

**PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO  
ADMINISTRATIVA DO  
SENADO FEDERAL**

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO DO SENADO Nº DE 2009**

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

O SENADO FEDERAL resolve:

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

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

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1.º de março de 2010

Sala das Sessões,

## PARTE II

### REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL

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

#### Título I

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

#### Capítulo I

##### *Da Estrutura Administrativa*

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

- I - Comissão Diretora;
- II - Gabinetes dos Senadores e Lideranças;
- III - Conselho de Gestão;
- IV - Órgãos de Coordenação e Execução Superior;
- V - Órgãos de Direção e Assessoramento;

#### Capítulo II

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

#### Seção I

##### *Da Comissão Diretora*

**Art. 3.** À Comissão Diretora, com a estrutura da Mesa do Senado Federal, compete a formulação de políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Instituição, nos termos do Regimento Interno, deste Regulamento e de Ato próprio definidor das competências e atribuições de cada um de seus membros.

Parágrafo único. Os membros titulares e suplentes da Comissão Diretora farão jus a estrutura de gabinete adicional, na forma definida no Anexo I.

**Art. 4.** Ao Conselho Editorial, órgão diretamente ligado à Comissão Diretora, compete formular a política editorial do Senado Federal; estabelecer normas editoriais e de editoração; aprovar o programa editorial do Senado Federal e supervisionar sua execução; avaliar as matérias submetidas a sua apreciação e emitir parecer conclusivo sobre elas, de conformidade com a política, as normas e o programa editorial; e propor a participação em feiras e outros eventos destinados à divulgação das publicações.

§ 1º O Conselho é composto de cinco membros, sendo três servidores do Senado Federal e dois cidadãos com notório conhecimento em áreas afetas à atuação do órgão, todos eles designados pela Comissão Diretora.

§ 2º O Conselho Editorial será dotado de uma Coordenação Executiva para operacionalização de suas atividades, com as seguintes unidades:

- I – Serviço de Publicações;

II – Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica.

§ 3º Todas as publicações institucionais do Senado Federal deverão ser objeto de manifestação prévia do Conselho Editorial.

**Art. 5.** Ao Serviço de Publicações compete pesquisar e editar matérias legislativas e obras de interesse para os trabalhos do Senado Federal; gerir as livrarias presenciais e virtuais do Senado Federal, e executar outras atividades correlatas.

**Art. 6.** Ao Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica compete organizar e revisar os originais para publicações de interesse para os trabalhos legislativos; indicar nos originais todas as referências tipográficas necessárias à sua reprodução e executar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### *Dos Gabinetes dos Senadores e Lideranças*

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

Parágrafo único. A Comissão Diretora definirá a infraestrutura e os recursos materiais e administrativos necessários ao funcionamento dos gabinetes dos Senadores e Líderes, observado os princípios da economicidade e padronização.

## **Seção III**

### *Da Presidência do Senado Federal*

**Art. 8.** São órgãos da Presidência do Senado Federal:

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria de Relações Internacionais e Cerimonial;

III – Assessoria Técnica da Presidência;

IV Assessoria de Imprensa.

**Art. 9.** À Chefia de Gabinete compete providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente da Presidência; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e os demais componentes da estrutura administrativa do Senado; sugerir normas e encaminhar as providências para correção das impropriedades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

**Art. 10.** À Assessoria de Relações Internacionais e Cerimonial da Presidência compete orientar, coordenar e conduzir o relacionamento da Presidência com o Ministério das Relações Exteriores, com a Comissão de Relações Exteriores e de Defesa Nacional do Senado Federal, com os setores de relações internacionais da Câmara dos Deputados e de outros entes públicos e privados, bem como com as câmaras altas de parlamentos estrangeiros e com organismos internacionais; assistir a Presidência no agendamento de audiências e de eventos e na organização, na programação e na execução de eventos promovidos pela Presidência do Senado Federal.

**Art. 11.** À Assessoria Técnica da Presidência compete formular estudos técnicos sobre temas de interesse da Presidência, mediante solicitação; apresentar à Presidência trabalhos de conteúdo técnico sobre temas que tenham ou que possam vir a ter repercussão sobre a agenda de trabalho do Senado Federal; atuar em colaboração com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração de relatórios e outros instrumentos gerenciais que subsidiem a Presidência na condução da pauta do Senado Federal e do Congresso Nacional; atuar em colaboração com a Consultoria Legislativa na elaboração de estudos técnicos que subsidiem a Presidência na elaboração e na condução da pauta do Senado Federal e do Congresso Nacional; atuar, mediante orientação e delegação da Presidência, para o aperfeiçoamento do relacionamento do Senado Federal e do Congresso Nacional com outros órgãos do Estado e com entidades da sociedade em geral.

**Art. 12.** À Assessoria de Imprensa da Presidência compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de assessoramento à Presidência do Senado no que diz respeito ao relacionamento da Presidência com a Secretaria de Comunicação Social e com os órgãos de imprensa; formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social da Presidência; coordenar e orientar e avaliar a execução de tarefas relativas à cobertura jornalística das atividades da Presidência, com objetivo de ampliar o acesso à informação de interesse público e dar transparência às atividades do órgão; assessorar a Presidência nos assuntos de sua competência.

#### **Seção IV**

##### *Do Conselho de Gestão*

**Art. 13.** Ao Conselho de Gestão compete assessorar e apoiar a Comissão Diretora na formulação, implementação e avaliação de políticas internas de governança, gestão, desenvolvimento institucional e imagem do Senado Federal, além de promover a visão integrada do corpo gerencial nas decisões afetas a cada área, atuando ainda como instância consultiva prévia nas decisões de ordem orçamentária e financeira e nas licitações de grande vulto.

**Art. 14.** O Conselho de Gestão é composto pelos seguintes membros:

- I - Secretário-Geral de Administração;
- II - Secretário-Geral da Mesa;
- III - Representante da Presidência;
- IV - Representante da Primeira-Secretaria;
- V - Consultor-Geral Legislativo;
- VI - Consultor-Geral de Orçamentos;
- VII - Advogado-Geral;
- VIII - Diretor da Secretaria de Controle Interno;
- IX - Diretor da Secretaria de Comunicação Social;
- X - Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação - PRODASEN;
- XI - Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XII - Diretor do Centro de Informação e Documentação;

§ 1º A presidência do Conselho de Gestão caberá ao Secretário-Geral de Administração, salvo quando membro da Comissão Diretora fizer-se representar pessoalmente, hipótese em que assumirá a presidência.

§ 2º O Conselho de Gestão poderá convidar dirigentes de unidades ou subunidades ou representantes externos para participar das suas sessões.

**Seção V***Dos Órgãos de Coordenação e Execução Superior*

**Art. 15.** São Órgãos de Coordenação e Execução Superior:

- I - Secretaria-Geral da Mesa;
- II - Secretaria-Geral de Administração

**Subseção I***Da Secretaria-Geral da Mesa*

**Art. 16.** À Secretaria-Geral da Mesa compete prestar assessoramento direto e imediato à Mesa no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; secretariar as reuniões da Mesa, dos Líderes do Senado e do Congresso Nacional; prestar assessoramento, por meio de suas unidades, às Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal, Comissões Mistas do Congresso Nacional, aos Conselhos e Órgãos do Parlamento e secretariar suas reuniões; organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; promover a gestão do processo legislativo eletrônico, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às proposições legislativas, do Senado Federal e do Congresso Nacional, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato parlamentar, bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo; e coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas.

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

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Apoio Administrativo;
- III - Assessoria Técnico-Regimental, com as seguintes unidades:
  - a) Núcleo de Assessoramento Técnico-Regimental;
  - b) Núcleo de Sistematização de Questões de Ordem e Decisões da Presidência;
- IV - Coordenação de Apoio Operacional, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Apoio Logístico;
  - b) Serviço de Apoio Operacional ao Plenário.
- V - Coordenação de Apoio a Reuniões da Mesa e das Lideranças, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Apoio a Reuniões da Mesa e Lideranças;
  - b) Serviço de Controle do Exercício do Mandato;
- VI - Coordenação de Redação Legislativa, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Elaboração de Redações e Quadros Comparativos;
  - b) Serviço de Conferência e Revisão.
- VII - Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Normatização e Técnica Legislativa;
  - b) Serviço de Sinopse e Indexação;
  - c) Serviço de Controle de Qualidade de Registros.
- VIII - Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Pesquisa Legislativa e Atendimento ao Usuário;
  - b) Serviço de Análise e Indexação da Legislação;
  - c) Serviço de Análise e Indexação de Discursos;

- d) Serviço de Análise de Terminologia Controlada;
- e) Serviço de Revisão e Consolidação de Normas Jurídicas;
- f) Serviço de Distribuição de Avulsos.

IX - Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Estatística, Indicadores, Resenhas e Relatórios;
  - b) Serviço de Elaboração do Relatório Anual da Presidência;
- X - Departamento de Expediente e Correspondências Oficiais;
- XI - Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento;
- XII - Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal;
- XIII - Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional;
- XIV - Departamento de Comissões;
- XV - Departamento de Taquigrafia;
- XVI - Departamento de Registros Legislativos, Diário e Anais.

**Art. 17.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber e processar a correspondência, bem como elaborar as minutas de resposta, sobre matérias referentes aos trabalhos de comissões parlamentares de inquérito ou outras comissões temporárias, quando essas já estiverem extintas.

**Art. 18.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 19.** À Assessoria Técnico-Regimental compete elaborar, para orientação do titular da Secretaria-Geral da Mesa, estudos preliminares sobre as matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Plenário e sobre outros assuntos legislativos; prestar assessoramento ao titular da Secretaria-Geral, mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências do órgão; elaborar pareceres, informações e notas técnicas sobre assuntos pertinentes encaminhados ao seu exame pelo titular; coordenar as atividades de sistematização de questões de ordem e decisões da Presidência; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 20.** Ao Núcleo de Assessoramento Técnico-Regimental compete prestar assessoramento técnico, jurídico e regimental ao titular da Secretaria-Geral da Mesa, mediante desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises sobre assuntos relacionados às competências da Secretaria-Geral da Mesa, da Presidência e da Mesa; acompanhar, por solicitação, matérias que tramitam na Câmara dos Deputados e que podem vir ao Senado Federal; elaborar pareceres, informações e notas técnicas; manter o registro das alterações e coordenar a consolidação do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum; proceder à leitura do Diário Oficial e do Diário da Justiça, para informar ao titular sobre publicações de relevo para o Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 21.** Ao Núcleo de Sistematização de Questões de Ordem e Decisões da Presidência compete sistematizar as questões de ordem e decisões da Presidência; pesquisar, coletar e organizar extratos do Diário do Senado Federal e do Diário do Congresso Nacional referentes a questões de ordem e respectivas decisões da Presidência e pareceres da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania, mantendo atualizada a jurisprudência a respeito; elaborar minutas de respostas a questões de ordem e minutas de despachos e decisões da Presidência

ou da Mesa, sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular da Secretaria-Geral da Mesa; organizar e manter acervo de jurisprudência e decisões do Poder Judiciário referentes ao processo legislativo ou às atividades do Congresso Nacional;

**Art. 22.** À Coordenação de Apoio Operacional compete prestar suporte logístico e operacional à Secretaria-Geral da Mesa e aos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar, orientar e prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material e patrimônio e arquivar aos órgãos da Secretaria-Geral da Mesa.

**Art. 23.** Ao Serviço de Apoio Logístico compete controlar as correspondências e documentos recebidos pela Secretaria-Geral da Mesa, em especial as provenientes da Presidência do Senado Federal, para atendimento de solicitações e providências afetas às competências da Secretaria-Geral da Mesa e suas unidades; solicitar, receber e encaminhar correspondências, documentos e processados ao Arquivo do Senado Federal; prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material e patrimônio para os órgãos da Secretaria-Geral da Mesa; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 24.** Ao Serviço de Apoio Operacional ao Plenário compete executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões plenárias; auxiliar os responsáveis pelo recebimento de requerimentos e proposições durante as sessões plenárias; zelar pelo cumprimento das disposições constantes dos artigos 182 a 185 do Regimento Interno; distribuir material impresso destinado a informar ou subsidiar as decisões dos Senadores durante o funcionamento do Plenário; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 25.** À Coordenação de Apoio às Reuniões da Mesa e das Lideranças compete supervisionar as atividades de apoio administrativo, de informática e de instrução processual às reuniões da Mesa e das Lideranças Partidárias, sob direção do titular da Secretaria-Geral da Mesa; organizar e submeter a despacho dos dirigentes as proposições e documentos legislativos recebidos; prestar as informações necessárias aos membros da Mesa e aos Líderes; controlar a documentação e os registros referentes ao exercício do mandato dos Senadores; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 26.** Ao Serviço de Apoio a Reuniões da Mesa e da Liderança compete prestar apoio administrativo, de informática e de instrução processual às reuniões da Mesa e das Lideranças Partidárias, sob direção do titular da Secretaria-Geral da Mesa; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados; organizar a pauta das reuniões, conforme orientação do titular da Secretaria-Geral da Mesa; preparar as minutas das atas; controlar os prazos de tramitação das matérias; controlar a frequência dos membros às reuniões; providenciar o expediente dos órgãos; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 27.** Ao Serviço de Controle do Exercício do Mandato compete reunir, conferir e providenciar a guarda da documentação e os registros referentes à convocação, posse, filiação partidária, afastamentos, licenças, e outros eventos sobre o exercício do mandato dos Senadores, bem como promover a atualização dos sistemas informatizados; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 28.** À Coordenação de Redação Legislativa compete elaborar as minutas de redação final e do vencido de matérias a serem submetidas à Mesa do Senado Federal, nos termos do art. 98, inciso V, do Regimento Interno, e da Lei Complementar nº 95, de 1998; e revisar os textos finais dos projetos aprovados em caráter terminativo pelas Comissões, submetendo-os às mesmas adequações; preparar quadros comparativos para estudo e subsídio às votações; executar outras atividades correlatas.

**Art. 29.** Ao Serviço de Elaboração de Redações e Quadros Comparativos compete elaborar as minutas de redação final e do vencido de matérias a serem submetidas à Mesa do Senado Federal, escoimando-as dos vícios de linguagem, das impropriedades de expressão, dos defeitos de técnica legislativa, das cláusulas de justificação e das palavras desnecessárias, nos termos do art. 98, inciso V, do Regimento Interno, e da Lei Complementar nº 95, de 1998; preparar quadros comparativos de matérias com leis, projetos, substitutivos e emendas, para estudo e subsídio às votações; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 30.** Ao Serviço de Conferência e Revisão compete verificar os textos finais dos projetos aprovados em caráter terminativo pelas Comissões, na forma do art. 58, § 2º, I, da Constituição Federal, escoimando-as dos vícios de linguagem, das impropriedades de expressão, dos defeitos de técnica legislativa, das cláusulas de justificação e das palavras desnecessárias, nos termos do art. 98, inciso V, do Regimento Interno, e da Lei Complementar nº 95, de 1998; rever, se solicitado, a redação final e quadros comparativos de matérias legislativas, providenciando as correções necessárias; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 31.** À Coordenação de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de modernização do processo legislativo, de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico, e em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação no Senado Federal; coordenar as unidades que lhe são subordinadas; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 32.** Ao Serviço de Normatização e Técnica Legislativa compete coordenar o processo de solicitação de demandas relacionadas aos produtos do Processo Legislativo Eletrônico; gerenciar a definição, a implantação, a documentação e o registro dos metadados e tabelas de apoio existentes nos sistemas do Processo Legislativo Eletrônico; propor o aprimoramento dos processos de trabalho existentes no âmbito do Processo Legislativo Eletrônico; definir normas e regulamentos relacionados ao uso dos sistemas e à implantação do Processo Legislativo Eletrônico; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 33.** Ao Serviço de Sinopse e Indexação compete receber, padronizar, alimentar e complementar as informações pertinentes à tramitação de matérias legislativas; adotar providências para a alimentação do sistema de recuperação de informações legislativas; sugerir medidas visando ao aprimoramento dos trâmites legislativos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 34.** Ao Serviço de Controle de Qualidade de Registros compete supervisionar e controlar a qualidade da alimentação dos dados nos sistemas do Processo Legislativo Eletrônico; informar às áreas alimentadoras dos sistemas quanto à existência de erros e inconsistências nos registros efetuados; efetuar a indexação e catalogação dos dados de matérias legislativas e registros pertinentes, conforme as normas técnicas definidas; propor a adoção de termos controlados no âmbito do processo legislativo; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 35.** À Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo compete planejar, controlar e executar atividades de provimento de dados, análises e informações necessárias à execução dos trabalhos de assessoramento e aos demais órgãos da Casa, bem como ao público externo, especialmente as pertinentes às matérias legislativas; avaliar a qualidade das informações constantes nos bancos de dados de natureza legislativa; fornecer avulsos das matérias em tramitação; organizar e distribuir a coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do Senado e do Congresso; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 36.** Ao Serviço de Pesquisa Legislativa e Atendimento ao Usuário compete centralizar a recuperação das informações jurídico-legislativas geradas pelos órgãos do Senado Federal; receber e armazenar manuais de usuários referentes às bases de dados disponíveis; executar atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às das matérias legislativas; atender solicitações de pesquisas, conforme orientações do titular da Secretaria-Geral da Mesa; sugerir aprimoramentos dos sistemas de recuperação de informações sobre o processo legislativo; receber, controlar e manter coleções dos Diários do Congresso Nacional, Diário Oficial da União e Leis do Brasil, devidamente encadernadas; atender pedidos de pesquisa e fornecer cópias de documentos constantes destas coleções; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 37.** Ao Serviço de Análise e Indexação da Legislação compete organizar e manter atualizado o sistema de recuperação da informação legislativa da base de dados NJUR, promover o registro, a classificação e a catalogação de normas jurídicas; executar serviços de indexação, de armazenagem e recuperação de informações documentais, utilizando equipamentos eletrônicos de processamento de dados; enviar ao Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário os dados necessários à atualização do Sistema de Recuperação de Informações; estabelecer e executar a política de indexação a ser adotada pela Rede de Órgãos Alimentadores do Subsistema NJUR, e executar outras atividades correlatas.

**Art. 38.** Ao Serviço de Análise e Indexação de Discursos compete promover a manutenção da base de dados DISS, através da execução de serviços de indexação, implantação e revisão dos pronunciamentos dos Senadores no plenário do Senado Federal, coletados por meio da leitura do Diário do Congresso Nacional; realizar trabalhos de complementação da referida base de dados, com a indexação, implantação e correção de pronunciamentos históricos dos Senadores; enviar ao Serviço de Pesquisa Legislativa os dados necessários à atualização do Sistema de Recuperação de Informações; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 39.** Ao Serviço de Análise de Terminologia Controlada compete estabelecer e atualizar a linguagem de indexação; organizar o Thesaurus como instrumento de acesso às informações contidas nas bases de dados; gerenciar a base de dados THES; convocar reuniões periódicas do Comitê do Thesaurus para decidir sobre a criação de novos termos e/ou a alteração de termos autorizados do Vocabulário Controlado; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 40.** Ao Serviço de Revisão e Consolidação de Normas Jurídicas compete efetuar a consolidação e a atualização das normas jurídicas que fazem parte do banco de dados de Normas Jurídicas – NJUR; estabelecer o controle e a qualidade das informações contidas nos bancos de dados NJUR e DISS; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 41.** Ao Serviço de Distribuição de Avulsos compete receber e fornecer avulsos das matérias em tramitação; organizar e distribuir a coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões de Plenário; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 42.** À Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios compete compilar, organizar e prestar informações sobre os dados estatísticos e indicadores referentes às matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas pelo Senado Federal ou pelo Congresso Nacional, assim como os relativos às atividades afetas às sessões plenárias do Senado Federal e às sessões conjuntas; receber das áreas responsáveis e reunir, para publicação, as resenhas mensais dos trabalhos das Comissões, das sessões do Senado Federal e das sessões conjuntas, inclusive quanto à apreciação das proposições e matérias legislativas;

elaborar e fazer publicar o Relatório Anual da Presidência; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 43.** Ao Serviço de Estatística, Indicadores, Resenhas e Relatórios compete compilar e organizar os dados estatísticos referentes às matérias legislativas, sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional e demais atividades legislativas; elaborar as sinopses das proposições e resenhas das matérias, consoante o disposto no art. 269 do Regimento Interno; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 44.** Ao Serviço de Elaboração do Relatório Anual da Presidência compete compilar e organizar os dados estatísticos referentes a matérias legislativas, sessões plenárias, bancadas partidárias, composição e sumário das reuniões das comissões, órgãos e conselhos, e demais atividades legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, para confecção do Relatório Anual da Presidência; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 45.** Ao Departamento de Expediente e Correspondências Oficiais compete planejar, controlar e executar as atividades de elaboração da correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições remetidas à sanção, à promulgação e à Câmara dos Deputados, acompanhando as publicações dos textos aprovados pelo Senado e pelo Congresso Nacional, bem como coordenar as atividades dos órgãos que lhe estão afetos.

Parágrafo único. O Departamento de Expediente e Correspondências Oficiais tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Elaboração de Autógrafos e Correspondência Oficial da Mesa, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Conferência e Revisão;

b) Serviço de Documentação Eletrônica;

III - Coordenação de Publicações Oficiais, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Acompanhamento de Proposições e Matérias Legislativas;

b) Serviço de Pesquisa.

**Art. 46.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 47.** À Coordenação de Elaboração de Autógrafos e Correspondência Oficial da Mesa compete supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Conferência e Revisão e pelo Serviço de Documentação Eletrônica; elaborar autógrafos, redigir ofícios, mensagens e demais correspondências das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, de acordo com os originais aprovados e segundo orientação superior; executar outras tarefas correlatas.

**Art. 48.** Ao Serviço de Conferência e Revisão compete comparar as redações finais das matérias aprovadas pelos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional com os respectivos autógrafos; conferir, revisar e apontar as correções necessárias para a elaboração final dos textos a serem encaminhados à Câmara dos Deputados e à Presidência da República.

**Art. 49.** Ao Serviço de Documentação Eletrônica compete digitar, diagramar, compor e reproduzir textos normativos e correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos, utilizando-se dos recursos de informática pertinentes; utilizar-se dos sistemas de informática para envio de textos para publicação no Diário Oficial, no Diário do Congresso Nacional e no

Diário do Senado Federal; conferir as publicações com os textos aprovados no Senado Federal e no Congresso Nacional, providenciando as correções necessárias; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 50.** À Coordenação de Publicações Oficiais compete supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Pesquisa e pelo Serviço de Acompanhamento de Proposições e Matérias Legislativas, controlar os prazos referentes à sanção de projetos de lei encaminhados à Presidência da República; acompanhar as publicações das matérias aprovadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, registrando os dados referentes às normas jurídicas geradas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 51.** Ao Serviço de Acompanhamento de Proposições e Matérias Legislativas compete controlar os prazos referentes à sanção dos projetos de lei encaminhados à Presidência da República; acompanhar as publicações das matérias aprovadas pelo Senado ou Congresso Nacional no Diário Oficial, no Diário do Congresso Nacional e no Diário do Senado Federal; registrar, no sistema informatizado de matérias legislativas, os dados referentes à norma jurídica gerada; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 52.** Ao Serviço de Pesquisa compete providenciar o levantamento dos dados relativos aos destinatários dos Requerimentos e demais proposições legislativas após o despacho do Presidente do Senado Federal ou do Primeiro-Secretário e a posterior expedição dessas proposições.

**Art. 53.** Ao Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de secretariado e de suporte administrativo, de informática e de instrução processual dos órgãos previstos na Constituição Federal (art. 224); nas Leis nº. 8.389, de 1991, e 9.883, de 1999; no Regimento Interno e nas Resoluções do Senado Federal nº. 17 e 20, de 1993, 40, de 1995, e 2, de 2001; Resoluções nº 1, de 1996-CN, e 2, de 1999-CN; e no Decreto Legislativo nº 70, de 1972; e outros órgãos similares que venham a ser criados; providenciar o expediente dos dirigentes desses órgãos; coordenar os Serviços que lhe são subordinados; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Congresso Nacional;

III - Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado Federal, com as seguintes unidades:

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

b) Serviço de Apoio a Prêmios e Diplomas conferidos pelo Senado Federal.

**Art. 54.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 55.** À Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Congresso Nacional compete controlar, coordenar e executar as atividades de assessoramento e de secretariado e apoio administrativo, de informática e de instrução processual ao Conselho de Comunicação Social, à Comissão Mista de Controle das Atividades de Inteligência, à Representação

Brasileira na Comissão Parlamentar Conjunta do Mercosul, ao Conselho da Ordem do Congresso Nacional e aos Prêmios e Diplomas conferidos pelo Congresso Nacional e aos conselhos de Prêmios e Diplomas conferidos pelo Congresso Nacional; organizar e submeter a despacho dos dirigentes as proposições e documentos legislativos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação dos Presidentes dos órgãos; preparar as atas; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros dos órgãos; providenciar o expediente dos órgãos; controlar a frequência dos membros às reuniões; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; manter o cadastro de frentes parlamentares e grupos interparlamentares; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 56.** À Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado Federal compete controlar, coordenar e executar as atividades de assessoramento e de secretariado e apoio administrativo, de informática e de instrução processual ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, à Corregedoria Parlamentar, à Procuradoria Parlamentar, à Ouvidoria Parlamentar e aos conselhos de Prêmios e Diplomas conferidos pelo Senado Federal.

**Art. 57.** Ao Serviço de Apoio ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, Corregedoria Parlamentar, Procuradoria Parlamentar e Ouvidoria Parlamentar compete organizar e submeter a despacho dos dirigentes as proposições e documentos legislativos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação dos Presidentes dos órgãos; preparar as atas; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros dos órgãos; providenciar o expediente dos órgãos, secretariar e conceder suporte administrativo e de informática; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; controlar a frequência dos membros às reuniões; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 58.** Ao Serviço de Apoio a Prêmios e Diplomas conferidos pelo Senado Federal compete organizar e submeter a despacho dos dirigentes as proposições e documentos legislativos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação dos Presidentes dos órgãos; preparar as atas; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros dos órgãos; providenciar o expediente dos órgãos, secretariar e conceder suporte administrativo e de informática; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; controlar a frequência dos membros às reuniões; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 59.** Ao Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades legislativas da Secretaria-Geral da Mesa pertinentes às matérias com tramitação no Senado Federal.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão Legislativa do Senado Federal tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Matérias Legislativas do Senado Federal, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Controle de Projetos;

b) Serviço de Controle de Propostas de Emendas à Constituição e outras Matérias Legislativas.

III - Coordenação de Preparação da Ordem do Dia, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Controle de Inclusão de Matérias na Ordem do Dia;

b) Serviço de Acompanhamento de Apreciação de Proposições.

IV - Coordenação de Preparação do Expediente, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Preparação para Apresentação de Proposições
- b) Serviço de Preparação de Comunicações.

**Art. 60.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 61.** À Coordenação de Matérias Legislativas do Senado Federal compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias com tramitação no Senado Federal, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação, para os fins do art. 269 do Regimento Interno; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 62.** Ao Serviço de Controle de Projetos compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes aos projetos de lei, aos projetos de decreto legislativo e aos projetos de resolução com tramitação no Senado Federal, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação, para os fins do art. 269 do Regimento Interno; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 63.** Ao Serviço de Controle de Propostas de Emendas à Constituição e outras Matérias Legislativas compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às propostas de emenda à Constituição e outras matérias legislativas com tramitação no Senado Federal, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação, para os fins do art. 269 do Regimento Interno; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 64.** À Coordenação de Preparação da Ordem do Dia compete controlar as matérias legislativas visando a sua inclusão em Ordem do Dia, atendidos os termos regimentais, em especial os critérios e a sequência prevista no art. 163 do Regimento Interno; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões do Senado; acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões deliberativas do Senado, controlando as etapas de discussão e votação; exercer controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendamento, tramitação ou recurso a que se submetem as proposições; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 65.** Ao Serviço de Controle de Inclusão de Matérias na Ordem do Dia compete controlar as matérias legislativas visando a sua inclusão em Ordem do Dia, atendidos os termos regimentais, em especial os critérios e a sequência prevista no art. 163 do Regimento Interno; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões do Senado; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 66.** Ao Serviço de Acompanhamento de Apreciação de Proposições compete acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões deliberativas do Senado, controlando as etapas de discussão e votação; exercer controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendamento, tramitação ou recurso a que se submetem as

proposições; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 67.** À Coordenação de Preparação do Expediente compete ordenar e preparar o material referente ao Período do Expediente, nos termos do art. 156 do Regimento Interno; preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do Período do Expediente; elaborar as minutas de despacho inicial para distribuição das matérias às comissões competentes; preparar, para leitura, as comunicações, ofícios, correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa, nos termos regimentais; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; receber e controlar os requerimentos de realização de homenagens no Período do Expediente aprovados pelo Plenário; manter e divulgar o calendário das homenagens; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das homenagens, na forma regimental; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 68.** Ao Serviço de Preparação para Apresentação de Proposições compete preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do Período do Expediente; elaborar as minutas de despacho inicial para distribuição das matérias às comissões competentes; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 69.** Ao Serviço de Preparação de Comunicações compete preparar, para leitura, as comunicações, ofícios, correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa, nos termos regimentais; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; receber e controlar os requerimentos de realização de homenagens no Período do Expediente aprovados pelo Plenário; manter e divulgar o calendário das homenagens; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das homenagens, na forma regimental; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 70.** Ao Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de natureza legislativa da Secretaria-Geral da Mesa pertinentes às sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão Legislativa do Congresso Nacional tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Serviço de Preparação de Sessões Conjuntas;
- III - Coordenação de Matérias Legislativas do Congresso Nacional, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Controle da Matéria Orçamentária;
  - b) Serviço de Registro, Acompanhamento e Controle de Vetos Presidenciais;
  - c) Serviço de Controle de Proposições e demais Matérias Legislativas do Congresso Nacional.

**Art. 71.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 72.** Ao Serviço de Preparação de Sessões Conjuntas compete ordenar e preparar o material referente ao expediente das sessões conjuntas; preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do expediente; preparar, para leitura, as comunicações,

offícios, correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa do Congresso Nacional, nos termos regimentais; atender à inscrição de oradores em livro próprio; controlar as matérias legislativas visando a sua inclusão em Ordem do Dia, nos termos regimentais; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões conjuntas; acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões conjuntas; exercer controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendamento, tramitação ou recurso a que se submetem as proposições; receber e controlar os requerimentos de realização de sessões solenes; manter e divulgar o calendário de sessões solenes; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das sessões solenes, na forma regimental; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 73.** À Coordenação de Matérias Legislativas do Congresso Nacional compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias com tramitação no Congresso Nacional, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 74.** Ao Serviço de Controle da Matéria Orçamentária compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias orçamentárias com tramitação no Congresso Nacional, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 75.** Ao Serviço de Registro, Acompanhamento e Controle de Vetos Presidenciais compete acompanhar publicação das mensagens de vetos no Diário Oficial da União; registrar as ações legislativas de tramitação dos vetos, pertinentes a este Serviço; solicitar ao Departamento de Expediente e Correspondências Oficiais a elaboração do ofício ao Presidente da Câmara dos Deputados, solicitando os nomes daquela Casa, que deverão compor a Comissão Mista incumbida de relatar o veto; elaborar o estudo da matéria vetada; elaborar avulso do veto presidencial a ser confeccionado pela Gráfica do Senado Federal; elaborar a fala de leitura do veto em plenário, que deverá conter a composição da Comissão Mista incumbida de relatar o veto e calendário para sua tramitação; acompanhar a apresentação e publicação do relatório oferecido pela Comissão Mista; elaborar Ordem do Dia relativas às sessões do Congresso Nacional destinadas à apreciação de vetos presidenciais; confecção da cédula única de votação de vetos presidenciais; elaboração de listas de presença e votação para as sessões do Congresso Nacional destinadas à apreciação de vetos presidenciais; acompanhamento das sessões do Congresso Nacional destinadas à apreciação de vetos presidenciais; acompanhar a apuração eletrônica da votação dos vetos presidenciais, junto ao Prodasen e à Comissão de Parlamentares designada pela Presidência na sessão de apreciação dos vetos; confecção da ata do acompanhamento da apuração eletrônica realizada pelo Prodasen; comunicação do resultado da apuração pela Presidência em Plenário, do Senado Federal ou do Congresso Nacional; elaboração do resultado da apuração eletrônica da votação dos vetos, para divulgação.

**Art. 76.** Ao Serviço de Controle de Proposições e demais Matérias Legislativas do Congresso Nacional compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes a proposições, vetos e outras matérias com tramitação no Congresso Nacional, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados das comissões; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas;

controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 77.** Ao Departamento de Comissões compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de apoio às Comissões Permanentes, Mistas, Especiais e Parlamentares de Inquérito, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.

§ 1º Cada uma das Comissões Permanentes do Senado Federal e cada uma das Comissões Permanentes do Congresso Nacional disporá de um Secretário de Comissão (símbolo FC-03), de um Subsecretário de Comissão (símbolo FC-02) e de dois Assistentes Técnicos (símbolo FC-01).

§ 2º Para atendimento às Comissões Especiais, Temporárias do Senado Federal, Temporárias do Congresso Nacional; Parlamentares de Inquérito do Senado Federal e Parlamentares Mistas de Inquérito do Congresso Nacional, o Departamento de Comissões disporá de oito Secretários de Comissão (símbolo FC-03), oito Subsecretários de Comissão (símbolo FC-02) e dezesseis Assistentes Técnicos (símbolo FC-01).

§ 3º A cada Secretaria de Comissão compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do respectivo Presidente; preparar a correspondência e as atas das Comissões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as informações necessárias aos membros das Comissões; alimentar o sistema de informações; e executar outras atividades correlatas.

§ 4º De modo a promover a articulação, a padronização de técnicas e procedimentos e a uniformização de interpretação regimental, o Departamento de Comissões disporá dos seguintes Núcleos:

I – Núcleo de Comissões Permanentes do Senado Federal;

II – Núcleo de Comissões Permanentes do Congresso Nacional;

III – Núcleo de Comissões Especiais e Temporárias, que congregará as Comissões Especiais, Temporárias do Senado Federal, Temporárias do Congresso Nacional; Parlamentares de Inquérito do Senado Federal e Parlamentares Mistas de Inquérito do Congresso Nacional.

§ 5º Para desempenho de suas atividades, cada um dos Núcleos disporá de um Secretário de Comissão (símbolo FC-03), de um Subsecretário de Comissão (símbolo FC-02) e de dois Assistentes Técnicos (símbolo FC-01), exclusivamente dedicados à promoção dos objetivos definidos no § 4º.

§ 6º O Departamento de Comissão disporá de um Serviço de Apoio Técnico-Operacional, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas..

**Art. 78.** Ao Departamento de Taquigrafia compete planejar, supervisionar e executar os serviços de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias e, quando solicitada, das reuniões de Comissões, conferências e convenções, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.

Parágrafo único. O Departamento de Taquigrafia tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Notas Taquigráficas, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Registro Taquigráfico em Plenários, Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento;

b) Serviço de Revisão Taquigráfica;

c) Serviço de Montagem das Notas Taquigráficas em Plenários, Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento.

III - Coordenação de Apoio Técnico-Operacional, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Apoio Técnico-Operacional;

b) Serviço de Atendimento a Plenários.

**Art. 79.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 80.** À Coordenação de Notas Taquigráficas compete coordenar o registro do apanhamento taquigráfico nas sessões em Plenário e nas reuniões de Comissões, Órgãos e Conselhos do Parlamento; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas; rever o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias do Senado e do Congresso Nacional, de reuniões das Comissões, dos Conselhos, dos Órgãos do Parlamento e de conferências e convenções; proceder às últimas e necessárias correções nas notas taquigráficas revistas, observando o estilo do orador; proceder à montagem das notas taquigráficas; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 81.** Ao Serviço de Registro Taquigráfico em Plenários, Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento compete registrar o apanhamento taquigráfico de cada sessão, contendo todos os incidentes, os debates, as declarações da Presidência, as chamadas de votações nominais, o resultado das votações, o texto das matérias lidas ou votadas, os discursos e apartes e demais ocorrências de Plenário; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas. Em Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento compete registrar, quando solicitado, o apanhamento taquigráfico dos trabalhos das Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento, conferências e convenções, alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 82.** Ao Serviço de Revisão Taquigráfica compete rever o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias do Senado e do Congresso Nacional, de reuniões das Comissões, dos Conselhos, dos Órgãos do Parlamento e de conferências e convenções; proceder às últimas e necessárias correções nas notas taquigráficas revistas, observando o estilo do orador; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 83.** Ao Serviço de Montagem das Notas Taquigráficas em Plenários, Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento compete proceder à montagem das notas taquigráficas; disponibilizar o texto final das sessões plenárias para posterior publicação no Diário do Senado Federal; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 84.** À Coordenação de Apoio Técnico-Operacional compete coordenar os serviços de apoio técnico-operacional e de atendimento a Plenário, no que se refere às suas competências específicas: providenciar sobre expediente; executar tarefas de suporte

administrativo; controle de recursos materiais e humanos; registro e encaminhamento de informações ao sistema de processamento de dados; controle das operações de som; planejamento e execução das atividades do Banco de Dados TAQUI, bem como coordenar o suporte técnico ao sistema informatizado.

**Art. 85.** Ao Serviço de Apoio Técnico-Operacional compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular e executar outras atividades correlatas.

**Art. 86.** Ao Serviço de Atendimento a Plenários compete controlar as operações de som e atividades de gravação; manter a guarda das mídias por tempo definido pelo titular do Departamento; coordenar, planejar e executar as atividades do Banco de Dados TAQUI quanto à alimentação, atualização e composição do seu acervo; prestar apoio técnico-operacional às atividades do Departamento, suas unidades e servidores; coordenar, junto à área de tecnologia de informação, o suporte técnico ao sistema informatizado e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 87.** Ao Departamento de Registros Legislativos, Diários e Anais compete planejar, supervisionar, controlar e executar os serviços de elaboração das Atas e sumários das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional, visando à elaboração dos Diários, nos termos dos art. 201 do Regimento Interno do Senado e do art. 144 do Regimento Comum; planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões realizadas no Senado Federal e Congresso Nacional; executar as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional; bem como coordenar as atividades dos órgãos que lhe estão afetos.

Parágrafo único. O Departamento de Registros Legislativos, Diários e Anais tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Serviço de Autuação de Proposições e Matérias Legislativas;
- III - Coordenação de Registros Legislativos, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Registros Legislativos;
  - b) Serviço de Processamento de Textos Legislativos;
  - c) Serviço de Conferência de Registros Legislativos;
- IV - Coordenação de Atas das Sessões Plenárias, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Elaboração de Atas e Sumários;
  - b) Serviço de Controle de Publicações Oficiais;
  - c) Serviço de Conferência de Atas, Sumários e Diários;
- V - Coordenação de Edição de Anais, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Indexação;
  - b) Serviço de Revisão e Publicação de Anais;
  - c) Serviço de Controle de Acervo.

**Art. 88.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de

procedimento específico; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 89.** Ao Serviço de Autuação de Proposições e Matérias Legislativas compete receber, numerar, autuar e processar as proposições e matérias legislativas segundo modelos oficiais padronizados; registrar as proposições e matérias legislativas com tramitação encerrada, enviando-as ao Arquivo; registrar nos sistemas de informação as proposições e matérias recebidas, conforme os padrões estabelecidos pela Secretaria-Geral da Mesa; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 90.** À Coordenação de Registros Legislativos compete processar as matérias lidas ou apreciadas em Plenário; promover a juntada que devam figurar nos processos; colher despacho do Presidente nas proposições lidas; preparar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário; providenciar os avulsos de proposições, em meio impresso e eletrônico; elaborar relatórios gerenciais sobre o funcionamento dos plenários do Senado e do Congresso; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 91.** Ao Serviço de Registros Legislativos compete processar as matérias lidas ou apreciadas em Plenário; promover a juntada de documentos; colher despacho do Presidente nas proposições lidas; redigir e registrar nos sistemas de informação as ações legislativas, os registros referentes à realização de sessões, ao comparecimento de Senadores e às votações nominais, de acordo com as normas de procedimentos pertinentes; preparar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário; providenciar os avulsos de proposições, em meio impresso e eletrônico; digitalizar, se necessário, documentos recebidos em Plenário e promover seu registro nos sistema de informação para divulgação na internet; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 92.** Ao Serviço de Processamento de Textos Legislativos compete preparar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário; providenciar os avulsos de proposições, em meio impresso e eletrônico; digitalizar, se necessário, documentos recebidos em Plenário e promover seu registro nos sistema de informação para divulgação na internet; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 93.** Ao Serviço de Conferência de Registros Legislativos compete rever os textos, despachos, documentos e publicações e avulsos de proposições elaborados no âmbito da Coordenação de Registros Legislativos, sugerindo ou providenciando as correções necessárias; efetuar a conferência dos registros, em sistemas de informação, de matérias legislativas, de sessões plenárias e de textos legislativos publicados na internet; promover retificações no referidos registros e consolidar relatórios gerenciais; registrar nos sistemas de informação as ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 94.** À Coordenação de Atas das Sessões Plenárias compete acompanhar as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando as ações legislativas e a condução da sessão; acompanhar as reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; determinar sejam agregados os documentos e expedientes recebidos e os registros de presença e votação com as notas taquigráficas da sessão; promover a inserção de discursos encaminhados à publicação; elaborar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 95.** Ao Serviço de Elaboração de Atas e Sumários compete acompanhar, *in loco*, as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando as ações legislativas e a condução da sessão, nos termos dos arts. 201 a 206 do Regimento Interno do Senado; acompanhar e registrar as reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; agregar os documentos e expedientes recebidos e os registros de presença e votação com as

notas taquigráficas da sessão; promover a inserção de discursos encaminhados à publicação; redigir e organizar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 96.** Ao Serviço de Controle de Publicações Oficiais compete receber, processar e organizar os documentos encaminhados para publicação no Diário do Senado Federal e no Diário do Congresso Nacional, tais como normas jurídicas, atos normativos, atos administrativos, emendas, pareceres, atas de comissões, entre outros; manter o registro atualizado das publicações dos referidos documentos, para pesquisa pública; promover retificações em Diários publicados e controlar sua vinculação com a publicação original; atualizar os respectivos sistemas de informação; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 97.** Ao Serviço de Conferência de Atas, Sumários e Diários compete rever os registros das ações legislativas e das atas e sumários das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional e reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional, elaboradas no âmbito da Coordenação de Atas das Sessões Plenárias, sugerindo ou providenciando as correções necessárias; proceder à conferência dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; registrar nos sistemas de informação as ações legislativas; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 98.** À Coordenação de Edição de Anais compete planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões realizadas no Senado Federal e Congresso Nacional; executar as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional; organizar em volumes e enviar à publicação os Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e do Congresso Nacional.

**Art. 99.** Ao Serviço de Indexação compete organizar os índices dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional e dos volumes dos atos legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; manter registro do encaminhamento e recebimento dos originais das publicações de competência da Subsecretaria; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 100.** Ao Serviço de Revisão e Publicação de Anais compete proceder à revisão das provas tipográficas e das publicações dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 101.** Ao Serviço de Controle de Acervo compete o controle e a distribuição das publicações à clientela cadastrada, no País e no exterior; organizar e manter o acervo; armazenar e recuperar dados relativos aos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### *Da Secretaria-Geral de Administração*

**Art. 102.** À Secretaria-Geral de Administração compete prover e integrar o suporte administrativo às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal consoante as políticas, as normas legais regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral de Administração tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete;

- II - Serviço de Apoio Aeroportuário;
- III - Serviço de Zeladoria das Residências Oficiais;
- IV - Serviço de Análise e Conferência de Verba Indenizatória;
- V - Coordenação de Atividades Externas, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Emissão de Bilhetes e Vistos;
  - b) Serviço de Postagens e Entregas Externas.
- VI - Departamento do Sistema Integrado de Saúde;
- VII - Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
- VIII - Departamento de Material e Patrimônio;
- IX - Departamento de Engenharia;
- X - Departamento de Administração de Contratações;
- XI - Departamento Gráfico;
- XII - Departamento de Telecomunicações;
- XIII - Programa Interlegis;

**Art. 103.** Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 104.** Ao Serviço de Apoio Aeroportuário compete coordenar, orientar e controlar os trabalhos referentes à assistência às autoridades do Senado Federal no embarque e desembarque nos aeroportos da capital federal e nos trabalhos de desembarço de bagagens e encomendas nos terminais de carga e junto aos órgãos alfandegários, quando procedentes do exterior; manter perfeita interação com os gabinetes dos senadores e com a Coordenação de Transportes, para melhor desempenho dos serviços de sua competência; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 105.** Ao Serviço de Zeladoria das Residências Oficiais compete planejar, controlar e executar os trabalhos de manutenção dos edifícios; zelar pela limpeza e pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas e dos elevadores; providenciar os reparos necessários; manter em perfeito funcionamento os equipamentos elétricos e máquinas instaladas; receber, conferir, manter sob sua guarda e distribuir aos destinatários os materiais adquiridos; manter escrituração própria sobre material; atender as requisições dentro dos limites de fornecimento estabelecidos; elaborar dados estatísticos de consumo de material; realizar o tombamento dos bens, inventariando anualmente os bens patrimoniais, sob orientação e controle do Departamento de Materiais e Patrimônio; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 106.** Ao Serviço de Análise e Conferência de Verba Indenizatória compete receber dos gabinetes parlamentares a documentação fiscal com a solicitação de ressarcimento; promover verificações, conferências dos documentos fiscais apresentados, indicar, glosas e demais providências visando ao regular processamento da verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar; controlar utilização e saldo das cotas mensais autorizadas; elaborar demonstrativo dos valores ressarcidos aos parlamentares e outros controles de acordo com as normas vigentes; executar outras tarefas correlatas.

**Art. 107.** À Coordenação de Atividades Externas compete executar todos os serviços relativos a servidores do Senado Federal junto aos diversos órgãos previdenciários; à obtenção de passaporte para os senadores e servidores que viajam em missão oficial, bem como a obtenção das competentes anotações diplomáticas; à distribuição e controle de quotas de passagens aéreas dos senhores senadores; despacho e procuração de documentos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 108.** Ao Serviço de Emissão de Bilhetes e Vistos compete a distribuição e controle de quotas de passagens aéreas dos senadores; a emissão dos bilhetes aéreos nacionais e internacionais dos senadores e servidores, quando em viagem oficial; a solicitação de vistos e outras anotações de cunho diplomático para os senadores e outras atividades correlatas.

**Art. 109.** Ao Serviço de Postagens e Entregas Externas compete gerenciar o envio ou postagem dos documentos, impressos e objetos expedidos pelos senadores ou pelas diversas unidades administrativas do Senado Federal e realizar outras atividades correlatas.

**Art. 110.** Ao Departamento do Sistema Integrado de Saúde compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades do Sistema Integrado de Saúde – SIS e das unidades que lhe são subordinadas; preparar a pauta das reuniões do Conselho de Supervisão do SIS; propor ao Conselho de Supervisão a regulamentação dos programas especiais de que trata o Regulamento do SIS; articular-se com o Departamento de Assistência Médica e Social para manter em alto padrão os serviços oferecidos pelo SIS; gerir os recursos do Fundo de Reserva do SIS; movimentar as contas correntes do SIS no Banco do Brasil S/A e Caixa Econômica Federal, em conjunto com o Secretário-Geral de Administração; articular-se com o Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, com vistas à inclusão no orçamento do Senado Federal dos recursos necessários à manutenção do Plano de Assistência do SIS; e executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Presidente do Conselho de Supervisão do SIS e pelo Secretário-Geral de Administração.

Parágrafo único. O Departamento do Sistema Integrado de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Serviço de Credenciamento;
- III - Serviço de Atendimento ao Usuário;
- IV - Serviço de Cadastro;
- V - Serviço de Faturamento;
- VI - Serviço de Ressarcimento;
- VII - Serviço de Pagamento;
- VIII - Serviço de Cobrança;
- IX - Serviço de Perícia Médica e Enfermagem;
- X - Serviço de Contabilidade

**Art. 111.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o suporte operacional ao Chefe do Departamento quanto às ações de secretariado; de administração de pessoal; de suprimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos das unidades administrativas do Departamento; de alimentação e manutenção dos sistemas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento; de controle documental do Departamento, inclusive movimentação processual; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 112.** Ao Serviço de Credenciamento compete formalizar todos os contratos com as empresas prestadoras de serviço de saúde: hospitais, clínicas, laboratórios, associações e institutos, entre outras, junto ao Senado Federal; acompanhar os serviços prestados; manter arquivo dos contratos firmados pelo Senado Federal no âmbito do SIS, observar os seus prazos de vigência e executar outras atividades correlatas.

**Art. 113.** Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete planejar e gerenciar todas as ações voltadas ao atendimento dos usuários do Plano de Saúde; acompanhar o nível de satisfação do atendimento e os serviços prestados aos usuários; supervisionar a emissão de carteiras e cheques consultas; expedir guias de internação após o parecer da Comissão de Perícia Médica; fiscalizar o cumprimento do regulamento do SIS pelos usuários, propondo à Coordenação as medidas cabíveis e executar outras atividades correlatas.

**Art. 114.** Ao Serviço de Cadastro compete analisar e processar as admissões e exclusões dos usuários; manter e atualizar diariamente no sistema de processamento do SIS o cadastro de acordo com a documentação regulamentar exigida e recebida; lançar no cadastro do SIS as contribuições do plano; encaminhar ao Serviço de Cobrança os débitos para cobrança; manter arquivo próprio das informações cadastrais de natureza sigilosa e executar outras atividades correlatas.

**Art. 115.** Ao Serviço de Faturamento compete analisar, conferir, executar o faturamento das Notas Fiscais apresentadas pelos prestadores de serviço e encaminhar ao serviço de pagamento após aprovação da Comissão de Perícia Médica e executar outras atividades correlatas.

**Art. 116.** Ao Serviço de Ressarcimento compete conferir as notas fiscais e recibos apresentados pelos usuários do SIS; processar o ressarcimento após o parecer da Comissão de Perícia Médica; manter o sistema de processamento do SIS atualizado; processar e emitir relatório dos valores ressarcidos aos usuários para efeito da declaração anual de imposto de renda e executar outras atividades correlatas.

**Art. 117.** Ao Serviço de Pagamento compete receber, conferir e encaminhar os processos faturados; efetuar o controle orçamentário; preparar os processos de pagamento dos prestadores de serviços com recursos do Fundo de Reserva do SIS; elaborar os demonstrativos mensais e anuais das despesas e executar outras atividades correlatas.

**Art. 118.** Ao Serviço de Cobrança compete adotar todas as providências necessárias à cobrança dos valores pendentes relativos aos servidores do plano, inclusive comissionados exonerados; executar a conciliação com a folha de pagamento e executar outras atividades correlatas.

**Art. 119.** Ao Serviço de Perícia Médica e Enfermagem compete autorizar a emissão de guias de internação; emitir parecer quanto a regularidade dos processos de pagamentos dos prestadores de serviços do SIS; conferir os processos de ressarcimento; acompanhar e avaliar os serviços prestados aos usuários do SIS e executar outras atividades correlatas.

**Art. 120.** Ao Serviço de Contabilidade compete registrar, controlar, organizar e guardar os dados financeiros, bem como, o acompanhamento da utilização dos recursos do Fundo de Reserva do SIS; elaborar relatórios financeiros e contábeis relativos a movimentação e aplicação dos recursos e executar outras atividades correlatas.

**Art. 121.** Ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete planejar, supervisionar, coordenar, dirigir, orientar e controlar as atividades relativas ao Sistema de Administração Financeira, Orçamentária e Contábil do Senado Federal; supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos das Coordenações e Serviços a ela subordinados.

Parágrafo único. O Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Serviço de Documentação e Arquivo;
- III - Coordenação de Administração Financeira, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Apropriação e Liquidação;
  - b) Serviço de Programação Financeira e Pagamento;
- IV - Coordenação de Administração Orçamentária, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Execução Orçamentária;
  - b) Serviço de Elaboração Orçamentária;
  - c) Serviço de Avaliação de Programas e Metas.

V - Coordenação de Contabilidade, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Análise e Conformidade Contábil;
- b) Serviço de Prestação de Contas e Relatórios.

**Art. 122.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material e o expediente do Departamento; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos, proceder ao controle interno do pessoal do Departamento; elaborar os registros de protocolo do expediente sobre assuntos da Administração; preparar minutas de ofícios a serem expedidos; e executar as tarefas administrativas vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 123.** Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete receber, classificar, arquivar e catalogar os processos e documentos fiscais da alçada do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade; atender solicitações de desarquivamento; proceder à eliminação de documentos fiscais, na forma da legislação vigente; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 124.** À Coordenação de Administração Financeira compete supervisionar e coordenar os trabalhos dos Serviços a ela subordinados; manter intercâmbio de informações com as demais unidades setoriais da Casa; executar outras tarefas correlatas na sua esfera de competência.

**Art. 125.** Ao Serviço de Apropriação e Liquidação compete receber e controlar os documentos que derem entrada para liquidação e pagamento; realizar a conferência e conformidade dos documentos apresentados; executar a apropriação e liquidação dos documentos fiscais que estiverem de acordo com as normas vigentes; apropriar a retenção de impostos, tributos e contribuições de acordo com a legislação tributária vigente; efetuar a apropriação de encargos incidentes sobre pagamentos realizados; apropriar e liquidar folhas de pagamento encaminhadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas; registrar, classificar e controlar os documentos relativos a recolhimento de valores em favor do Senado Federal; controlar e promover registros contábeis para reclassificação de saldos em contas contábeis transitórias decorrentes de entrada ou saída de recursos financeiros; compor os processos que deverão conter os documentos exigidos pela legislação fiscal, tributária e contábil; manter intercâmbio de informações com a Coordenação de Contabilidade e a de Pagamento de Pessoal; acompanhar alterações na legislação fiscal, tributária e contábil e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 126.** Ao Serviço de Programação Financeira e Pagamento compete elaborar o cronograma de desembolso financeiro do orçamento e dos créditos adicionais aprovados em favor do Senado Federal; solicitar e acompanhar a liberação de recursos financeiros previstos no orçamento; executar os procedimentos relativos à liberação de pagamentos e recolhimento de impostos, contribuições e tributos e outros valores retidos devidamente apropriados pelo Serviço de Apropriação e Liquidação; recolher encargos patronais; realizar os créditos relativos a folhas de pagamento; manter sob sua guarda os documentos relativos às garantias contratuais; encaminhar os documentos relativos aos pagamentos realizados, acompanhados do respectivo processo, para a competente assinatura do Chefe do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade e do Ordenador da Despesa; remeter à Coordenação de Contabilidade os processos pagos, encaminhar aos agentes financeiros todo e qualquer documento que autorize movimentação na Conta Única do Tesouro; acompanhar alterações na legislação fiscal, tributária e contábil visando a constante adequação dos procedimentos realizados em conformidade com as normas vigentes e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 127.** À Coordenação de Administração Orçamentária compete supervisionar e coordenar os trabalhos dos Serviços a ela subordinados; manter intercâmbio de informações

com Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade as demais unidades setoriais da Casa; executar outras tarefas correlatas na sua esfera de competência.

**Art. 128.** Ao Serviço de Execução Orçamentária compete controlar a execução dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, através de registros diários que evidenciem a situação das dotações; tomar conhecimento dos empenhos da despesa e de anulação da despesa, emitindo as Notas Orçamentárias, na conformidade das normas pertinentes em vigor; elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, evidenciando as dotações, os empenhos, e anulações emitidas e os saldos, bem como análise crítica da posição orçamentária; efetuar a codificação, de acordo com a classificação funcional programática, dos documentos a serem empenhados; proceder a informação processual com demonstração do bloqueio de recursos orçamentários e a situação na dotação, com vistas à compra, obras e serviços, efetuar o acompanhamento sistemático das normas afins; elaborar demonstrativos evidenciando a necessidade de abertura de créditos adicionais; manter intercâmbio de informações com os demais Serviços da Coordenação de Administração Orçamentária e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 129.** Ao Serviço de Elaboração Orçamentária compete elaborar as Propostas Setoriais, envolvendo todas as unidades administrativas e a Proposta Orçamentária do Senado Federal de acordo com as instruções baixadas pela Comissão Diretora e demais normas legais que disciplinam a matéria; acompanhar a execução da Lei Orçamentária e dos Atos pertinentes aos créditos adicionais, no âmbito do Senado Federal; examinar e proceder às alterações no orçamento detalhado por programa de trabalho e natureza da despesa; elaborar proposta para abertura de créditos adicionais e administrá-los quando aprovados; manter registros atualizados dos dados relativos a compromissos financeiro-orçamentários assumidos, com vistas à elaboração da proposta orçamentária e créditos adicionais; elaborar e/ou atualizar normas de administração orçamentária, no âmbito do Senado Federal; consolidar as propostas orçamentárias; créditos e demonstrativos das despesas das Unidades Orçamentárias; elaborar análise crítica, através de relatórios e gráficos, evidenciando a situação orçamentária; elaborar relatórios gerenciais, manter intercâmbio de informações com os demais Serviços da Coordenação de Administração Orçamentária e com o Poder Executivo; elaborar as informações técnicas solicitadas e proceder ao encaminhamento de acordo com as normas legais e manuais de procedimentos pertinentes e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 130.** Ao Serviço de Avaliação de Programas e Metas compete promover a atualização dos cadastros do programa de ações constantes do Orçamento do Senado Federal; elaborar o Plano Plurianual do Senado Federal, com lançamento dos dados físicos e financeiros; orientar e coordenar as Unidades que compõem o Senado Federal na implementação das políticas e diretrizes de planejamento e orçamento de curto e médio prazos estabelecidas pela Comissão Diretora do Senado Federal; proceder à análise sistemática dos resultados parciais e globais obtidos na execução do Plano Plurianual – PPA em confronto com as metas e objetivos a que devam atingir, identificando seus níveis de eficiência, eficácia e efetividade; elaborar, avaliar e monitorar as projeções e comportamento das despesas do Senado Federal; manter intercâmbio de informações com os demais Serviços da Coordenação de Administração Orçamentária; atualizar os dados mensais de execução física e financeira do Senado Federal dos programas e ações constantes do Plano Plurianual nos sistemas próprios do governo federal e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 131.** À Coordenação de Contabilidade compete supervisionar e coordenar os trabalhos dos Serviços a ela subordinados; manter intercâmbio de informações com

Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade as demais unidades setoriais da Casa; executar outras tarefas correlatas na sua esfera de competência.

**Art. 132.** Ao Serviço de Análise e Conformidade Contábil compete acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Senado Federal, bem como a legislação relativa ao orçamento, à execução financeira e à contabilidade; realizar a conformidade diária dos registros contábeis lançados no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, analisando o amparo legal de cada pagamento promovido, os recolhimentos realizados em razão da delegação de competência oferecida por substituição tributária e as demais formalidades exigidas contratualmente; produzir relatórios gerenciais que auxiliem a autoridade competente no processo de tomada de decisão; proceder a análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, conforme dispõe o art. nº 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; adotar os procedimentos necessários à elaboração e encaminhamento da DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido à Secretaria da Receita Federal e manter outras tarefas correlatas.

**Art. 133.** Ao Serviço de Prestação de Contas e Relatórios compete proceder às Tomadas de Contas Especiais, visando apurar a responsabilidade dos danos causados ao Erário, promover os respectivos registros, efetuar a cobrança e manter o controle desses; elaborar a cada quadrimestre o Relatório de Gestão Fiscal, em cumprimento às disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; adotar os procedimentos necessários ao encerramento do exercício financeiro; proceder à análise dos demonstrativos contábeis gerados pelo SIAFI; consolidar os relatórios das unidades orçamentárias desta Casa Legislativa, emitindo outros que evidenciem a execução das atividades legislativas que integrarão as contas do exercício financeiro sob exame, bem como a boa e regular gestão do Presidente do Senado Federal, conforme dispõe o art. nº 56 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; elaborar demonstrativos que possam aferir a eficiência, eficácia e efetividade das ações desenvolvidas no âmbito do Senado Federal; elaborar a Tomada de Contas Anual do Senado Federal e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 134.** Ao Departamento de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração de materiais e de patrimônio do Senado Federal; a previsão, a coordenação, o controle e direção das atividades vinculadas à limpeza, transporte e portaria do Senado Federal; orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a guarda, manutenção, conservação, documentação, e operação dos veículos do Senado Federal e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Material e Patrimônio tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Suprimentos, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Administração de Almoxarifados;

b) Serviço de Planejamento de Aquisições.

III - Coordenação de Controle de Qualidade e Especificações, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Especificações e Catalogação de Bens;

b) Serviço de Controle de Qualidade de Bens;

c) Serviço de Controle de Qualidade dos Serviços de Empresas Terceirizadas;

IV - Coordenação de Serviços Gerais, com a seguinte unidade:

a) Serviço de Zeladoria.

V - Coordenação de Patrimônio, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais;

b) Serviço de Inventário;

c) Serviço de Manutenção de Bens Móveis;

- d) Serviço de Sinalização e Mapeamento;
  - e) Serviço de Administração de Imóveis e Permissão de Uso de Espaços;
- VI - Coordenação de Transportes, com as seguintes unidades:
- a) Serviço de Planejamento e Logística de Transportes;
  - b) Serviço de Gerenciamento de Operações;
  - c) Serviço de Manutenção de Veículos.

**Art. 135.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de recursos humanos, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão.

**Art. 136.** À Coordenação de Suprimentos compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração de materiais do Senado Federal.

**Art. 137.** Ao Serviço de Administração de Almoarifados compete receber, conferir, registrar, classificar, guardar e controlar a distribuição dos materiais de almoxarifado adquiridos pelo Senado Federal, por meio de registros no sistema SAMP ou outro que vier a substituí-lo; receber os bens permanentes, em conjunto com as unidades solicitantes, registrando-os e encaminhando-os para tombamento de modo formal; informar às unidades requisitantes de materiais e bens qual o período de garantia dos produtos entregues; promover a guarda, sob requisição restrita, dos bens de almoxarifado adquiridos por iniciativa das diversas unidades administrativas da Casa; executar a conferência dos materiais recebidos, de acordo com as orientações e procedimentos estabelecidos em conjunto com a Coordenação de Controle de Qualidade e Especificações; zelar pela preservação dos materiais estocados; elaborar inventários físicos de materiais para controle dos estoques; supervisionar as atividades dos almoxarifados descentralizados; manter informadas as unidades preferencialmente solicitantes dos almoxarifados descentralizados sobre os respectivos estoques; informar aos titulares das unidades administrativas e legislativas, semestralmente, para conhecimento e ratificação, o consumo da unidade no período; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

**Art. 138.** Ao Serviço de Planejamento de Aquisições compete realizar estudos de consumo de materiais, gerando dados estatísticos necessários ao planejamento dos estoques dos almoxarifados do Senado Federal; sugerir, implementar e controlar a política de cotas de consumo por unidade, incluindo níveis máximos e estoques de segurança; elaborar a programação das necessidades de material, com objetivo de gerar o calendário de compras para suprimentos dos almoxarifados; propor a inclusão de novos itens nos estoques dos almoxarifados, a partir de demandas da Casa ou avanços tecnológicos, justificando a iniciativa; realizar, em conjunto com o Serviço de Administração de Almoarifados, levantamentos e estudos necessários ao saneamento dos estoques; propor a alienação de materiais sem requisições periódicas, obsoletos ou inservíveis; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

**Art. 139.** À Coordenação de Controle de Qualidade e Especificações compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de controle de qualidade e especificações dos bens de consumo e permanentes adquiridos pelo Senado Federal; elaborar laudos técnicos sobre a qualidade e o estado de conservação dos bens patrimoniais; prover, administrar e zelar pelo pleno funcionamento do Laboratório de Controle de Qualidade; desenvolver os processos de qualidade total necessários ao bom atendimento dos serviços prestados pelo Senado Federal.

**Art. 140.** Ao Serviço Especificações e Catalogação de Bens compete especificar e produzir descrições padronizadas para os bens e material de consumo necessários ao Senado Federal; controlar a atribuição de códigos de bens, mantendo atualizada a matriz de classificação; realizar estudos de padronização, codificação e catalogação dos bens e material de consumo do Senado Federal.

**Art. 141.** Ao Serviço de Controle de Qualidade de Bens compete especificar e estabelecer critérios e procedimentos a serem executados pela Coordenação de Administração e Suprimento de Almoxarifados na inspeção de materiais recebidos, utilizando-se, quando necessário, do suporte do Laboratório de Controle de Qualidade; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

**Art. 142.** Ao Serviço de Controle de Qualidade dos Serviços de Empresas Terceirizadas compete especificar e estabelecer critérios e procedimentos a serem executados pela Coordenação de Serviços Gerais na inspeção de materiais utilizados pelas empresas terceirizadas, bem como da qualidade de seus serviços.

**Art. 143.** À Coordenação de Serviços Gerais compete a previsão, a coordenação, o controle e direção das atividades vinculadas a limpeza e portaria do Senado Federal.

**Art. 144.** Ao Serviço de Zeladoria compete receber, registrar e distribuir correspondência, Diários Oficiais, jornais e publicações; entregar correspondência; atender aos senadores e órgãos administrativos do Senado em atribuições afetas ao Serviço de Zeladoria; fiscalizar a execução dos serviços de manutenção predial e limpeza; fiscalizar a entrada e saída de bens do acervo patrimonial do Senado e outras atividades correlatas.

**Art. 145.** À Coordenação de Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração patrimonial do Senado Federal.

**Art. 146.** Ao Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais compete realizar o controle e o registro dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio do Senado Federal; promover as ações administrativas necessárias ao tombamento dos bens permanentes adquiridos e dos fabricados pelas unidades do Senado Federal; efetuar os registros qualitativos dos bens permanentes, relacionando-os a sua localização e aos titulares responsáveis por seu uso e guarda; promover a coleta das assinaturas de responsabilidade nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; acolher solicitações de transferências patrimoniais e controlar a movimentação dos bens, por meio da emissão de guias de transferência patrimoniais e conseqüentes atualizações no sistema de controle informatizado; controlar a carga patrimonial do depósito do patrimônio; auxiliar o Serviço de Inventários quando da realização dos inventários; fiscalizar e coordenar o trabalho da mão-de-obra necessária à remoção e transferência de bens; identificar, relacionar e indicar, para deliberação superior, quais são os bens permanentes considerados antieconômicos e/ou inservíveis que poderão ser alienados na forma de leilão; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

**Art. 147.** Ao Serviço de Inventário compete planejar, orientar e realizar os inventários de prestação de contas anual, de extinção ou transformação de unidades administrativas, de transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais, de criação de novas unidades administrativas e eventuais, coletando, simultaneamente à realização dos inventários, as assinaturas dos responsáveis nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; manter atualizada a relação de unidades administrativas e responsáveis; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

**Art. 148.** Ao Serviço de Manutenção de Bens Móveis compete providenciar a manutenção corretiva dos móveis e eletrodomésticos; relacionar e catalogar todos os eletrodomésticos pertencentes ao patrimônio do Senado Federal, identificando seu período de garantia e depreciação; identificar, relacionar e indicar, para deliberação superior, os eletrodomésticos considerados antieconômicos e/ou inservíveis que poderão ser alienados na forma de leilão; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

**Art. 149.** Ao Serviço de Sinalização e Mapeamento compete elaborar, manter e atualizar o Plano de Sinalização do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; coordenar e administrar o pessoal e as atividades da oficina de sinalização; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

**Art. 150.** Ao Serviço de Administração de Imóveis e Permissão de Uso de Espaços compete executar, planejar e controlar os trabalhos referentes à administração dos imóveis de propriedade da União administrados pelo Senado Federal; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades; acompanhar e gerir os contratos de permissões de uso e utilização de espaço no complexo arquitetônico do Senado Federal; propor e dar seguimento às providências administrativas necessárias à regularização de situações pendentes; elaborar estudos visando a atualizar anualmente os valores pagos a título de ressarcimento pelos ocupantes de espaço no Senado Federal; elaborar, em conjunto com a Coordenação de Administração Financeira, relatório dos devedores para notificação e recolhimento dos valores em favor do Senado Federal; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

**Art. 151.** À Coordenação de Transportes compete orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a guarda, manutenção, conservação e operação dos veículos do Senado Federal; fiscalizar a prestação de serviços, bem como opinar, obrigatoriamente, nos processos de renovação da frota e aquisição de veículos automotores; prover a salvaguarda do patrimônio e da documentação sob sua responsabilidade; executar o controle, junto ao Detran/DF, das infrações atribuídas à frota; promover o transporte dos senadores; prestar suporte às demais unidades da Casa, nas áreas de sua competência; executar o transporte dos serviços do Senado Federal de acordo com as determinações da Administração Superior e do Chefe do Departamento de Material e Patrimônio.

**Art. 152.** Ao Serviço de Planejamento e Logística de Transportes compete executar o processamento de dados; registro de entrada e saída da frota; registro e credenciamento dos motoristas que conduzem veículo oficial do Senado Federal; controlar as infrações de trânsito atribuídas à frota; supervisionar o consumo de combustíveis, por meio dos registros em sistema, atualizados diariamente; executar outras atividades correlatas.

**Art. 153.** Ao Serviço de Gerenciamento de Operações compete elaborar e controlar a estatística dos serviços prestados pelo órgão; adotar as providências necessárias junto aos demais órgãos, quando do envolvimento de veículos do Senado Federal em acidente de trânsito, inclusive com as diligências que se fizerem necessárias; organizar e controlar a documentação dos veículos do Senado Federal e a sua disponibilidade para os serviços de despachante e para as autoridades de trânsito; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material utilizado pelo órgão, elaborando mapas estatísticos mensais; gerir os contratos com a área de atuação da Coordenação; controlar a movimentação dos veículos do Senado Federal e executar outras atividades correlatas.

**Art. 154.** Ao Serviço de Manutenção de Veículos compete realizar, no limite da capacidade técnica, os serviços de mecânica, lanternagem, pintura, elétrica, borracharia, lubrificação, lavagem e conservação dos veículos; prover o controle da manutenção da frota,

no que tange às revisões corretivas e preventivas, bem como as de cunho obrigatório e gratuita, realizadas nas oficinas autorizadas pelas fábricas; promover vistorias periódicas nos veículos, com vista a identificar possíveis avarias; controlar, armazenar e conservar ferramentas e equipamentos necessários ao serviço; fiscalizar os serviços realizados por terceiros, decorrentes de contratos firmados pelo Senado Federal, em articulação com o Serviço de Apoio Administrativo; executar as diligências que se fizerem necessárias; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 155.** Ao Departamento de Engenharia compete a previsão, a coordenação, controle e direção dos serviços relativos a projetos e obras do Senado Federal; a execução de reparos nos edifícios e elevadores; a manutenção de pisos, vias de escoamento de águas pluviais e das instalações sanitárias hidráulicas e elétricas; a prevenção e reparos referentes à infiltração de água nas construções; o controle e manutenção da usina geradora de força e luz; a urbanização das áreas; bem como projetar e controlar a execução de todas as instalações realizadas e a realizar no Senado Federal, efetuando a previsão e o controle dos serviços de engenharia necessários à instalação, modificação ou expansão das instalações e equipamentos existentes e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Engenharia tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Obras, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Execução e Fiscalização de Obras;
- b) Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho;
- c) Serviço de Manutenção;
- d) Serviço de Marcenaria.

III - Coordenação de Projetos e Orçamentos, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Projetos Arquitetônicos;
- b) Serviço de Projetos de Instalações;
- c) Serviço de Planilha Técnica.

IV - Coordenação de Operação e Manutenção Predial, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Instalação e Manutenção de Elevadores e de Condicionadores de Ar;
- b) Serviço de Instalações Elétricas e Geração de Energia;
- c) Serviço de Instalação e Manutenção Hidráulica e Sanitária;

**Art. 156.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete ordenar o expediente; indicar as obras e serviços para proposta orçamentária anual; proceder ao controle interno do quadro funcional; assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo; consolidar relatório demonstrativo das atividades do Departamento; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 157.** À Coordenação de Obras compete o planejamento, a coordenação, o controle, a fiscalização e a execução de obras de construção, de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios do Senado Federal e das suas instalações, bem como das suas residências oficiais; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 158.** Ao Serviço de Execução e Fiscalização de Obras compete a execução e a fiscalização das obras de construção, de reforma, de modificação, de ampliação e de urbanização, com observância das diretrizes do projeto, das especificações e do cronograma; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 159.** Ao Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho compete realizar tarefas e cursos referentes ao treinamento de pessoal; aparelhar e sinalizar as edificações e áreas adjacentes visando à prevenção de acidentes e de incêndios e segurança do

trabalho; elaborar projetos, em parceria com as áreas de qualidade de vida e medicina do trabalho, objetivando a implantação de ações educativas de prevenção de acidentes e doenças profissionais; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 160.** Ao Serviço de Manutenção compete a execução e o gerenciamento de serviços e reparos nos móveis e imóveis do Senado Federal e de suas residências oficiais; o paisagismo das áreas do complexo arquitetônico; pintura, gesso, instalação de vidros; divisórias; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 161.** Ao Serviço de Marcenaria compete a confecção, a reparação e a modificação do mobiliário e divisórias; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 162.** À Coordenação de Projetos e Orçamentos compete o planejamento, a coordenação, o controle, a fiscalização e a elaboração de projetos arquitetônicos e de instalações, planilhas técnicas, de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios do Senado Federal e das suas instalações, bem como das suas residências oficiais; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 163.** Ao Serviço de Projetos Arquitetônicos compete elaborar projetos de arquitetura e especificações técnicas para as obras de construção, de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios do Senado Federal e de suas residências oficiais; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 164.** Ao Serviço de Projetos de Instalações compete a elaboração de projetos e especificações de instalações técnicas, elétricas, hidráulicas, sanitárias, ar condicionado, para as obras de construção, de reforma, de modificação e de ampliação dos edifícios do Senado Federal e de suas residências oficiais; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 165.** Ao Serviço de Planilha Técnica compete fazer orçamentos dos projetos das obras e serviços; composição de custos; manter atualizados os registros de preços de materiais e de mão de obra; ordenar as especificações técnicas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 166.** À Coordenação de Operação e Manutenção Predial compete o planejamento, coordenação e controle da execução e fiscalização da operação e manutenção das instalações hidráulicas, sanitárias, ar condicionado, elétricas, elevadores e sistema geração emergencial de energia elétrica; gerenciamento e fiscalização das obras e serviços de instalações; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 167.** Ao Serviço de Instalação e Manutenção de Elevadores e de Condicionadores de Ar compete a execução, o gerenciamento e a fiscalização da operação, manutenção e modificação dos sistemas de elevadores e dos sistemas de ar condicionado; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 168.** Ao Serviço de Instalações Elétricas e Geração de Energia compete a execução, o gerenciamento e a fiscalização dos trabalhos de manutenção e modificação das instalações elétricas; controlar o fornecimento e pagamento da energia elétrica consumida; operar e fiscalizar os trabalhos de manutenção do sistema de geração emergencial de energia elétrica; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 169.** Ao Serviço de Instalação e Manutenção Hidráulica e Sanitária compete a execução, o gerenciamento e a fiscalização dos trabalhos de operação, manutenção e modificação das instalações hidráulicas, sanitárias, de águas pluviais e de incêndio; controlar o fornecimento e pagamento da água e da coleta de esgotos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 170.** Ao Departamento de Administração de Contratações compete planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços e administração dos fornecimentos e serviços contratados.

Parágrafo único. O Departamento de Administração de Contratações tem a seguinte estrutura:

I - Comissão Permanente de Licitação;

II - Serviço de Apoio Administrativo;

III - Serviço de Contratações Diretas;

IV - Serviço de Programação de Compras;

V - Serviço de Análise de Contratações;

VI - Coordenação de Elaboração de Editais e Contratos, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Elaboração de Editais e Contratos;

b) Serviço de Pesquisa de Preço.

VII - Coordenação de Formalização e Controle de Contratos, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Formalização e Alteração de Contratos;

b) Serviço de Controle de Contratos.

**Art. 171.** À Comissão Permanente de Licitação compete processar e julgar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços nas modalidades convite, tomada de preços, concorrência e pregão, praticando todos os demais atos referentes às suas atividades peculiares, de acordo com a legislação específica; julgar os recursos administrativos interpostos por licitantes, em primeira instância, efetuar a habilitação de fornecedores, mantendo um cadastro atualizado e julgar, definitivamente, os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Senado Federal; e desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 172.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular do Departamento, auxiliando-o e assessorando-o no desempenho de suas atividades; promover todas as ações necessárias à emissão de atestados de capacidade técnica, à alimentação de dados da página do Departamento na intranet, excetuadas as da competência da COPELI e do Serviço de Controle de Contratos, e às publicações nos jornais de grande circulação e Diário Oficial da União; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 173.** Ao Serviço de Contratações Diretas compete processar as aquisições de materiais e contratações de serviços, com dispensa ou com inexigibilidade de licitação, de acordo com as disposições legais vigentes; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 174.** Ao Serviço de Programação de Compras compete elaborar e apresentar propostas visando à otimização e eficácia das atividades do Departamento; propor, para avaliação e aprovação superiores, a política de aquisição de materiais, de bens patrimoniais móveis e de contratação de obras e de serviços para o Senado Federal; integrar, em conjunto com o pessoal do Departamento de Material e Patrimônio, o Núcleo de Atendimento ao Usuário, particularmente no que se refere ao andamento e execução dos processos de compra e de contratação de serviços; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 175.** Ao Serviço de Análise de Contratações compete realizar a triagem de todos os processos encaminhados ao Departamento, remetendo-os às Coordenações ou Serviços respectivos; acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões dos órgãos de controle e assessoramento; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 176.** À Coordenação de Elaboração de Editais e Contratos compete coordenar as atividades de pesquisa de mercado e outras necessárias para a definição dos preços estimados

de materiais e de serviços e de elaboração de minutas de editais e de contratos de acordo com as disposições legais e regulamentares vigentes; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 177.** Ao Serviço de Elaboração de Editais e Contratos compete elaborar as minutas de edital de licitação e de contrato de acordo com as disposições legais e regulamentares vigentes; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 178.** Ao Serviço de Pesquisa de Preço compete proceder à pesquisa dos preços de mercado dos objetos e serviços solicitados e instruir os processos com vistas à autorização dos procedimentos licitatórios pela autoridade competente de acordo com as disposições legais e regulamentares e vigentes; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 179.** À Coordenação de Formalização e Controle de Contratos compete coordenar e controlar as atividades relacionadas com a formalização, alteração e controle de contratações de acordo com as disposições legais e regulamentares vigentes; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 180.** Ao Serviço de Formalização e Alteração de Contratos compete proceder às alterações, os reajustes de preços e as prorrogações dos contratos administrativos do Senado Federal na conformidade das disposições legais e regulamentares vigentes; instruir as concessões e prorrogações de prazos de execução e penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 181.** Ao Serviço de Controle de Contratos compete controlar a execução dos contratos, no que tange às vigências; manter registro cronológico dos contratos e seus aditamentos; alimentar e atualizar o Sistema de Gestão de Contratos - GESCON; manter cadastro atualizado de empresas penalizadas e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 182.** Ao Departamento Gráfico compete planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesse do Senado Federal, mediante plano formulado no âmbito do Conselho Editorial e aprovado pela Comissão Diretora; bem como prover e integrar o suporte tecnológico e a prestação de serviços gráficos e editoriais necessários às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal consoante as políticas, as normas legais regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora.

Parágrafo único. O Departamento Gráfico tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Planejamento e Administração, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Atendimento ao Usuário e Planejamento Gráfico;
- b) Serviço de Administração, Orçamentos e Contratos;
- c) Serviço de Desenvolvimento Tecnológico.

III - Coordenação de Controle da Produção, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Controle de Qualidade e Aquisições;
- b) Serviço de Expedição

IV - Coordenação de Pré-impressão, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Publicações Oficiais;
- b) Serviço de Revisão de Textos;
- c) Serviço de Formatação e Programação Visual;
- d) Serviço de Processamento Digital.

V - Coordenação de Impressão e Acabamento, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Impressão Offset;
- b) Serviço de Impressão Tipográfica;
- c) Serviço de Impressão Digital;

- d) Serviço de Impressão em Braile;
- e) Serviço de Produção Multimídia;
- f) Serviço de Acabamento;
- g) Serviço de Manutenção Industrial.

**Art. 183.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; controlar os recursos administrativos e humanos necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão; proceder ao controle interno do pessoal; registrar e encaminhar informações ao sistema de processamento de dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 184.** À Coordenação de Planejamento e Administração compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de gestão dos projetos e processos de produção gráfica, em especial os relativos ao atendimento ao usuário, aquisições, contratos e desenvolvimento tecnológico aplicado à produção gráfica e editorial.

**Art. 185.** Ao Serviço de Atendimento ao Usuário e Planejamento Gráfico compete realizar as atividades de preparação de originais, análise de custo dos serviços gráficos, acompanhamento da execução, controle de cotas de impressão, planejamento e programação da produção.

**Art. 186.** Ao Serviço de Administração, Orçamentos e Contratos compete executar as atividades de cobrança dos serviços gráficos, execução orçamentária e financeira da Editora e Gráfica do Senado Federal, controle de almoxarifado e distribuição de material, de acordo com as normas administrativas.

**Art. 187.** Ao Serviço de Desenvolvimento Tecnológico compete executar as atividades de suporte tecnológico ao processo industrial gráfico e especificação de softwares e hardwares aplicados na produção.

**Art. 188.** À Coordenação de Controle da Produção compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de controle da qualidade e expedição da produção gráfica e editorial.

**Art. 189.** Ao Serviço de Controle da Qualidade e Aquisições compete executar as atividades de controle da qualidade do processo de produção e resultado final do produto, especificando materiais e insumos a serem aplicados nos processos produtivos, pesquisa, seleção e aquisição, segundo as normas legais e administrativas, das matérias primas necessárias à produção gráfica.

**Art. 190.** Ao Serviço de Expedição compete executar as tarefas de expedição da produção gráfica.

**Art. 191.** À Coordenação de Pré-Impressão compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de programação visual, revisão e formatação dos materiais a serem encaminhados à impressão.

**Art. 192.** Ao Serviço de Publicações Oficiais compete executar as atividades de produção industrial de anais, avulsos, diários, jornais e demais publicações oficiais; e formatação manual de textos e imagens.

**Art. 193.** Ao Serviço de Revisão de Textos compete executar as atividades de revisão de textos das publicações.

**Art. 194.** Ao Serviço de Formatação e Programação Visual compete executar as atividades de arte, pesquisa, preparação e programação editorial.

**Art. 195.** Ao Serviço de Processamento Digital compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos e formatação eletrônica de textos.

**Art. 196.** À Coordenação de Impressão e Acabamento compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades impressão, acabamento e manutenção industrial.

**Art. 197.** Ao Serviço de Impressão Offset compete executar as atividades de impressão rotativa e de impressão offset em papéis e cartões planos.

**Art. 198.** Ao Serviço de Impressão Tipográfica compete executar as atividades de composição mecânica, paginação tipográfica e impressão tipográfica.

**Art. 199.** Ao Serviço de Impressão Digital compete executar as atividades de impressão eletrônica.

**Art. 200.** Ao Serviço de Impressão em Braile compete executar as atividades de revisão e impressão das publicações em Braile.

**Art. 201.** Ao Serviço de Produção Multimídia compete executar as atividades de produção em suportes eletrônicos.

**Art. 202.** Ao Serviço de Acabamento compete executar as atividades de corte, acabamento, encadernação e empacotamento.

**Art. 203.** Ao Serviço de Manutenção Industrial compete executar as atividades de solda e serralheria, suporte operacional, manutenção mecânica, manutenção eletrônica e manutenção dos ambientes de produção industrial, por meio de prestação direta dos serviços ou acompanhamento de execução indireta.

**Art. 204.** Ao Departamento de Telecomunicações compete a gestão geral de todo o sistema de telecomunicações do Senado Federal, realizando a manutenção e o planejamento estratégico da área, visando a sua adequação às necessidades atuais e futuras, promovendo a supervisão de seus órgãos subordinados, e estabelecendo e avaliando a execução de metas a serem atingidas, em estreita conformidade com as diretrizes determinadas pelo Senado Federal.

Parágrafo único. O Departamento de Telecomunicações tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Serviço de Atendimento ao Usuário;

III - Serviço de Material de Telecomunicações;

IV - Serviço de Controle de Dados Técnicos;

V - Serviço de Telecomunicações Móveis;

VI - Serviço de Transmissão Eletrônica de Documentos

VII - Coordenação Técnica de Telecomunicações, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Comutação Telefônica;

b) Serviço de Administração de Rede Telefônica;

c) Serviço de Projetos;

d) Serviço de Suporte de Telecomunicações e Teleinformática;

e) Serviço de Tarifação;

f) Serviço de Suporte a Centrais de Atendimento.

**Art. 205.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar o pessoal e expediente do Departamento; acompanhar as publicações do Boletim de Pessoal e transmitir as informações pertinentes; controlar e conservar os bens patrimoniais; elaborar a proposta orçamentária anual, em articulação com os titulares dos demais órgãos do Departamento, e acompanhar a sua execução; manter o arquivo administrativo e organizar a consolidação de

dados estatísticos; administrar os serviços de reprografia; controlar e acompanhar o andamento dos processos de interesse do Departamento; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 206.** Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete promover o controle da qualidade dos serviços executados; realizar vistorias preventivas nos gabinetes parlamentares, residências oficiais e demais órgãos do Senado Federal; instruir os usuários sobre a operação dos diversos sistemas de telecomunicações disponíveis; habilitar e programar as facilidades dos equipamentos de telecomunicações fornecidos aos usuários; determinar prioridades de atendimento aos demais serviços técnicos do Departamento; coordenar os treinamentos dos servidores envolvidos no atendimento; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 207.** Ao Serviço de Material de Telecomunicações compete o controle de todos os equipamentos de telecomunicações, peças de reposição, bens de consumo de telecomunicações, mobiliário técnico e material de expediente; guardar os equipamentos eletrônicos em conformidade com as normas técnicas de telecomunicações e as orientações de cada fabricante; controlar o estoque e promover a requisição de compra de materiais e equipamentos; manter arquivo atualizado da movimentação dos equipamentos de telecomunicações e seus respectivos tombamentos; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 208.** Ao Serviço de Controle de Dados Técnicos compete coordenar as atividades do *Help Desk* do Departamento; expedir ordens de serviço, controlar e distribuir os serviços de acordo com as solicitações dos usuários de telecomunicações; coordenar equipe de atendimento de *Call Center*; manter arquivo atualizado das ordens de serviço; manter atualizado o guia telefônico; controlar e manter atualizado os bancos de dados técnicos; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 209.** Ao Serviço de Telecomunicações Móveis compete gerenciar os sistemas de comunicações móveis de uso do Senado Federal, promovendo o contínuo desenvolvimento da área, buscando dotar o Senado Federal com sistemas eficientes, seguros e com alta disponibilidade, devendo especificar, acompanhar, fiscalizar e vistoriar a instalação de equipamentos, bem como a prestação de serviços pelas concessionárias e autorizadas de telefonia móvel; manter e controlar todos os equipamentos e sistemas afetos à área; dar suporte e treinamento aos seus usuários; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 210.** Ao Serviço de Transmissão Eletrônica de Documentos compete prover o Senado Federal com meios de transmissão e recepção de documentos de forma informatizada ou eletrônica, de modo eficiente, seguro e com alta disponibilidade; especificar, instalar, manter e controlar todos os equipamentos e sistemas afetos à área, bem como dar suporte e treinamento aos seus usuários; promover a supervisão permanente dos serviços executados, de forma a obter uma operação correta e eficaz, executada de forma meticulosa e constante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas e observadas as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 211.** À Coordenação Técnica de Telecomunicações compete coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico na área de telecomunicações; promover o seu planejamento técnico-operacional de forma a permitir a implementação das políticas de telecomunicações estabelecidas pelo titular do Departamento; supervisionar os seus órgãos subordinados, controlando e coordenando as atividades dos serviços técnicos de

telecomunicações; prestar assessoria técnica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 212.** Ao Serviço de Comutação Telefônica compete controlar, manter e operar o PABX do Senado Federal, bem como os periféricos a ele interligados; administrar os contratos e serviços prestados pelas empresas especializadas na manutenção de equipamentos de propriedade do Senado Federal; promover, em consonância com o Serviço de Projetos, a atualização das tecnologias e equipamentos existentes; controlar o acesso às instalações do PABX, bem como de outros locais onde se encontrem instalados equipamentos de telecomunicações, garantindo sua segurança e integridade; promover pesquisas de atualização tecnológica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 213.** Ao Serviço de Administração de Rede Telefônica compete instalar, manter e gerenciar a rede interna de telefonia, com todas as suas conexões, desde o distribuidor-geral até os terminais telefônicos; controlar, manter e executar a rede estruturada por onde trafegar sinais de telefonia; controlar todos os locais, caixas e distribuidores por onde trafegar a rede, garantindo sua segurança e integridade, inibindo quaisquer intrusões na rede; executar a instalação e o remanejamento dos equipamentos telefônicos; promover pesquisas para atualização tecnológica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 214.** Ao Serviço de Projetos compete a administração, desenvolvimento, manutenção e controle de todos os projetos de telecomunicações; implementar os projetos de rede telefônica interna e a atualização das tecnologias e equipamentos existentes; promover a conservação das instalações físicas do Departamento; adequar a estrutura física existente às normas técnicas de telecomunicações; promover o mapeamento de toda a rede telefônica existente, utilizando de meio eletrônico; pesquisar e especificar os softwares e hardwares necessários ao permanente desenvolvimento do Sistema; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 215.** Ao Serviço de Suporte de Telecomunicações e Teleinformática compete executar as atividades de apoio técnico e operacional à infra-estrutura computacional disposta no Departamento; manter e administrar os sistemas existentes; desenvolver aplicações e sistemas de controle de informações de telecomunicações de forma integrada, utilizando tecnologia da informação, para atendimento às necessidades específicas do Departamento; executar ações que garantam o cadastro, o controle, a segurança, privacidade e integridade dos bancos de dados e sistemas de telecomunicações; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 216.** Ao Serviço de Tarifação compete controlar e processar as contas telefônicas das linhas fixas, ramais e de telefonia móvel, por meio de sistema de tarifação; prestar assessoria na administração e gestão de contratos e serviços prestados pelas concessionárias e autorizatárias de telefonia fixa e móvel, apontando glosas nas faturas, bem como atestando, para pagamento, as faturas corretas; gerar e expedir detalhamento de contas de ramais, linhas e celulares para que sejam atestadas por todos os usuários, promovendo as auditorias necessárias; controlar as cotas de gastos estabelecidas, apontando o valor a ser ressarcido pelo usuário; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 217.** Ao Serviço de Suporte a Centrais de Atendimento compete o suporte técnico às atividades desenvolvidas pelas centrais de atendimento do Senado Federal, devendo promover a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos sistemas de controle, distribuição e registro de chamadas encaminhadas às centrais de relacionamento através dos diversos

meios de comunicação eletrônica existentes, bem como das originadas pelos sistemas de campanha ativa relativas às pesquisas executadas; prover a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos sistemas de portal de voz; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 218.** Ao Programa Interlegis, subordinado à Secretaria-Geral de Administração com estrutura temporária equivalente a de Departamento, compete fomentar, apoiar e assistir, com o necessário suporte técnico, o processo de Modernização do Poder Legislativo Brasileiro, integrando-o em suas instâncias federal, estadual e municipal, visando melhorar a comunicação e o fluxo de informações entre os legisladores, aumentar a eficiência e a eficácia das administrações das Casas Legislativas, promover a participação cidadã nos processos legislativos e a formação da Comunidade Virtual do Legislativo.

§ 1º O Programa Interlegis tem, para a sua execução, a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Modernização das Casas Legislativas, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Implantação de Projetos;

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Projetos.

III - Coordenação de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia Legislativa e Organizacional;

b) Serviço de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia de Informação e Comunicação;

c) Serviço de Infraestrutura Tecnológica.

IV - Coordenação de Comunicação e Informação, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Relacionamento com a Comunidade do Legislativo;

b) Serviço de Gestão da Informação e Formação de Redes da Comunidade.

§ 2º As Consultorias Legislativa e de Orçamento poderão oferecer suporte técnico ao Programa Interlegis.

**Art. 219.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a atualização da agenda do titular do Programa Interlegis, auxiliá-lo e assessorá-lo no desempenho de suas atividades, executar as tarefas de suporte administrativo e de recursos humanos vinculadas às competências do órgão e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 220.** À Coordenação de Modernização das Casas Legislativas compete planejar as atividades do Programa Interlegis; exercer a gestão técnica do Programa, nos aspectos de análise, monitoramento e avaliação das suas atividades; estruturar programas permanentes de formação, reciclagem e qualificação de recursos humanos para atuar no legislativo, promovendo a sua integração; fomentar a formação da Comunidade Virtual do Legislativo e ações específicas de modernização; definir os termos de referência e as especificações técnicas para a contratação de consultores, aquisições de produtos e contratação de serviços, nos termos da legislação brasileira e/ou do contrato de empréstimo externo.

**Art. 221.** Ao Serviço de Implantação de Projetos compete a execução das atividades previstas no documento de Projeto, auxiliar a Chefia do Programa e exercer o acompanhamento das metas e ações previstas nos Projetos vinculados ao Programa Interlegis.

**Art. 222.** Ao Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Projetos compete planejar o orçamento vinculado ao Programa Interlegis, a partir de critérios estratégicos definidos pela Chefia do Programa, e monitorar sua execução, medindo o desempenho qualitativo dos projetos e atividades; coordenar e executar o desenvolvimento de pesquisas científicas,

aplicadas à tecnologia de informação e organização legislativa; promover o desenvolvimento de atividades vinculadas ao Programa Interlegis, disciplinando a participação de Casas Legislativas e outras instituições, públicas e privadas, na execução de planos, programas e projetos de interesse do Legislativo Brasileiro.

**Art. 223.** À Coordenação de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia compete definir e planejar os recursos tecnológicos necessários à modernização das Casas Legislativas que aderirem ao Programa; fornecer suporte que possibilite a evolução e a sustentabilidade das soluções propostas; elaborar, analisar e avaliar projetos colaborativos de TIC de interesse do Poder Legislativo, fomentando a criação e evolução de comunidades de interesse nessa área de conhecimento.

**Art. 224.** Ao Serviço de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia Legislativa e Organizacional compete coordenar e fomentar a pesquisa científica aplicada à área de informática legislativa com a colaboração da Comunidade Virtual do Legislativo, de universidades e institutos de pesquisas, promovendo o desenvolvimento e a inovação tecnológica; desenvolver projetos de sistemas específicos para apoiar o processo de modernização do Poder Legislativo e o funcionamento das demais áreas do Programa Interlegis.

**Art. 225.** Ao Serviço de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia de Informação e Comunicação compete coordenar e fomentar a pesquisa científica aplicada à área de Tecnologia de Informação e Comunicação, com a colaboração da Comunidade Virtual do Legislativo, de universidades e institutos de pesquisas, promovendo o desenvolvimento e a inovação tecnológica; desenvolver projetos de sistemas específicos para apoiar a interligação e o processo de modernização do Poder Legislativo e o funcionamento das demais áreas do Programa Interlegis.

**Art. 226.** Ao Serviço de Infraestrutura Tecnológica compete prospectar, projetar e implantar a infra-estrutura computacional das Casas Legislativas e da sede do Programa Interlegis, de forma a permitir a sua evolução contínua; estabelecer procedimentos de operação e de suporte dessa infra-estrutura; definir normas de segurança de dados e de acesso à Rede Nacional do Programa Interlegis - RNI; suprir com recursos de hardware, software e enlaces de comunicação e procedimentos de operação e suporte à RNI.

**Art. 227.** À Coordenação de Comunicação e Informação compete ampliar os canais de comunicação entre os Parlamentares das diferentes instâncias do Poder Legislativo, e entre estes e a população em geral; divulgar às agências de notícias as informações oficiais do Programa; apoiar a disseminação sistemática de informações sobre as atividades das Casas Legislativas e a divulgação e promoção de novos produtos e serviços do Programa Interlegis no país.

**Art. 228.** Ao Serviço de Relacionamento com a Comunidade do Legislativo compete, atender, informar e avaliar o público alvo do Programa Interlegis; elaborar diagnósticos da demanda de informações suscitadas por atendimento telefônico (atendimento ao usuário), como método de avaliação de abrangência e resultados das ações administrativas vinculadas a finalidade do Programa.

**Art. 229.** Serviço de Gestão da Informação e Formação de Redes da Comunidade compete definir e implementar mecanismos de interação, promoção, marketing e fomento da Comunidade do Legislativo, dentro do escopo do Programa; organizar e sistematizar as informações disponíveis para a Comunidade do Legislativo, elaborar, produzir, veicular e distribuir as mídias de informação impressas e matérias veiculadas pelo portal, no âmbito do

Senado Federal e das Casas Legislativas integradas à Comunidade e prestar assessoria de comunicação ao Programa.

## **Seção VI**

### *Dos Órgãos de Direção e Assessoramento*

**Art. 230.** São Órgãos de Suporte à Atividade Parlamentar e Legislativa:

- I - Consultoria Legislativa;
- II - Consultoria de Orçamentos;
- III - Advocacia do Senado Federal;
- IV - Secretaria de Controle Interno;
- V - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI - Secretaria de Comunicação Social;
- VII - Secretaria de Tecnologia da Informação - PRODASEN;
- VIII - Centro de Informação e Documentação;
- IX - Polícia Legislativa

## **Subseção I**

### *Da Consultoria Legislativa*

**Art. 231.** À Consultoria Legislativa, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete a prestação de consultoria e assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Senadores, no âmbito do Congresso Nacional, para o desempenho das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, consistindo na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional e administrativo do Senado Federal e do Congresso Nacional, na preparação, por solicitação dos Senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal.

§ 1º A Consultoria Legislativa tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete Administrativo;
- II - Coordenação de Apoio Técnico, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Pesquisa e Informações;
  - b) Serviço de Apoio Gerencial;
  - c) Serviço de Apoio Logístico.
- III - Coordenação de Apoio ao Processo Legislativo, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Apoio ao Assessoramento em Plenários;
  - b) Serviço de Apoio ao Assessoramento das Comissões;
- IV - Centro de Estudos da Consultoria do Senado Federal
  - a) Serviço de Divulgação;
  - b) Serviço de Apoio Logístico.

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

**Art. 232.** Ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do Consultor-Geral Legislativo; auxiliar o titular no desempenho de suas

atividades; registrar e distribuir, com a documentação necessária, as solicitações de trabalho formuladas pelo Consultor-Geral, acompanhar a elaboração e encaminhar o trabalho final ao solicitante; providenciar a publicação e distribuição de trabalhos elaborados pela Consultoria por solicitação do Consultor-Geral Legislativo; providenciar a redação da correspondência oficial da Consultoria; revisar os textos dos trabalhos da Consultoria selecionados pelo Consultor-Geral, quanto aos aspectos gramatical e ortográfico; realizar outras atividades pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral Legislativo.

**Art. 233.** À Coordenação de Apoio Técnico compete gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à pesquisa de informações, ao processamento dos trabalhos requisitados à Consultoria e aos textos elaborados para atendê-los e às atividades afetas ao controle patrimonial e à administração de recursos humanos da Consultoria Legislativa.

**Art. 234.** Ao Serviço de Pesquisas e Informações compete coletar, organizar, preparar e divulgar dados e informações necessários à elaboração de trabalhos pelos Consultores Legislativos; realizar pesquisas no sistema de controle de trabalhos; fornecer à Direção da Consultoria os dados estatísticos necessários à composição do Programa Anual de Trabalho e dos demais relatórios gerenciais, e exercer outras atividades correlatas.

**Art. 235.** Ao Serviço de Apoio Gerencial compete receber e registrar as demandas de trabalhos de consultoria e assessoramento, informar sobre sua distribuição e devolução; receber e registrar as STC nos devidos sistemas de controle; zelar pela atualização e pela integridade das informações constantes dos sistemas de controle de trabalho da Consultoria; digitar, formatar, configurar e codificar os textos institucionais do órgão; proceder à revisão editorial dos trabalhos do órgão; adequar os trabalhos dos Consultores aos padrões e normas do órgão; auxiliar o Grupo de Gerência no acompanhamento do trâmite dos trabalhos gerados em resposta às STC, e exercer outras atividades correlatas.

**Art. 236.** Ao Serviço de Apoio Logístico compete receber, controlar e distribuir o expediente e o material da Consultoria Legislativa; proceder ao controle interno do pessoal do órgão; providenciar a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores do órgão, dar apoio a seminários, simpósios e eventos semelhantes; planejar, coordenar e executar as atividades relativas à guarda e à conservação dos documentos de interesse do órgão, e exercer outras atividades correlatas.

**Art. 237.** À Coordenação de Apoio ao Processo Legislativo compete gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas ao assessoramento ao Plenário e às comissões permanentes e temporárias.

**Art. 238.** Ao Serviço de Apoio ao Assessoramento em Plenário compete propiciar o apoio logístico e técnico necessário aos consultores legislativos incumbidos do assessoramento técnico aos Senadores durante as sessões plenárias.

**Art. 239.** Ao Serviço de Apoio ao Assessoramento das Comissões compete propiciar o apoio logístico e técnico necessário aos consultores legislativos incumbidos do assessoramento técnico às comissões permanentes e suas subcomissões, às comissões temporárias, às comissões parlamentares de inquérito e às comissões mistas no âmbito do Congresso Nacional.

**Art. 240.** Ao Centro de Estudos da Consultoria do Senado Federal, que integra simultaneamente as estruturas da Consultoria Legislativa e da Consultoria de Orçamentos, compete coordenar e executar, individualmente ou em cooperação com outros órgãos e instituições, estudos, seminários, debates e demais eventos técnicos acerca de temas de interesse do Senado Federal, em especial aqueles voltados para a atividade legislativa; viabilizar a especialização de Consultores Legislativos e de Orçamentos em temas de grande

relevância que serão objeto de análise pelo Senado Federal por meio de desenvolvimento de projeto de pesquisa aprovado pelo Conselho Deliberativo de que trata o §3º deste artigo, nos termos do regulamento; produzir e publicar textos para discussão, elaborados por servidores do Senado ou colaboradores externos, acerca de temas de interesse do Senado Federal; promover o intercâmbio de informações com órgãos públicos e instituições técnicas nacionais e internacionais.

§1º O Centro de Estudos será dirigido por um Gestor, designado pelo Secretário-Geral de Administração mediante indicação feita alternadamente pelo Consultor-Geral Legislativo e pelo Consultor-Geral de Orçamentos, dentre servidores da categoria de Consultor Legislativo ou Consultor de Orçamentos.

§2º O Centro de Estudos terá um Conselho Deliberativo a quem competirá definir os temas prioritários a serem estudados no âmbito do Centro de Estudos; decidir pela realização de seminários, debates e demais eventos técnicos, bem como coordenar a sua execução; definir, em regulamento, os critérios para seleção de projetos de estudos que lhes forem apresentados e decidir sobre temas relativos à administração do Centro de Estudos, com a seguinte composição:

I – o Gestor do Centro de Estudos, que o presidirá;

II - dois consultores legislativos, indicados pelo Consultor-Geral Legislativo;

III – dois consultores de orçamentos, indicados pelo Consultor-Geral de Orçamentos.

§ 3º O Conselho Deliberativo do Centro de Estudos poderá aprovar a execução de projeto de pesquisa proposto por servidor de nível superior do Senado Federal ou por Consultor Legislativo ou de Orçamentos da Câmara dos Deputados, desde que haja vagas não ocupadas por Consultores Legislativos ou de Orçamentos do Senado Federal e a decisão se dê por unanimidade.

§ 4º Ao Serviço de Divulgação compete dar publicidade à produção técnica do Centro de Estudos coletar, organizar, preparar e divulgar dados e informações necessários às atividades do Centro de Estudos; cooperar com instituições públicas e privadas na difusão de dados e informações, e exercer outras atividades correlatas.

§ 5º Ao Serviço de Apoio Logístico compete receber, controlar e distribuir o expediente e o material do Centro de Estudos; proceder ao controle interno do pessoal do Centro de Estudos; executar os trabalhos de composição, revisão e reprodução de textos; providenciar a execução de seminários, debates e demais eventos técnicos da responsabilidade do Centro de Estudos, e exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### *Da Consultoria de Orçamentos*

**Art. 241.** À Consultoria de Orçamentos, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento técnico na área de planos, orçamentos públicos e fiscalização financeira e orçamentária à Mesa; à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional, prevista no art. 166, § 1º, da Constituição Federal; às comissões do Senado Federal e demais comissões mistas do Congresso Nacional e aos Senadores, no exercício do mandato.

§1º A prestação de consultoria e assessoramento técnico de que trata o *caput* consiste na elaboração e divulgação de estudos, minutas de proposição, relatórios, pareceres e outros documentos, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos, sobre planos, orçamentos

públicos e fiscalização financeira e orçamentária, por solicitação de Senadores, do Presidente da CMO e do Consultor-Geral de Orçamentos.

§2º A Consultoria de Orçamentos poderá desenvolver atividades voltadas à produção, à disseminação e à aplicação de conhecimentos e tecnologias para a melhoria dos processos de planejamento, gestão e controle institucional e social dos recursos públicos; e relacionar-se oficialmente com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência.

§3º A Consultoria de Orçamentos tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete Administrativo;

II - Serviço de Suporte Operacional;

III - Coordenação de Apoio Técnico, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário;

b) Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária;

c) Serviço de Gestão da Informação Orçamentária (SIGA Brasil);

d) Serviço de Legislação e Normas.

**Art. 242.** Ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do Consultor-Geral de Orçamentos; auxiliar o titular no desempenho de suas atividades; registrar e distribuir, com a documentação necessária, as solicitações de trabalho, acompanhar a elaboração e encaminhar o trabalho final ao solicitante; providenciar a publicação e distribuição de trabalhos elaborados pela Consultoria por solicitação do Consultor-Geral de Orçamentos; providenciar a redação da correspondência oficial da Consultoria; revisar os textos dos trabalhos da Consultoria, quanto aos aspectos gramatical e ortográfico; realizar outras atividades pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos.

**Art. 243.** Ao Serviço de Suporte Operacional compete exercer as atividades relacionadas à administração de pessoal; exercer as atividades de provimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos da Consultoria; processar eletronicamente os textos técnicos relacionados com a área de atuação da Consultoria, com vistas a subsidiar a elaboração dos trabalhos; organizar e gerenciar sistemas de informações manuais e eletrônicos pertinentes às atividades de suporte operacional da Consultoria; acompanhar processos de interesse da Consultoria e de seus servidores; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos.

**Art. 244.** À Coordenação de Apoio Técnico compete auxiliar os Núcleos Temáticos nos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar informações relativas ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar indicadores econômicos e sociais necessários aos trabalhos da Consultoria; realizar a manutenção e a atualização de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, podendo, para tanto, relacionar-se em nível técnico com órgãos e entidades públicos de gestão de sistemas e tecnologias de informação; disponibilizar aos Núcleos Temáticos leis, regulamentos, atos normativos e outras informações necessárias a seus trabalhos, mantendo os consultores permanentemente informados acerca de alterações na legislação; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem conferidas pelo Consultor-Geral de Orçamentos.

**Art. 245.** Ao Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário compete colaborar com o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados de elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, bem como coordenar e participar dos eventos relativos ao treinamento dos usuários desses sistemas e produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar os

Núcleos Temáticos nos trabalhos relativos à tramitação legislativa dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais, e outras atividades correlatas.

**Art. 246.** Ao Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária compete coletar, organizar e preparar dados de natureza econômica e social, necessários à elaboração dos trabalhos da Consultoria, produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar os Núcleos Temáticos nos trabalhos relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do plano plurianual, lei orçamentária anual e créditos adicionais, bem como verificar o cumprimento dos dispositivos da lei de diretrizes orçamentárias, e outras atividades correlatas.

**Art. 247.** Ao Serviço de Gestão da Informação Orçamentária - SIGA Brasil compete realizar a gestão operacional das bases de dados, dos sistemas de informações e do portal eletrônico relativos a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle, com o apoio dos órgãos técnicos de informática do Senado Federal, e outras atividades correlatas.

**Art. 248.** Ao Serviço de Legislação e Normas compete coletar e organizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações essenciais à elaboração dos trabalhos de consultoria e assessoramento, acompanhar as alterações na legislação orçamentária e financeira, manter os consultores de orçamentos permanentemente informados sobre alterações identificadas na legislação, bem como providenciar documentação necessária ao atendimento das solicitações de trabalhos dirigidas à Consultoria, e outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### *Da Advocacia do Senado Federal*

**Art. 249.** À Advocacia do Senado Federal, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, à Secretaria-Geral de Administração e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa; minutar ou opinar sobre minutas de atos e contratos administrativos a serem firmados pelo Senado Federal ou suas unidades; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à Advocacia-Geral da União, ou, nos casos previstos em lei, diretamente ao Judiciário, com os elementos técnicos de fato e de direito necessários à defesa judicial e extrajudicial dos interesses da União e do Senado Federal.

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

I - Gabinete Administrativo;

II - Coordenação de Apoio Operacional, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Apoio Técnico Administrativo;

b) Serviço de Pesquisa;

c) Serviço de Revisão de Textos.

**Art. 250.** Ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; promover estudos para solicitação de aperfeiçoamento do corpo técnico, por meio de cursos de treinamento, visando o aprimoramento das atividades do órgão; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e os demais componentes da estrutura administrativa

do Senado; sugerir normas e encaminhar as providências para correção das impropriedades verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 251.** À Coordenação de Apoio Operacional compete gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas às competências dos Serviços a ela vinculados.

**Art. 252.** Ao Serviço de Apoio Técnico Administrativo compete exercer as atividades de processamento, incluindo recepção, trâmite, arquivo e expedição, dos processos, informações e trabalhos sob produção ou guarda na Advocacia do Senado Federal; controle dos prazos para confecção dos trabalhos requisitados à Advocacia do Senado Federal; controle patrimonial e administração de recursos humanos da Advocacia do Senado Federal.

**Art. 253.** Ao Serviço de Pesquisa compete executar as atividades de pesquisa de informações relativas aos processos judiciais e administrativos de interesse do Senado Federal; e pesquisa de informações jurídicas, incluindo-se doutrina, textos normativos e jurisprudência.

**Art. 254.** Ao Serviço de Revisão de Textos compete exercer as atividades de finalização e revisão formal dos textos elaborados na Advocacia do Senado Federal.

#### **Subseção IV**

##### *Da Secretaria de Controle Interno*

**Art. 255.** À Secretaria de Controle Interno, órgão de assessoramento superior vinculado à Comissão Diretora, no cumprimento de sua finalidade de prestar consultoria e assessoramento à Mesa, à Comissão Diretora, ao Presidente, à Secretaria-Geral de Administração e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa compete sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, no âmbito do Senado Federal e de seus Órgãos Supervisionados, consolidar o plano anual de atividades de auditoria e submetê-lo à Comissão Diretora para aprovação; elaborar e manter atualizado o Manual de Auditoria Interna; planejar, dirigir, fiscalizar e executar as atividades de auditoria e inspeção contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação, abrangendo todas as receitas e despesas públicas; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos por senadores e servidores ocupantes de cargo ou emprego comissionados ou função de confiança; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas da União; promover a integração de ações com os demais órgãos dos Sistemas de Controle Interno dos Poderes da União; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete Administrativo;

II – Departamento de Auditoria de Recursos Humanos;

a) Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal;

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

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

III – Departamento de Auditoria Contábil e Financeira;

a) Serviço de Auditoria de Despesas Especiais;

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

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

VI – Departamento de Auditoria de Gestão.

- a) Serviço de Auditoria de Contratos;
- b) Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
- c) Serviço de Auditoria de Tecnologia da Informação;
- d) Serviço de Análise de Custos e Registro de Preços; e
- e) Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional.

**Art. 256.** Ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente da Secretaria, obedecida a sistemática estabelecida pelo Diretor da Secretaria; promover estudos para solicitação de aperfeiçoamento do corpo técnico, por meio de cursos de treinamento, visando o aprimoramento das atividades de auditoria da Secretaria e seus Departamentos; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e os demais componentes da estrutura administrativa do Senado; sugerir normas e encaminhar as providências para correção das impropriedades verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 257.** Ao Departamento de Auditoria de Recursos Humanos compete elaborar e submeter previamente ao Diretor da Secretaria de Controle Interno sugestões ao plano anual de atividades de auditoria interna da área de Recursos Humanos; verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos de admissão, desligamento e concessões bem como a regularidade dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Senadores e servidores; avaliar e acompanhar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União; proceder as auditorias operacionais na área de pessoal; realizar outras auditorias conforme determinação da Administração do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 258.** Ao Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal compete analisar a legalidade de direitos requeridos pelos servidores ativos, inativos e de pensionistas; verificar a legalidade e exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Senadores e servidores; realizar auditorias operacionais na área de pessoal ativo, inativo e pensionista; e, executar outras tarefas correlatas.

**Art. 259.** Ao Serviço de Análise de Admissões e Desligamentos de Pessoal Efetivo compete verificar a legalidade e suficiência dos atos administrativos de admissão, desligamento e concessão de aposentadoria e pensão dos Senadores e servidores; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 260.** Ao Serviço de Auditoria de Funções Comissionadas e Cargos de Provimento em Comissão compete verificar a legalidade e suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento dos servidores sem vínculo efetivo com o Senado Federal; verificar a legalidade e a legitimidade dos bens e rendimentos declarados pelos servidores comissionados, avaliando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos; realizar auditorias operacionais na área de pessoal comissionado; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 261.** Ao Departamento de Auditoria Contábil e Financeira compete elaborar e submeter previamente ao Diretor da Secretaria de Controle Interno sugestões ao plano anual de atividades de auditoria interna da área Contábil e Financeira; realizar auditoria contábil nos registros contábeis, inclusive dos fundos especiais, por amostragem, verificando a obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio; examinar os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos

administrativos, abrangendo todas as receitas e despesas e do controle patrimonial, por amostragem, e emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais, com vistas ao seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades beneficiárias de transferências de recursos do Senado por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas, bem como sobre os processos de suprimentos de fundos, de pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, indenizações e ressarcimentos de qualquer natureza; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados; proceder as auditorias operacionais na área Contábil e Financeira; realizar outras auditorias conforme determinação da Administração do Senado Federal, sugerir normas e encaminhar providências para correção das impropriedades verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 262.** Ao Serviço de Auditoria de Despesas Especiais compete analisar e emitir parecer sobre a legalidade das transferências de recursos do Senado por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados pelo Senado Federal; analisar, por amostragem, os processos de suprimentos de fundos e de concessão de diárias; emitir parecer nos processos de Tomadas de Contas Especiais; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 263.** Ao Serviço de Auditoria de Programas e de Acompanhamento da Execução Orçamentária compete avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão orçamentária, em especial quanto à eficácia no cumprimento dos objetivos e metas (físicas e financeiras) planejados; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimestralmente, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras auditorias de natureza orçamentária, quando demandadas pela Administração do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 264.** Ao Serviço de Análise Contábil e de Tomadas e de Prestações de Contas compete realizar auditoria contábil nos registros contábeis, inclusive dos fundos especiais, verificando a obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio; examinar os processos das tomadas de contas anuais e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, das receitas, das despesas e do controle patrimonial, por amostragem, e emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais, para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 265.** Ao Departamento de Auditoria de Gestão compete elaborar e submeter previamente ao Diretor da Secretaria de Controle Interno sugestões ao plano anual de atividades de auditoria interna da área de Gestão; coordenar e acompanhar as atividades de auditoria desenvolvidas por seus Serviços; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão na Tomada de Contas Anual, encaminhando-as ao Diretor da Secretaria; apresentar ao Diretor da Secretaria sugestões e orientações que possam aperfeiçoar a atuação dos gestores por bens e dinheiros públicos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; emitir parecer quanto à regularidade e legalidade dos atos de gestão, no âmbito de sua competência; avaliar e acompanhar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual de obras de engenharia; assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao

desempenho de sua competência; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com as unidades do Senado Federal; proceder as auditorias operacionais na área da Gestão; realizar outras auditorias conforme determinação da Administração do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 266.** Ao Serviço de Auditoria de Contratos compete auditar, por amostragem, os procedimentos licitatórios, incluindo pregões presenciais e/ou eletrônicos, as dispensas e inexigibilidades de licitação, a execução dos contratos técnicos especializados e outros acordos bilaterais, em todos os seus aspectos, dentro de critérios preestabelecidos e aprovados; a conformidade das alterações contratuais promovidas com os respectivos contratos e com a legislação vigente; examinar e emitir parecer prévio, quando solicitado, sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais; avaliar os sistemas de controle e fiscalização envolvidos na gestão contratual; consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos necessárias para a Tomada de Contas Anual, submetendo-as à compilação do Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 267.** Ao Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia compete acompanhar a realização das obras e reformas no conjunto arquitetônico do Senado Federal, incluídas as residências oficiais, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; auditar, por amostragem, processos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidades, dentro de critérios preestabelecidos e aprovados, das obras e dos serviços de engenharia; analisar e emitir parecer, quando solicitado, dos procedimentos licitatórios, das contratações, das dispensas e das inexigibilidades, assim como das alterações contratuais de cláusulas regulamentares de caráter técnico das obras e dos serviços de engenharia; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; avaliar os sistemas de controle e fiscalização envolvidos na gestão contratual das obras e serviços de engenharia; consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos necessárias para a Tomada de Contas Anual, submetendo-as à compilação do Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 268.** Ao Serviço de Auditoria de Tecnologia da Informação compete examinar especificações pertinentes às tecnologias da informação (hardwares, softwares, gráficas, telecomunicações, sons, imagens, dados e outros) e propor soluções fundamentadas nas contratações da Administração Pública e na jurisprudência do Tribunal de Contas da União; solicitar e auditar individualmente, por amostragem, processos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidades, dentro de critérios preestabelecidos e aprovados, dos bens ou dos serviços relacionados às tecnologias de sua competência; analisar e emitir parecer, quando solicitado, dos procedimentos licitatórios, das contratações, das dispensas e das inexigibilidades, assim como das alterações contratuais de cláusulas regulamentares de caráter técnico dos bens ou dos serviços relacionados às tecnologias de sua competência; avaliar se os critérios de mensuração dos serviços contratados e/ou executados guardam conformidade com as técnicas aplicáveis ao setor da tecnologia e com as orientações emanadas do Tribunal de Contas da União; verificar a regularidade dos pagamentos inerentes às tecnologias da informação; avaliar os editais de aquisição de bens e/ou contratação de serviços, buscando a adequação às necessidades do Senado Federal; consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos demais expedientes produzidos necessárias para a Tomada de Contas Anual, submetendo-as à compilação do Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional; e executar outras tarefas correlatas.

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

**Art. 270.** Ao Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional compete avaliar o desempenho operacional na gestão das licitações e contratações do Senado Federal; elaborar relatórios das avaliações de desempenho operacionais realizadas; sugerir medidas saneadoras, inclusive as de caráter supressivo ou suplementar do termo contratual; acompanhar as determinações da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, específicas ao Senado Federal, no que tange à auditoria de gestão, dando delas conhecimento aos demais serviços do Departamento de Auditoria de Gestão; utilizar critérios técnicos para definir a amostragem das licitações e contratações a serem avaliadas; disponibilizar orientações atualizadas, em consonância com as diretrizes do Senado Federal e do Tribunal de Contas da União; confrontar o desempenho operacional dos contratos firmados pelo Senado Federal com outros órgãos da Administração Pública Federal; compilar os relatórios produzidos pelos serviços do Departamento de Auditoria de Gestão para efeito de inclusão no processo de Tomada de Contas Anual; e executar outras tarefas correlatas.

### **Subseção V**

#### *Da Secretaria de Gestão de Pessoas*

**Art. 271.** À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à gestão de pessoas e à administração de pessoal; conceber, desenvolver e implantar modelo de gestão de competências adequado aos serviços do Senado Federal e promover o alinhamento estratégico de ações de gestão de recursos humanos, com base em modelo de gestão por competência.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete Administrativo;
- II - Serviço de Atividades Especiais;
- III - Serviço de Arquivos de Documentos;
- IV - Serviço de Publicação;
- V - Serviço de Atendimento ao Usuário;

VI - Serviço de Qualidade de Vida;

VII - Departamento de Pessoal;

VIII - Departamento de Gestão de Competências, Planejamento e Desenvolvimento;

IX - Departamento de Assistência Médica e Social.

**Art. 272.** Ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria; coordenar a atualização do “Portal do Servidor”; coordenar e consolidar a proposta orçamentária da Secretaria; auxiliar e assessorar o diretor no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; e realizar outras atividades correlatas as suas atribuições.

**Art. 273.** Ao Serviço de Atividades Especiais compete manter o Portal da Secretaria de Gestão de Pessoas atualizado quanto às informações enviadas pelas unidades administrativas da Secretaria sobre direitos, deveres, legislação de recursos humanos, normas administrativas destinadas a senadores, servidores efetivos, aposentados e pensionistas; implementar serviços eletrônicos on-line; apoiar as unidades da secretaria nas atividades de informática; editar eletronicamente o jornal de interação institucional e publicá-lo no Portal da Secretaria; garantir que os softwares desenvolvidos pela Secretaria estejam em conformidade com a política de informática da Secretaria de Tecnologia da Informação - PRODASEN; apoiar os eventos institucionais realizados pelos órgãos da Secretaria no que tange à sua divulgação, cobertura jornalística e marketing; elaborar gráficos e relatórios gerenciais; propor à Secretaria política de marketing institucional; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 274.** Ao Serviço de Arquivo de Documentos compete organizar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente referentes a pessoal, em qualquer suporte; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos; classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência ao Departamento de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado; transferir os documentos de arquivo ao Departamento de Arquivo, de acordo com as rotinas e procedimentos previstos no Manual de Assistência Técnica Arquivística; expedir certidões de tempo de serviço ou de tempo de contribuição de servidores; expedir declarações solicitadas pelos servidores efetivos e inativos e parlamentares cujos dados constem de seus assentamentos cadastrais; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 275.** Ao Serviço de Publicação compete publicar atos, portarias e matérias administrativas do Senado Federal no Boletim Administrativo Eletrônico do Pessoal – e-BAP; providenciar a publicação no Diário Oficial da União – DOU e no Diário do Senado Federal dos atos administrativos do Senado com esse pré-requisito; providenciar a organização, guarda e arquivamento, em local adequado e seguro, dos documentos encaminhados para publicação; encaminhar, ao término de cada ano e conforme a necessidade, os documentos publicados ao Serviço de Documentação e Arquivo; providenciar, ao término de cada ano, a encadernação e guarda do e-BAP; servir de facilitador ao banco de dados intitulado NADM (ou equivalente) e ao Portal da secretaria, para inserção das publicações veiculadas pelo Boletim; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 276.** Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete centralizar a demanda de solicitações de informações aos servidores ativos e seus dependentes nos assuntos relativos à atribuição da Secretaria e encaminhar, quando necessário, as demandas às unidades competentes; receber e expedir documentos, dar ciência, notificar, receber e enviar formulários diversos, inclusive recadastramento; prestar informações referentes à abertura dos

diversos processos instruídos na Secretaria; controlar a expedição de documentos e declarações; emitir crachás e identificação funcional de servidores ativos, crachás de servidores requisitados, identificação funcional de aposentados e identificação de parlamentares; manter banco de imagens digitalizadas de servidores, de aposentados, de servidores requisitados e de parlamentares; organizar e manter organizados arquivos de imagens indispensáveis à identificação funcional; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 277.** Ao Serviço de Qualidade de Vida compete planejar e executar ações que melhorem a qualidade de vida e promovam a reabilitação funcional do servidor; realizar pesquisas de clima e de satisfação organizacional; traçar o perfil do servidor que se encontre sem lotação e do servidor recém-admitido em parceria com o Serviço de Administração de Cargos e Carreiras; instruir os processos de readaptação funcional e auxiliar o servidor na adaptação em suas novas atribuições; avaliar o servidor em processo de reabilitação funcional e ajudá-lo a superar dificuldades; subsidiar e promover encontros, fóruns, palestras e dinâmicas de grupo; realizar oficinas laborais de intervenção nos postos de trabalho; propor ao servidor a participação em eventos, cursos e treinamentos especiais; elaborar projetos, em parceria com a Coordenação de Assistência Médica e Social, objetivando a implantação de ações educativas de prevenção de doenças profissionais, melhoria do ambiente físico do trabalho e promoção da qualidade de vida; implementar ações de preparação para a aposentadoria; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 278.** Ao Departamento de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à situação funcional dos servidores ativos, bem como as atividades operacionais relativas à administração de pessoal inativo, pensionistas e estagiários do Senado Federal; coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Senado Federal.

Parágrafo único. O Departamento de Pessoal tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Coordenação de Pessoal Ativo, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Administração de Pessoal Ativo;
  - b) Serviço de Direitos e Deveres;
- III - Coordenação de Parlamentares e Pessoal Comissionado, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Administração de Pessoal Comissionado;
  - b) Serviço de Registros Funcionais de Pessoal Comissionado;
  - c) Serviço de Cadastro Parlamentar;
- IV - Coordenação de Aposentadorias e Pensões, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Aposentadoria de Servidores;
  - b) Serviço de Concessão de Pensões;
  - c) Serviço de Seguridade de Senadores.
- V - Coordenação de Pagamento, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Instrução e Cálculos;
  - b) Serviço de Pagamento de Efetivos e Estagiários;
  - c) Serviço de Pagamento de Aposentados e Pensionistas;
  - d) Serviço de Pagamento de Parlamentares e Comissionados.
- VI - Coordenação de Estágios, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Atendimento ao Estagiário; e
  - b) Serviço de Controle de Convênios.

**Art. 279.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o suporte operacional ao Chefe do Departamento quanto às ações de secretariado; de administração de pessoal; de suprimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos das unidades administrativas do Departamento; de alimentação e manutenção dos sistemas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento; de controle documental do Departamento, inclusive movimentação processual; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 280.** À Coordenação de Pessoal Ativo compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores ativos do Senado Federal; assessorar a SRH na formulação de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de servidores ativos; proceder à consolidação das tabelas de Pessoal do Senado Federal, em cumprimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 281.** Ao Serviço de Administração de Pessoal Ativo compete administrar as atividades de admissão, demissão e cessão de pessoal; administrar os processos de movimentação de servidores; manter e atualizar os registros cadastrais; conceder os adicionais pela lotação em áreas perigosas ou insalubres; proceder à contagem de tempo de exercício em cargos em comissão e em funções comissionadas; gerenciar e controlar o sistema de processamento de dados e tabelas que dão suporte ao cadastro funcional; manter atualizados os códigos das tabelas do sistema de recursos humanos; controlar, manter e atualizar o quadro de cargos efetivos e funções comissionadas; controlar, manter e atualizar o organograma institucional do Senado Federal, bem como comunicar ao Gabinete da Secretaria as alterações ocorridas na estrutura organizacional; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 282.** Ao Serviço de Direitos e Deveres compete instruir processos relativos a direitos, deveres e benefícios de pessoal ativo; proceder aos registros cadastrais do pessoal ativo; gerir o sistema de controle de frequência de pessoal e os programas de benefícios sociais; propor a implantação de novos benefícios; proceder aos registros nas carteiras de trabalho; averbar tempo de contribuição e de exercício de cargos em comissão e de funções comissionadas de pessoal ativo; manter atualizado o cadastro de dependentes de servidores ativos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 283.** À Coordenação de Parlamentares e Pessoal Comissionado compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas a cadastramento de parlamentares e de servidores comissionados do Senado Federal; assessorar a SRH na formulação de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de servidores comissionados; atualizar e alimentar as informações referentes a senadores e pessoal comissionado do Portal da SRH; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 284.** Ao Serviço de Administração de Pessoal Comissionado compete instruir processos de admissão, alteração de cargo/lotação e exoneração dos ocupantes de cargo em comissão, inclusive dos servidores cedidos de outros órgãos públicos, elaborando as suas respectivas minutas de atos; executar as atividades relativas à posse dos servidores comissionados; manter atualizada a pasta de lotação; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 285.** Ao Serviço de Registros Funcionais de Pessoal Comissionado compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao cadastramento dos servidores e ex-servidores comissionados, inclusive dos cedidos de outros órgãos públicos; gerenciar o sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro funcional; atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargos em comissão; conferir e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 286.** Ao Serviço de Cadastro Parlamentar compete executar as atividades de cadastramento de senadores, suplentes e ex-senadores; registrar a opção do parlamentar pelo sistema de previdência desejado; atualizar e controlar os assentamentos individuais de senadores; cadastrar e manter atualizado o cadastro dos dependentes de parlamentares; registrar a frequência de parlamentares comunicada pelo órgão competente; receber as Declarações de Imposto de Renda dos parlamentares na forma determinada pela Direção da Casa e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 287.** À Coordenação de Aposentadorias e Pensões compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais da administração de pessoal efetivo falecido e aposentado, ex-parlamentares falecidos, e pensionistas do Senado Federal; orientar os servidores efetivos ativos quanto a seus direitos previdenciários; assessorar a SRH na formulação de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de servidores inativos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 288.** Ao Serviço de Aposentadoria de Servidores compete instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos servidores aposentados, como aposentadoria, revisão de aposentadoria, transformações em pecúnia, dentre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e proceder às correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez do pessoal aposentado e seus dependentes; atualizar e manter atualizados os cadastros pessoais dos servidores aposentados; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria do servidor falecido, quando concedida revisão aos seus pensionistas; realizar levantamentos; efetuar auditoria das rotinas no sistema ERGON de pessoal; manter atualizado o cadastro de dependentes do pessoal aposentado; averbar tempo de serviço do pessoal aposentado; elaborar mapa de tempo de serviço; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria; preencher e enviar à Secretaria de Controle Interno as fichas de concessão.

**Art. 289.** Ao Serviço de Concessão de Pensões compete instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos pensionistas, como pensão, revisão de pensão, transformações em pecúnia, dentre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e promover as correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez de pensionista; gerir o cadastro de servidores efetivos falecidos que não têm beneficiários pensionais; realizar levantamentos; efetuar auditoria das rotinas no sistema ERGON de pessoal; atualizar e manter atualizados os cadastros pessoais e funcionais dos pensionistas quando do recebimento dos formulários de recadastramento; atualizar a distribuição de quotas do benefício pensional quando houver inclusão ou exclusão de beneficiários; instruir processos de concessão de auxílio-funeral; preencher e enviar à Secretaria de Controle Interno as fichas de concessão de pensão pelo sistema SISAC on line; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 290.** Ao Serviço de Seguridade de Senadores compete instruir processos relativos à concessão e revisão de aposentadorias e pensões do Plano de Seguridade Social dos Congressistas (PSSC) e do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC); pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os respectivos documentos e promover as correções e atualizações necessárias; incluir os deferimentos de reconhecimento de invalidez para efeitos de isenção de imposto de renda de aposentados e pensionistas do PSSC e do ex-IPC; promover o recadastramento anual; averbar tempo de mandato e de tempo de contribuição de ex-senador quando vinculados conjuntamente ao pedido de aposentadoria; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria e pensão; atender ao público interno sobre assuntos previdenciários do PSSC e do ex-IPC, e ao externo, subsidiando informações a autoridade superior; orientar a implantação de banco de dados sobre previdência do PSSC e

do ex-IPC, manter intercâmbio com a Câmara dos Deputados, prestando ou recebendo informações sobre dados cadastrais e financeiros vinculados aos planos previdenciários de parlamentares comuns às duas Casas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 291.** À Coordenação de Pagamento 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; assessorar a Secretaria de Gestão de Pessoas na formulação de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de pagamento; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 292.** Ao Serviço de Instrução e Cálculos compete instruir os processos submetidos à instrução da Coordenação; efetuar cálculos remuneratórios e elaborar projeções e estatísticas sobre remuneração; executar as tarefas de apoio à elaboração da proposta orçamentária anual de pessoal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 293.** Ao Serviço de Pagamento de Efetivos e Estagiários compete elaborar a folha de pagamento de servidores efetivos e de estagiários; preparar as guias e providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; manter atualizados os dados financeiros de servidores efetivos e de estagiários e as tabelas de vencimentos dos cargos e funções no sistema informatizado de pagamento; cadastrar e controlar as consignações em folha; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 294.** Ao Serviço de Pagamento de Aposentados e Pensionistas compete elaborar a folha de pagamento de inativos e pensionistas; preparar as guias e providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; manter atualizados os dados financeiros de inativos e pensionistas e as tabelas de vencimentos dos cargos e funções no sistema informatizado de pagamento; cadastrar e controlar as consignações em folha; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 295.** Ao Serviço de Pagamento de Parlamentares e Comissionados compete elaborar a folha de pagamento de parlamentares e de servidores comissionados; preparar as guias e providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; manter atualizados os dados financeiros de servidores comissionados e parlamentares e as tabelas de subsídios e vencimentos dos cargos e funções no sistema informatizado de pagamento; cadastrar e controlar as consignações em folha; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 296.** À Coordenação de Estágios compete elaborar todas as atividades relacionadas ao acompanhamento e controle dos estagiários e respectivos convênios com suas instituições de ensino superior, nos termos da Lei n.º 11.788, de 25/9/2008.

**Art. 297.** Ao Serviço de Atendimento ao Estagiário compete todas as providências relativas à captação de estudantes candidatos, contratação dos estagiários, acompanhamento do estágio e desligamento, quais sejam: responder a dúvidas e questionamentos feitos por estudantes interessados no estágio tanto por telefone quanto por e-mail. Estas correspondências são temporariamente arquivadas; manter o cadastro de candidatos, que ficará disponível no Programa de Estágios ([www.senado.gov.br/estagio](http://www.senado.gov.br/estagio)); comunicar a distribuição de vagas às unidades da Casa, de acordo com deliberação do Diretor-Geral do Senado, e providenciar o controle da ocupação das mesmas; manter cadastro de designação de supervisores de estágios, de acordo com as normas previstas em Lei; receber as solicitações dos órgãos interessados na contratação de estagiário e manter arquivadas a indicação do respectivo supervisor de estágios e a descrição de atividades do futuro estagiário; atender cada solicitação de acordo com a disponibilidade de vagas e com o perfil solicitado; contactar os candidatos para marcação da data do processo seletivo, de acordo com as normas em vigor;

receber os candidatos antes da entrevista para instruí-los basicamente sobre o estágio oferecido pelo Senado Federal; registrar o comparecimento dos candidatos ao processo seletivo e alterar sua classificação no cadastro nos casos de faltas; de acordo com o resultado de cada entrevista, comunicar todos os candidatos e reconduzir os não-aprovados à lista de candidatos ou a novas entrevistas; marcar, com os estudantes selecionados, a data para o início do processo de contratação; receber os futuros estagiários para prestar informações básicas, coletar os documentos necessários, conferir dados e emitir termo de compromisso de estágio; receber os termos de compromisso de estágios assinados pela instituição de ensino conveniada e pelo Supervisor do Estágio designado, e providenciar sua assinatura; escanear todos os documentos dos estudantes recebidos no decorrer do estágio e providenciar a manutenção do banco de dados; inserir todos os documentos do estágio em arquivo corrente do Setor; providenciar treinamento básico aos estudantes que estejam iniciando o estágio; manter atualizados os dados referentes aos estagiários no Programa de Estágios; emitir declarações de estágio, conforme solicitações dos estagiários; elaborar os manuais dos estagiários e dos supervisores de estágios de acordo com as normas em vigor; intermediar nos casos de problemas que venham a surgir no decorrer do estágio, manifestos pelo estagiário ou diretores e supervisores de Estágios; supervisionar as ações referentes à renovação; orientar diretores, supervisores e estagiários quando da data de término previsto do estágio (24 meses); receber e executar comunicados de desligamento; no momento do desligamento, solicitar ao estudante preenchimento de formulário de avaliação do estágio, que será enviado à Coordenação do Setor de Estágios para análise e providências; emitir os certificados de estágio e enviá-los por correio ao estudante.

**Art. 298.** Ao Serviço de Controle de Convênios compete executar todas as funções relativas ao intercâmbio entre o Senado e as instituições de ensino conveniadas, destacando-se: participar da elaboração dos atos normativos internos referentes ao estágio, dos convênios e aditivos, e termos de compromisso de estágio; acompanhar a contratação do seguro dos estagiários e geri-lo durante o seu curso; manter atualizado o cadastro de cursos de graduação oferecidos pelas instituições de ensino conveniadas e instruir, quando necessário, os solicitantes e os supervisores de estágios quanto às competências relativas aos cursos de graduação cadastrados no Programa de Estágios; solicitar a indicação formal, nas coordenações de cursos de instituições de ensino conveniadas, de responsáveis pelo acompanhamento e avaliação das atividades de cada estagiário; manter atualizado o cadastro de professores orientadores das instituições de ensino conveniadas; solicitar a indicação formal, nas instituições de ensino conveniadas, de responsáveis por prestar ao Senado as informações relativas à matrícula de cada um dos estudantes que realizam estágio; manter atualizado o cadastro de responsáveis pelas informações de matrícula e frequência às aulas; ao término do período de matrícula, fim do prazo de trancamento e conclusão do semestre letivo de cada uma das instituições de ensino, remeter aos responsáveis nas faculdades a listagem de seus estudantes que realizam estágio, a fim de que confirmem se todos estão devidamente matriculados e freqüentando regularmente a graduação; em cada caso de irregularidade de matrícula, contactar os diretores e supervisores a fim de que confirmem e informação e adote as providências; acompanhar e conferir a realização de matrícula por parte do estagiário e, do contrário, solicitar o desligamento e confirmar o seu afastamento das atividades do estágio; solicitar semestralmente às instituições de ensino a grade horária e o calendário de provas de cada estagiário, repassar estas informações aos supervisores de estágios e providenciar seu arquivamento; enviar ao supervisor do estágio formulário de relatório de atividades do estagiário previsto em Lei a cada 6 (seis) meses, a contar da data de ingresso no estágio; providenciar a devolução tempestiva do 'relatório de atividades do estagiário' por parte do supervisor de estágios; arquivar os 'relatórios de atividades' de cada estagiário no arquivo corrente; remeter os 'relatórios de atividades' dos estagiários às

respectivas instituições de ensino; criar e manter o arquivo dos documentos dos estagiários; no ato do desligamento do estagiário, retirar seus documentos do arquivo corrente, registrá-los e arquivá-los na forma de arquivo permanente, que deverá ser enviado ao Setor de Arquivos da Casa 2 (dois) anos após a data de desligamento do estagiário.

**Art. 299.** Ao Departamento de Gestão de Competências, Planejamento e Desenvolvimento compete planejar, supervisionar e coordenar as ações de capacitação, desenvolvimento e valorização das pessoas, contribuindo para a excelência dos serviços prestados, mediante as funções de administração de carreiras, cargos e salários; coordenar o desenvolvimento e implantação do modelo de gestão de competências adequado aos serviços do Senado Federal; coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores; gerir os benefícios indiretos; desenvolver e acompanhar ações voltadas para a saúde ocupacional, reabilitação funcional, qualidade de vida e segurança do trabalho; organizar e efetuar o recrutamento e seleção; coordenar o levantamento de necessidades de treinamento, junto às diversas unidades administrativas, para a formulação de plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos a ser aprovado pelo Conselho de Gestão.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Competências, Planejamento e Desenvolvimento tem a seguinte estrutura:

- I. Serviço de Apoio Administrativo
- II. Serviço de Administração de Cargos e Carreiras;
- III. Serviço de Avaliação de Desempenho;
- IV. Serviço de Planejamento de Treinamento;
- V. Serviço de Recrutamento e Seleção;

**Art. 300.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o suporte operacional ao Chefe do Departamento quanto às ações de secretariado; de administração de pessoal; de suprimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos das unidades administrativas do Departamento; de alimentação e manutenção dos sistemas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento; de controle documental do Departamento, inclusive movimentação processual; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 301.** Ao Serviço de Administração de Cargos e Carreiras compete promover estudos com vistas a adequar a estrutura de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas às necessidades institucionais; elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissiográficos de cargos, funções e de seus ocupantes, constituindo e gerenciando o Banco de Competências institucionais e dos recursos humanos do Senado Federal; elaborar o quadro de lotação ideal das unidades administrativas do Senado e acompanhar a evolução das necessidades por enriquecimento de competências ou alteração estrutural; opinar sobre adicionais pela lotação em áreas perigosas e insalubres; propor a atualização dos códigos das tabelas do sistema de recursos humanos; atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargos e funções; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 302.** Serviço de Avaliação de Desempenho compete coordenar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho; gerir o banco de dados com as informações complementares relativas a conhecimentos, experiências, habilidades, motivação, senso de responsabilidade dos servidores; promover a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, progressão funcional, percepção de gratificação de produtividade e estabilidade no serviço público; elaborar a análise comparativa dos resultados da avaliação de desempenho institucional das unidades e dos recursos humanos nelas alocados; elaborar relatórios gerenciais que instruem o planejamento de ações de treinamento, voltadas ao desenvolvimento institucional e pessoal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 303.** Ao Serviço de Planejamento de Treinamento compete coordenar junto às diversas unidades funcionais do Senado, o levantamento da necessidade de desenvolvimento institucional e dos recursos humanos; efetuar a validação da proposta global de desenvolvimento com os relatórios gerenciais fornecidos pelo Serviço de Administração de Cargos e Carreiras e pelo Serviço de Avaliação de Desempenho; elaborar e implementar programas de aprendizagem nos segmentos técnico, gerencial e estratégico; desenvolver ações de aprendizagem; propor e implementar metodologias alternativas para a disseminação do conhecimento; propor o plano anual de treinamento e desenvolvimento, com base nos levantamentos das necessidades e demandas específicas; opinar sobre prioridades, cronogramas, conteúdos programáticos e recursos para treinamento; acompanhar a execução dos cursos e eventos planejados; deflagrar nova avaliação de desempenho; opinar sobre solicitações de treinamento e sobre a concessão de licença capacitação; coordenar processo seletivo para autorização de estudo de pós-graduação; orientar os servidores sobre os investimentos necessários ao seu autodesenvolvimento, com vistas a planejar a sua evolução na carreira; analisar potencial de servidores, visando selecioná-los para ocupar cargos em comissão, funções comissionadas ou postos de trabalho específicos, quando solicitado, e para auxiliar na alocação e realocação de pessoal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 304.** Ao Serviço de Recrutamento e Seleção compete coordenar os processos de admissão, movimentação e progressão funcional de servidores efetivos; elaborar as instruções básicas para concursos públicos, a serem aprovadas pelo Presidente do Senado; implementar e administrar programas de ambientação de novos servidores em parceria com o Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional e com o Serviço de Planejamento e Treinamento; elaborar, manter e gerir banco de talentos; opinar nas demandas de recrutamento interno para o exercício de funções comissionadas; promover a alocação e realocação de pessoal, podendo sugerir a realização de cursos específicos; controlar a frequência dos servidores em trânsito e tomar as providências necessárias à lotação dos que excederem o prazo regulamentar; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 305.** Ao Departamento de Assistência Médica e Social compete a previsão, a coordenação, o controle e a direção dos serviços relativos à prestação de assistência médica, de urgência e ambulatorial aos senadores, servidores e seus respectivos dependentes, realizar auditoria médica nas instituições credenciadas, assistência odontológica, psicológica, social, fisioterápica e de enfermagem; e prover o assessoramento técnico específico à Comissão Diretora e demais Órgãos do Senado Federal sobre assuntos de sua competência.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência Médica e Social tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Serviço Médico;
- III - Serviço de Pronto Atendimento e Emergência;
- IV - Serviço de Assistência Social;
- V - Serviço de Enfermagem;
- VI - Serviço de Odontologia;
- VII - Serviço de Psicologia;
- VIII - Serviço de Junta Médica;
- IX - Serviço de Integração e Logística;
- X - Serviço de Medicina do Trabalho.

**Art. 306.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o suporte operacional ao Chefe do Departamento quanto às ações de secretariado; de administração de pessoal; de suprimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos das unidades administrativas do Departamento; de alimentação e manutenção dos sistemas de informações necessárias ao

desenvolvimento das atividades do Departamento; de controle documental do Departamento, inclusive movimentação processual; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 307.** Ao Serviço Médico compete executar os serviços médicos, realizar a auditoria médica nas instituições credenciadas; coordenar o atendimento médico em geral; realizar tratamento fisioterápico; zelar pelo controle da atualização de medicamentos; realizar a investigação diagnóstica; planejar as escalas de plantão dos médicos; zelar pela guarda e sigilo das informações contidas nos prontuários de pacientes; orientar os servidores visando à prevenção de doenças profissionais; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 308.** Ao Serviço de Pronto Atendimento e Emergência compete planejar e executar o atendimento a pacientes em caráter emergencial e urgencial, tanto no plenário do Senado Federal quanto nas dependências do Departamento de Assistência Médica e Social; e executar outras atividades correlatas;

**Art. 309.** Ao Serviço de Assistência Social compete planejar, executar e acompanhar programas de assistência e orientação social para os servidores do Senado Federal e respectivos dependentes; atuar junto a grupos e programas de assistência social promovidos pelo Departamento; realizar visitas domiciliares e hospitalares, quando solicitado; zelar pela reintegração de pacientes à força de trabalho; prover o apoio requerido às famílias de pacientes em tratamento; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 310.** Ao Serviço de Enfermagem compete planejar, organizar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem; consultar, auditar e emitir parecer sobre matéria pertinente à enfermagem; prescrever a assistência na enfermagem; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prestar cuidados no ambiente cirúrgico por meio da esterilização adequada dos materiais cirúrgicos; prevenir e controlar danos que possam ser causados à clientela durante a assistência na enfermagem; desenvolver trabalhos visando à melhoria da saúde da população; elaborar, implantar, coordenar e avaliar os programas de educação e saúde para os servidores; participar em equipe multidisciplinar visando ao acompanhamento gradual e periódico da saúde; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 311.** Ao Serviço de Odontologia compete prestar atendimento odontológico aos senadores e servidores do Senado Federal, com seus respectivos dependentes, nas áreas de prevenção, dentística restauradora e odontopediatria, periodontia, cirurgia, endodontia e emergência; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 312.** Ao Serviço de Psicologia compete o atendimento psicoterápico; a aplicação de testes profissiográficos para posse de novos servidores; o acompanhamento de dependentes químicos e seus familiares, no Departamento de Assistência Médica e Social e em atendimentos externos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 313.** Ao Serviço de Junta Médica compete deliberar sobre assuntos periciais, com base no Código de Ética Médica, nas resoluções do Conselho Regional e Federal de Medicina, na legislação trabalhista, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais vigente e nas normas que regulem as atividades funcionais do Senado Federal; analisar e propor readaptações funcionais, aposentadorias, licenças e limitações funcionais por motivo de saúde; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 314.** Ao Serviço de Integração e Logística compete proceder ao controle interno de pessoal do Departamento; estabelecer escalas de plantões administrativos; organizar o registro de prontuários médicos; providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; atualizar a agenda; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão;

promover a conservação das instalações físicas do Departamento; controlar e conservar os bens patrimoniais e estoques de insumos necessários às atividades do Departamento; elaborar o planejamento e o orçamento do órgão; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 315.** Ao Serviço de Medicina do Trabalho compete, em parceria com as áreas de qualidade de vida e engenharia do trabalho, planejar, executar e avaliar programas de assistência à saúde do trabalhador; prevenção de doenças ocupacionais, de acidentes de trabalho, e de doenças do trabalho; e executar outras atividades correlatas.

## **Subseção VI**

### *Da Secretaria de Comunicação Social*

**Art. 316.** À Secretaria de Comunicação Social compete formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Senado Federal; coordenar e orientar e avaliar a execução de tarefas relativas à cobertura jornalística das atividades do Senado, por meios de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos, promover a comunicação institucional por meio de atividades de relacionamento com o público interno e externo, interação com a opinião pública de forma ativa e receptiva, e o uso de técnicas de propaganda e marketing institucional; e assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, a Comissão Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias e os Senadores.

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

- I - Gabinete Administrativo;
- II - Assessoria de Imprensa Institucional;
- III - Departamento da TV Senado;
- IV - Departamento da Rádio Senado;
- V - Departamento de Jornalismo Digital e Impresso;
- VI - Departamento Técnico de Eletrônica; e
- VII - Departamento de Comunicação Institucional.

**Art. 317.** À Assessoria de Imprensa Institucional compete realizar o relacionamento com a mídia externa nos assuntos institucionais que não pertencem à esfera política de atuação do Senado Federal; atender as demandas de informações de caráter institucional originárias da imprensa, em articulação com as unidades responsáveis; sugerir a divulgação nos meios de comunicação das atividades e projetos de interesse público realizadas no âmbito do Senado Federal, articular ações de relacionamento com a mídia nos termos das orientações fixadas pela política de comunicação do Senado Federal, bem como o exercício de outras atribuições correlatas.

**Art. 318.** Ao Departamento da TV Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pelo sistema de televisão do Senado Federal.

Parágrafo único. O Departamento da TV Senado tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Coordenação de Jornalismo e Edição, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Produção e Reportagens;
  - b) Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais;
  - c) Serviço de Telejornais
  - d) Serviço de Programas Jornalísticos;

e) Serviço de Internet e Conteúdo Digital.

III - Coordenação de Conteúdo e Programação, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Exibição e Controle de Qualidade;

b) Serviço de Arquivo;

c) Serviço de Arte e Identidade Visual;

d) Serviço de Vivo e Íntegras.

IV - Coordenação Técnica de TV, com as seguintes unidades:

c) Serviço de Engenharia e Projetos de TV;

d) Serviço de Manutenção de TV;

e) Serviço de Operações de TV;

f) Serviço de Edição e Controle de Ilhas.

**Art. 319.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse do Departamento; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho.

**Art. 320.** À Coordenação de Jornalismo e Edição compete coordenar as atividades relacionadas à elaboração de produtos jornalísticos; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem e edição de forma a atender com qualidade e em tempo as demandas da Programação; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais e de pauta; coordenar o planejamento e a operacionalização de coberturas especiais; promover a integração dos turnos de serviço; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 321.** Ao Serviço de Produção e Reportagens compete determinar a elaboração diária de pautas, pesquisas, reportagens, o levantamento de informações e a produção de imagens necessárias às reportagens; garantir a integração com o Serviço de Telejornais, em especial na orientação dada a produtores e repórteres sobre o encaminhamento dos produtos jornalísticos; auxiliar no planejamento e garantir a execução de coberturas especiais; definir, em primeira instância, equipes e atribuições; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 322.** Ao Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de programas e/ou interprogramas de caráter cultural e/ou institucional; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais e de pauta; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar e gerenciar projetos de documentários, coordenando a gestão de recursos necessários; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem e edição de forma a atender com qualidade e em tempo as demandas da Programação; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 323.** Ao Serviço de Telejornais compete responsabilizar-se pelos produtos gerados pela cobertura diária das atividades da Casa, em especial os telejornais da TV Senado; zelar pela isenção e equilíbrio na cobertura jornalística; garantir o cumprimento de prazos e o respeito aos formatos adotados pela emissora; acompanhar todas as etapas (produção,

reportagem e edição) de fechamento dos telejornais e de seus subprodutos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; cumprir e fazer cumprir as políticas de Identidade Visual, de Controle de Qualidade e outras referentes ao setor; coordenar as rotinas de edições de produtos jornalísticos; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 324.** Ao Serviço de Programas Jornalísticos compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de programas e/ou interprogramas de caráter jornalístico; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais e de pauta; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; responsabilizar-se por todas as etapas de produção dos programas de entrevistas, em especial os realizados nos estúdios da TV Senado; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 325.** Ao Serviço Internet e Conteúdo Digital compete planejar, orientar e executar as atividades relacionadas a elaboração e manutenção de quaisquer páginas oficiais da TV Senado na internet, em especial o portal próprio, incluindo a captura, formatação e publicação de conteúdos; promover a disseminação de produtos da emissora, por meio da catalogação e disponibilização para download e visualização; gerenciar o espaço virtual disponível; responsabilizar-se pela transmissão em multiprogramação por meio da página na internet; atender as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Identidade Visual e Controle de Qualidade da emissora; planejar, orientar e executar atividades relacionadas a intranet; manter contatos com outros portais de internet, inclusive os internos do Senado; responsabilizar-se pelo gerenciamento de pessoal e de equipamentos; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais; fazer a gestão de contratos pertinentes; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 326.** À Coordenação de Conteúdo e Programação compete elaborar a grade de programação da TV Senado, estabelecendo datas, horários e seqüência de transmissão; executar ações relacionadas à digitalização dos programas, com respectiva identificação e catalogação no sistema de exibição; produzir chamadas de programação, respeitada a Política de Divulgação da TV Senado; realizar a gestão de controle do fluxo de produção da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios referentes à programação e à qualidade dos produtos exibidos.

**Art. 327.** Ao Serviço de Exibição e Controle de Qualidade compete elaborar a planilha de programação (*playlist*), dentro da política estabelecida pela emissora e respeitadas as normas e a legislação vigentes; responsabilizar-se pelas rotinas de exibição da programação; acompanhar a entrega ou inserção dos produtos no sistema de exibição digital; controlar a entrega de programas de terceiros; propor, cumprir e fazer cumprir Política de Controle de Qualidade; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 328.** Ao Serviço de Arquivo compete coordenar as ações referentes à gestão arquivística do Departamento, em especial as atividades de tratamento documental, a copiagem e a guarda das mídias e do conteúdo produzido pela emissora, em espaço físico ou digital; empreender ações de gestão do conhecimento; cumprir e fazer cumprir as normas arquivísticas estabelecidas pelo Senado Federal 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.

**Art. 329.** Ao Serviço de Arte e Identidade Visual compete identificar as necessidades da emissora no que diz respeito a computação gráfica e propor soluções, a partir de cronograma

próprio; elaborar produtos de arte que compõem a programação, como: vinhetas, chamadas, máscaras, selo e slides; desenvolver produtos gráficos voltados aos programas; criar cenários físicos ou virtuais; criar ou acompanhar a criação de trilhas de áudio; responsabilizar-se pelas rotinas de operação de geradores de caracteres; manter intercâmbio com outras instituições; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; acompanhar as inovações tecnológicas e propor soluções; propor e fazer cumprir a Política de Identidade Visual da TV Senado; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 330.** Ao Serviço de Vivo e Íntegras compete responsabilizar-se pelo acompanhamento das transmissões de eventos ao vivo, em especial as sessões plenárias e as reuniões de comissões temáticas; propor e cumprir procedimentos e padrões de transmissão; zelar pela qualidade das transmissões; trabalhar em parceria com o setor responsável com a programação da emissora; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual, Controle de Qualidade e Divulgação da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço.

**Art. 331.** À Coordenação Técnica de TV compete coordenar, em geral, a especificação, a manutenção, a operação e a guarda dos equipamentos utilizados; buscar soluções técnicas para as demandas da TV Senado e para os problemas gerados pelos avanços tecnológicos; garantir a qualidade final do áudio e das imagens exibidas; coordenar as rotinas de especificação, de compra, uso e manutenção dos equipamentos e a adequação técnica da emissora às novas tecnologias; manter controle de prestação de serviços técnicos e operacionais, inclusive ocorrências e providências adotadas; fazer a gestão de pessoal e equipamentos referentes ao setor; planejar e orientar a montagem de infra-estrutura para coberturas regulares ou especiais e a produção de programas; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual e Controle de Qualidade da emissora; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 332.** Ao Serviço de Engenharia e Projetos de TV compete planejar, orientar e executar ou coordenar a execução das atividades relacionadas a especificações técnicas, elaboração de diagramas e aquisição de novos equipamentos e softwares; acompanhar a evolução tecnológica do setor e propor soluções; fazer a gestão de contratos pertinentes; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 333.** Ao Serviço de Manutenção de TV compete planejar, orientar e executar reparos nos equipamentos técnicos; acompanhar ou executar rotinas de manutenções preventivas e corretivas; fazer a gestão de contratos pertinentes; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 334.** Ao Serviço de Operações de TV compete planejar, orientar e executar as atividades de supervisão das operações, responsabilizando-se pelo gerenciamento de pessoal e de equipamentos; reportar qualquer anormalidade aos setores competentes; decidir, em primeira instância, sobre a solução imediata de problemas operacionais; fazer a gestão de contratos pertinentes; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 335.** Ao Serviço de Edição e Controle de Ilhas compete planejar, orientar e executar as atividades de edição em estações analógicas ou digitais; acompanhar a evolução tecnológica do setor e propor soluções; fazer a gestão de contratos pertinentes; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual, Divulgação e Controle de Qualidade da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor.

**Art. 336.** Ao Departamento da Rádio Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pelo sistema de radiodifusão do Senado Federal.

Parágrafo único. O Departamento da Rádio Senado tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Jornalismo, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Reportagem;
- b) Serviço de Edição;
- c) Serviço de Voz do Brasil;
- d) Serviço de Rádioagência e Distribuição;
- e) Serviço de Produção.

III - Coordenação de Programação, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Programação Musical;
- b) Serviço de Programação em Ondas Curtas;
- c) Serviço de Arquivo;
- d) Serviço de Locução.

IV - Coordenação Técnica de Rádio, com as seguintes unidades:

- g) Serviço de Manutenção de Rádio;
- h) Serviço de Operações de Rádio.

**Art. 337.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse do Departamento; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho.

**Art. 338.** À Coordenação de Jornalismo compete ordenar as atividades destinadas à elaboração de produtos jornalísticos e integrar as equipes envolvidas nesse processo; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem e edição; cumprir as diretrizes editoriais estabelecidas para a Rádio Senado; organizar as coberturas especiais; elaborar relatórios de desempenho referente às atividades da unidade administrativa; elaborar, em comum acordo com os editores e chefes de reportagem, a pauta de cobertura diária das atividades do Senado Federal; fazer a integração entre a redação e os demais serviços para organizar as gravações em estúdio e as entradas ao vivo dos repórteres; fazer o controle de qualidade das matérias produzidas pelos repórteres.

**Art. 339.** Ao Serviço de Reportagem compete coordenar as equipes de reportagem; acompanhar a execução da pauta pelos repórteres; promover a integração entre as equipes de reportagem.

**Art. 340.** Ao Serviço de Edição compete editar as matérias produzidas pelos repórteres; editar noticiários e programas.

**Art. 341.** Ao Serviço de Voz do Brasil compete coordenar a elaboração de notas, sonoras e matérias com base nos pronunciamentos feitos pelos senadores durante as sessões deliberativas e não-deliberativas do Senado Federal; editar o Jornal do Senado, dentro do programa A Voz do Brasil.

**Art. 342.** Ao Serviço de Rádioagência e Divulgação compete distribuir, por meio eletrônico ou outros meios disponíveis, material produzido pela Rádio Senado, visando atender demandas do público e divulgar os produtos da emissora, multiplicando os espaços de divulgação das atividades do Senado Federal; alimentar em tempo real, a página eletrônica da

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

**Art. 343.** 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.

**Art. 344.** À Coordenação de Programação compete coordenar a execução das diretrizes de programação estabelecidas pela chefia do Departamento; definir o conteúdo da programação da Rede de Rádio Senado; supervisionar a execução das operações relativas à programação; coordenar a relação entre os estúdios e outros locais de gravação ou transmissão ao vivo e os demais setores da rádio; definir e acompanhar a inserção de produtos da programação de intervalos; promover estudos, avaliações e projetos visando a manutenção e atualização da grade de programação.

**Art. 345.** Ao Serviço de Programação Musical compete montar a seleção e o encadeamento das obras musicais executadas pela emissora; proceder à audição, seleção e solicitação da inserção do material fonográfico no sistema apropriado.

**Art. 346.** Ao Serviço de Programação em Ondas Curtas compete divulgar as atividades do Senado Federal e informações de interesse da população, tendo como alvo a população do interior brasileiro; produzir programas diferenciados; atender as demandas diversificadas dos ouvintes; realizar o serviço de utilidade pública de recados em parceria com a Central de Atendimento – Alô Senado; produzir programas com linguagem e conteúdos diferenciados.

**Art. 347.** Ao Serviço de Arquivo compete guardar e preservar os documentos sonoros da Rádio Senado; garantir a acessibilidade ao acervo da Rádio Senado; assegurar a integridade e segurança do acervo da Rádio Senado; promover a revisão periódica do acervo da Rádio Senado, levando em consideração novas tecnologias ou softwares para manutenção e preservação do conteúdo sonoro.

**Art. 348.** Ao Serviço de Locução compete organizar e supervisionar a escala de locutores, visando a leitura de notas, de matérias com sonora e de chamadas, além da apresentação de programas musicais e noticiosos (gravados ou ao vivo); organizar e supervisionar a escala de locutores para atuação como mestre de cerimônia nos eventos promovidos pelo Senado Federal.

**Art. 349.** À Coordenação Técnica de Rádio compete coordenar a operação e a manutenção da Rede Rádio Senado; oferecer apoio técnico à execução das atividades de produção técnica e transmissão de programas radiofônicos do Senado Federal, inclusive à geração do sinal de satélite provedor da Rede de Rádio Senado; promover estudos e projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e softwares utilizados pela emissora geradora.

**Art. 350.** Ao Serviço de Manutenção de Rádio compete assegurar apoio técnico à execução das atividades de gravação, edição e transmissão dos programas radiofônicos gerados pela Rádio Senado em Brasília e ao correto funcionamento das emissoras integrantes da Rede; monitorar remotamente o funcionamento dos equipamentos instalados; promover manutenção preventiva periódica e corretiva nos equipamentos instalados na geradora da Rádio Senado e na Rede de Rádio Senado.

**Art. 351.** Ao Serviço de Operações de Rádio compete realizar gravações e edições e transmitir a programação das emissoras integrantes da Rede de Rádio Senado; implantar

remotamente ou localmente o material radiofônico a ser veiculado nas emissoras da rede; monitorar o sinal que é levado ao ar nas diversas emissoras e acompanhar a produção do material pela Geradora.

**Art. 352.** Ao Departamento de Jornalismo Digital e Impresso compete administrar, redigir e promover a divulgação em tempo real, mediante redes informatizadas, de textos jornalísticos e fotografias sobre as atividades da Casa, informando o andamento dos trabalhos do Plenário e demais órgãos do Senado; transmitir o noticiário para os veículos de notícias nacionais e internacionais; gerenciar o portal multimídia de acesso aos conteúdos dos demais veículos da Secretaria de Comunicação Social; editar o Jornal do Senado, em suas versões diária, semanal e em braile, além de encartes e revistas, com o noticiário das atividades da Casa, para distribuição interna, a órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos âmbitos federal, estadual e municipal, a entidades públicas e privadas e ao cidadão.

Parágrafo único. O Departamento de Jornalismo Digital e Impresso tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Cobertura Jornalística, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Reportagem;

b) Serviço de Produção;

c) Serviço de Fotojornalismo;

III – Coordenação de Edição Jornalística, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Jornal do Senado;

b) Serviço Agência Senado;

c) Serviço de Diagramação, Infografia e Arte;

d) Serviço de Arquivo.

IV - Coordenação de Multimídia, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Internet e Web Design;

b) Serviço de Manutenção e Suporte.

**Art. 353.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse do Departamento; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho.

**Art. 354.** À Coordenação de Cobertura Jornalística compete coordenar a produção de matérias e reportagens, bem como a produção fotográfica das atividades do Senado.

**Art. 355.** Ao Serviço de Reportagem compete realizar a cobertura jornalística das atividades parlamentares do Senado; definir a distribuição e a execução de pautas; checar a elaboração das notícias e o envio das matérias jornalísticas à edição.

**Art. 356.** Ao Serviço de Produção compete preparar textos de apoio sobre projetos e outras proposições legislativas em tramitação no Senado; realizar pesquisas e elaborar textos de apoio jornalístico; elaborar a agenda diária e semanal das atividades legislativas para subsidiar o planejamento da cobertura jornalística.

**Art. 357.** Ao Serviço de Fotojornalismo compete realizar a cobertura fotográfica das atividades do Senado; selecionar as imagens que serão arquivadas e farão parte do acervo fotográfico jornalístico do Senado; tratar as imagens para uso em publicações e na rede virtual.

**Art. 358.** À Coordenação de Edição Jornalística compete coordenar a edição e publicação na internet e em veículos impressos, de matérias e reportagens.

**Art. 359.** Ao Serviço de Jornal do Senado compete editar o Jornal do Senado, em suas várias versões, bem como encartes, revistas e outras publicações de caráter jornalístico e de serviço.

**Art. 360.** Ao Serviço Agência Senado compete editar o conteúdo jornalístico, destinado ao portal de notícias, produzido por todos os veículos de comunicação do Senado.

**Art. 361.** Ao Serviço de Diagramação, Infografia e Arte compete diagramar o Jornal do Senado, encartes e outras publicações; elaborar projetos gráficos; produzir infográficos e ilustrações para publicações impressas e para a internet.

**Art. 362.** Ao Serviço de Arquivo compete a seleção, conservação, preservação e processamento técnico-bibliográfico da produção fotográfica e infográfica e das cópias digitais das publicações jornalísticas e de serviço; realizar pesquisas de imagens; e disponibilizar o acervo para consulta e uso interno e externo.

**Art. 363.** À Coordenação de Multimídia compete coordenar os recursos de informática, de Web Design e de arquitetura da informação necessários para a criação e manutenção do portal de notícias do Senado; viabilizar recursos multimídia, como vídeo, infografias, áudio e outros, já existentes ou que venham a ser criados a partir de novas tecnologias, a fim de abastecer o portal de notícias, o Jornal do Senado e demais veículos impressos.

**Art. 364.** Ao Serviço de Internet e *Web Design* compete interagir e negociar com as diferentes áreas da Secretaria de Comunicação Social para obter conteúdo como textos e arquivos de vídeo e som sobre as notícias legislativas, além de conteúdo institucional, a respeito das atividades da Comunicação, para publicação no portal de notícias; definir a arquitetura de navegação e a identidade visual do portal, facilitando o acesso às informações.

**Art. 365.** Ao Serviço de Manutenção e Suporte compete programar e desenvolver softwares essenciais à manutenção do portal e à oferta de novos produtos digitais

**Art. 366.** Ao Departamento Técnico de Eletrônica compete gerir a aquisição, instalação, manutenção preventiva e corretiva dos diversos sistemas e equipamentos eletrônicos instalados no Senado Federal; a captação, sonorização e gravação de áudio e vídeo, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional e dos eventos internos e externos de representações oficiais; coordenar a elaboração de estudos e projetos no sentido de promover a constante atualização de sistemas e a aquisição dos equipamentos necessários; promover a recepção e distribuição de áudio e vídeo para os telões da Casa; planejar, especificar e propor soluções tecnológicas em sintonia com o estado atual da técnica e as necessidades do Senado Federal; atender as demandas internas e externas de cópias de gravações das sessões do Senado Federal; gerenciar o parque de transmissores de radiodifusão no Distrito Federal e nos estados; gerenciar o acervo dos conteúdos digitais produzidos pela Secretaria de Comunicação Social e outras unidades do Senado Federal; garantir a continuidade técnica e operacional necessárias ao funcionamento das áreas técnicas sob sua responsabilidade e demais tarefas correlatas.

Parágrafo único. O Departamento Técnico de Eletrônica tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Áudio e Rede, com as seguintes unidades:

a) Serviço Técnico de Áudio;

b) Serviço de Operação de Plenário e Comissões;

c) Serviço de Manutenção;

- d) Serviço de Atendimento e Cópias;
- e) Serviço de Transmissão de TV;
- f) Serviço de Transmissão de Rádio;
- g) Serviço de Transmissão Digital.

III - Coordenação de Sistemas Eletrônicos e Digitais, com as seguintes unidades:

- a) Serviço Técnico de Armazenamento Digital;
- b) Serviço de Projeto Eletrônico e Digital;
- c) Serviço de Suporte Digital.

IV - Coordenação de Documentação Audiovisual, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Digitalização;
- b) Serviço de Tratamento Documental;
- c) Serviço de Gestão de Dados;
- d) Serviço de Pesquisa e Digitalização do Acervo;
- e) Serviço de Gestão de Aplicativos

**Art. 367.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse do Departamento; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho.

**Art. 368.** À Coordenação de Áudio e Rede compete planejar a aquisição, acompanhar a instalação e executar a manutenção preventiva e corretiva dos diversos sistemas e equipamentos eletrônicos instalados no Senado Federal; efetuar a atualização de sistemas e equipamentos eletrônicos instalados no Senado Federal; acompanhar e fiscalizar a instalação e manutenção de equipamentos eletrônicos efetuados por terceiros; fazer a gestão técnica da captação, sonorização e gravação do áudio no Plenário e nas salas de comissões do Senado Federal, garantindo a qualidade; fornecer o áudio para a TV Senado, Rádio Senado, Taquigrafia e pontos de som instalados nos órgãos da Casa; coordenar e planejar plantões técnicos para cobertura das sessões do Plenário e nas reuniões das comissões em conjunto com a Secretaria- Geral da Mesa; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 369.** Ao Serviço Técnico de Áudio compete assegurar apoio técnico às atividades de sonorização e gravação realizadas no âmbito do Senado Federal tais como: eventos, auditório, externas, apoio a outros órgãos; manter em perfeito funcionamento os respectivos equipamentos eletrônicos executando a manutenção preventiva dos instalados e estocados; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 370.** Ao Serviço de Operação de Plenário e Comissões compete gerenciar as atividades de captação, sonorização, gravação e registro do áudio no âmbito do Plenário e das Comissões parlamentares permanentes e temporárias, assim como a operação das estações de trabalho computadorizadas e mesas de áudio de gravações, os níveis de microfones e outras fontes, de forma a garantir a qualidade e os efeitos desejados nas gravações e transmissões; realizar a mixagem e o corte do áudio; prover suporte à utilização de recursos audiovisuais e multimeios; manter o registro do mapeamento da captação de áudio; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 371.** Ao Serviço de Manutenção compete executar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos eletrônicos instalados na Casa e nas residências oficiais dos senadores tombados no patrimônio do Senado Federal; executar a manutenção preventiva e corretiva no sistema de antenas coletivas; revisar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos de áudio e vídeo instalados no auditório Petrônio Portella, na Taquigrafia e em

outros locais; manter em perfeito funcionamento os pontos de som do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 372.** Ao Serviço de Atendimento e Cópias compete centralizar a demanda de solicitações feitas ao Departamento; distribuí-las às Coordenações especializadas, observando a competência de cada uma; estabelecer prioridades de atendimento aos demais serviços técnicos do Departamento; gerir a operação das estações de trabalho computadorizadas e mesas de áudio e vídeo; certificar a qualidade das cópias fornecidas; e executar outras tarefas correlatas

**Art. 373.** Ao Serviço de Transmissão de TV compete o gerenciamento do parque de transmissores do Colorado; o planejamento, a avaliação e a definição das instalações dos equipamentos transmissores de TV nos estados da Federação; o controle e a manutenção preventiva ou corretiva dos elementos de transmissão e recepção de sinais; o acompanhamento do desempenho técnico-operacional; a análise de relatórios de leituras e a emissão de pareceres técnicos; a administração de contratos de aquisição e manutenção; a conformidade técnica dos padrões de transmissão definidos pelo órgão responsável e outras tarefas correlatas.

**Art. 374.** Ao Serviço de Transmissão de Rádio compete o gerenciamento dos transmissores de AM e FM da Rádio Senado instalados na Torre de TV – DF, dos retransmissores em zonas de sombra, e dos equipamentos de radiodifusão pertencentes ao Senado Federal instalados nos estados da Federação; o planejamento, a avaliação e a definição das instalações de novos equipamentos de transmissão de rádio; o controle e a manutenção preventiva ou corretiva dos elementos de transmissão e recepção de sinais; o acompanhamento do desempenho técnico-operacional; a análise de relatórios de leituras e a emissão de pareceres técnicos; a administração de contratos de aquisição e manutenção; a conformidade técnica dos padrões de transmissão definidos pelo órgão responsável e demais tarefas correlatas.

**Art. 375.** Ao Serviço de Transmissão Digital compete gerenciar a transição dos padrões de transmissão analógicos de rádio e TV ora vigentes e adotados pela Rádio Senado e TV Senado para os novos padrões de transmissão digital; promover estudos para a adequação das instalações atuais; especificar equipamentos transmissores e conversores considerando a mudança do espectro, a economia de banda de transmissão, a possibilidade de uso de canais alternativos, o formato e a resolução mais adequadas à TV Senado, e os equipamentos mais indicados em cada caso; o planejamento, a avaliação e a definição das instalações destes novos equipamentos; a administração de contratos de aquisição e manutenção; a conformidade técnica dos padrões de transmissão definidos pelo órgão responsável e demais tarefas correlatas.

**Art. 376.** À Coordenação de Sistemas Eletrônicos e Digitais compete elaborar projetos de instalação, modificação ou expansão das redes internas de áudio/vídeo e multimídia, atualizar plantas e diagramas destas instalações; acompanhar os processos de aquisição dos sistemas descritos; fornecer o suporte técnico, operacional e de sistema às instalações Multimídia desta Secretaria; providenciar e manter a comunicação entre as redes de dados multimídia do Senado Federal; gerenciar o acesso e a segurança dos equipamentos conectados a este rede de dados; prever a expansão e a atualização dos sistemas físicos e lógicos afetos à rede Multimídia; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 377.** Ao Serviço Técnico de Armazenamento Digital compete fornecer o suporte técnico e operacional e supervisionar as instalações do SISDIGITAL - sistema de gerenciamento dos documentos multimídia; supervisionar as instalações e equipamentos de intercomunicação da rede do sistema com a rede do Senado Federal; manter em

funcionamento a infra-estrutura física de rede do sistema; configurar os equipamentos da rede de Coordenação de Documentação Multimídia; realizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias ao funcionamento dos equipamentos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 378.** Ao Serviço de Projeto Eletrônico e Digital compete elaborar projetos de implementação, modificação ou expansão das instalações eletrônicas; atualizar plantas e diagramas de instalações eletrônicas existentes na Casa; fornecer especificações técnicas para elaboração de editais de concorrências; acompanhar a elaboração e execução de contratos decorrentes, desde sua assinatura até o recebimento da obra, do material ou dos serviços contratados; emitir pareceres técnicos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 379.** Ao Serviço de Suporte Digital compete prestar suporte técnico aos usuários e operadores dos sistemas conectados as bases de dados acessada pelo Departamento; instalar, atualizar e dar manutenção aos aplicativos das estações dos usuários; resolver os problemas encontrados pelos usuários em relação ao hardware e software da rede de dados e da base de dados do Departamento; realizar treinamento dos operadores e usuários; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 380.** À Coordenação de Documentação Audiovisual compete supervisionar a identificação, a tramitação, o uso, a avaliação, o tratamento, o armazenamento, a organização e o arquivamento do acervo multimídia dos órgãos de comunicação social e outras unidades do Senado Federal; compete, ainda, coordenar os processos de implantação de novas tecnologias aplicadas ao acervo, bem como preservar, dar acesso e divulgar a documentação arquivada.

**Art. 381.** Ao Serviço de Digitalização compete definir normas de cadastro e ingest no Sisdigital, com colaboração da Coordenação de TI; prestar assistência técnica aos órgãos produtores de documentos audiovisuais quanto ao cadastro e ingest no Sisdigital; acompanhar os ingests feitos nos órgãos produtores de documentos audiovisuais, executar o levantamento dos documentos a serem ingestados, realizar o ingest de documentos audiovisuais relativos às íntegras de Plenário e Comissões no Sisdigital, realizar cortes e edições, conforme necessário.

**Art. 382.** Ao Serviço de Tratamento Documental compete coordenar as atividades de desenvolvimento do acervo de competência da Subsecretaria; realizar as atividades de tratamento documental em conjunto com os arquivos multimídia, incluindo a identificação, a classificação, a seleção, a catalogação, a edição, a descrição, a indexação e o arquivamento dos documentos; prestar orientação técnica aos arquivos multimídia da Secretaria; produzir e disponibilizar relatórios periódicos pertinentes a sua área de atuação; subsidiar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação aplicados à Coordenação; subsidiar a elaboração de produtos de divulgação do acervo; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 383.** Ao Serviço de Gestão de Dados compete manter em funcionamento o banco de dados do sistema de armazenamento e recuperação de informações digitalizadas; zelar pela estrutura e integridade das tabelas abrigadas pelas bases de dados; controlar e gerenciar as permissões de acesso dos usuários; garantir a continuidade de funcionamento do servidor Oracle; atualizar/migrar dados do servidor Oracle; planejar e implementar os estudos de migração contínua do acervo com vistas à sua preservação; manter cópia de segurança do conteúdo em local protegido; gerenciar o uso do espaço de armazenamento *on-line* e *near-line*; definir normas para a digitalização de acervo; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 384.** Ao Serviço de Pesquisa e Difusão do Acervo compete realizar as solicitações encaminhadas pelo Serviço de Atendimento ao Usuário; bem como prestar informações e

orientações quanto à utilização de recursos informacionais e instrumentais de pesquisa do acervo multimídia; subsidiar a produção e a edição de programas de rádio e TV, textos, fotos ou ilustrações de conteúdo baseado no acervo multimídia; gerenciar e alimentar o banco de dados Almanaque; executar rotinas de disseminação seletiva da informação; subsidiar a elaboração de produtos de difusão do acervo e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 385.** Ao Serviço de Gestão de Aplicativos compete manter os sistemas de *software* de armazenamento digital em permanente adaptação evolutiva; especificar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas necessários às novas necessidades da área; planejar, especificar e implementar a integração com os demais sistemas do Senado Federal; prestar suporte técnico aos usuários e operadores do sistema; realizar treinamento dos operadores e usuários; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 386.** Ao Departamento de Comunicação Institucional compete administrar e promover atividades pertinentes à esfera de atuação dos campos das relações públicas, opinião pública, propaganda e marketing institucional destinados à promoção e valorização da imagem do Senado Federal; promover e estimular o relacionamento do Senado Federal com a sociedade e públicos de interesse por meio de ações de comunicação interativa.

Parágrafo único. O Departamento de Comunicação Institucional tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Serviço de Gestão e Planejamento

III - Coordenação de Relações Públicas, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Eventos Legislativos;

b) Serviço de Visitação e Recepção Oficial;

c) Serviço de Comunicação Interna;

d) Serviço de Projetos Institucionais.

IV - Coordenação de Pesquisa e Opinião Pública, com as seguintes unidades:

a) Serviço Alô Senado;

b) Serviço DataSenado;

c) Serviço de Clipping e Análise de Mídia;

V - Coordenação de Marketing Institucional, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Publicidade e Propaganda;

b) Serviço de Tecnologia Interativa.

**Art. 387.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse do Departamento; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho.

**Art. 388.** Ao Serviço de Gestão e Planejamento compete à organização do modelo de gestão a ser adotado de forma a otimizar e integrar as áreas e as iniciativas de comunicação institucional do Senado Federal; a definição e implantação de estratégias gerenciais das ações de comunicação institucional; o estabelecimento de diretrizes e mecanismos de avaliação da eficiência e eficácia das atividades realizadas.

**Art. 389.** À Coordenação de Relações Públicas compete estruturar o planejamento estratégico das atividades de Relações Públicas; conceber, coordenar, controlar e dirigir as atividades relacionadas com os processos de comunicação interna e externa; favorecer os fluxos de comunicação e interação entre a instituição e seus distintos públicos, externos e internos, agindo como articuladora junto aos setores da Casa; executar programas e projetos

de relações públicas dirigidos às diversas áreas de atuação do Senado Federal, incluindo as de cultura, educação, meio-ambiente e responsabilidade social; prestar consultoria técnica nos assuntos de sua competência; e conceber e implementar ações de comunicação que proporcionem à sociedade a percepção sobre o papel institucional do Senado Federal e do Poder Legislativo Brasileiro.

**Art. 390.** Ao Serviço de Eventos Legislativos compete planejar, organizar, executar, coordenar eventos e solenidades de caráter oficial e institucional, previstos no Regimento Interno do Senado e no Regimento Comum do Congresso Nacional; incluindo o respectivo cerimonial dos eventos realizados; dando apoio técnico aos grupos de trabalho; administrar e gerenciar os servidores para realizar a atualização diária de todos os bancos de dados do setor; gerenciar a equipe que irá operacionalizar os eventos.

**Art. 391.** Ao Serviço de Visitação e Recepção Oficial compete executar o Programa de Visitação Institucional ao Palácio do Congresso Nacional; organizar e executar as Visitas Especiais de comitivas estrangeiras e autoridades ao Senado Federal; atender às demais demandas de visitação específicas, envolvendo público interno e externo, às dependências do Senado Federal.

**Art. 392.** Ao Serviço de Comunicação Interna compete propor, desenvolver e manter em operação as ferramentas e canais de comunicação junto ao público interno; gerenciar a equipe que irá operacionalizar as ações planejadas; atualizar diariamente os bancos de dados internos; organizar, em parceria com outros órgãos da Casa, o desenvolvimento de produtos e serviços que envolvam novas tecnologias da informação, incluindo a integração de sistemas e demais inovações de caráter tecnológico que possam otimizar a prestação dos serviços do setor.

**Art. 393.** Ao Serviço de Projetos Institucionais compete coordenar, controlar, executar ações e eventos institucionais para estabelecer e fortalecer o relacionamento do Senado Federal com seus públicos externos, desenvolvendo iniciativas de diversas naturezas, incluindo aquelas de caráter educativo, cultural e de responsabilidade social; atender às demandas de informação específicas do público externo; produzir conteúdo eletrônico a ser disponibilizado em página virtual do Senado.

**Art. 394.** À Coordenação de Pesquisa e Opinião Pública compete promover a interação da Casa com a opinião pública, de forma ativa e receptiva, com o atendimento à população em suas demandas de informações institucionais e legislativas; a realização de pesquisas de opinião quantitativas e qualitativas, assim como sondagens e enquetes, de forma a manter os parlamentares informados a respeito da repercussão das atividades parlamentares junto à população; a realização do clipping institucional do Senado Federal bem como a resenha de notícias de interesse do Congresso nacional, em mídias impressas e eletrônicas.

**Art. 395.** Ao Serviço Alô Senado compete operacionalizar ações que visem a excelência do processo de atendimento ativo e receptivo do cidadão; identificar metodologias e sistemáticas aplicáveis aos processos de atendimento ativo e receptivo; desenvolver ações permanentes de relacionamento com os destinatários visando à identificação de alteração de rotinas, adequação de procedimentos, análise de implantação de novas demandas; definir as regras de atendimento e providenciar sua implementação seja tanto em relação à parte tecnológica quanto a parte de recursos humanos; realizar a coleta de dados das pesquisas telefônicas; acompanhar as evoluções tecnológicas e operacionais do setor de contact center e propor sugestões para melhoria constante da Central de Relacionamento do Senado Federal; elaborar relatórios de desempenho.

**Art. 396.** Ao Serviço DataSenado compete realizar as pesquisas de opinião, utilizando as metodologias quantitativas e qualitativas; executar o projeto de cada pesquisa, seguindo todas as etapas previstas; elaborar o plano amostral das pesquisas realizadas; definir a lista de telefones para as pesquisas realizadas por meio do Alô Senado; elaborar o questionário das pesquisas; capacitar os entrevistadores; realizar a auditoria das pesquisas e o relatório final; definir os processos de trabalho e o fluxo das informações para que a pesquisa tenha melhor desempenho; acompanhar o desempenho da plataforma tecnológica disponível para a realização das pesquisas.

**Art. 397.** Ao Serviço de Clipping e Análise de Mídia compete realizar o clipping diário do noticiário de interesse do Senado Federal e Congresso Nacional, nas mídias impressa; alimentar o banco de notícias mantido pelo Senado Federal para registro histórico do material jornalístico veiculado a respeito da instituição; realizar análise diária de material selecionado dentre as notícias coletadas para o clipping; elaboração de relatório mensal com a visão da mídia em torno das instituições Senado Federal e Congresso Nacional, para subsídio do trabalho parlamentar.

**Art. 398.** À Coordenação de Marketing Institucional compete desenvolver atividades de marketing institucional e promover a integração dos conteúdos institucionais, envolvendo as mídias disponíveis e as novas tecnologias interativas utilizadas pela Secretaria de Comunicação Social e outras unidades do Senado Federal.

**Art. 399.** Ao Serviço de Publicidade e Propaganda compete as atividades de planejamento, criação e execução de campanhas institucionais, planejamento de mídia, elaboração e revisão de textos e roteiros, gerenciamento do uso e aplicação da identidade visual do Senado Federal e suas logomarcas; planejar, criar e apoiar outras unidades nas campanhas de comunicação interna; atividades de atendimento às unidades administrativas do Senado Federal, acompanhamento gráfico, produção fotográfica, produção de mídias eletrônicas e relacionamentos com meios de comunicação.

**Art. 400.** Ao Serviço de Tecnologia Interativa compete desenvolver produtos e serviços que assegurem, no âmbito das novas mídias, a informação eletrônica institucional; gerenciar a informação eletrônica institucional, especificamente na organização do padrão visual, da navegabilidade e da linguagem virtual; apoiar as ações de monitoramento do ciclo de vida da informação eletrônica institucional; dar suporte técnico às ações de comunicação eletrônica institucional; interagir com os demais serviços de divulgação institucional soluções tecnológicas que viabilizem o uso das mídias eletrônicas; interagir com as demais unidades do Senado Federal para viabilização das soluções tecnológicas propostas pelo departamento.

## **Subseção VII**

### *Da Secretaria de Tecnologia da Informação - PRODASEN*

**Art. 401.** À Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN, compete planejar, projetar, prover e gerir, com exclusividade, soluções de tecnologia da informação para o Senado Federal, de acordo com normas estabelecidas pela Comissão Diretora.

**Art. 402.** A Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete Administrativo;

II - Departamento de Relações com Usuários de Tecnologia da Informação;

III - Departamento de Soluções de Tecnologia da Informação;

IV - Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

**Art. 403.** Ao Gabinete Administrativo compete assessorar o titular no desempenho de suas atividades de gestão do órgão, executar tarefas de suporte administrativo e outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor do PRODASEN.

**Art. 404.** Ao Departamento de Relações com Usuários de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar e acompanhar o atendimento prestado aos usuários de tecnologia da informação do Senado Federal, assegurando a qualidade, a confiabilidade e a disponibilidade do atendimento em todas as suas etapas; bem como a melhora contínua de todos os procedimentos e fases que compõem o processo de atendimento; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Diretor do PRODASEN.

Parágrafo único. O Departamento de Relações com Usuários de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Serviço de Suporte Especializado;

III - Serviço de Gestão de Recursos de Tecnologia da Informação;

IV - Coordenação de Relacionamento com Áreas Parlamentares e Legislativas, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Relacionamento com a Secretaria-Geral da Mesa;

b) Serviço de Relacionamento com as Consultorias;

c) Serviço de Suporte ao Plenário e Sistemas de Votação Eletrônica;

d) Serviço de Relacionamento com Gabinetes da Comissão Diretora e Lideranças;

e) Serviço de Relacionamento com Gabinetes de Senadores.

V - Coordenação de Relacionamento com Áreas Técnico-Administrativas, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Relacionamento com Áreas Administrativas;

b) Serviço de Relacionamento com Áreas de Informação e Documentação;

c) Serviço de Gerência de Relacionamento com áreas de Comunicação Social.

VI - Coordenação de Suporte Técnico ao Usuário, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Atendimento;

b) Serviço de Gestão da Rede;

c) Serviço de Equipamentos e Cabeamentos.

**Art. 405.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar o pessoal e expediente do Departamento; executar serviços de secretaria e outras tarefas de apoio; acompanhar as publicações do Boletim de Pessoal e transmitir as informações pertinentes; controlar e conservar os bens patrimoniais e exercer o controle sobre os gastos de materiais e insumos; apoiar a elaboração da proposta orçamentária anual, em articulação com os titulares dos demais órgãos do Departamento, e acompanhar a sua execução; manter o arquivo administrativo e organizar a consolidação e divulgação de dados estatísticos; controlar e acompanhar o andamento dos processos de interesse do Departamento; gestão de contratos; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 406.** Ao Serviço de Suporte Especializado compete dar soluções rápidas de Tecnologia da Informação; converter, migrar e dar carga em pequenos arquivos de dados; customizar as soluções da plataforma do PRODASEN; apoiar de forma especializada os Gerentes de Relacionamento em aplicativos, ferramentas, sistemas, tecnologias, projetos e processos; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo chefe do departamento.

**Art. 407.** Ao Serviço de Gestão de Recursos Tecnologia da Informação compete planejar, definir critérios, distribuir e acompanhar a atualização do Parque Computacional; gerenciar necessidades específicas de recursos de Tecnologia da Informação - TI do Senado Federal; monitorar e propor soluções para o uso racional de Recursos de TI; participar da elaboração da Política de Atualização do Parque Computacional e da elaboração do Plano de Tecnologia da Informação do Senado Federal; manter o cadastro de usuários da rede do Senado Federal e os direitos de acesso aos produtos e serviços de TI oferecidos pelo PRODASEN, implementar e manter as políticas de segurança da informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo chefe de departamento.

**Art. 408.** À Coordenação de Relacionamento com Áreas Parlamentares e Legislativas compete, de acordo com parâmetros estabelecidos pelo Departamento de Relação com Usuários de Tecnologia da Informação, atender aos usuários da Secretaria Geral da Mesa, Gabinetes da Comissão Diretora e Lideranças, Gabinetes de Senadores e Consultorias, Plenário e Sistema de Votação Eletrônica identificando necessidades, tratando demandas, planejando e elaborando projetos para o fornecimento de soluções de tecnologia da informação; documentar solicitação dos usuários, processos e produtos, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; analisar processo de trabalho e estrutura organizacional internos e propor melhorias; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Chefe de Departamento.

**Art. 409.** Ao Serviço de Relacionamento com a Secretaria-Geral da Mesa - SGM compete gerenciar o processo de relacionamento entre a SGM e o PRODASEN; identificar e analisar junto à SGM as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar projetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Tecnologia da Informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 410.** Ao Serviço de Relacionamento com as Consultorias compete gerenciar o processo de relacionamento entre as Consultorias e o PRODASEN; identificar e analisar junto às consultorias as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar projetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Tecnologia da Informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Chefe de Departamento.

**Art. 411.** Ao Serviço de Suporte ao Plenário e Sistemas de Votação Eletrônica compete operar o sistema de votação eletrônica; documentar a operação do sistema de votação eletrônica e suas rotinas diárias; participar da especificação de novas funcionalidades e análise de requisitos do sistema de votação eletrônica; planejar e acompanhar as manutenções e testes no sistema de votação eletrônica; dar suporte ao uso dos recursos de Tecnologia da Informação no Plenário; supervisionar, fomentar e orientar o uso dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação oferecidos pelo PRODASEN e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 412.** Ao Serviço de Relacionamento com Gabinetes da Comissão Diretora e Lideranças compete, na sua área de atuação: gerenciar o processo de relacionamento entre os Gabinetes e o PRODASEN; identificar e analisar junto aos Gabinetes as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor opções de solução de Tecnologia da Informação; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar projetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Tecnologia da Informação; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 413.** Ao Serviço de Relacionamento com Gabinetes de Senadores compete, na sua área de atuação: gerenciar o processo de relacionamento entre os Gabinetes e o PRODASEN; identificar e analisar junto aos Gabinetes as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor opções de solução de Tecnologia da Informação; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar projetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Tecnologia da Informação; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 414.** À Coordenação de Relacionamento com Áreas Técnico-Administrativas compete, de acordo com parâmetros estabelecidos pelo Departamento de Relação com Usuários de Tecnologia da Informação, atender aos usuários das áreas de informação, administrativa e especiais, identificando necessidades, tratando demandas, planejando e elaborando projetos para o fornecimento de soluções de tecnologia da informação; documentar processos e produtos, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Chefe de Departamento.

**Art. 415.** Ao Serviço de Relacionamento com Áreas Administrativas compete gerenciar o processo de relacionamento entre as áreas atendidas e o PRODASEN identificar e analisar junto às áreas administrativas oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar projetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar o uso dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador

**Art. 416.** Ao Serviço de Relacionamento com Áreas de Informação e Documentação compete gerenciar o processo de relacionamento entre as áreas atendidas e o PRODASEN; identificar e analisar junto às áreas de informação e documentação as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação dos

novos aplicativos; fomentar e orientar o uso dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 417.** Ao Serviço de Relacionamento com áreas de Comunicação Social compete gerenciar o processo de relacionamento entre as áreas atendidas e o PRODASEN; identificar e analisar junto às áreas de comunicação social as oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Tecnologia da Informação; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 418.** À Coordenação de Suporte Técnico ao Usuário compete coordenar, controlar e prover os serviços de instalação e manutenção dos equipamentos da rede do Senado Federal; coordenar, monitorar, orientar, controlar e executar os serviços de suporte técnico à plataforma básica de hardware e software da rede do Senado Federal, incluindo as residências dos Senadores, os escritórios regionais, as instalações em Brasília com acesso remoto à rede local do Senado Federal e os usuários de computação móvel; monitorar a plataforma de hardware e software da rede do Senado Federal; prestar informações sobre problemas e interrupções ocorridas na rede; manter atualizado o cadastro dos equipamentos instalados, em conjunto com as outras coordenações de relacionamento do PRODASEN; executar a gestão de contratos relativos à sua área de atuação; documentar solicitações dos usuários, processos e produtos; supervisionar a execução de contratos; e desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Departamento.

**Art. 419.** Ao Serviço de Atendimento compete prestar suporte técnico aos usuários da rede do Senado Federal através de atendimento telefônico, por sistema de acesso remoto e de forma presencial; gerir, controlar e supervisionar os contratos de gestão de terceiros voltados ao atendimento; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 420.** Ao Serviço de Gestão da Rede compete monitorar e gerenciar os indicadores da plataforma básica de hardware e software da rede do Senado Federal; gerar alertas para as áreas de atendimentos; monitorar versões de softwares de antivírus, atuando remotamente nos equipamentos nos quais foi detectada a necessidade de atualizações de versões; gerir, controlar e supervisionar os contratos destinados às atividades de monitoração; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 421.** Ao Serviço de Equipamentos e Cabeamentos compete coordenar e manter em funcionamento o sistema de cabeamento da rede local do Senado Federal; atuar junto à engenharia do Senado no sentido de planejar e prover o cabeamento em ambientes novos ou reformados; planejar e executar o dimensionamento e organização dos Closet's; gerir, controlar e supervisionar os contratos de equipamentos, instalações e manutenção dos mesmos; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 422.** Ao Departamento de Soluções de Tecnologia da Informação compete, na sua área de atuação: planejar, projetar, construir, implementar, manter soluções de Tecnologia da Informação e dar-lhes suporte; planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de construção de componentes de software e sistemas; especificar contratações afins, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de Tecnologia da Informação; baixar normas destinadas a definir padrões de tecnologia, processos internos

de trabalho, critérios de aferição de qualidade e padrões metodológicos no âmbito da construção de sistemas aplicativos ou contratação de soluções de Tecnologia da Informação; administrar dados; controlar a qualidade das soluções de Tecnologia da Informação construídas ou adquiridas; propor padrões e soluções para disseminação de informações via WEB; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho de seus processos de trabalho; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. O Departamento de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Sistemas, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Sistemas WEB;

b) Serviço de Sistemas Transacionais;

c) Serviço de Sistemas de Inteligência Corporativa.

III - Coordenação de Engenharia e Arquitetura de Software, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Arquitetura e Integração de Sistemas;

b) Serviço de Suporte ao Desenvolvimento;

c) Serviço de Processo e Qualidade de Software.

**Art. 423.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar o pessoal e expediente do Departamento; executar serviços de secretaria e outras tarefas de apoio; acompanhar as publicações do Boletim de Pessoal e transmitir as informações pertinentes; controlar e conservar os bens patrimoniais e exercer o controle sobre os gastos de materiais e insumos; apoiar a elaboração da proposta orçamentária anual, em articulação com os titulares dos demais órgãos do Departamento, e acompanhar a sua execução; manter o arquivo administrativo e organizar a consolidação e divulgação de dados estatísticos; controlar e acompanhar o andamento dos processos de interesse do Departamento; gestão de contratos; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 424.** À Coordenação de Sistemas compete avaliar, planejar, gerenciar e acompanhar as atividades de construção e manutenção de sistemas e soluções de tecnologia da informação; especificar contratações afins, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de Tecnologia da Informação; manter histórico de serviços realizados; garantir a execução do processo de trabalho definido; garantir a correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos definidos para cada caso; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; gerenciar projetos e gerir contratos; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Chefe do Departamento.

**Art. 425.** Ao Serviço de Sistemas WEB compete receber, registrar, avaliar, planejar, gerenciar, especificar e executar as atividades relacionadas à construção e manutenção de sítios e portais do Senado Federal; propor padrões e técnicas para projetos de soluções que se utilizem das tecnologias WEB; elaborar e executar projetos de organização de informações no âmbito da WEB; prospectar, avaliar e contratar e soluções WEB relacionadas ao gerenciamento e publicação de conteúdo web; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 426.** Ao Serviço de Sistemas Transacionais compete receber, registrar, avaliar, planejar, gerenciar, especificar e executar as atividades relacionadas à construção, evolução e manutenção de sistemas transacionais; propor o aprimoramento tecnológico dos sistemas; propor o aprimoramento do processo metodológico de construção dos sistemas; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 427.** Ao Serviço de Sistemas de Inteligência Corporativa compete receber, registrar, avaliar, planejar, gerenciar, especificar e executar as atividades relacionadas à construção e manutenção de sistemas e soluções de inteligência corporativa; propor o aprimoramento tecnológico dos sistemas; propor o aprimoramento do processo metodológico de construção dos sistemas; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 428.** À Coordenação de Engenharia e Arquitetura de Software compete coordenar a definição e implantação das atividades, artefatos, papéis e disciplinas de engenharia que compõem o processo de construção de sistemas da Secretaria; propor a melhoria das normas do processo de construção, manutenção e aquisição de sistemas; zelar pelo cumprimento dessas normas; elaborar e gerenciar plano de capacitação de pessoal nas disciplinas inerentes a processo de construção de software; gerenciar projetos e gerir contratos; prestar suporte técnico em relação ao ambiente computacional de construção de sistemas; administrar o modelo corporativo de dados; administrar o inventário de sistemas e aplicações sob responsabilidade da Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Chefe do Departamento.

**Art. 429.** Ao Serviço de Arquitetura e Integração de Sistemas compete buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção integrada e segura de soluções de Tecnologia da Informação; definir, implantar e aprimorar modelos de arquitetura de componentes de software, maximizando o reuso, a interoperabilidade e a manutenibilidade durante o ciclo de vida do desenvolvimento; Identificar, analisar, mitigar e contingenciar os riscos técnicos de projetos de construção de sistemas; Definir estratégias técnicas de projetos de construção de sistemas; Treinamento do pessoal nos mecanismos arquiteturais definidos, tais como políticas de controle de acesso, framework de desenvolvimento e uso de protocolos; aferir e validar a utilização dos modelos de dados e meios de acesso aos dados; elaborar e manter o macro-modelo e o modelo físico corporativo de dados; controlar a qualidade dos modelos e bases de dados; planejar e coordenar a evolução das bases de dados; analisar dados, propor soluções e homologar modelos de dados de sistemas; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 430.** Ao Serviço de Suporte ao Desenvolvimento compete identificar, especificar, modelar, construir, gerenciar, divulgar e prestar suporte à utilização de componentes corporativos de software; prospectar e propor a adoção de linguagens de programação, ambientes de desenvolvimento e dar-lhes suporte; acompanhar, analisar e homologar a transferência de sistemas para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; executar a gestão de entrega de software para o ambiente de produção; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 431.** Ao Serviço de Processo e Qualidade de Software compete acompanhar, avaliar e medir os resultados obtidos durante a execução do processo pelas equipes internas ou de provedores externos de serviços de desenvolvimento, visando o seu aperfeiçoamento contínuo; atuar junto às equipes, internas ou de provedores externos de serviços de construção de software, para garantir o uso apropriado dos padrões definidos; aferir e validar os diversos artefatos produzidos no processo de construção de software; aferir e validar a qualidade dos produtos de software gerados e de seus processos produtivos; avaliar e propor melhorias em técnicas e produtos já desenvolvidos; acompanhar o andamento dos projetos de Tecnologia da Informação; avaliar os padrões de qualidade definidos para produtos e para o processo de trabalho; elaborar e propor planos de melhoria da qualidade do trabalho;

elaborar planos de capacitação de pessoal; elaborar relatórios e estatísticas; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 432.** Ao Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infra-estrutura computacional do Senado Federal, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos; elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades, o plano de contingência da infra-estrutura computacional, assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços; identificar necessidades ou oportunidades, tratar demandas, planejar, elaborar anteprojetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando a implementação de soluções de Tecnologia da Informação; documentar processos e produtos; especificar contratações afins, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de Tecnologia da Informação; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; analisar processos de trabalho e estrutura organizacional, e propor melhorias; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Diretor do PRODASEN.

Parágrafo único. O Departamento de Infraestrutura da Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Serviço de Gestão da Produção de TI;

III - Coordenação de Suporte à Infraestrutura de Tecnologia da Informação, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Suporte a Banco de Dados e Aplicações;

b) Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores e Estações de Trabalho;

c) Serviço de Suporte a Infraestrutura de Rede.

**Art. 433.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar o pessoal e expediente do Departamento; executar serviços de secretaria e outras tarefas de apoio; acompanhar as publicações do Boletim de Pessoal e transmitir as informações pertinentes; controlar e conservar os bens patrimoniais e exercer o controle sobre os gastos de materiais e insumos; apoiar a elaboração da proposta orçamentária anual, em articulação com os titulares dos demais órgãos do Departamento, e acompanhar a sua execução; manter o arquivo administrativo e organizar a consolidação e divulgação de dados estatísticos; controlar e acompanhar o andamento dos processos de interesse do Departamento; gestão de contratos; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 434.** Ao Serviço de Gestão da Produção de TI compete gerenciar os processos de mudanças na infra-estrutura computacional e, na sua área de competência, receber e registrar comunicados de necessidade de mudanças e acompanhá-las; apoiar a elaboração do plano de implantação das mudanças; coordenar reuniões gerenciais de avaliação dos impactos; intermediar com as áreas de relacionamento envolvidas; assegurar o registro formal de todas as mudanças; zelar pelo cumprimento dos prazos; elaborar relatórios de acompanhamento; avaliar os processos de mudanças e documentar os resultados; monitorar e operar a rede, servidores e aplicações e, na sua área de competência, tomar providências relativas aos eventos; documentar, divulgar e acompanhar a resolução das ocorrências de descontinuidade dos serviços; acompanhar e documentar alterações nas configurações; manter atualizado o mapa da configuração da rede, seus componentes físicos, servidores, recursos de armazenamento de dados, impressoras centrais, sistemas e aplicativos em produção;

acompanhar a execução de atendimentos de manutenção a equipamentos; operar equipamentos; monitorar rotinas de backup, recuperação de dados e aplicações em produção; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo chefe de departamento.

**Art. 435.** À Coordenação de Suporte à Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete planejar, projetar, implementar, gerenciar e prover suporte às infra-estruturas de Redes, Banco de Dados, Aplicações, Estações de Trabalho e Servidores de Rede; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo chefe do Departamento.

**Art. 436.** Ao Serviço de Suporte a Banco de Dados e Aplicações compete planejar, projetar, implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos; migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção; definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção; auditar sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 437.** Ao Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores e Estações de Trabalho compete planejar, projetar, implementar e gerenciar serviços de correio eletrônico, armazenamento de arquivos de dados e impressão; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de servidores de rede; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de estações de trabalho da rede, incluindo microcomputadores, impressoras e outros periféricos; preparar a instalação básica de software das estações e; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção a Estações de Trabalho da Rede e Servidores de Rede, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software de Estações de Trabalho da Rede e Servidores de Rede; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

**Art. 438.** Ao Serviço de Suporte a Infraestrutura de Rede compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infra-estrutura da rede composta pelos equipamentos e software de comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar e implementar a interconexão da rede do Senado Federal com redes externas, tais como Internet e redes governamentais; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso da rede do Senado Federal e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador.

### **Subseção VIII**

#### *Do Centro de Informação e Documentação*

**Art. 439.** Ao Centro de Informação e Documentação compete planejar, coordenar e supervisionar a política de informação e documentação do Senado Federal; assegurar o apoio instrumental na gestão da informação e de documentos; preservar e dar acesso à memória e ao patrimônio cultural do Senado Federal

Parágrafo único. O Centro de Informação e Documentação tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete Administrativo
- II - Serviço de Museu;
- III - Serviço de Tradução e Interpretação;
- IV - Departamento de Arquivo;
- V - Departamento de Biblioteca.

**Art. 440.** Ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Unidade; coordenar e consolidar a proposta orçamentária da Unidade; auxiliar e assessorar o diretor no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; e realizar outras atividades correlatas as suas atribuições.

**Art. 441.** Ao Serviço de Museu compete receber, coletar, pesquisar, classificar, conservar, restaurar e guardar as peças e documentos que compõem o acervo histórico e artístico do Senado Federal; divulgar o acervo do Museu, por meio de exposições permanentes, temporárias e itinerantes; coordenar as ações que envolvam os espaços de exposições do Senado, divulgar as ações do Museu, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 442.** Ao Serviço de Tradução e Interpretação compete proceder, nos idiomas para os quais disponha de tradutores-intérpretes habilitados, a tradução ou versão de documentos de caráter legislativo ou administrativo de interesse da Presidência do Senado, dos senadores, do Secretário-Geral de Administração, do Secretário-Geral da Mesa e dos Diretores de Secretaria do Senado Federal; atuar na interpretação consecutiva de audiências concedidas pelo Presidente do Senado Federal, pelos senadores, pelo Secretário-Geral de Administração, pelo Secretário-Geral da Mesa e pelos demais Diretores da Casa a dignitários estrangeiros, naqueles idiomas para os quais disponha de tradutores-intérpretes habilitados; controlar a execução dos trabalhos, armazenar e recuperar as informações relativas à sua área; e realizar outras atividades correlatas.

**Art. 443.** Ao Departamento de Arquivo compete planejar, coordenar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, nas fases corrente e intermediária, do Senado Federal e do Congresso Nacional, bem como recolher os documentos de fase permanente; dar acesso, preservar e divulgar o acervo arquivístico custodiado; exercer a função de órgão central do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional – Siarq-SF, e outras funções correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Arquivo tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Serviço de Protocolo;
- III - Serviço de Atendimento ao Usuário;
- IV - Coordenação de Gestão de Documentos, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Arquivo Administrativo;
  - b) Serviço de Arquivo Legislativo;
  - c) Serviço de Arquivos Especiais;
  - d) Serviço de Arquivos Digitais.
- V - Coordenação de Arquivo Permanente, com as seguintes unidades:
  - a) Serviço de Arquivo Histórico;
  - b) Serviço de Difusão de Acervo.

**Art. 444.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão, atualizar sua agenda; auxiliá-lo e assessorá-lo no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de recursos

humanos vinculadas às atribuições do órgão; promover a conservação das instalações físicas do Departamento; controlar e conservar os bens patrimoniais; elaborar o planejamento e orçamento do órgão; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 445.** Ao Serviço de Protocolo compete receber, conferir, numerar, classificar, registrar e encaminhar os documentos administrativos, acompanhar a sua tramitação, manter controle atualizado da sua movimentação, adotar as providências necessárias após encerrado o trâmite administrativo, e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 446.** Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete prestar informações e orientações aos usuários internos e externos e aos correspondentes do Brasil e do exterior na utilização de recursos informacionais e instrumentos de pesquisa disponíveis no Departamento; preparar e fornecer cópias autenticadas dos documentos constantes no acervo do Departamento que sejam de domínio público; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 447.** À Coordenação de Gestão de Documentos compete prestar assistência técnica arquivística às unidades setoriais do Senado Federal na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos de fase corrente, em qualquer suporte; proceder ao tratamento documental arquivístico de fase intermediária, promovendo recolhimento ao arquivo permanente ou estabelecendo procedimentos de eliminação, de acordo com tabela de temporalidade estabelecida.

**Art. 448.** Ao Serviço de Arquivo Administrativo compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos de fase intermediária, transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais administrativos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 449.** Ao Serviço de Arquivo Legislativo compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos de fase intermediária transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais legislativos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 450.** Ao Serviço de Arquivos Especiais compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos em suportes especiais, de fase intermediária, transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos do Senado Federal e Congresso Nacional nos documentos em suportes especiais preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais que tenham sob sua guarda documentos em suportes especiais (audiovisuais e eletrônicos); e executar outras atividades correlatas.

**Art. 451.** Ao Serviço de Arquivos Digitais compete prestar assistência técnica às unidades setoriais do Senado Federal na produção, tramitação, classificação, avaliação, acesso, arquivamento, acesso, segurança e preservação dos documentos arquivísticos digitais; proceder ao tratamento documental arquivístico digital de fases intermediária e permanente; estabelecer procedimentos de eliminação de documentos digitais de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 452.** À Coordenação de Arquivo Permanente compete planejar e supervisionar as atividades de arranjo, descrição, guarda, conservação, restauração e reprodução dos

documentos, de fase permanente, em qualquer suporte; regulamentar e estabelecer critérios para utilização de tecnologias aplicadas a documentos arquivísticos; promover pesquisas históricas e culturais e publicar seus resultados em qualquer suporte.

**Art. 453.** Ao Serviço de Arquivo Histórico compete recolher, arranjar, descrever, classificar, conservar e custodiar os documentos de fase permanente; elaborar instrumentos de pesquisa; planejar, supervisionar e coordenar as atividades de preservação e restauração dos documentos permanentes; prestar orientações sobre as condições ideais de segurança e ambiente do acervo; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 454.** Ao Serviço de Difusão de Acervo compete divulgar o acervo arquivístico custodiado; organizar, orientar e executar atividades de pesquisa; preparar as publicações do Departamento a serem editadas, organizar e atualizar os dados biográficos dos senadores, alimentando o banco de dados correspondente; elaborar e editar publicações sobre as biografias de senadores e executar outras atividades correlatas.

**Art. 455.** Ao Departamento de Biblioteca compete fornecer suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal, planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo, colaborar na política de informação do Senado Federal e supervisionar a Rede de Bibliotecas.

Parágrafo único. O Departamento de Biblioteca tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Processamento Técnico de Informações Bibliográficas, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos;
- b) Serviço de Processamento de Livros e Analíticas;
- c) Serviço de Indexação e Controle de Revistas;
- d) Serviço de Gerência da Redes de Bibliotecas;
- e) Serviço de Biblioteca Digital;
- f) Serviço de Processamento de Jornais.

III - Coordenação de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário;
- b) Serviço de Manutenção e Conservação do Acervo;
- c) Serviço de Cadastro de Usuários e Circulação de Material Bibliográfico.

**Art. 456.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; ; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; gerenciar a infra-estrutura física, de mobiliário, tecnológica e de recursos humanos da Biblioteca; planejar, organizar e realizar exposições, seminários, mostras e lançamentos de publicações sediados na Biblioteca; desenvolver atividades essenciais às comemorações institucionais e culturais, devidamente articulada com os setores especializados do Senado Federal; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

**Art. 457.** À Coordenação de Processamento Técnico de Informações Bibliográficas compete definir a política de processamento técnico do acervo impresso, eletrônico e digital; coordenar as atividades de seleção e aquisição de acervos bibliográficos; de processamento de livros, analíticas, jornais e revistas; de controle da coleção de revistas e jornais; de gerenciamento da Rede de Bibliotecas, e da Biblioteca Digital; ; colaborar nas exposições sediadas na Biblioteca e em outros eventos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 458.** Ao Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos compete definir e aplicar as políticas de seleção, aquisição e descarte do acervo; gerir os processos de aquisição e descarte do acervo; registrar e pré-catalogar as novas aquisições; definir e aplicar a metodologia de estudo da coleção, bem como a política de intercâmbio de publicações, em âmbito nacional e internacional; coordenar o inventário de livros, folhetos e mapas; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 459.** Ao Serviço de Processamento de Livros e Analíticas compete catalogar, classificar e indexar os livros, folhetos, mapas e materiais especiais; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de livros, folhetos e mapas; realizar a catalogação na fonte de obras a serem publicadas pelo Senado Federal; preparar o material bibliográfico para consulta; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela Rede de Bibliotecas; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 460.** Ao Serviço de Indexação e Controle de Revistas compete catalogar, classificar e indexar os artigos e coleções de revistas; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de artigos e de coleções de revistas; avaliar, selecionar e controlar os títulos de revistas a ser indexadas; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela Rede de Bibliotecas; registrar e controlar o recebimento dos fascículos das revistas e efetuar a cobrança dos títulos em atraso; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de revistas; controlar a distribuição de revistas adquiridos para as unidades do Senado Federal; acompanhar o cumprimento dos contratos de aquisição de revistas, até sua finalização; participar na definição da política de seleção, aquisição e descarte das coleções de revistas; coordenar a seleção de títulos novos para aquisição nas modalidades de compra, doação e/ou permuta; coordenar e executar o inventário do acervo de revistas; organizar e manter a coleção depositária e de reserva técnica das publicações periódicas editadas pelo Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 461.** Ao Serviço de Gerência de Redes de Bibliotecas compete orientar e coordenar a participação das bibliotecas na Rede de Bibliotecas; controlar a qualidade das informações das bases de dados bibliográficos e administrativos; coordenar a base de dados terminológicos e de autoridades; padronizar os critérios de catalogação, classificação e indexação dos documentos; coordenar os treinamentos aos usuários alimentadores da Rede; promover reuniões periódicas e/ou extraordinárias com representantes das bibliotecas cooperantes; elaborar bibliografias especializadas; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 462.** Ao Serviço de Biblioteca Digital compete avaliar, controlar, catalogar, classificar, indexar e armazenar os recursos eletrônicos para manutenção da Biblioteca Digital do Senado Federal - BDSF; colaborar na disseminação da informação; orientar e auxiliar os usuários na recuperação da informação na Biblioteca Digital; efetuar pesquisas na Biblioteca Digital; zelar pela manutenção e conservação do acervo da Biblioteca Digital; manter controle da utilização da Biblioteca Digital; treinar os usuários na utilização de recursos eletrônicos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 463.** Ao Serviço de Processamento de Jornais compete registrar e controlar o recebimento das coleções de jornais; catalogar, classificar e indexar os títulos e artigos de jornais impressos e eletrônicos; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de jornais; colaborar na alimentação da Biblioteca Digital do Senado Federal - BDSF; preparar as matérias jornalísticas para consulta; manter o arquivo de recortes de jornais impressos; colaborar na edição de publicações, clippings impressos e eletrônicos de artigos de

jornais e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela Rede de Bibliotecas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 464.** À Coordenação de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas compete coordenar as atividades de pesquisa e atendimento ao usuário, cadastro de usuários e circulação de material bibliográfico, manutenção e conservação do acervo; definir a política de atendimento aos usuários; orientar e auxiliar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Biblioteca; participar na definição da política de aquisição e descarte do acervo da Biblioteca; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada na Rede de Bibliotecas; colaborar nas exposições sediadas na Biblioteca e em outros eventos; realizar visitas orientadas às dependências da Biblioteca; supervisionar os trabalhos reprográficos vinculados ao acervo da Biblioteca; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 465.** Ao Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário compete fornecer suporte informacional aos senadores e servidores do Senado Federal e demais usuários; orientar e auxiliar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Biblioteca; elaborar pesquisas bibliográficas sobre assuntos específicos para os senadores e servidores do Senado Federal; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 466.** Ao Serviço de Manutenção e Conservação do Acervo compete zelar pela manutenção e conservação do acervo de livros, folhetos, periódicos e materiais especiais; efetuar a ordenação e guarda diária do acervo; selecionar e encaminhar para restauração e/ou encadernação as publicações que necessitem de conservação; efetuar periodicamente a revisão do acervo nas estantes; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 467.** Ao Serviço de Cadastro de Usuários e Circulação de Material Bibliográfico compete gerenciar o cadastramento de usuários, o empréstimo, devolução, renovação e reserva de publicações do acervo da Biblioteca aos parlamentares, servidores, unidades do Senado Federal e bibliotecas conveniadas; controlar e solicitar a devolução das obras em atraso e/ou extraviadas; e executar outras atividades correlatas.

### **Subseção IX**

#### *Da Polícia Legislativa do Senado Federal*

**Art. 468.** A Polícia Legislativa do Senado Federal, Unidade Administrativa com nível de Departamento diretamente vinculada à Primeira-Secretaria do Senado Federal, é o órgão de Polícia do Senado Federal.

Parágrafo único. São consideradas atividades típicas de Polícia do Senado Federal:

- I - Segurança do Presidente do Senado Federal, em qualquer localidade do território nacional e no exterior;
- II - Segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal;
- III - A segurança dos Senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal;
- IV - O policiamento nas dependências do Senado Federal;
- V - O apoio à Corregedoria do Senado Federal;
- VI - As de revista, busca e apreensão;
- VII - As de inteligência;

VIII - As de registro e de administração inerentes à Polícia;

IX - As de investigação e de inquérito.

**Art. 469.** Compete privativamente à Polícia Legislativa do Senado Federal o cumprimento de mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, a escolta de presos e de depoentes das Comissões, quando estas diligências forem executadas nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal, ou, excepcionalmente, em locais externos, quando em apoio às atividades da Corregedoria do Senado Federal ou de Comissões Parlamentares de Inquérito.

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

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Serviço de Inteligência Policial;

III - Serviço de Logística e Controle Operacional;

IV - Serviço de Tecnologia e Projetos;

V - Serviço de Armaria

VI - Coordenação de Polícia Ostensiva, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Policiamento Diurno;

b) Serviço de Credenciamento;

c) Serviço de Operações Especiais;

d) Serviço de Policiamento Noturno;

e) Serviço de Policiamento Externo.

VII - Coordenação de Proteção a Autoridades, com as seguintes unidades:

f) Serviço de Proteção Presidencial;

g) Serviço de Proteção de Dignitários;

h) Serviço de Policiamento de Plenários;

i) Serviço de Policiamento de Comissões.

VIII - Coordenação de Polícia Judiciária, com as seguintes unidades:

j) Serviço Cartorário;

k) Serviço de Vigilância e Captura;

l) Serviço de Investigações Criminais.

**Art. 470.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; atualizar a agenda; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; controlar os recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do órgão; elaborar o planejamento e o orçamento do órgão; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 471.** Ao Serviço de Inteligência Policial compete obter e analisar conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a atividade legislativa e sobre a salvaguarda e a segurança do Senado Federal e seu patrimônio, membros, servidores e visitantes; manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência; desenvolver planos e ações de segurança orgânica com vistas a preservar a integridade de dados e informações e a incrementar a segurança da instituição; realizar a detecção e remoção de dispositivos e programas relacionados à segurança da informação; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 472.** Ao Serviço de Logística e Controle Operacional compete organizar, controlar e operar sistemas de Circuito Fechado de Televisão e radiocomunicação; controlar e operar sistemas de edição e de perícia de áudio e vídeo; produzir mídias de áudio e de vídeo e emitir laudos; organizar e controlar arquivos de mídias de áudio e vídeo; desenvolver e implementar projetos de modernização ou atualização tecnológica e sistemas de segurança eletrônica de

interesse da Polícia Legislativa; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 473.** Ao Serviço de Tecnologia e Projetos compete desenvolver, especificar e implementar equipamentos e projetos de modernização ou de atualização tecnológica de interesse da Polícia Legislativa do Senado Federal e de seus órgãos subordinados; acompanhar todas as fases do projeto; elaborar relatórios gerenciais com o andamento e providências de cada projeto; planejar atividades de treinamento de interesse da Polícia Legislativa do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 474.** Ao Serviço de Armaria compete receber, guardar, controlar, distribuir, cadastrar, especificar e acautelar armas, munições, equipamentos balísticos, de proteção e demais equipamentos de uso restrito da Polícia Legislativa do Senado Federal, realizando as manutenções necessárias à sua conservação; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 475.** À Coordenação de Polícia Ostensiva compete elaborar o Plano de Segurança a ser executado pelos respectivos serviços, em consonância com a Política de Segurança estabelecida para o Senado Federal; coordenar e controlar as atividades de polícia ostensiva; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 476.** Ao Serviço de Policiamento Diurno compete dar andamento às medidas de emergência determinadas pelo Plano de Segurança; planejar, coordenar, controlar e executar o policiamento nas dependências internas, áreas adjacentes e demais áreas sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar o acesso e fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências do Senado Federal; registrar as ocorrências e encaminhá-las, oportunamente, ao Serviço Cartorário da Polícia Legislativa do Senado Federal; coordenar e controlar o acesso de veículos nos estacionamentos privativos do Senado Federal; planejar atividades de combate a incêndio e evacuação, na sua esfera de competência, coordenando as ações com as do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal; preservar o local dos ilícitos nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais do Senado Federal, acionando imediatamente a área de investigações da Polícia Legislativa do Senado Federal para as providências cabíveis; supervisionar a vigilância nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 477.** Ao Serviço de Credenciamento compete promover a emissão e o controle de credenciais de identificação, ressalvada a competência da Secretaria de Gestão de Pessoas; emitir e controlar a identificação do Policial do Senado Federal; emitir credencial de veículos para acesso aos estacionamentos privativos; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 478.** Ao Serviço de Operações Especiais compete realizar o gerenciamento de crises nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; controlar distúrbios e manifestações violentas que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas; aplicar alternativas táticas, como o emprego de negociadores, técnicas não-letais e invasão tática em tarefas que necessitem de especialização em operações especiais; desativar, recolher, transportar e destruir artefatos bélicos, explosivos, incendiários, biológicos e químicos, segundo normas específicas que regem a matéria; efetuar a inspeção em locais sob suspeita de bombas e sabotagens; coordenar, orientar, supervisionar, controlar, sistematizar e padronizar as atividades de competência dos Grupos de Operações Especiais; manter intercâmbio de informações sobre operações especiais com os órgãos de Segurança Pública e outras

instituições governamentais; manter equipe de atiradores de elite para efetuar tarefas que necessitem de preparo específico; planejar e coordenar, em conjunto com o Serviço de Treinamento e Logística, programas continuados de capacitação e promover o processo seletivo interno; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 479.** Ao Serviço de Policiamento Noturno compete dar andamento às medidas de emergência determinadas pelo Plano de Segurança da Coordenação de Polícia Ostensiva; planejar, coordenar, controlar e executar o policiamento noturno nas dependências, áreas adjacentes e demais áreas sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar o acesso e fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências do Senado Federal; registrar as ocorrências e encaminhá-las, oportunamente, a Coordenação de Polícia Judiciária; coordenar e controlar os estacionamentos do Senado Federal; preservar o local dos ilícitos nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais do Senado Federal, acionando imediatamente a Coordenação de Polícia Judiciária para as providências cabíveis; supervisionar a vigilância noturna nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 480.** Ao Serviço de Policiamento Externo compete coordenar ações de policiamento ostensivo e segurança nas dependências externas sob a responsabilidade do Senado Federal; coordenar e fiscalizar as equipes de vigilância diurna nas áreas externas; coibir com o auxílio da Polícia Militar as transgressões ao Código Brasileiro de Trânsito, quando ocorridas nos próprios do Senado Federal; preservar os locais de ilícitos acionando, imediatamente, a Coordenação de Polícia Judiciária; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Polícia Ostensiva e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 481.** À Coordenação de Proteção a Autoridades compete elaborar o Plano de Segurança a ser executado pelos serviços, em consonância com a política de segurança estabelecida para o Senado Federal; coordenar e controlar as atividades de proteção a autoridades; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 482.** Ao Serviço de Proteção Presidencial compete executar o Plano de Segurança pessoal do Presidente do Senado Federal em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando formalmente solicitado; designar agentes para acompanhar o deslocamento do Presidente em todos os eventos dos quais participe no Distrito Federal, inclusive nas dependências internas do Senado Federal; coordenar planos de policiamento ostensivo e segurança da Residência Oficial e controlar o acesso ao local nos eventos de caráter social; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 483.** Ao Serviço de Proteção de Dignitários compete executar o Plano de Segurança dos eventos oficiais no âmbito do Senado Federal; prover a segurança dos senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; prover a segurança dos senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 484.** Ao Serviço de Policiamento de Plenários compete executar a segurança das sessões do plenário, das audiências públicas e das Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal; executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização de sessão do Senado Federal

ou de Comissão da Casa; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 485.** Ao Serviço de Policiamento de Comissões compete coordenar planos de policiamento e segurança nos plenários das Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal; controlar e fiscalizar o acesso às sessões das Comissões do Senado Federal; planejar e executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança física de qualquer ambiente que venha a ser designado para a realização de sessão de Comissão Permanente ou Temporária; fornecer o apoio operacional e técnico necessário às Comissões Parlamentares de Inquérito; executar ações especiais para eventos específicos das Comissões; dar cumprimento às determinações do Coordenador de Proteção a Autoridades e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 486.** À Coordenação de Polícia Judiciária compete desenvolver todos os atos afetos à instrução dos inquéritos policiais e dos termos circunstanciados instaurados na Polícia Legislativa do Senado Federal quando da prática de infrações penais nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; revisar as peças de inquérito policial e de termo circunstanciado antes do seu envio ao Poder Judiciário; acompanhar o cumprimento dos mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, escolta de presos e de depoentes das Comissões; elaborar pareceres e estudos jurídicos, bem como se manifestar, quando solicitado, em processos afetos às competências da Polícia Legislativa do Senado Federal; realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos de assessoramento jurídico da Polícia Legislativa do Senado Federal e de seus órgãos subordinados; coordenar os trabalhos dos serviços diretamente subordinados; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 487.** Ao Serviço Cartorário compete lavrar autos de inquéritos policiais e de termos circunstanciados; receber os registros de ocorrências policiais e lavrar os respectivos boletins de ocorrências e de estatísticas; manter em seus arquivos cópia dos documentos produzidos nos inquéritos policiais e nos termos circunstanciados; elaborar a correspondência pertinente ao Serviço e encaminhar, após a ciência do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal, aos órgãos competentes, observando os prazos legais; manter intercâmbio com os órgãos de Segurança Pública; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 488.** Ao Serviço de Vigilância e Captura compete cumprir ordens de missão e mandados expedidos por autoridade competente; revistar as pessoas presas, arrecadando documentos, dinheiro ou outros valores, bem como objetos ou peças de vestuário que possam ser usados para fuga, auto-eliminação ou lesão a terceiros, os quais serão acautelados para serem restituídos ou encaminhados ao estabelecimento prisional; realizar o exame de corpo de delito (ad cautelam) após a prisão do acusado; zelar pela integridade física, moral e psíquica dos presos, testemunhas e vítimas; relacionar-se com os demais órgãos policiais de Segurança Pública, visando à troca de informações, auxiliando-os e deles recebendo auxílio nas diligências realizadas; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 489.** Ao Serviço de Investigações Criminais compete realizar as investigações destinadas a elucidar as circunstâncias e autoria dos ilícitos penais, elaborando relatórios circunstanciados dos resultados obtidos; cumprir ordens de missão e mandados expedidos por autoridade competente; consultar, obrigatoriamente, os cadastros especializados, quando da liberação de pessoas; relacionar-se com os demais órgãos policiais de Segurança Pública, visando à troca de informações, auxiliando-os e deles recebendo auxílio nas investigações que

estejam realizando; acompanhar e auxiliar os peritos na colheita de elementos indispensáveis à feitura dos laudos periciais; dar cumprimento às determinações do titular da Polícia Legislativa do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

## **Seção VII**

### *Do Órgão Supervisionado*

**Art. 490.** É Órgão Supervisionado o Instituto Legislativo Brasileiro - ILB.

**Art. 491.** Ao Instituto Legislativo Brasileiro compete conceber, desenvolver, operacionalizar e executar os projetos específicos para a implementação do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento; encaminhar processos administrativos de contratação de empresas e profissionais, internos ou externos, para ministrar eventos de capacitação; prestar suporte a eventos da educação corporativa, por meio da alocação de salas, equipamentos, materiais e prestação de serviços; propor e gerir convênios com outras instituições para capacitação de pessoal; manter cadastro atualizado de instrutores e empresas promotoras de eventos de capacitação; produzir e/ou implementar e acompanhar eventos de capacitação que utilizam metodologia de ensino a distância.

Parágrafo único. O Instituto Legislativo Brasileiro tem a seguinte estrutura:

- I) Serviço de Apoio Administrativo
- II) Serviço de Projetos de Treinamento;
- III) Serviço de Educação Presencial;
- IV) Serviço de Educação à Distância;
- V) Serviço de Suporte Técnico e Logística Educacional;
- VI) Serviço de Secretaria de Cursos.

**Art. 492.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o suporte operacional ao Chefe do ILB quanto às ações de secretariado; de administração de pessoal; de suprimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos das unidades administrativas do ILB; de alimentação e manutenção dos sistemas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do ILB; de controle documental do ILB, inclusive movimentação processual; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 493.** Ao Serviço de Projetos de Treinamento compete desenvolver os projetos específicos para as ações previstas no Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento; definir conteúdos programáticos, modalidade e os recursos necessários à sua execução; manter cadastro atualizado de instrutores, professores e orientadores; estabelecer o público-alvo e o critério de recrutamento e seleção mais adequado; divulgar cronograma de eventos de capacitação; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 494.** Ao Serviço de Educação Presencial compete executar os projetos de treinamento desenvolvido na modalidade presencial; supervisionar o cumprimento do conteúdo programático; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 495.** Ao Serviço de Educação à Distância compete executar os projetos de treinamento desenvolvido na modalidade à distância; supervisionar o cumprimento do conteúdo programático; desenvolver, com o auxílio do Serviço de Suporte Técnico, os programas de educação à distância e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 496.** Ao Serviço de Suporte Técnico e Logística Educacional compete dar suporte à produção, manutenção e execução dos cursos a distância; suprir os cursos presenciais dos recursos audiovisuais previstos no projeto ou previamente requisitados; assegurar ambiente

físico adequado à realização dos eventos planejados; controlar a produção e a tramitação de documentos especiais; organizar, arquivar e manter em arquivo os documentos de fase corrente; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos e executar outras tarefas correlatas

**Art. 497.** Ao Serviço de Secretaria de Cursos compete propiciar o acompanhamento das diversas etapas do curso; secretariar os trabalhos desenvolvidos; acompanhar a frequência e avaliações; prestar informações sobre cronogramas, inscrições, recrutamento e seleção dos candidatos aos cursos programados; e executar outras tarefas correlatas.

## TÍTULO II

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

#### Capítulo I

##### *Da Consultoria Legislativa*

**Art. 498.** A Consultoria Legislativa será dirigida pelo Consultor-Geral Legislativo, auxiliado pelos Consultores-Gerais Legislativos Adjuntos.

§ 1º A designação para a função de Consultor-Geral Legislativo e seus Adjuntos dar-se-á mediante ato do Presidente do Senado Federal.

§ 2º O Consultor-Geral Legislativo será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelos Consultores-Gerais Legislativos Adjuntos.

§ 3º O Consultor-Geral Legislativo, em ato próprio, estabelecerá as atribuições dos Consultores-Gerais Adjuntos, bem como fixará a forma da substituição prevista no § 2º.

**Art. 499.** A Consultoria Legislativa terá a organização interna de seus trabalhos regida por Ato do Consultor-Geral Legislativo, que será precedido de discussão e aprovação pelo Conselho Técnico, observadas as disposições deste Regulamento.

**Art. 500.** A Consultoria Legislativa receberá demandas encaminhadas por meio de Solicitações de Trabalho à Consultoria Legislativa (STC), firmadas pelos Senadores, por servidores de seu Gabinete devidamente credenciados, pelo Secretário-Geral da Mesa ou pelo Consultor-Geral Legislativo.

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

**Art. 501.** A Consultoria Legislativa atenderá as Solicitações de Trabalho mediante a elaboração de minutas de proposições, relatórios, emendas e pronunciamentos; estudos; notas informativas e notas técnicas; consultas orais e demais atividades de assessoramento.

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

**Art. 502.** As Solicitações de Trabalho devem ser encaminhadas à Consultoria Legislativa com prazo de pelo menos dez dias úteis para sua execução.

Parágrafo único. As Solicitações de Trabalho urgentes serão apreciadas pelo Consultor-Geral Legislativo, que observará a complexidade e a imprevisibilidade da demanda, a carga de

trabalho específica da área pertinente, e a quantidade de consultores legislativos disponíveis para a consecução da tarefa.

**Art. 503.** A Consultoria Legislativa terá um Conselho Técnico, com a competência de deliberar sobre o Programa Anual de Trabalho da Consultoria Legislativa; avaliar, em qualquer fase, a execução do Programa Anual de Trabalho com vistas ao seu aperfeiçoamento; propor ao Consultor-Geral Legislativo alterações na estrutura e no funcionamento do Órgão e das unidades de apoio, mediante sugestão de qualquer de seus membros; deliberar sobre projeto de criação, expansão ou extinção de núcleos; aprovar, dentre os indicados pelos núcleos, nome de servidor da Consultoria Legislativa para participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento, eventuais ou previstas no Programa Anual de Trabalho; apreciar recurso de servidor visando ao treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos e, no âmbito da Consultoria Legislativa, quaisquer questões formuladas pelos seus membros e propor, a quem de direito, as soluções cabíveis.

§ 1º O Conselho Técnico será presidido pelo Consultor-Geral Legislativo, e constituído, de forma paritária, por integrantes da administração e por representantes eleitos dos servidores da Consultoria Legislativa, conforme ato do Consultor-Geral Legislativo.

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

§ 3º O Conselho Técnico reunir-se-á por convocação do Consultor-Geral Legislativo ou de um terço dos seus membros, para deliberar sobre pauta específica, constante do ato de convocação.

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

**Art. 504.** A Consultoria Legislativa terá um Grupo de Gestão, incumbido de exercer a gestão técnica do órgão, e composto pelo Consultor-Geral Legislativo, pelos Consultores-Gerais Legislativos Adjuntos e por 6 (seis) Gestores de Núcleos.

§ 1º Os Gestores de Núcleos terão atuação compartilhada e articulada no exercício das atribuições gerais e específicas, tendo em vista a responsabilidade comum pelo eficaz desempenho das competências do colegiado.

§ 2º As funções de Gestores de Núcleo são privativas dos servidores da categoria de Consultor Legislativo.

## **Capítulo II**

### *Da Consultoria de Orçamentos*

**Art. 505.** A Consultoria de Orçamentos será dirigida pelo Consultor-Geral de Orçamentos, auxiliado pelo Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto.

§ 1º As designações para as funções de Consultor-Geral de Orçamentos e seus Adjuntos dar-se-ão mediante ato do Presidente do Senado Federal.

§ 2º O Consultor-Geral de Orçamentos será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto.

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

**Art. 506.** A Consultoria de Orçamentos será organizada em Núcleos Temáticos, integrados exclusivamente por Consultores de Orçamentos e coordenados por Consultores-Gerais Adjuntos.

Parágrafo único. Ato próprio do Consultor-Geral de Orçamentos regulamentará o funcionamento e atribuições dos núcleos temáticos.

### **Capítulo III** *Da Advocacia*

**Art. 507.** A Advocacia será organizada em núcleos, cada um deles sob a coordenação de um Advogado-Geral Adjunto, cujas competências serão definidas por ato próprio do Advogado-Geral, ficando os advogados vinculados diretamente ao titular do órgão.

§ 1º Caberá ao Advogado-Geral Adjunto coordenador de seu núcleo a distribuição, revisão, aprovação e controle do prazo de execução dos trabalhos elaborados sob sua coordenação.

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

§ 3º Os integrantes dos núcleos serão previamente consultados quando da indicação ou substituição dos Advogados-Gerais Adjuntos, que serão escolhidos pelo Advogado-Geral dentre os integrantes de lista ordenada segundo o resultado da consulta.

§ 4º No início da primeira e terceira sessão legislativa de cada legislatura os servidores lotados no órgão organizarão lista tríplice a ser encaminhada para exame do Presidente do Senado Federal como sugestão para designação do Advogado-Geral.

**Art. 508.** A Advocacia do Senado Federal é legitimada a representar judicialmente os Senadores e titulares de funções de direção e chefia do Senado Federal, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto a atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente da União e do Senado Federal, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este artigo.

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

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

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

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

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

#### **Capítulo IV**

##### *Do Departamento de Arquivo*

**Art. 509.** Todos os documentos enviados ao Departamento de Arquivo deverão ser relacionados em expediente específico, em duas vias, contra recibo em uma delas.

**Art. 510.** A reprodução ou cópia de documentos arquivados dependerá de prévia autorização do Chefe de Departamento de Arquivo.

**Art. 511.** Os documentos que instruírem petições ou representações dirigidas ao Senado Federal ou ao Congresso Nacional, e que não devam ser encaminhados à Câmara dos Deputados, serão recolhidos ao Departamento de Arquivo.

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

**Art. 512.** Os processos originários da Administração Pública, que instruírem proposições definitivamente arquivadas, poderão ser devolvidos às repartições de origem, quando por essas solicitados.

**Art. 513.** Ressalvado o disposto no Regimento Interno, os documentos definitivamente arquivados só poderão ser requisitados ao Chefe de Departamento de Arquivo pelos senadores, Secretário-Geral de Administração, Secretário-Geral da Mesa, Advogado-Geral, Consultor-Geral Legislativo, Consultor-Geral de Orçamentos e pelos Chefes de Departamento.

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

**Art. 514.** Por proposta do Secretário-Geral de Administração, fundada em exposição de motivos do Chefe de Departamento de Arquivo, os documentos definitivamente arquivados poderão ser incinerados ou inutilizados conforme o interesse do serviço.

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

**Art. 515.** O Senado Federal terá a seu cargo o arquivo de todos os papéis e documentos das sessões conjuntas e reuniões de comissões mistas do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Comum.

**Art. 516.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal, criada pela Resolução nº 56, de 2002, é incumbida de elaborar e atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, o qual deve considerar a natureza dos assuntos resultantes das atividades meio e fim do Senado Federal; elaborar e atualizar a Tabela Básica de Temporalidade de Documentos de Arquivo com a finalidade de promover a avaliação, seleção e destinação final de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, segundo a ciência arquivística e de acordo com a legislação em vigor e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos; providenciar, para ser submetida à comissão Diretora, a relação dos documentos que devam ser eliminados; e executar outras atividades correlatas.

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

**Art. 517.** Integram este Regulamento, no que couber, os termos do Ato da Comissão Diretora que institui o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional - Siarq-SF, como parte do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal e do Sistema Nacional de Arquivos - Sinar, de acordo com o disposto no art. 17 da Lei nº 8.159, de 1991, e no inciso III do art. 12 do Decreto nº 1.173, de 1994.

## Capítulo V

### *Do Departamento de Biblioteca*

**Art. 518.** O Departamento de Biblioteca é o depositário legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou co-editadas pelo Senado Federal.

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

**Art. 519.** Compete ao autor, editor ou produtor remeter ao Departamento de Biblioteca seis exemplares de cada obra impressa, ou dois exemplares, se produzida em meio magnético, no prazo de dez dias úteis contados da data de início da distribuição.

**Art. 520.** A juízo do Departamento de Biblioteca e mediante comunicado prévio do editor, a tiragem das publicações poderá ser ampliada em até cinquenta exemplares de obra impressa, para o atendimento do intercâmbio com outras instituições.

**Art. 521.** O Departamento de Biblioteca funcionará além do expediente normal, em horário especial, de acordo com as necessidades do Senado Federal.

**Art. 522.** Mediante prévia identificação fornecida pelo Chefe do Departamento de Biblioteca, o acesso às dependências especiais do órgão, destinadas a consultas bibliográficas, será permitido a pessoas estranhas ao Senado Federal.

**Art. 523.** O prazo deferido para devolução de obras e outras publicações será de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período.

§ 1º Vencidos os prazos referidos neste artigo, o Chefe do Departamento providenciará sobre a devolução das obras e outras publicações.

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

**Art. 524.** Firmado convênio, entre o Senado Federal e a Câmara dos Deputados, para utilização comunitária dos serviços de biblioteca, a Comissão Diretora providenciará sobre a execução da medida, elaborando os atos necessários à sua efetivação.

## Capítulo VII

### *Do Polícia Legislativa do Senado Federal*

**Art. 525.** O policiamento do edifício e dependências do Senado Federal, bem como as investigações dos crimes neles ocorridos, serão realizados pela Polícia Legislativa do Senado Federal, observando-se que as atividades típicas de Polícia do Senado Federal serão exercidas exclusivamente por Policiais Legislativos Federais lotados e em efetivo exercício na Polícia Legislativa do Senado Federal.

**Art. 526.** Na hipótese de ocorrência de infração penal nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, instaurar-se-á o competente inquérito policial presidido por servidor no exercício de atividade típica de polícia, bacharel em Direito.

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

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

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

§ 4º O titular da Polícia Legislativa do Senado Federal expedirá regulamentação complementar às disposições deste artigo, em especial à competência prevista no *caput* deste artigo.

**Art. 527.** É proibido o porte de arma de qualquer espécie nas dependências do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados, excetuado aos Policiais Legislativos Federais no exercício de atividade típica de polícia, na forma dos §§ 1º e 2º.

§ 1º A Polícia Legislativa do Senado Federal levantará as hipóteses em que seja necessário o porte de arma de fogo por seus servidores, solicitando a autorização do Presidente do Senado Federal, para os fins do Decreto 2.222, de 8 de maio de 1997, que regulamenta a Lei nº 9.437, de 1997.

§ 2º A autorização de que trata este artigo dependerá da efetiva necessidade, capacidade técnica e aptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo.

§ 3º A Polícia do Senado Federal, nos termos do art. 34, do Decreto nº 5.123, de 2004, disciplinará as situações especiais não previstas no *caput* deste artigo.

**Art. 528.** Os servidores lotados e em efetivo exercício na Polícia Legislativa do Senado Federal serão identificados por documento próprio.

**Art. 529.** É vedado ao servidor lotado na Polícia Legislativa do Senado Federal atuar como defensor do indiciado ou acusado em decorrência dos fatos investigados pela Secretaria.

## Capítulo VIII

### *Da Coordenação de Transportes*

**Art. 530.** Os veículos automotores de transporte rodoviário do Senado Federal são classificados, operacionalmente, nas seguintes categorias:

- I - veículos de representação, de uso exclusivo do Presidente do Senado Federal;
- II - veículos de natureza especial, de uso dos senadores, do Secretário-Geral de Administração e do Secretário-Geral da Mesa;
- III - veículos de serviço, destinados ao transporte de materiais do Senado e de pessoal em serviço.

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

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

**Art. 531.** É obrigatório o recolhimento à Coordenação de Transportes dos veículos de que trata o artigo anterior:

- I - Nos finais de semana, de sexta-feira à noite até a manhã de segunda-feira;
- II - Nos feriados;
- III - Quando o senador estiver ausente do Distrito Federal.

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

- a) o veículo de serviço que atende a órgão de funcionamento ininterrupto, devidamente autorizado pelo Secretário-Geral de Administração;
- b) o veículo de natureza especial 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, o órgão deverá apresentar justificativa no prazo de 3 (três) dias à Coordenação de Transportes que, em caso do não acolhimento da justificativa, comunicará o fato à Primeira-Secretaria, se veículo de natureza especial, e à Secretaria-Geral de Administração, se veículo de serviço, a fim de que seja apurada a responsabilidade.

**Art. 532.** Os veículos do Senado Federal serão conduzidos por:

- I - Servidores integrantes da categoria funcional de Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo Federal, mediante prévia autorização do Secretário-Geral de Administração;
- II - Servidores investidos no cargo em comissão de Motorista, com remuneração correspondente à do cargo de Assistente Parlamentar AP-5;
- III - Funcionários terceirizados, contratados especificamente para essa função;
- IV - Ocupantes dos demais cargos do Quadro do Pessoal do Senado Federal ou por outros servidores públicos, requisitados ou conveniados, desde que previamente autorizados pelo Secretário-Geral de Administração.

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

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

§ 3º Os servidores mencionados no item III deste artigo também deverão ser encaminhados à Coordenação de Transportes, por intermédio da diretoria diretamente interessada e, da mesma forma, por ocasião do desligamento, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do servidor.

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

**Art. 533.** As despesas com a manutenção dos veículos de que trata este Capítulo serão acolhidas por intermédio das dotações orçamentárias do Senado Federal.

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

- I – os serviços de mecânica geral, lanternagem e pintura;
- II – a troca de peças, materiais, lubrificantes e pneus;
- III – o abastecimento de combustível;
- IV – a lavagem de veículos.

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

- I – a antecipação e a acumulação de quotas;
- II – o abastecimento aos sábados, domingos e feriados, salvo na hipótese de realização de sessão do Senado Federal ou do Congresso Nacional nesses dias.

**Art. 534.** O veículo envolvido em acidente de trânsito deverá ser imediatamente recuperado, de modo a não prejudicar a continuidade do atendimento aos parlamentares e demais órgãos da administração, sendo o responsável obrigado a recolher a importância que lhe cabe, se for o caso, como resultado do laudo pericial, observado o disposto na lei.

**Art. 535.** O condutor responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de danos ao veículo do Senado Federal e de terceiros, nas situações em que ficar comprovada imprudência, negligência ou imperícia na condução do veículo.

**Art. 536.** A Coordenação de Transportes obriga-se a substituir apenas os veículos de natureza especial que estiverem em manutenção e cujo titular encontre-se no Distrito Federal.

**Art. 537.** O Senado Federal, por intermédio da Coordenação de Transportes, nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 26 de 2003, ao ser notificado por infração de trânsito, identificará o motorista responsável, o qual arcará com o ônus da multa, na forma da lei.

Parágrafo único. Quanto aos motoristas terceirizados, o pagamento da multa obedecerá às disposições contratuais.

**Art. 538.** A Coordenação de Transportes providenciará o controle diário do deslocamento de cada veículo, com o registro das seguintes anotações em fichas próprias:

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

f) vistoria do veículo.

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

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

**Art. 539.** É vedada a saída de veículos de natureza especial e de serviço além do entorno do Distrito Federal, salvo em casos de comprovada emergência, a juízo do Primeiro-Secretário.

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

**Art. 540.** Os titulares e/ou seus substitutos dos órgãos da administração serão os únicos responsáveis para efetuar as requisições de veículos de serviço, na forma definida pela Coordenação de Transportes.

## Capítulo IX

### *Do Comitê de Imprensa*

**Art. 541.** É facultado às empresas de comunicação social o credenciamento de profissionais para atuar na cobertura das atividades e eventos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal.

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

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

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

§ 4º 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 X

### *Da Secretaria de Comunicação Social*

**Art. 542.** A Secretaria de Comunicação Social é o órgão responsável pela divulgação jornalística e institucional das atividades parlamentares realizadas pelo Senado Federal e Congresso Nacional, visando à maior transparência das atividades legislativas, bem como pelas ações de comunicação dirigidas ao público interno e externo com vistas à promoção de maior interação e fortalecimento da imagem do Senado Federal e do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. Para obtenção de seus objetivos a Secretaria de Comunicação Social contará com estrutura própria de veículos de comunicação de massa e de comunicação dirigida.

**Art. 543.** A Secretaria de Comunicação Social adotará dois manuais básicos de procedimentos para normatizar as suas ações de jornalismo legislativo e comunicação

institucional. Os manuais deverão conter a perspectiva global do processo de comunicação do Senado Federal e as especificidades de cada Departamento.

**Art. 544.** Os veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal divulgarão as atividades legislativas e os eventos ocorridos no Senado Federal e no Congresso Nacional, com prioridade para as sessões do Plenário as reuniões das comissões permanentes e temporárias, o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e as atividades da Presidência do Senado Federal.

**Art. 545.** A cobertura de eventos externos ao Congresso Nacional deverá obedecer a critérios institucionais e jornalísticos, à viabilidade de veiculação na grade de programação e à disponibilidade de equipamentos.

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

**Art. 546.** As notícias veiculadas pela Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal terão caráter apartidário, imparcial e não opinativo.

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

**Art. 547.** As atividades internas dos partidos, ocorridas no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa.

**Art. 548.** A TV Senado e a Rádio Senado deverão:

I - Incentivar a implantação e a operação em todo o país da Rede Senado de emissoras de televisão e de rádio;

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

III - Produzir ou adequar programas em língua estrangeira para difundir o trabalho do Senado internacionalmente, com destaque para os países da América do Sul.

**Art. 549.** A TV Senado e a Rádio Senado podem veicular programas de caráter jornalístico, educativo, cultural e científico, por elas produzidos, realizados em co-produção ou obtidos de terceiros, desde que observada a predominância de programas de conteúdo legislativo e institucional, ressalvados os períodos de restrições impostas pela legislação eleitoral e de recesso parlamentar.

**Art. 550.** A programação musical da Rádio Senado dará prioridade à veiculação da música brasileira.

**Art. 551.** Os conteúdos produzidos pelos veículos da Secretaria de Comunicação Social poderão ser cedidos a outros veículos de comunicação desde que citadas autoria e fonte.

Parágrafo único. No caso de televisão, o conteúdo cedido deverá ser selado com o logotipo da TV Senado.

**Art. 552.** Para a realização de suas atividades, a TV Senado e a Rádio Senado poderão:

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

II - Realizar produtos em regime de co-produção;

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

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

**Art. 553.** Os profissionais da Secretaria de Comunicação Social, para o exercício de suas atividades, terão acesso às dependências restritas aos senadores, salvo deliberação em contrário das mesas dirigentes dos trabalhos.

**Art. 554.** Os recursos humanos, as instalações, os estúdios, os materiais, e os equipamentos dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social somente poderão ser utilizados para a realização de atividades no cumprimento dos objetivos estabelecidos neste capítulo.

**Art. 555.** Os veículos da Secretaria de Comunicação Social manterão seus respectivos arquivos de áudio e imagem.

**Art. 556.** 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. 557.** São passíveis de punição, nos termos da legislação em vigor, todos aqueles que utilizarem as instalações, materiais e equipamentos dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social de forma indevida e para finalidades distintas daquelas para as quais foram destinados.

**Art. 558.** As pesquisas de opinião, sondagens e enquetes realizadas pela Secretaria de Comunicação Social deverão se restringir aos assuntos institucionais e legislativos pertinentes ao Senado Federal e ao Congresso Nacional, ficando vedada a realização de pesquisas eleitorais.

**Art. 559.** Os eventos, as ações, os programas e as campanhas de relações públicas e de propaganda realizadas pela Secretaria de Comunicação Social se destinam exclusivamente a divulgação institucional e legislativa do Senado Federal e do Congresso Nacional, sendo vedada a execução de qualquer conteúdo ou atividade que envolva a promoção pessoal dos senadores ou de atividades partidárias e de frentes parlamentares.

**Art. 560.** As iniciativas de caráter individual e político-partidário dos senadores, bem como as atividades internas dos partidos políticos, ocorridas no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa, nem suporte operacional dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social.

**Art. 561.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Senado Federal.

### PARTE III

## REGULAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES DO SENADO FEDERAL

**Art. 562.** Este Regulamento de Cargos e Funções fixa a nomenclatura e os quantitativos dos cargos de provimento efetivo e em comissão e das funções comissionadas existentes no Senado Federal, bem como estabelece as atribuições dos respectivos titulares e indica sua lotação.

### TÍTULO I

#### *Das Atribuições dos Titulares de Cargo ou de Função Comissionada*

#### Capítulo I

##### *Das Atribuições dos Titulares de Cargo em Comissão ou de Função Comissionada*

**Art. 563.** Ao Secretário-Geral da Mesa compete assistir à Mesa nos trabalhos de Plenário; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Secretaria-Geral da Mesa; servir de ligação, em assuntos de sua competência, entre a Mesa e os órgãos do Senado Federal, a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; secretariar e prestar assistência às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional no decurso de suas reuniões; secretariar e prestar assistência às reuniões de Líderes do Senado Federal e do Congresso Nacional e de Presidentes de Comissões quando convocadas pela Presidência do Senado e da Mesa do Congresso Nacional; proceder à revisão das notas taquigráficas das sessões do Senado e do Congresso Nacional reunido em sessão conjunta, adaptando-as às normas regimentais; preparar certidões, no âmbito das informações vinculadas a suas atribuições; apresentar anualmente à Secretaria-Geral de Administração proposta orçamentária de suas unidades para compor a proposta unificada do Senado Federal; solicitar à Consultoria Legislativa e à Consultoria de Orçamentos trabalhos, notas informativas, notas técnicas e estudos para o desempenho de suas atribuições; promover a execução e o acompanhamento da Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; baixar atos próprios de suas atribuições administrativas quanto a suas unidades; submeter ao Presidente do Senado Federal os nomes dos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos; decidir sobre o provimento das funções comissionadas das áreas integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; propor ao Conselho de Gestão a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria-Geral da Mesa; aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 564.** Ao Secretário-Geral de Administração compete planejar, supervisionar, coordenar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas do Senado Federal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral; promover a execução e o acompanhamento da política de administração consoante normas legais, regulamentares e deliberações da Comissão Diretora; dar posse, lotar e aposentar os servidores do Senado

Federal, na forma das normas em vigor; prestar assistência à Comissão Diretora no decurso de suas reuniões; colaborar com o Presidente na elaboração do seu relatório anual; despachar, depois de informadas pelos órgãos competentes, as petições dirigidas ao Senado Federal que versem sobre matéria administrativa e que se enquadrem no âmbito de sua exclusiva decisão; servir de ligação administrativa entre os órgãos da Casa e a Comissão Diretora; assinar folhas de pagamento e cheque de emissão do Senado Federal, bem como ordenar suas despesas; receber do Tesouro Nacional os avisos de crédito das dotações orçamentárias do Senado Federal e comunicá-las ao órgão competente; encaminhar, trimestralmente, à Comissão Diretora os balancetes com o demonstrativo de contas do Senado Federal; apresentar à Comissão Diretora, anualmente, a proposta orçamentária unificada do Senado Federal para o exercício seguinte; autorizar a inclusão do saldo do exercício findo nas contas de "Restos a Pagar"; presidir o Conselho de Gestão; firmar convênios e contratos que envolvam o Senado e seu Órgão Supervisionado; divulgar o Senado; autorizar a execução de obras e reparos de urgência nos imóveis de propriedade do Senado Federal; aplicar penalidades aos fornecedores de material e aos prestadores de serviço pelo inadimplemento de cláusula contratual ou ajuste, mediante proposta dos órgãos competentes; encaminhar ao órgão competente, para efeito de conhecimento ou registro, as comunicações recebidas dos titulares das unidades administrativas do Senado Federal; encaminhar à Secretaria-Geral da Mesa, ao fim de cada Sessão Legislativa, o levantamento estatístico unificado das atividades dos órgãos do Senado Federal, para o relatório geral da Presidência; autorizar a impressão de qualquer documento público e informativo de órgãos da Casa; servir de elemento de articulação administrativa com a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; baixar atos de provimento de função comissionada, nos termos das normas em vigor; observar e fazer observar as normas legais e determinações da Comissão Diretora; decidir sobre problemas administrativos dos servidores do Senado Federal, quando extrapolar as competências regulamentares dos seus chefes imediatos; aplicar penalidades nos termos deste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Parágrafo único. O Secretário-Geral de Administração poderá, por ato próprio, delegar suas competências.

**Art. 565.** Ao Consultor-Geral Legislativo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Consultoria Legislativa e de suas unidades administrativas; assessorar pessoalmente, no âmbito das competências da Consultoria Legislativa, as reuniões da Mesa e da Comissão Diretora; integrar, na qualidade de membro nato, o Conselho de Gestão do Senado Federal; propor ao Conselho de Gestão do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Consultoria Legislativa; integrar, como membro nato, o Centro de Integração de Estudos do Legislativo; apresentar ao Conselho Técnico da Consultoria Legislativa proposta do Programa Anual de Trabalho, do Programa Anual de Capacitação, bem como do Relatório Anual de Atividades da Consultoria, para posterior encaminhamento à Comissão Diretora; abrir, internamente, solicitações de trabalho, bem como fixar prazo para atendimento das solicitações que sejam encaminhadas à Consultoria Legislativa; convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico; presidir o Grupo de Gestão da Consultoria Legislativa; criar coordenações ou grupos de trabalho e comissões temporárias, ouvido o Conselho Técnico da Consultoria Legislativa; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Consultoria Legislativa, conforme metodologia aprovada pelo Conselho Técnico; designar servidor para participar de atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; submeter ao Presidente os nomes dos Consultores-Gerais Adjuntos; solicitar ao Secretário-Geral de Administração a designação ou a dispensa do Gestor do

Centro de Estudos, na forma da regulamentação; solicitar ao Secretário-Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função comissionada e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Consultoria Legislativa; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional; impor penalidades, nos limites do Regulamento Administrativo do Senado Federal; decidir sobre os pedidos de realocação em áreas de especialização, respeitados os critérios definidos pelo Conselho Técnico, garantida a prévia publicidade e observadas as normas administrativas pertinentes; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de consultores legislativos para órgãos da Administração Pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-04; dirimir eventuais dúvidas sobre a pertinência das solicitações encaminhadas à Consultoria Legislativa; 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; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior:

§ 1º O Consultor-Geral Legislativo poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências aos Consultores-Gerais Legislativos Adjuntos, bem como fixar-lhes atribuições específicas.

§ 2º As funções comissionadas de Consultor-Geral de Legislativo e de Consultor-Geral Legislativo Adjunto serão preenchidas por servidores da categoria de Consultor Legislativo, que já tenham concluído o período de estágio probatório.

**Art. 566.** Ao Consultor-Geral de Orçamentos compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do órgão e de suas unidades administrativas e servidores; assessorar, pessoalmente, no âmbito das competências da Consultoria de Orçamentos, as reuniões da Mesa e da Comissão Diretora; exercer o assessoramento técnico a outros órgãos colegiados do Senado Federal ou do Congresso Nacional nas matérias de competência da Consultoria; tomar assento, com direito a voz e voto, nas reuniões do Conselho de Gestão do Senado Federal; representar a Consultoria em colegiados de governança e gestão estratégica do Senado Federal; compor, como membro nato, o Centro de Integração de Estudos do Legislativo; solicitar trabalhos aos Núcleos Temáticos, aos Assessores e à Coordenação de Apoio Técnico; ouvidos os Gestores de Núcleos Temáticos, designar consultores para trabalhar nos Núcleos, bem como criar coordenações dos 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; submeter ao Presidente do Senado Federal os nomes dos Consultores-Gerais Adjuntos de Orçamentos e dos Gestores de Núcleo; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de consultores legislativos para órgãos da Administração Pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-04; propor a designação ou a dispensa do Gestor do Centro de Estudos na forma da regulamentação; 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; designar servidor para participar de atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; impor sanções disciplinares, nos limites da legislação vigente e do

Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

§1º As funções comissionadas de Consultor-Geral de Orçamentos e de Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto serão preenchidas por servidores da categoria de Consultor de Orçamentos, que já tenham concluído o período de estágio probatório.

§2º O Consultor-Geral de Orçamentos poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, bem como fixar-lhe atribuições específicas.

**Art. 567.** Ao Coordenador de Apoio Técnico da Consultoria de Orçamentos compete exercer a coordenação técnica do Setor; distribuir os trabalhos da Coordenação aos Serviços competentes; acompanhar a execução dos trabalhos e controlar os prazos fixados; controlar a qualidade dos trabalhos de responsabilidade da Coordenação, concertando com os respectivos titulares dos órgãos subordinados as alterações que julgar necessárias; sugerir ao Consultor-Geral de Orçamentos a realização de cursos, seminários, simpósios, treinamentos e outros eventos que tenham por objetivo a melhoria da qualificação profissional e da eficiência dos integrantes da Coordenação; gerir as bases de dados e o portal eletrônico relativos a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou ordem superior.

**Art. 568.** 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 à 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 e do Secretário-Geral de Administração; designar ou dispensar servidores para o preenchimento de funções comissionadas do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Conselho de Gestão 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, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 569.** Ao Chefe da Assessoria de Imprensa Institucional compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas respectivas competências à Secretaria de Comunicação Social ou, por designação desta, a outro órgão ou autoridade da Casa.

**Art. 570.** Ao Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação - PRODASEN compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar à Comissão Diretora o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;

**Art. 571.** Ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar à Comissão Diretora o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;

**Art. 572.** Ao Advogado-Geral compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal; assessorar pessoalmente, no âmbito das competências da Advocacia do Senado Federal, as reuniões da Mesa e da Comissão Diretora; integrar, na qualidade de membro nato, o Conselho de Gestão

do Senado Federal; propor ao Conselho de Gestão do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Advocacia do Senado Federal; apresentar à Comissão Diretora proposta do Programa Anual de Trabalho, do Programa Anual de Capacitação, bem como do Relatório Anual de Atividades da Advocacia do Senado Federal; abrir, internamente, solicitações de trabalho, bem como fixar prazo para atendimento das solicitações que sejam encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; criar coordenações ou grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Advocacia do Senado Federal; designar servidor para participar de atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; submeter ao Presidente os nomes dos Consultores-Gerais Adjuntos; solicitar ao Secretário-Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função comissionada e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Advocacia do Senado Federal; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional; impor penalidades, nos limites deste Regulamento Administrativo; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Advogados para órgãos da Administração Pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas iguais ou inferiores à FC-04; dirimir eventuais dúvidas sobre a pertinência das solicitações encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

*Parágrafo único.* A função comissionada de Advogado-Geral será preenchida por servidor inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil integrante de uma das categorias de consultoria e assessoramento de nível superior previstas neste Regulamento.

**Art. 573.** Ao Diretor da Secretaria de Controle Interno compete prestar assistência na área de sua especialidade à Comissão Diretora e às unidades do Senado Federal; dirigir, em grau superior, as atribuições de competência da Secretaria de Controle Interno; orientar a pré-qualificação e seleção dos servidores do órgão; observar e fazer observar, no âmbito da Secretaria de Controle Interno, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente e do Primeiro-Secretário; designar ou dispensar servidores para o preenchimento de funções comissionadas do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Conselho de Gestão a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria de Controle Interno; decidir sobre problemas administrativos dos servidores subordinados, aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 574.** Aos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos, ao Secretário-Geral de Administração Adjunto, ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto, ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, ao Advogado-Geral Adjunto e ao Diretor da Controladoria do Senado Federal Adjunto compete auxiliar os titulares na execução das atividades de competência dos respectivos órgãos e substituí-los em seus afastamentos, faltas e impedimentos, podendo receber, do titular do órgão, delegações de competências ou atribuições específicas.

**Art. 575.** Aos Chefes de Departamento compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito de suas respectivas unidades administrativas, as disposições de seus superiores imediatos, da

Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Secretário-Geral de Administração;

**Art. 576.** Aos Gestores de Núcleo Temático da Consultoria Legislativa compete exercer a gestão técnica do Núcleo Temático sob sua responsabilidade; receber as solicitações de trabalho encaminhadas à Consultoria Legislativa, verificar sua adequação e clareza e, quando pertinente, propor ao solicitante mudança ou cancelamento da solicitação; proporcionar o equilíbrio na distribuição da carga de trabalho entre os Consultores nas áreas de especialização; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; propor aos autores ou revisores dos trabalhos as modificações julgadas necessárias a sua adequação às demandas; proceder ao cancelamento das solicitações de trabalho, quando necessário; divulgar internamente relatórios periódicos da distribuição e produção de trabalhos; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos à Consultoria Legislativa; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos, conforme Programa Anual de Trabalho; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos por área de especialização; propor ao Consultor-Geral Legislativo a instauração de procedimento administrativo para apuração de infração funcional; exercer outras atividades que lhe sejam confiadas pelo Consultor-Geral Legislativo.

Parágrafo único. A função comissionada de Gestor de Núcleo Temático da Consultoria Legislativa será preenchida por servidor da categoria de Consultor Legislativo.

**Art. 577.** Aos Gestores de Núcleo Temático da Consultoria de Orçamentos compete exercer a gestão técnica do Núcleo Temático sob sua responsabilidade; receber as solicitações de trabalho encaminhadas à Consultoria de Orçamentos, verificar sua adequação e clareza e, quando pertinente, propor ao solicitante mudança ou cancelamento da solicitação; distribuir os trabalhos e proporcionar o equilíbrio na distribuição da carga de trabalho; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; efetuar revisão qualitativa dos trabalhos realizados pelo Núcleo Temático em regime de co-responsabilidade técnica; propor aos autores ou revisores dos trabalhos modificações necessárias a sua adequação às demandas; proceder ao cancelamento das solicitações de trabalho, quando necessário; divulgar internamente relatórios periódicos da distribuição e produção de trabalhos; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos à Consultoria Legislativa; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos, conforme Programa Anual de Trabalho; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos; propor ao Consultor-Geral de Orçamentos a instauração de procedimento administrativo para apuração de infração funcional; exercer outras atividades peculiares à função de iniciativa própria ou que lhe sejam confiadas pelo Consultor-Geral de Orçamentos.

Parágrafo único. A função comissionada de Gestor de Núcleo Temático da Consultoria de Orçamentos é privativa dos servidores ocupantes do cargo efetivo de Consultor de Orçamentos.

**Art. 578.** Ao Gestor do Centro de Estudos da Consultoria do Senado Federal compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do órgão e de suas unidades administrativas e servidores; 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 à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Parágrafo único. A função comissionada de Gestor do Centro de Estudos da Consultoria do Senado Federal será preenchida por servidores das categorias de Consultor Legislativo e Consultor de Orçamentos.

**Art. 579.** Ao Assessor Técnico compete atividades de assessoramento técnico, sob orientação do titular da unidade a que estiver vinculado, consistindo no exame de processos, problemas e assuntos administrativos, financeiros, econômicos e jurídicos de interesse do órgão e do Senado Federal como um todo; atuar na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Art. 580.** Ao Assessor Administrativo compete atividades de assessoramento administrativo, sob orientação do titular da unidade a que estiver vinculado, consistindo no tratamento de processos, problemas e assuntos administrativos e financeiros de interesse do órgão e do Senado Federal como um todo; atuar na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

**Art. 581.** Aos Coordenadores compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito de suas respectivas unidades administrativas, as disposições de seus superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Secretário-Geral de Administração;

**Art. 582.** Aos Chefes de Serviço e Encarregados de Turno compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das tarefas decorrentes do exercício das competências do respectivo Serviço; manter informado o superior imediato sobre as atividades da unidade; observar e fazer observar as disposições de seus superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Secretário-Geral de Administração e do Secretário-Geral da Mesa, em relação aos órgãos a ele vinculados.

**Art. 583.** Ao Assistente Técnico compete atividades relacionadas ao desenvolvimento das atividades do órgão a que estiver vinculado, sob orientação do titular da unidade, incluindo a análise de dados e processos de média complexidade, redação de minutas e conferência de informações a serem submetidas à autoridade superior.

**Art. 584.** Ao Secretário de Comissão compete submeter ao despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; organizar a pauta de reuniões; preparar e encaminhar convocação; preparar a correspondência e as atas das reuniões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as informações necessárias aos membros das Comissões, imprensa e outros órgãos interessados; fiscalizar a execução das tarefas compreendidas nas linhas de sua competência administrativa; manter informado o chefe a que estiver subordinado sobre as atividades desenvolvidas; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; assistir os Presidentes e demais membros das Comissões nas reuniões plenárias dos órgãos ou a qualquer momento que for solicitado; e desempenhar atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

**Art. 585.** Aos Chefes de Gabinete Parlamentar compete dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e sociais do respectivo gabinete; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

**Art. 586.** Aos Chefes de Gabinete Administrativo compete dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas do respectivo departamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

**Art. 587.** Ao ocupante do cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência compete dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas do gabinete e de representação de seu titular e desempenhar outras atividades, por determinação do Presidente.

**Art. 588.** Aos ocupantes dos cargos em comissão de Assessor Técnico da Presidência, de Assessor de Relações Internacionais e Cerimonial da Presidência e de Assessor de Imprensa da Presidência compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas respectivas competências à Presidência do Senado Federal ou, por designação desta, a outro órgão ou autoridade da Casa.

**Art. 589.** Ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar compete prestar assistência ao gabinete em matérias parlamentares e administrativas; organizar e controlar a correspondência da base política do titular do gabinete e executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas sobre assuntos de interesse do gabinete; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências.

**Art. 590.** Ao ocupante do cargo em comissão de Secretário Parlamentar compete executar as tarefas de apoio administrativo ao titular do gabinete; preparar e expedir sua correspondência; atender as partes que solicitam audiência; executar trabalhos de digitação; realizar pesquisas; acompanhar, junto às repartições públicas, assuntos de interesse do parlamentar; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo.

**Art. 591.** Ao ocupante do cargo em comissão de Assistente Parlamentar compete desempenhar as atividades de apoio determinadas pelo titular do gabinete.

**Art. 592.** Ao ocupante do cargo em comissão de Motorista compete a condução de veículo utilizado no transporte oficial dos senadores, inclusive a assistência no embarque e desembarque de passageiros; manter o veículo abastecido e aseado, providenciando para que esteja sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento; comunicar à Coordenação de Transportes e à chefia de gabinete respectiva a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade; e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Observado o disposto na Lei nº 8.112, de 1990, a investidura no cargo em comissão de Motorista fica sujeita ao atendimento aos seguintes requisitos mínimos:

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

II – apresentação de diploma de conclusão do 1º grau;

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

## Capítulo II

### *Das Atribuições dos Titulares de Cargo de Provimento Efetivo*

**Art. 593.** Ao Consultor Legislativo, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento Legislativo, compete atividades de consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento

técnico à Comissão Diretora, à Mesa, às Comissões e aos senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora; na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; a preparação, por solicitação dos senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal.

Parágrafo único. Os Consultores Legislativos terão exercício exclusivamente na Consultoria Legislativa, exceto quando cedidos ou designados para exercer cargo em comissão ou função comissionada em órgãos da Administração Pública, ouvido o Consultor-Geral Legislativo quanto à conveniência da designação ou cessão.

**Art. 594.** Ao Consultor de Orçamentos, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, compete atividades de consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em planos e orçamentos públicos à Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do artigo 166 da Constituição Federal, à Mesa, às demais Comissões e aos senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora; na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos, quando do interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; na preparação, por solicitação dos congressistas, de minutas de proposições e de relatórios sobre planos e orçamentos públicos, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e do Congresso Nacional, em matéria de planos e orçamentos públicos.

Parágrafo único. Os Consultores de Orçamentos terão exercício exclusivamente na Consultoria de Orçamentos, exceto quando cedidos ou designados para exercer cargo em comissão ou função comissionada em órgãos da Administração Pública, ouvido o Consultor-Geral de Orçamentos quanto à conveniência da designação ou cessão.

**Art. 595.** Ao Advogado do Senado Federal compete atividades de consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na execução de estudos técnicos opinativos sobre matérias jurídicas de interesse institucional da Casa e de competência de sua Advocacia; na preparação de informação em mandados de segurança e ações de controle concentrado de constitucionalidade e em outros procedimentos judiciais referentes ao Senado Federal ou de interesse deste, diretamente ou por intermédio da Advocacia-Geral da União, na forma da lei; na atuação, sob orientação do titular da Advocacia do Senado Federal, na representação judicial e extrajudicial da Instituição; e na execução outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Os Advogados do Senado Federal terão exercício exclusivamente na Advocacia do Senado Federal, exceto quando cedidos ou designados para exercer cargo em comissão ou função comissionada em órgãos da Administração Pública, ouvido o Advogado-Geral quanto à conveniência da designação ou cessão.

**Art. 596.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, compete atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

**Art. 597.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Orçamento Público, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e projetos de pesquisa e análise econômicas nacionais e internacionais, sobre comércio, indústria, finanças, estrutura patrimonial e investimentos nacionais e estrangeiros.

**Art. 598.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Taquigrafia, compete atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução dos trabalhos de gravação, registro taquigráfico, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos, bem assim o planejamento da elaboração dos originais para publicação no órgão oficial.

**Art. 599.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Arquivologia, compete atividades de nível superior relacionadas a planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento e execução especializada, em graus de maior ou menor complexidade, das atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa, e execução de outras atividades correlatas.

**Art. 600.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Biblioteconomia, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturais.

**Art. 601.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Tradução e Interpretação, compete atividades de tradução, interpretação e versão de documentos legislativos e administrativos de interesse do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 602.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Administração, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral e organização e métodos.

**Art. 603.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Análise de Custo, compete atividades de análise de custo.

**Art. 604.** Ao Analista Legislativo, Área de Controle Interno, Especialidade Contabilidade, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis.

**Art. 605.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Medicina, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de defesa e proteção à saúde individual ou coletiva, incluindo medidas de profilaxia e terapêutica, e perícia.

**Art. 606.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Odontologia, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buco-dentária, e perícia.

**Art. 607.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Farmácia, compete atividades de supervisão, coordenação ou execução especializada, em

grau de maior e média complexidade, referentes aos trabalhos e estudos relativos à análise clínica.

**Art. 608.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Psicologia, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos sobre o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, envolvendo diagnóstico psicológico, orientação psicopedagógica e solução dos problemas de ajustamento do ser humano, e perícia.

**Art. 609.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Assistência Social, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referentes a trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais, e perícia.

**Art. 610.** Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Enfermagem, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, e perícia.

**Art. 611.** Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Arquitetura, compete atividades de execução qualificada, sob supervisão, de trabalhos relativos à fiscalização de obras do Senado Federal e ao exame e elaboração de normas para a administração e conservação de próprios artísticos.

**Art. 612.** Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Engenharia, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos em geral sobre regiões, zonas, cidades, obras estruturais, transportes, desenvolvimento industrial, preservação e exploração de riquezas minerais, assim como projetos relativos à construção, à fiscalização de obras do Senado Federal e à elaboração de normas para a conservação e reconstituição dos bens do Senado Federal.

**Art. 613.** Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Manutenção de Máquinas Gráficas, compete atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de ações que objetivem a manutenção das máquinas, equipamentos e sistemas gráficos; emissão de pareceres técnicos opinativos sobre aquisição, instalação e alienação de maquinaria gráfica em geral; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 614.** Ao Analista Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Segurança, compete atividades de nível superior, envolvendo a supervisão, a coordenação e a execução dos trabalhos de policiamento diurno e noturno das dependências do Senado Federal; de segurança às autoridades do Senado e às personalidades brasileiras e estrangeiras, na área de jurisdição do policiamento do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

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

**Art. 615.** Ao Analista Legislativo, Área de Comunicação Social, Especialidade Comunicação Social, compete atividades de supervisão, coordenação ou execução especializadas, em graus variados de complexidade, referentes a trabalhos de relações

públicas, propaganda e marketing, opinião pública, jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados por meios impressos e eletrônicos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 616.** Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de pesquisas, análises, projetos e estudos referentes ao processo industrial gráfico; emissão de pareceres técnicos sobre definição de sistemas, equipamentos e matérias-primas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 617.** Ao Analista Legislativo, Área de Redação e Revisão de Textos Gráficos, Especialidade Redação e Revisão, compete atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos; ler e conferir provas tipográficas; fazer indicação, por meio de marcas ou sinais convencionais, dos erros verificados; anotar erros de composição quanto ao corpo de tipo e medidas; corrigir originais; verificar a uniformidade e sequência dos capítulos, títulos, claros e notas; confrontar os parágrafos dos originais; conferir tabelas; efetuar leitura e revisão em painéis eletrônicos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 618.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, compete atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, às atividades de pesquisa e assistência técnica legislativa de nível superior, inclusive acompanhamento da tramitação de proposições, bem como atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada, sob supervisão e orientação de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, ao desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa legislativa de nível superior.

**Art. 619.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria, compete atividades de nível médio, envolvendo coordenação e orientação, bem como execução qualificada, sob coordenação e orientação, dos trabalhos relacionados com o atendimento aos serviços de plenário e portaria.

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

**Art. 620.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Administração, compete atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos, pesquisas preliminares, planejamento, em grau auxiliar, visando à implantação de normas legais, regimentais e regulamentares, referentes à administração geral e específica, e ainda relativas à execução qualificada, sob supervisão e orientação, de trabalhos mecanográficos.

**Art. 621.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Arquivologia, compete atividades de nível médio relacionadas a execução qualificada, sujeita à supervisão e orientação, das atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa, e execução de outras atividades correlatas.

**Art. 622.** Ao Técnico Legislativo, Área de Controle Interno, Especialidade Contabilidade, compete atividades de nível médio, envolvendo programação, coordenação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis.

**Art. 623.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Enfermagem, compete atividades de coordenação, programação ou execução especializada,

em grau de mediana complexidade, referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças.

**Art. 624.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Odontologia, compete atividades de programação, coordenação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buco-dentária.

**Art. 625.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Radiologia, incumbem atividades de operação de equipamentos radiológicos; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 626.** Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Reabilitação, compete atividades de assistência social ao reabilitando; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 627.** Ao Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Eletrônica e Telecomunicações, compete atividades de nível médio e de natureza permanente, relacionadas com os serviços de operação de peças, máquinas, aparelhos diversos, motores e sistemas elétricos em geral.

**Art. 628.** Ao Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Artesanato, compete atividades de nível médio e de natureza permanente, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de artífice em suas várias modalidades, abrangendo encargos de fabricação, conservação, transformação e operação de peças, máquinas, aparelhos diversos, motores e sistemas elétricos e hidráulicos.

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

**Art. 629.** Ao Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo Federal, compete atividades típicas da Polícia do Senado Federal, quais sejam: a segurança do Presidente do Senado Federal, em qualquer localidade do território nacional e no exterior; a segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; a segurança dos Senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal; o policiamento nas dependências do Senado Federal; o apoio à Corregedoria do Senado Federal e às Comissões Parlamentares de Inquérito; as de revista, busca e apreensão; as de inteligência; as de registro e de administração inerentes à polícia, as de investigação e de inquérito policial.; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 630.** Ao Técnico Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Transporte, compete atividades relacionadas com a chefia de unidades ou equipes encarregadas do transporte oficial de passageiros e cargas, envolvendo, principalmente, a condução e conservação de veículos motorizados; atividades, em caráter operacional, de condução e conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

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

**Art. 631.** Ao Técnico Legislativo, Área de Comunicação Social, Especialidade Comunicação Social, compete atividades de coordenação ou execução especializada, sob

supervisão e orientação, referentes aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da comunicação social, em especial nas áreas de relações públicas, propaganda e marketing, opinião pública, jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados por meios impressos e eletrônicos; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 632.** Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete atividades de orientação, controle e execução qualificada das tarefas operacionais inerentes ao fluxo industrial gráfico, observadas as especialidades setoriais, inclusive o manuseio de equipamentos e máquinas; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 633.** Ao Auxiliar Legislativo, Área de Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete atividades de execução, sob coordenação e orientação, em grau auxiliar, de tarefas concernentes ao fluxo industrial gráfico; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 634.** Ao Auxiliar Legislativo, Área de Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Segurança, compete atividades de policiamento diurno e noturno das instalações do parque gráfico do Departamento Gráfico; e executar outras tarefas correlatas.

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

## PARTE IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

#### Título I

##### *Das Disposições Gerais*

**Art. 635.** A alteração deste Regulamento Administrativo somente poderá ser procedida mediante Resolução específica com esse fim e ensejará sua integral republicação e disponibilização no sítio eletrônico do Senado Federal, no prazo de 30 dias.

**Art. 636.** A Secretaria de Gestão de Pessoas, na execução de Resoluções relativas à criação, transformação ou extinção de cargos que modifiquem o disposto neste Regulamento, republicará o Quadro de Pessoal do Senado Federal no prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrada em vigor de ditas Resoluções.

**Art. 637.** O nível de escolaridade, para efeito de desempenho de cargos do Senado Federal, será indicado à vista de cada categoria constante do Anexo I deste Regulamento, conforme os seguintes critérios:

- I. Nível III – diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente;
- II. Nível II – certificado de conclusão de curso de ensino médio;
- III. Nível I – comprovante de conclusão do curso de ensino fundamental ou habilitação profissional específica.

**Art. 638.** É proibido o desvio de função, ainda que por necessidade do serviço.

**Art. 639.** Ao final de cada legislatura, o ocupante de cargo em comissão de Assessor Parlamentar, Secretário Parlamentar ou Assistente Parlamentar será exonerado se o parlamentar que o indicou não houver sido reeleito.

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

§ 2º O ocupante do cargo em comissão poderá ser igualmente exonerado por proposta da administração, se incidir em falta grave ou outro motivo justificador da exoneração.

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

**Art. 640.** Os cargos em comissão de Assistente Parlamentar serão preenchidos de forma alternativa aos cargos em comissão de Assessor Parlamentar e de Secretário Parlamentar, dos quais são desmembramento.

§ 1º Os cargos em comissão de Assistente Parlamentar são classificados em oito faixas retributivas, observados os seguintes símbolos:

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º Em nenhuma hipótese o preenchimento alternativo importará em pagamento superior ao total fixado para os cargos originários de Assessor Parlamentar e Secretário Parlamentar, respectivamente.

§ 3º A aplicação do disposto neste artigo aos atuais ocupantes dos cargos de Assistente Parlamentar dar-se-á conforme tabela de enquadramento constante do Anexo VI deste Regulamento.

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

**Art. 641.** A partir de fevereiro de 2011, o número total de servidores ocupantes de cargo em comissão lotados em um único gabinete, observados os possíveis desmembramentos previstos no artigo anterior, não poderá exceder a 25 (vinte e cinco).

**Art. 642.** Caso se verifique qualquer incidente nas áreas ou dependências dos edifícios do Senado Federal, será o mesmo imediatamente comunicado ao Secretário-Geral de Administração, Secretário-Geral da Mesa ou ao titular da Polícia Legislativa do Senado Federal, conforme o caso, que, a seu critério e conforme a gravidade do fato, o levará ao conhecimento do Primeiro-Secretário, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**Art. 643.** Nas salas privativas dos Senadores terão ingresso, quando devidamente identificados e autorizados pelos Titulares, os servidores em serviço, os representantes da imprensa credenciados junto ao Senado Federal, os deputados, os suplentes de Senadores e os ex-parlamentares.

**Art. 644.** A entrada de visitantes no Senado Federal se dará exclusivamente pelas portarias do Anexo I e do Bloco B do Anexo II.

**Art. 645.** Os visitantes se identificarão nos postos de triagem da Polícia do Senado Federal indicando para qual dependência se dirigem e portarão obrigatoriamente a identificação que lhes será fornecida.

§ 1º Turistas e delegações estrangeiras terão acesso pelo Salão Negro, onde serão recebidos e acompanhados por servidores do Departamento de Relações Públicas.

§ 2º Quaisquer visitantes, em face de fundada suspeita, estarão sujeitos a procedimentos de revista pessoal pelos agentes da Polícia do Senado.

§3º O acesso estará condicionado à adequação dos trajes do visitante e à previsão de atividades no Senado Federal, admitindo-se a flexibilização nos finais de semana, feriados e períodos de recesso do Congresso Nacional.

§ 4º O Chefe de Departamento de Polícia do Senado poderá restringir o acesso de que trata o *caput*, visando atender à manutenção da ordem e da disciplina dos trabalhos da Casa.

§ 5º Os cidadãos que perturbarem a ordem nas dependências do Senado Federal serão compelidos a sair imediatamente, sem prejuízo das sanções legais.

**Art. 646.** É proibida a entrada e a permanência nas dependências do Senado Federal de visitantes portando mochila, mala de viagem, pacotes ou outras embalagens e invólucros, salvo com autorização do Departamento de Polícia do Senado, após verificação do conteúdo pelos meios técnicos pertinentes.

**Art. 647.** É vedada a prática de comércio nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, ressalvadas as contratualmente estabelecidas, na forma da lei e dos atos normativos internos.

**Art. 648.** Para circulação no Senado, os servidores deverão portar obrigatoriamente seu crachá de identificação.

**Art. 649.** 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. 650.** É proibido a qualquer pessoa estranha ao serviço copiar documentos de proposições em tramitação no Senado Federal, sem permissão da autoridade competente.

**Art. 651.** Os aparelhos telefônicos do Senado Federal serão de uso privativo dos Senadores, servidores e jornalistas credenciados e só poderão ser utilizados por pessoas estranhas ao serviço mediante prévia autorização.

**Art. 652.** É lícito a qualquer pessoa requerer ao Primeiro-Secretário certidões relativas a assuntos de seu interesse, inclusive sobre o andamento de suas petições ou de documentos a elas anexados.

Parágrafo único. As certidões deverão ser preparadas por servidor do órgão em que estiverem os respectivos documentos, visadas pelo respectivo diretor e, quando for o caso, autenticadas pelo Secretário-Geral de Administração.

**Art. 653.** No início de cada legislatura serão organizadas, sob orientação da Secretaria-Geral da Mesa, listas de Senadores, com indicação do Estado de representação, partido a que pertence, nome parlamentar, endereço e números de telefones no Distrito Federal e do Escritório de Apoio às Atividades Parlamentares, se instalado.

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

**Art. 654.** A Comissão Diretora disporá sobre a concessão aos servidores do Senado Federal do auxílio transporte e do auxílio-alimentação.

**Art. 655.** Os servidores do Senado Federal poderão, autorizados pela Comissão Diretora, prestar serviços a outros órgãos do poder público ou aceitar missões estranhas ao Senado.

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo será autorizado para fim determinado e não poderá ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias do término do mandato da Comissão Diretora que o concedeu.

**Art. 656.** Os servidores de portaria e de segurança, os motoristas e ascensoristas, quando em serviço, usarão uniformes, de acordo com modelos aprovados pelo Secretário-Geral de Administração.

**Art. 657.** Os prazos previstos neste Regulamento serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 658.** O empregado admitido, mediante contrato, para prestação de serviço em qualquer órgão da estrutura administrativa do Senado Federal reger-se-á unicamente pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho e da legislação complementar.

**Art. 659.** O Secretário-Geral de Administração exercerá o controle da legalidade dos atos administrativos praticados por diretores, coordenadores ou chefes, no uso de suas competências exclusivas, representando, de imediato, à Comissão Diretora, sobre a ilegalidade verificada.

§ 1º A representação suspende a execução do ato impugnado até o final da decisão, a qual será tomada no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da representação pela Comissão Diretora.

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

**Art. 660.** O número de servidores efetivos do Senado Federal lotados em Gabinete de Senador não poderá exceder a 5 (cinco).

**Título II***Das Disposições Transitórias*

**Art. 661.** As gestões de recursos humanos, orçamentária, financeira, contábil e de compras e contratações de todos os órgãos do Senado Federal serão integralmente unificadas no prazo de 12 (doze) meses a contar da publicação desta Resolução.

**Art. 662.** Os servidores de todas as Especialidades das Categorias de Analista e Técnico Legislativo da Área de Comunicação Social, Eventos e Contatos serão reunidos na única Especialidade Comunicação Social, da Área de Comunicação Social, de suas respectivas Categorias, na forma do quadro constante do Anexo I deste Regulamento.

**ANEXO I***Quadro de pessoal do Senado Federal***1 – CARGOS EM COMISSÃO****1.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Chefe de Gabinete do Presidente	SF-03	1
Assessor de Imprensa da Presidência	SF-03	1
Assessor de Relações Internacionais e Cerimonial	SF-03	1
Assessor Técnico da Presidência	SF-03	1
Assessor Parlamentar	SF-02	21
Vice-Reitor Acadêmico da Unilegis	SF-02	1
Secretário Parlamentar	SF-01	7
Motorista	APSF-4	2

**1.2 – GABINETE DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO**

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

**1.3 – GABINETE DOS DEMAIS MEMBROS DA MESA E DAS LIDERANÇAS**

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

**1.4 GABINETES DOS SENADORES**

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

**1.5 – GABINETES DOS SENADORES LÍDERES DOS PARTIDOS COM MENOS DE 3 SENADORES**

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

**1.6 – CORREGEDORIA, COMISSÕES PERMANENTES, CONSELHO DE ÉTICA, OUVIDORIA-GERAL E PROCURADORIA PARLAMENTAR**

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

**1.7 – SUPLENTE DA COMISSÃO DIRETORA**

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

**1.8 – SECRETARIA-GERAL DA MESA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	4

**1.9 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	45
Assistente Parlamentar	APSF-1	28
Assistente Parlamentar	APSF-4	11

Assistente Parlamentar	APSF-6	13
Assistente Parlamentar	APSF-8	15

**1.10 – CONSELHO DE ESTUDOS POLÍTICOS DO SENADO FEDERAL**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Parlamentar	SF-02	6

## 2. QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO SENADO FEDERAL

CATEGORIA	ÁREA	ESPECIALIDADE	TOTAL DE CARGOS 2009
<b>Consultor Legislativo (Nível III)</b>	1- Consultoria e Assessoramento Legislativo	1.1 - Assessoramento Legislativo	<b>180</b>
<b>Consultor de Orçamentos (Nível III)</b>	1-Consultoria e Assessoramento em Orçamentos	1.1 - Assessoramento em Orçamentos	<b>38</b>
<b>Analista Legislativo (Nível III)</b>	1 - Apoio Técnico ao Processo Legislativo	1.1 - Processo Legislativo	<b>481</b>
		1.2 - Orçamento Público	<b>33</b>
		1.3 - Taquigrafia	<b>97</b>
		1.4 - Biblioteconomia	<b>30</b>
		1.5 - Tradução e Interpretação	<b>6</b>
	2 - Apoio Técnico-Administrativo	2.1 - Administração	<b>234</b>
		2.2 - Análise de Custo	<b>0</b>
		2.3 - Arquivologia	<b>10</b>
	3 - Controle Interno	3.1 - Contabilidade	<b>22</b>
	4 - Saúde e Assistência Social	4.1 - Medicina	<b>50</b>
		4.2 - Odontologia	<b>8</b>
		4.3 - Farmácia	<b>1</b>
		4.4 - Psicologia	<b>5</b>
		4.5 - Assistência Social	<b>1</b>
		4.6 - Enfermagem	<b>18</b>
	5 - Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico	5.1 - Arquitetura	<b>5</b>
		5.2 - Engenharia	<b>12</b>
		5.3 - Manutenção de Máquinas Gráficas	<b>7</b>
	6 - Polícia e Segurança	6.1 - Segurança	<b>1</b>
	7 - Comunicação Social, Eventos e Contatos	7.1 - Comunicação Social	<b>153</b>
		7.2 - Produtor de Designer Jornalístico	<b>0</b>
		7.3 - Analista de Relações Públicas	<b>6</b>
		7.4 - Editor de TV	<b>16</b>
		7.5 - Supervisor de Programação de TV	<b>1</b>
		7.6 - Produtor de Publicidade e Propaganda	<b>11</b>
		7.7 - Produtor de Marketing	<b>3</b>
		7.8 - Supervisor de Programação de Rádio	<b>1</b>
7.9 - Analista de Produção Executiva		<b>0</b>	
7.10 - Produtor de Multimídia		<b>5</b>	
7.11 - Produtor para Revisão de Conteúdos Jornalísticos		<b>6</b>	
7.12 - Produtor de Pesquisa e Opinião		<b>5</b>	
7.13 - Estatístico		<b>2</b>	
8 - Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	8.1 - Processo Industrial Gráfico	<b>44</b>	
9 - Redação e Revisão de Textos Gráficos	9.1 - Redação e Revisão	<b>41</b>	
<b>Advogado do Senado Federal (Nível III)</b>			<b>25</b>

<b>Analista de Informática Legislativa (Nível III)</b>	10 - Analista de Informática Legislativa	10.1 - Analista de Informática Legislativa	<b>211</b>
		10.2 - Analista de Sistemas	<b>19</b>
		10.3 - Analista de Suporte de Sistemas	<b>8</b>
<b>Técnico Legislativo (Nível II)</b>	1 - Apoio Técnico ao Processo Legislativo	1.1 - Processo Legislativo	<b>476</b>
		1.2 - Assistência a Plenários e Portaria	<b>69</b>
	2 - Apoio Técnico Administrativo	2.1 - Administração	<b>427</b>
		2.2 - Arquivologia	<b>8</b>
	3 - Controle Interno	3.1 - Contabilidade	<b>8</b>
		4 - Saúde e Assistência Social	4.1 - Enfermagem
	4.2 - Odontologia		<b>5</b>
	4.3 - Radiologia		<b>4</b>
	4.4 - Reabilitação		<b>5</b>
	5 - Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais	5.1 - Eletrônica e Telecomunicações	<b>46</b>
		5.2 - Artesanato	<b>148</b>
	6 - Polícia, Segurança e Transporte	6.1 - Policial Legislativo Federal	<b>427</b>
		6.2 - Transporte	<b>0</b>
	7 - Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	7.1 - Processo Industrial Gráfico	<b>515</b>
		8 - Comunicação Social, Eventos e Contatos	8.1 - Operador de TV
	8.2 - Técnico em Videografismo		<b>4</b>
	8.3 - Produtor de TV		<b>14</b>
8.4 - Produtor de Rádio	<b>13</b>		
8.5 - Técnico em Locução	<b>9</b>		
8.6 - Produtor de Infografia Jornalística	<b>5</b>		
8.7 - Produtor de Desenvolvimento de Conteúdos Jornalísticos para a Internet	<b>4</b>		
<b>Técnico de Informática Legislativa (Nível II)</b>			<b>121</b>
<b>Secretário Parlamentar (Nível II)</b>			<b>2</b>
<b>Auxiliar Legislativo (Nível I)</b>	1- Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico	1.1 - Processo Industrial Gráfico	<b>68</b>
		1.2 - Segurança	<b>1</b>

### 3. QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Denominação	Símbolo	Nº de Unidades
Secretário-Geral	FC-5	2
Secretário-Geral Adjunto	FC-4	4
Diretor de Secretaria ou equivalente	FC-4	8
Chefe de Gabinete Parlamentar	FC-3	105
Diretor de Secretaria Adjunto ou equivalente	FC-3	19
Chefe de Departamento ou equivalente	FC-3	33
Chefe de Gabinete de Secretário-Geral	FC-3	2
Assessor Técnico	FC-3	44
Secretário de Comissão Parlamentar	FC-3	24
Subsecretário de Comissão Parlamentar	FC-2	24
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	8
Coordenador	FC-2	79
Assessor Administrativo	FC-2	143
Assistente Técnico	FC-1	375
Chefe de Serviço	FC-1	348
Encarregado de Turno	FC-1	11
<b>Total de funções comissionadas</b>		<b>1.229</b>
Dentre as quais:		
Direção		10
Chefia		610
Assessoramento		609

Distribuição das funções comissionadas por níveis retributivos	
FC-5	2
FC-4	12
FC-3	227
FC-2	254
FC-1	734

#### 4. DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

##### 4.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Administrativo	FC-2	27
Assistente Técnico	FC-1	1
<b>Total</b>		<b>28</b>

##### 4.2 – GABINETE DA PRIMEIRA-SECRETARIA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete Parlamentar	FC-3	1
Assessor Administrativo	FC-2	2
Assistente Técnico	FC-1	4
<b>Total</b>		<b>7</b>

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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete Parlamentar	FC-3	1
Assessor Administrativo	FC-2	1
Assistente Técnico	FC-1	3
<b>Total</b>		<b>520*</b>

\* 81 Senadores, 18 Lideranças e 5 Demais Membros da Mesa

##### 4.4 – SECRETARIA-GERAL DA MESA

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Secretário-Geral da Mesa	FC-5	1
Secretário-Geral Adjunto	FC-4	3
Chefe de Departamento	FC-3	7
Assessor Técnico	FC-3	5
Chefe de Gabinete de Secretário-Geral	FC-3	1
Secretário de Comissão Parlamentar	FC-3	24
Subsecretário de Comissão Parlamentar	FC-2	24
Coordenador	FC-2	19
Assistente Técnico	FC-1	48
Chefe de Serviço	FC-1	55
<b>Total</b>		<b>187</b>

##### 4.5 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Secretário-Geral de Administração	FC-5	1
Secretário-Geral Adjunto	FC-4	1
Chefe de Departamento	FC-3	8
Assessor Técnico	FC-3	15
Chefe de Gabinete de Secretário-Geral	FC-3	1
Assessor Administrativo	FC-2	10
Coordenador	FC-2	22
Assistente Técnico	FC-1	10
Chefe de Serviço	FC-1	97
<b>Total</b>		<b>165</b>

#### 4.6 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Diretor de Secretaria	SF-03/FC-4	1
Chefe de Departamento	FC-3	5
Assessor Técnico	FC-3	5
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Coordenador	FC-2	15
Chefe de Serviço	FC-1	63
Encarregado de Turno	FC-1	11
<b>Total</b>		<b>101</b>

#### 4.7 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PRODASEN

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Diretor de Secretaria	FC-4	1
Chefe de Departamento	FC-3	3
Assessor Técnico	FC-3	3
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Coordenador	FC-2	6
Chefe de Serviço	FC-1	26
<b>Total</b>		<b>40</b>

#### 4.8 – CONSULTORIA LEGISLATIVA

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Consultor-Geral Legislativo	FC-4	1
Consultor-Geral Adjunto	FC-3	2
Gestor de Núcleo Temático	FC-3	6
Assessor Técnico	FC-3	2
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Coordenador	FC-2	2
Chefe de Serviço	FC-1	5
<b>Total</b>		<b>19</b>

**4.9 – CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Consultor-Geral de Orçamentos	FC-4	1
Consultor-Geral Adjunto	FC-3	1
Gestor de Núcleo Temático	FC-3	5
Assessor Técnico	FC-3	2
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Coordenador	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	5
<b>Total</b>		<b>16</b>

**4.10 ESTRUTURA COMUM ÀS CONSULTORIAS LEGISLATIVA E DE ORÇAMENTOS – CENTRO DE ESTUDOS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Gestor do Centro de Estudos	FC-3	1
Chefe de Serviço	FC-1	2
<b>Total</b>		<b>3</b>

**4.11 – ADVOCACIA DO SENADO**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Advogado-Geral	FC-4	1
Advogado-Geral Adjunto	FC-3	3
Assessor Técnico	FC-3	6
Coordenador	FC-2	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	3
<b>Total</b>		<b>15</b>

**4.12 - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Diretor de Secretaria	FC-4	1
Diretor Adjunto	FC-3	1
Chefe de Departamento	FC-3	3
Assessor Técnico	FC-3	3
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	11
<b>Total</b>		<b>20</b>

**4.13 – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Diretor de Secretaria	FC-4	1
Chefe de Departamento	FC-3	3
Assessor Técnico	FC-3	3

Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Coordenador	FC-2	5
Chefe de Serviço	FC-1	35
<b>Total</b>		<b>48</b>

#### 4.14 – CENTRO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Diretor de Secretaria	FC-4	1
Chefe de Departamento	FC-3	2
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Coordenador	FC-2	4
Chefe de Serviço	FC-1	21
<b>Total</b>		<b>29</b>

#### 4.15 – POLÍCIA LEGISLATIVA

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Chefe de Departamento	FC-3	1
Coordenador	FC-2	3
Chefe de Serviço	FC-1	17
<b>Total</b>		<b>21</b>

#### 4.16 – CONSELHO EDITORIAL

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Coordenador	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	2
<b>Total</b>		<b>3</b>

#### 4.17 – INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Chefe de Departamento	SF-02/FC-3	1
Chefe de Serviço	FC-1	6
<b>Total</b>		<b>7</b>

**ANEXO II***Tabela de Equivalência de Símbolos de Funções Comissionadas*

<b>Símbolo anterior</b>	<b>Novo Símbolo</b>
FC-10	FC-5
FC-9	FC-4
FC-8	FC-3
FC-7	FC-2
FC-6	FC-1

**ANEXO III**  
*Tabelas de enquadramento*

**SERVIDORES COMISSIONADOS OCUPANTES DE CARGOS DE ASSISTENTE  
PARLAMENTAR**

<b>Símbolo anterior</b>	<b>Novo Símbolo</b>
AP-1	APSF-8
AP-2	APSF-7
AP-4	APSF-6
AP-3	APSF-5
AP-5	APSF-4
AP-7	APSF-3
AP-8	APSF-2
AP-6	APSF-1

## JUSTIFICAÇÃO

O presente projeto de Resolução de Reforma Administrativa do Senado Federal promove uma profunda reestruturação do Senado Federal, moderniza a gestão, dá mais transparência ao processo decisório e corta despesas. O texto resulta de estudo técnico da Fundação Getúlio Vargas e incorpora sugestões da Casa e, mais recentemente, propostas apresentadas pelos senadores. Reduz de 39 para apenas seis o número de diretorias de nível superior, o que significa um corte de 84,6 %, e promove redução de 40% nas despesas com as funções comissionadas da administração e gabinetes parlamentares.

Com a reforma, o Senado Federal passa a ter como órgãos estratégicos de direção a Secretaria-Geral da Mesa e a Secretaria-Geral de Administração que têm, ambas, características de coordenação central das áreas administrativa e legislativa. Integram, ainda, a direção superior a Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria de Tecnologia da Informação e o Centro de Informação e Documentação. A transparência, favorecida pela descentralização e racionalização administrativa, foi reforçada com o crescimento da área de controle interno, que, conforme orientação do Tribunal de Contas da União e da FGV, ganhou capilaridade em todo o corpo administrativo do Senado.

A mudança dará ao Senado uma estrutura moderna e racional e, por isso, mais bem preparada para responder às demandas institucionais e da sociedade. Haverá uma redução estrutural e de cargos de direção diversos como, por exemplo, de 85% das funções de chefes de gabinetes administrativos, 62% das funções de assessores administrativos e 57% das funções de assistentes técnicos.

A Comissão Diretora do Senado passará a contar com a assessoria de um Conselho de Gestão, composto dos titulares dos principais órgãos de direção e assessoramento superior, além de representantes da Presidência e da Primeira-Secretaria do Senado, para a formulação e implementação de políticas internas de administração, relativas a pessoal, infraestrutura, tecnologia, comunicação e informação, orçamento, finanças e licitações, em substituição ao modelo de administração centralizada em um único órgão da área administrativa.

Dentre outras iniciativas de reordenamento e racionalização, a reforma promove o agrupamento de unidades administrativas que exercem atividade de natureza semelhante, com consequente racionalização de recursos humanos e materiais. Exemplo disso é incorporação das áreas administrativa, de gestão de pessoal, financeira, jurídica, de compras e contratações do PRODASEN e da Gráfica às estruturas já existentes do Senado. O Interlegis também foi absorvido como departamento e virou um programa.

Aprovada, a reforma administrativa do Senado deverá entrar em vigor em 2010. Para complementar a reformulação, conforme sugestão da Fundação Getúlio Vargas, está prevista, ainda, a adoção de um novo plano de cargos e salários, a ser submetido a Plenário, a exemplo do que já fez a Câmara dos Deputados. A partir daí, será possível adotar uma política salarial harmônica com o restante da Esplanada dos Ministérios, evitando a eventual concessão assistemática de aumentos, funções e outros benefícios.