

DF
341.2531
B823
ORGSE
1955



SENADO FEDERAL

RESOLUÇÃO

Nº. 4, DE 1955

DIRETORIA DE PUBLICAÇÕES

BIBLIOTECA DO SENADO FEDERAL

Este volume acha-se registrado
sob número 276-F
do ano de 1974

DOAÇÃO

INDICE

	Arts.	Págs.
Titulo I — Da Organização e Finalidade dos Serviços.		
Capitulo I — Da organização dos serviços	2	3
Capitulo II — Das finalidades dos serviços		
Seção I — Da Diretoria Geral e seu Gabinete	3 e 4	3
Seção II — Dos serviços auxiliares da Mesa	5	3
Subsecção I — Da Secretaria Geral da Presidência e seu Gabinete	6	3
Subsecção II — Do Gabinete da Presidência	7	4
Subsecção III — Do Gabinete da Vice-Presidência	8	4
Subsecção IV — Do Gabinete dos Secretários	9	4
Subsecção V — Dos auxiliares do Plenário	10	4
Seção III — Do Gabinete dos Líderes	11	4
Seção IV — Da Divisão dos Serviços Administrativos		
Subsecção I — Da Diretoria de Expediente	12	4
Subsecção II — Da Diretoria de Contabilidade	13	5
Subsecção III — Da Diretoria do Pessoal	14	6
Subsecção IV — Da Portaria, Administração do Edifício e Garage	—	7
Seção V — Da Divisão dos Serviços Legislativos		
Subsecção I — Da Diretoria das Comissões	15	7 a 9
Subsecção II — Da Diretoria da Ata	16	9
Subsecção III — Da Diretoria de Publicações	17	9
Subsecção IV — Da Diretoria da Biblioteca	18	10 e 11
Subsecção V — Da Diretoria do Arquivo	19	11 e 12
Capitulo III		
Do provimento dos cargos	20 a 22	12 e 13
Capitulo IV		
Dos concursos	23 a 25	13

F
 341.2531
 B823
 orgse
 1955

Capítulo V		
Da lotação	26 a 29	13
Capítulo VI		
Dos direitos, deveres, vantagens e regime disciplinar	30	14
Capítulo VII		
Do horário	31 e 32	14 e 15
Capítulo VIII		
Da frequência dos funcionários	33 a 39	15
Capítulo IX		
Das substituições	40 e 41	15 e 16
Título II — Disposições Gerais		
Capítulo único	42 a 55	16 a 18
Título III — Das Disposições Gerais e Transitórias	56 a 65	18 a 21

Faço saber que o Senado Federal aprovou e, nos termos do art. 27 letra n do Regimento Interno, eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO

N.º 4 — 1955



Art. 1.º — A organização e o funcionamento dos serviços auxiliares do Senado Federal serão regidos por esta Resolução.

TÍTULO I

Da organização e finalidade dos serviços

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 2.º — Os serviços auxiliares do Senado Federal se exercerão através dos seguintes órgãos:

I — Diretoria Geral, compreendendo o Diretor Geral e seu Gabinete;

II — Serviços Auxiliares da Mesa, abrangendo:

a) A Secretaria Geral da Presidência compreendendo o Secretário Geral da Presidência e seu Gabinete;

b) O Gabinete da Presidência;

c) O Gabinete da Vice-Presidência;

d) Os Gabinetes dos Secretários;

e) Os Auxiliares do Plenário;

III — Os Gabinetes das Lideranças da Maioria e da Minoria;

IV — A Divisão dos Serviços Administrativos, que compreende:

a) A Diretoria do Expediente;

b) A Diretoria da Comunicação;

c) A Diretoria do Pessoal;

V — A Divisão dos Serviços Legislativos, que compreende:

a) A Diretoria de Comissões;

b) A Diretoria da Ata;

c) A Diretoria de Publicações;

d) A Diretoria da Taquigrafia;

e) A Diretoria da Biblioteca;

f) A Diretoria do Arquivo.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES DOS SERVIÇOS

Secção I

Da Diretoria Geral e seu Gabinete

Art. 3.º — A Diretoria Geral exercida pelo Diretor Geral da Secretaria, tem por função dirigir os serviços administrativos do Senado sob a superintendência do 1.º Secretário (Alínea "1" do Art. 29 do Regimento Interno).

Art. 4.º — O Gabinete do Diretor Geral tem por função colaborar com o Diretor Geral:

a) na elaboração de seu expediente e preparo dos atos de sua competência exclusiva;

b) na comunicação com os serviços do Senado e órgãos e entidades estranhas;

c) na organização e manutenção dos registros, fichários e arquivos necessários; e

d) na comunicação com os serviços determinados pelo Diretor Geral.

Secção II

Dos Serviços Auxiliares da Mesa

Art. 5.º — Os Serviços Auxiliares da Mesa têm por função prestar colaboração à Mesa durante as sessões e aos seus componentes nos trabalhos de gabinete, plenário e secretaria.

Subsecção I

Da Secretaria Geral da Presidência e seu Gabinete

Art. 6.º — A Secretaria Geral da Presidência superintendida pelo Secretário Geral tem por função, além de assistir a Presidência na direção dos trabalhos do Senado:

a) organizar e manter em dia os fichários e registros necessários e

arquivos da correspondência oficial da Presidência;

b) manter coleções de avulsos das proposições, pareceres, relatórios e outras publicações;

c) registrar os elementos e dados de interesse da Presidência;

d) conferir os documentos que devam ser assinados pelo Presidente;

e) conferir as leis publicadas com os textos aprovados pelo Congresso Nacional;

f) organizar e manter registro dos projetos remetidos à sanção para controle dos prazos a que se refere o artigo 70 da Constituição.

Subsecção II

Do Gabinete da Presidência.

Art. 7º O Gabinete da Presidência tem por função ocupar-se do expediente particular, da representação e das audiências do Presidente, observado quanto a sua lotação, o disposto na alínea "t" do art. 27 do Regimento Interno.

Subsecção III

Do Gabinete da Vice-Presidência

Art. 8º Ao Gabinete da Vice Presidência incumbe providenciar sobre o expediente, a representação e audiências do Vice Presidente do Senado observado quanto à sua lotação o disposto na alínea "t" do artigo 28 do Regimento Interno.

Subsecção IV

Do Gabinete dos Secretários

Art. 9º — Ao Gabinete dos Secretários compete desempenhar os trabalhos de expediente, representação e audiências determinados pelos respectivos titulares.

Parágrafo único — Cada Secretário da Mesa requisitará um funcionário da Secretaria para os serviços de seu expediente.

Subsecção V

Dos Auxiliares do Plenário

Art. 10 — Aos Auxiliares do Plenário, sob a superintendência do Secretário Geral da Presidência cabe:

a) manter em depósito e fornecer aos Senadores e à Mesa quando necessário, os avulsos das proposições em Ordem do Dia e em curso no Senado;

b) organizar com os dados fornecidos pelo encarregado do registro da entrada e saída dos Senadores a lista de presença, mantê-la atualizada, com as alterações que se processam durante a sessão e dar conhecimento ao Secretário Geral da Presidência, quando necessário, do número de Senadores presentes;

c) atender às determinações da Mesa para a manutenção da ordem no recinto das sessões;

d) prestar assistência aos Senadores em serviços compreendidos nas funções do pessoal da Portaria.

Secção III

Do Gabinete dos Líderes

Art. 11. O Gabinete dos Líderes da Maioria e da Minoria constituído por dois funcionários do Senado, para cada Líder, designados pelo 1º Secretário, por solicitação dos mesmos, têm por função trabalhos de expediente, representação e audiências dos seus titulares.

Secção IV

Da Divisão dos Serviços Administrativos

SUBSECÇÃO I

Da Diretoria de Expediente

Art. 12. A Diretoria do Expediente compete:

I — Pela Secção de Expediente:

a) elaborar o expediente oficial do Senado, manter arquivo de suas cópias e preparar o seu encaminhamento aos órgãos de destino.

II — Pela Secção de Mecanografia:

a) executar os serviços de datilografia e cópias mimeográficas de que necessitarem os órgãos do Senado;

b) atender às determinações dos Senadores para execução de trabalhos de sua correspondência, cópias de legislação, projetos e discursos.

III — Pela Secção do Protocolo:

a) registrar todos os documentos submetidos ou encaminhados ao Senado anotando a procedência e número de origem a data, o assunto (em súmula), a entrada, os despachos e o andamento no Senado e outros dados

que possam interessar neles compreendidos quanto às proposições, os pareceres, sua publicação, despachos e manifestações do Plenário, remessa à Presidência da República ou à Câmara dos Deputados conversão em lei ou veto e suas conseqüências a promulgação ou à Câmara, conforme o caso;

b) conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início de tramitação ou já em curso, numerando e rubricando as respectivas páginas, ou completando o cumprimento dessas formalidades, quando fôr o caso;

c) fazer a autuação dos documentos entrados;

d) apôr as ementas aos projetos que as não tenham;

e) fazer juntadas por ordem cronológica de documentos a processos em curso, lavrando os respectivos termos;

f) fazer a distribuição dos documentos entrados;

g) manter os livros e fichários que sé tornem necessários para o desempenho das suas atribuições;

h) fazer a distribuição dos processos e projetos segundo os respectivos despachos;

i) numerar a correspondência oficial dos serviços do Senado e manter arquivo das respectivas cópias, salvo a de caráter sigiloso;

j) prestar informações aos serviços do Senado e ao público;

k) organizar a sinópse das matérias em curso no Senado, para publicação após o encerramento da sessão legislativa;

l) manter em boa guarda os processos em diligência ordenada pelo Senado e os referentes a medidas legislativas enviadas à Presidência da República ou à Câmara dos Deputados.

m) organizar e fazer publicar por intermédio do Serviço competente, a resenha mensal das proposições votadas pelo Senado

SUBSECÇÃO II

Da Diretoria de Contabilidade

Art. 13. A Diretoria de Contabilidade compete:

I — *Pela Secção Financeira:*

a) *elaborar a proposta de orçamento do Senado;*

b) *acompanhar o estudo do projeto de orçamento no tocante às verbas destinadas ao Senado;*

c) *tomar as providências necessárias para o registro, pelo Tribunal de Contas, das dotações para o Senado e sua distribuição ao Tesouro Nacional;*

d) *promover o expediente necessário ao recebimento das referidas verbas;*

e) *fazer a escrituração das dotações destinadas ao Senado e seu emprego;*

f) *propor ao Diretor Geral providências para a abertura de créditos adicionais que se tornem necessários ao Senado durante o exercício financeiro;*

g) *acompanhar a tramitação dos projetos destinados à abertura de créditos para o Senado e verificar a exatidão das quantias e das rubricas respectivas;*

h) *promover o registro, a distribuição, o recebimento e a escrituração desses créditos;*

i) *organizar os balanços mensais, trimestrais e de encerramento do exercício financeiro;*

j) *providenciar a fim de ser feito no fim de cada exercício o expediente necessário ao levantamento dos saldos das contas de depósito no Banco do Brasil e o recolhimento desses saldos à Tesouraria do Senado ou à Caixa Econômica.*

k) *providenciar, a fim de ser feito o expediente necessário para a inclusão dos saldos do exercício nas contas de "Restos a Pagar" e para o seu posterior levantamento;*

l) *promover a aquisição do material permanente e de consumo, mediante concorrência e coleta de preços, conforme o caso;*

m) *promover, mediante concorrência ou coleta de preços, a venda de material imprestável, quando autorizada pelo Diretor Geral;*

n) *manter rigorosamente em dia o tombamento do material permanente e obras de arte pertencentes ao Senado;*

o) *elaborar o expediente relativo às suas atribuições;*

p) *fazer o registro das deliberações da Comissão Diretora no tocante às atribuições da Secção;*

g) registrar e arquivar os documentos relativos às despesas realizadas e oportunamente recolhê-los à Diretoria do Arquivo;

r) informar os processos pertinentes às atribuições da Seção.

II — Pela Seção de Contrôlo;

1 — Quanto aos Senadores:

a) organizar os boletins de frequência;

b) preparar as fichas financeiras;

c) atender aos pedidos de descontos e averbar as consignações em fôlhas;

d) preparar as fôlhas de pagamento;

e) preparar as guias de recolhimento;

f) fornecer certidões, atestados e declarações pertinentes à vida financeira dos senadores.

2 — Quanto aos funcionários:

a) organizar as fichas financeiras;

b) atender aos pedidos de emprestimos e averbar as consignações em fôlhas;

c) elaborar as fôlhas de pagamento e tomar providencias complementares a vista dos mapas de frequência organizados pela Diretoria do Pessoal;

d) escriturar e conferir os livros e fôlhas;

e) fornecer atestados, certidões e declarações pertinentes à vida financeira dos funcionarios

f) preparar o livro e as fôlhas dos consignatários e encaminhar estas ao Tesouro Nacional.

g) fornecer dados para declarações de impostos de renda

h) informar os processos pertinentes às atribuições da Seção;

i) elaborar os calculos para pedidos de creditos referentes a pessoal;

j) acompanhar a tramitação dos projetos destinados à abertura de creditos para pessoal e verificar a exactidão das quantias previstas e, quando suplementares, das verbas a que torem atribuidas;

k) fazer o registro das deliberações da Comissão Diretora no tocante às atribuições da Seção;

l) registrar e arquivar os documentos relativos às despesas realizadas e oportunamente promover o seu recolhimento à Diretoria do Arquivo;

m) elaborar o expediente necessário aos serviços da Seção.

III — Pagadoria:

a) prestar concurso ao Diretor Geral no recebimento de valores destinados ao Senado e no seu recolhimento ao Banco do Brasil ou a Caixa Econômica; e

b) auxiliar o pagamento de subsídios e ajudas de custo aos Senadores, de vencimentos, gratificações e diárias aos funcionários, e de contas aos fornecedores

Parágrafo único — A função de pagador, com o caráter de função gratificada, correspondente ao simbolo FG-3, será exercida por pessoa já pertencente ao Quadro de Funcionários do Senado, designada pela Comissão Diretora, mediante proposta do Diretor Geral.

IV — Almoarifado:

O Almoarifado é dirigido pelo almoxarife a quem compete:

a) receber todo o material de expediente e consumo adquirido pelo Senado;

b) manter em depósito o material necessário aos serviços do Senado;

c) manter a escrituração do material existente de modo a poder informar a qualquer momento sobre a sua situação;

d) atender, mediante recibo aos pedidos de material feitos por escrito pelos órgãos do Senado

e) prestar informações, por intermédio do Diretor do Serviço, sobre assuntos pertinentes ao Almoarifado.

Subsecção III

Da Diretoria do Pessoal

Art. 14. A Diretoria do Pessoal compete:

I — Pela Seção do Registro:

1 — Quanto aos Senadores:

a) proceder ao registro dos diplomas;

b) fazer as matriculas;

c) preparar as carteiras de identidade;

d) manter os ficharios individuais que se tornarem necessários;

e) manter as pastas individuais com os documentos referentes aos Senadores.

2 — Quanto aos funcionarios:

a) lavrar os titulos de nomeação, os termos de posse e os contratos;

- b) fazer as matrículas;
- c) lavrar as apostilas em títulos de nomeação;
- d) fornecer carteiras de identidade;
- e) escriturar o livro de assentamentos
- f) manter o registro das deliberações da Comissão Diretora que digam respeito a funcionários
- g) proceder ao levantamento diário do comparecimento
- h) organizar o mapa mensal do comparecimento;
- i) manter os fichários individuais;
- j) informar os processos sobre matéria da competência da Seção;
- k) prestar assistência a Comissão de Promoções.

II — Pelo Serviço Medico Social:

- a) prestar no edificio sede do Senado socorros médicos de urgência;
- b) realizar exames de sanidade e capacidade física em candidatos a ingresso no quadro de funcionários da Secretaria do Senado;
- c) inspecionar os funcionários da Secretaria para efeito de licenças e de aposentadorias além de visitas domiciliares para controle de faltas;
- d) prestar colaboração aos órgãos técnicos da Casa, quando solicitada, no estudo de assuntos de natureza médica sujeitos ao pronunciamento do Senado;
- e) tomar parte nas juntas médicas que se constituírem para o exame dos funcionários em casos de aposentadoria e outros em que essa medida se faça necessária.

Subsecção IV

Os serviços da Portaria compreendem:

1 — Portaria

A Portaria compete:

- a) abrir e fechar as portas do Senado nas horas designadas pelo Diretor Geral;
- b) receber a correspondência entregue por intermédio de portadores e a correspondência postal-telegráfica não retirada pelos destinatários na Agência;
- c) distribuir aos destinatários a correspondência referida no item anterior;
- d) fazer a entrega da correspondência externa;
- e) registrar os endereços dos Senadores e funcionários e fornecer à Di-

retoria do Pessoal os dados necessários à organização e publicação periódicas das respectivas listas;

- f) superintender os serviços do pessoal pertencente ao quadro da Portaria;
- g) hastear a bandeira e recolhê-la nas horas estabelecidas;
- h) desempenhar outros serviços que lhe sejam cometidos pelo Diretor Geral.
- i) cooperar com os senadores em serviços externos.

II — Administração do Edifício:

A este serviço compete:

- a) promover a conservação e a limpeza de todas as dependências do edificio, seus móveis, objetos e obras de arte;
- b) fiscalizar e conservar os serviços de som, telefone, elevadores, iluminação, gás, água e esgotos;
- c) fiscalizar a entrada e a saída dos objetos;
- d) executar outros serviços que lhe sejam determinados pela direção;
- e) cooperar na fiscalização de obras e reparos no edificio do Senado.

III — Garagem:

A este serviço compete:

- a) fornecer transporte aos membros da Mesa, aos líderes da maioria e minoria e servidores indicados pela Comissão Diretora;
- b) fornecer o transporte necessário à Portaria;
- c) zelar pela conservação dos veículos pertencentes ao Senado;
- d) ter em estoque no almoxarifado os acessórios necessários aos veículos a serviço do Senado.

SECÇÃO V

Da Divisão dos Serviços Legislativos

Subsecção I

Da Diretoria das Comissões

Art. 15. A Diretoria das Comissões tem por fim além de coordenar as atividades e trabalhos dos assessores legislativos para efeito de estabelecer, entre estes, uma eficiente colaboração com os Srs. Senadores:

I — Pela Secção de Administração:

a) receber os projetos e documentos despachados às Comissões e rever a numeração de suas páginas completa-la se necessário, rubricando as páginas ainda não rubricadas e conferir os anexos;

b) submeter os projetos e documentos a despachos dos respectivos Presidentes;

c) encaminhá-los aos relatores por intermédio dos serviços competentes;

d) receber os projetos e documentos restituídos pelos relatores ou outros membros das Comissões e dar-lhes o devido encaminhamento.

e) organizar a pauta das reuniões das Comissões, de acórdio com os respectivos Presidentes.

f) designar, de acórdio com os Presidentes, os dias das reuniões e o horário de funcionamento das Comissões;

g) redigir e fazer publicar, por intermédio do órgão competente, as convocações de reuniões extraordinárias das Comissões;

h) redigir e fazer expedir através dos órgãos competentes, a correspondência das Comissões;

i) manter o arquivo das Comissões;

j) manter fichários para o registro das proposições despachadas às Comissões, em tramitação interna no âmbito destas;

k) fazer, na capa dos processos, as devidas anotações sobre o andamento destes nas Comissões;

l) fazer a juntada por ordem cronológica, mediante termo, de documentos que devam ser incorporados aos processos, de acórdio com determinação dos Presidentes, dando conhecimento ao Protocolo;

m) remeter ao Protocolo, para encaminhamento ao destino, os processos estudados pelas Comissões;

n) manter contróle dos prazos previstos no Regimento para tramitação dos Projetos nas Comissões e dar conhecimento aos respectivos Presidentes dos projetos cujo prazo termine naquele dia, fornecendo-lhes mensalmente mapas demonstrativos desses projetos;

o) redigir os resumos dos trabalhos realizados nas reuniões das Comissões, para distribuição à Imprensa;

p) redigir as atas das reuniões das Comissões e promover a sua publicação, por intermédio do órgão competente;

q) organizar pastas para os membros das Comissões, com os trabalhos por eles realizados;

r) fazer a estatística dos trabalhos das Comissões;

s) organizar, ao fim de cada sessão legislativa, o relatório dos trabalhos das Comissões;

t) prestar informações aos Senadores e aos órgãos da Casa sobre a situação dos projetos e documentos despachados às Comissões;

u) prestar assistência às Comissões, durante as reuniões destas no que estiver compreendido na sua competência e, fora das reuniões, aos seus respectivos membros.

v) organizar e manter em dia as coleções que se fizerem necessárias às Comissões, de avulsos e órgãos oficiais.

II — Pela Secção da Assessoria Legislativa:

a) prestar assistência técnica à Mesa, às Comissões aos Senadores e aos órgãos da Casa;

b) acompanhar, de modo geral, a atividade legislativa do Congresso Nacional, com fim de esclarecer os órgãos do Senado quando o solicitarem sobre as matérias em curso e a repercussão que possam ter na vida do país se transformadas em leis;

c) acompanhar, de modo especial, os projetos em estudo nas Comissões, a fim de sobre eles prestar aos respectivos relatores e demais componentes desses órgãos a colaboração de que necessitem;

d) proceder por iniciativa própria ou mediante solicitação dos Senadores ou das Comissões, a estudos sobre determinados assuntos para a eventual elaboração de projetos de leis a serem apresentados ao Senado;

e) examinar as sugestões enviadas ao Senado à Mesa ou aos Senadores e por estes encaminhadas ao seu estudo e informar sobre a conveniência, ou não, de serem propostas ou adotadas as medidas nelas avitadas;

f) coordenar as atividades e trabalhos dos Assessores para efeito de estabelecer, entre estes, uma eficiente colaboração.

III — Pela Secção de Mecanografia:

a) promover a feitura dos trabalhos datilográficos e de reprodução que sejam necessários às Comissões.

b) datilografar, com cópias os pareceres que lhe forem entregues pelos Senadores.

Subsecção II

Da Diretoria da Ata

Art. 16. A Diretoria da Ata incumbem:

a) redigir as atas das sessões e reuniões do Senado;

b) organizar e encaminhar à publicação os originais da Ata impressa e os espelhos da Ordem do Dia.

c) anotar, nas capas dos projetos, as ocorrências com elles verificadas em Plenário;

d) organizar, em coleções as atas datilografadas e providenciar a fim de que, encerrada a sessão legislativa, sejam encadernadas e recolhidas ao Arquivo;

e) receber o expediente lido em sessão e as proposições submetidas a consideração do Plenário, e, depois do despacho do Presidente, providenciar para as publicações que devam ser feitas e encaminhá-las ao Protocolo, para o devido destino;

f) registrar em livro próprio, as inscrições dos oradores e as matérias constantes da Ordem do Dia de cada sessão;

g) organizar e mandar imprimir, através dos órgãos competentes, as listas de chamadas;

h) organizar e fazer publicar as listas das Comissões Permanentes e Especiais;

i) encaminhar à Diretoria do Expediente notas das deliberações do Plenário sobre as quais haja expediente a elaborar;

j) organizar e mandar publicar, por intermédio do órgão competente, as atas impressas das sessões do Congresso Nacional, os avulsos das matérias constantes da respectiva Ordem do Dia e o espelho desta;

k) elaborar as atas datilografadas das sessões do Congresso Nacional;

l) apôr as ementas aos projetos que as não tenham;

m) manter em boa guarda os processos em diligência ordenada pelo Senado e os referentes às medidas legislativas, enviadas à Presidência da República ou à Câmara dos Deputados;

n) organizar e fazer publicar a revista mensal das proposições votadas pelo Senado;

o) executar outros serviços pertinentes à finalidades da Diretoria determinados pela Mesa.

Subsecção III

Da Diretoria de Publicações

Art. 17. Compete à Diretoria de Publicações:

a) organizar os originais dos avulsos das matérias a serem submetidas ao pronunciamento do Plenário e daqueles que a Mesa determinar, encaminhá-los ao órgão impressor proceder a revisão das respectivas provas e fiscalizar os trabalhos de impressão;

b) efetuar o recebimento dos avulsos verificar o cumprimento da encomenda e encaminhá-los aos órgãos encarregados da sua guarda e distribuição;

c) providenciar para a publicação, nos órgãos oficiais ou em *separata*, mediante determinação do Sr. 1.º Secretário dos trabalhos para esse fim recebidos dos outros serviços da Casa;

d) manter registro das datas do encaminhamento de originais a repartição impressora do recebimento de provas, de devolução destas após a revisão, de entrega definitiva dos impressos ou da publicação nos órgãos oficiais;

e) conferir diariamente, a matéria publicada no *Diário do Congresso Nacional* e providenciar para as retificações que se tornem necessárias;

f) organizar em volume mês a mês e por ordem cronológica, as atas impressas das sessões do Plenário, o qual contera o índice das matérias nele constante, devendo o mesmo ser encadernado para distribuição aos Srs Senadores até o dia 15 do mês imediato;

g) providenciar a publicação dos Anais, fazendo-lhe a revisão, organizando-lhes os índices e acompanhando-lhes a impressão;

h) organizar e fazer publicar, de acôrdo com a orientação da Mesa, os Anais do Congresso Nacional, constantes das atas das sessões conjuntas da Câmara e do Senado;

i) organizar outras publicações ordenadas pela Comissão Diretora;

j) fazer a revisão de outras publicações determinadas pelo Diretor Geral;

Subsecção IV

Da Diretoria da Biblioteca

Art. 18. A Diretoria da Biblioteca tem por finalidade:

I — Pela Secção de Classificação e Catalogação:

a) classificar e catalogar os livros e publicações pertencentes ao Senado, organizar os fichários e catálogos que se tornarem necessários, de acôrdo com a orientação do Diretor;

b) organizar, para impressão e distribuição aos Senadores, funcionários e outras bibliotecas, o catálogo das obras da Biblioteca;

c) superintender as consultas às obras da Biblioteca do Senado, orientando os consulentes e prestando-lhes a necessária assistência;

d) organizar listas bibliográficas para fornecimento as Comissões, aos Senadores, ao Serviço de Documentação e a Assessoria Técnica;

e) anotar as faltas existentes nas coleções de livros e periódicos e propor ao Diretor da Biblioteca as aquisições necessárias;

f) fornecer à Secção de Administração indicações sobre obras e publicações procuradas pelos Senadores e não existentes na Biblioteca, para fins de aquisição;

g) organizar mostruários das obras raras existentes na Biblioteca;

2 — Pela Secção de Administração:

a) fazer o expediente da Biblioteca, compreendendo:

1 — ordens de serviço;

II — correspondência com outras bibliotecas, para permuta de obras, periódicos, informações e fichas com casas editoras e livrarias, para obten-

ção de esclarecimentos sobre obras, edições e coleta de preços; com órgãos culturais, para obtenção ou troca de informações;

b) organizar a lista de obras cuja aquisição seja considerada necessária;

c) promover a coleta de preços, para a compra de livros e a subscrição de periódicos;

d) efetuar as compras determinadas pela autoridade competente, inclusive a dos livros de consulta que devam ser fornecidos a outros órgãos da Casa, por solicitação destes;

e) promover a assinatura de periódicos cujo recebimento seja considerado conveniente ou necessário;

f) organizar listas das aquisições efetuadas, para distribuição aos Senadores;

g) promover, pelos meios adequados, o expurgo periódico dos livros e publicações da Biblioteca;

h) promover a encadernação das obras que disso necessitem;

i) promover a restauração das obras raras pertencentes à Biblioteca;

j) promover a permuta de livros excedentes com outras bibliotecas ou entidades interessadas;

k) ocupar-se dos empréstimos de livro aos Senadores, mantendo para isso os necessários registros e promover, oportunamente, o recolhimento das obras;

l) fazer a estatística do movimento da Biblioteca;

m) coligir os dados necessários à elaboração do relatório anual da Biblioteca;

n) zelar pela conservação do material permanente da Biblioteca e pelo bom uso do material de consumo.

3 — Pela Secção de Referência Legislativa:

I — Manter fichários sobre:

a) assuntos tratados em ambas as Casas do Congresso;

b) leis e decretos-leis da União;

c) leis e decretos-leis do Distrito Federal;

d) leis e regulamentos dos Estados e dos municípios;

e) decretos do Executivo da União e do Distrito Federal;

f) circulares da Presidência da República;

g) jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, do Tribunal Federal de Recursos, do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, do Tribunal Superior do Trabalho, do Tribunal Marítimo e, quanto à matéria constitucional, dos Tribunais de Justiça dos Estados;

h) jurisprudência do DASP e de outros órgãos cujas decisões e pronunciamentos interessar ao Senado;

i) pareceres do Consultor Geral da República, do Procurador Geral da República, do Sub-Procurador Geral da República, da Procuradoria da Fazenda Nacional, de Consultores Jurídicos dos Ministérios e outros cuja conveniência seja reconhecida pela direção do serviço;

j) acontecimentos nacionais e internacionais que possam interessar à elaboração legislativa;

k) assuntos de interesse para o Senado, compreendidos no campo da atividade legislativa;

l) artigos e trabalhos doutrinários publicados em livros, monografias, revistas e jornais;

II — Organizar e manter atualizados documentários sobre:

a) assuntos gerais que possam interessar a tarefa legislativa da União;

b) assuntos especiais pertinentes aos projetos em estudo no Congresso Nacional;

c) acontecimentos nacionais e internacionais importantes;

d) assuntos tratados em Conferências, Congressos e órgãos internacionais;

e) principais projetos iniciados em ambas as Casas do Congresso Nacional, compreendendo recortes de textos publicados nos órgãos oficiais, avulsos, discursos, noticiário da imprensa, memoriais e outros elementos que possam interessar ao estudo da matéria;

f) organizar coleções de pareceres proferidos no Senado e na Câmara dos Deputados;

g) acompanhar sempre que possível e pelos meios adequados, o trabalho das casas legislativas estrangeiras e órgãos de deliberação internacional, mantendo os documentários que forem considerados aconselháveis;

h) fazer resumos dos assuntos de maior interesse insertos em publicações estrangeiras recebidos pelo Senado;

i) manter intercâmbio de publicações e documentários com corporações legislativas e entidades culturais, nacionais e estrangeiras.

j) redigir a correspondência que for necessária expedir em língua estrangeira;

Parágrafo único. Esta Diretoria manterá um plantão permanente para atendimento de consultas e pesquisas de Senadores e Assessores Legislativos.

Subsecção V

Da Diretoria do Arquivo

Art. 19. A Diretoria do Arquivo tem por fim:

a) receber os documentos e processos remetidos ao arquivo; proceder ao exame de suas peças, promover a restauração das que estiverem dilaceradas, completar-lhe a numeração, se necessário, rubricar as que ainda não tiverem sido objeto dessa providência; lavrar, na última fôlha, o termo de arquivamento; proceder ao registro, à classificação sistemática e ao arquivamento dos documentos;

b) organizar e oportunamente fazer publicar o catálogo geral por assunto, dos documentos arquivados e periodicamente, de acordo com as instruções da Comissão Diretora, fazer a atualização desse trabalho;

c) organizar e oportunamente fazer publicar o catálogo especial, onomástico e por assunto, dos documentos de valor histórico existente no arquivo;

d) manter depósito de órgãos oficiais, avulsos e outras publicações do Senado;

e) proceder ao desarquivamento dos documentos e processos solicitados para consulta pelas autoridades e órgãos competentes da Casa e encaminhá-los aos requisitantes mediante recibo;

f) atender às requisições de órgãos oficiais, avulsos e outras publicações existentes em depósito, mantendo sempre o estoque mínimo considerado necessário;

g) organizar e manter em boa ordem o arquivo das sessões conjuntas do Congresso Nacional;

h) organizar e manter em dia e em perfeita conservação o documentário histórico da vida do Senado e dos seus componentes, compreendendo, quanto a estes:

- cópias fotostáticas dos diplomas;
- retratos;
- dados bio-bibliográficos;
- dados sobre a sua atividade política, cultural e social;
- dados sobre a sua atuação no Senado;

i) elaborar o expediente da Diretoria;

j) prestar as informações solicitadas pelos órgãos da Casa inclusive em processos;

k) expedir certidões de documentos recolhidos ao Arquivo;

l) fazer a distribuição dos Anais e da Sinópse do Senado;

m) cuidar da conservação dos documentos e publicações existentes no Arquivo, promovendo, pelos meios adequados, o seu expurgo periódico;

n) promover a restauração de documentos de valor histórico.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 20. O provimento dos cargos de funcionários do Senado obedecerá às seguintes normas:

1) o cargo de Diretor Geral será provido por livre escolha da Comissão Diretora, dentre os Vice-Diretores Gerais e Diretores de Serviço;

2) Os de Vice-Diretor Geral por merecimento, dentre os Diretores de Serviço;

3) Os de Diretor de Serviço, por merecimento, sendo:

a) o da Taquígrafia dentre os Taquígrafos Revisores;

b) o da Diretoria de Publicações dentre os Redatores;

c) os demais dentre os respectivos oficiais legislativos do nível mais elevado da carreira

Parágrafo único — Só poderá ser provido em cargo de Diretor de Serviço funcionário que, além dos demais requisitos exigidos nesta resolução e no Regulamento da Secretaria, tenha mais de dez anos de serviços ao Senado.

4) Os de Oficial Legislativo Oficial Arquivologista, Oficial Bibliotecário e Auxiliar Legislativo constituirão carreiras em que o ingresso se dará por concurso de provas a que se poderão inscrever, quanto a primeira, os Auxiliares Legislativos, quanto a segunda, e a terceira candidatos possuidores de diploma de curso respectivamente, de Biblioteconomia e Arquivologia, observando-se, quanto ao acesso aos demais cargos a legislação vigente para o funcionalismo civil;

5) Os de Assessor Legislativo serão providos por concurso de títulos e trabalhos.

6) O ingresso na carreira de Taquígrafo far-se-á por meio de concurso de provas. O acesso às demais classes dessa carreira dar-se-á na proporção de dois por merecimento e um por antiguidade. Quanto à classe de Taquígrafo-Revisor vigorará, apenas, o critério do merecimento.

7) Os cargos de Redatores serão preenchidos por concurso de provas;

8) O de Administrador do Edifício, por pessoa de capacidade comprovada;

9) os de Médicos dentre os portadores de diploma dessa profissão, expedido por faculdade oficial ou equiparada, com mais de cinco anos de exercício na profissão e documentos que comprovem ter-se especializado em clínica médica.

10) o de Enfermeiro por candidato portador de diploma de enfermagem, expedido por escola devidamente licenciada, com mais de dois anos de exercício na profissão.

11) Serão de livre escolha da Comissão Diretora os seguintes cargos:

a) os de Motorista, de Eletricista, de Mecânico, dentre candidatos possuidores da necessária habilitação nas respectivas especialidades, comprovadas por documentos hábeis e prova prática da especialização;

b) o de Eletricista por promoção de Eletricista-auxiliar;

12) Os de Chefe de Portaria, Porteiro e Ajudante de Porteiro constituirão carreira, cujo ingresso é reservado aos Auxiliares da Portaria de nível mais elevado e será feito alternadamente por merecimento e antiguidade;

13) O ingresso no cargo inicial de Auxiliar da Portaria dar-se-á por meio de prova de habilitação e comprovação dos requisitos físicos, morais e mentais necessários ao exercício das respectivas funções;

14) As Chefias de Seção serão providas pelo Diretor Geral, entre os funcionários das mais altas graduações lotados nas respectivas Direções mediante proposta dos Diretores de Serviço e aprovação do 1.º Secretário.

Art. 21. A apuração do merecimento far-se-á por meio de boletins de merecimento, que serão preenchidos pela própria Comissão de Promoções, à vista das informações prestadas perante ela, em caráter sigiloso, pelos Diretores de Serviço e outros funcionários chamados a se manifestar.

Art. 22. As propostas, os pareceres e as informações da Comissão de Promoções serão encaminhados à Comissão Diretora por intermédio do seu Presidente.

CAPÍTULO IV DOS CONCURSOS

Art. 23. Os concursos de provas para admissão de funcionários constarão de séries de provas organizadas de acordo com instruções baixadas pela Comissão Diretora, observadas as seguintes normas:

I) Provas básicas (para todos os cargos).

Português
Aritmética
Corografia
História do Brasil

II) Para Oficiais Legislativos Taquígrafos Oficiais Bibliotecários Oficiais Arquivologistas, Redatores:

Francês ou Inglês

III) Para Auxiliares Legislativos:
Datiografia.

IV) Para Taquígrafos:
Taquígrafia

V) Para os Redatores:
Técnica de redação.

VI) Para Oficiais Legislativos:
Correspondência Oficial.

Noções de Direito Constitucional.
Noções de Direito Civil
Noções de Direito Administrativo.

VII) Para Oficial Bibliotecário:
Biblioteconomia

VIII) Para Oficial Arquivologista:
Arquivística
Parágrafo único São eliminatórias as provas consideradas básicas

Art. 24. Os programas e as instruções para as provas serão baixadas pela Comissão Diretora, por intermédio do Diretor Geral.

Art. 25. As bancas serão organizadas pela Comissão Diretora e funcionarão sob a presidência de um dos seus membros.

§ 1.º Das bancas para concurso de taquígrafos fará parte o Diretor da Taquígrafia, ou, no seu impedimento, o seu substituto legal funcionando como examinador nas provas técnicas, um Taquígrafo-Revisor.

§ 2.º Das bancas poderão fazer parte também Taquígrafos de outras Repartições, a juízo da Comissão Diretora.

CAPÍTULO V Da lotação

Art. 26. A lotação numérica dos funcionários nos serviços do Senado, inclusive Gabinetes, será fixada pela Comissão Diretora, por proposta, devidamente justificada:

a) dos titulares dos Gabinetes para o serviço destes;

b) do Secretário Geral da Presidência e dos Vice-Diretores Gerais para os serviços respectivos

Parágrafo único A proposta de lotação será encaminhada por intermédio do 1.º Secretário no caso do item a e do Diretor Geral nos do item b.

Art. 27. A designação nominal dos funcionários para os serviços do Senado far-se-á pelo Diretor Geral com aprovação do 1.º Secretário

Parágrafo único Não poderão ser designados para serviços diversos daqueles em cuja finalidade compreendida a natureza das funções res-

pectivas os seguintes funcionários: os Taquigrafos, os Redatores, os Officiaes Bibliotecários, os Officiaes Arquivologistas, os Auxiliares Legislativos, os Motoristas, o Mecânico, o Zelador do Arquivo, o Administrador do Edificio, o Conservador de Documentos e seu ajudante, o Médico, o Enfermeiro e o Almojarife.

Art. 28. As funções de Secretário de Comissão e as de Officiaes e Auxiliares de Gabinete são privativas dos Officiaes Legislativos

Art. 29. Não é permitido designar funcionario para servir em Gabinete a título provisório, fóra da lotação respectiva, previamente estabelecida pela Comissão Diretora no inicio de cada sessão legislativa.

CAPITULO VI

DOS DIREITOS, DEVERES, VANTAGENS E REGIME DISCIPLINAR

Art. 30. Aplica-se aos funcionários do Senado Federal no que couber o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União (Lei n.º 1.711 de 28 de outubro de 1952), observadas as seguintes normas:

1) São da competência do Senado, mediante proposta da Comissão Diretora os atos previstos no art. 34, parágrafo único no n.º XI do art. 24, no n.º I, do art. 210 e no art. 237.

2) A Comissão Diretora caberão os atos de que tratam o art. 34, o n.º II, do art. 210, o art. 214, o § 1.º do artigo 215 e o art. 237

3) Ao 1.º Secretario competirão os mencionados no n.º III do art. 219 nos arts. 215, 218 e 235.

4. Caberão ao Diretor Geral os rotulados nos artigo 23 e 124.

Parágrafo único Ficam assegurados aos atuais servidores da Secretaria todas as vantagens decorrentes das Resoluções ns. 1, de 1950, 10, de 1951 e 1, de 1953.

Nota — Res. n.º 1, de 1950 — Regulamento da Secretaria do Senado Federal (D. C. N. de 1-2-50).

Res. n.º 10, de 1951 — Dá nova redação ao art. 208 do Reg. da Secretaria do Senado (adicionais) — (D. C. N. de 23-8-51).

Res. n.º 1, de 1953 — Estende aos funcionários da Secretaria do Senado Federal os beneficios da Lei n.º 1.765, de 18-12-52 (Abono ao funcionalismo federal) — (D. C. N. de 7-3-53).

CAPITULO VII

DO HORARIO

Art. 31. Nos dias de funcionamento normal do Senado o expediente tem inicio:

As 13 horas para os funcionários da Secretaria;

As 14 horas para os da Taquigrafia;

As 9 horas para o pessoal da Portaria encarregado da limpeza e serviço dos Gabinetes, inclusive a Administração do Edificio.

As 12 horas para os demais servidores da Portaria

§ 1.º Para os funcionários da Secretaria a serviço dos Gabinetes o horário será estabelecido pelos titulares d'esses Gabinetes

§ 2.º Para os auxiliares de portaria encarregados da limpeza o horário poderá ser antecipado quer na hora de entrada como na de saída, a juizo do Diretor Geral, respeitando-se, porém, o número normal de horas de serviço diário.

§ 3.º Para os motoristas o horário será estipulado pelo Chefe da Garagem, de acôrdo com as instruções das autoridades a cuja disposição estiverem os automóveis.

§ 4.º Quando as Comissões funcionarem pela manhã, os funcionários necessários aos serviços destas deverão entrar meia hora antes da hora marcada para o inicio da respectiva reunião, sendo a escala organizada pelo Diretor de Serviço, com aprovação do Diretor Geral. Findo o trabalho matinal, conceder-se-ão duas horas para almoço, devendo o funcionario regressar ao serviço, a fim de completar o tempo do horário regulamentar.

§ 5.º Igual providência se tomara no caso previsto no parágrafo anterior para os funcionários da Biblioteca e do Arquivo necessários a atendimento eventual de requisição de livros, publicações ou documentos dessas Diretorias, sendo a designação feita pelo Diretor Geral, de acôrdo com os Diretores d'esses serviços.

Art. 32. O tempo normal de trabalho a que estão sujeitos os servidores do Senado e de seis horas diarias, nos dias úteis, para o pessoal da Secretaria e de oito horas para o pessoal da Portaria.

§ 1.º Nenhum pagamento extraordinário se fará por antecipação ou prorrogação de uma hora.

§ 2.º Além dos limites previstos no parágrafo anterior o serviço prestado pelos funcionários do Senado será considerado extraordinário, e como tal remunerado proporcionalmente ao tempo de duração, a base do custo do trabalho hora prestado normalmente pelo servidor respectivo, desde que não receba gratificação por outro qualquer título.

§ 3.º Os Diretores de Serviço deverão justificar perante o Diretor Geral e este perante o 1.º Secretário as convocações para serviços extraordinários e as prorrogações do expediente.

§ 4.º Nas sessões noturnas, para as quais só serão convocados os funcionários extrinsecamente necessários, a julgo do Diretor Geral, a duração normal do expediente será a determinada neste artigo.

CAPITULO VIII

DA FREQUÊNCIA DOS FUNCIONARIOS

Art. 33. A frequência dos servidores do Senado será registrada.

a) quanto aos lotados nas Diretorias de Serviços perante os respectivos Diretores, com as seguintes exceções.

1) os da Portaria, perante o Chefe da Portaria;

2) os da garagem, perante o Chefe da Garagem;

3) os da limpeza, perante o Administrador do Edifício;

b) os de gabinetes, perante os titulares desses gabinetes.

Parágrafo único. Estão isentos de ponto o Diretor Geral, o Secretário Geral da Presidência, e os Vice-diretores Gerais.

Art. 34. Semanalmente serão enviados a Diretoria de Pessoal, pelos responsáveis pelo registro do ponto boletins de frequência, indicando, quanto a cada funcionário:

Os dias de comparecimento;

as faltas;

as entradas depois da hora regulamentar, com a especificação do tempo do atraso;

as saídas antecipadas, com o registro do tempo da antecipação;

as retiradas durante o expediente com a menção do tempo de ausência

Art. 35. A justificação das faltas é da competência do Diretor Geral, devendo em cada caso opinar os respectivos Diretores de Serviços.

Art. 36. A cada cinco comparecimentos com atraso ou retiradas antecipadas ou saídas durante o expediente corresponderá o desconto de um dia no tempo do serviço e nos vencimentos do funcionário.

Art. 37. Mensalmente a Diretoria de Pessoal organizara e remetera ao Diretor Geral e à Comissão de Promoções o boletim de frequência dos funcionários, no qual deverá ser assinalados os elementos constantes dos artigos ns. 34, 35 e 36.

Art. 38. Não é permitido o abono de faltas por motivo de serviço externo que não tenha sido previamente autorizado, por escrito, pelo 1.º Secretário.

Art. 39. O ponto será aberto 15 minutos antes da hora estipulada para o início do expediente e encerrado 15 minutos depois dela.

O livro do ponto será rubricado em cada Diretoria a partir da hora estipulada pelo respectivo Diretor de acordo com as necessidades do serviço.

Parágrafo único. O ponto dos funcionários que trabalham no gabinete do Secretário Geral da Presidência, será assinado no local em que trabalham e fechado pelo titular do cargo.

CAPITULO IX

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 40. As substituições far-se-ão de acordo com as seguintes normas:

I — por designação da Comissão Diretora:

a) a do Diretor Geral da Secretaria por um dos Vice-Diretores Gerais (Diretores de Divisão);

b) a do Secretário Geral da Presidência, por funcionário que possa comprovar pleno conhecimento dos serviços pertinentes a esta assessoria;

II — por designação do 1.º Secretário:

a) a dos Vice-Diretores Gerais por Diretores de Serviço, dentro da respectiva Divisão;

b) a dos Diretores de Serviço pelo mesmo critério estabelecido para o provimento efetivo desses cargos;

III — por designação do Diretor Geral;

a) a dos Chefes de Secção por funcionários das respectivas secções;

b) a do Chefe da Portaria pelo Porteiro, ou na ausência deste, por um dos Ajudantes de Porteiro;

c) a do electricista pelo electricista auxiliar;

d) a do chefe da Garagem por um dos motoristas

e) a do Administrador do Edifício pelo seu ajudante.

Art. 41. Dentro das carreiras, os impedimentos que se derem por licença (salvo licença-prêmio) serãõ objeto de substituição de acõrdo com as normas vigentés para as promoções.

Parágrafo único. As substituições por prazo até um mês não serãõ gratificadas.

TÍTULO II

Disposições Gerais

CAPÍTULO UNICO

Art. 42. Para efeito de adaptação às modificações de serviço constantes desta Resolução, o Quadro da Secretaria do Senado é alterado na forma das disposições subsequentes.

Art. 43. Os vencimentos do pessoal do quadro da Secretaria passam a obedecer aos seguintes nive's:

Nivel	Venc.....ento
1	2.400,00
2	2.700,00
3	3.000,00
4	3.300,00
5	3.600,00
6	4.050,00
7	4.500,00
8	4.950,00
9	5.550,00
10	6.150,00
11	6.900,00
12	7.650,00
13	8.550,00
14	9.450,00
15	10.500,00
16	11.700,00
17	13.000,00
18	14.400,00

Art. 44. A carreira de Oficial Legislativo passa a ter a seguinte constituição:

Número de cargos	Nivel
	Cr\$
10	15 — 10.500,00
1b	14 — 9.450,00
20	13 — 8.550,00
25	12 — 7.650,00
30	11 — 6.900,00

§ 1.º Os cargos da carreira de Oficial Legislativo, Nivel-11, ficam extintos a proporção que se vagarem.

§ 2.º Além das suas atribuições, cabe aos Officiaes Legislativos atender aos serviços de mecanografia

§ 3.º O provimento na classe inicial da carreira de Oficial Legislativo se fara mediante concurso de entrada, a que concorrerãõ preferencialmente os Auxiliares Legislativos. A este concurso tambem poderãõ concorrer outros funcionários do Senado, uma vez submetidos à prova de Dattilografia.

Art. 45. Fica criada a carreira de Auxiliar Legislativo, com a função equivalente a de dattilografo, a qual terá a seguinte constituição:

Numero de cargos	Nivel
14	11 — 6.900,00
26	10 — 6.150,00

§ 1.º Inicialmente serãõ nomeados, entre os candidatos classificados em concurso de provas, apenas os doze (12) primeiros classificados, dez (10) dos quais serãõ lotados na Diretoria da Taquigrafia

§ 2.º O aproveitamento dos demais candidatos classificados sera feito a medida que se verificarem vagas no cargo de Oficial Legislativo Nivel-11, providência que se fara ate que se complete o Quadro respectivo. Esse concurso terá a validade de dois anos.

§ 3.º Os Auxiliares Legislativos só poderão exercer funções inerentes ao seu cargo.

Art. 46. Fica criada a carreira de Oficial Bibliotecário com o seguinte âmbito de organização:

Número de cargos	Nível
2	15 Obs.-1 Exc.
2	14
2	13

Parágrafo único. A carreira de Oficial Bibliotecário se compõe de cinco (5) funcionários. Logo que se vagar, fica suprimido um (1) cargo de Oficial Bibliotecário, do Nível-15, por ser excedente.

Art. 47. Fica igualmente criada a carreira de Oficial Arquivologista, com o seguinte âmbito de classificação:

Número de cargos	Nível
1	15 - 10 500,00
2	14 - 9 450,00
2	13 - 8 550,00

§ 1.º Os cargos vagos das carreiras de Oficial Bibliotecário e Oficial Arquivologista serão preenchidos oportunamente, mediante concurso de provas e títulos.

§ 2.º O cargo de Zelador de Arquivo será extinto quando vagar.

Art. 48. A atual Diretoria de Anais e Documentos Parlamentares passa a

denominar-se Diretoria das Publicações e os atuais Redatores de Anais e Documentos Parlamentares e Redatores Revisores integrarão esta Diretoria, com a denominação de Redatores, mantidas suas atuais prerrogativas e vantagens, inclusive a percepção de vencimento no Nível 15, ficando efetivado o atual ocupante interino.

§ 1.º Os Redatores passarão a constituir carreira, com a seguinte classificação:

Número de cargos	Nível
3	15 - 10 500,00
5	14 - 9 450,00
7	13 - 8 550,00

§ 2.º Aos Redatores cabem a revisão de provas e discursos, pareceres, avulsos e relatórios e a redação e revisão dos índices dos anais, quer se trate de coletânea mensal da Seção II do "Diário do Congresso Nacional" quer dos Anais propriamente ditos.

§ 3.º Os atuais cargos de Redatores de Anais e Documentos Parlamentares e Redatores Revisores, considerados excedentes em virtude da nova organização que se dá a esse serviço, ficam suprimidos à proporção que se vagarem.

§ 4.º As novas nomeações se farão na classe inicial e só depois de reajustado o quadro. A promoção ao cargo imediato obedecerá às formalidades regulamentares.

Art. 49. A redação da ata, quer dactilografada quer impressa continuará a ser incumbência dos dois Oficiais Legislativos que passam a denominar-se Oficial da Ata, com os vencimentos correspondentes ao Nível 15 aproveitados os funcionários que atualmente exercem essas funções.

Art. 50. A carreira de Taquígrafo passa a ter a seguinte classificação:

Numero de cargos	Observações	Nível
8	Taquígrafo-revisor	18 - 14 400,00
6	Taquígrafo	15 - 10 500,00
6	14 - 9 450,00
6	13 - 8 550,00
6	12 - 7 650,00

§ 1.º Aos atuais taquígrafos revisores ficam mantidos os vencimentos correspondentes - ao Padrão PL-4 (Cr\$ 15 000.00).

§ 2.º O aumento de dois (2) Taquígrafos Revisores destina-se a facilitar a revisão definitiva das notas dactilografadas dos discursos destinados à publicação na ata impressa, por designação do Diretor do Serviço.

§ 3.º Os atuais cargos de Taquígrafos Nível 12 ficam suprimidos à proporção que se vagarem

Art. 51. Os atuais cargos de Assessor Técnico do Orçamento passam a denominar-se Assessor Legislativo e terão seu número elevado para onze (11), a serem distribuídos entre as Comissões pela Comissão Diretora

§ 1.º O aproveitamento dos oito (8) novos cargos de que trata este artigo será feito pela Comissão Diretora, entre candidatos portadores de diplomas e títulos adequados à especialidade, sendo que na Comissão de Constituição e Justiça serão aproveitados os três servidores que já se encontram no exercício das funções de Assessor naquele órgão técnico.

§ 2.º Os Assessores Legislativos ficam lotados na Diretoria de Comissões.

§ 3.º Os vencimentos dos servidores de que trata este artigo serão os do Nível 15

Art. 52. Os atuais cargos de Conservador da Biblioteca e Ajudante de Conservador da Biblioteca passarão, respectivamente para os Níveis 12 e 11, de Ajudante de Almoxarife para o Nível 11 de Ajudante de Zelador do Patrimônio, para Ajudante de Administrador do Edifício Nível 11, cargo este que fica suprimido quando da promoção do atual servidor com a vacância do cargo imediato

Art. 53. Os cargos de médico e enfermeiro ficam respectivamente classificados nos Níveis 15 e 11

Art. 54. Ficam extintos os cargos vagos resultantes da fixação das novas Tabelas bem como os que se vagarem com o aproveitamento de servidores da Portaria na Garagem.

Art. 55. A Comissão Diretora expedirá ato declarando quais os cargos extintos na forma desta disposição

TÍTULO III

Das disposições gerais e transitórias

Art. 56. Dentro do prazo de seis meses a Comissão Diretora apresentará projeto de reforma de Regulamento da Secretaria elaborado de base do disposto na presente Resolução

Art. 57. A Comissão Diretora baixará as instruções que se tornarem necessárias para a instalação dos novos serviços e para o fiel cumprimento da presente Resolução

Art. 58. Os atuais Vice-Diretores Gerais passam a dirigir, respectivamente, as Divisões dos Serviços Administrativos e Legislativo, por designação do 1º Secretário

Parágrafo único Os cargos de Vice-Diretor Geral passarão a denominar-se Diretor de Divisão, à medida que se vagarem.

Art. 59. As promoções que se derem em virtude das vagas resultantes da adoção do Quadro de Pessoal constante da presente Resolução independentemente de interstício e serão feitas na forma do Regulamento

Art. 60. Para os cargos de provimento por concurso nenhuma nomeação se fará na base de recomposição do quadro que se seguir ao início da vigência dessa Resolução sem o cumprimento dessa formalidade

Art. 61. As vagas decorrentes da presente Resolução, nas classes iniciais de carreira somente serão preenchidas por concurso, vedando-se as nomeações em caráter interino.

Art. 62. É a Comissão Diretora autorizada a aplicar aos funcionários do Senado, em iguais condições e com a mesma vigência, os abonos que por lei se am concedidos aos servidores Níveis 15 e 11

Art. 63. Os serviços de limpeza passam a ser desempenhados pelos Auxiliares da Portaria, preferencialmente pelos das classes I e J (níveis 6 e 7).

Art. 64. O disposto na Resolução nº 10 de 1951 só se aplica aos funcionários nomeados até a data da publicação da presente Resolução

Art. 65. É o seguinte o quadro da Secretaria do Senado com os respectivos padrões e níveis de vencimentos:

Nota — Res. n.º 10, de 1951 — (Vide nota pág. 14).

1 - QUADRO DA SECRETARIA DO SENADO FEDERAL

SITUAÇÃO PROPOSTA

Número de cargos	Carreira ou isolado	Classe ou Padrão Nivel	Exced.	Vagos	Observações
	1 - Carreira				
		2L	-	-	
1	Diretor Gera:	PL-1	-	-	
2	Diretor de Divisão ..	PL-2	-	1	
9	Diretor de Serviço ..				
		15	-	2	
10	Oficial Legislativo ..	14	-	6	
15	Oficial Legislativo ..	13	-	10	
20	Oficial Legislativo ..	12	-	14	
25	Oficial Legislativo ..	11	2	17	
32	Oficial Legislativo ..				(Extintos quando vagarem).
14	Auxiliar Legislativo ..	11	-	14	
26	Auxiliar Legislativo ..	10	-	26	
8	Taquigrafo-Revisor ..	PL-4=18	-	2	
6	Taquigrafo	15	-	-	
6	Taquigrafo	14	-	-	
6	Taquigrafo	13	-	-	
6	Taquigrafo	12	-	2	(Extintos quando vagarem).
2	Oficial Bibliotecário ..	15	1	-	(Extinto quando vagar).
2	Oficial Bibliotecário ..	14	-	2	
2	Oficial Bibliotecário ..	13	-	2	
1	Oficial Arquivologista ..	15	-	-	
2	Oficial Arquivologista ..	14	-	2	
2	Oficial Arquivologista ..	13	-	2	
3	Redator	15	-	-	
5	Redator	14	-	5	
7	Redator	13	-	7	13 cargos existentes no nível 15 são considerados excedentes e extintos à medida que vagarem)

SITUAÇÃO PROPOSTA

Número de cargos	Carreira ou isolado	Classe ou Padrão Nivel	Exced.	Vagos	Observações:
	II - Isolado				
1	Secretário Geral da Presidência	PL	-	-	
11	Assessor Legislativo	15	-	5	
2	Oficial da Ata ...	15	-	2	
1	Zelador do Arquivo	13	-	-	Extinto quando va-
1	Administrador	13	-	-	
1	Aj. do Administra-	11	-	-	Extinto quando va-
1	trador	11	-	-	
1	Almoxarife	13	-	-	
1	Ajudante do Almo-	11	-	-	
1	xarife	11	-	-	
1	Médico	15	-	-	
1	Enfermeiro	11	-	-	
1	Conservador da Bi-	12	-	-	
1	blioteca	12	-	-	
1	Ajudante do Con-	11	-	-	
	servador da Bi-	11	-	-	
	blioteca	11	-	-	
	III - Funções gratificadas				
12	Chefe de Seção ..	FG-3	-	-	
1	Secretário do Di-	FG-3	-	-	
	retor Geral	FG-3	-	-	
1	Pagador	FG-3	-	1	

II - PORTARIA

SITUAÇÃO PROPOSTA

Número de cargos	Carreira ou isolado	Classe ou Padrão Nivel	Exced.	Vagos	Observações:
1	Chefe da Portaria	13	-	-	
2	Porteiro	12	-	-	
18	Ajudante de Por-	9	-	2	
	teiro	9	-	2	
20	Auxiliar de Porta-	8	-	7	
	ria	8	-	7	
22	Auxiliar de Porta-	7	-	12	
	ria	7	-	12	
24	Auxiliar de Porta-	6	-	-	
	ria	6	-	-	
1	Chefe da Garage ..	12	-	1	
5	Motorista	8	-	5	
10	Motorista	7	-	10	
	Mecânico	10	-	1	
2	Lavador de auto-	5	-	-	
	móvel	5	-	-	
1	Eletricista	12	-	-	
1	Eletricista Auxiliar	11	-	-	

DIVISÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DO SENADO

Diretor Geral	Divisão dos Serviços Administrativos	Diretoria do Expediente	{ Secção de Mecanografia Secção do Protocolo Secção do Expediente
		Diretoria de Contabilidade	{ Secção Financeira Secção Contrôlê Pagadoria
		Diretoria do Pessoal	{ Secção do Registro Serviço Médico Portaria Administração do Edifício Garagem
		Diretoria das Comissões	{ Secção de Assessoria Legislativa
		Diretoria da Ata	{ Secção de Mecanografia Secção de Administração
	Divisão dos Serviços Legislativos	Diretoria das Publicações	
		Diretoria da Taquígrafia	
		Diretoria do Arquivo	
		Diretoria da Biblioteca	{ Secção de Administração Secção de Classificação e Catalogação Secção de Referência Legislativa

Art. 66. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Senado Federal, em 31 de janeiro de 1955.

Senado Federal



SEN00027093