedidos afastamentos para participação de servidores em programas de Pós-Graduação brasileiros reconhecidos pelo Ministério da Educação, ou, no caso de programas estrangeiros que, após parecer favorável do Comitê Científico-Pedagógico, obtenham deferimento expresso da Diretoria-Executiva do ILB, do Diretor-Geral ou do Presidente do Senado Federal, na forma do art. 28 deste Anexo.

§ 2º Para instruir o parecer do Comitê Científico-Pedagógico, o candidato deverá providenciar toda a documentação necessária com tradução oficial para a Língua Portuguesa, dispensada quando o original for em Língua Espanhola, que deverá conter necessariamente as disciplinas acadêmicas, o quadro de docentes do programa com a respectiva titulação dos professores, bem como a carta de aceitação do coordenador do programa, professor orientador ou equivalente.

Art. 36. A concessão do afastamento para programas de Pós-Graduação poderá ser precedida de processo seletivo interno realizado pelo Instituto Legislativo Brasileiro na forma de Regulamento, aberto à participação de servidores efetivos do Senado Federal que preencham os requisitos deste Anexo.

§ 1º O PCASF conterá previsão de autorização de afastamentos para participação em curso de mestrado, doutorado e pós-doutorado.

§ 2º Uma vez realizado o processo seletivo previsto no caput, compete à Diretoria-Executiva do ILB deliberar sobre a concessão do afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu no país, resguardada a competência do Presidente do Senado Federal para os afastamentos no exterior.

§ 3º Na ausência de processo seletivo para afastamento de servidores na modalidade Pós-Graduação Stricto Sensu, as solicitações devem ser instruídas pelo ILB e deliberadas pela Diretoria-Geral.

§ 4º A concessão do afastamento está condicionada à existência de interesse do Senado Federal na realização da ação de capacitação e à comprovação de que o servidor cumpre todos os requisitos previstos no art. 39 deste Anexo.

Art. 37. Aplica-se o art. 5º deste Anexo aos afastamentos para Pós-Graduação.

Art. 38. O período do afastamento está adstrito à respectiva duração do programa de estudos, podendo ser prorrogado mediante solicitação justificada, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 1º Compete à autoridade concedente deliberar sobre a prorrogação do período de afastamento, mediante solicitação justificada do servidor afastado.

§ 2º O período de afastamento abrangerá, necessariamente, os períodos de férias anuais, de recesso do Senado Federal e será considerado como de efetivo exercício para todos os fins.

Art. 39. A concessão de afastamento para participação de programas de Pós-graduação Stricto Sensu depende do cumprimento dos seguintes requisitos pelo servidor:

I – exercer cargo efetivo no Senado Federal pelo período mínimo de três anos para mestrado e quatro anos para doutorado ou pós-doutorado;

II – assinatura de termo de compromisso de permanência no Senado Federal, na condição de servidor ativo, por período mínimo equivalente ao período concedido, contado da data de retorno do afastamento;

III – não tenha idade para ser alcançado pela aposentadoria compulsória no espaço de tempo entre o início do curso de pós-graduação e o término do período a que se refere o inciso II deste artigo;

IV – não tenha se afastado para participação em programa de mestrado ou doutorado nos últimos 2 anos ou, para programa de pós-doutorado, nos últimos 4 anos anteriores à data da solicitação do novo afastamento;

V – encontre-se em efetivo exercício no período de inscrição e não esteja afastado para exercício de mandato eletivo ou para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

VI – não tenha descumprido qualquer obrigação assumida em função de afastamentos anteriores, sem que as justificativas tenham sido aceitas pelo Senado Federal.

Art. 40. São deveres do servidor, durante o período de afastamento:

I – enviar ao Instituto Legislativo Brasileiro relatório de atividades acadêmicas, incluindo eventual produção acadêmica já realizada;

II – enviar ao Instituto Legislativo Brasileiro comprovante de frequência ao curso, quando solicitado;

III – prestar outras informações a respeito de suas atividades acadêmicas que forem solicitadas pelo Instituto Legislativo Brasileiro.

Art. 41. São deveres do servidor, após a conclusão do curso:

I – entregar, em até sessenta dias após a conclusão do programa, cópia da dissertação ou tese aprovada para a obtenção da titulação;

II – executar ação de disseminação e aplicação do conhecimento adquirido na pós-graduação, quando requisitado pelo Instituto Legislativo Brasileiro, nos termos do § 8º do art. 19 deste Anexo;

III – prestar outras informações a respeito de suas atividades acadêmicas que forem solicitadas pelo Instituto Legislativo Brasileiro.

Art. 42. O Conselho de Supervisão arbitrará o ressarcimento ao Senado Federal, limitado ao valor proporcional correspondente ao incentivo para o afastamento concedido, do servidor que:

I – desistir, sem motivo justificado, da ação de capacitação motivadora do afastamento;

II – durante o afastamento, aposentar-se voluntariamente, solicitar exoneração ou tomar posse em outro cargo inacumulável;

III – não permanecer no serviço público federal, na condição de servidor ativo, por período mínimo equivalente ao afastamento concedido, contado da data de retorno do servidor;

IV – não obtiver o título que justificou seu afastamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, na forma da Lei;

V – não cumprir os deveres impostos no art. 41 deste Anexo.

Parágrafo único. Não se exigirá o ressarcimento do servidor que se aposentar por invalidez ou que, por motivos alheios à sua vontade, ficar impossibilitado de concluir o curso, mediante justificativa a ser validada pelo Conselho de Supervisão.

Art. 43. Aplicam-se aos afastamentos para capacitação externa em cursos de pós-graduação, no que couber, as disposições dos arts. 26, 27, 28 e 29 deste Anexo.

CAPÍTULO VI
DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 44. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de ação de capacitação considerada de interesse do Senado Federal.

§ 1º Os períodos de licença para capacitação são considerados como de efetivo exercício e não são acumuláveis, devendo ser requeridos durante o quinquênio subsequente ao da aquisição.

§ 2º As ações de capacitação motivadoras do afastamento de que trata este artigo devem ter carga horária mínima de quinze horas semanais.

§ 3º A solicitação deverá ser protocolada com pelo menos trinta dias de antecedência em relação ao início da ação pretendida.

§ 4º A licença para capacitação poderá ser fracionada em, no máximo, três períodos, desde que a menor parcela não seja inferior a cinco dias.

Art. 45. Ao servidor em licença para capacitação fica assegurada a remuneração integral, incluindo o pagamento de eventual Função Comissionada e demais vantagens.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese a licença para capacitação pode acarretar custos adicionais para o Senado Federal.

Art. 46. A concessão da licença deve respeitar o disposto no art. 5º deste Anexo, admitindo-se as seguintes espécies de ação de capacitação motivadoras do afastamento:

I – estágio obrigatório de graduação;

II – estágio sabático em instituição de ensino, pesquisa ou organismo público nacional ou internacional;

III – elaboração de trabalho de conclusão de cursos de graduação ou especialização, de dissertação de mestrado ou tese de doutorado ou pós-doutorado;

IV – participação em cursos realizados na modalidade presencial;

V – participação em cursos à distância, respeitando-se os critérios definidos pelo Instituto Legislativo Brasileiro em regulamentação específica.

§ 1º Na hipótese de pedidos de afastamento para participação em cursos de idiomas estrangeiros, a instrução processual deverá indicar expressamente a necessidade do uso do idioma no trabalho desenvolvido pelo servidor.

§ 2º Havendo múltiplos pedidos provenientes de servidores de uma mesma unidade, quando for inviável a concessão simultânea de licenças, devem ser priorizados os pedidos segundo os seguintes critérios, nesta ordem:

I – relação da ação de capacitação com as necessidades contidas no Relatório de Demandas de Capacitação da Unidade;

II – relação da ação de capacitação com as atividades atualmente desenvolvidas pelo servidor;

III – antiguidade do período aquisitivo;

IV – tempo de serviço do servidor no Senado Federal.

§ 3º O Conselho de Supervisão do ILB poderá, excepcionalmente e mediante critérios de conveniência e oportunidade, conceder a licença capacitação em hipóteses não previstas neste artigo.

Art. 47. A concessão da licença para capacitação pressupõe manifestação:

I – do titular do órgão de lotação quanto ao interesse inicial na liberação do servidor;

II – da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto ao direito do servidor à licença, considerando o período aquisitivo correspondente e o atendimento do disposto no art. 5º deste Anexo;

III – do Instituto Legislativo Brasileiro quanto ao atendimento das demais condições, previstas nesta norma e em regulamentação específica.

§ 1º O Diretor-Executivo do Instituto Legislativo Brasileiro decidirá sobre a concessão da licença para capacitação, com fundamento nas manifestações previstas neste artigo, e considerando as normas internas e a legislação aplicável.

§ 2º No caso de indeferimento da solicitação, caberá recurso do servidor ao Diretor-Geral.

Art. 48. O servidor poderá requerer ao Instituto Legislativo Brasileiro a interrupção da licença para capacitação, a qualquer tempo, desde que impedido de participar do curso, em virtude de caso fortuito ou de força maior, sem prejuízo da comprovação de sua participação até o momento da interrupção.

§ 1º Compete à Diretoria-Executiva do ILB analisar e deliberar o pleito previsto no caput.

§ 2º O indeferimento do pedido do servidor gera os efeitos previstos no § 2º do art. 49 deste Anexo.

Art. 49. No prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o término da licença, o servidor deverá encaminhar ao Instituto Legislativo Brasileiro um dos seguintes comprovantes, conforme o caso:

I – de frequência e aproveitamento em estágio obrigatório de graduação;

II – relatório das atividades realizadas durante o afastamento, relacionadas à elaboração de monografia, dissertação, tese ou trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, assinado pelo servidor e pelo orientador do trabalho acadêmico;

III – de frequência e aproveitamento no curso motivador do afastamento, mediante apresentação do histórico escolar, do certificado de conclusão e do plano do curso.

§ 1º O prazo estabelecido no caput deste artigo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante comprovação de justo motivo.

§ 2º O servidor que, injustificadamente, não apresentar a documentação referida no caput está sujeito à apuração de sua responsabilidade na esfera administrativa, nos termos da legislação em vigor, podendo ser obrigado a devolver ao erário os valores percebidos durante o período de afastamento.

CAPÍTULO VII
DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS DO SENADO FEDERAL

Art. 50. Ao Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa (Nepleg) compete organizar, apoiar e coordenar projetos de estudos e pesquisas que visem à

produção e à sistematização de conhecimentos relevantes para o aprimoramento da atuação do Senado Federal, sem prejuízo do disposto no inciso VI do § 4º do art. 228 do Regulamento Administrativo do Senado Federal.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no caput, o Nepleg tem por objetivos:

I – estimular os parlamentares, seus assessores e o corpo técnico da Casa à reflexão sobre o trabalho desenvolvido no Senado Federal;

II – estimular a pesquisa de novos modelos de análise das práticas adotadas pelo Poder Legislativo;

III – incentivar a realização de trabalhos em parceria com entidades de ensino e pesquisa e com segmentos da sociedade, visando à avaliação e ao aperfeiçoamento das práticas adotadas pelo Poder Legislativo;

IV – promover o aprendizado organizacional e a disseminação de conhecimentos e melhores práticas na atuação legislativa;

V – melhorar a compreensão do Senado Federal em sua interação com a sociedade.

§ 2º Para o cumprimento de suas atribuições, o Nepleg poderá trabalhar em parceria com o Instituto Legislativo Brasileiro, desenvolvendo projetos conjuntos de estudos e pesquisas e viabilizando a publicação dos trabalhos em meio escrito e ambiente virtual, nos termos dos §§ 6º e 7º deste artigo.

§ 3º Os projetos de estudos e pesquisas poderão ser realizados pelos servidores da Casa e por pesquisador externo, mediante parcerias a serem estabelecidas com pessoas físicas ou jurídicas, devendo o pesquisador responsável pelo projeto ser servidor do Senado.

§ 4º O ILB e a Secretaria de Gestão da Informação e Documentação prestarão o suporte necessário à realização de projeto de estudo e pesquisa no que diz respeito à cessão de espaço físico para a realização de reuniões e atividades, à oferta de capacitação específica aos pesquisadores e à obtenção de material bibliográfico ou arquivístico.

§ 5º Ao servidor do Senado será facultado executar, durante a sua jornada de trabalho e em horário acordado com o titular do órgão de sua lotação, as atividades atinentes ao projeto, no limite de oito horas semanais, em se tratando de pesquisador-colaborador, e dezesseis horas semanais, em se tratando de pesquisador-responsável.

§ 6º O Diretor-Geral designará anualmente, após indicação do Consultor-Geral Legislativo, comissão de avaliadores, presidida pelo coordenador do Nepleg e composta por servidores com titulação acadêmica de mestrado ou doutorado,

encarregada de aprovar previamente os projetos de estudo e pesquisa e decidir sobre sua conclusão.

§ 7º Atestada a conclusão do projeto pela comissão de que trata o § 6º deste artigo, o servidor que dele participou fará jus a certificado de participação em projeto de estudo e pesquisa emitido pelo Nepleg e o resultado da pesquisa poderá, a critério da comissão, ser divulgado em publicação específica.

§ 8º Aplica-se, no que couber, relativamente ao Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa, o Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2007.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51. O afastamento de servidores do cargo para quaisquer ações de capacitação deve respeitar os seguintes limites quantitativos globais:

I – até cinco por cento dos servidores de cada órgão integrante da estrutura do Senado Federal, simultaneamente;

II – até oito servidores por órgão integrante da estrutura do Senado Federal, simultaneamente.

Parágrafo único. Para o cálculo dos limites de que trata este artigo, as frações serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 52. Poderá ser concedido horário especial ao servidor participante de ações de capacitação, desde que seja atendido um dos requisitos previstos no art. 5º deste Anexo e seja respeitado o disposto no art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. Não será concedido afastamento integral para participação de servidor em curso de pós-graduação lato sensu, salvo nas hipóteses previstas no Capítulo VI.

Art. 53. Os editais dos processos seletivos ou de inscrição em Banco de Talentos relacionados com as disposições contidas neste Anexo devem ser publicados no Boletim Administrativo do Senado Federal.

§ 1º O prazo para inscrição nos processos seletivos não pode ser inferior a 30 dias a contar da data de publicação do edital.

§ 2º As condições para inscrição em Banco de Talentos não fixarão prazo limite para inscrição, sendo facultado ao ILB utilizar os inscritos até uma determinada data para fixar o corpo docente de um curso de capacitação específico.

Art. 54. No cumprimento de suas competências, o Instituto Legislativo Brasileiro poderá atuar em parceria com outros órgãos públicos, especialmente do Poder Legislativo, observada a legislação pertinente.

Art. 55. O Instituto Legislativo Brasileiro e a Secretaria de Gestão de Pessoas do Senado Federal devem desenvolver, conjuntamente, procedimentos de controle e registro da participação dos servidores em ações de capacitação.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento injustificado, pelo servidor, dos deveres expressos nos arts. 32, 40, 41 e 49 deste Anexo, o ILB dará ciência à Diretoria-Geral, que poderá deliberar a imediata suspensão dos vencimentos do servidor a ser executada pela Secretaria de Gestão de Pessoas, sem prejuízo das medidas anteriormente previstas.

Art. 56. O período de afastamento do servidor para participar de ações internas e externas de capacitação e desenvolvimento e para usufruir da Licença para Capacitação será considerado como de efetivo exercício e computado para todos os efeitos legais, nos termos deste Anexo e do art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 57. O servidor, ao concluir uma ação de capacitação, poderá ser recrutado e capacitado pelo ILB para multiplicar ou divulgar internamente os conhecimentos adquiridos pelo prazo de até dois anos, caso inexista servidor voluntário qualificado para realizar a mesma capacitação.

Art. 58. A assunção de encargo de curso e concurso por servidor do Senado Federal em outro órgão da administração pública está condicionada à autorização prévia do Diretor-Geral.

§ 1º Na ausência da autorização prevista no caput, o Senado Federal não efetuará o pagamento da GECC.

§ 2º As condições e procedimentos necessários para a autorização serão objeto de regulamentação específica.

Art. 59. Respeitadas as disposições pertinentes, poderá ser deferido o apoio financeiro referido no art. 29 deste Anexo ao servidor que concilie a frequência ao evento de capacitação com o exercício do cargo, hipótese que não significará o afastamento de suas funções para todos os efeitos legais.

Art. 60. A instrução de processos de licença capacitação e de concessão de outras espécies de afastamento para capacitação de servidores do Senado cedidos para exercício em outros órgãos ou de servidores de outros órgãos em exercício no Senado deve ser realizado pelo ILB e deliberado pela autoridade competente, conforme o caso.

Art. 61. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral, ouvida a Diretoria-Executiva do ILB, o Conselho de Supervisão do ILB ou o Comitê Científico-Pedagógico, conforme o caso.

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

ANEXO V

POLÍTICA DE CONTRATAÇÕES DO SENADO FEDERAL

Seção I
Disposições Gerais

Art. 1º Fica instituída a Política de Contratações do Senado Federal, que compreende princípios, diretrizes e competências.

Art. 2º As contratações pertinentes a obras, serviços, aquisições, alienações e locações no âmbito do Senado Federal observarão a política estabelecida neste Ato, bem como as disposições constitucionais, legais, regulamentares e regimentais vigentes.

Parágrafo único. A Política de Contratações do Senado Federal obedecerá aos limites, valores e percentuais previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como em normativo legal ou infralegal, editado pelo Poder Executivo, que vier a substituí-la ou alterá-la.

Seção II
Dos Princípios e Diretrizes

Art. 3º A Política de Contratações do Senado Federal rege-se pelos princípios da legalidade, da juridicidade, da isonomia, da moralidade, da transparência, da motivação, da segurança jurídica, da proteção à confiança legítima, do interesse público, da economicidade e da eficiência.

Art. 4º São diretrizes da Política de Contratações do Senado Federal:

I – observar os princípios da boa governança;

II – buscar cooperação entre as unidades do Senado Federal para o planejamento e a gestão das contratações;

III – buscar as melhores práticas e regulamentações emanadas da Administração Pública Federal;

IV – assegurar que os processos organizacionais relativos às contratações do Senado Federal estejam institucionalizados e com seus respectivos riscos gerenciados;

V – capacitar, contínua e adequadamente, pregoeiros, gestores e fiscais de contratos, elaboradores de termos de referência, de projetos básicos e editais e demais servidores

VI – para o exercício de suas atribuições no que concerne às contratações, gestão de contratos e gestão do orçamento;

VII – assegurar o uso consciente e racional dos recursos públicos;

VIII – minimizar os custos operacionais das contratações;

IX – centralizar o planejamento das aquisições de materiais e bens;

X – incentivar a adoção de contratações sustentáveis;

XI – incentivar a adoção de processo eletrônico;

XII – assegurar o equilíbrio econômico-financeiro nos contratos; e

XIII – assegurar a razoabilidade dos preços contratados.

Art. 5º A contratação de obra, bens ou serviços deverá integrar o Plano de Contratações do Senado Federal, estar alinhada às diretrizes institucionais, ao Plano Estratégico Institucional do Senado Federal e sujeita à programação orçamentária e financeira.

Seção III
Do Comitê de Contratações

Art. 6º Fica instituído o Comitê de Contratações composto pelos seguintes representantes:

I – Diretor-Geral;

II – Diretor-Executivo de Contratações;

III – Titular do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica;

IV – Titular da Secretaria de Administração de Contratações;

V – Titular da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

§ 1º A presidência do Comitê de Contratações caberá ao Diretor-Geral e a vice-presidência ao Diretor-Executivo de Contratações.

§ 2º O secretariado do Comitê de Contratações será exercida pelo Titular da Coordenação de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

§ 3º O Comitê de Contratações será convocado por seu Presidente ou Vice-Presidente, a qualquer tempo.

§ 4º O Comitê de Contratações poderá convocar o titular de qualquer órgão, que tiver matéria de sua competência sendo apreciada, para participar de reunião, contudo, sem direito a voto.

§ 5º As atas das reuniões do Comitê de Contratações serão publicadas no Boletim Administrativo do Senado Federal (Basf).

Seção IV
Das Competências

Subseção I
Das Competências do Primeiro Secretário

Art. 7º No âmbito das contratações do Senado Federal, compete ao Primeiro-Secretário:

I – autorizar procedimentos licitatórios:

a) para serviços e demais aquisições, a partir do valor estabelecido para a modalidade concorrência;

b) para obras e serviços de engenharia, a partir do valor estabelecido para a modalidade concorrência;

II – ratificar o reconhecimento das situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação, acima do valor limite para a modalidade convite;

III – autorizar alienação de bens móveis nos valores estabelecidos para a modalidade concorrência;

IV – autorizar e aprovar revisões, reajustes e repactuações, acréscimos e supressões, bem como alteração de cláusulas ou prorrogação de contratos, convênios ou qualquer outra forma de ajuste em procedimentos licitatórios de sua competência;

V – apreciar recursos nos procedimentos estabelecidos nos incisos I a IV do caput deste artigo, ressalvada a competência prevista no inciso V do art. 10 deste Anexo;

VI – autorizar, excepcionalmente, desde que haja justificativa formalizada em procedimento administrativo, a contratação de obra, bens ou serviços não prevista no Plano de Contratações do Senado Federal;

VII – delegar quaisquer de suas competências, assim como avocar aquelas delegadas, tudo mediante ato administrativo.

Parágrafo único. Nas contratações de natureza continuada, para fins de cálculo dos valores previstos neste artigo, será considerado o total previsto para o contrato no primeiro ano de sua execução.

Subseção II
Das Competências do Comitê de Contratações

Art. 8º Compete ao Comitê de Contratações:

I – aprovar anualmente o Plano de Contratações do Senado Federal;

II – estabelecer prioridades das contratações de acordo com a estratégia organizacional e diretrizes da Comissão Diretora;

III – acompanhar a execução do Plano de Contratações do Senado Federal;

IV – decidir sobre alterações no Plano de Contratações do Senado Federal.

Subseção III
Das Competências do Diretor-Geral

Art. 9º No âmbito das contratações do Senado Federal, compete ao Diretor-Geral:

I – editar normas necessárias à execução da Política de que trata este Ato;

II – atribuir competências às autoridades hierarquicamente subordinadas;

III – autorizar as despesas do Senado Federal;

IV – aprovar os Projetos Básicos e Termos de Referência das contratações do Senado Federal;

V – autorizar, homologar, anular e revogar procedimentos licitatórios e de cotações eletrônicas de preços, ressalvada a competência do Primeiro-Secretário, estabelecida no art. 7º deste Anexo;

VI – aprovar minutas-padrão de editais, atas de registro de preços, contratos, acordos, convênios e ajustes, validadas pela Advocacia do Senado Federal;

VII – autorizar, no âmbito dos procedimentos licitatórios, a aplicação de margens de preferência e de critérios diferenciados de julgamento de propostas previstos em decretos expedidos pelo Poder Executivo Federal;

VIII – designar para todo contrato, convênio, ajuste ou protocolo, um gestor e um substituto, ou comissão de gestão, indicados pelo titular da área interessada;

IX – deliberar sobre a oportunidade e conveniência de autorização de participação de outros órgãos públicos em licitações para registro de preços;

X – reconhecer a situação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, acima do valor limite na modalidade convite, para as contratações de obras, aquisições e serviços;

XI – ratificar o reconhecimento das situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação, até o valor limite para a modalidade convite;

XII – apreciar recursos interpostos em procedimentos licitatórios de sua competência;

XIII – apreciar recursos interpostos contra decisões do Diretor-Executivo de Contratações nos casos de sanções administrativas aplicadas às contratadas;

XIV – assinar o termo de contrato e o aditamento respectivo, os convênios e qualquer outra forma de ajuste, representando o Senado Federal, respeitadas as competências regimentais e regulamentares da Comissão Diretora, do Presidente e do Primeiro-Secretário;

XV – autorizar e aprovar revisões, reajustes e repactuações, acréscimos e supressões, bem como alteração de cláusulas ou prorrogação de contratos, convênios ou qualquer outra forma de ajuste em procedimentos licitatórios de sua competência;

XVI – autorizar alienação de bens móveis, para valores abaixo do estabelecido para a modalidade concorrência;

XVII – delegar quaisquer de suas competências, assim como avocar aquelas delegadas, tudo mediante ato administrativo.

§ 1º As situações de dispensa de licitação fundamentadas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, não requerem ratificação, conforme preconiza o caput do art. 26 da referida Lei.

§ 2º Nas contratações de natureza continuada, para fins de cálculo dos valores previstos neste artigo, será considerado o total previsto para o contrato no primeiro ano de sua execução.

Subseção IV
Das Competências do Diretor-Executivo de Contratações

Art. 10. No âmbito das contratações do Senado Federal, compete ao Diretor-Executivo de Contratações:

I – autorizar as despesas do Senado Federal nos casos de repactuação, reajuste, revisão, acréscimo ou supressão de contratos e, ainda, de execução de atas de registro de preço;

II – adjudicar procedimentos licitatórios;

III – adjudicar o objeto da licitação, na modalidade pregão, quando houver recurso;

IV – reconhecer as situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação, até o valor limite para a modalidade convite;

V – apreciar recursos interpostos em procedimentos licitatórios na modalidade convite, e na modalidade pregão, independentemente do valor;

VI – aplicar sanções administrativas por atraso injustificado ou por inexecução total ou parcial de contratos;

VII – exercer outras competências delegadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. Nas contratações de natureza continuada, para fins de cálculo dos valores previstos neste artigo, será considerado o total previsto para o contrato no primeiro ano de sua execução.

Subseção V
Da Comissão Permanente de Licitação e de Concurso, dos Pregoeiros e da Equipe de Apoio

Art. 11. O Diretor-Geral do Senado Federal designará, dentre servidores qualificados pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Senado Federal:

I – o Presidente e demais membros da Comissão Permanente de Licitação (Copeli);

II – os pregoeiros do Senado Federal e as respectivas equipes de apoio.

§ 1º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I – designar um dos membros como Vice-Presidente e nomear os Secretários;

II – distribuir os processos licitatórios entre os pregoeiros nomeados.

§ 2º A adjudicação do objeto do pregão caberá ao pregoeiro, que encaminhará o processo devidamente instruído ao Diretor-Geral, e em sua ausência, ao Diretor-Executivo de Contratações, visando à homologação e à contratação.

§ 3º Os servidores designados para compor a Comissão Permanente de Licitações terão dedicação integral e exclusiva aos trabalhos licitatórios ficando dispensados das atividades então desenvolvidas nos órgãos de origem.

§ 4º A nomeação da Comissão Permanente de Licitações não excederá um ano, vedada a recondução da totalidade desses servidores para o período subsequente.

Art. 12. No caso de concurso, o Diretor-Geral do Senado Federal designará Comissão Especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não, e nomeará seu Presidente, dentre servidores qualificados pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Senado Federal.

Seção V
Disposições Finais

Art. 13. Não serão realizadas despesas:

I – sem prévio empenho; e

II – sem prévia e expressa autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo implicará a nulidade do ato e a apuração de responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 14. As despesas decorrentes da prestação de assistência médica e social aos Senadores, servidores e respectivos dependentes regem-se por normas e procedimentos próprios.

Parágrafo único. No credenciamento de entidades e de profissionais de saúde, são competentes, sucessivamente, para reconhecer e ratificar a inexigibilidade de licitação, o Diretor-Executivo de Contratações e o Presidente do Conselho de Supervisão do SIS.

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

ANEXO VI

REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE (SIS)

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE DO SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE (SIS)

Art. 1º O Sistema Integrado de Saúde (SIS) tem por finalidade proporcionar aos servidores ativos e inativos do Senado Federal e a seus dependentes, bem como aos pensionistas dos servidores efetivos do Senado Federal, ativos ou inativos, assistência com vistas à prevenção de doenças e à promoção, tratamento, recuperação e manutenção da saúde, mediante modelo associativo fechado, de caráter social, sem fins lucrativos, sob modalidade de autogestão.

Art. 2º O Plano de Assistência à Saúde do SIS adota as definições constantes do Glossário deste Regulamento e consistirá de:

I – serviços próprios prestados pela área de atenção à saúde do servidor do Senado Federal, sem ônus para o servidor, nos termos do Regulamento Administrativo do Senado Federal e suas normas complementares;

II – serviços prestados por instituições públicas e privadas credenciadas pelo SIS;

III – serviços prestados por profissionais liberais e instituições públicas e privadas de livre escolha dos beneficiários, não credenciadas pelo SIS;

Parágrafo único. Na opção pelos serviços de que tratam os incisos II e III, haverá participação financeira dos beneficiários, na forma definida neste Regulamento.

CAPÍTULO II

DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 3º São beneficiários do SIS:

I – o beneficiário-titular;

II – o beneficiário-dependente.

Art. 4º São beneficiários-titulares, desde que regularmente inscritos:

I – o servidor ativo e o servidor inativo do Senado Federal;

II – o titular de pensão instituída por morte de servidor efetivo, ativo ou inativo, do Senado Federal.

§ 1º Em caso de falecimento do beneficiário-titular, aqueles beneficiários a ele vinculados permanecerão vinculados ao SIS, por até 60 (sessenta) dias.

§ 2º O beneficiário-titular provisório que vier a ser pensionista no Senado permanecerá no plano como beneficiário-titular pensionista, salvo desligamento voluntário.

§ 3° O servidor ativo que se afastar temporariamente do serviço no Senado Federal para exercer mandato eletivo, ter exercício em outro órgão ou entidade pública, sem ônus para o Senado, ou gozar de licença sem vencimentos poderá, no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da data de seu afastamento, requerer à Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGP) a sua manutenção como beneficiário-titular.

Art. 5º São beneficiários-dependentes de servidor ativo e inativo do Senado Federal, desde que regularmente inscritos:

I – o cônjuge;

II – o companheiro ou companheira, na forma do art. 11 deste Regulamento;

III – o filho ou enteado solteiro menor de 21 (vinte e um) anos;

IV – o filho ou enteado solteiro maior de 21 (vinte e um) anos e menor de 24 (vinte e quatro) anos, desde que estudante regularmente matriculado em curso de graduação em ensino superior ou em escola técnica de segundo grau;

V – o filho ou enteado inválido de qualquer idade, não enquadrado nas hipóteses previstas nos incisos III e IV deste artigo, que viva sob dependência econômica exclusiva do servidor;

VI – o menor de 21 (vinte e um) anos, solteiro, sob a guarda judicial e que viva sob dependência econômica exclusiva do servidor;

VII – pessoa, de qualquer idade, sob guarda judicial ou tutela judicial, que viva sob dependência exclusiva do servidor;

VIII – o pai ou padrasto, a mãe ou madrasta, que viva sob a dependência econômica exclusiva do servidor.

§ 1º Os servidores do Senado Federal somente podem inscrever-se como beneficiário-titular.

§ 2º Em nenhuma hipótese será admitida a inscrição de mais de um beneficiário-dependente na condição de cônjuge ou companheiro.

Art. 6º São beneficiários-dependentes do beneficiário-pensionista aqueles previstos nos incisos III, IV e V deste artigo, desde que inscritos no SIS como dependentes do beneficiário-titular em data anterior à da morte.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO, DOS PRAZOS DE CARÊNCIA, DO DESLIGAMENTO E DA REINSCRIÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

Art. 7º Somente poderão inscrever-se no SIS beneficiários regularmente cadastrados na Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGP) do Senado Federal.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, o SIS utilizará os dados do beneficiário existentes na SEGP.

Art. 8º A inscrição de beneficiário no SIS implica a aceitação das condições estabelecidas neste Regulamento e suas normas complementares, dispensando-se qualquer formalidade adicional.

Art. 9º O requerimento de inscrição de beneficiário-titular e de beneficiário dependente dar-se à por meio de sistema próprio do Senado Federal, aceitando-se como comprovantes de assinatura o *login* e a senha ou a assinatura digital.

Parágrafo único. O requerimento a que se refere o caput estará sujeito à homologação do SIS.

Art. 10. A inscrição de beneficiário-titular e beneficiário-dependente será feita pelo titular ou por seu representante legal, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – autorização para que o Senado Federal efetue o desconto, de sua remuneração ou de qualquer verba a que tiver direito em virtude de exoneração ou demissão:

a) da sua contribuição mensal e das contribuições mensais dos seus beneficiários dependentes;

b) da sua participação e da de seus beneficiários-dependentes nas despesas realizadas pelo SIS em seu benefício;

c) dos débitos porventura existentes, nas hipóteses de desligamento do SIS, exoneração ou demissão do Senado Federal, ou perda da pensão temporária;

II – termo de compromisso pelo ressarcimento de qualquer despesa realizada pelo SIS em seu benefício ou de seus beneficiários-dependentes, em atendimento ao disposto na alínea "c" do inciso I deste artigo;

III – declaração de saúde, sua e de cada um dos seus beneficiários-dependentes;

IV – autorização para que o médico perito do SIS:

a) tenha acesso a qualquer informação, inclusive a prontuários e relatórios médicos e a resultados de exames, sobre o seu estado de saúde e o de seus beneficiários dependentes;

b) realize exame clínico e requeira os exames complementares que considerar necessários à avaliação do seu estado de saúde e do de seus beneficiários-dependentes, correndo tais despesas à custa do SIS;

c) na hipótese de internação, examine-o ou os seus beneficiários dependentes e acompanhe, se julgar necessário, a realização de procedimentos solicitados pelo profissional de saúde assistente.

§ 1º O beneficiário-titular obriga-se a declarar qualquer doença ou lesão preexistente de que ele e seus beneficiários-dependentes sejam portadores na data da inscrição.

§ 2º A omissão da declaração de doença ou lesão preexistente será imputada como fraude, sujeitando o infrator à exclusão do SIS, independentemente das demais penalidades previstas em lei.

Art. 11. A inscrição de beneficiários-dependentes será feita pelo beneficiário titular, ou por seu representante legal, que, além das formalidades previstas no art. 10, apresentará, no ato de inscrição, os seguintes documentos:

I – no caso de cônjuge, cópia da certidão de casamento;

II – no caso de companheiro, cópia da escritura pública que reconheceu a união estável ou, no mínimo, 3 (três) dos documentos a seguir:

a) certidão de nascimento de filho havido em comum;

b) certidão de casamento religioso;

c) declaração do imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;

d) disposições testamentárias;

e) prova de mesmo domicílio;

f) prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

g) procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

h) conta bancária conjunta;

i) registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do servidor;

j) escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome de dependente;

k) apólice de seguro da qual conste o servidor como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

l) ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;

m) escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome de dependente;

III – no caso de filho, certidão de nascimento ou documento de identidade; no caso de enteado, além da certidão de nascimento ou documento de identidade, a comprovação do casamento ou união estável.

IV – no caso de filho ou enteado solteiro maior de 21 (vinte e um) anos e menor de 24 (vinte e quatro) anos, regularmente matriculado em curso de graduação em ensino superior ou em escola técnica de segundo grau:

a) documentos previstos no inciso III deste artigo;

b) declaração do estabelecimento de que o dependente é aluno nele regularmente matriculado.

V – no caso de filho ou enteado inválido de qualquer idade, não enquadrado nas hipóteses previstas nos incisos III e IV deste artigo, que viva sob dependência exclusiva do titular:

a) laudo médico e exames complementares que comprovem a invalidez, a serem apreciados pela Junta Médica do Senado Federal, admitindo-se para os residentes fora do Distrito Federal laudo médico emitido por junta médica oficial, desde que homologado pela Junta Médica do Senado Federal;

b) cópia da última declaração de rendimentos apresentada pelo beneficiário titular ou cônjuge/companheiro à Secretaria da Receita Federal do Brasil, na qual conste o nome do filho ou enteado inválido como dependente;

VI – no caso de menor de 21 (vinte e um) anos, solteiro, que viva sob a guarda judicial e dependência econômica exclusiva do beneficiário-titular:

a) cópia da certidão judicial de posse e guarda;

b) cópia da última declaração exigível de rendimentos apresentada pelo beneficiário-titular ou cônjuge/companheiro à Secretaria da Receita Federal do Brasil, na qual conste o nome do menor como dependente;

VII – no caso de pessoa inválida, de qualquer idade, sob guarda judicial ou tutela judicial, que viva sob a dependência econômica exclusiva do beneficiário-titular:

a) laudo médico e exames complementares que comprovem a invalidez, a serem apreciados pela Junta Médica do Senado Federal, admitindo-se para os residentes fora do Distrito Federal laudo médico emitido por junta médica oficial, desde que homologado pela Junta Médica do Senado Federal;

b) Cópia do documento que comprove a guarda judicial ou a tutela judicial;

c) cópia da última declaração de rendimentos apresentada pelo beneficiário titular à Secretaria da Receita Federal do Brasil, na qual conste o nome da pessoa como dependente;

VIII – no caso de pai ou padrasto, mãe ou madrasta, que viva sob a dependência econômica exclusiva do beneficiário-titular:

a) cópia da última declaração de rendimentos apresentada pelo beneficiário titular à Secretaria da Receita Federal do Brasil, na qual conste o nome do pai ou padrasto, mãe ou madrasta, como dependente.

§ 1º A inclusão de beneficiário-dependente não terá caráter definitivo, devendo o SIS efetuar revisões periódicas no seu cadastro para verificar a exatidão das informações, exigindo, a seu critério, a comprovação de todas as declarações prestadas pelos beneficiários-titulares.

§ 2º O beneficiário-titular é obrigado a enviar à SEGP:

I – anualmente, até o dia 31 de maio, cópia da declaração de rendimentos por ele apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil e, após este prazo, das eventuais declarações retificadoras, para fins de comprovação da condição de seus beneficiários-dependentes, nas hipóteses dos incisos V, VI, VII e VIII deste artigo, sob pena de desligamento desses beneficiários-dependentes do SIS;

II – semestralmente, até os dias 28 de fevereiro e 31 de agosto, declaração de instituição de ensino que comprove estar regularmente matriculado em curso de

graduação em ensino superior ou em escola técnica de segundo grau para fins de comprovação da condição de seus beneficiários-dependentes, na hipótese do inciso IV deste artigo, sob pena de desligamento desses beneficiários-dependentes do SIS

§ 3º A Junta Médica do Senado Federal poderá solicitar, a seu exclusivo critério, exames complementares que comprovem a invalidez dos beneficiários-dependentes de que tratam os incisos V e VII deste artigo, correndo as despesas com esses exames à custa do respectivo beneficiário-titular.

§ 4º Na inscrição de beneficiário-dependente como inválido, a Junta Médica do Senado Federal indicará, quando necessário, a data de retorno do paciente para a reavaliação de sua condição de invalidez.

§ 5º Será automaticamente desligado do SIS o beneficiário-dependente inválido que, transcorridos 30 (trinta) dias da data de que trata o § 6º, deixar de ter o seu estado de invalidez confirmado pela Junta Médica do Senado Federal.

§ 6º O beneficiário-titular é obrigado a apresentar, anualmente, para fins de comprovação da condição de beneficiário-dependente prevista no inciso VI deste artigo, a certidão referida na alínea "a" daquele inciso, até a obtenção da posse e da guarda definitivas, sob pena de desligamento do beneficiário-dependente do SIS.

§ 7º Compete ao beneficiário-titular solicitar a exclusão do SIS de qualquer dos seus beneficiários-dependentes.

Art. 12. A inscrição ou reinscrição no SIS acarretará ao beneficiário-titular e a seus beneficiários-dependentes o cumprimento dos seguintes prazos de carência, contados da data da inscrição ou da reinscrição:

I – 24 (vinte e quatro) horas, para atendimento:

a) sem restrições, quando decorrente de acidente pessoal;

b) limitado às primeiras 12 (doze) horas em pronto-socorro, sem cobertura para internação clínica ou cirúrgica, nos casos de urgência médica, sem risco iminente de morte, durante o período de carência para internação hospitalar;

II – 30 (trinta) dias para consultas médicas ou odontológicas, procedimentos odontológicos profiláticos, exames laboratoriais simples e exames de radiografia;

III – 90 (noventa) dias para ultrassonografia, ecocardiografia, teste ergométrico, prova de Holter, cintilografia e fisioterapia;

IV – 300 (trezentos) dias para parto a termo;

V – 24 (vinte e quatro) meses para procedimentos cirúrgicos, uso de leitos de alta tecnologia e procedimentos de alta complexidade, relacionados com doenças ou lesões preexistentes, nos termos definidos pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS);

VI – 180 (cento e oitenta) dias para os demais procedimentos não enumerados nos incisos deste artigo.

§ 1º Ficam isentos dos prazos de carência previstos neste artigo:

a) os beneficiários titulares e os beneficiários-dependentes que, na data de inscrição ou reinscrição no SIS, comprovem estar inscritos em outro plano de saúde há pelo menos 24 (vinte e quatro) meses;

b) os filhos de beneficiários-titulares que venham a ser inscritos como beneficiários-dependentes no prazo de 30 (trinta) dias contado da data de nascimento ou adoção;

c) o beneficiário-titular que tenha sido excluído do SIS por desligamento do Senado Federal e tenha solicitado a sua reinscrição em até 60 dias do início do novo vínculo.

d) o beneficiário-dependente que tenha sido excluído do SIS por falta de revalidação da sua condição de dependente, e tenha solicitado a sua reinscrição em até 60 dias da data da exclusão.

§ 2° Para fins do disposto na alínea *a* do § 1° deste artigo, deverá ser apresentada documentação comprobatória emitida até 10 (dez) dias antes da data de solicitação de inscrição no SIS.

§ 3° Nos casos previstos nas alíneas *c* e *d* do § 1° deste artigo, beneficiário-titular e seus dependentes retornam ao SIS com os mesmos prazos de carência vigentes no momento do desligamento.

§ 4° Em caso de risco iminente de morte ou lesão grave irreparável, declarado pelo médico assistente e ratificado pela perícia médica do SIS, poderão ser autorizados atendimentos durante o prazo de carência.

§ 5º Ficam igualmente desobrigados do cumprimento dos prazos de carência os filhos de beneficiários-titulares que venham a ser inscritos como beneficiários-dependentes no prazo de 30 (trinta) dias contado da data de nascimento ou adoção.

Art. 13. O desligamento do SIS ocorrerá a pedido do beneficiário-titular ou *ex officio*, por ato do Diretor da SEGP.

§ 1º Em qualquer hipótese, o beneficiário-titular, ou seu representante legal, comparecerá à SEGP, no prazo de 15 (quinze) dias do ato de desligamento, para

devolver a documentação do SIS em seu poder e de seus beneficiários-dependentes e quitar os débitos referentes às despesas realizadas pelo SIS.

§ 2º Os débitos porventura remanescentes, apurados após a quitação de que trata o § 1º deste artigo, serão pagos pelo ex-beneficiário-titular mediante:

I – desconto na folha de pagamento, caso permaneça como servidor ativo, servidor inativo ou pensionista do Senado Federal;

II – documento de cobrança, caso tenha sido excluído da folha de pagamento do Senado Federal.

§ 3º Persistindo a existência de débitos pendentes de liquidação por mais de 60 (sessenta) dias contados do ato de desligamento do SIS, será instaurada tomada de contas especial em cumprimento ao disposto na legislação vigente.

§ 4º A utilização dos serviços de que tratam os incisos II e III do art. 2º por parte de ex-beneficiário-titular ou ex-beneficiário-dependente, após o desligamento do SIS, caracterizará má-fé e importará no pagamento integral do valor das despesas, acrescido de multa correspondente a 50% (cinquenta por cento) desse valor.

§ 5º Em nenhuma hipótese o desligamento importará no reembolso de qualquer pagamento feito pelo beneficiário-titular durante o período de filiação ao SIS.

§ 6º O desligamento produzirá efeitos financeiros a partir do mês subsequente àquele em que ocorreu.

Art. 14. O desligamento a pedido de beneficiário-titular será feito mediante solicitação específica e acarretará o desligamento automático dos beneficiários-dependentes.

Art. 15. Serão desligados *ex officio*:

I – o beneficiário-titular e seus beneficiários-dependentes, nas hipóteses de:

a) desligamento do beneficiário-titular do Senado Federal, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 4º;

b) cometimento de falta grave prevista neste Regulamento;

II – os beneficiários-dependentes, nas hipóteses de:

a) morte do beneficiário-titular; ou

b) perda de qualquer das condições de dependência previstas no art. 5º.

Art. 16. O desligamento será declarado pelo Diretor da SEGP, cabendo recurso ao Conselho de Supervisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 17. Constitui falta grave:

I – deixar o beneficiário-titular de comunicar à SEGP, por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data de ocorrência:

a) o extravio de qualquer documento emitido pelo SIS em seu favor ou em favor de seus beneficiários-dependentes;

b) qualquer fato que determine a perda da condição de beneficiário-dependente;

II – utilizar o beneficiário-titular ou o beneficiário-dependente os serviços do Plano de Assistência à Saúde em benefício de terceiros ou em desacordo com este Regulamento;

III – deixar o beneficiário-titular de atender, no prazo estipulado, qualquer convocação do SIS.

IV – Deixar de arcar com as obrigações financeiras perante o Sistema Integrado de Saúde por mais de 90 (noventa) dias.

Art. 18. A reinscrição de beneficiário-titular ou de qualquer beneficiário dependente importará na obrigatoriedade do pagamento de taxa de reinscrição correspondente a 2 (duas) vezes o valor da contribuição mensal de cada beneficiário reinscrito.

§ 1º Ficam isentos da taxa de reinscrição os casos previstos nas alíneas *c* e *d*.do § 1° do Art. 12.

§ 2º Considera-se reinscrição a solicitação de inclusão de beneficiário que tenha saído do plano de saúde nos últimos 5 (cinco) anos).

TÍTULO II

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

CAPÍTULO I

DO CREDENCIAMENTO, DA TABELA DE PROCEDIMENTOS DO SIS E DO DESCREDENCIAMENTO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 19. O credenciamento de qualquer instituição pública ou privada como prestadora de serviços ao SIS atenderá aos seguintes requisitos:

I – excelência profissional;

II – existência de instalações adequadas;

III – habilitação técnica requerida pela especialidade;

IV – garantia da concessão do mesmo padrão de atendimento dispensado aos clientes particulares.

§ 1º A SEGP realizará os procedimentos técnicos relacionados em edital próprio para credenciamento de empresas habilitadas para prestação de serviços dessa natureza, cabendo à perícia do SIS emitir parecer técnico.

§ 2º É vedado à SEGP credenciar instituição que tenha servidor do Senado Federal ou prestador de serviço contratado pelo Senado Federal como proprietário, acionista ou sócio.

Art. 20. O credenciamento da instituição junto ao Senado Federal importa na aceitação deste Regulamento e das tabelas de procedimentos e serviços do Plano de Assistência à Saúde, com os respectivos preços.

Art. 21. A instituição credenciada é obrigada a garantir à equipe de perícia médica do SIS todas as condições para o bom desempenho de suas atividades.

Parágrafo único. O perito, desde que devidamente identificado, poderá analisar toda a documentação referente aos pacientes do SIS.

Art. 22. O Plano de Assistência à Saúde do SIS adotará tabelas contendo a discriminação de todos os procedimentos e serviços cobertos, com os respectivos preços.

§ 1º Poderão ser adotadas tabelas especiais para os procedimentos e serviços prestados por instituições reconhecidas pela perícia do SIS como de notória especialização.

§ 2º Os tratamentos cobertos serão aqueles determinados pelo rol de cobertura obrigatória da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), com suas respectivas diretrizes de utilização, e rol complementar, elaborado pela perícia do SIS e aprovado pelo Conselho de Supervisão do SIS.

Art. 23. É vedado ao credenciado cobrar de beneficiário do SIS qualquer acréscimo sobre os preços dos procedimentos e serviços das tabelas do Plano de Assistência à Saúde, bem como que tenham sido glosados pela perícia do SIS, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 33.

Art. 24. O descredenciamento será feito a pedido do credenciado ou por solicitação do SIS, em virtude do descumprimento deste Anexo ou do contrato de prestação de serviços ou por conveniência administrativa.

Parágrafo único. A SEGP comunicará aos beneficiários qualquer descredenciamento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do ato de descredenciamento.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, DOS ATENDIMENTOS AMBULATORIAL E HOSPITALAR EM INSTITUIÇÃO CREDENCIADA E DO TRATAMENTO EM REGIME DOMICILIAR

Art. 25. O Plano de Assistência à Saúde do SIS compreende os tratamentos em regime ambulatorial, hospitalar e de assistência domiciliar, incluindo *home care*, ressalvadas as exclusões previstas no art. 37.

Parágrafo único. A assistência domiciliar é regulamentada por Instrução Normativa aprovada pelo Conselho de Supervisão do SIS.

Art. 26. O atendimento ambulatorial compreende:

I – consultas médicas realizadas em consultórios, clínicas, prontos-socorros e hospitais;

II – exames em laboratórios de análises clínicas;

III – exames de diagnóstico por imagem;

IV – demais exames complementares necessários ao diagnóstico;

V – tratamentos fisioterápicos;

VI – tratamentos por acupuntura;

VII – tratamentos psicoterápicos;

VIII – tratamentos de fonoaudiologia;

IX – procedimentos cirúrgicos de pequeno porte;

X – tratamentos e demais procedimentos ambulatoriais solicitados pelo médico assistente.

XI - tratamentos e procedimentos odontológicos, conforme regulamentação do Conselho de Supervisão do SIS.

Parágrafo único. O Conselho de Supervisão aprovará, por proposta da SEGP, a lista dos procedimentos sujeitos à prévia autorização do SIS.

Art. 27. Para receber atendimento ambulatorial, o beneficiário comparecerá à instituição credenciada portando documento de identificação, cartão de identificação emitido pelo SIS, e requisição do procedimento assinada pelo profissional de saúde assistente.

Art. 28. O atendimento hospitalar compreende a internação para tratamento clínico ou cirúrgico, que será previamente autorizado pelo SIS, após manifestação da perícia, ressalvadas as internações em caso de emergência ou urgência.

Art. 29. Para obter a autorização de internação/procedimento, o credenciado enviará ao SIS relatório emitido pelo médico assistente, que deverá conter:

I – Descrição sumária do quadro clínico com tempo de evolução;

II – o código do procedimento clínico ou cirúrgico a ser realizado, segundo a tabela adotada pelo SIS com a respectiva justificativa;

III – a expectativa do número de dias de internação;

IV – o nome e o CNPJ da instituição onde será feita a internação;

V – o nome e o CNJP da instituição que receberá os pagamentos dos honorários médicos.

§ 1º A perícia do SIS poderá solicitar ao beneficiário ou ao credenciado, antes de autorizar a internação, que ele requisite ao seu médico assistente esclarecimentos adicionais acerca do tratamento proposto.

§ 2º Havendo divergência entre os procedimentos solicitados pelo médico assistente e os autorizados pela perícia do SIS, haverá pronunciamento de outro perito da perícia médica do SIS, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º Permanecendo a divergência do § 2º, será solicitado parecer técnico de outro profissional não vinculado às partes divergentes.

§ 4º Na hipótese de ser necessária a realização de procedimento diverso ou adicional àquele autorizado na guia de internação, bem como no caso de prorrogação do prazo de internação, a instituição solicitará, obrigatoriamente, antes do término do período de internação autorizado, retificação da guia de internação, por meio de relatório médico detalhado, justificando tais alterações.

Art. 30. Na hipótese de internação em caso de emergência ou urgência, o credenciado solicitará a guia de internação, enviando ao SIS a documentação especificada no art. 29, no prazo de 2 (dois) dias úteis contado da data de internação.

Parágrafo único. A urgência ou emergência deverá ser ratificada pela perícia do SIS.

Art. 31. O atendimento obstétrico inclui a cobertura assistencial ao recém-nascido, filho de beneficiário-titular ou de beneficiária-dependente, durante os primeiros 30 (trinta) dias após o parto.

Art. 32. As órteses, próteses e materiais especiais (OPME) necessários ao ato cirúrgico deverão ser previamente autorizados pela perícia do SIS, conforme previsto em Instrução Normativa aprovada pelo Conselho de Supervisão do SIS.

Art. 33. As internações nas instituições credenciadas serão contratadas para acomodação do paciente em apartamento individual, com banheiro privativo.

Parágrafo único. É facultado ao beneficiário-titular ou, na hipótese de seu impedimento, a seu responsável, optar por acomodação de padrão superior ao contratado pelo SIS, cabendo-lhe a responsabilidade exclusiva pelo pagamento, diretamente à instituição, das diferenças de valores de diárias, taxas hospitalares e outras despesas decorrentes dessa opção.

Art. 34. Na hipótese de opção do beneficiário por internação em instituição reconhecida como de notória especialização, caberá a ele os pagamentos dos honorários, diretamente aos profissionais médicos assistentes, cabendo ressarcimento parcial, de acordo com os valores previstos nas tabelas adotadas pelo SIS para os mesmos procedimentos, dele deduzindo-se a importância correspondente à sua participação financeira na despesa.

§ 1° A mesma regra de ressarcimento parcial se aplica no caso de profissional não credenciado em atendimentos dentro de instituições credenciadas.

§ 2° O SIS poderá adotar limite de participação especial para despesas de saúde em instituições reconhecidas como de notória especialização, conforme regulamentação do Conselho de Supervisão do SIS.

Art. 35. A assistência será prestada pelas instituições credenciadas pelo SIS e naquelas credenciadas pela instituição operadora do plano de saúde contratada ou conveniada com essa finalidade.

Art. 36. A remoção de beneficiário, de uma instituição de saúde para outra, será autorizada pelo SIS, observadas as condições a seguir:

I – Caso o beneficiário se encontre em uma instituição credenciada que não disponha dos recursos técnicos necessários ao seu atendimento, será autorizada a remoção para a instituição credenciada mais próxima que seja habilitada a realizar o atendimento.

II – Caso o beneficiário se encontre internado em uma instituição que, a juízo da perícia médica do SIS, disponha dos recursos técnicos necessários ao seu atendimento, as despesas com a remoção do paciente serão de exclusiva responsabilidade do beneficiário titular.

§ 1° Na hipótese prevista no inciso I, o beneficiário-titular ou, em caso de seu impedimento, o responsável pelo paciente adotará as providências necessárias à remoção, as quais serão reembolsadas pelo SIS.

§ 2° O Conselho de Supervisão disciplinará sobre a remoção de transporte aéreo e os casos omissos.

CAPÍTULO III

DAS EXCLUSÕES DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SIS

Art. 37. Excluem-se da cobertura do Plano de Assistência à Saúde do SIS:

I – tratamentos ilícitos ou antiéticos, assim definidos sob o aspecto médico ou não reconhecidos pelas autoridades competentes;

II – tratamentos clínicos ou cirúrgicos experimentais;

III – procedimentos clínicos ou cirúrgicos para fins estéticos, bem como próteses e órteses com os mesmos fins;

IV – tratamentos de rejuvenescimento ou de emagrecimento com finalidade estética;

V – mamoplastia, ressalvado o disposto no inciso III do parágrafo único deste artigo;

VI – internação e tratamentos em:

a) clínicas de emagrecimento;

b) clínicas de repouso;

c) estâncias hidrominerais;

d) estabelecimentos denominados *spas*, que reúnam serviços de hotelaria e atividades de lazer saudáveis, terapêuticas ou de cuidados corporais, inclusive emagrecimento;

e) estabelecimentos destinados ao acolhimento de idosos, em internações que não requeiram cuidados médicos em ambiente hospitalar;

VII – atos cirúrgicos cuja finalidade seja recanalização do canal deferente ou das tubas uterinas;

VIII – cirurgia refrativa, exceto nos casos previstos pela ANS;

IX – tratamento de infertilidade e reprodução assistida;

X – exames para reconhecimento de paternidade;

XI – aparelhos destinados a substituir ou complementar qualquer função, inclusive: óculos, lentes de contato, próteses auditivas (exceto aquelas cirurgicamente implantáveis de cobertura prevista no rol da ANS), aparelhos CPAP, congêneres e demais equipamentos destinados ao tratamento da síndrome da apneia do sono, aparelhos ortopédicos, órteses e próteses não compreendidas no ato cirúrgico;

XII – tratamentos clínicos ou cirúrgicos realizados fora do país;

XIII – vacinas dessensibilizantes ou imunizantes;

XIV – fornecimento ou reembolso de medicamentos de uso domiciliar, ressalvados aqueles incluídos na lista aprovada pelo Conselho de Supervisão, por proposta da perícia médica do SIS;

XV – enfermagem de caráter particular em hospital ou residência, ressalvados os tratamentos em regime de assistência domiciliar, denominados home care, previamente autorizados pela perícia do SIS;

XVI – permanência hospitalar após a alta médica;

XVII – ressarcimento de qualquer despesa realizada em instituição credenciada, ressalvados os honorários médicos de que trata o art. 34 e itens previstos no rol complementar do SIS e não contratados junto à rede credenciada;

XVIII – acomodação hospitalar em padrão de conforto superior ao estabelecido no contrato de credenciamento;

XIX – despesas extraordinárias, não incluídas na diária hospitalar, realizadas pelo paciente ou seu acompanhante, tais como ligações telefônicas, frigobar, lavagem de roupa, artigos de higiene, jornais e revistas, aluguel de aparelhos de som e imagem, e outros serviços não contratados pelo SIS com as instituições credenciadas.

XX – tratamentos odontológicos relacionados a ortodontia convencional ou com fins estéticos.

§ 1º Ressalvam-se do disposto neste artigo, desde que aprovadas pela perícia médica do SIS:

I – cirurgia plástica destinada exclusivamente a restaurar a aparência ou as funções de órgãos, regiões e membros lesados em decorrência de acidente ocorrido ou

enfermidade adquirida após a inscrição do beneficiário no SIS, ou má formação congênita em filho nascido após a inscrição do beneficiário-titular no SIS;

II – cirurgia para tratamento da obesidade mórbida;

III – mamoplastia, conforme regulamentação do Conselho de Supervisão do SIS, nas seguintes hipóteses:

a) cirurgia restauradora, com a finalidade de corrigir deformidades decorrentes de mastectomia parcial ou total, em caso de acidente ocorrido ou neoplasia maligna adquirida após a inscrição do beneficiário no SIS;

b) cirurgia restauradora, com a finalidade de corrigir deformidades decorrentes de adenomastectomia e mastectomia profiláticas, realizadas após a inscrição do beneficiário no SIS, na hipótese de alto risco de câncer de mama;

c) cirurgia corretora de amastasia;

d) cirurgia corretora de assimetria mamária superior a 30% (trinta por cento);

e) cirurgia corretora de hipertrofia mamária significativa, assim entendida aquela em que o volume da mama é superior a 1.000 cm^3 (mil centímetros cúbicos).

IV – cirurgia plástica restauradora de mama e abdome em pacientes que tiveram grande perda ponderal, em consequência de tratamento clínico para obesidade mórbida ou após cirurgia de redução de estômago realizados após admissão no SIS, e apresentem uma ou mais complicações.

V – ventilação mecânica invasiva ou não invasiva, incluindo oxigenoterapia domiciliar prolongada em concordância com as diretrizes de utilização de cada modalidade.

VI – tratamentos odontológicos relativos a tratamento ortopédico funcional, até os 16 (dezesseis) anos de idade.

§ 2º Tratamento odontológico com prótese fixa unitária, núcleo intra-radicular, prótese parcial removível, prótese total, placa interoclusal, implantes dentários ou próteses sobre implantes dentários será realizado exclusivamente na modalidade de ressarcimento de despesas.

CAPÍTULO IV

DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM SERVIÇOS PRESTADOS POR PROFISSIONAIS LIBERAIS E INSTITUIÇÕES DE LIVRE ESCOLHA DOS BENEFICIÁRIOS, NÃO CREDENCIADOS PELO SIS

Art. 38. É facultado ao beneficiário do SIS utilizar serviços prestados por profissionais e instituições de sua livre escolha, não credenciados pelo SIS, sendo assegurado ao beneficiário-titular o reembolso parcial da despesa, limitado aos respectivos valores das tabelas adotadas pelo SIS, dele deduzindo-se a importância correspondente à sua participação financeira na despesa.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese serão ressarcidas despesas relativas às exclusões enumeradas no art. 37.

Art. 39. O pedido de ressarcimento será feito em até 60 (sessenta) dias após a realização do procedimento, acompanhado dos seguintes documentos:

I – original do respectivo documento fiscal, recibo ou fatura, de forma legível, sem rasura ou emenda, emitido em nome do beneficiário-titular, até 60 (sessenta) dias após a realização do procedimento;

II – quando se tratar de atendimento em regime de internação hospitalar, ou quando aplicável:

a) relatório emitido pelo médico assistente, em que conste: o diagnóstico detalhado da patologia identificada, a descrição dos procedimentos realizados, as datas da internação e da alta hospitalar, o nome do profissional que prestou o atendimento e sua especialidade, e o número de seu registro no respectivo conselho profissional;

b) cópias dos pareceres solicitados pelo médico assistente, contendo a justificativa da requisição e a identificação dos profissionais que os emitiram, conforme definido na alínea “a”;

c) cópias dos laudos dos exames realizados;

d) cópia legível do boletim anestésico, quando for o caso, contendo a assinatura do anestesista e a identificação dos profissionais que participaram do ato cirúrgico, conforme definida na alínea “a”;

e) lista dos materiais e medicamentos utilizados segundo a tabela Brasíndice ou a nota fiscal e as etiquetas de identificação (lacre) correspondentes;

f) discriminação das taxas cobradas;

g) demais documentos eventualmente solicitados pela perícia médica do SIS.

§ 1º Em se tratando de recibo, o qual deverá ser acompanhado de relatório com a especificação da natureza do atendimento, conterá: o nome completo do paciente; o nome completo do profissional que realizou o atendimento; o carimbo do profissional com a indicação do número do registro no respectivo conselho profissional; o número

de inscrição do profissional no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); o endereço do profissional; o número do telefone comercial e o nome completo do pagador e o número de seu CPF.

§ 2º No caso de nota fiscal, a qual deverá ser acompanhada de relatório com a especificação da natureza do atendimento, conterá: o nome completo do paciente; o endereço e o número do telefone comercial; o carimbo do profissional com a indicação do número do registro no respectivo conselho profissional; e o nome completo e número de CPF do pagador.

§ 3º No ressarcimento de despesas decorrentes de exames complementares, a nota fiscal ou a fatura serão acompanhadas das cópias do pedido médico e do laudo dos exames.

§ 4º Na hipótese de tratamento sob regime de assistência hospitalar, clínico ou cirúrgico, o pedido de ressarcimento será submetido à avaliação do SIS quanto à regularidade dos procedimentos praticados e à quantia a ser ressarcida, em conformidade com as tabelas adotadas pelo Plano de Assistência à Saúde.

§ 5º Após o final do exercício financeiro, o SIS fornecerá ao beneficiário-titular, com base nos documentos recebidos, declaração contendo a indicação dos valores por ele pagos e dos valores reembolsados pelo SIS.

§ 6º Não poderá ser reembolsada nota fiscal ou recibo de atendimento ainda não realizado ou não finalizado, salvo nos casos de tratamento continuado em que o pagamento seja feito de forma parcelada.

§ 7° Reembolso de OPME somente ocorrerá de acordo com autorização prévia do SIS e obedecerá às normas de autorização realizada via rede credenciada e demais normas dispostas neste Regulamento.

Art. 40. O tratamento continuado, realizado na modalidade de livre escolha, será previamente autorizado pelo SIS, que se manifestará sobre:

I – a adequação dos procedimentos a serem adotados durante o tratamento;

II – o valor a ser ressarcido pelo SIS;

III – as datas em que o paciente deverá comparecer à perícia para avaliação dos resultados alcançados e deliberação quanto à continuação, alteração ou interrupção do tratamento.

Parágrafo único. Para o ressarcimento da despesa, o beneficiário-titular encaminhará ao SIS os documentos indicados nos incisos I e II do art. 40.

CAPÍTULO V

DOS TRATAMENTOS CONTINUADOS

Art. 41. Os atendimentos de psicologia, psiquiatria, fonoaudiologia, terapia ocupacional e outros de caráter continuado, em regime ambulatorial ou domiciliar, realizados por profissionais integrantes da rede credenciada ou da livre escolha dos beneficiários, sujeitos a reembolso, serão regulamentados pelo Conselho de Supervisão do SIS.

Art. 42. Nos casos de transtornos psiquiátricos e nos quadros de intoxicação ou abstinência provocados por qualquer forma de dependência química, a perícia médica do SIS poderá autorizar o atendimento, por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, a cada 12 (doze) meses, por beneficiário, em regime de internação ou de hospital-dia, na rede credenciada ou em instituições da livre escolha dos beneficiários, cabendo, neste último caso, o reembolso parcial das despesas pelo SIS.

Parágrafo único. Expirado o prazo de que trata o caput e persistindo a indicação médica de prorrogação do atendimento, a perícia médica do SIS poderá autorizar a continuação do tratamento, cabendo ao beneficiário-titular arcar com 50% (cinquenta por cento) do valor total das despesas, a título de participação financeira especial, não se aplicando os tetos de coparticipação.

TÍTULO III

DO FINANCIAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO SIS E DA FISCALIZAÇÃO DO FUNDO DE RESERVA

CAPÍTULO I

DO FINANCIAMENTO DO SIS

Art. 43. O Plano de Assistência à Saúde do SIS será financiado com recursos:

I – da União, alocados ao Senado Federal na lei orçamentária anual;

II – do Fundo de Reserva do SIS.

Parágrafo único. O Senado Federal destinará ao SIS, anualmente, o valor correspondente a, pelo menos, 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) da dotação consignada na lei orçamentária anual para sua despesa total com pessoal e encargos sociais.

Art. 44. O Fundo de Reserva, destinado a cobrir eventuais insuficiências dos recursos alocados pela União ao orçamento do Senado Federal para o Plano de Assistência à

Saúde, constitui reserva estratégica para garantir a preservação do SIS e é formado pelas seguintes receitas:

I – contribuições mensais dos beneficiários;

II – participação financeira dos beneficiários nas despesas realizadas pelo SIS em seu benefício;

III – receitas de aplicações financeiras;

IV – taxas e multas cobradas dos beneficiários;

V – doações e transferências recebidas.

Art. 45. Todo beneficiário do SIS é sujeito ao pagamento de contribuição mensal e de participação financeira nas despesas realizadas em seu benefício, segundo tabelas aprovadas pelo Conselho de Supervisão do SIS e reajustadas periodicamente.

Parágrafo único. A contribuição mensal será cobrada de cada beneficiário, independentemente da utilização dos serviços oferecidos pelo SIS.

Art. 46. Na hipótese da opção de que trata o § 2º do art. 4º, a contribuição mensal e a participação financeira nas despesas serão pagas por meio de boleto bancário emitido pela SEGP, que será enviado para o endereço indicado pelo beneficiário-titular.

Art. 47. Os recursos do Fundo de Reserva serão depositados em nome do SIS, exclusivamente no Banco do Brasil e/ou na Caixa Econômica Federal, restringida sua aplicação a:

I – Certificados ou Recibos de Depósito Bancário de emissão do Banco do Brasil e/ou da Caixa Econômica Federal;

II – depósitos de poupança;

III – títulos públicos de emissão do Tesouro Nacional;

IV – cotas de fundos de investimento de renda fixa lastreados unicamente em títulos públicos de emissão do Tesouro Nacional.

Art. 48. Em caso de morte do beneficiário-titular, as despesas realizadas pelo SIS com ele e com seus beneficiários-dependentes, ainda não quitadas, serão deduzidas dos valores devidos pelo Senado Federal ao servidor e, na hipótese de tais valores serem insuficientes receberão o seguinte tratamento:

I – aquelas correspondentes ao beneficiário-titular e aos beneficiários-dependentes que se converterem em pensionistas do Senado Federal serão descontadas, proporcionalmente, das respectivas pensões;

II – aquelas correspondentes aos beneficiários dependentes que não se converterem em pensionistas do Senado Federal, serão absorvidas pelo SIS.

Art. 49. O Senado Federal poderá contratar seguro para cobrir o risco decorrente da operação prevista no inciso II do Art. 49.

Art. 50. Em nenhuma hipótese poderão ser utilizados recursos financeiros do SIS para pagamento de remuneração, a qualquer título, a servidor do Senado Federal.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO SIS E DA FISCALIZAÇÃO DO FUNDO DE RESERVA

Art. 51. A administração do SIS e a fiscalização do Fundo de Reserva serão exercidas pelos seguintes órgãos:

I – Conselho de Supervisão;

II –SEGP;

III – Conselho Fiscal do Fundo de Reserva.

Seção I

Do Conselho de Supervisão do SIS

Art. 52. O Conselho de Supervisão é o órgão superior de deliberação do SIS, cabendo-lhe fixar diretrizes administrativas e operacionais e adotar as decisões estratégicas que garantam a sustentabilidade das ações de prevenção da doença e a promoção, tratamento, recuperação e manutenção da saúde dos beneficiários inscritos no Sistema.

Art. 53. O Conselho de Supervisão se reunirá na segunda quarta-feira de cada mês, em caráter ordinário, e a qualquer tempo, em caráter extraordinário, por convocação de seu Presidente.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho serão tomadas a descoberto, por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

Art. 54. Integram o Conselho de Supervisão do SIS:

I – 1 (um) membro da Comissão Diretora, como Presidente;

II – o Diretor-Geral do Senado, como Vice-Presidente;

III – o Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV – o Coordenador-Geral de Saúde da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V – o Diretor da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;

VI – 2 (dois) servidores efetivos ativos, inscritos no SIS, eleitos pelos funcionários efetivos em atividade beneficiários-titulares do SIS;

VII – 2 (dois) servidores efetivos inativos, inscritos no SIS, eleitos pelos funcionários aposentados beneficiários-titulares do SIS.

§ 1º O Coordenador-Geral de Saúde será o Secretário do Conselho.

§ 2º O presidente da Comissão de Perícia do Senado Federal participará das reuniões do Conselho na qualidade de consultor.

§ 3º Os membros de que tratam os incisos I, VI e VII deste artigo serão nomeados pelo Presidente do Senado Federal, sendo que os dos incisos VI e VII terão mandato de 2 (dois) anos, permitida apenas 1 (uma) recondução.

§ 4º A participação no Conselho não ensejará remuneração de qualquer espécie.

§ 5º Compete à Comissão Diretora do Senado Federal regulamentar a realização das eleições para preenchimento dos cargos previstos nos incisos VI e VII deste artigo.

Art. 55. Compete ao Conselho de Supervisão:

I – fixar as diretrizes administrativas e operacionais do SIS;

II – aprovar normas complementares a este Regulamento, disciplinando ações de assistência à saúde admitidas pelo SIS;

III – aprovar as tabelas contendo os procedimentos e serviços cobertos pelo SIS, com os respectivos preços;

IV – aprovar o credenciamento e o descredenciamento das instituições prestadoras de serviços de assistência à saúde aos beneficiários do SIS, inclusive daquelas reconhecidas pela perícia médica do SIS como de notória especialização;

V – aprovar, por proposta do Coordenador-Geral de Saúde, as listas referentes a:

a) tratamentos de duração continuada, estabelecendo o número de atendimentos a serem realizados por períodos e fixando a participação financeira dos beneficiários;

b) medicamentos e produtos farmacêuticos utilizados em tratamentos especiais realizados fora do ambiente hospitalar, com os respectivos percentuais de reembolso;

c) procedimentos e serviços sujeitos à prévia autorização da perícia médica;

VI – aprovar a tabela, reajustada anualmente, contendo os valores das contribuições mensais devidas por todos os beneficiários, segundo as respectivas categorias;

VII – aprovar a tabela, reajustada anualmente, discriminando a participação de cada categoria de beneficiário-titular nas despesas realizadas pelo SIS em seu benefício e no de seus beneficiários-dependentes incluindo participação especial relacionada ao uso de instituições de notória especialização;

VIII – aprovar o limite de desconto mensal, reajustado anualmente, da remuneração do beneficiário titular, das despesas referentes à contribuição mensal e à participação nas despesas realizadas pelo SIS, relativas a ele e a cada um de seus beneficiários-dependentes, a ser reajustado periodicamente;

IX – aprovar o relatório anual de atividades da do SIS e a prestação de contas anual referente à gestão dos recursos financeiros do Fundo de Reserva, ouvido o Conselho Fiscal;

X – decidir, em grau de recurso, sobre demandas apresentadas pelos beneficiários;

XI – fiscalizar a gestão econômico-financeira e patrimonial do fundo de reserva do SIS;

XI – decidir sobre os casos omissos;

XII – exercer outras atribuições que lhe venham a ser conferidas pela Comissão Diretora do Senado Federal.

§ 1º O Conselho poderá convocar servidor do Senado Federal, da área de saúde, lotado na SEGP, para, na qualidade de assistente técnico, emitir parecer sobre matéria de sua especialidade.

§ 2º As deliberações sobre as matérias de que tratam os incisos II, III, IV, V, VI e VII deste artigo serão publicadas sob a forma de Instruções Normativas do Conselho de Supervisão.

§ 3º O Conselho de Supervisão não conhecerá de demanda que contrarie qualquer dispositivo deste Regulamento.

Seção II

Da Secretaria de Gestão de Pessoas e do Coordenador-Geral de Saúde

Art. 56. Compete à SEGP:

I – implementar as diretrizes administrativas e operacionais aprovadas pelo Conselho de Supervisão;

II – submeter à aprovação do Conselho o plano anual das atividades e a previsão orçamentária do SIS;

III – elaborar o relatório anual das atividades do SIS e a prestação de contas anual referente à gestão dos recursos financeiros do Fundo de Reserva, a ser apreciada pelo Conselho Fiscal e pela Auditoria do Senado Federal;

IV – abrir as contas bancárias do Fundo de Reserva no Banco do Brasil S.A. e/ou na Caixa Econômica Federal e movimentá-las mediante assinatura conjunta do Vice-Presidente do Conselho de Supervisão e do seu Diretor, ou, em seus impedimentos, mediante assinatura de seus substitutos legais;

V – submeter ao Conselho, mensalmente, relatório resumido sobre a arrecadação das receitas e a execução das despesas do SIS, discriminando:

a) as receitas arrecadadas pelo Fundo de Reserva com: contribuições mensais dos beneficiários; participação financeira dos beneficiários nas despesas realizadas pelo SIS em seu benefício; aplicações financeiras; taxas e multas cobradas dos beneficiários; demais receitas;

b) a execução das despesas do SIS, segundo principais categorias;

c) as fontes dos recursos utilizados para a execução da despesa, especificando o valor total pago com recursos da União alocados ao orçamento do Senado Federal e o valor total pago com recursos do Fundo de Reserva;

VI – exercer as atividades necessárias à execução do Plano de Assistência à Saúde previsto neste Regulamento;

VII – propor ao Diretor-Geral a indicação e a substituição dos integrantes da perícia do SIS;

VIII – supervisionar e coordenar as atividades da perícia médica do SIS;

IX – propor ao Conselho normas complementares a este Regulamento, disciplinando ações de assistência à saúde admitidas pelo SIS;

X – propor ao Conselho as tabelas contendo os procedimentos e serviços cobertos pelo SIS, com os respectivos preços;

XI – propor ao Conselho tabela, a ser reajustada periodicamente, contendo os valores das contribuições mensais, a serem pagas por todos os beneficiários, segundo as respectivas categorias;

XII – propor ao Conselho tabela discriminando a participação de cada categoria de beneficiário-titular nas despesas realizadas pelo SIS em seu benefício e no de seus beneficiários-dependentes;

XIII – propor ao Conselho o limite de desconto mensal, da remuneração do beneficiário-titular, das despesas referentes à contribuição mensal e à participação nas despesas realizadas pelo SIS, relativas a ele e a cada um de seus beneficiários-dependentes, a ser reajustado periodicamente;

XIV – propor ao Conselho o credenciamento das instituições prestadoras de serviços aos beneficiários do SIS, inclusive aquelas reconhecidas pela perícia médica do SIS como de notória especialização;

XV – propor ao Conselho, ouvida a perícia médica, norma regulamentando os tratamentos de duração continuada, estabelecendo o número de atendimentos a serem realizados por períodos e fixando a participação financeira dos beneficiários;

XVI – propor ao Conselho, ouvida a perícia médica, a lista dos medicamentos e produtos farmacêuticos a serem utilizados em tratamentos especiais realizados fora do ambiente hospitalar, com os respectivos percentuais de reembolso;

XVII – propor ao Conselho a lista dos procedimentos sujeitos à prévia autorização da perícia médica do SIS;

XVIII – submeter ao Conselho, em grau de recurso, demandas apresentadas pelos beneficiários;

XIX – proceder ao recadastramento dos beneficiários, quando julgar necessário;

XX – providenciar a publicação das atas das reuniões do Conselho no Boletim Administrativo do Senado Federal;

XXI – exercer outras atribuições que lhe venham a ser conferidas pelo Conselho.

Art. 57. A perícia do SIS será realizada por servidores do Senado Federal, indicados pelo Diretor da SEGP e designados pelo Diretor-Geral.

§ 1º Nas hipóteses de insuficiência ou indisponibilidade de servidores do Senado Federal para compor a equipe de perícia ou diante de necessidades específicas do Plano de Assistência à Saúde, o Conselho de Supervisão poderá propor a contratação de profissional ou empresa para realizar perícia.

§ 2º A distribuição de tarefas, internas e externas, no âmbito da equipe de perícia do SIS, é da competência exclusiva do chefe da perícia.

Art. 58. Compete à perícia do SIS:

I – elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Supervisão o seu regimento interno, especificando atribuições, formas de atuação, modelos de formulários, prazos e demais disposições relativas à atuação de seus membros;

II – vistoriar as instituições interessadas em prestar serviços aos beneficiários do SIS e emitir parecer quanto à conveniência e oportunidade do seu credenciamento;

III – definir critérios para o reconhecimento de instituições de notória especialização;

IV – propor à Direção da SEGP a edição de normas complementares regulamentando o Plano de Assistência à Saúde;

V – propor à Direção da SEGP a lista dos medicamentos e produtos farmacêuticos a serem utilizados em tratamentos especiais realizados fora do ambiente hospitalar, com os respectivos percentuais de reembolso;

VI – realizar, a seu critério, a perícia dos candidatos a beneficiário do SIS;

VII – realizar, a seu critério, perícia em beneficiários que necessitem submeter-se a internação hospitalar para tratamento clínico ou cirúrgico, ou a procedimentos que exijam prévia autorização;

VIII – realizar, a seu critério, perícias periódicas nos beneficiários que necessitem submeter-se a tratamentos de duração continuada;

IX – realizar, a seu critério, a perícia nos beneficiários internados;

X – solicitar ao profissional de saúde assistente os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre os procedimentos a serem realizados no beneficiário;

XI – proceder à auditoria dos processos contendo as faturas apresentadas pelas instituições que prestam serviços aos beneficiários do SIS, antes de sua liquidação;

XII – comunicar à Direção da SEGP qualquer indício de irregularidade por parte das instituições que prestem serviços aos beneficiários do SIS;

XIII – comunicar à Direção da SEGP qualquer indício de irregularidade, por parte dos beneficiários, na utilização dos serviços do Plano de Assistência à Saúde;

XIV – apresentar semestralmente à SEGP relatório detalhado de suas atividades;

XV – desenvolver outras tarefas correlatas previstas nos Códigos de Ética e em resoluções dos respectivos Conselhos Profissionais.

Art. 59. Compete ao Coordenador-Geral de Saúde prestar assessoramento técnico à SEGP na definição das ações e na implementação do Plano de Assistência à Saúde.

Art. 60. Com vistas a promover a prevenção da saúde dos servidores do Senado Federal, o Diretor da SEGP instituirá:

I – programa de avaliação anual do estado de saúde, cujos exames serão realizados no mês de aniversário do servidor;

II – programa de vacinação ocupacional, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde.

Seção III

Do Conselho Fiscal do Fundo de Reserva do SIS

Art. 61. O Conselho Fiscal é o órgão de gestão econômico-financeira e patrimonial do Fundo.

Art. 62. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) servidores efetivos do Senado Federal, inscritos como beneficiários-titulares do SIS, com notório conhecimento em finanças e controle, selecionados pelo Conselho de Supervisão e nomeados por seu Presidente.

§ 1º O presidente do Conselho Fiscal será eleito pelos seus pares.

§ 2º O mandato dos integrantes do Conselho Fiscal é de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 3º A participação no Conselho não ensejará remuneração de qualquer espécie.

Art. 63. Compete ao Conselho Fiscal:

I – emitir pareceres, a serem apresentados ao Conselho de Supervisão, sobre balancetes, balanços, demonstrações financeiras, prestação de contas e outras operações do Fundo de Reserva, relativas a cada exercício financeiro;

II – examinar, em qualquer época, os saldos, as aplicações e as movimentações das contas do Fundo de Reserva;

III – emitir, trimestralmente, pareceres sobre as aplicações dos recursos e a adequação do Fundo de Reserva para garantir a sustentabilidade do Plano de Assistência à Saúde;

IV – fazer recomendações para fortalecer o Fundo de Reserva e melhorar a rentabilidade de suas aplicações financeiras, observadas as disposições do art. 48 e seus incisos;

V – representar ao Conselho de Supervisão sobre as irregularidades de que tome conhecimento;

VI – manifestar-se sobre outros assuntos submetidos à sua apreciação pelo Conselho de Supervisão.

§ 1º Nenhum papel, documento ou informação referente à gestão econômico financeira e patrimonial do Fundo de Reserva poderá ser sonegado ao Conselho Fiscal.

§ 2º Os pareceres e laudos dos exames procedidos serão transcritos em ata assinada pelos presentes, garantindo-se o registro de posição divergente.

Art. 64. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre, convocado por seu Presidente, e, extraordinariamente, quando convocado por qualquer um de seus integrantes titulares ou pelo Conselho de Supervisão.

Art. 65. Será destituído o integrante do Conselho Fiscal que:

I – faltar, injustificadamente, a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas;

II – perder a qualidade de beneficiário-titular do SIS;

III – cometer falta grave, assim considerada pelo Conselho de Supervisão, em votação aprovada por maioria absoluta.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. A falta da autorização prévia para a realização de qualquer procedimento e/ou prestação de serviço para o qual seja exigida tal autorização, de acordo com o disposto na alínea “c” do inciso V do art. 56, implicará o pagamento integral da despesa pelo respectivo beneficiário-titular.

Art. 67. Serão automaticamente excluídos do SIS os atuais beneficiários-titulares e os beneficiários-dependentes inscritos em desacordo com as disposições dos arts. 4º, 5º, 7º e do § 2º do art. 12.

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

GLOSSÁRIO DOS TERMOS EMPREGADOS NO REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE (SIS)

1 – Acidente pessoal: evento externo, súbito e violento, causador de lesão física, por si só, e independentemente de qualquer outra causa, com data e ocorrência perfeitamente caracterizadas, que torne necessária a internação hospitalar do beneficiário ou o seu tratamento em regime ambulatorial.

2 – Carência: tempo, corrido e ininterrupto, contado a partir da data de ingresso no SIS, necessário para que o beneficiário-titular e seus beneficiários-dependentes possam gozar do direito à cobertura dos serviços disponibilizados pelo Plano de Assistência à Saúde, na forma deste Regulamento.

3 – Carteira de identificação do SIS: o documento de uso restrito e intransferível fornecido pelo SIS, para a identificação pessoal do beneficiário junto às instituições credenciadas.

4 – CID: o código alfanumérico que identifica a doença, de acordo com a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde.

5 – Cirurgia buco-maxilo-facial: procedimento cirúrgico realizado no aparelho mastigatório e seus anexos, inclusive estruturas craniofaciais associadas.

6 – Contribuição mensal: pagamento, reajustável, devido mensalmente pelo beneficiário-titular e pelo beneficiário-dependente do SIS a partir do mês de inscrição, independentemente da utilização dos serviços oferecidos.

7 – Credenciamento: deliberação pela qual o Conselho de Supervisão habilita uma instituição pública ou privada a celebrar contrato para a prestação de serviços de assistência à saúde dos beneficiários do SIS.

8 – Declaração de saúde: documento preenchido e assinado pelo beneficiário titular ou por seu representante legal no ato de inscrição no SIS, por meio do qual ele presta informações sobre as condições de saúde e a existência, ou não, de doenças preexistentes de que tenha conhecimento.

9 – Despesas hospitalares extraordinárias: aquelas não incluídas na diária hospitalar, tais como: telefone, frigobar, lavagem de roupa, artigos de toalete, jornais e revistas, aluguel de aparelhos de som e imagem, enfermagem particular e outros serviços não contratados pelo SIS com as entidades credenciadas.

10 – Doença ou lesão preexistente: enfermidade ou lesão de que o beneficiário titular tenha conhecimento de que ele ou qualquer de seus beneficiários-dependentes seja portador, na data de inscrição no SIS.

11 – Emergência: ocorrência que acarrete risco iminente de morte ou lesão irreparável, declarada pelo médico assistente e reconhecida pelo perito médico do SIS.

12 – Estado de invalidez: incapacidade temporária ou permanente para o trabalho, apurada em laudo expedido ou homologado pela Junta Médica Oficial do Senado Federal.

13 – Evento: ocorrência de natureza aleatória capaz de causar doença ou lesão, acarretando a necessidade de atendimento médico em regime ambulatorial, hospitalar ou de internação domiciliar (*home care*).

14 – Fatura: documento comprobatório dos serviços de assistência à saúde prestados a um ou mais beneficiários do SIS, que substitui a nota fiscal, emitido por instituição de direito público, sem fins lucrativos. Deve ser apresentada juntamente com documento que comprove a isenção de emissão da nota fiscal e conter a completa identificação do emitente, a discriminação dos serviços prestados e a identificação do pagador.

15 – Junta Médica Oficial do Senado Federal: equipe de médicos, servidores do Senado Federal, designada oficialmente para avaliar condições de saúde e aptidão para o trabalho, bem como diagnósticos, prognósticos e terapêuticas em caso de doença.

16 – Leito de alta tecnologia: aquele que se destina ao tratamento intensivo e especializado, localizado em unidades ou centros de terapia intensiva, semi-intensiva, terapia respiratória, coronariana, pediátrica, neonatal, recuperação pós-anestésica, unidades intermediárias, unidades de tratamento de pacientes queimados e unidades de isolamento.

17 – Livre escolha: faculdade de que dispõem o beneficiário-titular e os beneficiários-dependentes de utilizar, a seu critério, a assistência de profissionais e de entidades não credenciados pelo SIS.

18 – Médico assistente: médico responsável pelo atendimento e pela indicação da conduta médica a ser aplicada ao paciente.

19 – Nota fiscal: documento para fins fiscais, emitido por instituição de direito privado, com numeração seriada e prazo de validade definido, contendo a completa identificação do emitente, a discriminação dos serviços prestados e a identificação do pagador.

20 – Notória especialização: distinção conferida pela perícia médica do SIS a profissional ou instituição cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de

desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica e outros atributos, permita caracterizá-lo como de excelência superlativa.

21 – Participação financeira: parcela variável devida pelo beneficiário-titular ao SIS em virtude da utilização dos serviços oferecidos pelo Plano de Assistência à Saúde, por ele ou por seu beneficiário-dependente, calculada na forma e nos limites da respectiva tabela aprovada pelo Conselho de Supervisão.

22 – Pensionista: pessoa que recebe pensão, temporária ou vitalícia, em decorrência do falecimento de servidor ativo ou inativo do Senado Federal.

23 – Perícia do SIS: equipe de profissionais da área da saúde incumbida de avaliar as condições de saúde e aptidão para o trabalho, bem como diagnósticos, prognósticos e terapêuticas em caso de doença.

24 – Procedimento de alta complexidade: aquele assim definido no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde, da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), vigente na data do evento.

25 – Recibo: documento de quitação, emitido por profissional liberal, contendo a completa identificação do emitente, a discriminação dos serviços prestados e a identificação do pagador.

26 – Rede credenciada do SIS: conjunto de instituições contratadas pelo Senado Federal diretamente ou através de instituição conveniada e colocadas à disposição dos beneficiários pelo SIS para a prestação de assistência à saúde, incluindo associações de profissionais da área da saúde, clínicas, laboratórios, hospitais e prontos-socorros.

27 – Representante legal: pessoa maior de idade, nomeada pelo beneficiário titular, por meio de instrumento particular ou instrumento público específico, para representá-lo junto ao SIS.

28 – Ressarcimento: reembolso efetuado pelo SIS ao beneficiário-titular ou a seu representante legal das despesas realizadas pelo beneficiário-titular ou seus beneficiários dependentes sob a modalidade de livre escolha, observados os prazos, os limites e os procedimentos definidos neste Regulamento e nas tabelas adotadas pelo Plano de Assistência à Saúde.

29 – Tratamento continuado: assistência por meio de cuidados permanentes, prestados fora do regime de internação hospitalar por instituições credenciadas ou sob a modalidade de livre escolha.

30 – Urgência médica: ocorrência imprevista de agravo à saúde, que exige atendimento com rapidez, sem, no entanto, representar risco iminente de morte.